SHARP

DIGITÁLNY PLNOFAREBNÝ MULTIFUNKČNÝ SYSTÉM

MODEL: MX-6580N
MX-7580N

Užívateľský návod



Kliknutím prejdite na obsah požadovanej kapitoly.

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA
Funkcie zariadenia a postup vkladania originálov a zakladania papiera

KOPÍRKA
Používanie funkcie kopírovania

TLAČIAREŇ
Používanie funkcie tlačenia

FAX
Používanie funkcie faxovania

SKENER/INTERNETOVÝ FAX
Používanie funkcie skenovania a internetového faxu

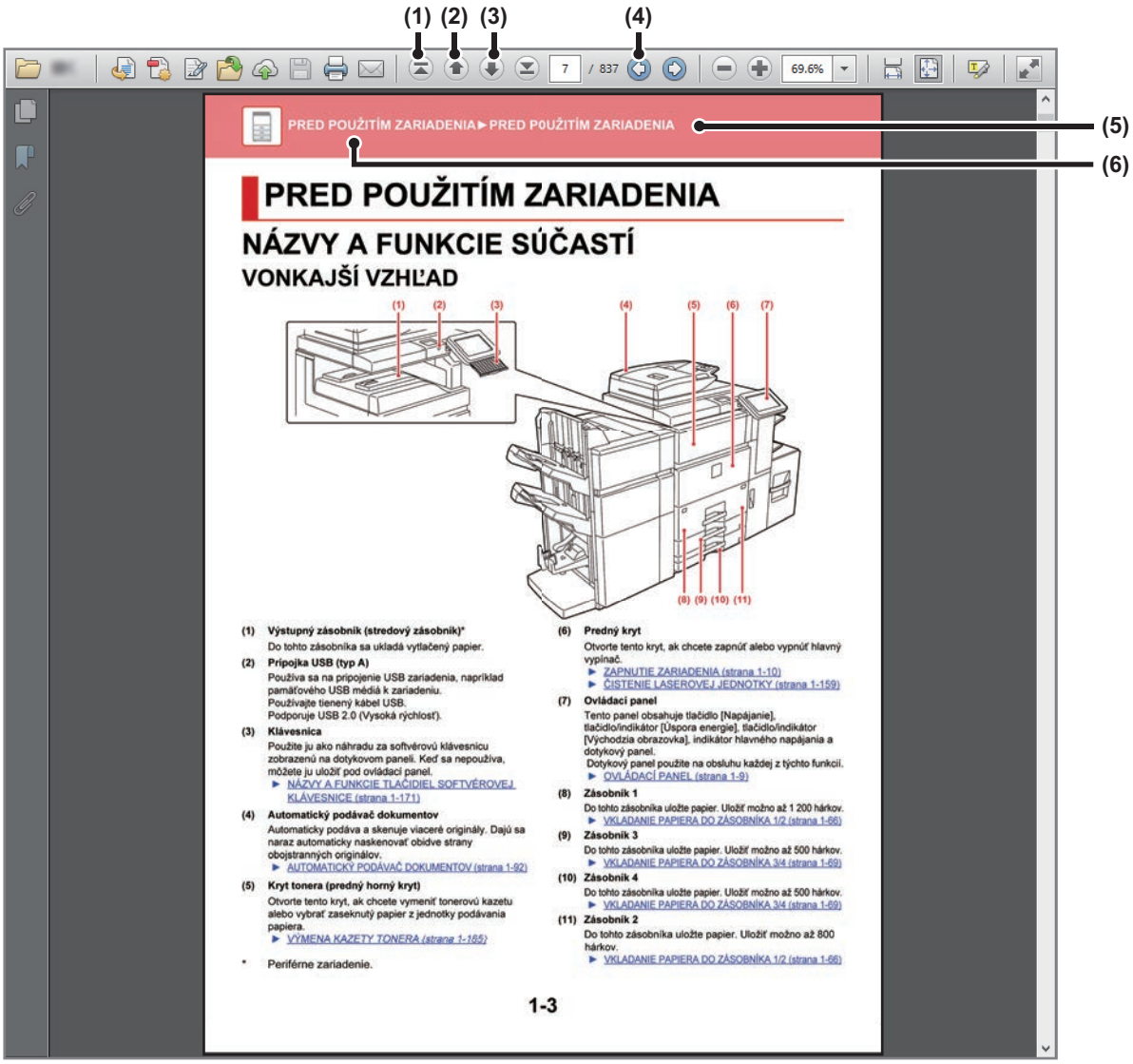
ZAKLADANIE DOKUMENTOV
Ukladanie úloh ako súborov na pevný disk

MANUÁLNE ZAKONČOVANIE
Používanie manuálnej funkcie ukončovania

NASTAVENIA SYSTÉMU
Konfigurácia nastavení na jednoduchšie používanie zariadenia

POUŽÍVANIE TEJTO PRÍRUČKY

Kliknutím na tlačidlo nižšie prejdite na stranu, ktorú si chcete pozrieť.
Nasledujúce vysvetlenie počíta s tým, že sa používa program Adobe Reader XI (v predvolených nastaveniach sa niektoré tlačidlá nezobrazujú).



(1) Tlačidlo návratu na začiatok strany

Ak operácia nefunguje podľa očakávaní, kliknutím na toto tlačidlo ju spustíte odznova.

(2) Tlačidlo návratu o jednu stranu

Zobrazí predchádzajúcu stranu.

(3) Tlačidlo prechodu o jednu stranu dopredu

Zobrazí nasledujúcu stranu.

(4) Tlačidlo návratu na predtým zobrazenú stranu

Otvorí stranu zobrazenú pred terajšou stranou.

(5) Tlačidlo názvu

Zobrazí stranu s názvom, ktorý uvádza tlačidlo.

(6) Tlačidlo obsahu

Zobrazí obsah jednotlivých kapitol.
Ak je napríklad aktuálna strana súčasťou kapitoly o tlačiarni, zobrazí sa obsah kapitoly o tlačiarni.

Ak sa nezobrazí žiadne tlačidlo, skúste ho zobraziť podľa pokynov v Pomocníkovi programu Adobe Reader.

O NÁVODE NA POUŽÍVANIE

V tejto príručke sa vysvetľuje, ako používať digitálny plnofarebný multifunkčný systém MX-6580N/MX-7580N.

Informácie pre používateľa

- Informácie o inštalácii ovládačov a softvéru uvedené v tejto príručke nájdete v dokumente Návod na inštaláciu softvéru.
- Informácie o svojom operačnom systéme nájdete v príručke k operačnému systému alebo na stránkach online Pomocníka.
- Popisy obrazoviek a postupov v prostredí systému Windows sa primárne týkajú systému Windows® 8.1. Obrazovky sa môžu líšiť v závislosti od verzie operačného systému alebo softvérovej aplikácie.
- V prípade systému Mac OS X vychádzajú popisy obrazoviek a postupov v prostredí systému Macintosh zo systému Mac OS X v10.10. Obrazovky sa môžu líšiť v závislosti od verzie operačného systému alebo softvérovej aplikácie.
- Kdekoľvek v tomto návode sa objaví reťazec MX-xxxx, nahraďte znaky xxxx názvom svojho modelu.
- Tento návod obsahuje odkazy na funkcie faxu. Tieto funkcie však nie sú v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupné.
- Táto príručka bola pripravovaná veľmi dôsledne. Ak máte akékoľvek pripomienky alebo otázky týkajúce sa príručky, kontaktujte predajcu alebo zástupcu najbližšieho autorizovaného servisu.
- Tento produkt prešiel dôkladnou kontrolou a inšpekciou kvality. V prípade, že si všimnete akýkoľvek nedostatok alebo problém, hoci je to málo pravdepodobné, kontaktujte predajcu alebo zástupcu najbližšieho autorizovaného servisu.
- Mimo zákonom stanovených prípadov nie je spoločnosť SHARP zodpovedná za poruchy, ktoré nastanú pri používaní produktu alebo jeho doplnkov, ani za poruchy spôsobené nesprávnou obsluhou produktu alebo jeho doplnkov, ani za iné chyby alebo škody, ktoré sa vyskytnú v dôsledku používania produktu.

Upozornenie

- Reprodukcia, úprava alebo preklad obsahu tejto príručky bez predchádzajúceho písomného povolenia sú zakázané okrem prípadov, ktoré povoľujú autorské práva.
- Všetky informácie v tejto príručke sa môžu meniť bez predchádzajúceho upozornenia.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel zobrazené v tejto príručke

Prídavné zariadenia sú vo všeobecnosti voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.

Vysvetlenia v tomto návode sa spájajú s predpokladom, že na MX-7580N je nainštalovaný viacnásobný bočný podávač, veľkokapacitný zásobník, sedlový finišer, dierovací modul a jednotka na opravu skrúteného papiera.

V prípade niektorých funkcií a postupov sa v opisoch predpokladá, že sú nainštalované iné zariadenia než tie, ktoré sú uvedené vyššie.

Obrazovky, správy a názvy tlačidiel na displeji zobrazené v príručke sa môžu líšiť od tých, ktoré vidíte na zariadení. Dôvodom sú priebežné zlepšenia a úpravy produktu.

Ikony zobrazené v príručkách

Ikony v príručkách označujú tieto typy informácií:

	Upozorňuje na situáciu, ktorá môže mať za následok usmrtenie alebo ťažkú ujmu na zdraví. Upozorňuje na situáciu, ktorá môže mať za následok ujmu na zdraví alebo poškodenie majetku.		Vysvetľuje, ako zastaviť alebo opraviť operáciu.
	Upozorňuje na situáciu, pri ktorej hrozí riziko poškodenia alebo poruchy zariadenia.		Opisuje bežnú prácu týkajúcu sa režimu nastavenia.
	Nahrádza funkciu alebo pracovný postup.		



PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

NÁZVY A FUNKCIE SÚČASTÍ. 1-3
- VONKAJŠÍ VZHĽAD 1-3
- VNÚTORNÝ VZHĽAD 1-6
- AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV A PREDLOHOVÉ SKLO 1-7
- ZADNÁ A BOČNÁ STRANA 1-8
- OVLÁDACÍ PANEL 1-9

ZAPNUTIE ZARIADENIA. 1-10

DOTYKOVÝ PANEL. 1-11
- TYPY DOTYKOV. 1-11
- DOMOVSKÁ OBRAZOVKA. 1-14
- OBRAZOVKA NÁHĽADU 1-17
- OBSLUHA ČASTO POUŽÍVANÝCH TLAČIDIEL. . . . 1-23
- PANEL AKCIÍ. 1-24
- OBRAZOVKA S POTVRDENÍM OBĽÚBENÝCH PONÚK A NASTAVENÍ 1-24

Eko 1-26
- EKOLOGICKÉ FUNKCIE ZARIADENIA 1-26
- REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA 1-27
- REŽIM PREDHRIEVANIA. 1-28
- ZOBRAZENIE ODPORÚČANÝCH ÚSPORNÝCH FUNKCIÍ 1-28
- HNEĎ AKO SA UKONČÍ VZDIALENÁ ÚLOHA, PREJDE SA DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA. 1-29
- EKO SKENOVANIE. 1-29
- NASTAVENIE ROZVRHU ZAP./VYP. 1-30
- NASTAVENIA PREVÁDZKY V KONKRÉTNY DEŇ. . . . 1-30

OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV. 1-31
- OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA. . . 1-31
- OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA/HESLA 1-33
- FUNKCIA PREPOJENIA SO SLUŽBOU ACTIVE DIRECTORY 1-36

KÓD ÚČTOVANIA 1-39
- KÓD ÚČTOVANIA. 1-39
- POUŽITIE KÓDU ÚČTOVANIA. 1-40
- REGISTRÁCIA NOVÉHO KÓDU ÚČTOVANIA . . . 1-43
- ÚPRAVA ALEBO ODSTRÁNENIE ZAREGISTROVANÉHO KÓDU ÚČTOVANIA 1-46

CLOUDOVÉ PREPOJENIE. 1-49
- PRED POUŽITÍM FUNKCIE CLOUDOVÉHO PREPOJENIA. 1-49
- POSIELANIE SKENOVANÝCH ÚDAJOV DO CLOUDOVEJ SLUŽBY. 1-50
- TLAČ DÁT V CLOUDOVEJ SLUŽBE. 1-50

AirPrint 1-52

OVLÁDANIE ZARIADENIA NA DIAĽKU 1-54

UNIVERZÁLNY DIZAJN ZARIADENIA 1-55
- UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI S OBSLUHOU. . . . 1-55
- UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI SO ZOBRAZENÍM TEXTU 1-56
- UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI S POČÚVANÍM. . . 1-56
- PRVKY UNIVERZÁLNEHO DIZAJNU 1-57

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ V DENNÍKU ÚLOH 1-59

VKLADANIE PAPIERA

DÔLEŽITÉ ÚDAJE O PAPIERI. 1-62
- NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSOBNÍKOV 1-62
- DEFINÍCIA "R" VO VEĽKOSTI PAPIERA 1-62
- POUŽITEĽNÉ TYPY PAPIERA 1-63

VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 1/2 1-66

VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 3/4 1-69

VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÉHO ZÁSOBNÍKA 1-73

VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÝCH ZÁSOBNÍKOV 1-78

VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA 1-83

VLOŽENIE PODPERY PRE DLHÝ PAPIER. 1-90

UMIESTNENIE ORIGINÁLU

VÝBER POSTUPU PRI UMIESTNENÍ ORIGINÁLU ZÁVISÍ OD TYPU A STAVU ORIGINÁLU 1-91

AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV 1-92

PREDLOHOVÉ SKLO. 1-94

ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE ÚLOHY, PRIORITNÉ SPRACOVANIE A KONTROLA STAVU

TYPY OBRAZOVIEK SO STAVOM ÚLOHY 1-96

ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY 1-98

PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY . . . 1-99

KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY 1-101

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH. 1-102

ČÍTANIE ZOZNAMU ÚLOH 1-103

ADRESÁR

ADRESÁR 1-106

OBRAZOVKA S ADRESÁROM. 1-107

UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM. 1-110

UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY 1-111

UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV 1-113

UKLADANIE SKUPÍN 1-114

ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ADRIES Z ADRESÁRA 1-116

NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN. 1-118

ODSTRÁNENIE HISTÓRIE PRENOSOV. 1-119

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA 1-120

FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV). 1-122

- NÁZVY SÚČASTÍ 1-122
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-122
- VÝMENA KAZETY. 1-123

FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV). 1-125

- NÁZVY SÚČASTÍ 1-125
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-126
- VÝMENA KAZETY. 1-126
- LIKVIDÁCIA ODPADU ZO ZOŠÍVANIA 1-128

SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV). 1-130

- NÁZVY SÚČASTÍ 1-130
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-131
- VÝMENA KAZETY. 1-131

SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV). 1-136

- NÁZVY SÚČASTÍ 1-136
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-137
- VÝMENA KAZETY 1-137
- LIKVIDÁCIA ODPADU ZO ZOŠÍVANIA 1-142
- LIKVIDÁCIA PAPIEROVÉHO ODPADU 1-143

DIEROVACÍ MODUL (MX-PN12A/B/C/D) 1-145

- LIKVIDÁCIA ODPADU Z DIEROVANIA. 1-145

DIEROVACÍ MODUL (MX-PN13A/B/C/D) 1-147

- LIKVIDÁCIA ODPADU Z DIEROVANIA. 1-147

JEDNOTKA PREHNUTIA. 1-149

- NÁZVY SÚČASTÍ. 1-149

VKLADAČ HÁRKOV. 1-150

- NÁZVY SÚČASTÍ. 1-150

INDIKÁTORY STAVU 1-151

- NÁZVY SÚČASTÍ. 1-151

Sharp OSA 1-152

- KOMUNIKAČNÁ APLIKÁCIA. 1-152
- POUŽITIE EXTERNÉHO KONTA 1-153

ODSTRAŇOVANIE ZASEKNUTÝCH PAPIEROV

ODSTRAŇOVANIE ZASEKNUTÝCH PAPIEROV . . . 1-155

ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA 1-156

- ČISTENIE PREDLOHOVÉHO SKLA A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV 1-156
- ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY. 1-159
- ČISTENIE VALCA BOČNÉHO PODÁVANIA 1-163

VÝMENA KAZETY TONERA 1-165

VÝMENA ODPADNEJ NÁDOBY TONERA 1-168

VÝMENA KAZETY PEČIATKY. 1-169

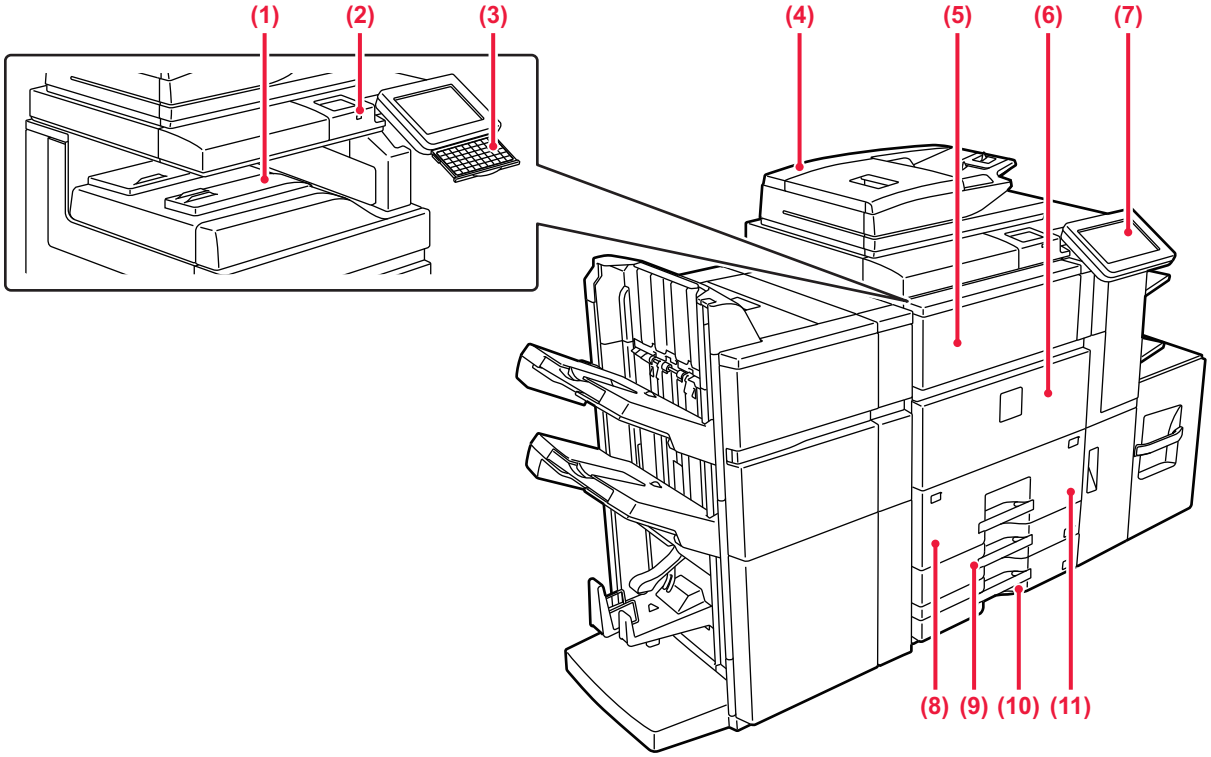
ZADÁVANIE ZNAKOV

NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE 1-171

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

NÁZVY A FUNKCIE SÚČASTÍ

VONKAJŠÍ VZHĽAD



(1) Výstupný zásobník (stredový zásobník)*

Do tohto zásobníka sa ukladá vytlačený papier.

(2) Prípojka USB (typ A)

Používa sa na pripojenie USB zariadenia, napríklad pamäťového USB médiá k zariadeniu.
Používajte tienený kábel USB.
Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť).

(3) Klávesnica

Použite ju ako náhradu za softvérovú klávesnicu zobrazenú na dotykovom paneli. Keď sa nepoužíva, môžete ju uložiť pod ovládací panel.

► NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)

(4) Automatický podávač dokumentov

Automaticky podáva a skenuje viaceré originály. Dajú sa naraz automaticky naskenovať obidve strany obojstranných originálov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

(5) Kryt tonera (predný horný kryt)

Otvorte tento kryt, ak chcete vymeniť tonerovú kazetu alebo vybrať zaseknutý papier z jednotky podávania papiera.

► VÝMENA KAZETY TONERA (strana 1-165)

* Periférne zariadenie.

(6) Predný kryt

Otvorte tento kryt, ak chcete zapnúť alebo vypnúť hlavný vypínač.

► ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)
► ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY (strana 1-159)

(7) Ovládací panel

Tento panel obsahuje tlačidlo [Napájanie], tlačidlo/indikátor [Úspora energie], tlačidlo/indikátor [Východzia obrazovka], indikátor hlavného napájania a dotykový panel.
Dotykový panel použite na obsluhu každej z týchto funkcií.

► OVLÁDACÍ PANEL (strana 1-9)

(8) Zásobník 1

Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 1 200 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 1/2 (strana 1-66)

(9) Zásobník 3

Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 500 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 3/4 (strana 1-69)

(10) Zásobník 4

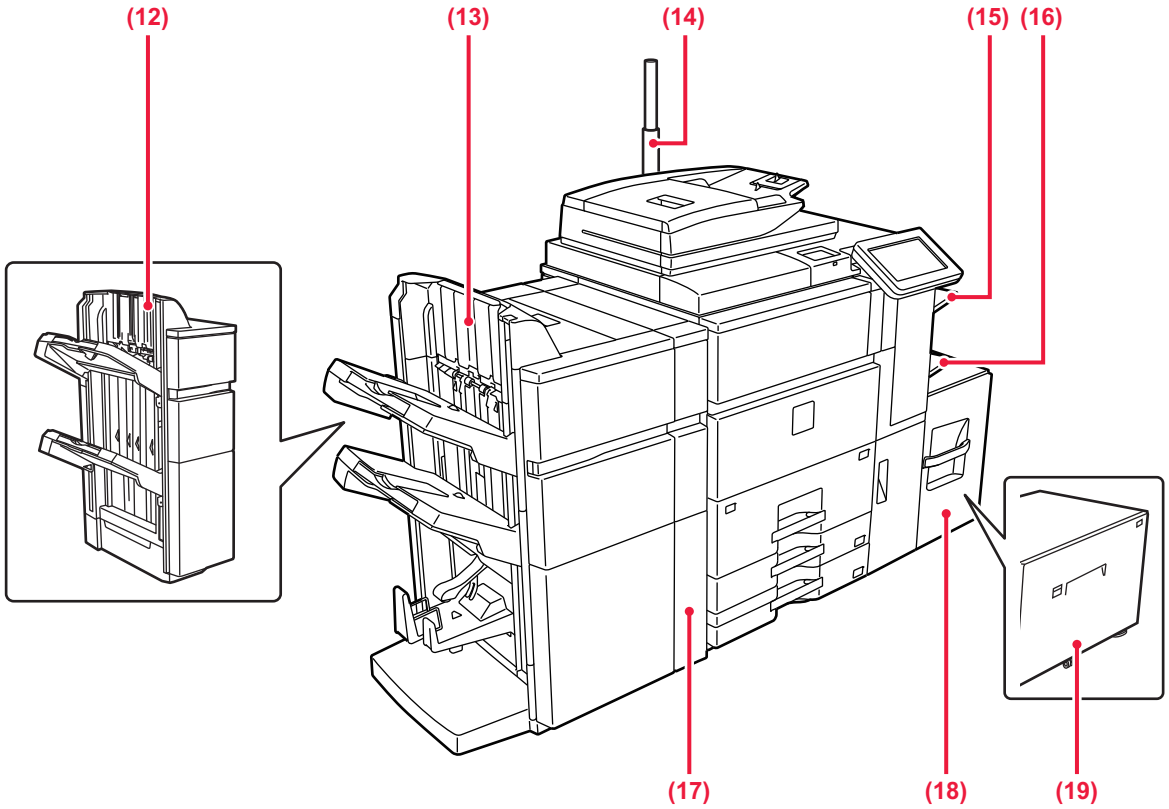
Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 500 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 3/4 (strana 1-69)

(11) Zásobník 2

Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 800 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 1/2 (strana 1-66)



(12) Finišer (zošitie 50 hárkov)*

Zošíva a vydáva papier.

► FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV) (strana 1-122)

(13) Sedlový finišer (zošitie 50 hárkov)*

Zošíva a prehýba papier.

► SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV) (strana 1-130)

(14) Indikátor stavu*

Indikuje stav zariadenia.

► INDIKÁTORY STAVU (strana 1-151)

(15) Pravý zásobník*

Papier sa podľa potreby môže ukladať do pravého zásobníka.
Ak nastavíte ukladanie faxových výtlačkov do pravého zásobníka, oddelíte ich od ostatných papierových výtlačkov.

(16) Bočný podávač

Tento zásobník sa používa na ručné vkladanie papiera. Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A4R alebo 8-1/2" x 11"R, vytiahnite podperu.

► VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)

(17) Dierovací modul (MX-PN12A/B/C/D)*

Dieruje a vydáva papier.

(18) Zásobník 5 (MX-LC12)*

Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 3 500 hárkov.

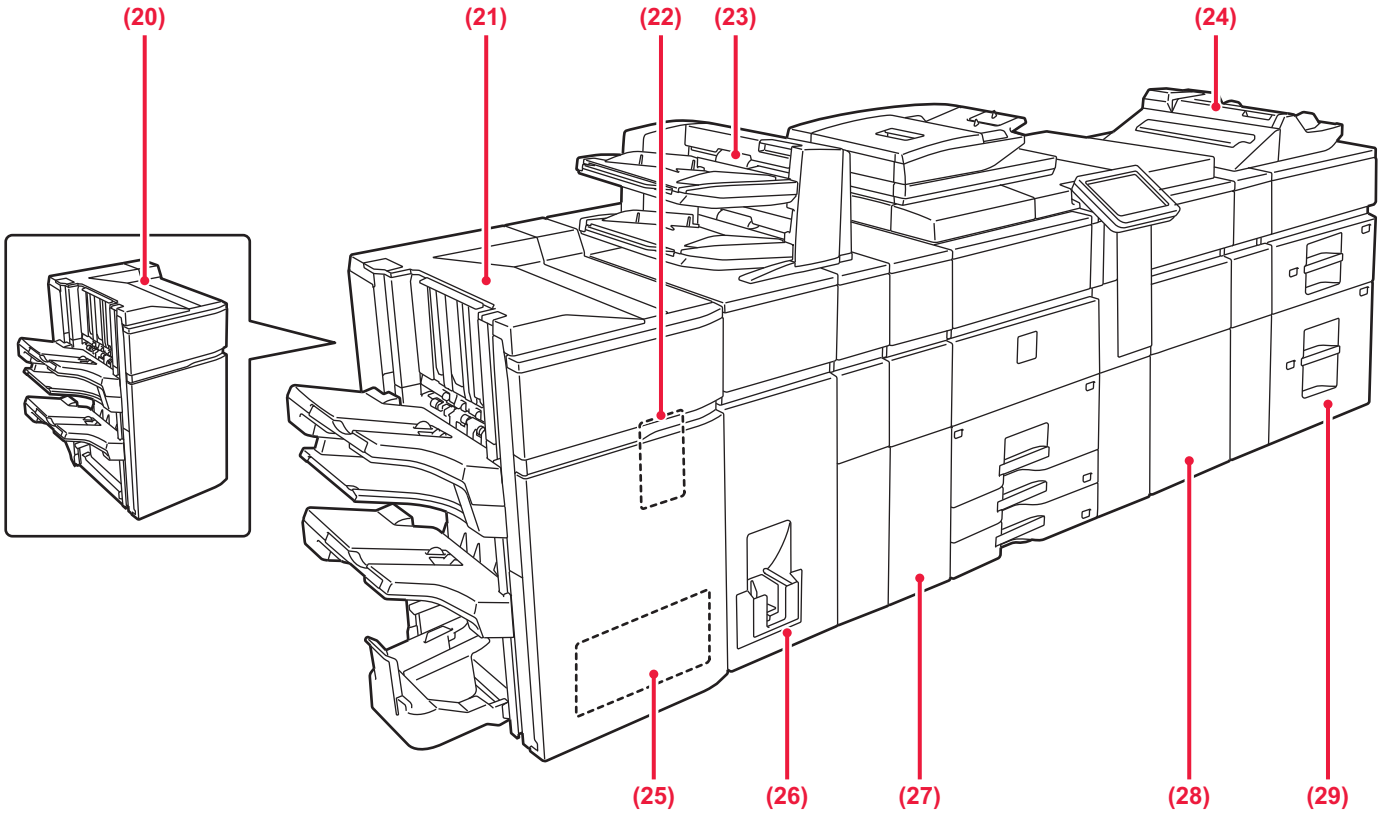
► VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÉHO ZÁSOBNÍKA (strana 1-73)

(19) Zásobník 5 (MX-LCX3 N)*

Do tohto zásobníka uložte papier. Uložiť možno až 3 000 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÉHO ZÁSOBNÍKA (strana 1-73)

* Periférne zariadenie.



(20) Finišer (zošitie 100 hárkov)*

Zošíva a vydáva papier.

► FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV) (strana 1-125)

(21) Sedlový finišer (zošitie 100 hárkov)*

Zošíva a prehýba papier.

► SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV) (strana 1-136)

(22) Dierovací modul (MX-PN13A/B/C/D)*

Dieruje a vydáva papier.

(23) Vkladač hárkov*

Obaly a hárky, ktoré slúžia na vloženie do tlačených hárkov, možno vložiť.
Používaním manuálnej funkcie dokončovania môžete papier vložiť priamo do sedlového finišera na zošitie, dierovanie alebo prehnutie papiera.

(24) Bočný podávač*

Tento zásobník sa používa na ručné vkladanie papiera. Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A4R alebo 8-1/2" x 11"R, vytiahnite podperu.

► VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)

(25) Orezávací modul*

Orezáva zvyšky, ktoré vyprodukuje dokončovacia jednotka sedlovej väzby.

(26) Jednotka prehnutia*

Prehýba a vydáva papier.

(27) Jednotka na opravu skrúteného papiera*

Dieruje a vydáva papier.

(28) Jednotka podávania papiera*

Zabezpečuje podávanie papiera do zariadenia.

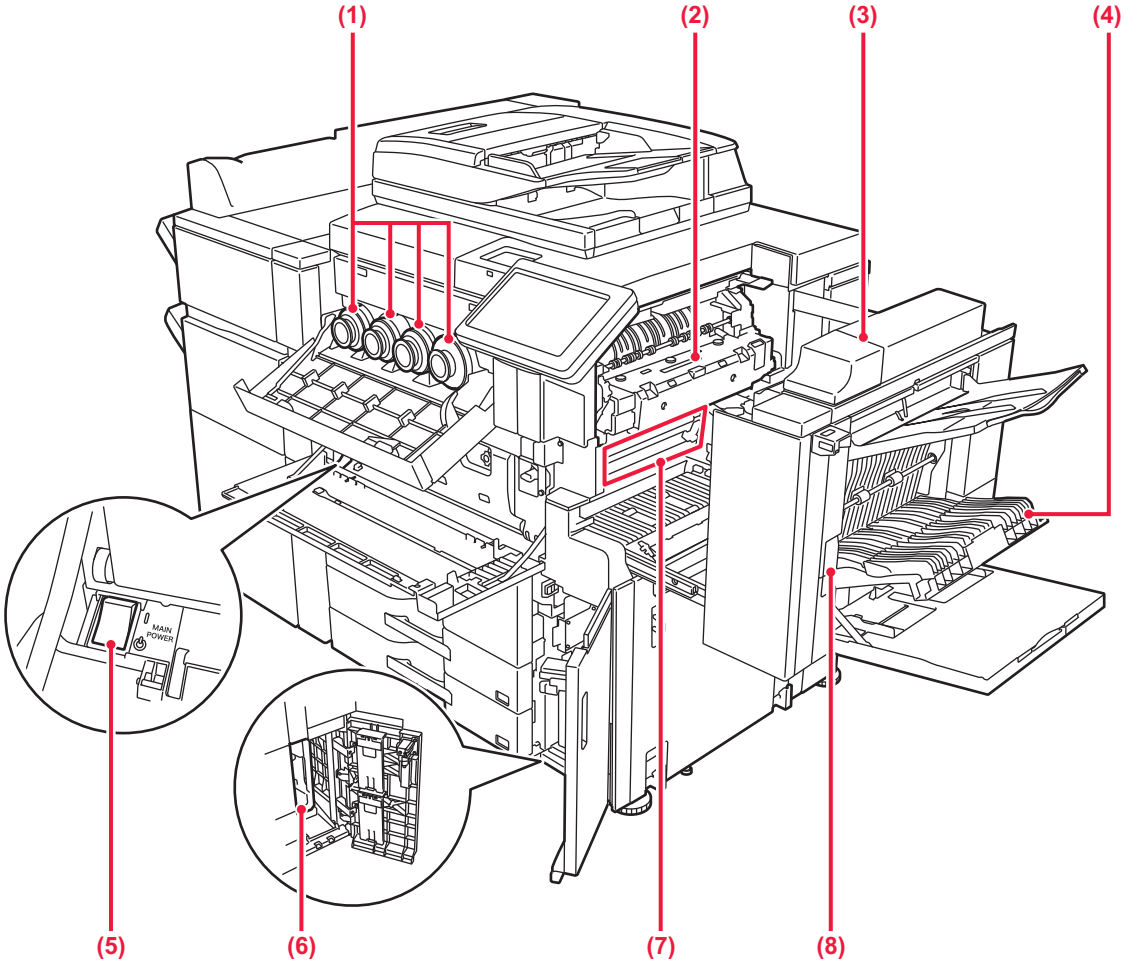
(29) Veľkokapacitné zásobníky*

Do tohto zásobníka uložte papier. V jednom zásobníku môže byť uložených až 2 500 hárkov.

► VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÝCH ZÁSOBNÍKOV (strana 1-78)

* Periférne zariadenie.

VNÚTORNÝ VZHĽAD



(1) Tonerová kazeta

Táto kazeta obsahuje toner.
Keď sa toner v kazete minie, kazeta sa musí vymeniť za novú s príslušnou farbou.

► VÝMENA KAZETY TONERA (strana 1-165)

(2) Fixačná jednotka

V nej sa prenesený obraz tepelne natavuje na papier.

Fixačná jednotka je horúca. Pri vyťahovaní zaseknutého papiera dávajte pozor, aby ste sa nepopálili.

(3) Pravý bočný kryt

Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(4) Kryt sekcie obracania papiera

Táto jednotka sa používa na obrátenie papiera pri obojstrannej tlači. Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(5) Spínač hlavného napájania

Tento spínač použite na zapnutie zariadenia.
Keď používate funkcie faxu alebo internetového faxu, nechajte tento vypínač vždy v polohe | .

► ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)

(6) Odpadná nádoba tonera

Táto nádoba slúži na zhromažďovanie nadbytočného tonera vytvoreného počas tlače.

► VÝMENA ODPADNEJ NÁDOBY TONERA (strana 1-168)

Vymenené odpadné nádoby tonera zbiera servisný technik.

(7) Prenosový pás

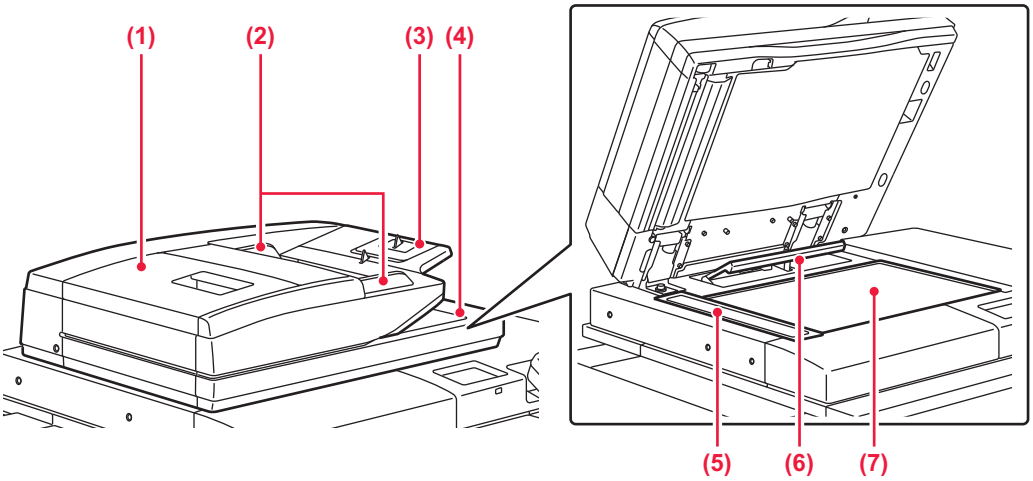
Tento pás prenáša obrázky vytvorené tonerom z fotocitlivej jednotky na papier.

Nedotýkajte sa a nepoškoďte prenosový pás. Môže to spôsobiť chybný obrázok.

(8) Uvoľňovacia páčka pravého bočného krytu

Vytiahnutím a podržaním tejto páčky hore otvoríte pravý bočný kryt a vyberiete zaseknutý papier.

AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV A PREDLOHOVÉ SKLO



(1) Kryt podávača dokumentov
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý originál.

(2) Vodiace lišty originálu
Pomáhajú zaistiť správne naskenovanie originálu. Vodiace lišty nastavte podľa šírky originálu.

(3) Zásobník podávača dokumentov
Vložte originál.
Vložte originál tlačenou stranou nahor.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

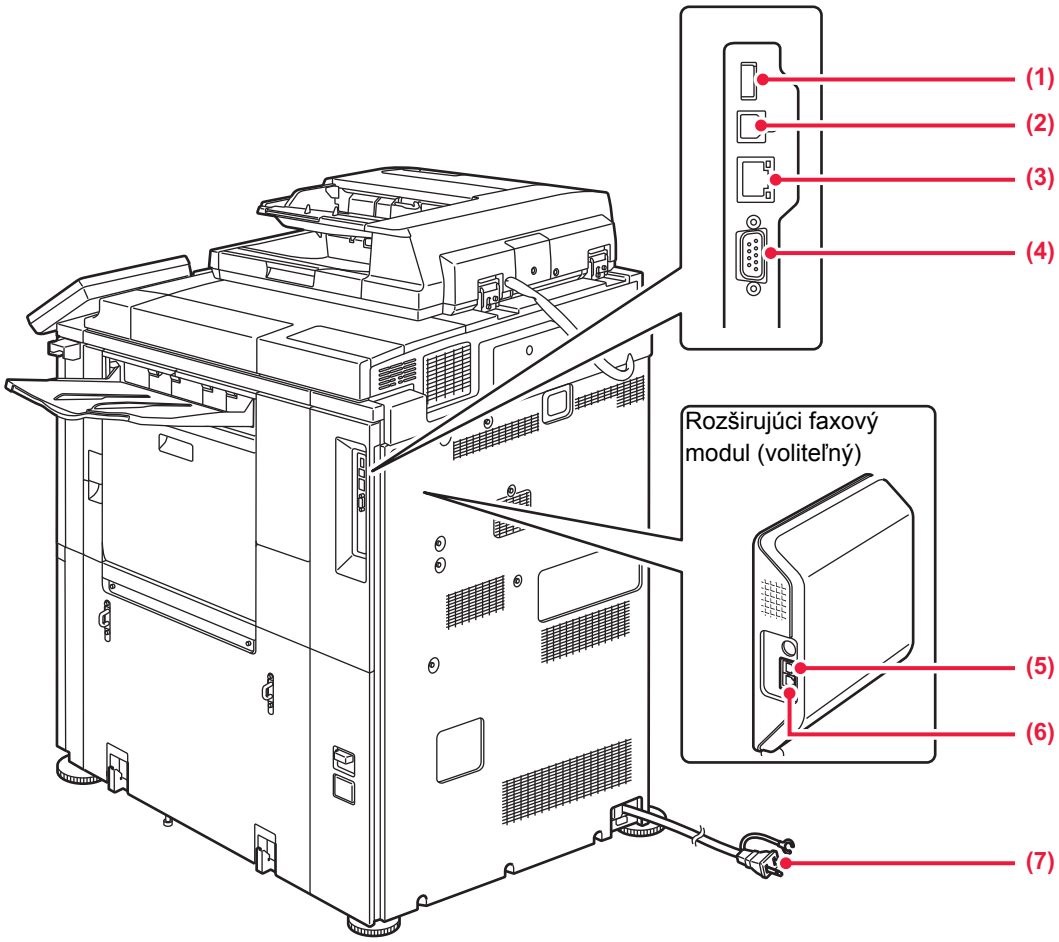
(4) Zásobník na výstup originálov
Do tohto zásobníka sa po naskenovaní vysunie originál.

(5) Skenovacia oblasť
Tu sa skenujú originály uložené do automatického podávača dokumentov.
► SKENOVACIA OBLASŤ (strana 1-157)

(6) Detektor veľkosti originálu
Táto jednotka zistí veľkosť originálu uloženého na predlohové sklo.
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

(7) Predlohové sklo
Na skenovanie kníh alebo iných hrubých originálov, ktoré nemôžu prejsť cez automatický podávač dokumentov, použite toto sklo.
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

ZADNÁ A BOČNÁ STRANA



(1) Prípojka USB (typ A)
Používa sa na pripojenie USB zariadenia, napríklad pamäťového USB médiá k zariadeniu.
Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť).

(2) Prípojka USB (typ B)
Nemôže sa použiť.

(3) Konektor siete LAN
K tomuto konektoru pripojte kábel siete LAN v prípade, že sa zariadenie používa v sieti.
Použite tienený kábel siete LAN.

(4) Servisný konektor (len pre servis)

Tento konektor je určený len pre servisných technikov. Pripojenie kábla k tomuto konektoru môže spôsobiť nesprávne fungovanie zariadenia.
Dôležitá poznámka pre servisných technikov:
Kábel pripojený k servisnému konektoru nesmie byť dlhší než 3 m (118 palcov).

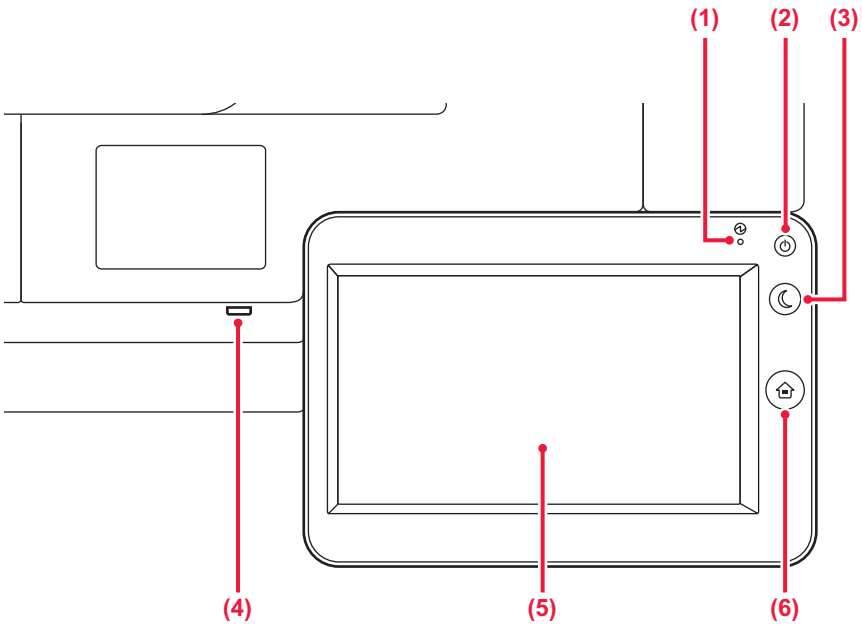
(5) Zásuvka pre externú telefónnu linku
Keď sa používa funkcia faxu zariadenia, do tejto zásuvky pripojte externý telefón.

(6) Zásuvka pre telefónnu linku
Keď sa používa funkcia faxu zariadenia, telefónna linka sa pripája do tejto zásuvky.

(7) Sieťová zástrčka

OVLÁDACÍ PANEL

Táto časť popisuje názvy a funkcie jednotlivých častí ovládacieho panela.



(1) Indikátor hlavného napájania
Táto kontrolka sa rozsvieti, keď je spínač hlavného napájania zariadenia v polohe ▎.
► ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)

(2) Tlačidlo [Napájanie]
Toto tlačidlo použite na zapnutie alebo vypnutie zariadenia.
► ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)

(3) Tlačidlo/indikátor [Úspora energie]
Pomocou tohto tlačidla uvediete zariadenie do režimu spánku kvôli šetreniu energie.
Tlačidlo [Úspora energie] bliká, keď je zariadenie v režime spánku.
► REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA (strana 1-27)

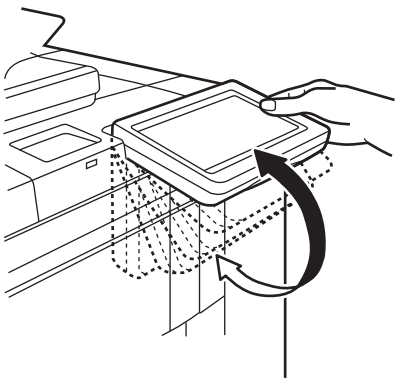
(4) Prípojka USB (typ A)
Používa sa na pripojenie USB zariadenia, napríklad pamäťového USB médiá k zariadeniu. Používajte tienený kábel USB. Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť).

(5) Dotykový panel
Na displeji dotykového panela sa zobrazujú hlásenia a tlačidlá. Zariadenie obsluhujte ťukaním priamo na zobrazené tlačidlá.
► TYPY DOTYKOV (strana 1-11)

(6) Tlačidlo [Východzia obrazovka]
Toto tlačidlo použite na zobrazenie domovskej obrazovky.
► DOMOVSKÁ OBRAZOVKA (strana 1-14)

Tlačidlo [Východzia obrazovka]
Prstom sa dotknite tlačidla [Východzia obrazovka].
Tlačidlo nemusí fungovať správne, ak sa ho dotknete perom alebo iným nástrojom.
Ak použijete šperky alebo iné príslušenstvo, hrozí riziko poruchy.

Uhol dotykového panela môžete zmeniť.



ZAPNUTIE ZARIADENIA

Táto časť popisuje postupy pri zapnutí, vypnutí a reštartovaní zariadenia.
Používajú sa dva spínače napájania: spínač hlavného napájania vnútri predného krytu umiestnený v ľavom dolnom rohu a tlačidlo [Napájanie] na ovládacom paneli.

Zapnutie napájania zariadenia

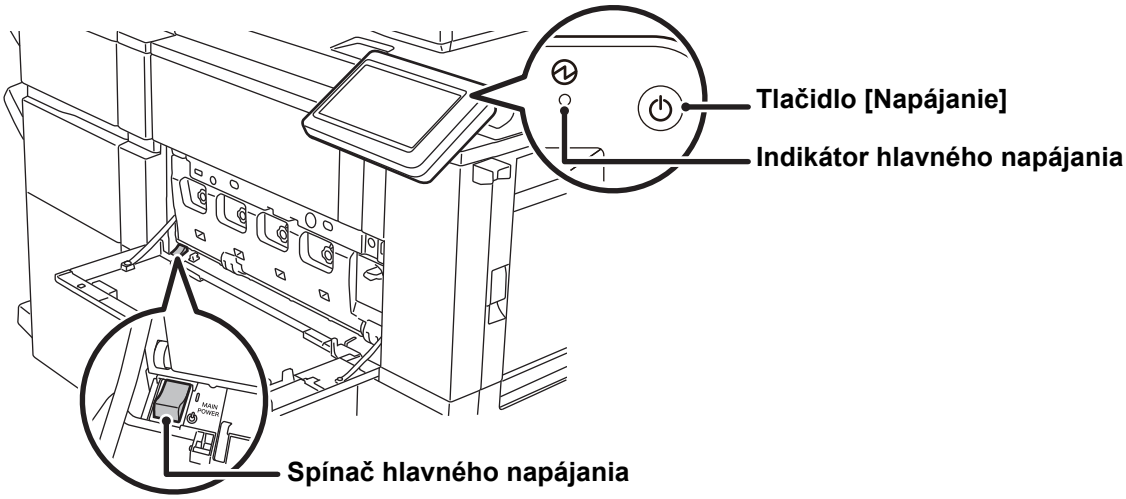
- Prepnite spínač hlavného napájania do polohy ❙ .
- Keď sa indikátor hlavného napájania rozsvieti nazeleno, stlačte tlačidlo [Napájanie].

Vypnutie napájania zariadenia

Vypnite zariadenie stlačením tlačidla [Napájanie] a potom prepnite spínač hlavného napájania do polohy ⏻.

Reštartovanie zariadenia

Vypnite zariadenie stlačením tlačidla [Napájanie] a opätovným stlačením tohto tlačidla zariadenie zapnite.



- Pri vypínaní zariadenia spínačom hlavného napájania stlačte tlačidlo [Napájanie] na ovládacom paneli a potom prepnite spínač hlavného napájania do polohy ⏻.
  V prípade náhleho výpadku elektrického prúdu zariadenie znova zapnite a potom ho vypnite v správnom poradí.
  Ak zariadenie zostane dlhšiu dobu nenapájané z elektrickej siete bez predchádzajúceho stlačenia tlačidla [Napájanie], môžu sa vyskytnúť nezvyčajné deformácie, zníženie kvality obrazu a iné problémy.
- V prípade podozrenia, že došlo k poruche zariadenia, ak sa blíži silná búrka alebo ak zariadenie premiestňujete, vypnite tlačidlo [Napájanie], ako aj spínač hlavného napájania a vytiahnite napájací kábel zo zásuvky.

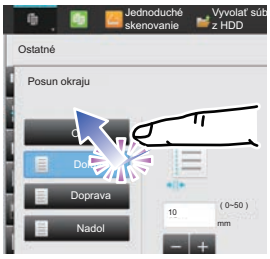
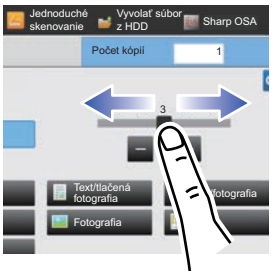
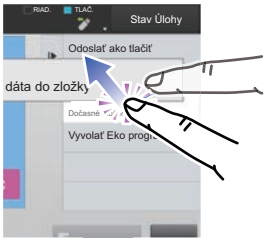
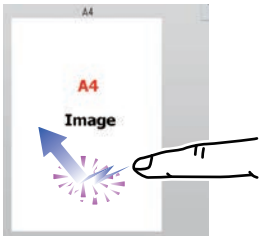
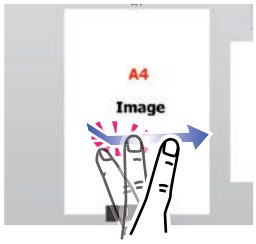
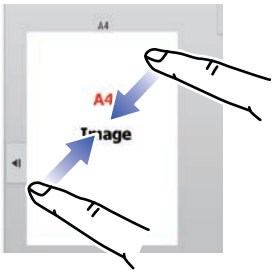
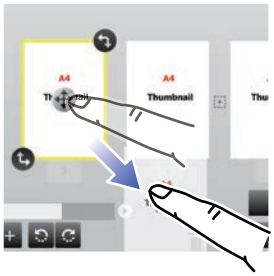
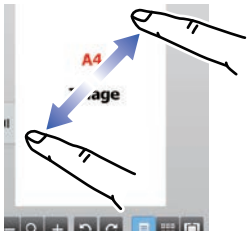
- Keď sa používa funkcia faxu alebo internetového faxu, spínač hlavného napájania ponechajte vždy v polohe ❙ .
- Kvôli použitiu niektorých nastavení je potrebné zariadenie reštartovať. Pri niektorých stavoch zariadenia sa reštartovaním pomocou tlačidla [Napájanie] neuložia nastavenia. V takom prípade vypnite a znova zapnite zariadenie pomocou spínača hlavného napájania.

DOTYKOVÝ PANEL

TYPY DOTYKOV

Okrem ťukania, ktoré je rovnaké ako bežné dotýkanie, môžete dotykový panel ovládať aj dlhým dotykom, rýchlym dotykom a posúvaním.

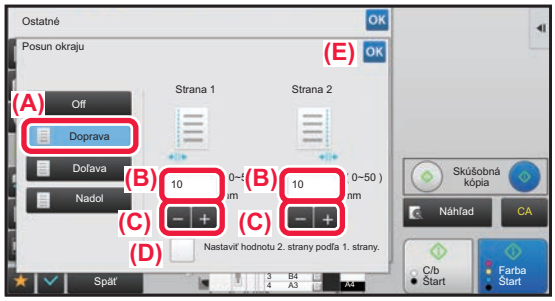
Typy obsluhy

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Ťukanie
Dotknite sa panela prstom a potom prst rýchlo nadvihnite. Táto metóda sa používa na výber tlačidla a karty alebo začiarknutie políčka.</td>
<td> 
</td>
<td>Posúvanie
Posúvajte posuvnú lištu (prstom dotýkajúcim sa panela) nahor a nadol v zozname s veľkým počtom položiek.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Dlhý dotyk
Dotknite sa panela prstom a chvíľu ho podržte. Podržaním prsta (dlhý dotyk) na paneli akcií alebo na znakoch v tele textu zobrazíte znaky v balóniku.</td>
<td> 
</td>
<td>Dvojité ťuknutie
Dvakrát sa dotknite obrazovky. Pomocou tejto operácie zväčšíte obrázok náhľadu.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Rýchly pohyb
Rýchlym pohybom prsta po paneli rýchlo posuniete náhľad obrázka.</td>
<td> 
</td>
<td>Zmenšenie
Dotknite sa obrazovky dvoma prstami a posuňte ich k sebe. Táto operácia slúži na zmenšenie zobrazenia prehliadača a náhľadu.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Potiahnutie
Presunutím (potiahnutím prstom po paneli ľubovoľným smerom) nahradíte stranu v origináli počas náhľadu.</td>
<td> 
</td>
<td>Zväčšenie
Dotknite sa obrazovky dvoma prstami a odsuňte ich od seba. Tento pohyb slúži na zväčšenie zobrazenia prehliadača a náhľadu.</td>
</tr>
</table>

Obsluha na príslušných obrazovkách

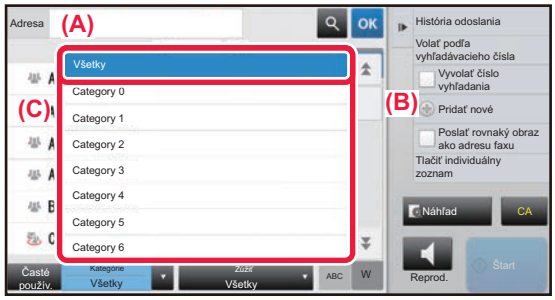
Tlačidlo (ťuknutie)

A. Ťuknutím vyberiete položku. Vybrané tlačidlo zmení farbu.
B. Ťukaním na číselné tlačidlá sa zadávajú čísla.
C. Ťukaním na uvedené tlačidlo zvýšite alebo znížite hodnotu. Dlhý dotyk zvyšuje alebo znižuje hodnotu, až kým dotyk neukončíte.
D. Ťuknutím začiarknete políčko ☑ a zapnete nastavenie.
E. Ťuknutím na toto tlačidlo zavriete zobrazenie.



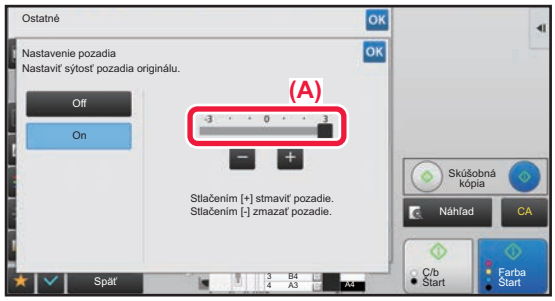
Zoznam (ťukanie, posúvanie a rýchly pohyb)

A. Ťuknutím vyberiete položku. Vybraná položka zmení farbu.
B. Lišta sa dá posúvať nahor a nadol.
Zobrazí sa vtedy, keď sa položka nevojde na obrazovku.
C. Pohybujte rýchlo tlačidlom smerom nahor alebo nadol. Položka sa posúva nahor alebo nadol.



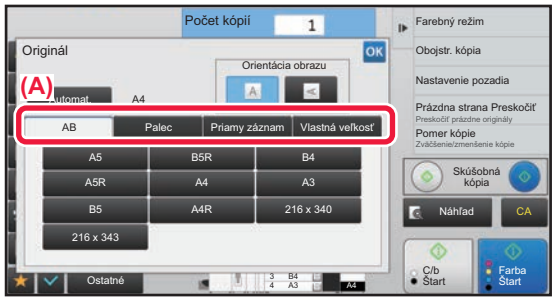
Posúvač (posúvanie).

A. Posuňte otočný ovládač zo strany na stranu.



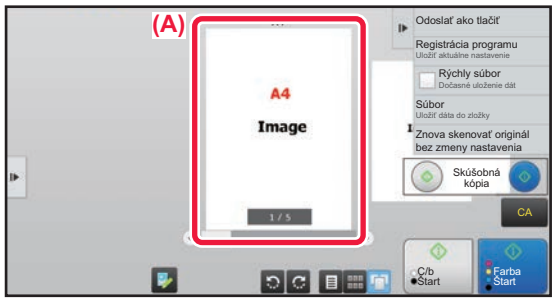
Karta (ťuknutie)

A. Ťuknutím na kartu prepnete zobrazený obsah.



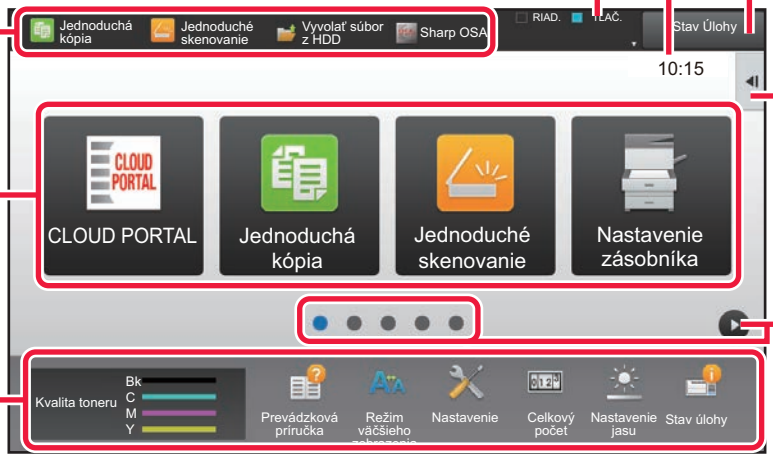
Obrazovka s náhľadom (dvojité ťuknutie/zmenšenie/zväčšenie)

A. Ak na obrazovke s náhľadom použijete operáciu zmenšenia, zobrazený obrázok sa zmenší. Použitím operácie zväčšenia sa obrázok zväčší.
Obrázok zväčšíte aj dvojitým ťuknutím.



DOMOVSKÁ OBRAZOVKA

Stlačením tlačidla [Východzia obrazovka] na ovládacom paneli zobrazíte na dotykovom paneli domovskú obrazovku. Domovská obrazovka zobrazuje základné operácie na výber režimov a funkcií.



Pomocou ikon zobrazuje stav zariadenia, ktorý nesúvisí s úlohou.
► Ikona indikujúca stav zariadenia (strana 1-15)

Zobrazuje čas.

Pomocou textu alebo ikon označuje prebiehajúce alebo čakajúce úlohy.

Ťuknutím na režim zmeníte príslušný režim.
►Zmena režimu zo zobrazenia režimu (strana 1-16)

Vyberte funkcie, ktoré sa môžu použiť v jednotlivých režimoch. Ťuknutím na kartu zobrazíte zoznam tlačidiel funkcií.
► PANEL AKCIÍ (strana 1-24)

Výber skratiek pre režimy a funkcie.
►Zmena režimu z domovskej obrazovky (strana 1-16)

Prepínanie obrazoviek so skratkami.

Tlačidlá na výber funkcií na zjednodušenie ovládania zariadenia.

Informácie o postupoch pridávania a odstraňovania skratiek nájdete v príručke Návod na prispôsobenie používateľského rozhrania.

- **Nastavenie domovskej obrazovky pre každý Zoznam skupiny obľúbených činností:**
  V časti Režim nastavenia (webová verzia) vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Zoznam skupiny obľúbených činností] → [Zoznam východzích obrazoviek].
  Toto nastavenie vyberte, keď sa používa overenie používateľa.
- **Zobrazenie klávesových skratiek na pripojenie externej služby:**
  Na domácu obrazovku môžete pridať klávesové skratky na pripojenie externej služby (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-Mail)).
  Tieto funkcie je možné zapnúť v nastaveniach systému. Ak je určitá funkcia zapnutá v nastaveniach systému, na domácu obrazovku môžete pridať klávesovú skratku pre túto funkciu.
  Nastavenie pripojenia externej služby sa konfiguruje v "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie externých tlačových služieb].

Ikona indikujúca stav zariadenia

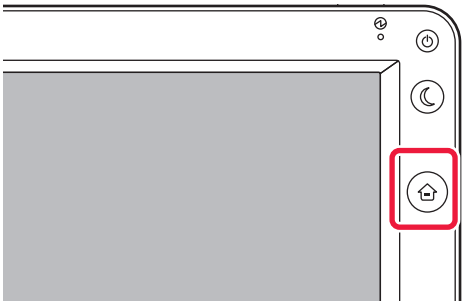
Ikona	Stav zariadenia	Ikona	Stav zariadenia
	Spracovávajú sa tlačové údaje.		Zariadenie USB je nainštalované.
	Tlačia sa údaje o tlačiarni.		Podporný systém poľa je povolený.
	Existujú odoslané údaje.		Jednobitový alfanumerický znakový vstup
	Existujú presmerované chybové údaje.		Súprava zabezpečenia údajov je nainštalovaná.
	Existujú prijaté údaje.		Pripája sa k prístupovému bodu (úroveň 4)
	Existujú prijaté dôverné faxové údaje.		Pripája sa k prístupovému bodu (úroveň 3)
	Prijaté údaje sú podržané.		Pripája sa k prístupovému bodu (úroveň 2)
	Existujú prijaté náhľadové údaje.		Pripája sa k prístupovému bodu (úroveň 1)
	Prebieha komunikácia v aplikácii OSA.		Nepripojené k prístupovému bodu
	Režim zväčšenia obrazovky je povolený.		Nesprávne pripojenie zariadenia bezdrôtovej siete LAN v zariadení*
	Úsporný režim je povolený.		Čaká sa na prístupový bod
	Bolo vydané oznámenie o údržbe.		Nie je pripojený kábel siete LAN.
	Prebieha práca na diaľku.		

* Obráťte sa na predajcu alebo najbližšieho zástupcu autorizovaného strediska.

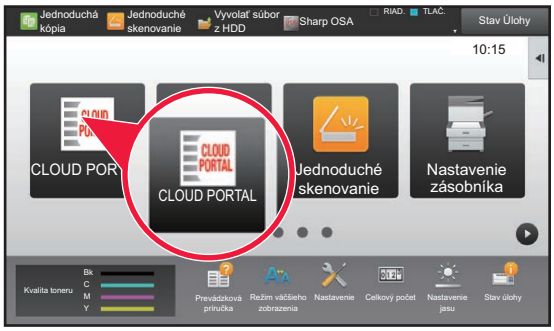
ZMENA REŽIMOV

Zmena režimu z domovskej obrazovky

Stlačte tlačidlo [Východzia obrazovka].

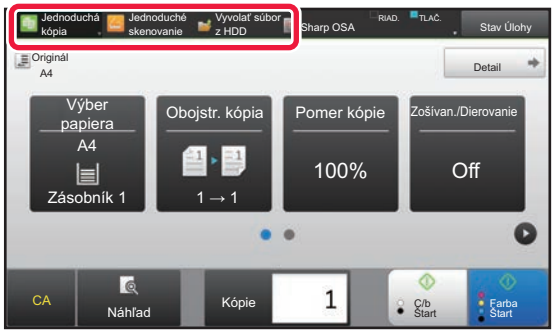


Ťuknite na ikonu režimu.

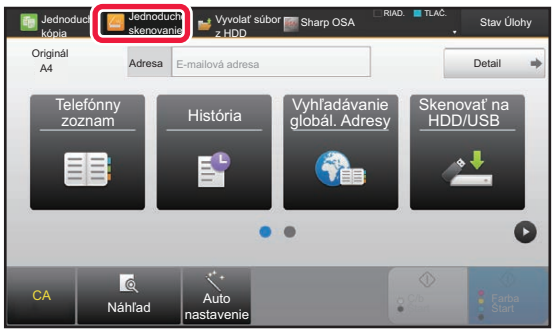


Zmena režimu zo zobrazenia režimu

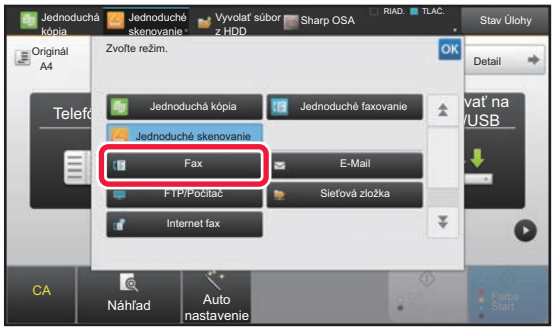
Ťuknite na zobrazenie režimu.



Ťuknite na tlačidlo so symbolom ▼.



Ťuknite na ľubovoľný požadovaný režim.

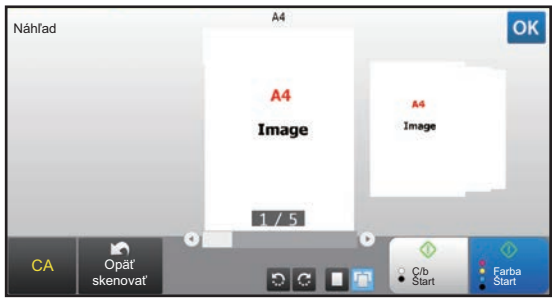


Pokyny na úpravu domovskej obrazovky nájdete v príručke Návod na prispôsobenie používateľského rozhrania.

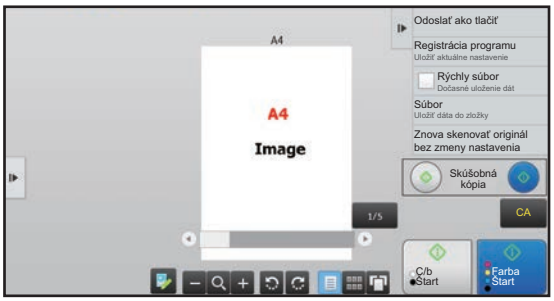
OBRAZOVKA NÁHĽADU

Na obrazovke s náhľadom si môžete pomocou dotykového panela prezerať výstupné obrázky a obrázky uložené v zariadení.

V jednoduchom režime



V normálnom režime



Tlačidlá používané na obrazovke s náhľadom

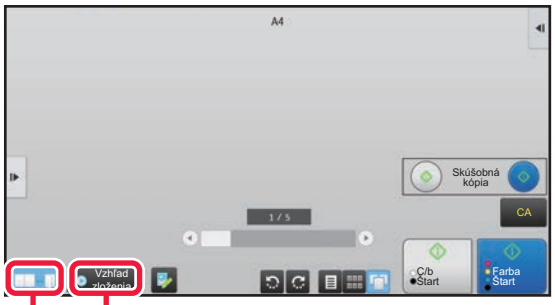
	Slúži na zmenu režimu na režim úprav. Strany originálu môžete zmeniť, otočiť alebo odstrániť.	*	Slúži na otočenie náhľadu obrázka celej strany v smere šípky. Výsledok tlače sa neotočí.
*	Slúži na zmenšenie obrázka.	, *	Slúži na zobrazenie náhľadov obrázkov príslušných strán.
*	Slúži na zobrazenie posuvnej lišty s operáciami zväčšenia a zmenšenia. Posúvaním posúvača doľava obrázok zmenšíte a posúvaním doprava obrázok zväčšíte.		Slúži na zobrazenie miniatúr náhľadov obrázkov.
*	Slúži na zväčšenie obrázka.	*	Slúži na trojrozmerné zobrazenie strán.

* Môže sa použiť aj v jednoduchom režime.

Náhľad pri použití funkcie prehnutia

Ak klepnete na tlačidlo [Výstup] režimu kopírovania za účelom konfigurácie nastavení prehnutia, môžete si prezrieť náhľad s použitým nastavením prehnutia. Toto je možné vykonať klepnutím na na zobrazenie strán v 3D návrhu.

► Prehnutie výstupného papiera (strana 2-55)



Náhľad sa zobrazí okamžite po prehnutí.

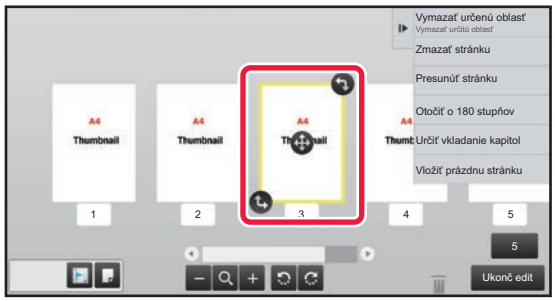
Nastavené prehnutie sa zopakuje.

- Pozíciu zobrazenia obrázka môžete presunúť potiahnutím, kým je zväčšená.
- Ak chcete obrázok zväčšiť, dvakrát naň ťuknite, keď je vedľa strany zobrazený náhľad obrázka.

Odstránenie strany

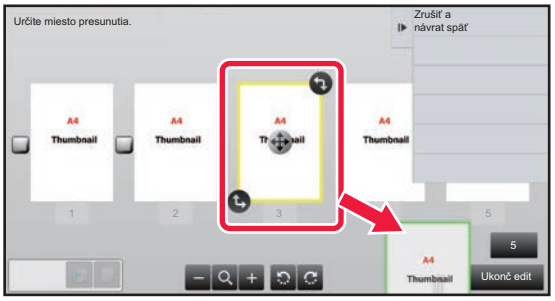
1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2

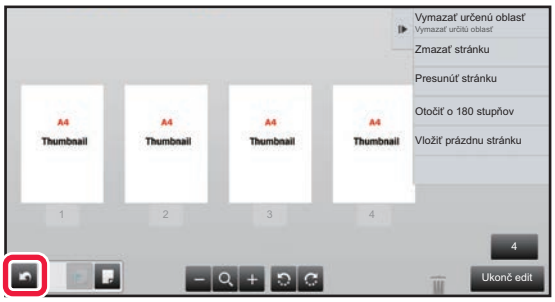


Ťuknite na stranu, ktorú chcete odstrániť, a potom na ikonu .

- Stranu môžete odstrániť aj ťuknutím na položku [Zmazať stránku] na paneli akcií.
- Stranu môžete odstrániť aj tak, že ju presuniete na ikonu .



- Ak chcete odstránenie zrušiť, ťuknite na ikonu . Ak chcete odstránenie zopakovať, ťuknite na ikonu .

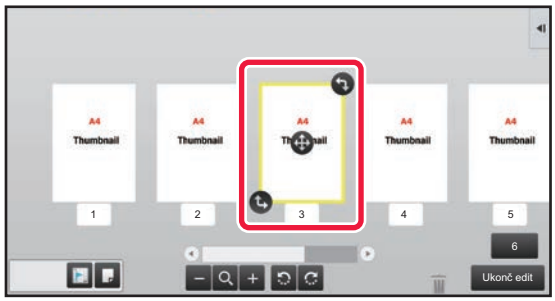


3 **Ťuknite na tlačidlo [Ukonč edit].**

Presunutie strany

1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2



Ťuknite na stranu, ktorú chcete presunúť, a potiahnutím ikony stranu presuňte.

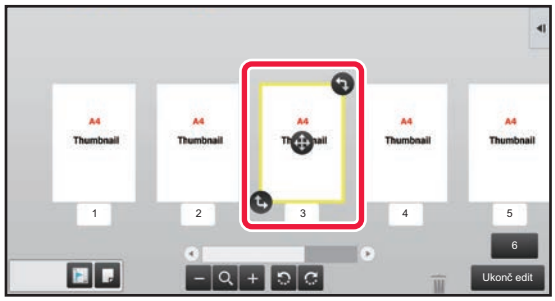
Stranu presuniete aj ťuknutím na tlačidlo [Presunúť stránku] na paneli akcií a potom ťuknutím na ikonu cieľového umiestnenia.

3 **Ťuknite na tlačidlo [Ukonč edit].**

Otočenie strany

1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2



Ťuknite na stranu, ktorú chcete otočiť, a potiahnutím ikony alebo stranu otočte.

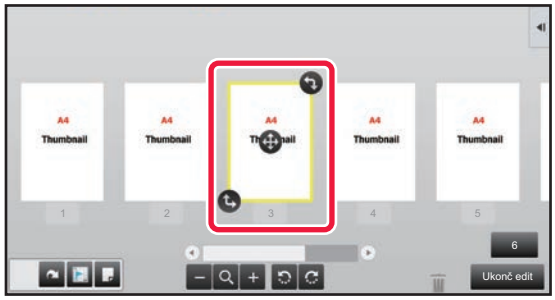
Môžete tiež otočiť stranu poklepaním na [Otočiť o 180 stupňov] (iba v režime kopírovania) alebo [Otočiť o 90 stupňov] (iba v režime faxu a skenera) na paneli činností.

3 **Ťuknite na tlačidlo [Ukonč edit].**

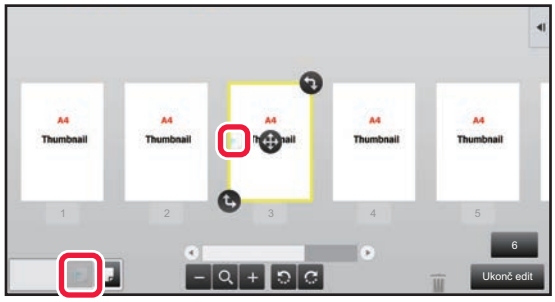
Nastavenie vkladania kapitol

Ak je vybraná možnosť N:1 alebo Obojstranne, stranu označenú ikonou môžete presunúť na prvú stranu.

1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2 

Ťuknite na stranu, do ktorej chcete vložiť kapitolu.

3 

Ťuknite na tlačidlo .

zobrazí sa na strane.

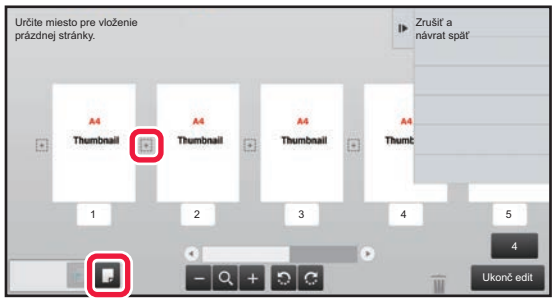
- Vkladanie kapitol môžete nastaviť aj ťuknutím na položku [Určiť vkladanie kapitol] na paneli akcií.
- **Zrušenie nastavenia vkladania kapitol:**
  Klepnite na ikonu zobrazenú na strane alebo zvoľte stranu a klepnite na tlačidlo [Zrušiť vložky kapitol zvolenej stránky.] na paneli akcií.

4 **Ťuknite na tlačidlo [Ukonč edit].**

Vloženie prázdnej strany

1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2



Ťuknite na ikonu a potom ťuknutím na označte pozíciu, na ktorú chcete vložiť prázdnu stranu..

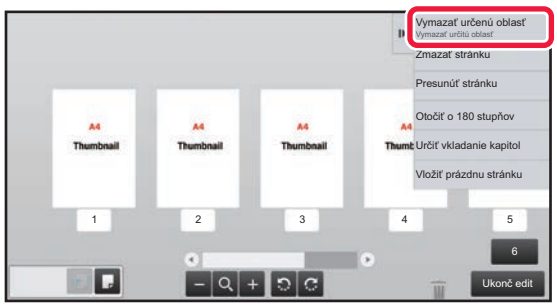
Prázdnu stranu vložíte aj ťuknutím na položku [Vložiť prázdnu stránku] na paneli akcií.

3 **Ťuknite na tlačidlo [Ukonč edit].**

Odstránenie časti pôvodného obrázka

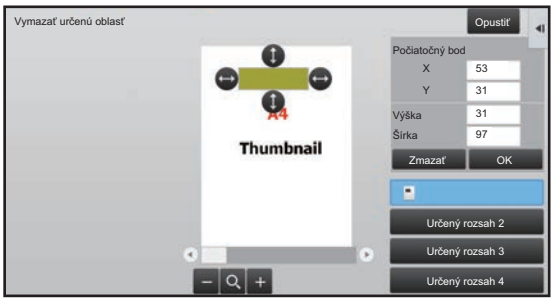
1 **Ťuknutím na ikonu na obrazovke náhľadu prepnete na režim úprav.**

2



Ťuknite na tlačidlo[Vymazať určenú oblasť] na paneli akcií.

3

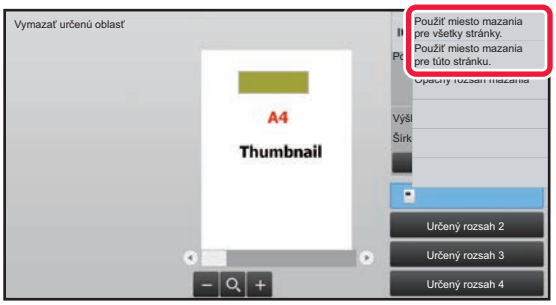


Podľa pokynov na obrazovke označte oblasť vymazania.

Vyberte oblasť vymazania a ťuknite na tlačidlo [OK].

Ak chcete odstrániť obrázok mimo vybratej oblasti, ťuknite na položku [Opačný rozsah mazania] na paneli akcií.

4

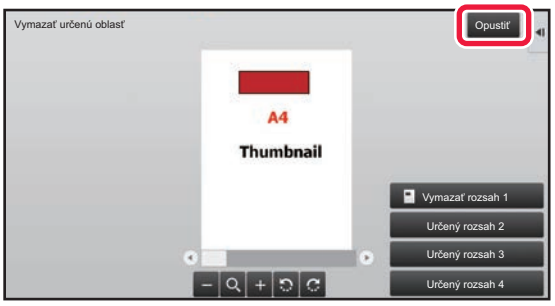


Na paneli akcií vyberte [Použiť miesto mazania pre všetky stránky.] alebo [Použiť miesto mazania pre túto stránku.].

5

V prípade potreby zopakujte kroky na výber oblasti vymazania a strán, ktorých sa to týka.

6

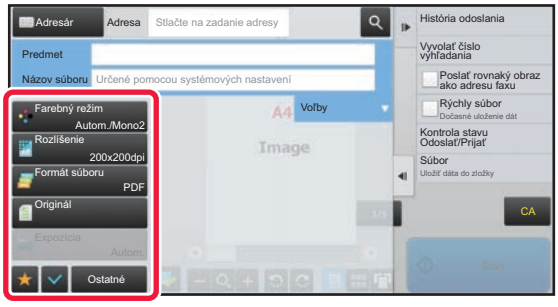


Ťuknite na tlačidlo [Opustiť].

Zmena nastavení

Ťuknutím na kartu na ľavej strane obrazovky môžete zmeniť farebný režim a ďalšie nastavenia.
Na tlačidlá funkcií, ktorých nastavenia sa nedajú zmeniť, nemôžete ťuknúť.





OBSLUHA ČASTO POUŽÍVANÝCH TLAČIDIEL

Číselné tlačidlá

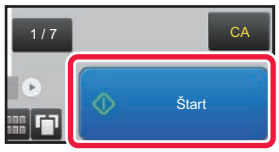
Číslo zadáte ťuknutím naň.
Zadané číslo zmažete ťuknutím na tlačidlo [C].



Na obrazovke adresy môžete zadať aj iné znaky ako čísla a zobrazí sa iné rozloženie tlačidiel. Kurzorom môžete tiež pohybovať pomocou tlačidiel [←] a [→]. Ťuknutím na tlačidlo [C] odstránite jeden znak naľavo od kurzora.

Tlačidlo [Štart] (tlačidlo [C/b Štart] a tlačidlo [Farba Štart])

Ťuknutím spustíte tlač alebo odošlete úlohu.

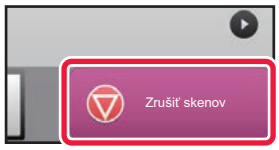




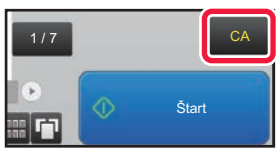
V režime kopírovania sa zobrazia tlačidlá [C/b Štart] a [Farba Štart].

Tlačidlo [Zrušiť kopírovanie], tlačidlo [Zrušit skenovanie], tlačidlo [Zrušiť skenov], tlačidlo [Odoslan. zrušené]

Ťuknutím zastavíte kopírovanie, tlač alebo prenos.



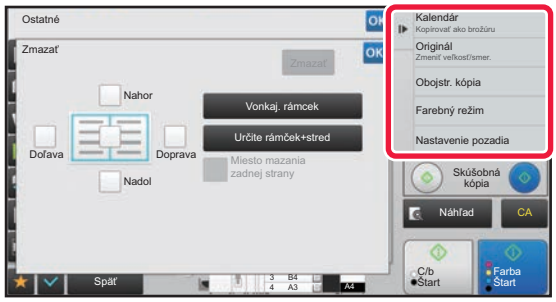
Tlačidlo [CA]



Ťuknutím zrušíte všetky nastavenia a obnovíte počiatočný stav v každom režime.

PANEL AKCIÍ

Odporúčané funkcie sú zobrazené na paneli akcií počas konfigurácie funkcie pre každý režim.
Pomocou panela akcií môžete nakonfigurovať alebo skombinovať funkcie s funkciami zobrazenými na paneli akcií.
Ak sa panel akcií nezobrazí, ťuknite na kartu panela akcií.



- Funkcie zobrazené na paneli akcií sa líšia podľa nakonfigurovaného režimu a funkcií.
- Ak je nakonfigurovaných príliš veľa funkcií, ktoré sa majú zobraziť na paneli akcií, panel môžete posúvať zvislo, prípadne ťuknutím na ikony a zobraziť všetky funkcie.
- V režime zväčšenia obrazovky sa časť textu na paneli akcií nemusí zobraziť. Ak chcete zobraziť celý text, dlho podržte čiastočne skryté tlačidlo alebo posuňte kartu panela akcií doľava.

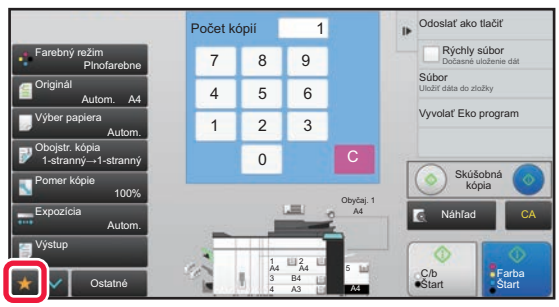
Trvalé zobrazenie panela akcií
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Zobraziť Panel akcií ako východzí stav.].

OBRAZOVKA S POTVRDENÍM OBĽÚBENÝCH PONÚK A NASTAVENÍ

Po registrácii často používaných funkcií, ktoré ste nakonfigurovali na kopírovanie alebo odosielanie obrázkov v časti obľúbené, ich môžete rýchlo vyvolať.

Obľúbené funkcie sa môžu použiť aj v normálnom režime.

Registrácia funkcie do časti Obľúbené

1 

Ťuknite na tlačidlo ★.

2 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Editovať obľúbené].**

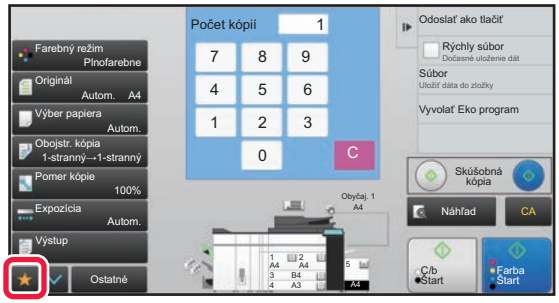
3 **Ťuknite na tlačidlo [Registrovať tlačidlo].**

Vyžadujú sa práva administrátora.

4 **Ťuknite na tlačidlo funkcie, ktorú chcete zaregistrovať.**

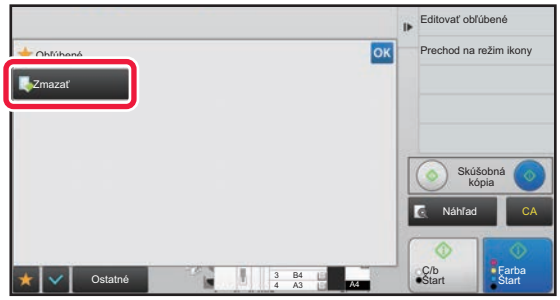
Vyvolanie funkcie z časti Obľúbené

1



Ťuknite na tlačidlo ★.

2



Ťuknite na tlačidlo funkcie, ktorú chcete vyvolať.

- Obľúbené funkcie môžu zaregistrovať alebo upraviť len overení používatelia a administrátori.
- Neoverení používatelia môžu obľúbené funkcie zaregistrované administrátormi vyvolať a používať. Nastavenia na vyvolanie obľúbených položiek a povolenie alebo zakázanie úprav sa dajú urobiť v časti [Kontrola používateľa] → [Zoznam skupiny právomocí] v režime nastavení (administrátor).
- Ak chcete upraviť obľúbené funkcie, ťuknite na ★ a potom na položku [Editovať obľúbené] na paneli akcií.

Obrazovka s potvrdením nastavení

Môžete zobraziť zoznam konfigurovaných funkcií a začiarknuť ich.
Ťuknutím na ikonu ✓ na úvodnej obrazovke každého režimu zobrazíte obrazovku s potvrdením nastavení.



Eko

EKOLOGICKÉ FUNKCIE ZARIADENIA

Tieto funkcie pomáhajú znižovať spotrebu energie riadením prevádzky častí náchylných na vysokú spotrebu energie. Zariadenie má k dispozícii dva režimy úspory energie.

Funkcia	Popis	Strana
REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA	Ak sa nevykonávajú žiadne operácie, tento režim vypína napájanie ovládacieho panela a fixačnej jednotky a necháva zariadenie čakať v stave s najnižšou spotrebou energie. Hoci je pomer spotreby energie vyšší, doba obnovenia prevádzkového stavu je dlhšia.	1-27
REŽIM PREDHRIEVANIA	Tento režim znižuje teplotu fixačnej jednotky a necháva zariadenie čakať v stave s nízkou spotrebou energie. V porovnaní s časovačom automatického vypnutia je úspora energie menšia, ale doba obnovenia prevádzkového stavu je kratšia.	1-28

Okrem týchto dvoch režimov je možné ešte viac znížiť spotrebu energie súčasným používaním nasledujúcich funkcií.

Funkcia	Popis	Strana
ZOBRAZENIE ODPORÚČANÝCH ÚSPORNÝCH FUNKCIÍ	Zobrazí odporúčané nastavenia kopírovania alebo tlače pre kópiu, opakovanú tlač zakladania dokumentov a priamu tlač.	1-28
HNEĎ AKO SA UKONČÍ VZDIALENÁ ÚLOHA, PREJDE SA DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA	Zariadenie sa vráti z režimu Automatického vypnutia a hneď, ako je tlač dokončená, prejde znova do režimu Automatického vypnutia.	1-29
EKO SKENOVANIE	Pri iných ako tlačových operáciách (pri ktorých sa nevyužíva fixačná jednotka), napríklad pri používaní faxu alebo pri prenose obrázkov, sa zariadenie používa s vypnutou fixačnou jednotkou.	1-29
NASTAVENIE ROZVRHU ZAP./VYP.	Túto funkciu použite na nastavenie doby zapnutia alebo vypnutia zariadenia, čím znížite spotrebu energie.	1-30
NASTAVENIA PREVÁDZKY V KONKRÉTNY DEŇ	Ak zariadenie musí vykonať mimoriadne veľké množstvo tlačových úloh alebo iných špeciálnych operácií v konkrétny deň, môžete tento deň označiť ako Určený dátum a určiť formát úspory energie len pre ten daný deň.	1-30
Režim úspory tonera	Tento režim slúži na zníženie spotreby tonera.	8-175
Úroveň výkonu režimu spánku	Zadajte, či bude mať prioritu čas šetrenia energie alebo čas obnovenia prevádzkového stavu.	8-172

Nastavenia režimov

Nastavenia funkcie eko sú nastavené v dávke. K dispozícii sú režimy Vlastné a Eco.
Hodnoty nastavenia použité každým režimom sú nasledujúce.

Funkcia	Vlastné	Eko
Nastavenie režimu predhrievania	15min. (pre Európu) 1min. (okrem Európy)	1 min.
Vypnutie panelu pri režime predhrievania	Zapnuté	Zapnuté
Časovač automatického vypnutia	Určenie času prechodu: 45min. (pre Európu) 15min. (okrem Európy)	Určenie času prechodu: 1 min.
Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.	Zapnuté	Zapnuté

Funkcia	Vlastné	Eko
Úroveň výkonu režimu spánku	Nízky výkon	Nízky výkon
Eko skenovanie	Zapnuté (iba odosielacie režimy)	Zapnuté (všetky režimy okrem kopírovania)

Keď sa používa režim Eko, v nastaveniach systému sa nepoužívajú žiadne nastavenia úspory energie.

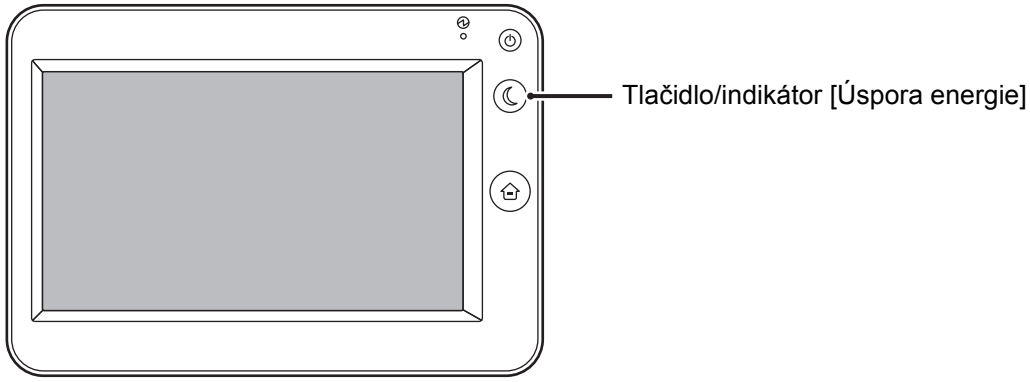
Konfigurácia nastavení režimov
Režim nastavenia (administrátor) → vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Nastavenie režimu].

REŽIM AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA

Tento režim vypína napájanie ovládacieho panela a fixačnej jednotky a necháva zariadenie čakať v stave s nízkou spotrebou energie.
Časovač automatického vypnutia sa aktivuje, keď uplynie nastavená doba v stave čakania bez vykonania úlohy.
V porovnaní s režimom predhrievania je pomer úspory energie oveľa vyšší, ale doba obnovenia prevádzkového stavu je dlhšia.

Tlačidlo [Úspora energie] bliká, keď je zariadenie v režime Časovač automatického vypnutia.

Časovač automatického vypnutia sa aktivuje aj po stlačení tlačidla [Úspora energie], keď nie je rozsvietené tlačidlo [Úspora energie].
Tento režim zmizne pri prijatí tlačových údajov, tlači faxových údajov alebo pri stlačení tlačidla [Úspora energie], zatiaľ čo bliká.



Nastavenie režimu Časovač automatického vypnutia:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Automatické vypnutie].

15 sekúnd pred prechodom do režimu automatického vypnutia sa objaví správa.
Ťuknutím na tlačidlo [Pokračovať] správu zatvorte a pokračujte v normálnej prevádzke.
Správa sa znova objaví 15 sekúnd pred koncom predĺženia normálneho prevádzkového času.
Ak do 15 sekúnd po zobrazení správy nič nevykonáte, zariadenie prejde do režimu automatického vypnutia.

Nastavenie zobrazenia správy:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.].

REŽIM PREDHRIEVANIA

Tento režim znižuje teplotu fixačnej jednotky a necháva zariadenie čakať v stave s nízkou spotrebou energie.
Režim predhrievania sa aktivuje, keď uplynie nastavená doba v stave čakania bez vykonania úlohy.
V porovnaní s časovačom automatického vypnutia je úspora energie menšia a doba obnovenia prevádzkového stavu je kratšia.
V režime predhrievania sa rozsvieti tlačidlo [Východzia obrazovka] a zhasnú dotykový panel a tlačidlo [Úspora energie].
Obsah dotykového panela zmizne po ťuknutí na tlačidlo [Východzia obrazovka] alebo po jeho stlačení.

Nastavenie režimu predhrievania:
Režim nastavenia (administrátor) → vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Nastavenie režimu predhrievania].

15 sekúnd pred prechodom do režimu predhrievania sa objaví správa.
Ťuknutím na tlačidlo [Pokračovať] správu zatvorte a pokračujte v normálnej prevádzke.
Ak do 15 sekúnd po zobrazení správy nič nevykonáte, zariadenie prejde do režimu predhrievania.

Nastavenie zobrazenia správy:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.].

ZOBRAZENIE ODPORÚČANÝCH ÚSPORNÝCH FUNKCIÍ

Zobrazí odporúčané nastavenia kopírovania alebo tlače pre kópiu, opakovanú tlač zakladania dokumentov a priamu tlač.

Kopírovanie

Ak prepnete na režim kopírovania (normálny režim), zobrazia sa odporúčané nastavenia pre režim kopírovania.
Odporúčané nastavenia: obojstranné kopírovanie, N:1, čiernobiele kopírovanie a orientácia obrázka

Tlač pri zakladaní dokumentov

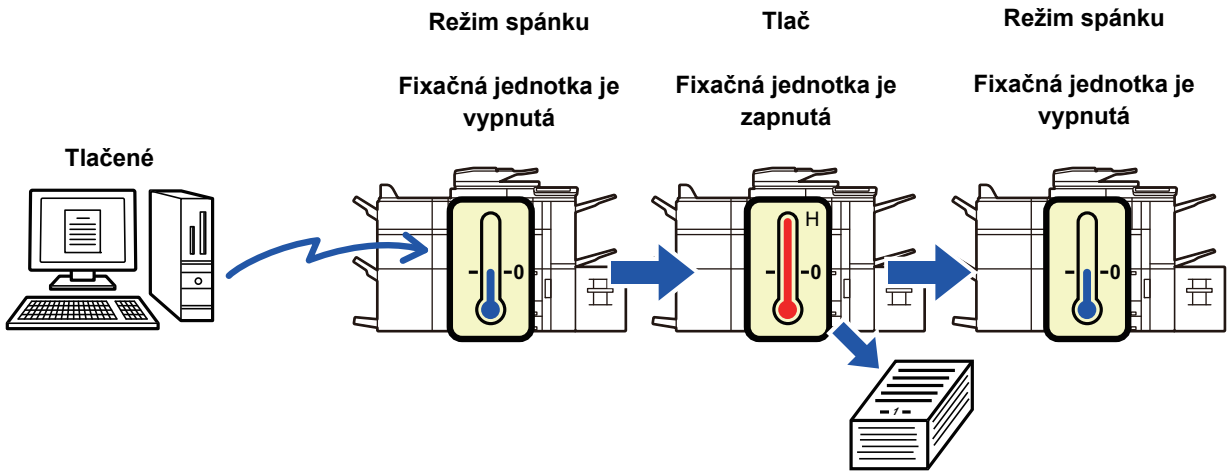
Keď na obrazovke so zoznamom súborov na založenie do dokumentov ťuknete na položku [Zmeniť nastavenie tlače] na paneli akcií, zobrazia sa odporúčané nastavenia pre tento režim.
Odporúčané nastavenia: obojstranná tlač, N:1 a čiernobiela tlač

Priama tlač

Keď na obrazovke so zoznamom súborov na priamu tlač ťuknete na položku [Zmeniť nastavenie tlače] na paneli akcií, zobrazia sa odporúčané nastavenia pre tento režim.
Odporúčané nastavenia: obojstranná tlač, N:1 a čiernobiela tlač

HNEĎ AKO SA UKONČÍ VZDIALENÁ ÚLOHA, PREJDE SA DO REŽIMU AUTOMATICKÉHO VYPNUTIA

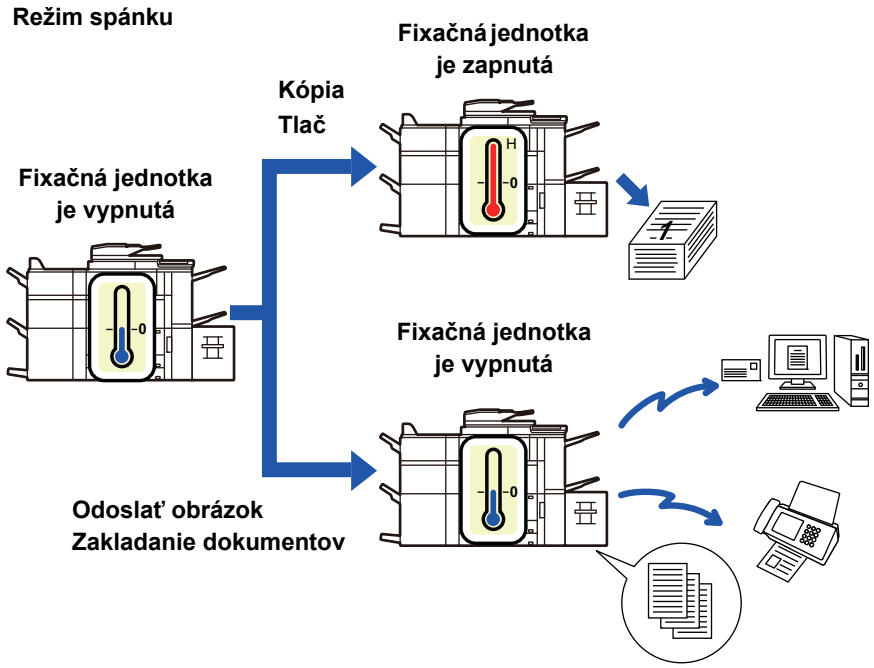
Tlač alebo výstup prijatých faxových údajov v časovači automatického vypnutia zapne zariadenie, ktoré sa po dokončení tlačovej úlohy hneď vráti do režimu časovača automatického vypnutia.



Nastavenie možnosti Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.]

EKO SKENOVANIE

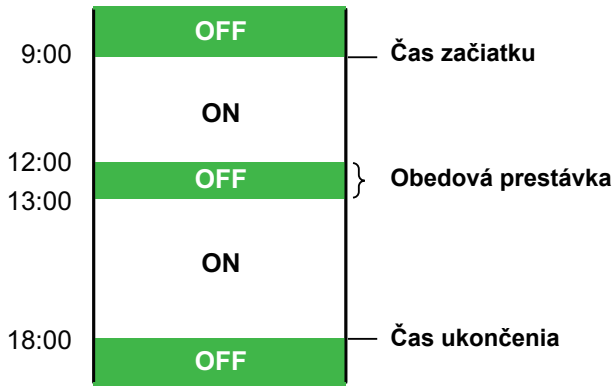
Netlačové úlohy, ako napr. odoslanie skenovaného originálu, sa vykonávajú s vypnutou fixačnou jednotkou.



Nastavenie režimu Eko skenovanie:
Režim nastavenia (administrátor) → vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Nastavenie Eko skenovania].

NASTAVENIE ROZVRHU ZAP./VYP.

Túto funkciu použite na nastavenie doby zapnutia alebo vypnutia zariadenia, aby ste znížili spotrebu energie.



Nastavenie funkcie rozvrhu ZAP./VYP.
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie rozvrhu ZAP/VYP].

NASTAVENIA PREVÁDZKY V KONKRÉTNY DEŇ

Ak zariadenie musí vykonať mimoriadne veľké množstvo tlačových úloh alebo iných špeciálnych operácií v konkrétny deň, môžete tento deň označiť ako Určený dátum a určiť formát úspory energie len pre ten daný deň.

Určenie prevádzky pre konkrétny deň:
Režim nastavenia (administrátor) → vyberte [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie prevádzky pre určený dátum].

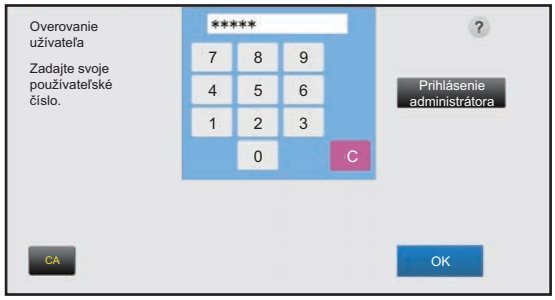
OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV

Funkcia overovania používateľov obmedzuje používanie zariadenia iba na zaregistrovaných používateľov. Dajú sa určiť funkcie, ktoré môžu používať jednotliví používatelia, vďaka čomu zariadenie môžete prispôsobiť potrebám svojho pracoviska.
Keď administrátor zariadenia zapol overovanie používateľov, každý používateľ, ktorý chce zariadenie používať, sa musí najskôr prihlásiť. Sú rôzne spôsoby overovania používateľov a každý z nich využíva inú prihlasovaciu metódu.
Ďalšie informácie nájdete vo vysvetleniach jednotlivých metód prihlasovania.

► OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA (strana 1-31)
► OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA/HESLA (strana 1-33)

OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA

Nasledujúci postup sa používa na prihlásenie pomocou čísla používateľa získaného od administrátora zariadenia.
Pri spustení zariadenia sa zobrazí prihlasovacia obrazovka.



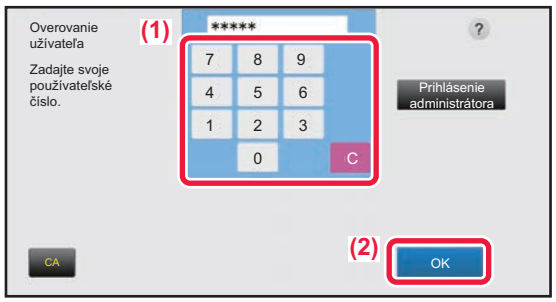
Keď sa kontroluje číslo používateľa

Keď je v nastaveniach systému zapnutá možnosť Varovanie, keď prihlásenie zlyhá a trikrát po sebe zadáte chybné číslo používateľa, ovládací panel sa na 5 minút zablokuje.
Obráťte sa na administrátora zariadenia, aby skontroloval vaše pridelené číslo používateľa.

1 Pomocou číselných tlačidiel zadajte svoje číslo požívateľa (5 až 8 číslic).

Každá zadaná číslica sa zobrazí ako "✱".

2



Ťuknite na tlačidlo [OK].

Po overení zadaného čísla používateľa sa zobrazí počet zostávajúcich strán, ktoré používateľ môže kopírovať alebo skenovať.
Ak je nastavené obmedzenie pre počet strán, ktoré môže používateľ použiť, zobrazí sa počet použití pre toho používateľa, ktorý sa prihlásil.

- **Obmedzenie počtu strán, ktoré môže používateľ použiť:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Obmedzenovacia skupina stránok].
- **Skrytie počtu strán, ktoré je možné použiť po prihlásení:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vypnite [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení].
- **Zmena doby zobrazenia hlásenia:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie času správy].

Keď má číslo používateľa 8 číslic, nie je tento krok potrebný. Prihlásenie sa uskutoční automaticky po zadaní čísla používateľa.

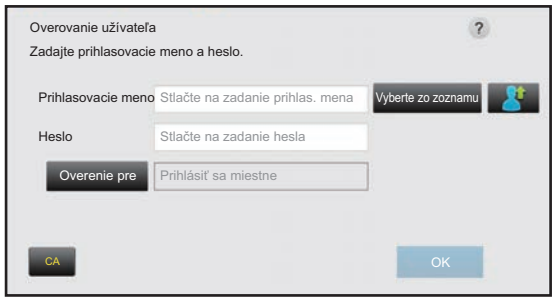
3



Keď ste ukončili používanie zariadenia a ste pripravení odhlásiť sa zo systému, ťuknite na tlačidlo [Odhlásiť].

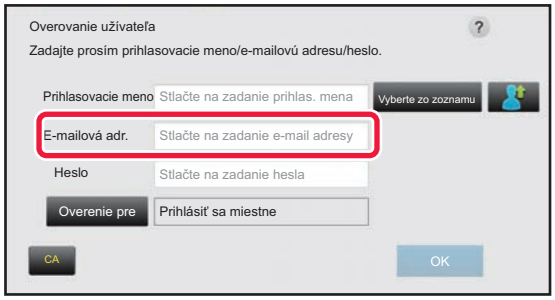
OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA/HESLA

Táto metóda sa používa na prihlásenie pomocou prihlasovacieho mena a hesla získaného od administrátora zariadenia alebo správcu servera LDAP.
Pri spustení zariadenia sa zobrazí prihlasovacia obrazovka.



Keď sa kontroluje prihlasovacie meno a heslo

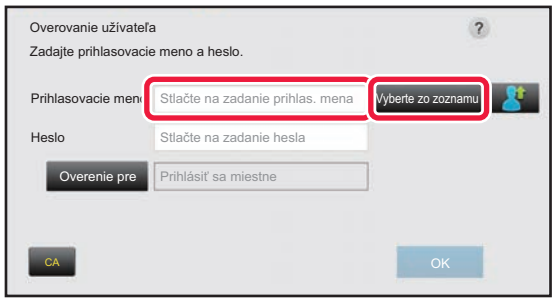
- Keď sa použije overovanie pomocou protokolu LDAP, na obrazovke sa zobrazia iné položky.
- Pri použití overovania prostredníctvom servera LDAP sa v závislosti od spôsobu overovania môže objaviť tlačidlo [E-mailová adr.]. Ťuknite na textové pole [E-mailová adr.] a zadajte e-mailovú adresu.



Keď je v nastaveniach systému zapnutá možnosť Varovanie, keď prihlásenie zlyhá a trikrát po sebe zadáte nesprávne prihlasovacie meno alebo heslo, ovládací panel sa na 5 minút zablokuje.
Obráťte sa na administrátora zariadenia a overte si uňho prihlasovacie meno a heslo, ktoré vám bolo pridelené.

- **Uvoľnenie blokovania ovládacieho panela:**
  V časti Režim nastavenia (webová verzia) vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] a uvoľnite blokovanie.
- **Nastavenie možnosti [Varovanie, keď prihlásenie zlyhá]:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Varovanie, keď prihlásenie zlyhá].
- **Uloženie mena používateľa:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Zoznam užívateľov].
  Zaregistrujte aj podrobné informácie, ako sú prihlasovacie meno, číslo používateľa a heslo. Požiadajte administrátora zariadenia o informácie, ktoré potrebujete na používanie zariadenia.

1



Zadajte prihlasovacie meno.

Zadávanie cez softvérovú klávesnicu

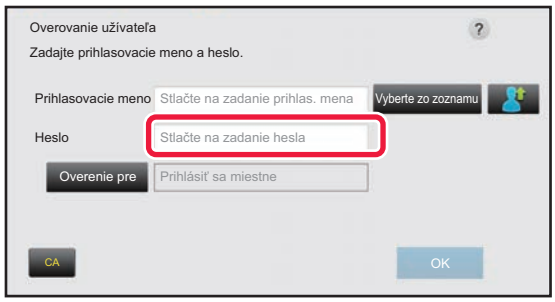
Ak nebola registrácia používateľa vykonaná v režime nastavenia, používateľ musí iba pomocou overovania LDAP ťuknúť na textové pole [Prihlasovacie meno] a pomocou softvérovej klávesnice zadať prihlasovacie meno.

Výber zo zoznamu

Ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] a na obrazovke so zoznamom používateľov vyberte meno používateľa.

Overenie pomocou protokolu LDAP sa dá použiť, ak správca servera poskytuje službu LDAP v sieti LAN (lokálna sieť).

2



Zadajte heslo.

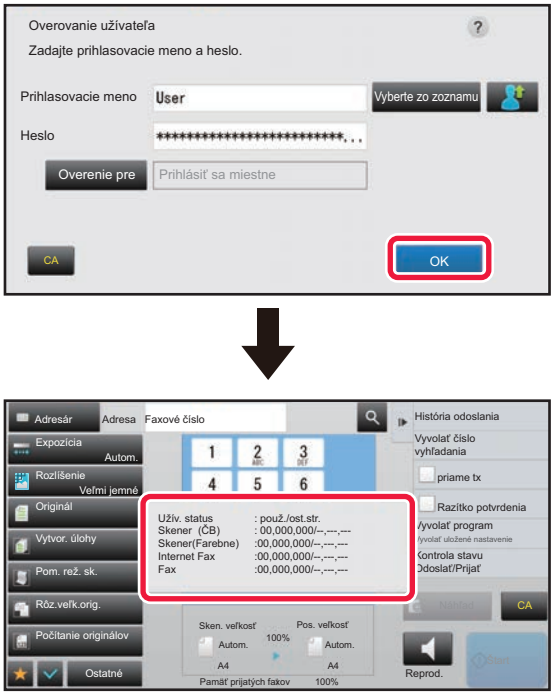
Zadajte heslo pomocou softvérovej klávesnice.
Keď sa prihlasujete na LDAP server, zadajte heslo, ktoré je uložené s vaším prihlasovacím meno na LDAP serveri.
Každý zadaný znak sa zobrazí ako "✱". Po zadaní hesla ťuknite na tlačidlo [OK].
Keď sa overovanie robí pomocou servera LDAP a vaše heslo uložené v položke Zozn. užívateľov je iné ako na LDAP serveri, použite heslo uložené na LDAP serveri.

Registrácia mena používateľa a hesla:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Zoznam užívateľov].

Pri registrácii LDAP servera podľa potreby zmeňte informácie v časti [Overenie pre].

- **Pri výbere z obrazovky Zoznam používateľov:**
  LDAP server, ku ktorému sa pripájate, bol registrovaný pri registrácii používateľa, preto sa cieľový server, na ktorý má byť smerované overovanie, zobrazí pri výbere prihlasovacieho mena.
  Prejdite na krok 3.
- **Pri zadávaní pomocou softvérovej klávesnice:**
  Ťuknite na tlačidlo [Overenie pre] a vyberte LDAP server na prihlásenie.

3



Ťuknite na tlačidlo [OK].

Po overení zadaného prihlasovacieho mena a hesla sa zobrazí počet zostávajúcich strán, ktoré používateľ môže kopírovať alebo skenovať.

Ak je nastavené obmedzenie pre počet strán, ktoré môže používateľ použiť, zobrazí sa počet použití pre toho používateľa, ktorý sa prihlásil.

- **Obmedzenie počtu strán, ktoré môže používateľ použiť:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Obmedzenovacia skupina stránok].
- **Skrytie počtu strán, ktoré je možné použiť po prihlásení:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vypnite [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení].
- **Zmena doby zobrazenia hlásenia:**
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie času správy].

4



Keď ste ukončili používanie zariadenia a ste pripravení odhlásiť sa zo systému, ťuknite na tlačidlo [Odhlásiť].

FUNKCIA PREPOJENIA SO SLUŽBOU ACTIVE DIRECTORY

Môžete sa pripojiť k doméne Active Directory (doména AD) zariadenia a jednoducho vykonávať správu používateľov na sieti.
Na sieti, ktorá nemá aktivovanú službu Active Directory, musíte vykonať overenie sieťového zariadenia pre každé zariadenie.
Z tohto dôvodu musí mať jeden používateľ viacero názvov domény a hesiel.
Keď sa pripojíte k doméne AD, musíte sa overiť iba raz. Po vašom overení server Active Directory automaticky overí sieťové zariadenia. Môžete sa prihlásiť do viacerých zariadení na sieti s jedným názvom domény a heslom.

Pripojenie do domény AD

Ak chcete pripojiť zariadenie do domény AD, nastavte cieľ overovania na [Active Directory] v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Nastavenie servera autorizácie].

Keď je cieľ overovania nastavený na Active Directory, nastavenie Kerberos nie je možné použiť.

Registrácia zariadenia v doméne AD

Keď sa pripojíte do domény AD, zariadenie sa v doméne AD zaregistruje ako tlačiareň. Zadajte informácie o zariadení v režime nastavenia.

Názov zariadenia

V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie sieťového názvu] → [Názov zariadenia].

Názov domény zariadenia

V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie Active Directory] → [Názov domény].

Meno používateľa zariadenia a heslo

V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie Active Directory] → [Účet registrácie zariadenia].

Názov domény DNS

V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie služieb] → [DNS] → [Názov domény].

Overenie používateľa v doméne AD

Na overenie používateľa v doméne AD je možné použiť nasledovné metódy.

1. Overenie ručným zadaním na zariadení

Vykonajte overenie pomocou dotykového panela zariadenia. Spôsob overenia je uvedený v časti "OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA/HESLA (strana 1-33)".
V časti "Nastavenie (administrátor)" nakonfigurujte nasledovné nastavenie.
Deaktivujte "Nastavenie (administrátor)" →[Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Použiť na autorizáciu IC kartu].

2. Prihlásenie kartou IC (rýchly režim)

Na overenie domény AD použite ID karty zaznamenané na karte IC.
Pri prvom overovaní musíte zadať svoje heslo. Potom môžete vykonávať overovanie iba pomocou karty IC.

Ak si zmeníte heslo na serveri Active Directory, vaše pôvodne zadané heslo sa vynuluje a svoje heslo budete musieť zadať znova.
V časti "Nastavenie (administrátor)" nakonfigurujte nasledovné nastavenia.
Aktivujte "Nastavenie (administrátor)"→[Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Použiť na autorizáciu IC kartu].
Aktivujte "Nastavenie (administrátor)"→[Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Pamäť hesla pre autorizáciu].

3. Prihlásenie kartou IC (bezpečnostná karta)

Na overenie domény AD použite ID karty zaznamenané na karte IC.
Keď vykonávate overenie pomocou karty IC, musíte vždy zadať svoje heslo.
Aktivujte "Nastavenie (administrátor)"→[Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Použiť na autorizáciu IC kartu].
Deaktivujte "Nastavenie (administrátor)" →[Kontrola používateľa]→[Predvolené nastavenia]→[Pamäť hesla pre autorizáciu].

- Môžete používať používateľov z overenia domény AD aj používateľov nastavených na zariadení. V tomto prípade sa cieľ overovania nastaví pri prihlásení.
- Keď si používateľ z overenia domény AD rezervuje úlohu a odhlási sa pred vykonaním úlohy, používateľské údaje sa dočasne uložia v zariadení a rezervovaná úloha sa vykoná.

Funkcie, ktoré je možné používať prepojením so službou Active Directory

Sieťové priečinky prístupné pre používateľa

Keď používateľ, ktorý sa prihlásil do domény AD, prechádza do sieťového priečinka zo zariadenia, dostane sa iba do priečinka, na ktoré má povolenia.

Zdieľaný priečinok

Keď prihlásený používateľ klepne na tlačidlo [Prezerať] pre adresu zdieľaného priečinka, zobrazia sa iba priečinky, pre ktoré má používateľ povolenie.

Zakladanie dokumentov

Keď prihlásený používateľ klepne na možnosť [V sieťovej zložke zvoliť súbor pre tlač] na paneli činností v zakladaní dokumentov a potom klepne na možnosť [Pozri zložky na sieti], zobrazia sa iba priečinky, na ktoré má používateľ povolenie.

Domovský adresár

Skenovanie do domovského adresára

Pri skenovaní môže prihlásený používateľ použiť svoju vlastnosť Domovský adresár, ktorá je nastavená v doméne AD, na odoslanie naskenovaného súboru do tohto priečinka.

Na použitie tejto funkcie aktivujte "Nastavenie (administrátor)"→[Nastavenia systému]→[Nastavenia odosielania obrázkov]→[Nastavenia skenovania]→[Predvolená adresa]→[Pre prihlásenie použiť domáci adresár užívateľa].

Zdieľaný priečinok

V adrese zdieľaného priečinka sa cesta domovského adresára prihláseného používateľa automaticky zadáva v [Zadajte cestu ku zložke]. Priečinok, ktorý sa zobrazí po klepnutí na tlačidlo [Prezerať], je domovský adresár používateľa.

Ak do servera Active Directory nie je možný prístup, pole [Zadajte cestu ku zložke] bude prázdne a po klepnutí na tlačidlo [Prezerať] sa zobrazia výsledky vyhľadávania celej siete.

Tlač z domovského adresára

Vlastnosť Domovský adresár prihláseného používateľa, ktorá je nastavená v doméne AD, sa môže použiť na nastavenie priečinka tlače pre tlač do domovského adresára.

Zdieľaný priečinok

Keď používateľ klepne na možnosť [V sieťovej zložke zvoliť súbor pre tlač] na paneli činností v zakladaní dokumentov a potom klepne na možnosť [Pozri zložky na sieti], priečinok, ktorý sa zobrazí, je domovský adresár používateľa.

- Keď sú v adresári uložené informácie overovania a používateľ pošle súbor zadaním adresy v adresári, súbor sa pošle podľa povolení používateľa v adresári. Keď v adresári nie sú uložené informácie overovania, súbor sa pošle podľa overovacích povolení prihláseného používateľa.
- V režime overenia domény AD je možné poslať súbor do zdieľaného priečinka pomocou overovacích povolení prihláseného používateľa. V tomto prípade nie je možné manuálne zadať meno používateľa a heslo.

E-mail

Skenovanie do e-mailu

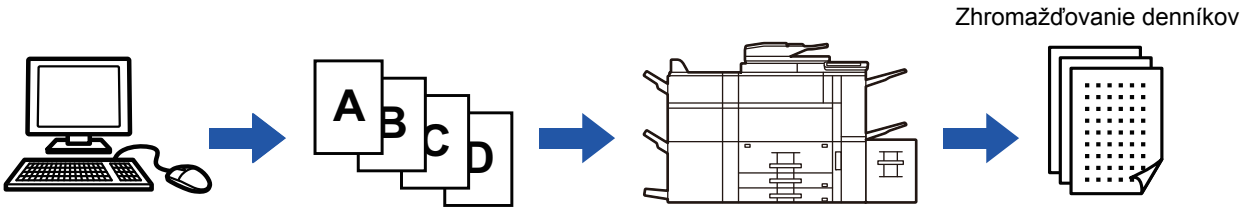
Prihlásený používateľ môže použiť svoj e-mail nastavený v doméne AD na poslanie naskenovaného obrázka sebe e-mailom.

Ak chcete použiť e-mailovú adresu prihláseného používateľa nastavenú v doméne AD, kliknite na tlačidlo [Nájsť moju adresu], ktoré sa zobrazí po odoslaní e-mailu na paneli akcií alebo povoľte možnosť [Použiť adr. e-mailu užívateľa pre prihlásenie.] v "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Predvolená adresa].

KÓD ÚČTOVANIA

KÓD ÚČTOVANIA

Kód účtovania, ktorý sa pridá do zaznamenávaného denníka úloh po vytlačení alebo odoslaní úlohy, sa používa na spracovanie účtovania.
Sú dva typy kódov účtovania: hlavné a vedľajšie. Kód účtovania sa zaznamená do denníka úloh po jeho zadaní a vytlačení alebo odoslaní úlohy.
Sčítaním súm podľa jednotlivých kódov účtovania na základe denníkov úloh si uľahčíte ďalšie operácie, napríklad pri kombinovanom účtovaní.



Registrácia kódov účtovania

Priradenie kódu účtovania a spustenie úlohy

Zápis kódu účtovania do denníka úloh

Účtovanie podľa kódov

Typy kódov účtovania

Typ	Popis
Hlavný kód	Používa sa na kategorizáciu výsledkov vytlačených alebo odoslaných úloh s cieľom umožniť efektívnu správu. Kód môžete napríklad priradiť k príslušnému zákazníkovi a z denníkov úloh zhromaždiť informácie o nákladoch na tohto zákazníka. Príklad kódu: výstup spoločnosti A
Vedľajší kód	Je dostupný v prípade, ak samotný hlavný kód nestačí na správu kódov účtovania. K vedľajšiemu kódu môžete napríklad priradiť informácie o mesačných nákladoch a po priradení názvu zákazníka k hlavnému kódu môžete zhromažďovať informácie o celkových mesačných nákladoch za všetkých zákazníkov. Príklad kódu: Vydané v decembri 2016
Predvolený kód	Automaticky sa priradí v prípade, že nie je zadaný hlavný ani vedľajší kód.

Povolenie používania kódu účtovania

Ak chcete povoliť používanie kódu účtovania, vyberte Režim nastavenia (administrátor) – [Kontrola používateľa] – [Kód účtovania] – [Nastavenia správy] a položku [Použiť kód učtovania] nastavte na hodnotu [Aktivovať].

Zhromažďovanie kódov účtovania

V časti Režim nastavenia (webová verzia) vyberte [Nastavenia systému] → [Systém riadenia] → [Záznam o úlohe] → [Registrácia úlohy] a kliknutím na tlačidlo [Uložiť] stiahnite denníky úloh. Roztriedením a usporiadaním uložených denníkov úloh vytvorte súhrn údajov.

POUŽITIE KÓDU ÚČTOVANIA

Ak je používanie kódu účtovania povolené v časti Režim nastavenia (administrátor), pri zmene režimu sa zobrazí okno na zadanie kódu účtovania (v režime zakladania dokumentov sa zobrazí v čase tlače alebo odosielania dokumentov). Podľa potreby zadajte hlavný alebo vedľajší kód.

- **Povolenie používania kódu účtovania**
  Vyberte Režim nastavenia (administrátor) → [Kontrola používateľa] → [Kód účtovania] → [Nastavenia správy] a položku [Použiť kód účtovania] nastavte na možnosť [Aktivovať].
- **Zachovanie zadaného kódu účtovania pri zmene režimu**
  Vyberte Režim nastavenia (administrátor) → [Kontrola používateľa] → [Kód účtovania] → [Nastavenia správy] a začiarknite políčko ☑ [Prevziať kód účtovania pri zmene režimu]. Vďaka tomu nebudete musieť zadávať kódy účtovania pri každej zmene režimu.

Kódy účtovania môžete priradiť k opätovnej tlači alebo opätovnému odosielaniu cieľových súborov a k odosielaniu tlačových úloh z režimu nastavenia (webová verzia) – [Prevádzky dokumentu].

Opätovné zadanie kódu účtovania

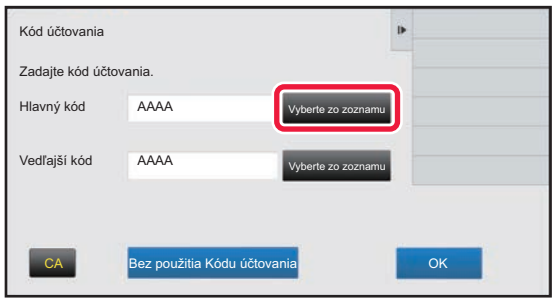
Ak chcete zadaný kód účtovania zmeniť na iný, ťuknite na tlačidlo [Prepnúť Kód účtovania.] na paneli akcií.
Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania vyberte nový kód účtovania.

Výber kódu účtovania zo zoznamu

Vyberte požadovaný kód účtovania zo zoznamu zaregistrovaných kódov účtovania.
Kódy účtovania musíte zaregistrovať vopred.

► REGISTRÁCIA NOVÉHO KÓDU ÚČTOVANIA (strana 1-43)

1

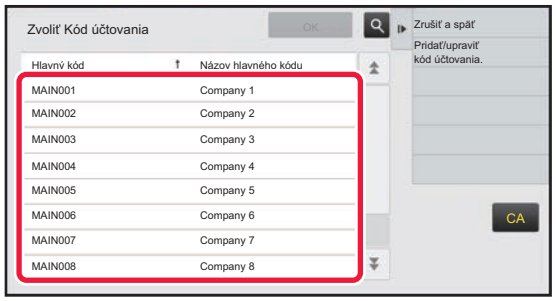


Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa hlavného kódu.

Ak nie je zadaný kód účtovania
Ťuknite na tlačidlo [Bez použitia Kódu účtovania].

Ak chcete vybrať predtým (pri overovaní používateľov) použitý kód účtovania
Pri overovaní používateľa ťuknite na paneli akcií na položku [Použiť naposledy použitý kód účtovania.]. Zobrazia sa hlavný a vedľajší kód, ktoré predtým zadal overovaný používateľ.

2



Ťuknutím vyberte zo zoznamu hlavný kód.

Vyhľadanie hlavného kódu alebo názvu hlavného kódu
Ťuknite na tlačidlo . Po zobrazení okna vyhľadávania zadajte hlavný kód a názov hlavného kódu a ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie]. Zobrazí sa zoznam výsledkov vyhľadávania.

3

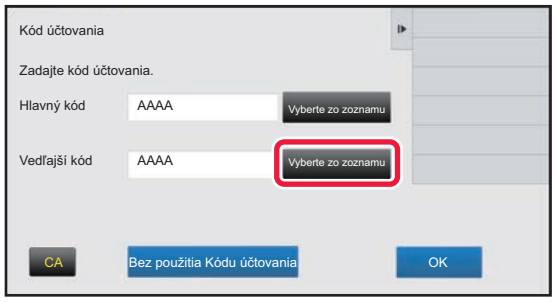
Ťuknite na tlačidlo [OK].

Znova sa zobrazí okno na zadanie kódu účtovania.

Zrušenie výberu zo zoznamu
Na paneli akcií ťuknite na položku [Zrušiť a späť]. Tým zrušíte vybratý hlavný kód a vrátite sa do okna na zadanie kódu účtovania.

Kontrola detailov hlavného kódu
Na paneli akcií ťuknite na položku [Zobraziť podrobnosti]. Zobrazí sa okno s podrobnosťami. Skontrolujte podrobnosti a ťuknite na tlačidlo OK.

4



Ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] pri vedľajšom kóde.

Zobrazí sa zoznam vedľajších kódov. Vykonajte postup uvedený v krokoch č. 2 a 3 a zadajte vedľajší kód.

5

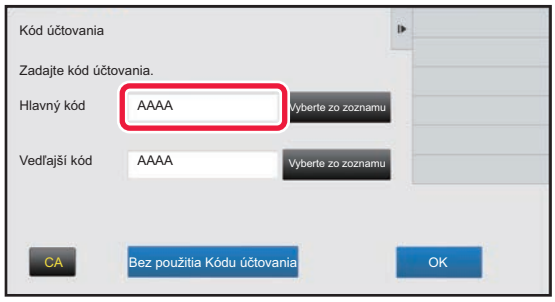


Ťuknite na tlačidlo [OK].

Vymazanie hodnoty zadaného kódu účtovania
Ťuknite na tlačidlo [CA]. Znova zadajte kód účtovania.

Priame zadanie kódu účtovania

1



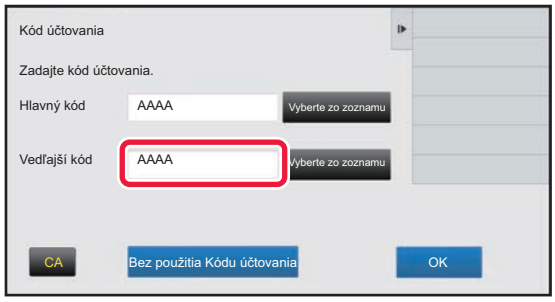
Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania ťuknite na pole v časti [Hlavný kód] a zadajte hlavný kód.

Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.

Ak nie je zadaný kód účtovania

Ťuknite na tlačidlo [Bez použitia Kódu účtovania]. Kód používania sa nastaví na hlavný kód.

2



Ťuknite na pole [Vedľajší kód] a zadajte vedľajší kód.

Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.

3



Ťuknite na tlačidlo [OK].

Vymazanie hodnoty zadaného kódu účtovania

Ťuknite na tlačidlo [CA]. Znova zadajte kód účtovania.

REGISTRÁCIA NOVÉHO KÓDU ÚČTOVANIA

Zaregistrujte nový kód účtovania.
Kód účtovania sa môže zaregistrovať nielen v okne na zadanie kódu účtovania, ale aj v režime nastavení.

Registrácia kódu účtovania v režime nastavenia
Vyberte Režim nastavenia → [Kontrola používateľa] → [Kód účtovania] → [Zoznam hlavných kódov] alebo [Zoznam vedľajších kódov]. Hlavný kód zaregistrujte v ponuke [Zoznam hlavných kódov] a vedľajší kód zaregistrujte v ponuke [Zoznam vedľajších kódov].

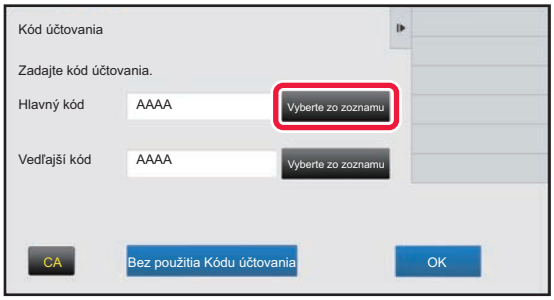
Zaregistrovať môžete celkovo až 2000 hlavných a vedľajších kódov.

Zdieľaný rozsah kódu účtovania

Zaregistrované kódy účtovania možno zdieľať len v skupine zadanej pri overovaní používateľa.
Ak nie je zadaný zdieľaný rozsah, zaregistrované kódy účtovania zdieľajú všetci používatelia.

Registrácia používateľskej skupiny
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Kontrola používateľa] → [Zoznam Organizácia / Skupina].

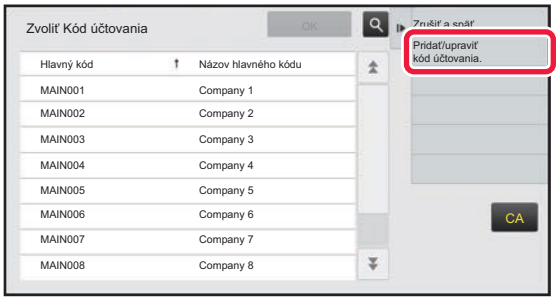
1



Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa hlavného kódu.

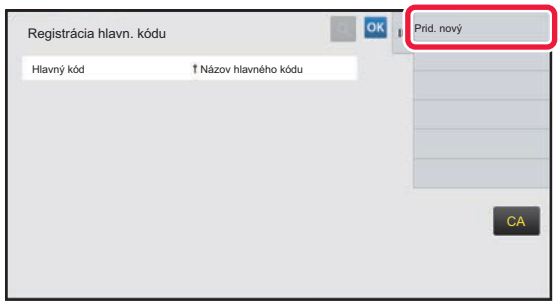
Ak chcete zaregistrovať nový vedľajší kód, ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa vedľajšieho kódu. Nasledujúce kroky sú rovnaké ako pre hlavný kód.

2



Ťuknite na tlačidlo [Pridať/upraviť kód účtovania.] na paneli akcií.

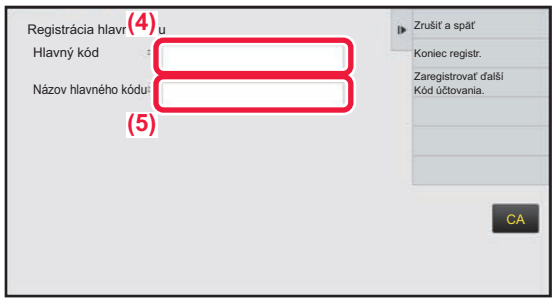
3



Na paneli akcií ťuknite na položku [Prid. nový].

Návrat do okna na výber kódu účtovania
Ťuknite na tlačidlo OK.

4



Ťuknite na pole [Hlavný kód] a zadajte hlavný kód.

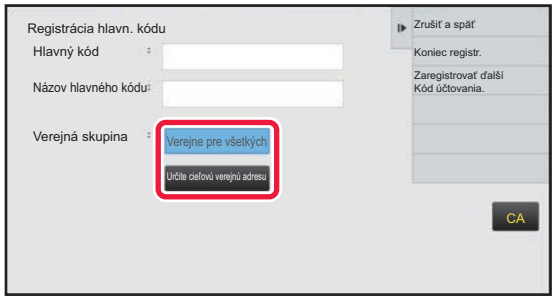
Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.

5

Ťuknite na pole [Názov hlavného kódu] a zadajte názov hlavného kódu.

Názov kódu môže pozostávať až z 32 dvojbajtových alebo jednobajtových znakov.

6



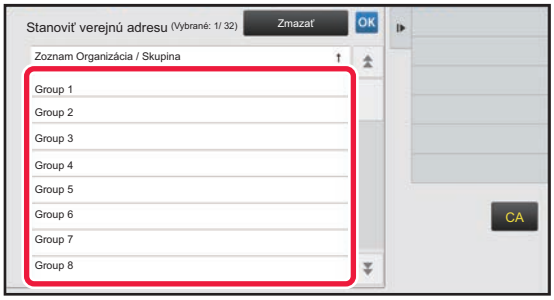
V prípade potreby vyberte zdieľaný rozsah kódu účtovania.

Verejne pre všetkých: kód účtovania sa zaregistruje ako verejný kód pre všetkých používateľov zariadenia.
Určite cieľovú verejnú adresu: zdieľaný rozsah kódu účtovania sa obmedzí tak, aby sa zaregistroval len pre zadanú skupinu. Ako verejný cieľ možno zadať až osem skupín.

Podrobné informácie o zadaní verejného cieľa nájdete v časti Zdieľaný rozsah kódu účtovania (strana 1-43).

Ak sa nevykoná overenie používateľa, verejný cieľ kódu účtovania sa nezobrazí. Automaticky sa nastaví režim [Verejne pre všetkých].

7



Ťuknite a vyberte skupinu, ktorá má byť verejným cieľom.

Možno zadať až osem skupín. Po dokončení nastavení ťuknite na tlačidlo OK .

Zrušenie nastavenia

Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmazať]. Tým zrušíte zaregistrovaný verejný cieľ a vrátite sa na predchádzajúcu obrazovku.

8

Ak chcete pokračovať v registrácii ďalších kódov účtovania, ťuknite na tlačidlo [Zaregistrovať ďalší Kód účtovania.].

Vykonaním krokov č. 4 až 7 zaregistrujte hlavný kód.

Zrušenie registrácie

Na paneli akcií ťuknite na položku [Zrušiť a späť]. Tým zrušíte všetky zaregistrované kódy účtovania a vrátite sa na predchádzajúcu obrazovku.

9

Na paneli akcií ťuknite na položku [Koniec registr.].

Tým dokončíte registráciu a vrátite sa na predchádzajúcu obrazovku. Ťuknutím na tlačidlo OK dokončite registráciu.

Návrat do okna na zadanie kódu účtovania

Ťuknite na tlačidlo [CA].

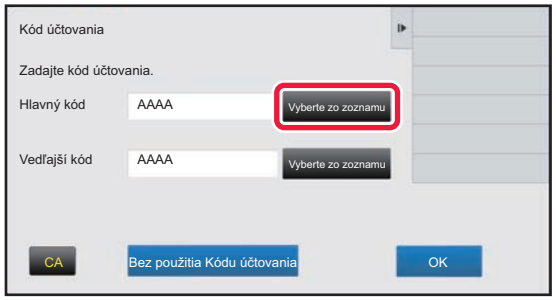
ÚPRAVA ALEBO ODSTRÁNENIE ZAREGISTROVANÉHO KÓDU ÚČTOVANIA

Zaregistrovaný kód účtovania môžete zmeniť alebo odstrániť.
Kód účtovania sa môže upraviť alebo odstrániť aj v režime nastavení.

Úprava alebo registrácia kódu účtovania v režime nastavení
Vyberte Režim nastavenia → [Kontrola používateľa] → [Kód účtovania] → [Zoznam hlavných kódov] alebo [Zoznam vedľajších kódov]. Hlavný kód upravte alebo zaregistrujte v ponuke [Zoznam hlavných kódov] a vedľajší kód upravte alebo zaregistrujte v ponuke [Zoznam vedľajších kódov].

Úprava kódu účtovania

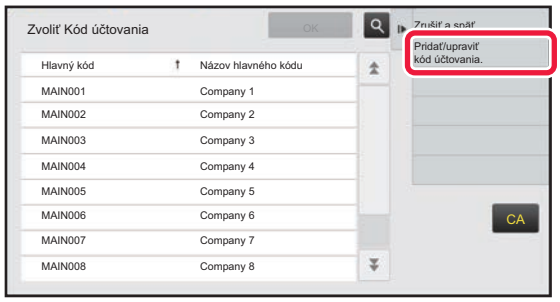
1



Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa hlavného kódu.

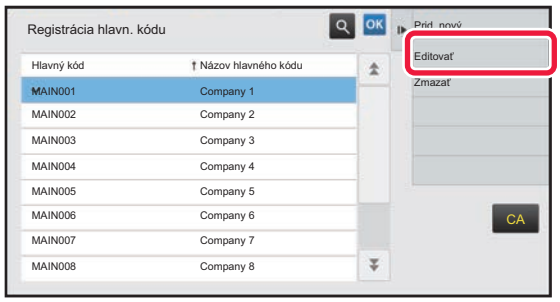
Ak chcete zaregistrovať nový vedľajší kód, ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa vedľajšieho kódu. Nasledujúce kroky sú rovnaké ako pre hlavný kód.

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Pridať/upraviť kód účtovania.].

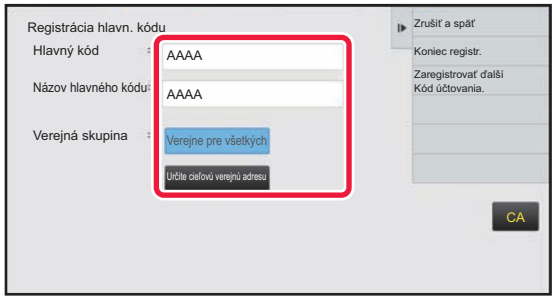
3



Ťuknite a vyberte hlavný kód, ktorý chcete upraviť, a potom ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií.

Návrat do okna na výber kódu účtovania
Ťuknite na tlačidlo OK.

4



Podľa potreby upravte hlavný kód.

Informácie o oprave kódu nájdete v krokoch 4 až 7 v časti REGISTRÁCIA NOVÉHO KÓDU ÚČTOVANIA (strana 1-43).

5

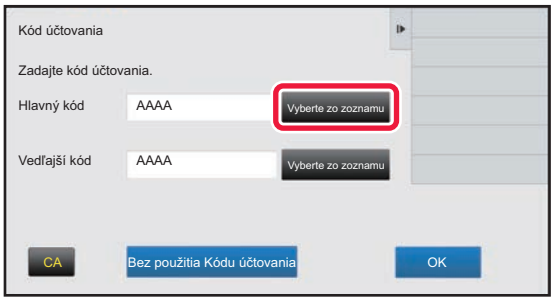
Na paneli akcií ťuknite na položku [Koniec registr.].

Tým dokončíte registráciu a vrátite sa na predchádzajúcu obrazovku. Ťuknutím na tlačidlo OK dokončite registráciu.

Návrat do okna na zadanie kódu účtovania
Ťuknite na tlačidlo [CA].

Odstránenie kódu účtovania

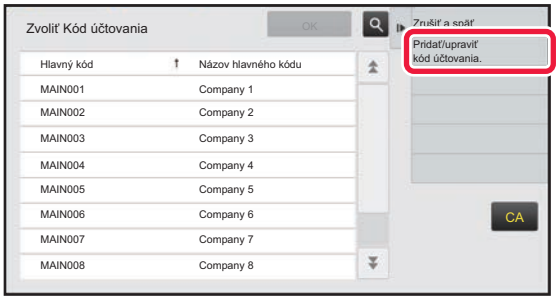
1



Po zobrazení okna na zadanie kódu účtovania ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] vedľa hlavného kódu.

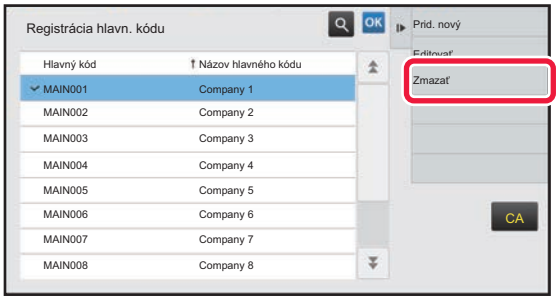
Ak chcete odstrániť vedľajší kód, ťuknite na tlačidlo [Vyberte zo zoznamu] pri danom vedľajšom kóde.
Nasledujúce kroky sú rovnaké ako pre hlavný kód.

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Pridať/upraviť kód účtovania.].

3



Ťuknutím vyberte hlavný kód, ktorý chcete odstrániť, a potom ťuknite na tlačidlo [Zmazať] na paneli akcií.

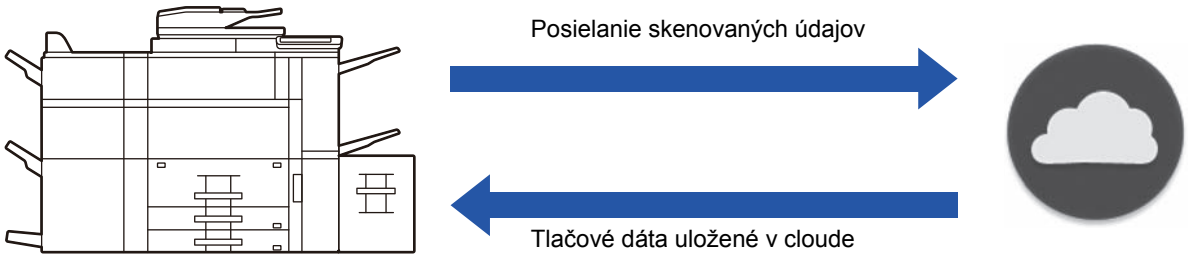
Návrat do okna na výber kódu účtovania
Ťuknite na tlačidlo OK.

4

Po zobrazení správy s potvrdením ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

CLOUDOVÉ PREPOJENIE

Funkcia cloudového prepojenia sa používa na pripojenie zariadenia do cloudovej služby na internete. Po pripojení budete môcť posielať skenované a tlačené údaje uložené v cloude.



Zariadenie sa môže pripojiť k týmto cloudovým službám:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

PRED POUŽITÍM FUNKCIE CLOUDOVÉHO PREPOJENIA

V tejto časti sa popisujú nastavenia, ktoré treba urobiť pred použitím funkcie cloudového prepojenia.

Nevyhnutné nastavenia v zariadení

Konfigurácia nastavení systému

Nakonfigurujte nastavenia na pripojenie zariadenie k internetu (proxy nastavenia a pod.) podľa požiadaviek vášho sieťového prostredia.
Okrem toho si musíte v zariadení nakonfigurovať nasledujúce nastavenia, aby ste mohli používať funkcie OneDrive for Business Link a SharePoint Online Link.
Nakonfigurujete ich v časti Režim nastavenia (administrátor) → [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Pripojenie externej služby] → [Pripojenie cloudu].

Nastavte si ikonu cloudového prepojenia na domovskú obrazovku.

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Editovať Domov].**

2 **V režime úprav domovskej obrazovky ťuknite na nepoužívanú skratku.**

3 **Ťuknite na [Google Drive], [OneDrive] alebo [SharePoint Online].**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Koniec editácie Home].**
Zatvorte režim úprav domovskej obrazovky a vráťte sa späť na domovskú obrazovku.

Pokyny na úpravu domovskej obrazovky nájdete v príručke Návod na prispôsobenie používateľského rozhrania.

POSIELANIE SKENOVANÝCH ÚDAJOV DO CLOUDOVEJ SLUŽBY

V tejto časti sa vysvetľuje, ako odoslať dáta naskenované v zariadení do cloudovej služby.

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na službu [Google Drive], [OneDrive] alebo [SharePoint Online].**

- Otvorí sa obrazovka na prihlásenie vo zvolenej cloudovej službe.
- Ak je v zariadení zapnuté overovanie používateľov, po prvom úspešnom prihlásení v cloudovej službe sa prihlasovacia obrazovka viac nezobrazí.

Ak používate služby OneDrive alebo SharePoint Online, prihlásiť sa môžete iba pomocou svojho štandardného používateľského účtu v službe Office 365 kvôli overeniu identifikátora alebo hesla.

2 **Zadajte informácie o svojom používateľskom účte v cloudovej službe.**

Zobrazí sa okno na výber úloh.

3 **Ťuknite na tlačidlo [Skenovať dokument].**

- Zobrazí sa okno s nastaveniami skenovania.
- Zadajte Názov súboru, Adresa a "nastavenia skenovania odoslaných dát".

Ak používate službu SharePoint Online, môžete dokumenty posielať do knižnice "zdieľaných dokumentov".

4 **Naskenujte dáta alebo otvorte náhľad.**

TLAČ DÁT V CLOUDOVEJ SLUŽBE

V tejto časti sa vysvetľuje, ako používať zariadenie na tlač dát v cloudovej službe.

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na službu [Google Drive], [OneDrive] alebo [SharePoint Online].**

- Otvorí sa obrazovka na prihlásenie vo zvolenej cloudovej službe.
- Ak je v zariadení zapnuté overovanie používateľov, po prvom úspešnom prihlásení v cloudovej službe sa prihlasovacia obrazovka viac nezobrazí.

Ak používate služby OneDrive alebo SharePoint Online, prihlásiť sa môžete iba pomocou svojho štandardného používateľského účtu v službe Office 365 kvôli overeniu identifikátora alebo hesla.

2 **Zadajte informácie o svojom používateľskom účte v cloudovej službe.**

Zobrazí sa okno na výber úloh.

3 **Ťuknite na tlačidlo [Tlač dokumentu].**

- Zobrazí sa okno na výber súborov.
- Vyberte súbor a ťuknutím na tlačidlo [Zmeniť nastavenie tlače] otvorte obrazovku s nastaveniami tlače.

- Ak používate službu SharePoint Online, môžete tlačiť údaje v "zdieľaných dokumentoch".
- Súborové formáty, ktoré môžete tlačiť: DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG a PNG.

4 **Spustite tlač.**

Upozornenia pri používaní funkcie cloudového prepojenia

- Kvalita výtlačkov pri použití funkcie cloudového prepojenia nemusí byť rovnaká ako kvalita výsledkov pri použití iných spôsobov tlače (pomocou ovládača tlačiarne a pod.).
  Obsah niektorých súborov môže spôsobiť nesprávne vytlačenie alebo tlači zabrániť.
- V niektorých krajinách a regiónoch, v ktorých sa toto zariadenie používa, sa funkcie cloudového prepojenia možno nebudú dať použiť.
- Takisto sa funkcia cloudového prepojenia nemusí dať použiť v prostrediach niektorých sietí. Ak sa funkcia cloudového prepojenia aj dá použiť, spracovanie môže trvať dlhšie alebo môže byť prerušované.
- Pokiaľ ide o kontinuitu a stabilitu pripojenia funkcie Cloudové prepojenie, nepredlžujeme nijaké záruky.
  Okrem prípadov, ktoré určuje zákon, nenesieme vôbec žiadnu zodpovednosť za škody ani straty, ktoré používateľ utrpel z vyššie uvedených dôvodov.

DirectOffice™ je produktom spoločnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka spoločnosti CSR Imaging US, LP, registrovaná v Spojených štátoch a ďalších krajinách, používaná s povolením.

AirPrint

V tejto časti je vysvetlený postup tlače alebo odoslania súboru v multifunkčnom zariadení pomocou funkcie AirPrint.



Na odosielanie faxu pomocou funkcie AirPrint sa vyžaduje faxový rozširujúci modul.

Zapnutie funkcie AirPrint
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie externých tlačových služieb] → [Nastavenie AirPrint].

Pred používaním funkcie AirPrint

Ak chcete používať funkciu AirPrint v systéme OS X, musíte najskôr v zariadení zaregistrovať informácie o multifunkčnom zariadení.
Na použitie funkcie AirPrint v systéme iOS nie sú potrebné pokročilé nastavenia.
Zapnite funkciu AirPrint v nastaveniach multifunkčného zariadenia a takisto zapnite funkciu AirPrint v zariadení.

(1) Kliknite na položky [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) v okne Systémové nastavenia.

(2) Kliknite na tlačidlo [+].

(3) V zozname vyberte názov multifunkčného zariadenia, v časti s ovládačmi vyberte položku [AirPrint] a kliknite na položku [Add].

Spustí sa nastavenie a multifunkčné zariadenie sa dá používať s funkciou AirPrint.

Tlač pomocou funkcie AirPrint

Postup tlače závisí od aplikácie. Nižšie je napríklad vysvetlený postup tlače webovej stránky zobrazenej v prehliadači Safari pre systém iOS.

(1) Otvorte stránku, ktorú chcete vytlačiť v prehliadači Safari.

Pomocou príkazov v prehliadači Safari otvorte stránku, ktorú chcete vytlačiť.

(2) Ťuknite na tlačidlo .

(3) Ťuknite na položku [Tlač].

Zobrazí sa ponuka. Ťuknite na položku [Tlač].

(4) Vyberte tlačiareň.

Zobrazia sa tlačiarne kompatibilné s funkciou AirPrint, ktoré sa nachádzajú v rovnakej sieti ako zariadenie. Vyberte príslušné multifunkčné zariadenie.

(5) Vyberte nastavenia tlače a ťuknite na položku [Tlač].

Podľa potreby nastavte počet kópií, vyberte ďalšie nastavenia a ťuknite na tlačidlo [Tlač].

- Keď zo zariadenia odošlete tlačovú úlohu s PIN kódom, tlačová úloha sa uloží v hlavnom priečinku archivácie dokumentov.
- Zobrazená obrazovka závisí od verzie operačného systému.
- Funkcie, ktoré možno používať pri tlači pomocou funkcie AirPrint, sa líšia v závislosti od operačného systému a aplikácie.
- Ak chcete tlačiť pomocou funkcie AirPrint, keď sa používa funkcia overovania používateľa multifunkčného zariadenia, zapnite možnosť [Zapnúť IPP autorizáciu okrem ovládača tlačiarne] v časti "Nastavenie (administrátor)"→ [Nastavenia systému] → [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia].
- Ak chcete tlačiť farebne, zmeňte povolenie "Iný používateľ" na povolenie, ktoré umožňuje farebnú tlač.

Odoslanie faxu pomocou funkcie AirPrint

Prostredníctvom multifunkčného zariadenia môžete faxom odoslať súbor vytvorený v aplikácii kompatibilnej s funkciou AirPrint.
Postup odoslania závisí od aplikácie.
Ak chcete odoslať súbor faxom, pozrite si návod pre aplikáciu. Ako príklad je vysvetlený postup prenosu v systéme OS X.

(1) Otvorte súbor, ktorý chcete odoslať.

(2) V ponuke [Tlač] v aplikácii vyberte položku [Súbor].

(3) V okne [Tlačiareň] vyberte zariadenie – fax.

(4) Do poľa s adresou zadajte číslo faxu. Po dokončení výberu nastavení kliknite na tlačidlo [Fax].
Spustí sa faxový prenos.

- Fax sa pomocou funkcie AirPrint dá odoslať aj v prípade, že je zapnutá možnosť [Zablokovať prenos počítač - fax].
- Faxové úlohy odoslané pomocou funkcie AirPrint sa spravujú rovnakým spôsobom ako úlohy opätovného odoslania funkcie archivácie dokumentov.
- Ak chcete odoslať fax pomocou funkcie AirPrint, keď sa používa funkcia overovania používateľa multifunkčného zariadenia, zapnite možnosť [Zapnúť IPP autorizáciu okrem ovládača tlačiarne] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia].

Odoslanie naskenovaného dokumentu pomocou funkcie AirPrint

Môžete naskenovať dokument v multifunkčnom zariadení pomocou aplikácie kompatibilnej s funkciou AirPrint a odoslať ho do zariadenia.
Postup odoslania závisí od aplikácie.
Ak chcete odoslať naskenovaný dokument, pozrite si návod pre aplikáciu. Ako príklad je tu vysvetlený postup skenovania v systéme OS X.

(1) Vložte originál.

(2) Kliknite na položky [Printers & Scanners] ([Print & Scan]) v okne Systémové nastavenia.

(3) Vyberte multifunkčné zariadenie v zozname tlačiarní, kliknite na tlačidlo [Skenovať] a potom kliknite na tlačidlo [Otvoriť skener].

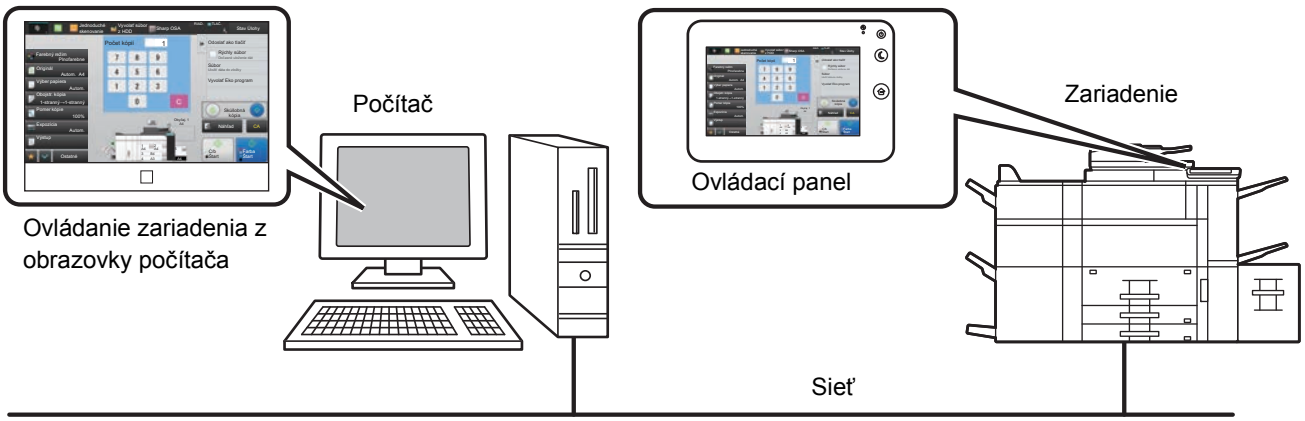
(4) Po dokončení výberu nastavení súborov kliknite na tlačidlo [Skenovať].
Spustí sa skenovanie.

- Ak chcete odoslať dokument pomocou funkcie AirPrint, multifunkčné zariadenie musí byť v jednom z týchto stavov:
  - Zobrazená prihlasovacia obrazovka, zobrazená domovská obrazovka, zobrazená obrazovka nastavenia jasu, nastavovanie jazyka zobrazenia, úprava úvodnej obrazovky, nastavovanie vlastného vzoru zobrazenia, zmena farby textu na domovskej obrazovke, zadávanie hesla administrátora na úpravu domovskej obrazovky/nastavenie vlastného vzoru zobrazenia/zmenu farby textu domovskej obrazovky, zadávanie prihlasovacieho mena/hesla, zadávanie číslic na overenie číslom, výber používateľa na prihlásenie, výber cieľa overovania
- Keď sa používa funkcia overovania používateľa multifunkčného zariadenia, obrázok naskenovaný pomocou funkcie AirPrint sa považuje za neplatnú používateľskú úlohu.

AirPrint a logo AirPrint sú ochranné známky spoločnosti Apple Inc.

OVLÁDANIE ZARIADENIA NA DIAĽKU

Zariadenie diaľkovo ovládajte cez počítač.
Zariadenie môžete obsluhovať z rovnakého panela, ako je ovládací panel zariadenia zobrazený v počítači, tak ako by ste ho obsluhovali stojac pred zariadením.



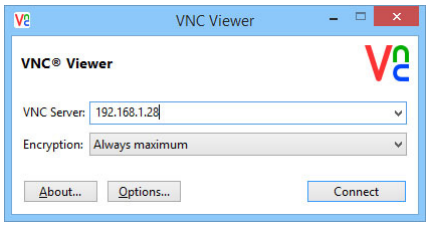
Funkciu práce na diaľku možno použiť len na jednom počítači súčasne.
Ak chcete používať funkciu diaľkového ovládania, je potrebná nasledujúca príprava:

- V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia práce na diaľku] → [Softvérová operácia na diaľku] a potom vyberte možnosť [Povoliť] pre [Operatívna autorita].
- Pripojte zariadenie k sieti.
- Nainštalujte aplikáciu VNC (odporúčaný softvér VNC: RealVNC) do počítača.

Po dokončení prípravy nastavte funkciu dodržaním postupu nižšie.

Príklad: RealVNC

1



Spustite VNC prehliadač, do poľa VNC Server zadajte IP adresu zariadenia a kliknite na tlačidlo [Connect].

IP adresu zariadenia vám poskytne administrátor zariadenia.

2

Podľa pokynov na ovládacom paneli zariadenia povoľte pripojenie.

Ak je zariadenie pripojené k aplikácii VNC, na systémovej lište dotykového panela zariadenia sa objaví ikona .
Ak sa chcete odpojiť, ukončite softvér aplikácie VNC alebo ťuknite na ikonu .

Používajte ovládací panel rovnakým spôsobom ako na zariadení. Nemôžete však nepretržite zadávať hodnoty v sériách klikaním na tlačidlo.

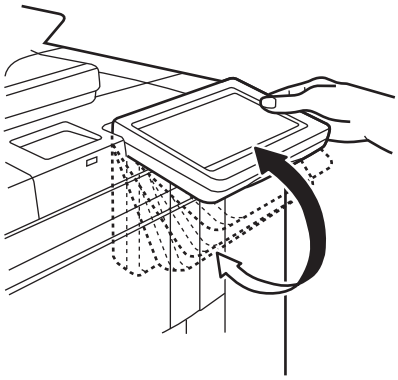
UNIVERZÁLNY DIZAJN ZARIADENIA

Konštrukcia zariadenia a softvér sú navrhnuté tak, aby sa ľuďom toto zariadenie ľahko používalo.

UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI S OBSLUHOU

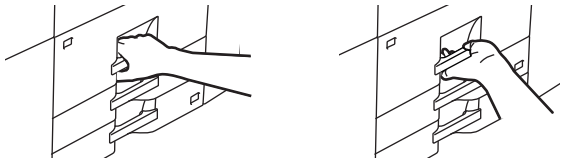
Nastavenie uhla ovládacieho panela

Uhol sklonu celého ovládacieho panela sa dá upraviť tak, aby sa panel ľahko používal aj v sede.



Úchopné držadlo na zásobníkoch papiera

Držadlá na uchopenie umožňujú jednoduché používanie zhora aj zdola. Na uvoľnenie zámky stačí položiť ruku na držadlo a jemne potiahnuť k sebe. So zásobníkmi sa dá manipulovať veľmi pohodlne.



Zmena času odozvy tlačidiel

Čas odozvy tlačidiel sa dá podľa potreby zmeniť.
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia kľúč. operátora].

- **Čas na prijatie zadania tlačidla**
  Toto nastavenie určuje, ako dlho musí byť tlačidlo na ovládacom paneli stlačené, pokiaľ sa zaregistruje vstup daného tlačidla. Tento čas sa dá nastaviť od 0 do 2 sekúnd s 0,5-sekundovými prírastkami.
  Predĺžením nastavenia času sa dá zabrániť vstupu tlačidla pri jeho náhodnom stlačení. Nezabudnite však, že pri výbere dlhšieho nastavenia je potrebné venovať viac pozornosti stláčaniu tlačidiel, aby sa zaručila registrácia vstupu tlačidiel.
- **Zrušiť automatické opakovanie klávesov**
  Používa sa na vypnutie opakovania tlačidiel.
  Opakovanie tlačidiel spôsobuje nepretržitú zmenu nastavenia počas dotknutia sa tlačidla, nielen po každom dotknutí sa tlačidla.
- **Doba detekcie dlhého dotyku**
  Vyberte čas, po uplynutí ktorého systém deteguje dlhé dotknutie sa tlačidla.
- **Interval rýchlosti dvojitého dotknutia sa**
  Vyberte interval, kedy systém zistí, že ste sa dvakrát dotkli tlačidla.

UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI SO ZOBRAZENÍM TEXTU

Zmena veľkosti textu

Veľkosť textu na dotykovom paneli sa dá zmeniť. Ak je text na dotykovom paneli malý a ťažko sa číta, môže sa zväčšiť. V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Režim zväčšeného zobrazenia].

- **Režim zväčš. obrazovky**
  Na obrazovke zobrazí veľké znaky.
  zobrazuje sa v systémovej oblasti, keď je zapnutý režim zväčšenej obrazovky.

UNIVERZÁLNY DIZAJN SÚVISIACI S POČÚVANÍM

Hlasné zvukové upozornenia pri zmene nastavení

Keď používateľ prechádza nastaveniami pomeru kópie a expozície a je aktívne predvolené výrobné nastavenie (pomer kópie 100 %, expozícia 3), používateľ počuje hlasné zvukové upozornenia.
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Zvuk stlačenia klávesov] a [Zvuk stlačenia klávesy ako východzí].

- **Zvuk stlačenia klávesov**
  Slúži na ovládanie úrovne zvuku pri dotyku tlačidla alebo na vypnutie tohto zvuku. Môžete tiež nechať zaznieť tri pípnutia pri nastavení počiatočných hodnôt pomeru v režime kopírovania alebo pri nastavení expozície v ktoromkoľvek režime.

Obrazovka, na ktorej je nastavenie účinné	Počiatočná hodnota
Obrazovka nastavenia pomeru na základnej obrazovke režimu kopírovania	Pomer 100 %
Obrazovka nastavenia expozície na základnej obrazovke režimu kopírovania	Úroveň expozície: 3 (stredná)
Obrazovka nastavenia expozície na základnej obrazovke režimu faxu, internetového faxu a režimu sieťového skenera	
Obrazovka s nastavením expozície pre skenovanie na HDD v režime zakladania dokumentov	

- **Zvuk stlačenia klávesy ako východzí**
  Pri určení expozície na obrazovke úpravy expozície každého režimu zaznie pri dosiahnutí referenčnej hodnoty 3-krát pípnutie.

PRVKY UNIVERZÁLNEHO DIZAJNU

Zariadenie má prvky dizajnu a nastavenia, ktoré sú kompatibilné s univerzálnym dizajnom.

Jednoduché používateľské rozhranie

- **Jednoduchý režim**
  V tomto režime sa zobrazujú iba často používané položky. Tlačidlá a text sú zväčšené, aby sa zjednodušilo ovládanie. Pomocou obrazovky jednoduchého režimu je možné vykonať takmer všetky bežné operácie.
  ► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)
  ► REŽIM FAXOVANIA (strana 4-7)
  ► REŽIM SIEŤOVÉHO SKENERA (strana 5-8)
- **Prispôsobenie domovskej obrazovky a pridávanie ikon**
  Na domovskú obrazovku môžete pridávať ikony. Môžete zmeniť aj obrázok ikony na vlastný obrázok.
  Obrázok ikony môžete pridať v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] →[Nastavenie domovskej obrazovky] →[Ikona].
  Ak chcete pridať ikonu na domovskú obrazovku, pridajte tlačidlo v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] →[Nastavenie domovskej obrazovky] →[Nastavenia stavu] →[Tlačidlo Domov]/[Fixné tlačidlo].
  ► Nastavenie domovskej obrazovky (strana 8-86)
- **Prispôsobenie domovskej obrazovky - zmena poradia zobrazenia**
  Poradie položiek na domovskej obrazovke môžete zmeniť tak, aby sa položky, ktoré používate najčastejšie, zobrazovali prvé.
  Ak chcete zmeniť poradie položiek na domovskej obrazovke, zmeňte ich v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] →[Nastavenie domovskej obrazovky] →[Nastavenia stavu] →[Tlačidlo Domov].
  ► Nastavenie domovskej obrazovky (strana 8-86)
- **Prispôsobenie domovskej obrazovky - intuitívny a ľahko použiteľný dizajn**
  Aby bola obrazovka intuitívna a dobre sa prezerala, je použitý plochý dizajn ikon. Hladina tonera sa zobrazuje stále, takže na kontrolu hladiny nie je potrebné vykonať žiadnu činnosť.

Pokyny na úpravu domovskej obrazovky nájdete v "Návode na prispôsobenie používateľského rozhrania".

- **Zobrazenie s vysokým kontrastom (vzor UD)**
  Obraz dotykového panela sa dá nastaviť na vysoký kontrast.
  Vyberte možnosť [Vzor 5] v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] →[Bežné nastavenia] →[Prevádzkové nast.] →[Nastavenia stavu] →[Nastavenie vzorového zobrazenia].
  ► Prevádzkové nast. (strana 8-129)
- **Zobrazenie viacerých jazykov**
  Jazyk používaný na dotykovom paneli sa dá zmeniť na iný jazyk, napríklad angličtinu alebo francúzštinu.
  Vyberte požadovaný jazyk v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] →[Bežné nastavenia] →[Prevádzkové nast.] →[Nastavenia stavu] →[Zobraziť nastavenie jazyka].
  ► Prevádzkové nast. (strana 8-129)

Intuitívne ovládanie

- **Rýchle zobrazenie pomocníka pri ovládaní**
  Dotykom tlačidla [Prevádzková príručka] na domovskej obrazovke dotykového panela môžete zobraziť pomocníka pri ovládaní. Pomocník pri ovládaní zobrazuje jednoduché vysvetlenia, ako zariadenie používať.
- **Jednoduché ovládanie ukladaním programov**
  Táto programová funkcia umožňuje ukladať skupiny nastavení pre kopírovanie, fax a iné funkcie. Ukladaním skupín nastavení, ktoré často používate, môžete tieto nastavenia jednoducho vyberať.
  ► PROGRAMY (strana 2-149)
  ► UKLADANIE OPERÁCIÍ FAXOVANIA (PROGRAM) (strana 4-72)
  ► UKLADANIE OPERÁCIÍ SKENOVANIA (PROGRAM) (strana 5-65)
- **Diaľkové ovládanie**
  Dotykový panel zariadenia môžete zobraziť na počítači tej istej siete a ovládať zariadenie z počítača. Na počítači môžete ukázať, ako sa má zariadenia používať, a ľudia, ktorí majú ťažkosti s používaním dotykového panela, môžu zariadenia používať z počítača.
  ► OVLÁDANIE ZARIADENIA NA DIAĽKU (strana 1-54)

Jednoduchšie ovládanie na zariadení

- **Stmavená farba výstupného zásobníka**
  Farby výstupných zásobníkov sú stmavené, aby sa ľahko rozlišoval zásobník, do ktorého sa úloha posiela.
- **Na pravej strane ovládacieho panela**
  Nachádza sa na pravej strane ovládacieho panela a umožňuje hladké odstránenie papiera bez zásahu do výstupného zásobníka.

Bezproblémová podpora

- **Sharp Power Net System**
  Tento systém pravidelne monitoruje a diagnostikuje stav zariadenia cez fax alebo internet. To umožňuje včasné dodávky tonera a iných spotrebných materiálov. Ak nastane problém, systém vám ho pomôže rýchlo nájsť a opraviť, čím sa skracuje čas odstávok.

POLOŽKY ZAZNAMENANÉ V DENNÍKU ÚLOH

Zariadenie zaznamenáva vykonané úlohy do denníka úloh.
Hlavné informácie zaznamenané v denníku úloh sú opísané nižšie.

- Na uľahčenie celkového používania množstva rôzne nakonfigurovaných zariadení sú položky zaznamenané v denníku úloh nemenné bez ohľadu na nainštalované periférne zariadenia alebo účel záznamu.
- V niektorých prípadoch sa nemusia informácie o úlohe zaznamenať správne (napríklad ak počas vykonávania úlohy dôjde k výpadku energie).

Č.		Názov položky	Popis
1	Hlavné položky	ID úlohy	Zaznamenáva sa identifikátor úlohy. Identifikátor úlohy sa v denníku zobrazí ako súbor po sebe idúcich čísel až po číslo 999 999. Potom sa počítadlo vynuluje na hodnotu 1.
2		ID účtu úlohy	Zaznamenáva sa identifikátor úlohy použitej v aplikácii Sharp OSA.
3		Režim úlohy	Zaznamenáva sa typ režimu úlohy, napríklad kopírovanie alebo tlač.
4		Názov počítača	Zaznamenáva sa názov počítača, ktorý odoslal tlačovú úlohu.*
5		Meno užívateľa	Zaznamenáva sa meno používateľa pri použití funkcie overenia používateľa.
6		Prihlas. meno	Zaznamenáva sa prihlasovacie meno pri použití funkcie overenia používateľa.
7		ID karty	Zaznamenáva sa identifikátor karty, ktorá sa použila pri overení.
8		Počet vydaných kariet	Zaznamenáva sa počet vydaní karty, ktorý je zapísaný na karte SSFC IC.
9		Hlavný kód	Zaznamenáva sa hlavný kód.
10		Vedľajší kód	Zaznamenáva sa vedľajší kód.
11		Dátum a čas začatia	Zaznamenáva sa dátum a čas spustenia úlohy.
12		Dátum a čas ukončenia	Zaznamenáva sa dátum a čas dokončenia úlohy.
13		Celkový počet čierno-bielych	Zaznamenáva sa celkový počet strán tlačovej úlohy. V prípade odoslanej úlohy sa zaznamenáva počet prenesených čiernobielych strán. Pri sumarizácii hromadného prenosu sa zaznamenáva celkový počet strán. V prípade skenovania na pevný disk sa zaznamenáva počet uložených čiernobielych strán.
14		Celkový počet plnofarebných	Zaznamenáva sa celkový počet strán úlohy odosielania, ktorá sa vytlačila použitím plnej farby.
15		Celkový počet 3-farebných tlačí	Zaznamenáva sa celkový počet trojfarebných strán.
16		Celkový počet dvojfarebných	V prípade tlačovej úlohy sa zaznamenáva celkový počet dvojfarebných strán. V prípade úlohy ukladania sa zaznamenáva počet uložených dvojfarebných strán.
17		Celkový počet jednofarebných	Zaznamenáva sa celkový počet strán tlačovej úlohy, ktorá sa vytlačila použitím jednej farby.

Č.		Názov položky	Popis
18	Hlavné položky	Počet podľa formátu	Zaznamenáva sa počet podľa originálu alebo veľkosti papiera vo farebnom a čiernobielom režime.
19		Nesprávny početlistov (Čienobiely)	Zaznamenáva sa počet čiernobielych neplatných hárkov.
20		Nesprávny počet listov (Farebný)	Zaznamenáva sa počet farebných neplatných hárkov.
21		Počet vyhradených nastavení	Zaznamenáva sa počet konkrétnych dávok alebo rezervovaných cieľov.
22		Počet dokončených nastavení	Zaznamenáva sa počet dokončených dávok alebo počet cieľov, do ktorých bol prenos úspešný.
23	Hlavné položky	Počet vyhradených stránok	Zaznamenáva sa počet rezervovaných originálnych strán pri kopírovaní, tlači, skenovaní alebo inej úlohe.
24		Počet dokončených stránok	Zaznamenáva sa počet dokončených strán dávky.
25		Výsledok	Zaznamenáva sa výsledok úlohy.
26		Príčina chyby	Ak počas úlohy dôjde k chybe, príčina chyby sa zaznamená.
27	Príslušná položka tlačovej úlohy	Výstup	Zaznamenáva sa výstupný režim tlačovej úlohy.
28		Väzba	Zaznamenáva sa stav zošitia.
29		Počet zošívania	Zaznamenáva sa počet zošití.
30		Dierovat	Zaznamenáva sa stav dierovania.
31		Počet dierovania	Zaznamenáva sa počet dierovaní.
32		Prehnúť	Zaznamenáva sa úloha, ktorá používa funkciu prehnutia.
33		Počítanie prehnutí	Zaznamenáva sa počet prehnutých strán.
34		Sedl. zlož.	Zaznamenáva sa úloha, ktorá používa funkciu sedlového prehnutia.
35		Počítanie sedlového prehnutia	Zaznamenáva sa počet sedlovo prehnutých strán.
36		Odtieň tlačiarne	Zaznamenáva sa odtieň použitý na tlačovú úlohu.
37	Príslušná položka odoslania obrázka	Adresa	Zaznamenáva sa adresa úlohy odoslania obrázka.
38		Meno odosiel.	Zaznamenáva sa odosielateľ úlohy odoslania obrázka.
39		Adresa odosielateľa	Zaznamenáva sa adresa odosielateľa úlohy odoslania obrázka.
40		Typ prenosu	Zaznamenáva sa typ prenosu úlohy odoslania obrázka.
41		Administratívne sériové číslo	Zaznamenáva sa administratívne sériové číslo úlohy odoslania obrázka.
42		Číslo vysielania	Zaznamenáva sa číslo prenosu úlohy odoslania obrázka.
43		Poradie zadávania	Zaznamenáva sa rezervačné poradie hromadného prenosu úlohy odoslania obrázka. Táto funkcia sa používa na prepojenie komunikácie a tlače pri zázname viacerých úloh prijímania dokumentov.
44		Formát súboru	Zaznamenáva sa súborový formát pre úlohu odosielania obrázka alebo úlohu skenovania na pevný disk.

Č.		Názov položky	Popis
45	Príslušná položka odoslania obrázka	Znak	Zaznamenáva sa, či sa pri prenose cez e-mail používa elektronický podpis.
46		Zakód.	Zaznamenáva sa, či sa pri prenose cez e-mail používa šifrovanie.
47		Režim kompresie/Pomer kompresie	Zaznamenáva sa kompresný režim a pomer súboru úlohy odosielania obrázka alebo úlohy skenovania na pevný disk.
48		Čas komunikácie	Zaznamenáva sa čas komunikácie úloh odoslania obrázka.
49		Číslo faxu	Zaznamenáva sa uložené číslo odosielateľa.
50	Príslušná položka plnenia dokumentu	Plnenie dokumentu	Zaznamenáva sa stav zakladania dokumentov.
51		Režim ukladania	Zaznamenáva sa režim ukladania pri zakladaní dokumentov.
52	Bežná funkčnosť	Nastavenia farieb	Zaznamenáva sa farebný režim vybratý používateľom.
53		Špeciálne režimy	Zaznamenávajú sa špeciálne režimy vybraté pri vykonaní úlohy.
54		Názov súboru	Zaznamenáva sa názov uloženého súboru.*
55		Veľkosť dát (kB)	Zaznamenáva sa veľkosť súboru.
56	Detailné položky	Veľkosť originálu	Zaznamenáva sa veľkosť naskenovaného originálu. V prípade tlačovej úlohy zakladania dokumentov sa zaznamená veľkosť papiera súboru.
57		Typ originálu	Zaznamenáva sa typ originálu (text, vytlačená fotografia atď.) nastavený na obrazovke nastavenia expozície.
58		Počítanie originálu	Zaznamenáva sa počet naskenovaných originálnych hárkov.
59		Formát papiera	Zaznamenáva sa veľkosť papiera tlačovej úlohy. Pri úlohe odoslania sa zaznamená veľkosť preneseného papiera. V prípade úlohy skenovania na pevný disk sa zaznamená veľkosť papiera uloženého súboru.
60		Typ papiera	Zaznamenáva sa typ papiera použitého na tlač.
61		Povaha papiera	Zaznamenáva sa vlastnosť papiera určená v časti Typ papiera.
62		Nastavenie duplexu	Zaznamenáva sa nastavenie obojstrannej tlače.
63		Rozlíšenie	Zaznamenáva sa rozlíšenie skenovania.
64	Položka stroja	Názov modelu	Zaznamenáva sa názov modelu zariadenia
65		Sériové číslo jednotky	Zaznamenáva sa sériové číslo zariadenia.
66		Názov	Zaznamenáva sa názov zariadenia, ktorý je nastavený na webových stránkach.
67		Poloha zariadenia	Zaznamenáva sa umiestnenie inštalácie zariadenia, ktoré je nastavené na webových stránkach.
68		ID stroja	Zaznamenajte ID zariadenia zadané servisným technikom.

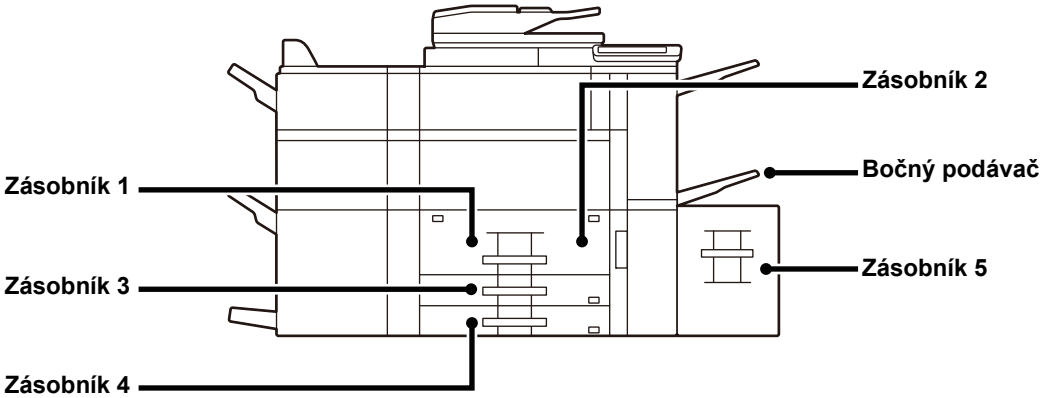
* V niektorých prostrediach sa toto nezaznamenáva.

VKLADANIE PAPIERA

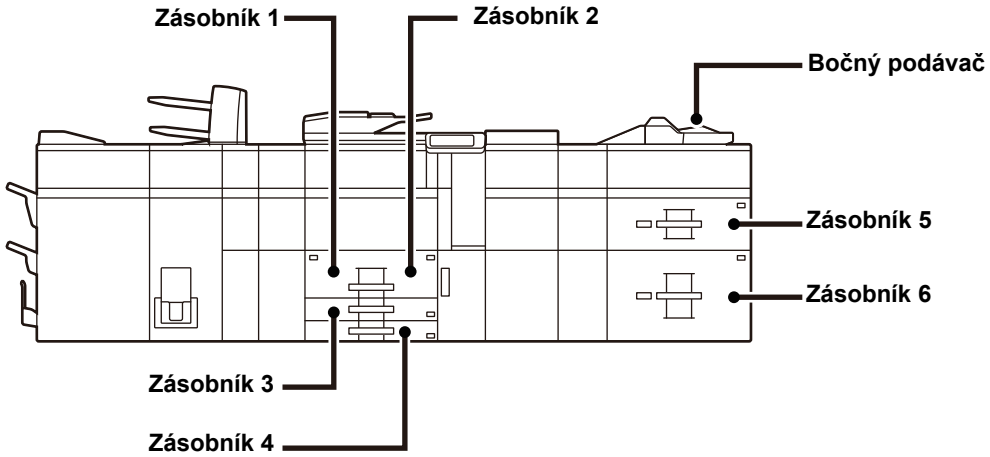
DÔLEŽITÉ ÚDAJE O PAPIERI

NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSOBNÍKOV

Ak je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.



Ak sú nainštalované veľkokapacitné zásobníky



DEFINÍCIA "R" VO VEĽKOSTI PAPIERA

Aby bolo možné indikovať nastavenie na šírku, na koniec názvu veľkosti papiera, ktorý je možné použiť pri nastaveniach na šírku aj na výšku, sa pridáva písmeno "R".

<table>
<tr><th colspan="2">Papier je možné nastaviť v orientácii na šírku alebo na výšku.</th><th>Papier, ktorý je možné nastaviť iba v orientácii na šírku</th></tr>
<tr><td colspan="2">A4, B5, 8-1/2" x 11"</td><td>SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"</td></tr>
<tr><td>Papier s orientáciou na šírku

A4R
(8-1/2" x 11"R)</td><td>Papier s orientáciou na výšku

A4
(8-1/2" x 11")</td><td>Je možné nastaviť iba v orientácii na šírku

A3
(11" x 17")</td></tr>
</table>

POUŽITEĽNÉ TYPY PAPIERA

Táto časť opisuje, ktoré typy papiera je možné použiť a ktoré nie je možné použiť.
Všetky typy papiera, ktoré sú iné než bežný papier, patria pod špeciálne médiá.

- Rôzne typy papiera sú bežne dostupné, ale niektoré z nich sa nedajú použiť v zariadení. Pred použitím papiera sa poraďte s predajcom alebo zástupcom najbližšieho autorizovaného servisu.
- Kvalita obrázka a priľnavosť tonera k papieru sa môže meniť vplyvom okolitých podmienok, prevádzkových podmienok a vlastností papiera, čoho výsledkom môže byť horšia kvalita obrázka ako pri štandardnom papieri značky Sharp. Pred použitím papiera sa poraďte s predajcom alebo zástupcom najbližšieho autorizovaného servisu.
- Používanie neodporúčaného alebo nepoužiteľného papiera môže viesť k jeho nerovnomernému podávaniu, zasekávaniu, ďalej k nedostatočnému zataveniu tonera (toner nepriľne dobre k papieru a dá sa zoškrabať), alebo k poruche zariadenia.
- Používanie iného ako odporúčaného papiera môže viesť k zasekávaniu alebo k zlej kvalite obrázka. Pred použitím neodporúčaného papiera skontrolujte, či môže tlač prebehnúť v poriadku.

Použiteľný papier

Technické parametre bežného papiera, ťažkého papiera a tenkého papiera

Bežný papier*	Bežný papier 1	60 g/m^2 až 89 g/m^2 (16 až 24-librový zväzok)
	Bežný papier 2	90 g/m^2 až 105 g/m^2 (24 až 28-librový zväzok)
Ťažký papier	Ťažký papier 1	106 g/m^2 až 176 g/m^2 (28 libier bond až 65 libier cover)
	Ťažký papier 2	177 g/m^2 až 220 g/m^2 (65 libier cover až 80 libier cover)
	Ťažký papier 3	221 g/m^2 až 256 g/m^2 (80 libier cover až 140 libier index)
	Ťažký papier 4	257 g/m^2 až 300 g/m^2 (140 libier index až 110 libier cover)
Tenký papier		55 g/m^2 až 59 g/m^2 (13 libier až 16 libier)

* Zadajte vhodnú hmotnosť papiera v časti Režim nastavenia (administrátor) → [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie kompatibility pre Obyčajný Papier]. Dá sa to nastaviť len na ovládacom paneli multifunkčného zariadenia.

- Špecifikácie týkajúce sa papiera nájdete v časti špecifikácií v "stručnom návode na obsluhu".
- Recyklovaný papier, farebný papier a preddierovaný papier musí mať rovnaké technické parametre ako bežný papier. Pred použitím papiera sa poraďte s predajcom alebo zástupcom najbližšieho autorizovaného servisu.
- Ak je papier, ktorý vyšiel zo zariadenia, výrazne prehnutý, vytiahnite ho z kazety, prevráťte ho lícom nadol a znova ho použite.

Technické parametre papiera vhodného na obojstrannú tlač

Typ papiera	Bežný, recyklovaný, farebný, hlavičkový, predtlačený, predierovaný, Lesklý papier, ťažký papier (106 g/m^2 (28 libier bond) až 220 g/m^2 (80-librový kryt))
Veľkosť papiera	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Typy papierov, ktoré sa môžu používať v každom zásobníku

	Zásobník 1/2	Zásobník 3	Zásobník 4	Bočný podávač	Zásobník 5 Veľkokapacitný zásobník (MXLC12/ MXLCX3N)	Veľkokapacitné zásobníky		Bočný podávač (pre veľkokapacitné zásobníky)	Vkladač (horný/ dolný)
						Zásobník 5	Zásobník 6		
Tenký papier	-	-	-	Áno	-	Áno	Áno	Áno	-
Bežný papier 1 60 až 89 g/m^2 (16 až 24-librový zväzok)	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Bežný papier 2 90 až 105 g/m^2 (24 až 28-librový zväzok)	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Recyklovateľný papier	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Farba	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Hlavičkový	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Predtlačený	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Dierovaný	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Ťažký papier 1: 106 g/m^2 až 176 g/m^2 (28-librový zväzok až 65-librový index)	-	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Ťažký papier 2: 177 g/m^2 až 220 g/m^2 (65-librový index až 80-librový obal)	-	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Ťažký papier 3: 221 g/m^2 až 256 g/m^2 (80-librový zväzok až 140-librový index)	-	-	-	Áno	-	Áno	Áno	-	-
Ťažký papier 4: 257 g/m^2 až 300 g/m^2 (140-librový index až 110-librový obal)	-	-	-	Áno	-	Áno	Áno	-	-
Pretlač	-	-	Áno	Áno	-	Áno	Áno	-	-
Obálka	-	-	-	Áno	-	-	-	-	-
Štítkový papier	-	-	Áno	Áno	-	Áno	Áno	Áno	-
Priehľadná fólia	-	-	Áno	Áno	-	Áno	Áno	Áno	-
Štítky	-	-	Áno	Áno	-	Áno	Áno	-	-
Lesklý papier	-	-	-	Áno	-	Áno	Áno	-	-

Áno: Môže sa použiť

-: Nemôže sa použiť

- Podrobné informácie o veľkostiach a typoch papierov, ktoré je možné vložiť do jednotlivých zásobníkov zariadenia, nájdete v časti TECHNICKÉ ÚDAJE v Úvodnej príručke a v časti Nastavenie zásobníka papiera (strana 8-125).
- Recyklovaný papier, farebný papier a preddierovaný papier musí mať rovnaké technické parametre ako bežný papier.
- Pred použitím papiera sa poraďte s predajcom alebo autorizovaným servisným zástupcom.

Orientácia nastavenia tlačovej strany

Orientácia nastavenia tlačenej strany papiera sa líši v závislosti od použitého zásobníka.

Zásobník	V normálnom stave	S nastavením papiera na Hlavičkový a Predtlačený
Zásobníky 1 až 4	Tlačovou stranou nahor	Tlačovou stranou nadol
Bočný podávač, Zásobník 5, Zásobník 6	Tlačovou stranou nadol	Tlačovou stranou nahor

Keď je možnosť [Vypnutie duplexu] nastavená na Hlavičkový alebo Predtlačený, nastavte pre tlačenú stranu rovnakú orientáciu ako pri bežnej tlači.

Nastavenie možnosti [Vypnutie duplexu]:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Vypnutie duplexu].

Papier, ktorý nie je možné použiť

- Špeciálny prostriedok pre atramentovú tlačiareň (jemný papier, lesklý papier, lesklé fólie atď.)
- Prepisovací papier alebo termopapier
- Lepený papier
- Papier so sponkami
- Papier so záhybmi
- Potrhaný papier
- Olejové priehľadné fólie
- Tenký papier s hmotnosťou menšou ako 52 g/m^2 (13-librový zväzok)
- Ťažký papier s hrúbkou zodpovedajúcou hmotnosti 301 g/m^2 (110-librový obal) alebo viac
- Papier s nepravidelným tvarom
- Zošívaný papier
- Vlhký papier
- Skrútený papier
- Papier, ktorého tlačová strana alebo opačná strana už boli predtlačené inou tlačiarňou alebo multifunkčným zariadením.
- Papier zvlnený vplyvom absorpcie vlhkosti
- Papier so záhybmi
- Zaprášený papier

Neodporúčaný papier

- Nažehľovací papier
- Japonský papier
- Perforovaný papier

VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 1/2

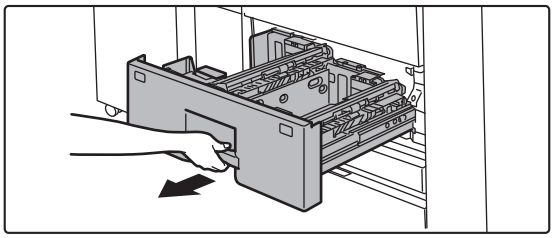
Do zásobníka 1 môžete vložiť maximálne 1200 hárkov papiera veľkosti A4 (8-1/2" × 11") a B5.
Do zásobníka 2 možno vložiť maximálne 800 hárkov papiera veľkosti A4 (8 1/2" × 11").

Ak ste vložili papier iného typu alebo veľkosti, než bol vložený predtým, skontrolujte nastavenia v časti "Nastavenie (administrátor)". Nesprávne nastavenie môže spôsobiť poruchu tlače, tlač na papier zlej veľkosti alebo typu, prípadne zaseknutie papiera.

Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dolu.

Kontrola typu a veľkosti papiera:
[Nastavenia zásobníka] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Stav] → [Označenie zariadenia] → [Stav zásobníka pre vstup papiera].
Nastavenie typu a veľkosti papiera:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

1

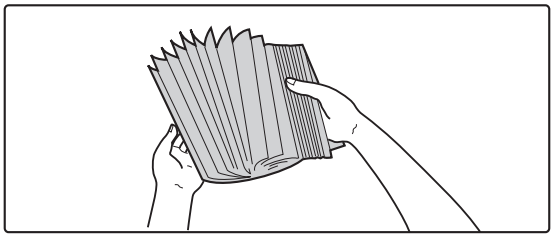


Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

Podržte rukoväť, pokým sa zámok neuvoľní.

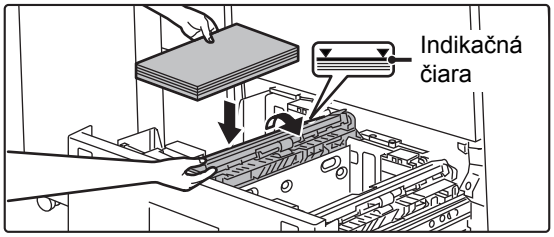
2

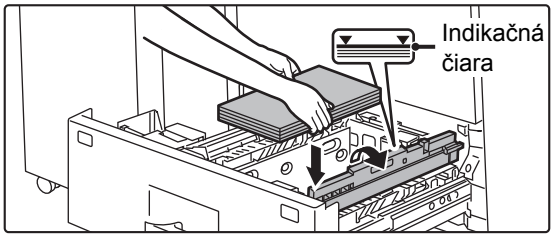


Papier prelistujte.

Pred vložením do zásobníka papier dôkladne prelistujte. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých hárkov naraz a následne k ich zaseknutiu.

3

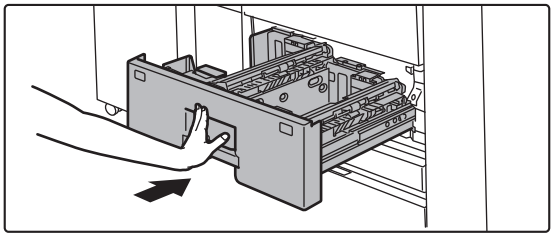




Nadvihnite podávací valček a vložte papier do zásobníka.

Vložte papier tlačovou stranou hore. Papier nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 1 200 hárkov papiera v zásobníku 1 a maximálne 800 hárkov papiera v zásobníku 2).

4

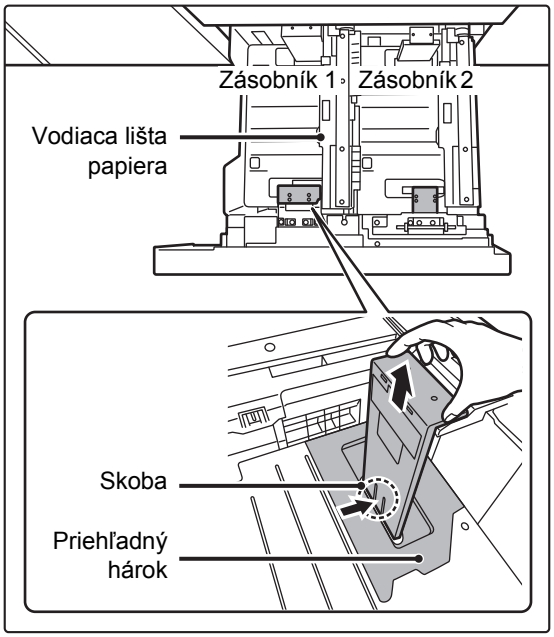


Sklopte podávací valček a zásobník opatrne zatlačte do zariadenia.

Pomaly zasúvajte zásobník do zariadenia úplne až na doraz.
Násilné vkladanie papiera môže spôsobiť šikmé podávanie a chybné podávanie papiera.

Zmena veľkosti papiera

1

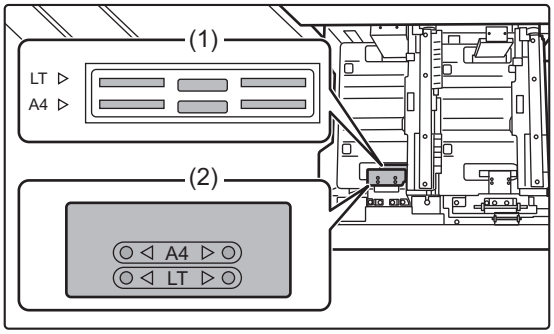


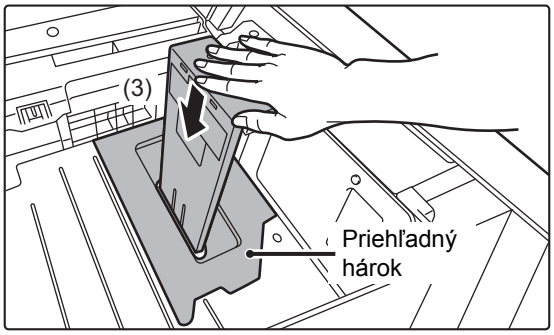
Odstráňte vodiacu lištu veľkosti papiera.

Základňu zásobníka stlačte nadol, podržte skobu na spodnej časti vodiacej lišty veľkosti papiera a vodiacu lištu veľkosti papiera mierne vytiahnite.

Než zmeníte veľkosť papiera zásobníka 2, zdvihnite vodiacu lištu papiera.

2





Pripojte vodiacu lištu veľkosti papiera a priehľadný hárok náležite pre veľkosť papiera, ktorú použijete.

(1) Spodok vodiacej lišty veľkosti papiera zarovnajte so správnym otvorom na základni zásobníka.

Vodiacu lištu veľkosti papiera zarovnajte s otvorom pre veľkosť papiera, ktorú použijete (znázornená pomocou označenia veľkosti papiera).

(2) Otvory na hornej vodiacej lište veľkosti papiera zarovnajte s výstupkom, ktorý zaisťuje vodiacu lištu veľkosti papiera.

Zarovnajte s otvormi pre veľkosť papiera, ktorú použijete (znázornená pomocou označenia veľkosti papiera).

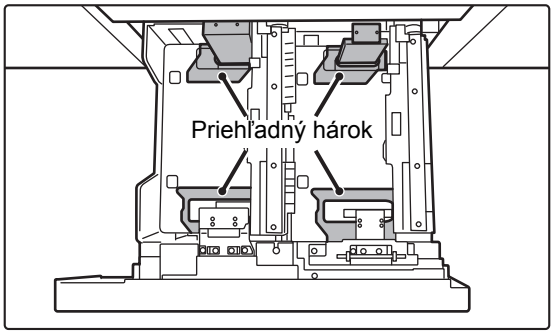
(3) Vodiacu lištu papiera vtlačte tak, aby sa uzamkla na mieste.

Vodiacu lištu veľkosti papiera vtláčajte dovtedy, kým sa skoba na spodnej časti neuzamkne na mieste. (Keď sa skoba uzamkne, začujete "cvaknutie".) Vodiacu lištu veľkosti papiera mierne posuňte, aby ste overili, či sa uzamkla na mieste.

- Pri pripájaní vodiacej lišty veľkosti papiera umiestnite priehľadný hárok do priameho kontaktu so základňou zásobníka v správnom smere tak, ako je to znázornené.
- Drážky alebo otvory s označením "LT" slúžia pre veľkosť 8-1/2" x 11".

Pri pripájaní vodiacej lišty veľkosti papiera sa uistite, či sa horná a spodná časť vodiacej lišty zarovnala s rovnakou veľkosťou papiera. Ak sa horná a spodná časť vodiacej lišty veľkosti papiera nezarovnala s rovnakou veľkosťou papiera, dôjde k vychýleniu a nesprávnemu podávaniu.

3



Zopakujte kroky 1 a 2 na prispôsobenie vzdialenej vodiacej lišty papiera podľa veľkosti papiera, ktorú použijete.

Uistite sa, že ste vzdialenú vodiacu lištu papiera prispôsobili podľa rovnakej veľkosti ako blízku vodiacu lištu papiera.
Pri odstraňovaní a pripájaní vzdialenej vodiacej lišty papiera dávajte pozor, aby ste nenarazili do predného krytu prístroja.

Ak prispôsobíte iba jednu vodiacu lištu papiera, môže to mať za následok vychýlenie alebo nesprávne podávanie.

4

Nastavte veľkosť papiera a typ papiera

Uistite sa, že ste nastavili veľkosť papiera a typ papiera pomocou [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].
Ak nie sú nastavenia veľkosti papiera správne, automatický výber papiera nebude správne fungovať a tlač sa môže vykonať pri nesprávnej veľkosti alebo type papiera, prípadne môže dôjsť k nesprávnemu podávaniu.

VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 3/4

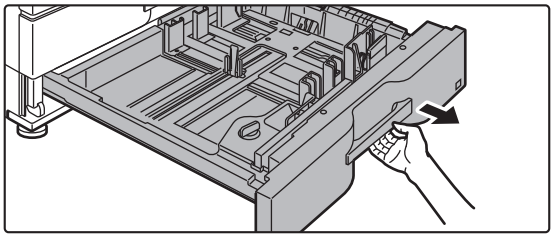
Do zásobníka 3 môžete vložiť najviac 500 hárkov papiera veľkosti A3W až B5R (12" × 18" až 7-1/4" × 10-1/2"R).
Do zásobníka 4 môžete vložiť najviac 500 hárkov papiera veľkosti od A3W do šírky A5R (12" × 18" až 5-1/2" × 8-1/2"R).

- Okrem obyčajného papiera možno do zásobníka 4 vložiť aj špeciálne média, ako sú priehľadná fólia a štítkový papier. Na vloženie štítkového papiera treba nainštalovať špecializované vodiace dosky.
- Ak ste vložili papier iného typu alebo veľkosti, než bol vložený predtým, skontrolujte nastavenia v časti "Nastavenie (administrátor)". Nesprávne nastavenie môže spôsobiť poruchu tlače, tlač na papier zlej veľkosti alebo typu, prípadne zaseknutie papiera.

Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dolu.

Kontrola typu a veľkosti papiera:
[Nastavenia zásobníka] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Stav] → [Označenie zariadenia] → [Stav zásobníka pre vstup papiera].
Nastavenie typu a veľkosti papiera:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

1

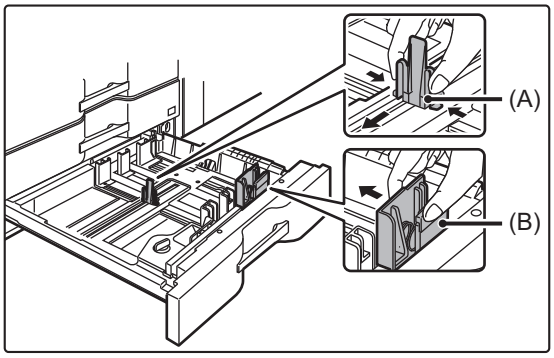


Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.
Ak chcete vložiť papier, prejdite na krok 3.
Ak chcete vložiť papier inej veľkosti, prejdite na ďalší krok.

Podržte rukoväť, pokým sa zámok neuvoľní.

2

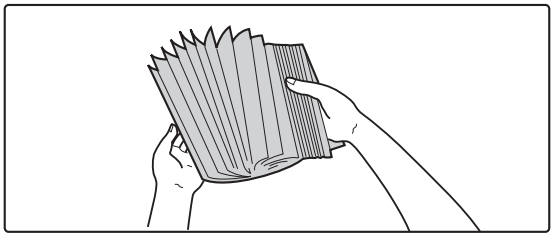


Prispôsobte vodiace dosky A a B tak, že stlačíte ich zaisťovacie páčky a posuniete ich podľa vertikálneho a horizontálneho rozmeru papiera, ktorý chcete vložiť.

Vodiace zarážky A a B sú posuvné. Pri posúvaní jednotlivých vodiacich líšt držte stlačenú zaisťovaciu páčku, aby ste nastavili na veľkosť papiera.

Neštandardnú veľkosť papiera možno vložiť iba do zásobníka 4. Neštandardnú veľkosť papiera nemožno vložiť do zásobníka 3.

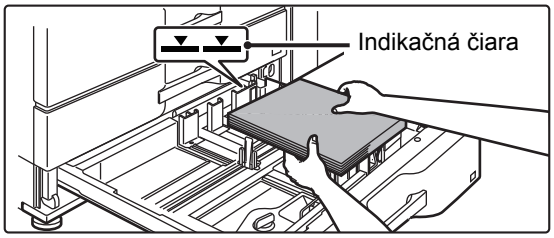
3



Papier prelistujte.

Pred vložením do zásobníka papier dôkladne prelistujte. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých hárkov naraz a následne k ich zaseknutiu.

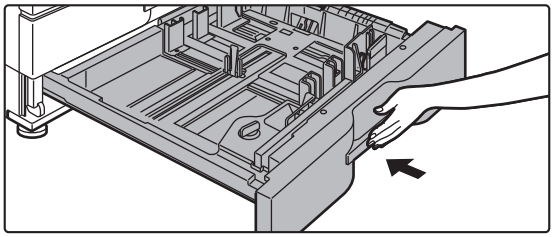
4



Vložte papier do zásobníka.

Vložte papier tlačovou stranou hore. Stoh papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 500 hárkov).

5

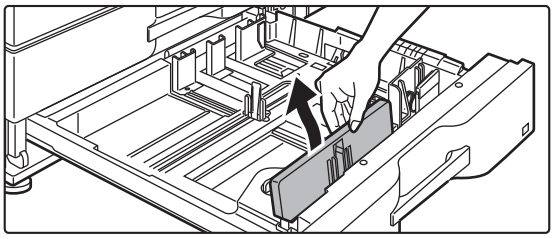


Zásobník papiera opatrne zasuňte do zariadenia.

Pomaly zasúvajte zásobník do zariadenia úplne až na doraz.
Násilné vkladanie papiera môže spôsobiť šikmé podávanie a chybné podávanie papiera.

Vloženie štítkového papiera do zásobníka 4

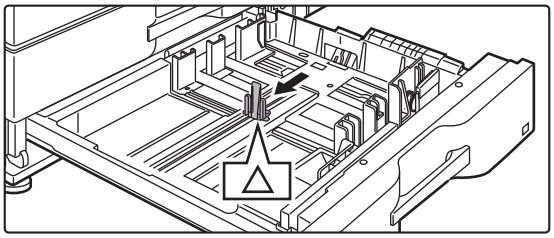
1

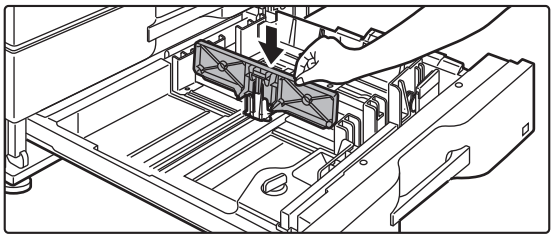


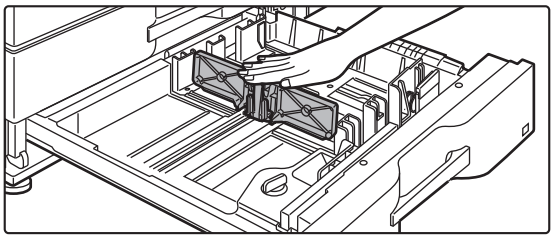
Odstráňte vodiacu dosku štítkového papiera.

Vodiaca doska je uložená vnútri zásobníka 4.

2



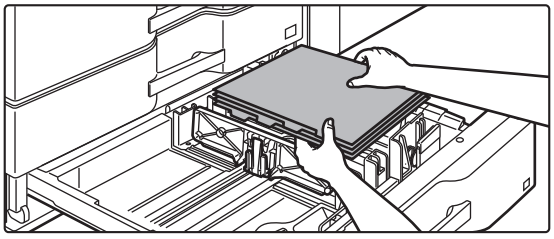




Vytiahnite zásobník a nainštalujte vodiacu dosku.

Vodiace dosky prispôsobte polohe trojuholníkovej značky. Nainštalujte vodiacu lištu tak, aby zakrývala vodiace dosky. Vodiace dosky prispôsobte v zásobníku tak, aby sa zhodovali s pozdĺžnymi a priečnymi rozmermi vloženého papiera.

3

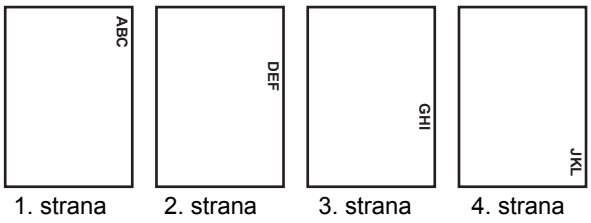


Do zásobníka vložte štítkový papier.

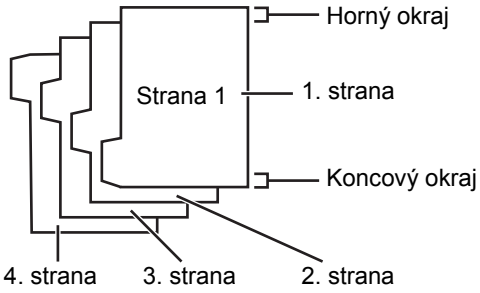
Umiestnite štítkový papier stranou tlače smerom nadol tak, aby boli štítky naľavo.

Pozrite si nasledujúci obrázok a prispôsobte polohu štítka na štítkovom papieri.

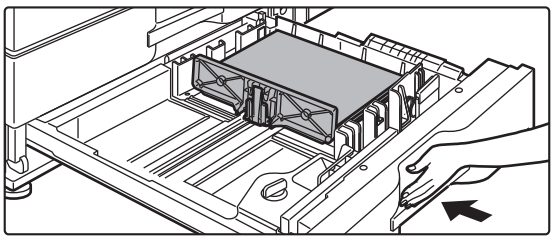
Originály



Štítkový papier



4



Jemne zatlačte zásobník do prístroja a nastavte typ papiera na štítkový papier.

Pomocou "Nastavenie zásobníka papiera" v systéme nastavení môžete nastaviť typ papiera na štítkový papier.

Pre nastavenie typu papiera na štítkový papier:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÉHO ZÁSOBNÍKA

Veľkokapacitný zásobník použite na výstup veľkého počtu výtlačkov, ktoré nie je možné spracovať pomocou bežného zásobníka.

- Veľkokapacitný zásobník (MX-LC12) môže uchovať maximálne 3 500 hárkov papiera typu A4, B5 a 8-1/2" × 11".
- Veľkokapacitný zásobník (MX-LCX3 N) môže uchovať maximálne 3 000 hárkov papiera typu od A3W (12" × 18") do B5 (8-1/2" × 11"R).

Pred zmenou veľkosti papiera sa poraďte s predajcom alebo autorizovaným servisným zástupcom.

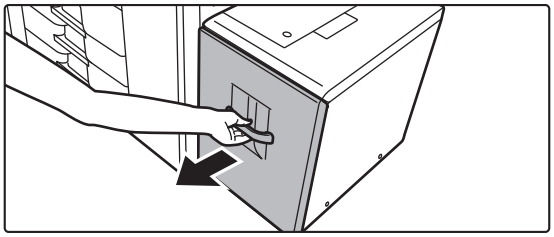
Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dolu.

Kontrola typu a veľkosti papiera:
[Nastavenia zásobníka] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Stav] → [Označenie zariadenia] → [Stav zásobníka pre vstup papiera].

Nastavenie typu a veľkosti papiera:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

Veľkokapacitný zásobník (MX-LC12)

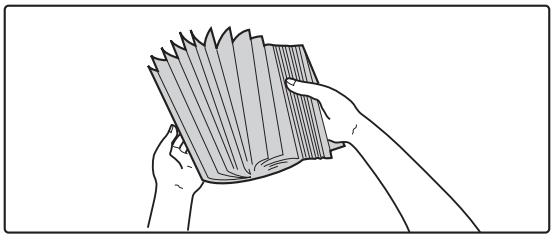
1



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

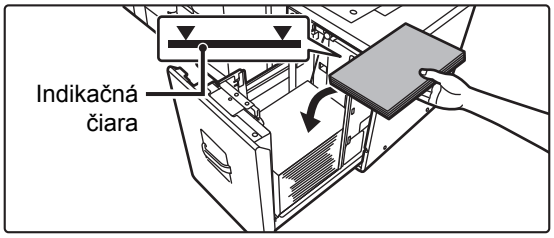
2



Papier prelistujte.

Pred vložením do zásobníka papier dôkladne prelistujte. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých hárkov naraz a následne k ich zaseknutiu.

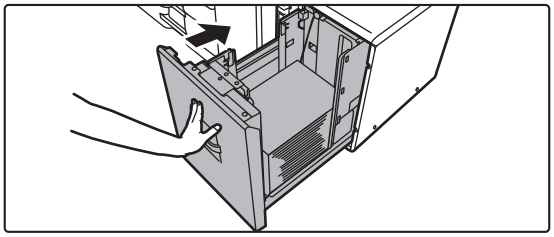
3



Položte papier do stredu dosky na papier.

Vložte papier tlačovou stranou dolu. Stoh papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 3500 hárkov).

4

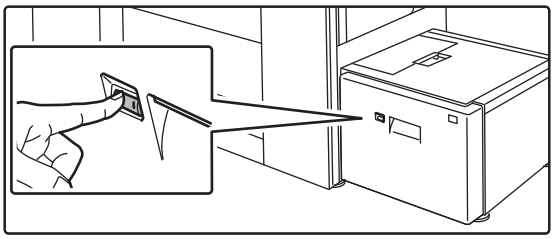


Zásobník papiera opatrne zasuňte do zariadenia.

Pomaly zasúvajte zásobník do zariadenia úplne až na doraz.
Násilné vkladanie papiera môže spôsobiť šikmé podávanie a chybné podávanie papiera.

Veľkokapacitný zásobník (MX-LCX3 N)

1

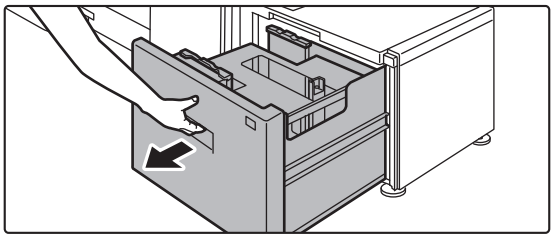


Stlačte tlačidlo obsluhy.

Tlačidlo obsluhy bliká a zásobník dosky na papier klesá na pozíciu vkladania papiera. Počkajte, kým kontrolka tlačidla obsluhy nezhasne.

Nevyťahujte zásobník, kým kontrolka nezhasne. Ak vytiahnete zásobník nasilu, kým kontrolka tlačidla svieti alebo bliká, môže dôjsť k poruche prístroja.

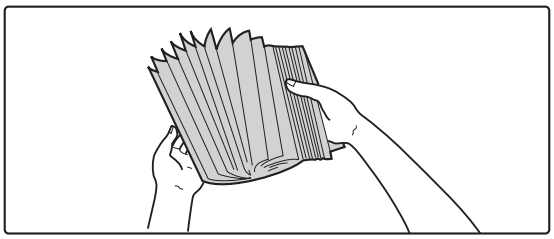
2



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

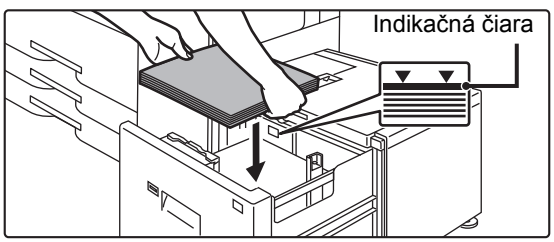
3



Papier prelistujte.

Pred vložením do zásobníka papier dôkladne prelistujte. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých hárkov naraz a následne k ich zaseknutiu.

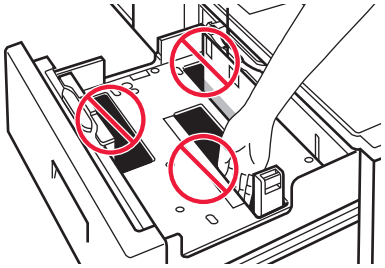
4



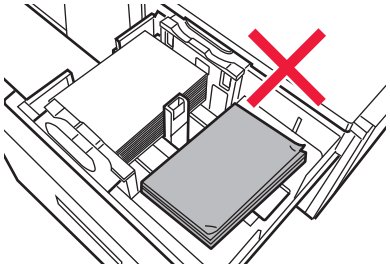
Položte papier do stredu dosky na papier.

Vložte papier tlačovou stranou dolu. Stoh papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 3000 hárkov).
Ak sa vloží určité množstvo papiera, doska na papier automaticky mierne klesne a zastaví sa. Zopakujte túto operáciu rovnakým spôsobom pre vloženie papiera.

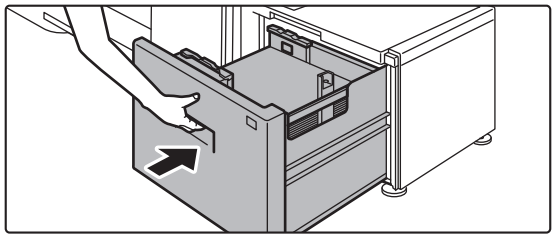
- Pri vkladaní papiera nevkladajte ruky do priestorov vnútri dosky na papier.



- Nevkladajte náhradný papier alebo objekty do priestorov vnútri zásobníka.



5

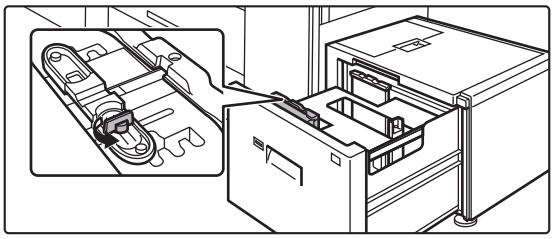


Zásobník papiera opatrne zasuňte do zariadenia.

Pomaly zasúvajte zásobník do zariadenia úplne až na doraz.
Násilné vkladanie papiera môže spôsobiť šikmé podávanie a chybné podávanie papiera.
Doska na papier sa zdvihne po tom, čo sa zásobník zatlačí.
Tlačidlo obsluhy bliká, kým sa doska na papier zdvíha.
Tlačidlo sa rozsvieti, keď sa tabuľa na papier zodvihne.

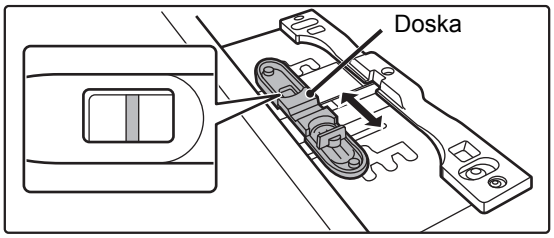
Zmena veľkosti papiera na veľkokapacitnom zásobníku (MX-LCX3 N)

1



Uvoľnite skrutku vodiacej lišty papiera.

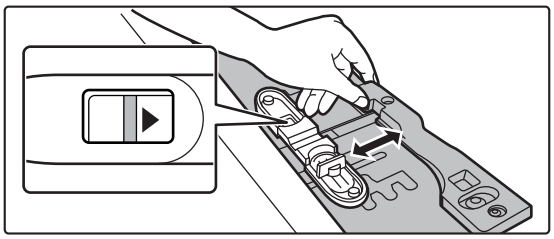
2



Posuňte dosku vodiacej lišty papiera.

Posúvajte dosku, až kým sa v strede okienka veľkosti dosky neobjaví červená čiara.

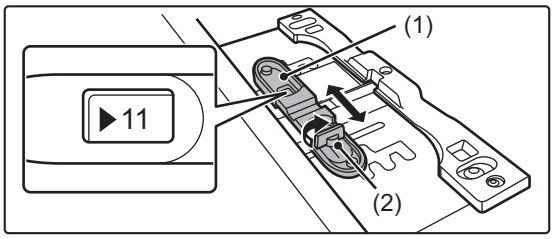
3



Prispôsobte vodiacu lištu papiera podľa veľkosti papiera, ktorá bude použitá.

Posúvajte vodiacu lištu papiera dopredu alebo dozadu, kým sa označenie veľkosti papiera, ktorá bude použitá (◀ alebo ▶), neobjaví v okienku veľkosti dosky.

4



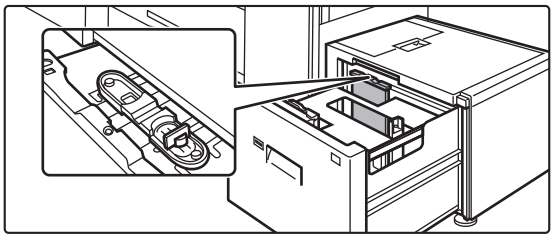
Zabezpečte vodiacu lištu papiera.

(1) Posuňte dosku vodiacej lišty papiera.

Posúvajte dosku, kým sa veľkosť papiera, ktorá bude použitá, neobjaví v okienku veľkosti dosky.

(2) Dotiahnite skrutku vodiacej lišty papiera.

5

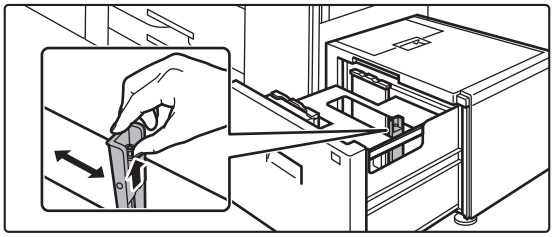


Zopakujte kroky 1 až 4 na prispôsobenie vzdialenej vodiacej lišty papiera veľkosti papiera, ktorá bude použitá.

Uistite sa, že ste vzdialenú vodiacu lištu papiera prispôsobili rovnakej veľkosti papiera ako blízku vodiacu lištu papiera.

Ak prispôsobíte iba jednu vodiacu lištu papiera, môže to mať za následok vychýlenie alebo nesprávne podávanie.

6



Zmeňte pravú vodiacu lištu papiera na veľkosť papiera, ktorá bude použitá.

(1) Držte vodiacu lištu papiera v uzamknutej polohe a posuňte vodiacu lištu papiera na veľkosť papiera, ktorá bude použitá.

(2) Uvoľnite zámok vodiacej lišty papiera.

(3) Mierne posuňte vodiacu lištu papiera vpravo a vľavo, aby sa uzamkla na mieste.

Budete počuť "cvaknutie", keď sa vodiaca lišta papiera uzamkne.

7

Nastavte veľkosť papiera a typ papiera

Uistite sa, že ste nastavili veľkosť papiera a typ papiera pomocou [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

Ak nie sú nastavenia veľkosti papiera správne, automatický výber papiera nebude správne fungovať a tlač sa môže vykonať pri nesprávnej veľkosti alebo type papiera, prípadne môže dôjsť k nesprávnemu podávaniu.

VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÝCH ZÁSOBNÍKOV

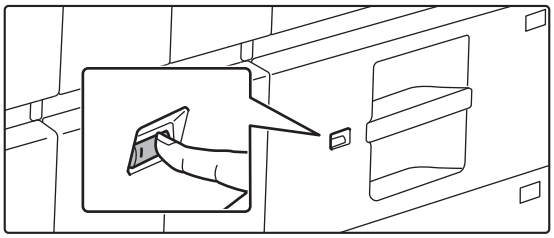
Veľkokapacitné zásobníky použite na výstup veľkého počtu výtlačkov, ktoré nie je možné spracovať pomocou bežného zásobníka.
Veľkokapacitné zásobníky uchovajú maximálne 5 000 hárkov papiera (2 500 hárkov pre zásobník 5 a 2 500 hárkov pre zásobník 6) s veľkosťou od A3W (12" × 18") do B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).

Okrem obyčajného papiera možno do zásobníka vložiť aj špeciálne média, ako sú štítkový papier a priehľadná fólia.
Na vloženie štítkového papiera treba nainštalovať špecializované vodiace dosky.

Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dolu.

Kontrola typu a veľkosti papiera:
[Nastavenia zásobníka] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Stav] → [Označenie zariadenia] → [Stav zásobníka pre vstup papiera].
Nastavenie typu a veľkosti papiera:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

1

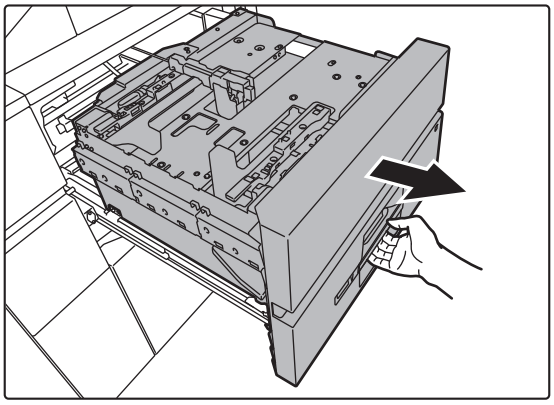


Stlačte tlačidlo obsluhy.

Tlačidlo obsluhy bliká a zásobník dosky na papier klesá na pozíciu vkladania papiera. Počkajte, kým kontrolka tlačidla obsluhy nezhasne.

Nevyťahujte zásobník, kým kontrolka nezhasne. Ak vytiahnete zásobník nasilu, kým kontrolka tlačidla svieti alebo bliká, môže dôjsť k poruche prístroja.

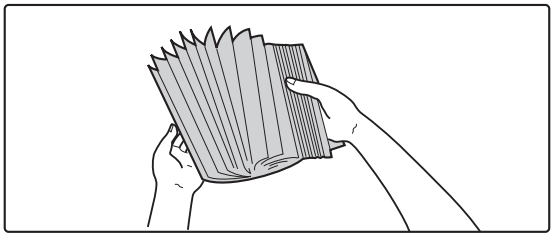
2



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

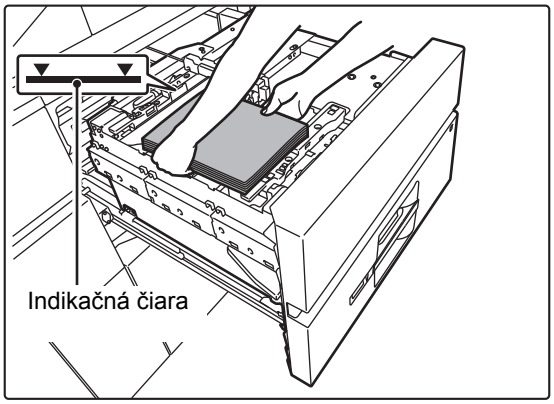
3



Papier prelistujte.

Pred vložením do zásobníka papier dôkladne prelistujte. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých hárkov naraz a následne k ich zaseknutiu.

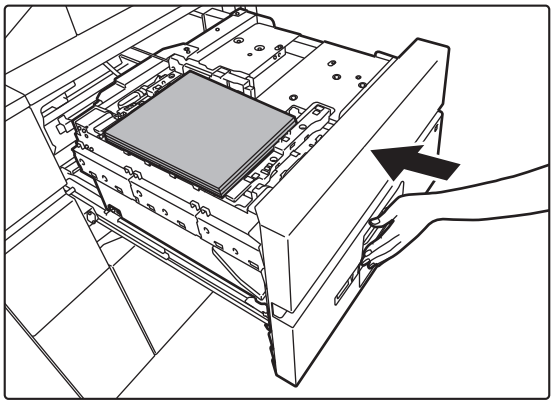
4



Vložte papier.

Vložte papier tlačovou stranou dolu. Stoh papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 2500 hárkov).

5

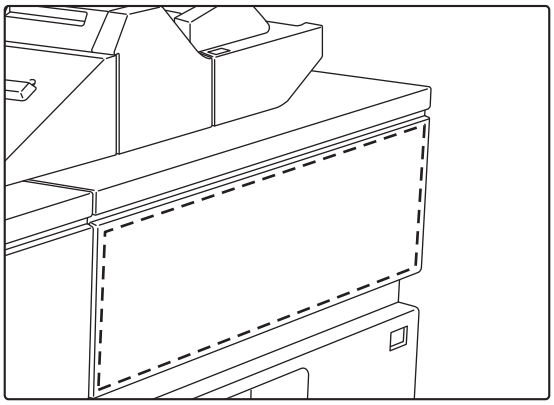


Zásobník papiera opatrne zasuňte do zariadenia.

Pomaly zasúvajte zásobník do zariadenia úplne až na doraz.
Násilné vkladanie papiera môže spôsobiť šikmé podávanie a chybné podávanie papiera.
Doska na papier sa zodvihne po zatlačení zásobníka. Tlačidlo na obsluhu bliká, kým sa doska na papier nezdvihne. Tlačidlo sa rozsvieti, keď sa tabuľa na papier zodvihne.

Vkladanie štítkového papiera

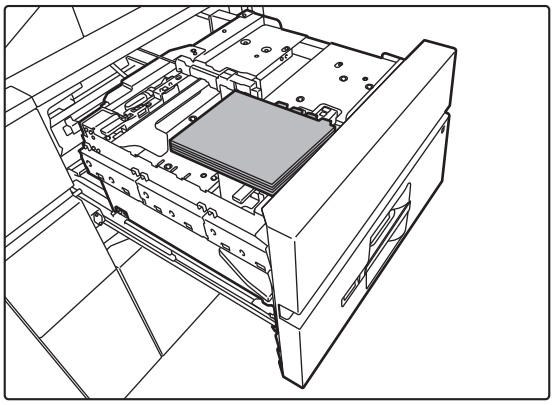
1



Odstráňte vodiacu dosku štítkového papiera.

Vodiaca lišta je uložená v hornom zásobníku.

2

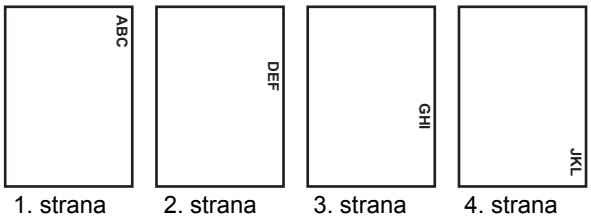


Do zásobníka vložte štítkový papier.

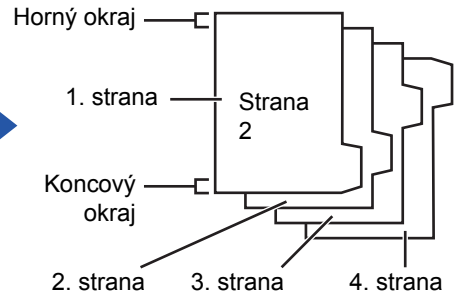
Umiestnite štítkový papier stranou tlače smerom nahor tak, aby boli štítky napravo.

Pozrite si nasledujúci obrázok a prispôsobte polohu štítka na štítkovom papieri.

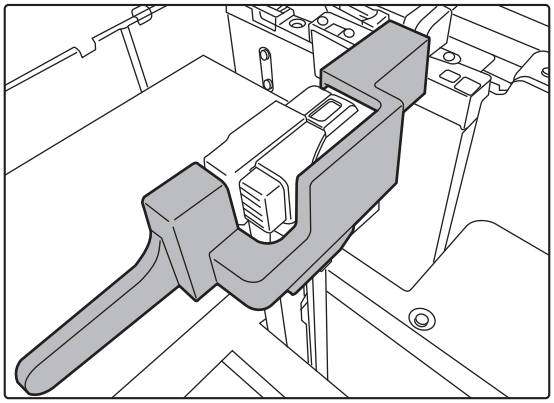
Originály



Štítkový papier



3



Umiestnite vodiacu lištu štítkového papiera.

Vodiacu lištu umiestnite navrch štítkového papiera.

4

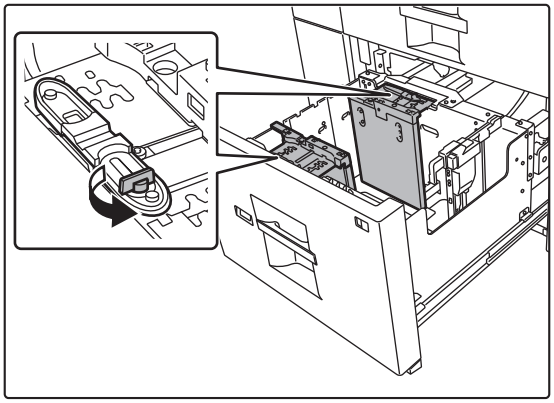
Jemne zatlačte zásobník do prístroja a nastavte typ papiera na štítkový papier.

Pomocou "Nastavenie zásobníka papiera" v systéme nastavení môžete nastaviť typ papiera na štítkový papier.

Pre nastavenie typu papiera na štítkový papier:
Nastavte v [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].

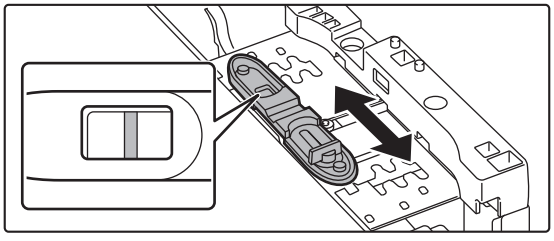
Zmena veľkosti papiera

1



Uvoľnite skrutku vodiacej lišty papiera.

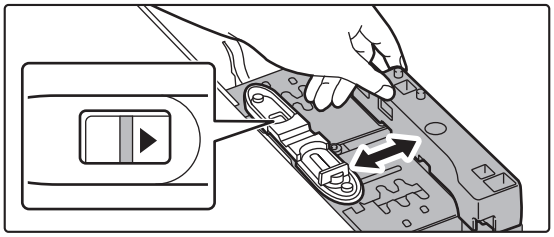
2



Posuňte dosku vodiacej lišty papiera.

Posúvajte dosku, až kým sa v strede okienka veľkosti dosky neobjaví červená čiara.
Obe blízke aj vzdialené dosky sa posúvajú, ak posuniete len jednu z nich.

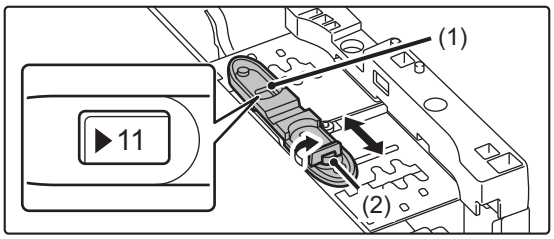
3



Prispôsobte vodiacu lištu papiera podľa veľkosti papiera, ktorá bude použitá.

Posúvajte vodiacu lištu papiera dopredu alebo dozadu, kým sa označenie veľkosti papiera, ktorá bude použitá (◀ alebo ▶), neobjaví v okienku veľkosti dosky.
Obe blízke aj vzdialené dosky sa posúvajú, ak posuniete len jednu z nich.

4



Zabezpečte vodiacu lištu papiera.

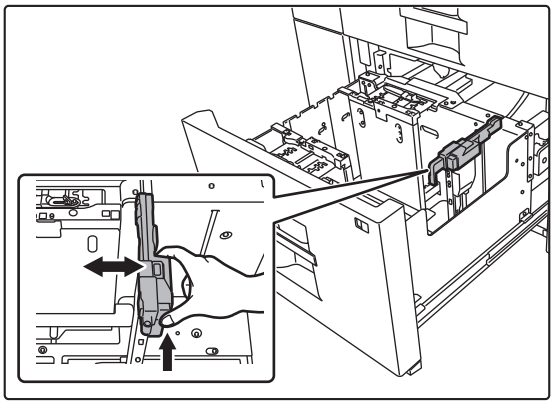
(1) Posuňte dosku vodiacej lišty papiera.

Posúvajte dosku, kým sa veľkosť papiera, ktorá bude použitá, neobjaví v okienku veľkosti dosky.
Obe blízke aj vzdialené dosky sa posúvajú, ak posuniete len jednu z nich.

(2) Dotiahnite skrutku vodiacej lišty papiera.

Dotiahnite skrutky blízkej a vzdialenej vodiacej lišty.

5



Zmeňte pravú vodiacu lištu papiera na veľkosť papiera, ktorá bude použitá.

(1) Držte vodiacu lištu papiera v uzamknutej polohe a posuňte vodiacu lištu papiera na veľkosť papiera, ktorá bude použitá.

(2) Uvoľnite zámok vodiacej lišty papiera.

(3) Mierne posuňte vodiacu lištu papiera vpravo a vľavo, aby sa uzamkla na mieste.

Budete počuť "cvaknutie", keď sa vodiaca lišta papiera uzamkne.

6

Nastavte veľkosť papiera a typ papiera

Uistite sa, že ste nastavili veľkosť papiera a typ papiera pomocou [Nastav. zás.] na domovskej obrazovke alebo v "Nastavenie" vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera].
Ak nie sú nastavenia veľkosti papiera správne, automatický výber papiera nebude správne fungovať a tlač sa môže vykonať pri nesprávnej veľkosti alebo type papiera, prípadne môže dôjsť k nesprávnemu podávaniu.

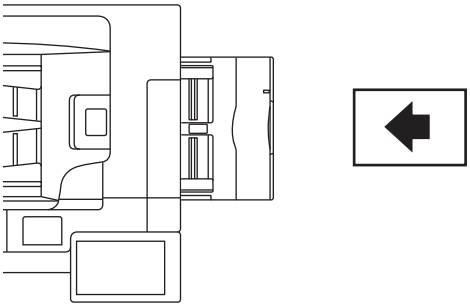
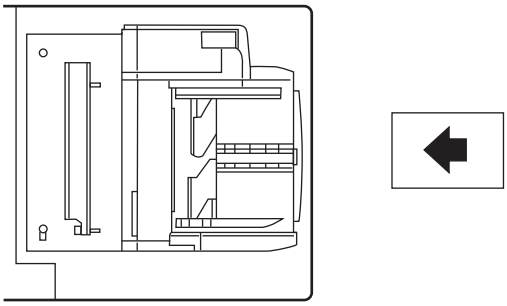
VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA

Bočný podávač môžete použiť na tlač na bežný papier, štítky, štítkový papier a iné špeciálne médiá.
Do bočného podávača (na prístroji) sa môže vložiť maximálne 100 hárkov papiera alebo do bočného podávača (na veľkokapacitnom zásobníku) sa môže vložiť maximálne 500 hárkov, pričom možno v prípade iných zásobníkov uskutočniť nepretržitú tlač.
Podrobné informácie o veľkostiach a typoch papierov, ktoré možno vložiť do bočného podávača, nájdete v časti TECHNICKÉ ÚDAJE v Úvodnej príručke a Nastavenie zásobníka papiera (strana 8-125).

- Pri používaní bežného papiera iného než štandardný papier značky Sharp alebo špeciálnych médií iných než priehľadné fólie odporúčané firmou SHARP, ako aj pri tlači na zadnú stranu papiera, na ktorého druhú stranu sa už tlačidlo, vkladajte papier po jednom hárku. Vkladanie viac hárkov naraz spôsobí zaseknutie papiera.
- Skrútený papier narovnajte pred vložením do zásobníka.
- Keď pridávate papier, vyberte z bočného podávača akýkoľvek zostávajúci papier, pridajte ho ku vkladanému papieru a znovu to vložte do zásobníka ako jeden stoh. Keď pridáte papier bez vytiahnutia zostávajúceho papiera, môže dôjsť k zaseknutiu.

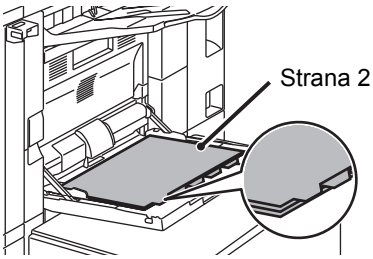
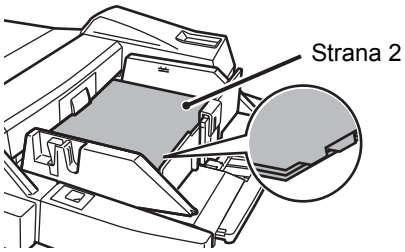
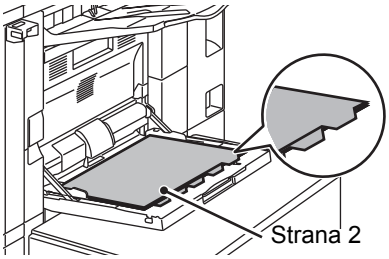
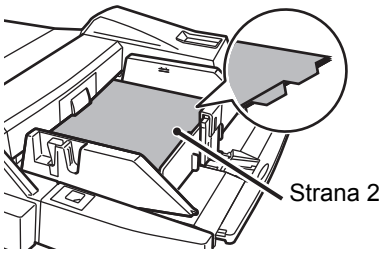
Ako umiestniť originál

Vložte papier veľkosti A5 (7-1/4" x 10-1/2") s orientáciou na šírku.

Bočný podávač (na prístroji)	Bočný podávač (na veľkokapacitnom zásobníku)
	

Vkladanie štítkového papiera

Ak tlačíte na štítkový papier, uistite sa, že ste papier vložili tlačovom stranou nadol.
Pre bočné podávače (na veľkokapacitných zásobníkoch) sa musí na vodiacu lištu bočného podávača na zadnom konci nainštalovať špecializovaná vodiaca lišta. Špecializovaná vodiaca lišta sa nachádza na hornej strane veľkokapacitných zásobníkov.

	Bočný podávač (na prístroji)	Bočný podávač (na veľkokapacitnom zásobníku)
Vľavo	 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám.	 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám.
Vpravo	 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás.	 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás.

- Používajte iba štítkový papier vyrobený z papiera. Štítkový papier vyrobený z iných materiálov než papier (fólia a pod.) sa nesmie používať.
- Pre kopírovanie na štítky štítkového papiera je užitočná možnosť [Kopírovanie tab.] v časti "Ostatné".

Vloženie priehľadnej fólie

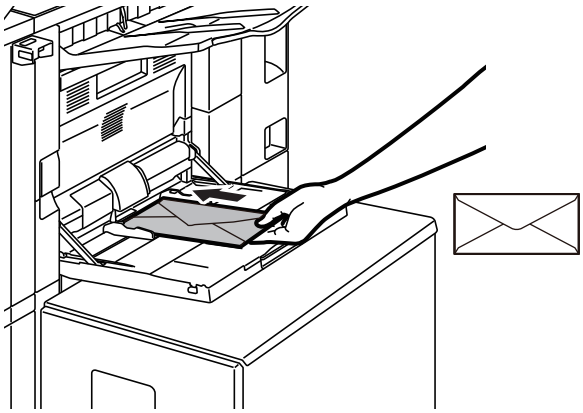
- Použite priehľadné fólie odporúčané firmou SHARP.
- Keď vkladáte do bočného podávača viac hárkov priehľadnej fólie, pred vložením do podávača ich niekoľkokrát prelistujte.
- Pri tlači na priehľadné fólie vyberte každý vytlačený hárok hneď po jeho výstupe zo zariadenia. Ak ponecháte hárky, aby sa hromadili vo výstupnom zásobníku, môže dôjsť k ich skrúteniu.

Vkladanie obálok

Obálky vkladajte do bočného podávača v smere uvedenom na obrázku.

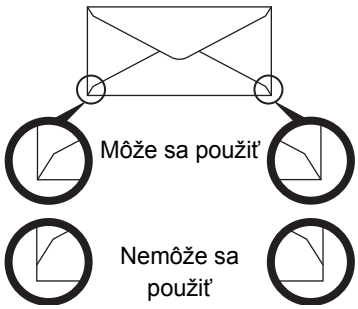
Umiestnenie obálok

Tlačiť alebo kopírovať sa dá iba na prednú stranu obálok. Otočte prednú stranu smerom nadol.



Dôležité pokyny na použitie obálok

- Netlačte na obe strany obálok. To môže viesť k zasekávaniu alebo k zlej kvalite výtlačku.
- Na niektoré typy obálok sa vzťahujú obmedzenia. Ďalšie informácie vám poskytne kvalifikovaný servisný technik.
- Niektoré prevádzkové prostredia môžu spôsobiť pokrčenie, šmuhy, zasekávanie, zlé fixovanie tonera alebo poruchu stroja.
- Prehnite klapku obálky a na ohybe vytvorte ostrú ryhu. Ak bude klapka zdvihnutá, môže dôjsť k zaseknutiu.
- Nepoužívajte nasledovné obálky:
  - Obálky s kovovým kúskom, plastovým háčikom alebo stužkou
  - Obálky so šnúrkou na zatváranie
  - Obálky s okienkom
  - Obálky s vložkou
  - Obálky s nerovným povrchom, upravené titulkovým písmom alebo razením
  - Obojstranné obálky ani obálky s lepením alebo iným syntetickým materiálom na zatváranie
  - Ručne zhotovené obálky
  - Obálky, ktoré majú vnútri vzduch
  - Obálky, ktoré sú poškodené pokrčením, značkou prehnutia alebo natrhnutím



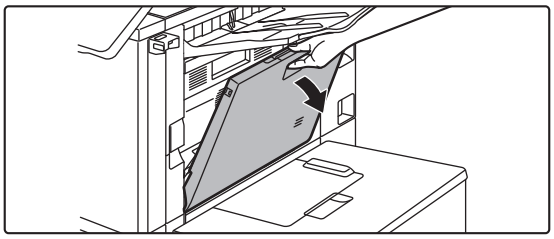
- Obálky s polohou lepenia v rohu na zadnej strane, ktoré nie sú zarovnané s okrajom rohu, sa nesmú používať, pretože sa môžu pokrčiť.
- Kvalita tlače nie je zaručená v oblasti 10 mm (13/32") od okrajov obálky.
- Kvalita tlače nie je zaručená na častiach obálky, kde sú veľké skokové zmeny hrúbky, napríklad na štvorvrstvových častiach alebo častiach s menej ako tromi vrstvami.
- Kvalita tlače nie je zaručená na obálkach, ktoré majú sťahovacie pásky na zalepenie obálky.

Dôležité pokyny pri používaní reliéfneho papiera/štítkov

- Účinok drsných povrchov reliéfneho papiera môže ovplyvniť kvalitu tlače v závislosti od jeho typu.
  Ďalšie informácie vám poskytne predajca alebo zástupca najbližšieho autorizovaného servisu.
- Niektoré štítky možno budete musieť vložiť do bočného podávača so zadanou orientáciou. Postupujte podľa príslušných pokynov.
  Ak už je na štítkoch vytlačená predtlač a tlačené obrázky nie sú s predtlačou zarovnané, upravte nastavenia aplikácie alebo ovládača tlačiarne tak, aby sa tlačené obrázky otočili.
- Nepoužívajte nasledujúce typy hárkov štítkov.
  - Hárky štítkov bez lepiacej kópie alebo štítkovej kópie
  - Hárky štítkov s odkrytou lepiacou časťou
  - Hárky štítkov so špecifikovaným smerom podávania, ktorý toto zariadenie nepodporuje
  - Hárok štítkov, ktorý už bol vložený alebo na ktorom sú niektoré štítky odlepené
  - Hárky štítkov skladajúce sa z viacerých hárkov
  - Hárky štítkov bez podpory laserovej tlače
  - Hárky štítkov bez odolnosti voči vysokým teplotám
  - Hárky štítkov s perforovaným podkladovým papierom
  - Hárky štítkov so zárezmi na podkladovom papieri
  - Neštandardné hárky štítkov
  - Hárky štítkov so znehodnotenou lepiacou plochou v dôsledku dlhodobého skladovania alebo iných vplyvov
  - Hárky štítkov s výrezmi odhaľujúcimi podkladový papier
  - Skrútené alebo inak deformované hárky štítkov
  - Roztrhané alebo pokrčené hárky štítkov

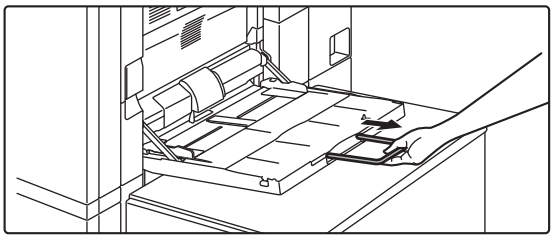
Vloženie papiera do bočného podávača (na prístroji)

1



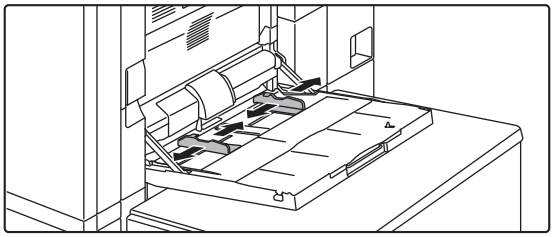
Otvorte bočný podávač.

Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A4R alebo 8-1/2" x 11"R, vytiahnite podperu.
Nadstavec bočného podávača úplne vytiahnite.



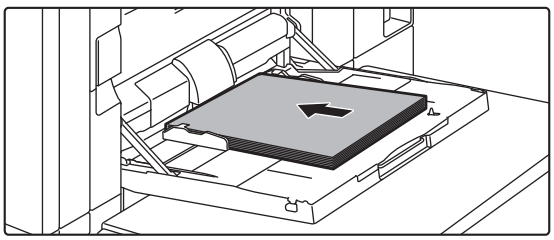
Nedávajte na bočný podávač ťažké predmety ani netlačte podávač nadol.

2



Prispôsobte vodiacu lištu bočného podávača podľa veľkosti vkladaného papiera.

3



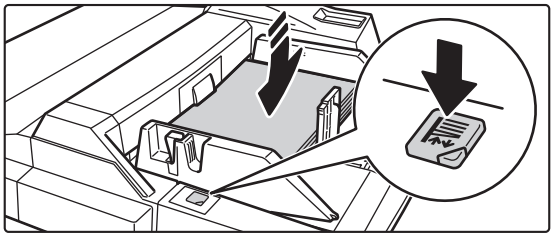
Vložte papier pozdĺž vodiacich líšt bočného podávača úplne do podávača až na doraz.

Vložte papier tlačovou stranou dolu.

- Netlačte papier do zásobníka násilím.
- Ak sú vodiace lišty bočného podávača nastavené na väčšiu šírku, akú má papier, posuňte vodiace lišty bočného podávača tak, aby boli nastavené správne podľa šírky papiera. Ak sú bočné vodiace lišty nastavené príliš široko, papier sa môže podávať nerovnomerne alebo sa môže krčiť.

Vloženie papiera do bočného podávača (na veľkokapacitných zásobníkoch)

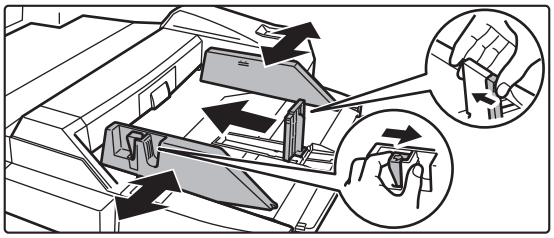
1

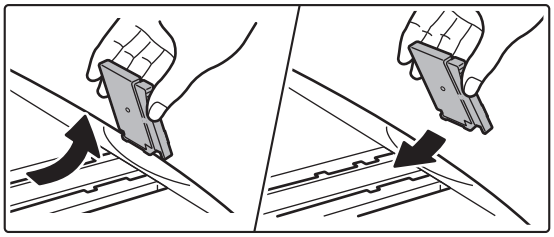


Na výmenu papiera na bočnom podávači stlačte tlačidlo obsluhy a odstráňte papier.

Doska na papier klesne. Tlačidlo na obsluhu bliká, kým doska na papier neklesne. Tlačidlo sa rozsvieti, keď doska na papier klesne. Neodstraňujte papier, kým tlačidlo neprestane blikať.

2





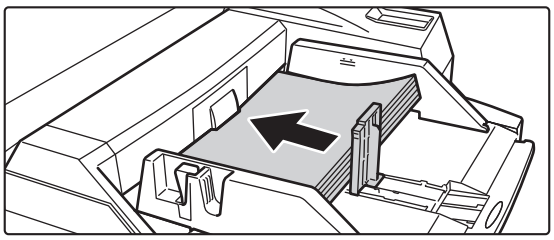
Prispôsobte vodiacu lištu bočného podávača podľa veľkosti vkladaného papiera.

Stlačte páčku zámku vodiacej lišty na prispôsobenie vodiacej lišty bočného podávača podľa veľkosti papiera. Uistite sa, že ste bočný podávač prispôsobili na zadnom konci.
Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A4R alebo 8-1/2" x 11"R, uistite sa, že ste vytiahli nadstavec bočného podávača. Odstráňte vodiacu lištu bočného podávača na zadnom konci a pripevnite ju na vkladači zásobníka.

- Nadstavec bočného podávača úplne vytiahnite.
- Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A3W alebo 8-1/2" × 14", odstráňte vodiacu lištu bočného podávača na zadom konci.

Nedávajte na bočný podávač ťažké predmety ani netlačte podávač nadol.

3

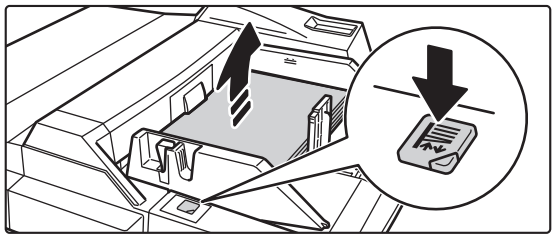


Vkladajte papier pozdĺž vodiacej lišty bočného podávača až na doraz bočného podávača a prispôsobte pravú stranu vodiacej lišty.

Vložte papier tlačovou stranou dolu.
Výška papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku.
Do tohto zásobníka je možné vložiť maximálne 500 hárkov papiera.

- Netlačte papier do zásobníka násilím.
- Ak sú vodiace lišty bočného podávača nastavené na väčšiu šírku, akú má papier, posuňte vodiace lišty bočného podávača tak, aby boli nastavené správne podľa šírky papiera. Ak sú bočné vodiace lišty nastavené príliš široko, papier sa môže podávať nerovnomerne alebo sa môže krčiť.

4



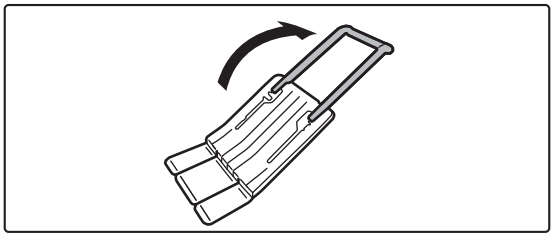
Stlačte tlačidlo obsluhy.

Tabuľa na papier sa zdvihne. Tlačidlo na obsluhu bliká, kým sa doska na papier nezdvihne. Tlačidlo sa rozsvieti, keď sa tabuľa na papier zodvihne.

VLOŽENIE PODPERY PRE DLHÝ PAPIER

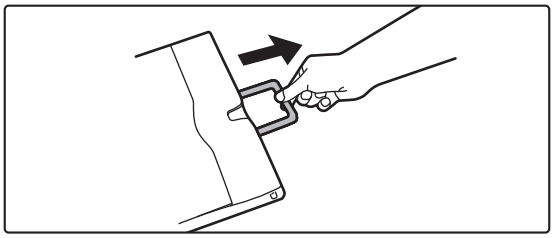
Pokyny na pripojenie voliteľného podávača dlhého papiera k bočnému zásobníku sú uvedené nižšie.

1



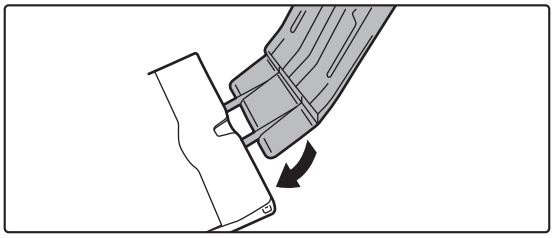
Roztiahnite prídavnú podperu podávača dlhého papiera.

2



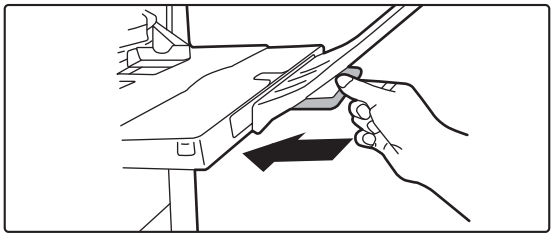
Vytiahnite podperu bočného podávača.

3



Pripojte podávač dlhého papiera k podpere bočného podávača.

4



Vymeňte podperu bočného podávača.

UMIESTNENIE ORIGINÁLU

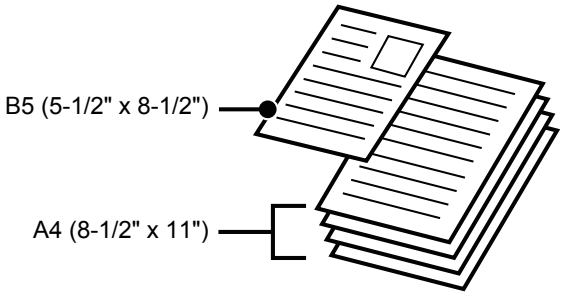
VÝBER POSTUPU PRI UMIESTNENÍ ORIGINÁLU ZÁVISÍ OD TYPU A STAVU ORIGINÁLU

Vložte originál do automatického podávača dokumentov. V závislosti od typu a stavu originálu použite predlohové sklo. Postupujte podľa pokynov na výber metódy vkladania originálu.
Pokyny na vloženie originálu do automatického podávača dokumentov nájdete v časti AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92).

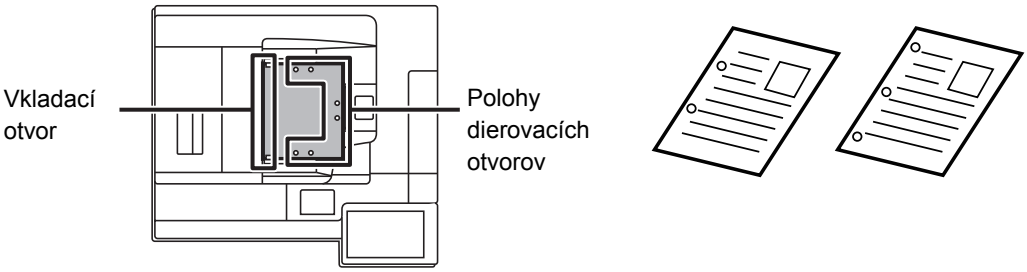
AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV

V tejto časti je vysvetlené, ako vkladať originály do automatického podávača dokumentov.

- Ak je to potrebné, vložte spolu originály rôznych veľkostí do automatického podávača dokumentov. V takom prípade použite v jednotlivých režimoch funkciu Ostatné, s ktorou nastavíte [Originál s zm.veľk.]. Originál nie je možné zistiť, ak sú všetky strany rovnakej veľkosti, ale niektoré z nich sú nastavené v inej orientácii.



- Pred vložením originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, musíte z originálov odstrániť akékoľvek zošívacie sponky alebo svorky na papier.
- Ak sa na originálach nachádzajú vlhké miesta od korekčného laku, atramentu alebo lepidla, pred začatím kopírovania počkajte, kým originály nevyschnú. V opačnom prípade sa môže znečistiť vnútro zariadenia alebo predlohové sklo.
- Nepoužívajte nasledovné originály. Môže dôjsť k nesprávnej detekcii veľkosti originálu, originál by sa mohol zaseknúť a mohli by sa vytvoriť šmuhy.
  Cez podávač dokumentov sa nesmú podávať priehľadné fólie ani iný priehľadný materiál určený ako záložné kópie, pauzovací papier, prepisovací papier, termopapier alebo originály s páskou s tepelným prenosom farby. Originály podávané podávačom by nemali by poškodené, pokrčené, zložené, voľne zlepené alebo s vyrezanými otvormi. Originály s viac ako dvoma alebo troma vydierovanými otvormi sa nemusia podať správne.
- Pri používaní originálov s dvoma alebo troma otvormi originály umiestnite tak, aby okraj s otvormi bol v polohe mimo podávacej štrbiny zásobníka s podávačom dokumentov. Zadajte orientáciu originálu pomocou možnosti [Originál].



- Pre tenký originál (35 g/m^2 – 49 g/m^2 (9 libier až 14 libier)) použite [Pom. rež. sk.] v časti Ostatné. Pre tento typ je obojstranné skenovanie vypnuté.



Povolené veľkosti originálov

Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Štandardná veľkosť (Minimálna veľkosť, ktorá sa dá zistiť automaticky.) 148 mm (pozdĺžne) × 210 mm alebo A5 5-1/2" (pozdĺžne) × 8-1/2" (priečne) **Neštandardná veľkosť** (Minimálna veľkosť, ktorá sa dá zistiť manuálne.) 131 mm (pozdĺžne) × 140 mm (priečne) 5-1/8" (pozdĺžne) × 5-1/2" (priečne)	**Štandardná veľkosť** (Maximálna veľkosť, ktorá sa dá zistiť automaticky.) 297 mm (pozdĺžne) × 420 mm (priečne) alebo A3 11" (pozdĺžne) × 17" (priečne) A3W (12" × 18") sa nemôže použiť. **Neštandardná veľkosť** (Maximálna veľkosť, ktorá sa dá zistiť manuálne.) Režim kopírovania: 297 mm (pozdĺžne) × 432 mm (priečne) 11-5/8" (pozdĺžne) × 17" (priečne) Režim odosielania obrázkov: 297 mm (pozdĺžne) × 1 000 mm (priečne) 11" (pozdĺžne) × 39-3/8" (priečne)

Ak je originál neštandardnej veľkosti, pozrite ďalej uvedené príslušné vysvetlenie pre režim, ktorý používate.

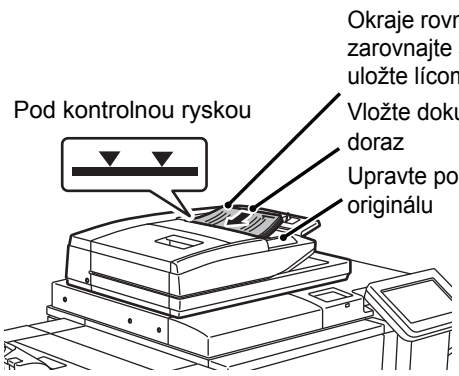
- ► KOPÍROVACÍ STROJ: VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-33)
- ► FAX: ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 4-48)
- ► ODOSIELANIE OBRÁZKOV: ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 5-48)

Povolené hmotnosti originálov

1-stranné skenovanie: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 až 32 libier)
2-stranné skenovanie: 50 g/m^2 až 128 g/m^2 (13 až 32 libier)
Na skenovanie originálov 35 až 49 g/m^2 (9 až 13 libier bond), použite možnosť Pom. rež. sk. vo funkcii Ostatné.
Skenovanie bez použitia režimu Pom. rež. sk. môže spôsobiť zaseknutie originálu.
Keď je vybratý režim Pom. rež. sk., nefunguje automatické obojstranné skenovanie.

1 **Skontrolujte, či na predlohovom skle nezostal žiaden originál.**

2



Vložte originál.

Možno vložiť až 150 hárkov.
Po dokončení skenovania v automatickom podávači dokumentov vyberte originály zo zásobníka výstupu originálov.

PREDLOHOVÉ SKLO

V tejto časti je opísaný postup umiestnenia originálu na predlohové sklo.

- Zatvárajte automatický podávač dokumentov pomaly. Rázne zatvorenie automatického podávača dokumentov ho môže poškodiť.
- Dávajte pozor, aby ste si pri zatváraní automatického podávača dokumentov neprivreli prsty.

Povolené veľkosti originálov

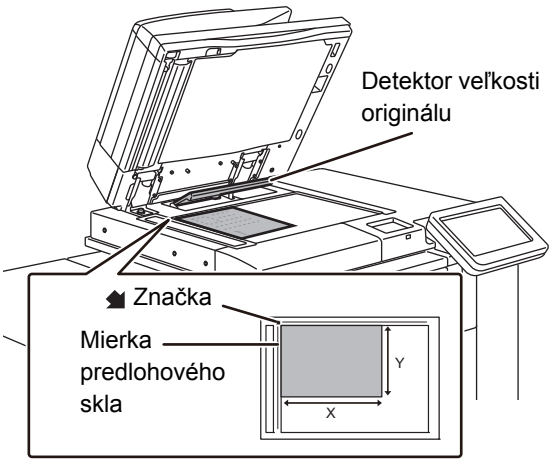
Maximálna veľkosť originálu
Štandardná veľkosť 297 mm (pozdĺžne) x 420 mm (priečne) alebo A3 11" (pozdĺžne) x 17" (priečne) **Neštandardná veľkosť** 297 mm (pozdĺžne) x 432 mm (priečne) 11-5/8" (pozdĺžne) x 17" (priečne)

Ak je originál neštandardnej veľkosti, pozrite ďalej uvedené príslušné vysvetlenie pre režim, ktorý používate.

- ► KOPÍROVACÍ STROJ: VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-33)
- ► FAX: ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 4-48)
- ► ODOSIELANIE OBRÁZKOV: ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 5-48)

1 Otvorte automatický podávač dokumentov.

2 Vložte papier tlačovou stranou dolu.



Položte originál lícom nadol a zarovnajte horný ľavý roh originálu so zadným ľavým rohom (na hrote značky ◤) predlohového skla.

Pod detektor veľkosti originálu nedávajte žiadne predmety.
Zatvorením automatického podávača dokumentov, keď sa pod ním nachádza predmet, môžete poškodiť detektor veľkosti originálu alebo vypnúť správnu detekciu veľkosti originálu.

Keď na predlohové sklo vkladáte originál neštandardnej veľkosti, veľkosť originálu ľahko zistíte tak, že na originál položíte prázdny hárok veľkosti A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") alebo papier inej štandardnej veľkosti.

3 Zatvorte automatický podávač dokumentov.

Po vložení originálu zatvorte automatický podávač dokumentov. Ak zostane jednotka otvorená, oblasti mimo položeného originálu budú skopírované načierno, čím dôjde k nadmernej spotrebe tonera.

- Pri zatváraní úplne otvorte automatický podávač dokumentov a potom ho zatvorte.
- Ak sa na originálnych nachádzajú vlhké miesta od korekčného laku, atramentu alebo lepidla, pred začatím kopírovania počkajte, kým originály nevyschnú. V opačnom prípade sa môže znečistiť vnútro zariadenia alebo predlohové sklo.

ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE ÚLOHY, PRIORITNÉ SPRACOVANIE A KONTROLA STAVU

TYPY OBRAZOVIEK SO STAVOM ÚLOHY

Po ťuknutí na zobrazenie stavu úlohy sa zobrazí obrazovka stavu úlohy. Opätovným ťuknutím na toto tlačidlo sa vrátite do predchádzajúceho režimu.
Obrazovka stavu úlohy je rozdelená na uvedené štyri karty. Ťuknutím na požadovanú kartu vyberiete zoznam úloh.



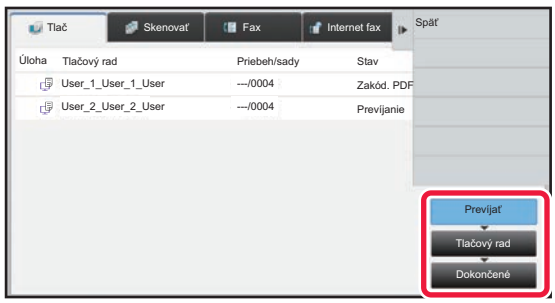
- Tlač
  Zobrazuje tlačové úlohy, ako je kopírovanie, tlač z počítača, priama tlač z pamäte USB a tlač pre faxované alebo iné prijaté dáta.
- Skenovať
  Zobrazuje úlohy odoslania konvertovaných obrázkov pre e-mailové správy a úlohy odoslania pre FTP/počítač.
- Fax
  Zobrazuje úlohy odoslania faxov pomocou telefónnej linky.
- Internet fax
  Zobrazuje úlohy odoslania faxov cez internet.

Pozadie zobrazenia stavu úlohy sa mení takto:

- Zelené: Prebiehajúca úloha
- Žlté: Zahrievanie/čakanie
- Červené: Čakanie na zmazanie chyby

Ak chcete zakázať zobrazenie a zmenu informácií o úlohách iných používateľov, keď je zapnuté overovanie používateľov
Vyberte Režim nastavenia (administrátor) → [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Zahrnúť stav úlohy do autorizácie užívateľa] → a začiarknite políčko ☑ [V stave úlohy blokovať zobrazenie/zmenu ďalších informácií o užívateľovi].

Na každej karte sa úlohy triedia do troch skupín.
Úlohy sa medzi zoznamami presúvajú podľa stavu spracovania v poradí [Previjať], [Tlačový rad] a [Dokončené].
Ak chcete prepnúť zobrazenie zoznamu úloh na zobrazenie podľa stavu spracovania, podľa potreby ťuknite na tlačidlo [Previjať], [Tlačový rad] alebo [Dokončené].

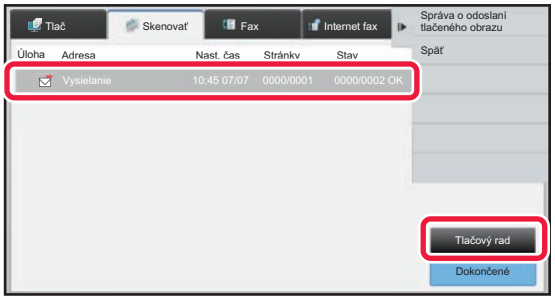


- Zoznam zaradených úloh (zobrazuje sa iba pri prijatí úlohy na tlač z počítača)
  Zobrazuje tlačové úlohy až do prenosu z počítača do zariadenia. Úlohy sa po dokončení prenosu presúvajú do zoznamu frontu úloh.
  Ak ste tlačili zašifrovaný PDF súbor prostredníctvom priamej tlače, odtiaľto zadajte heslo na vytlačenie súboru.
  ► TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-92)
- Zoznam frontu úloh
  Zobrazuje zoznam prebiehajúcich úloh a tých, ktoré čakajú v rade na kopírovanie, tlač z počítača a vytlačenie prijatého faxu. Tento zoznam zobrazuje tiež prebiehajúce úlohy a úlohy čakajúce v rade na odoslanie faxových údajov alebo odoslanie údajov obrázka konvertovaných v zariadení. Úlohy sa presúvajú do zoznamu dokončených úloh po dokončení tlače alebo odosielania.
- Zoznam dokončených úloh
  Zobrazuje dokončené úlohy kopírovania, tlače alebo odosielania.

ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY

1 **Ťuknite na zobrazenie stavu úlohy a potom na kartu úlohy, ktorú chcete zastaviť alebo odstrániť.**

2



Ťuknite na tlačidlo [Tlačový rad].

Keď chcete zastaviť tlačovú úlohu odosielanú z počítača, ťuknite na tlačidlo [Prevíjať].

3 **Ťuknite na úlohu, ktorú chcete zastaviť alebo odstrániť, a na paneli akcií ťuknite na tlačidlo [Zastaviť/zmazať].**

Keď sa zobrazí obrazovka, ktorá umožňuje potvrdiť zastavenie úlohy, ťuknite na tlačidlo [Zrušiť].

Ak v zariadení dôjde počas kopírovania alebo tlače papier, z obrazovky so stavom úlohy môžete danú úlohu zrušiť.
Ak chcete odstrániť viac než jednu úlohu, začiarknite políčko [Zadať režim plurálnej voľby] na paneli akcií.

- Tlač prijatého faxu alebo internetového faxu nie je možné zastaviť.
- Úloha určená na prenos v časti POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA) (strana 4-64) sa nedá zrušiť.

PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY

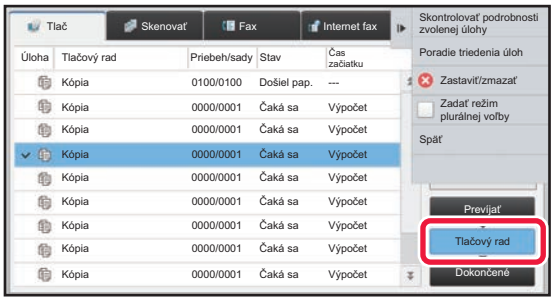
Táto funkcia priraďuje prioritu spracovaniu kopírovaných úloh, faxovaných úloh alebo úloh odosielania obrázka, ktoré boli zadané neskôr, pred úlohami už čakajúcimi v rade na tlač alebo odoslanie.

Operácia prioritného spracovania sa líši v závislosti od typu úlohy.

- Úloha na karte tlače
  Úloha, ktorá práve prebieha, sa pozastaví, aby sa mohla vykonať prioritná úloha.
- Úloha na kartách Skener/Fax/Internetový fax
  Prioritná úloha sa presunie priamo pod práve prebiehajúcu úlohu.

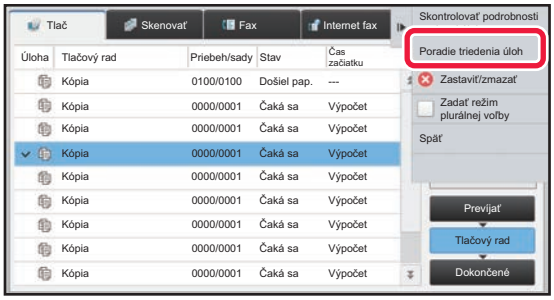
1 **Ťuknite na zobrazenie stavu úlohy a potom na úlohu určenú na prioritné spracovanie.**

2



Ťuknite na tlačidlo [Tlačový rad].

3

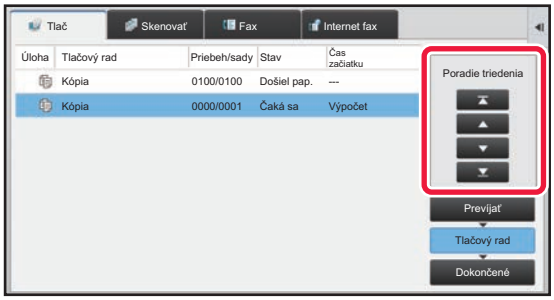


Ťuknite na úlohu na prioritné spracovanie a potom na tlačidlo [Poradie triedenia úloh] na paneli akcií.

Ak má prebiehajúca úloha stav "úloha prenosu vysielania" alebo "úloha sériového prijímania dokumentov", vybratá úloha sa prednostne prenesie medzi cieľmi úloh prenosu vysielania alebo sériového prijímania dokumentov. Ak má však prioritná úloha stav "úloha prenosu vysielania" alebo "úloha sériového prijímania dokumentov", úloha sa realizuje až po dokončení prebiehajúcej faxovej úlohy.

Zmena poradia úloh

Ak prebieha nejaká úloha, môže sa prerušiť, prípadne sa kvôli zmene poradia úloh môže nejaká úloha presunúť na nižšiu pozíciu vo fronte. Ťuknite na tlačidlo úlohy, ktorú chcete presunúť, a potom na tlačidlo [Poradie triedenia].



- Tlačidlo 

  Vybratú úlohu presúva na začiatok frontu. Aktuálna úloha sa preruší a vybratá sa spustí.

- Tlačidlo 

  Vybratú úlohu posunie o úroveň vyššie. Keď vyberiete druhú úlohu zhora, ťuknutím na toto tlačidlo prerušíte aktuálnu úlohu a spustí sa vybratá úloha.

- Tlačidlo 

  Vybratú úlohu posunie o úroveň nižšie.

- Tlačidlo 

  Vybratú úlohu presunie na koniec frontu.

Úloha skenera s nastavením časovača

Keď vyberiete úlohu skenera s nastavením časovača, použitím tlačidiel na zmenu poradia sa úloha presúva, ako je uvedené.

- Tlačidlo 

  Nastavenie časovača sa zruší a úloha sa presunie za prebiehajúcu úlohu (druhá zhora).

- Tlačidlo 

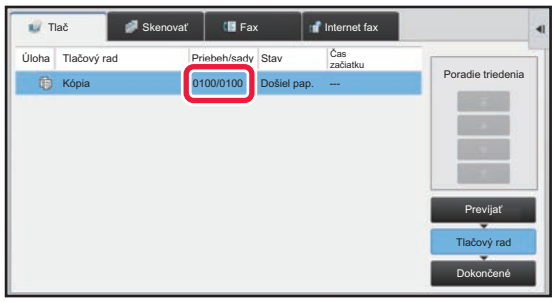
  Nastavenie časovača sa zruší a úloha sa presunie na najnižšiu pozíciu vo fronte (ak sú úlohy 3, presunie sa na 4. pozíciu).

- Tlačidlo  , 

  Tieto tlačidlá sa nedajú použiť.

Úlohy, ktoré sa nedajú presúvať
Prebiehajúca úloha, prerušené úlohy kopírovania, úlohy tlače informačných zoznamov a úlohy, ktoré majú presúvanie zakázané v nastaveniach systému.

Na karte tlače na obrazovke Tlačový rad môžete prepínať medzi počtom vytlačených kópií a zostávajúcimi kópiami, ktoré sa majú vytlačiť pre jednotlivé úlohy.

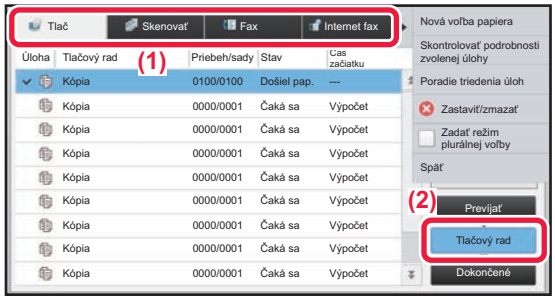


Ak chcete prepínať medzi zobrazením počtu vytlačených kópií a zostávajúcimi kópiami, ktoré sa majú vytlačiť pre jednotlivé úlohy:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Prepnutie zobrazenia počtu sád pri stave úlohy].

KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY

1 **Ťuknite na zobrazenie stavu úlohy a potom na kartu úlohy, ktorej obsah chcete skontrolovať.**

2



Ťuknite na tlačidlo [Tlačový rad].

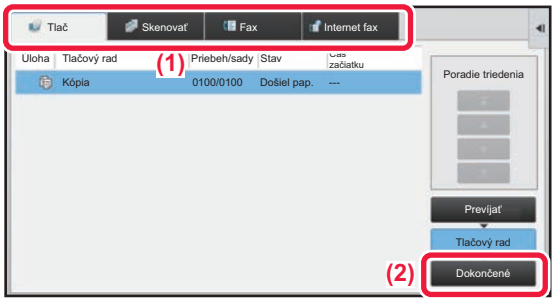
3 **Ťuknite na úlohu, ktorej obsah chcete skontrolovať, a potom na paneli akcií ťuknite na položku [Skontrolovať podrobnosti zvolenej úlohy].**

- V rôznych režimoch sa zobrazí rozdielny obsah úloh.
- Informácie o ikonách zobrazených na tlačidlách úloh alebo o hláseniach zobrazených v časti Stav nájdete v časti ČÍTANIE ZOZNAMU ÚLOH (strana 1-103).

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH

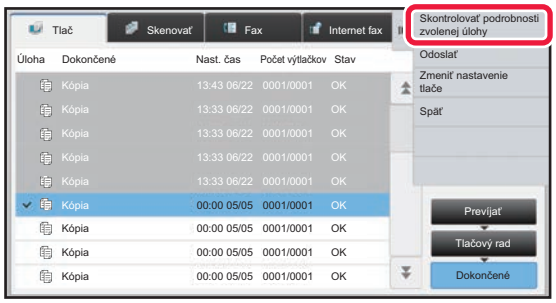
1 **Ťuknite na zobrazenie stavu úlohy a potom na kartu úlohy, ktorej obsah chcete skontrolovať.**

2



Ťuknite na tlačidlo [Dokončené].

3



Ťuknite na úlohu, ktorej obsah chcete skontrolovať, a potom na paneli akcií ťuknite na položku [Skontrolovať podrobnosti zvolenej úlohy].

Úlohy, ktoré môžete kontrolovať, sa zobrazujú v tlačidlách, t. j. môžete sa ich dotýkať.

- V rôznych režimoch sa zobrazí rozdielny obsah úloh.
- Informácie o ikonách zobrazených na tlačidlách úloh alebo o hláseniach zobrazených v časti Stav nájdete v časti ČÍTANIE ZOZNAMU ÚLOH (strana 1-103).

ČÍTANIE ZOZNAMU ÚLOH

Význam jednotlivých ikon a hlásení úloh zobrazených v časti Stav:

Ikony označujúce typ úlohy

	Tlačová úloha (RGB/CMYK)		Kopírovacia úloha
	Úloha skenovania do e-mailu		Úloha skenovania na FTP
	Úloha skenovania do sieťového priečinka		Úloha skenovania do počítača
	Úloha prenosu faxu		Úloha prijímania faxu
	Úloha prenosu z počítača do zariadenia		Úloha prenosu internetového faxu (vrátane priameho SMTP)
	Úloha prenosu PC-I-Fax		Úloha skenovania súboru na HDD a jeho vytlačenia
	Úloha prijatia internetového faxu (vrátane priameho SMTP)		Úloha hromadného odosielania* Úloha vstupného smerovania
	Úloha Tandemové kopírovanie/tlačová úloha		Úloha skenovania OSA

* Zobrazuje sa v úlohe vysielania vo viacerých režimoch.

Hlásenia zobrazené v časti Stav

Prebiehajúca úloha

Zobrazenie	Stav
Tlačí	Prebieha tlačová úloha
Kopíruje sa	Prebieha úloha kopírovania
Pripája sa	Pripojenie
Zasiela sa	Odosielanie
Prijíma sa	Prijímania
Spracovanie	Spracúva sa
Telefón	Hovor s druhou stranou pomocou rozširujúceho telefónu
Zastavené	Úloha bola zastavená.
Prázd. toner	Prázdny toner
Došiel pap.	Prázdny zásobník papiera
Zaseknutý papier	Zaseknutý papier
Čaká sa	Čaká
Zahrieva sa	Zahrieva sa
Obmedzenie	Bol dosiahnutý limit konta
Chyba	Pri vykonávaní úlohy sa vyskytla chyba.
Čak. na spr.	Ak sa vyskytne prerušenie pri prijímaní potvrdenia prenosu

Rezervovaná úloha

Zobrazenie	Stav
Čaká sa	Úloha čaká na vykonanie.
Režim opak.	Úloha sa vykonáva znova v dôsledku chyby pri komunikácii alebo inému problému.
Čak. na spr.	Čaká sa na potvrdenie prenosu internetového faxu
Zobrazuje sa deň a čas	Úloha s načasovaným prenosom (zobrazuje sa zadaný čas)

Dokončená úloha

Zobrazenie	Stav
OK	Normálne ukončenie
Zaslať OK	Prenos bol ukončený.
NG Ck Line	Nie je pripojený kábel faxovej linky.
V pamäti	Príjem je dokončený, ale fax sa nevytlačil.
	Prijaté údaje (každá strana) sa nevytlačili ani nepresmerovali. (Prijaté údaje sa neodstránili.)
Prijaté	Vytlačené prijaté faxové údaje.
	Fax bol prijatý.
	Prijaté údaje (každý súbor) sa uložili.
Prepos. OK	Prijaté údaje/Prijaté údaje (každý súbor) sa poslali ďalej.
RÝCHLY	RÝCHLY prenos sa dokončí.
Zastavené	Úloha bola zastavená.
Zmazať	Odstránené prijaté údaje na obrazovke kontroly obrázka.
"Počet úspešných cieľov prenosu/Celkový počet cieľov OK"	Dokončenie prenosu vysielania, sériového prijímania dokumentov alebo operácie vstupného smerovania.
	Ak bol prenos do cieľa úspešný v 3 z 5 prípadov, zobrazí sa hlásenie "003/005 OK".
Bez odozvy	Došlo k chybe, pretože z cieľa neprišla žiadna odpoveď.
Zaneprázd.	Vyskytla sa chyba, pretože druhá strana bola zaneprázdnená.
Prijaté	Bol prijatý e-mail iný ako internetový fax
Odmietnuté	Fax bol odoslaný zo strany, ktorá bola blokovaná funkciou nevyžiadaných faxov.
"NGxxxxxx"	Prenos/príjem neboli úspešné, pretože nastala chyba pri komunikácii (v xxxxxx sa objaví 6 miestny kód chyby).
Chyba	Pri vykonávaní úlohy sa vyskytla chyba.
"displayed"*	Zobrazované na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
"dispatched"*	Preposlané inde pred zobrazením na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
"processed"*	Spracované bez zobrazenia na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
"deleted"*	Spáva odstránená na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
"denied"*	Prijímajúce zariadenie odmietlo oznámiť odosielajúcemu zariadeniu obsah spracovania správy, keď je nastavené potvrdenie o doručení
"failed"*	Nastal abnormálny stav, keď je nastavené potvrdenie o doručení

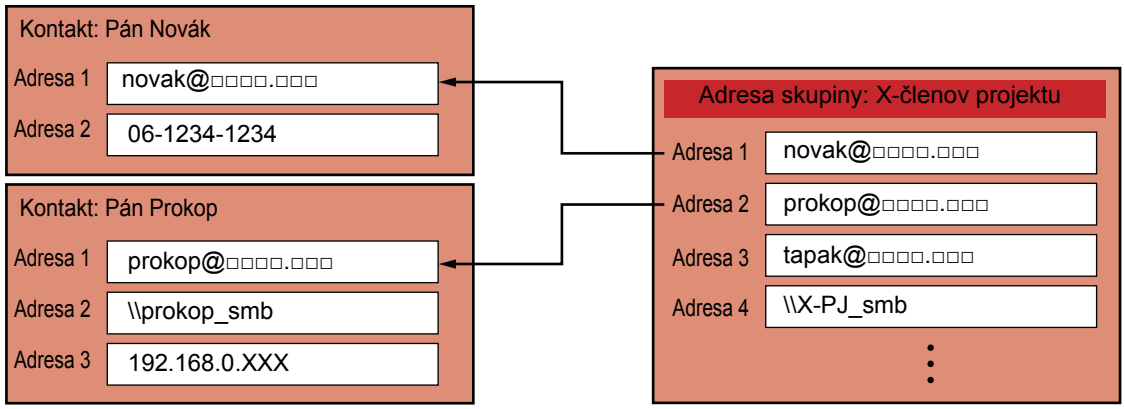
* Ak je prijímajúcim zariadením zariadenie SHARP, prijímajúce zariadenie vráti správu "dispatched", ak sa fax normálne prijal, alebo "processed", ak sa príjem nepodaril.
Ak je pre internetový fax nastavené potvrdenie doručenia, zobrazí sa hodnota v políčku dispozície v spätnom e-maile na potvrdenie doručenia.

ADRESÁR

ADRESÁR

V adresári si môžete ukladať "Kontakty" a "Skupina".
Ku kontaktu je možné uložiť viac ako jednu adresu vrátane adresy faxu, e-mailu, internetového faxu a priameho SMTP. Zaregistrovanie adries uložených ako "Kontakty" a priame zadávanie adries ako "Skupina" umožňuje pohodlne odosielať správy viacerým adresátom. Stačí zadať skupinu.

Telefónny zoznam

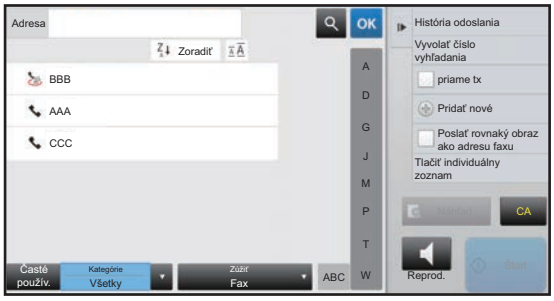


- Do zoznamov "Kontakty" a "Skupina" môžete spolu zadať až 2 000 položiek.
- Do adresára je možné uložiť až 6000 adries.
- Pod jednu položku "Kontakty" môžete uložiť až 500 adries.
- Pod jednu položku "Skupina" môžete uložiť až 500 adries.

OBRAZOVKA S ADRESÁROM

Ak chcete zobraziť adresár, ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke v režime odoslania obrázka, ako je fax, e-mail alebo internetový fax. Môžete ho zobraziť aj ťuknutím na ikonu [Telefónny zoznam] na domovskej obrazovke. Registrované "Kontakty" a "Skupina" umožňujú abecedné vyhľadávanie a rozšírené vyhľadávanie podľa zvolených kritérií.

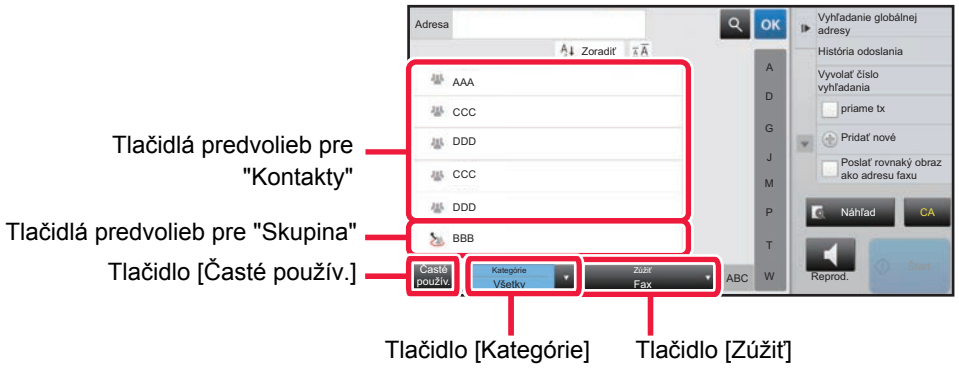
- Ťuknutím na tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke e-mailu zobrazíte skupiny a kontakty s e-mailovými adresami.
- Ak je povolené overovanie používateľov, zaregistrované kontakty je možné zdieľať v určenej skupine, alebo ich môžete uložiť ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.
  ► NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN (strana 1-118)
- Pri prihlasovaní môžete poklepať na kláves [Vyhľadať moju adresu] a vybrať vašu e-mailovú adresu zo zoznamu používateľov. Je to praktické, ak chcete odoslať e-mail sami sebe.
  ► Vypnutie nájdenie mojej adresy (strana 8-102)



Výber zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina"

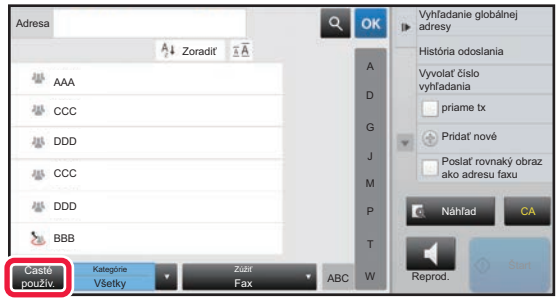
Ťuknutím na položku "Kontakty" alebo "Skupina" vyberiete príslušné "Kontakty" alebo "Skupina".
Po vykonaní výberu ťuknite na OK.
Ak chcete pridať "Kontakty" a "Skupina", pozrite si informácie v nasledujúcich častiach:

► UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)
► UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)
► UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 1-113)
► UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)



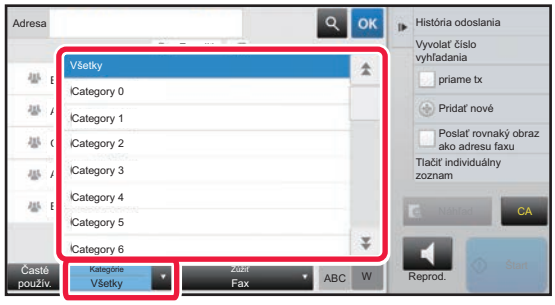
Zúženie výberu podľa frekvencie používania

Ťuknutím na tlačidlo [Časté použív.] vyberte adresu na obrazovke, ktorá sa otvorí.
Zobrazia sa adresy registrované ako často používané ("Časté použív.").



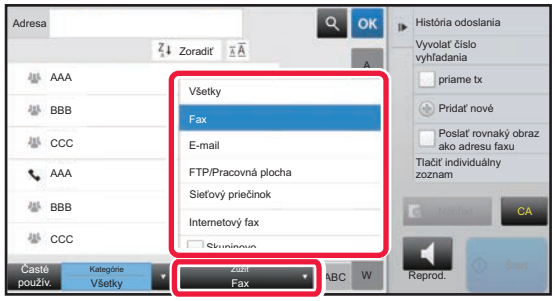
Zúženie podľa kategórie

Ťuknite na tlačidlo [Kategórie] a na obrazovke, ktorá sa zobrazí, vyberte kategóriu.
V zozname sa zobrazia "Kontakty" a "Skupina" zvolenej kategórie.
Pod tlačidlom [Kategórie] sa zobrazí zúžená podmienka.



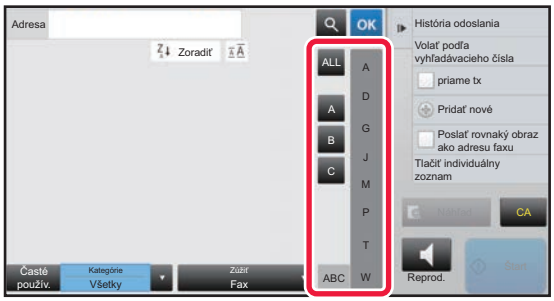
Zúženie podľa typu úlohy

Ťuknite na tlačidlo [Zúžiť] a na obrazovke, ktorá sa zobrazí, vyberte úlohu.
Ak chcete vyhľadávanie zúžiť podľa kategórie "Skupina", ťuknite na tlačidlo [Skupinovo].
V zozname sa objavia "Kontakty" a "Skupina" pre zvolenú úlohu.
Pod tlačidlom [Zúžiť] sa zobrazí zúžená podmienka.



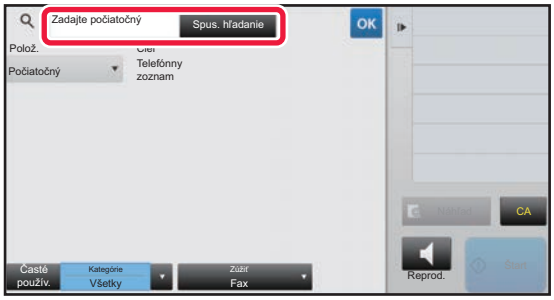
Zúženie podľa registra

Výber adries môžete zúžiť abecedným vyhľadávaním.
Napríklad ťuknutím na písmeno A na lište registra zobrazíte "Kontakty" uložené s hľadaným textom začínajúcim na písmeno A.



Zúženie podľa kľúčového slova

Dotknutím sa tlačidla zobrazíte obrazovku vyhľadávania. Vyberte cieľ vyhľadávania, zadajte kľúčové slovo a potom ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie]. Zobrazia sa výsledky vyhľadávania.
Ak je napríklad ako [Polož.] vybraná možnosť [Názov], vyhľadávaním kľúčového slova "SH" zobrazíte kontakty a skupiny, ktoré začínajú písmenami "SH".



Zobrazenie v poradí podľa čísel vyhľadávania

Ťuknutím na tlačidlo [Zoradiť] sa zobrazí zoznam vo vzostupnom poradí, v zostupnom poradí alebo v poradí čísel vyhľadávania.
Zobrazenie sa prepína v poradí [Zoradiť] (▲) (Up) →[Zoradiť] (▼) (Down) → Poradie hľadaných čísel.

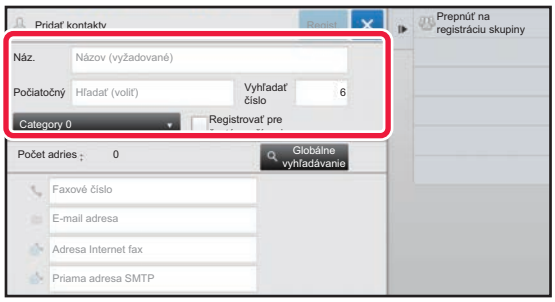


UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM

Uložte nové mená a adresy v adresári ich priamym zadaním.

1 **Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.**

2



Zadajte základné informácie.

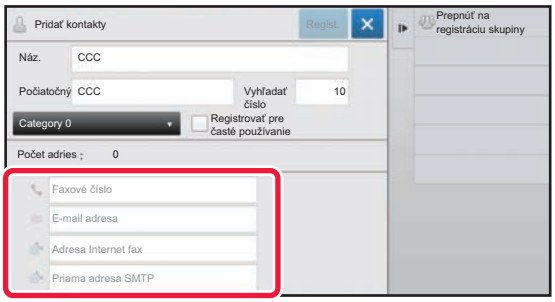
Zadajte položky [Náz.] a [Počiatočný].
Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.
Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko [Registrovať pre časté používanie].

Registrácia názvu kategórie:
V režime nastavenia (webová verzia) vyberte možnosť [Tel. zoznam] → [Nastavenie kategórie].

Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adries umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN (strana 1-118)

3



Ak chcete zadať adresu, ťuknite na [Faxové číslo], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] alebo [Priama adresa SMTP] a potom na tlačidlo OK.

- Ak majú "Kontakty" uložené minimálne dve adresy, začiarknutím políčka určitej adresy nastavíte danú adresu ako preferovanú.
- Adresy FTP, počítača a sieťového priečinka sa môžu zaregistrovať cez [Tel. zoznam] v časti Režim nastavenia (webová verzia).

4 **Ťuknite na tlačidlo [Regist.].**

Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.

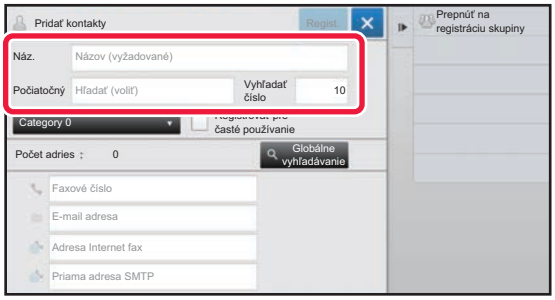
UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY

Výsledky vyhľadávania v globálnom adresári uložte ako nové adresy v adresári.

Globálne vyhľadávanie adresy vyžaduje server LDAP.

1 Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.

2



Zadajte základné informácie.

Zadajte položky [Náz.] a [Počiatočný].
Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.
Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko [Registrovať pre časté používanie].

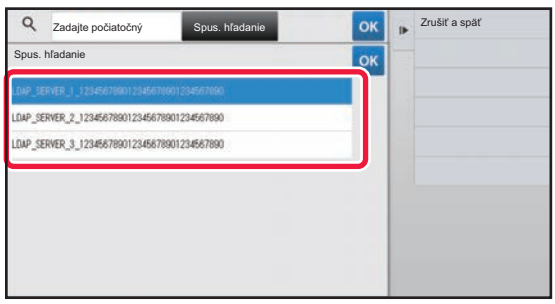
Registrácia názvu kategórie:
V režime nastavenia (webová verzia) vyberte možnosť [Tel. zoznam] → [Nastavenie kategórie].

Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adries umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN (strana 1-118)

3 Ťuknite na tlačidlo [Globálne vyhľadávanie].

4



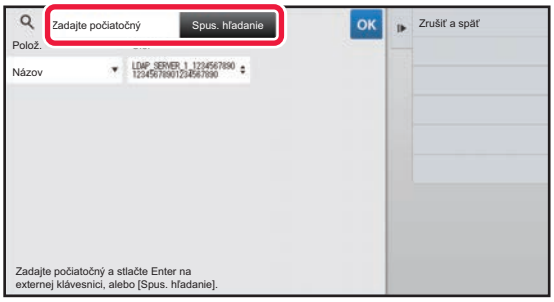
Zo zoznamu serverov vyberte server.

Ak sa zobrazí obrazovka s overením, zadajte svoje používateľské meno a heslo a ťuknite na tlačidlo [OK].

► OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA/HESLA (strana 1-33)

Keď vyberiete server, ťuknite na tlačidlo OK.

5



Ťuknite na zadávacie pole, zadajte podmienku hľadania a ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie].

Ak chcete zmeniť text vyhľadávania, ťuknite na tlačidlo ▼ pre [Polož.]. Môžete si vybrať položku [Názov] alebo [Adresa].

6

Zo zoznamu výsledkov vyhľadávania vyberte jednu adresu a ťuknite na tlačidlo OK.

Ak chcete skontrolovať informácie o adrese, vyberte príslušnú adresu a ťuknite na tlačidlo [Potvrdiť zaregistrovanú informáciu].

7

Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.

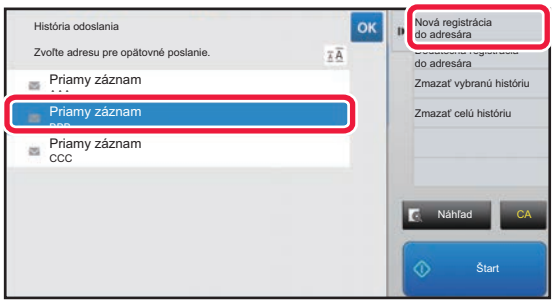
UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV

Adresy, ktoré ste zadali cez operácie faxu alebo odosielania obrázkov, môžete pridať do adresára formou novej registrácie.

Adresy servera FTP a počítača sa nedajú uložiť z denníkov prenosov do adresára.

1 V režime faxu alebo odosielania obrázkov ťuknite na tlačidlo [História odoslania] na paneli akcií.

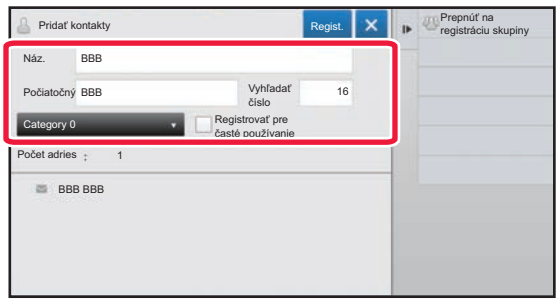
2



Z denníkov odosielania vyberte jednu adresu, ktorú chcete zaregistrovať v adresári, a ťuknite na tlačidlo [Nová registrácia do adresára] na paneli akcií.

Ťuknutím na možnosť [Dodatočná registrácia do adresára] na paneli akcií môžete príslušnú adresu pridať ku kontaktu uloženému v adresári.

3



Zadajte základné informácie.

Zadajte položky [Náz.] a [Počiatočný].
Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.
Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko [Registrovať pre časté používanie].

Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adries umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN (strana 1-118)

Registrácia názvu kategórie:
V režime nastavenia (webová verzia) vyberte možnosť [Tel. zoznam] → [Nastavenie kategórie].

4 Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Adresa sa zaregistruje do adresára a obrazovka denníka prenosov sa obnoví.
Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.

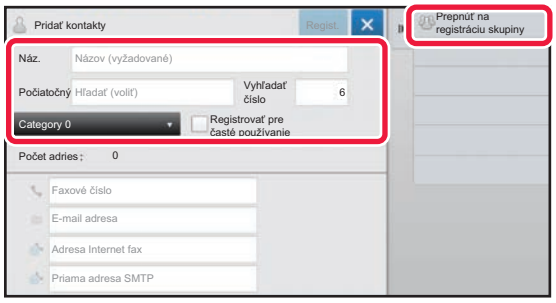
5 **Ťuknite na tlačidlo [OK].**

UKLADANIE SKUPÍN

"Skupina" sa dá zaregistrovať tak, že vyberiete adresy, ktoré už sú uložené ako "Kontakty". Pri takejto registrácii sa registruje iba odkaz na už uložené adresy, takže celkový počet registrovaných adries (maximálne 6000) sa v adresári nezvýši. Novú adresu môžete do zoznamu "Skupina" zadať aj priamo.

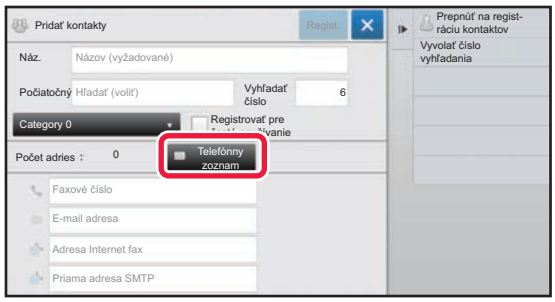
1 **Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.**

2



Zadajte základné informácie a na paneli akcií ťuknite na položku [Prepnúť na registráciu skupiny].

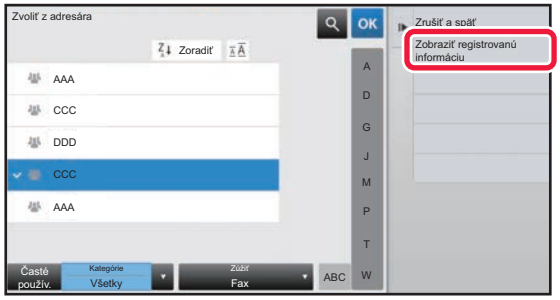
3



Ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam].

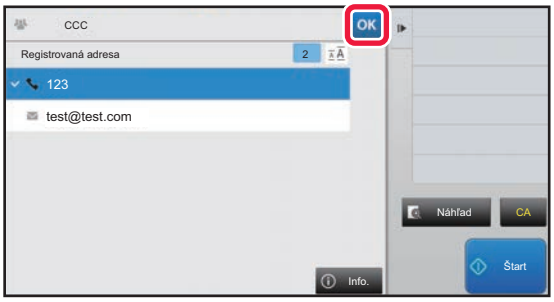
Ak chcete novú adresu do zoznamu "Skupina" zadať priamo, ťuknite na [Faxové číslo], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] alebo [Priama adresa SMTP].

4



V zozname kontaktov ťuknite na položku "Kontakty", ktorá obsahuje adresu, ktorú chcete pridať do zoznamu "Skupina", a ťuknite na položku [Zobraziť registrovanú informáciu] na paneli akcií.

5



Ťuknite na adresu, ktorá sa má zaregistrovať do zoznamu "Skupina", a potom ťuknite na tlačidlo OK.

Môžete si vybrať viac než jednu adresu.

6

Adresy zaregistrujte zopakovaním krokov 3 až 5. Keď je registrácia adries hotová, ťuknite na tlačidlo OK.

7

Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ADRIES Z ADRESÁRA

Informácie týkajúce sa zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina" uložené v adresári, ako aj adresy v zoznamoch "Kontakty" a "Skupina" môžete upraviť alebo odstrániť.

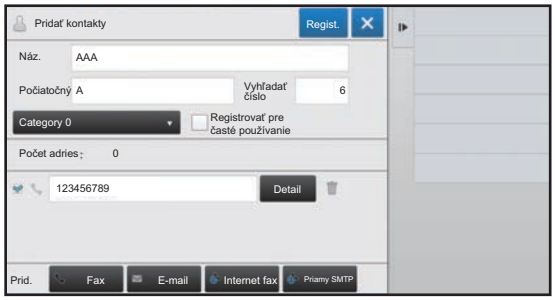
Úprava a odstraňovanie kontaktov a skupín

1 **Na obrazovke adresára vyberte kontakt alebo skupinu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií.**

Ak chcete položky "Kontakty" alebo "Skupina" odstrániť, ťuknite na tlačidlo [Zmazať] na paneli akcií.

- Položky v zozname "Kontakty" alebo "Skupina" môžete upravovať iba po jednej.
- Pokiaľ ide o odstraňovanie, "Kontakty" alebo "Skupina" sa dajú odstraňovať aj viaceré naraz.
- Ak ste sa prihlásili ako administrátor, môžete odstrániť všetky adresy uložené v adresári pomocou tlačidla [Zmazať všetko], ktoré je na paneli akcií.

2



Úprava zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina"

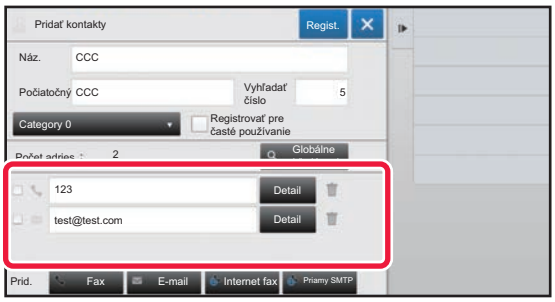
- Môžete zmeniť základné informácie, napríklad meno alebo kategóriu, a taktiež môžete pridať ďalšie adresy.
  - ► UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)
  - ► UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)
  - ► UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 1-113)
  - ► UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)
- Môžete zmeniť rozsah publikovania.
  - ► NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN (strana 1-118)

Úprava a odstraňovanie adries

1 Vyberte kontakt alebo skupinu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií. Na obrazovke adresára vyberte kontakt alebo skupinu, ktorá má adresu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií.

Je možné vybrať len jeden kontakt alebo skupinu. Ak ich vyberiete viac, tlačidlo [Editovať] sa nezobrazí.

2



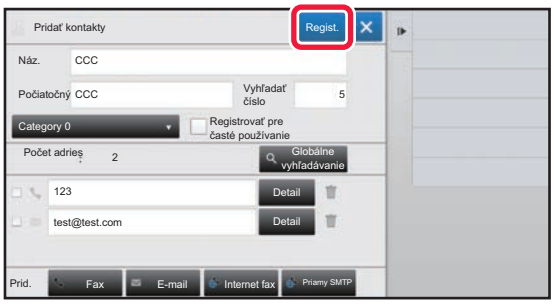
Ťuknite na zobrazenie adries v zozname adries.

Ak chcete adresu odstrániť, ťuknite na tlačidlo .

- Na úpravu alebo odstránenie môžete vybrať naraz iba jednu adresu.
- Ak chcete skontrolovať informácie o adrese, ťuknite na tlačidlo [Detail].

V úlohe zaradenej do frontu úloh nemôžete upravovať ani odstraňovať adresu.

3



Upravte adresu.

Po úprave ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Upravovať môžete iba adresy v sieťovom priečinku na obrazovke úpravy. (Obrazovku Pridať nové nie je možné zobraziť.)

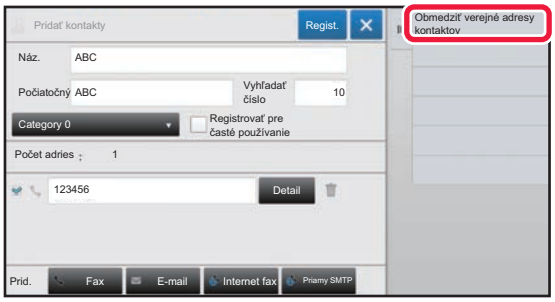
NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN

"Kontakty" a "Skupina" uložené v adresári sa dajú v rámci určite skupiny zdieľať alebo ukladať ako osobné kontakty, ku ktorým máte prístup iba vy.
Ak nie je určený rozsah publikovania, uložené "Kontakty" a "Skupina" sa publikujú pre všetkých používateľov.

Na nastavenie rozsahu publikovania položiek "Kontakty" a "Skupina" sa vyžaduje overenie používateľov.

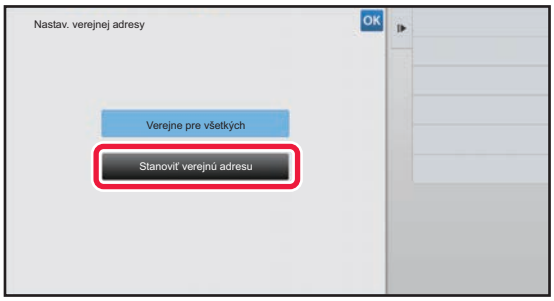
Rozsah publikovania adries	Popis
Publikované pre všetkých	"Kontakty" a "Skupina" sa publikujú pre všetkých používateľov zariadenia.
Používateľ	"Kontakty" a "Skupina" sa publikujú len pre daného používateľa. Registrované adresy sa v používateľskom adresári prednostne zobrazujú ako "Osobné kontakty".
Používateľská skupina	Publikovanie položiek "Kontakty" a "Skupina" sa obmedzuje na špecifickú skupinu. Rozsah publikovania môže byť nastavený na maximálne osem skupín v rámci položky "Kontakty" alebo "Skupina".

1



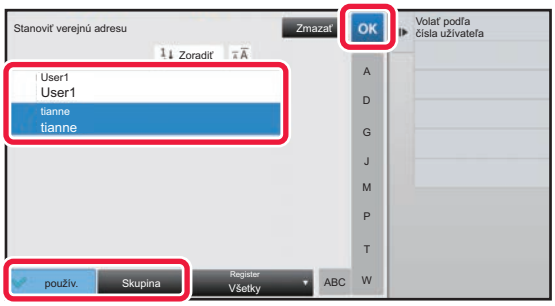
Na obrazovke registrácie adries ťuknite na položku [Obmedziť verejné adresy kontaktov] na paneli akcií.

2



Ťuknite na tlačidlo [Stanoviť verejnú adresu].

3



Ťuknite na položku [použív.] alebo [Skupina] a určte, pre koho sa má adresa publikovať.

Po dokončení nastavení ťuknite na tlačidlo OK.

Ak ste sa prihlásili ako administrátor, vyberte požadované meno zo zoznamu používateľov.

Registrácia používateľa:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Kontrola používateľa] → [Zoznam užívateľov] → [Registrácia používateľa].

ODSTRÁNENIE HISTÓRIE PRENOSOV

História prenosov faxov alebo obrázkov môžete odstrániť.

Odstraňuje sa v normálnom režime.

Odstránenie zvolenej histórie

1 **Ťuknite na históriu, ktorú chcete odstrániť.**

2 **Na obrazovke denníka prenosov ťuknite na položku [Zmazať vybranú históriu] na paneli akcií.**

3 **Zobrazí sa správa "Zmazať vybranú históriu?". Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].**

Vybraný denník prenosov sa odstráni.

Odstránenie celej histórie prenosov

1 **Na obrazovke denníka prenosov ťuknite na položku [Zmazať celú históriu] na paneli akcií.**

2 **Zobrazí sa správa "Zmazať celú históriu?". Ťuknite na tlačidlo [Vymazať všetky].**

Odstránia sa všetky denníky prenosov.

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

Na zariadenie je možné nainštalovať prídavné zariadenia, aby sa zvýšil rozsah jeho funkčnosti.
Prídavné zariadenia sú vo všeobecnosti voliteľné. Niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.

(K decembru 2016)

Názov výrobku	Číslo výrobku	Popis
Veľkokapacitný zásobník	MX-LC12	Prídavný zásobník. Vložiť možno maximálne 3 500 hárkov papiera.
	MX-LCX3 N	Prídavný zásobník. Vložiť možno maximálne 3000 hárkov papiera.
Veľkokapacitné zásobníky	MX-LC13 N	Prídavný zásobník. Vložiť možno maximálne 5000 hárkov papiera.
	MX-RB12	Táto jednotka je potrebná na inštaláciu finišera alebo sedlového finišera.
Jednotka podávania papiera	MX-RB14	Táto jednotka je potrebná na uľahčenie pripojenia veľkokapacitných zásobníkov.
Viacnásobný bočný zásobník	MX-MF11	Prídavný zásobník. Vložiť možno maximálne 500 hárkov papiera. Nainštalujte tento zásobník na veľkokapacitné zásobníky.
Jednotka výstupného zásobníka	MX-TR14	Výstupný zásobník treba nainštalovať na pravú stranu zariadenia.
Skrinka výstupného zásobníka	MX-TU14	Výstupný zásobník treba nainštalovať do stredu zariadenia. Táto jednotka je potrebná, ak nie je nainštalovaný finišer ani sedlový finišer.
Finišer (zošitie 50 hárkov)	MX-FN19	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje používať funkciu zošívania a funkciu odsádzania. Zošiť možno maximálne 50 hárkov papiera.
Finišer (zošitie 100 hárkov)	MX-FN21	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje používať funkciu zošívania a funkciu odsádzania. Zošiť možno maximálne 100 hárkov papiera.
Dokončovacia jednotka sedlovej väzby (zošitie 50 hárkov)	MX-FN20	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje používať funkciu zošívania, funkciu odsádzania a funkciu kopírovania brožúry. Zošiť možno maximálne 50 hárkov papiera.
Dokončovacia jednotka sedlovej väzby (zošitie 100 hárkov)	MX-FN22	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje používať funkciu zošívania, funkciu odsádzania a funkciu kopírovania brožúry. Zošiť možno maximálne 100 hárkov papiera.
Dierovací modul	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	Táto jednotka dieruje kópie a iné výstupy. Vyžaduje sa finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov).
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C MX-PN13D	Táto jednotka dieruje kópie a iné výstupy. A Vyžaduje sa finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
Orezávací modul	MX-TM10	Táto jednotka orezáva zvyšky z hárkov sedlovej väzby. Vyžaduje sa sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).

Názov výrobku	Číslo výrobku	Popis
Jednotka prehnutia	MX-FD10	Táto jednotka prehýba a vydáva papier. Vyžaduje sa finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
Vkladač hárkov	MX-CF11	Táto jednotka vkladá obaly a vkladacie hárky. Táto jednotka tiež vkladá papier na zošívanie do finišera (zošitie 100 hárkov) alebo do sedlového finišera (zošitie 100 hárkov).
Jednotka na opravu skrúteného papiera	MX-RB15	Táto jednotka opravuje skrútený vytlačený papier. Táto jednotka sa vyžaduje na inštaláciu finišera (zošitie 100 hárkov), sedlového finišera (zošitie 100 hárkov), jednotky prehnutia alebo vkladača.
Prenosná jednotka	MX-RB13	Táto jednotka sa vyžaduje na priamu inštaláciu finišera (zošitie 100 hárkov) alebo sedlového finišera (zošitie 100 hárkov) a vkladača.
Rozširujúci faxový modul	MX-FX15	Povoľuje funkcie faxovania.
Súprava písma čiarového kódu	MX-PF10	Pridá do zariadenia písma pre čiarové kódy.
Rozširujúci modul internetového faxu	MX-FWX1	Umožňuje funkciu internetového faxu.
Aplikačný integračný modul	MX-AMX1	Integračný modul aplikácie sa dá skombinovať s funkciou sieťového skenera na pridanie súboru s metaúdajmi k skenovanému súboru obrázku.
Komunikačný modul aplikácie*	MX-AMX2	Spája zariadenie s externou aplikáciou cez sieť.
Modul externého konta*	MX-AMX3	Tento modul je potrebný na použitie aplikácie externého konta na prístroji.
Súprava 1 licencie Sharpdesk	MX-USX1	Tento softvér umožňuje integrovanú správu dokumentov a počítačových súborov.
Súprava 5 licencie Sharpdesk	MX-USX5	
Súprava 10 licencie Sharpdesk	MX-US10	
Súprava 50 licencie Sharpdesk	MX-US50	
Súprava 100 licencie Sharpdesk	MX-USA0	
Klávesnica	MX-KB13	Toto je klávesnica integrovaná so zariadením. Keď sa nepoužíva, môžete ju uložiť pod ovládací panel.
Jednotka pečiatky	AR-SU1	Pečiatkuje každú originálnu stranu po skenovaní v režime odoslania obrázka.
Kazeta pečiatky	AR-SV1	Súčasťou sú dve overovacie kazety so sponkami.
Kazeta so sponkami	AR-SC2	Zošíva papier. Vyžaduje sa finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov).
	AR-SC3	Papier so sedlovou väzbou. Vyžaduje sa sedlový finišer (zošitie 50 hárkov).
	MX-SCX2	Zošíva papier. Vyžaduje sa finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
	MX-SCX1	Papier so sedlovou väzbou. Vyžaduje sa sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
Indikátor stavu	MX-SL10 N	Indikuje stav zariadenia.

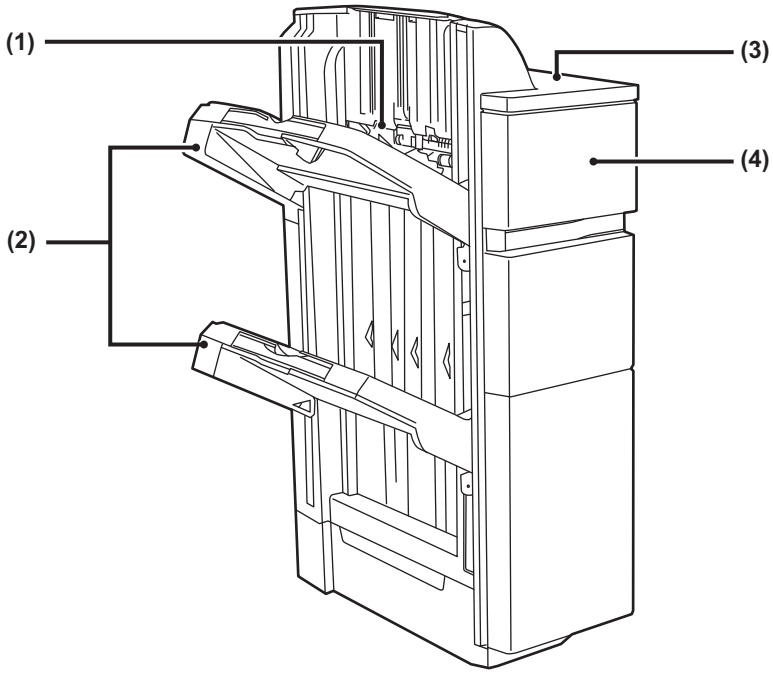
* Tieto zariadenia sú štandardne vybavené v niektorých krajinách a regiónoch.

Niektoré možnosti nemusia byť k dispozícii vo všetkých krajinách a regiónoch.

FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV)

Zahrňuje to funkciu odsadenia, ktorá vydáva zoradený papier a každú dávku papiera striedavo zoraďuje, a funkciu zoradenia a zošívania, ktorá zošíva každú dávku výtlačkov.
Inštalácia voliteľného dierovacieho modulu umožňuje dierovať vytlačený papier.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Kompilátor zošívačky
Dočasne stohuje papier, ktorý sa bude zošívať.

(2) Výstupný zásobník
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkej veľkosti A4 (Väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

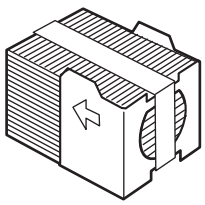
(3) Vrchný kryt
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(4) Predný kryt
Otvorte ho, ak potrebujete vymeniť kazetu so sponkami alebo odstrániť zaseknuté sponky v zošívačke.

- Na finišer (zošitie 50 hárkov) nepokladajte ťažké predmety ani ho netlačte nadol.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Finišer (zošitie 50 hárkov) nemožno nainštalovať súčasne so sedlovým finišerom.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

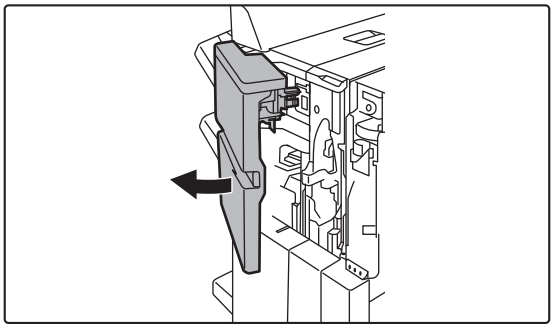
Finišer (zošitie 50 hárkov) vyžaduje nasledovnú kazetu so sponkami:
kazeta so sponkami (približne 5 000 sponiek na kazetu x 3 kazety)
AR-SC2



VÝMENA KAZETY

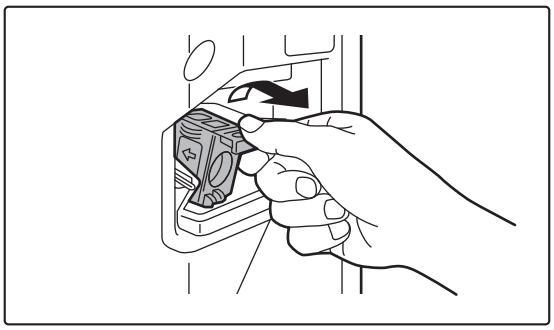
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

1



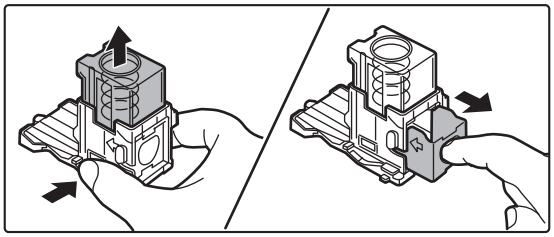
Otvorte predný kryt.

2



Na zošívacom bloku stlačte zelené časti a vytiahnite puzdro smerom hore a von.

3

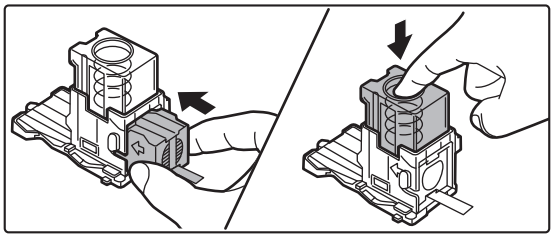


Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Stlačením tlačidla uzamknutia uvoľnite kryt zošívacieho bloku a vyberte kazetu so sponkami.

Ak sponky zostanú na mieste, kazetu so sponkami nemožno odstrániť.

4

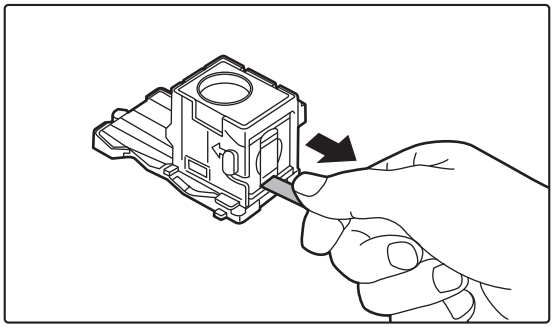


Do zošívacieho bloku vtlačte novú kazetu so sponkami.

Zasúvajte kazetu so sponkami do zariadenia, kým nezapadne na miesto.

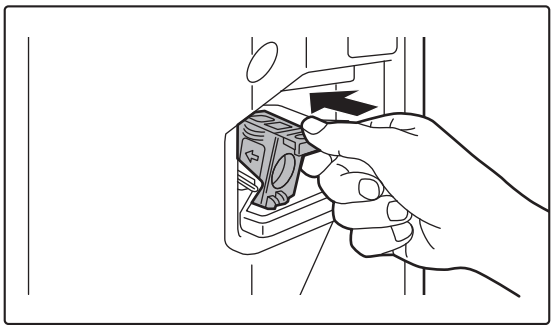
Pásku z kazety vyberte až po vložení kazety do bloku.

5



Vytiahnite tesnenie, ktoré drží sponky rovno.

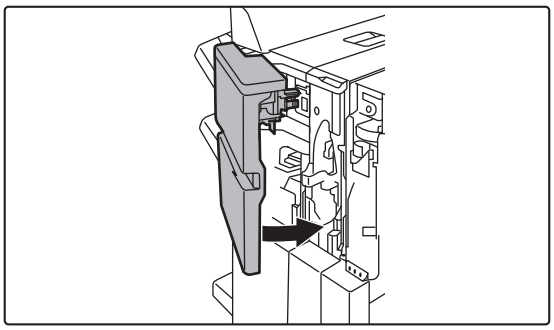
6



Zošívací blok pevne zasuňte naspäť.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

7



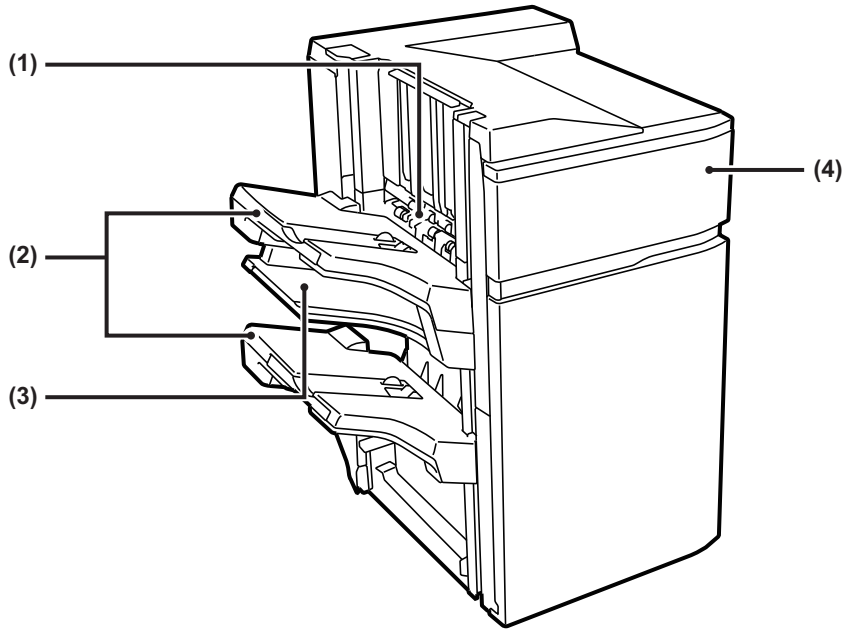
Zatvorte predný kryt.

Vytlačte skúšobnú kópiu dokumentu v režime zoradenia a zošívania a overte správnosť zošívania.

FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV)

Zahrňuje to funkciu odsadenia, ktorá vydáva zoradený papier a každú dávku papiera striedavo zoraďuje, a funkciu zoradenia a zošívania, ktorá zošíva každú dávku výtlačkov.
Inštalácia voliteľného dierovacieho modulu umožňuje dierovať vytlačený papier.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Kompilátor zošívačky
Dočasne stohuje papier, ktorý sa bude zošívať.

(2) Výstupný zásobník
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkej veľkosti (Väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

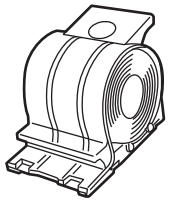
(3) Stredný výstupný zásobník
Vychádzajúci papier, ktorý nebude posunutý v tomto zásobníku.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkých rozmerov (väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Predný kryt
Otvorte ho, ak potrebujete vymeniť kazetu so sponkami alebo odstrániť zaseknuté sponky v zošívačke.

- Na finišer (zošitie 100 hárkov) nepokladajte ťažké predmety ani ho netlačte nadol.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Finišer (zošitie 100 hárkov) nemožno nainštalovať súčasne so sedlovým finišerom.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

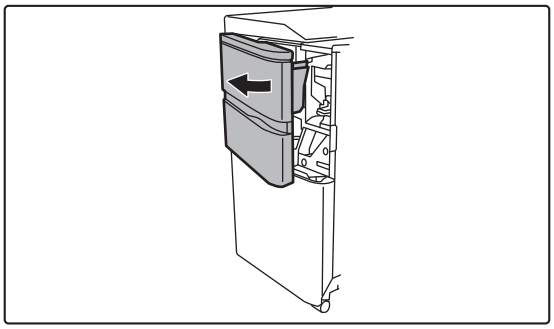
Finišer (zošitie 100 hárkov) vyžaduje nasledovnú kazetu so sponkami:
kazeta so sponkami (približne 5 000 sponiek na kazetu x 3 kazety)
MX-SCX2



VÝMENA KAZETY

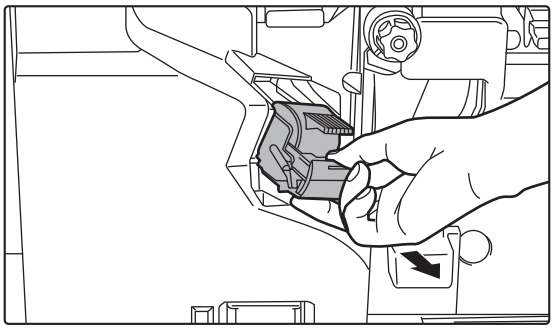
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

1



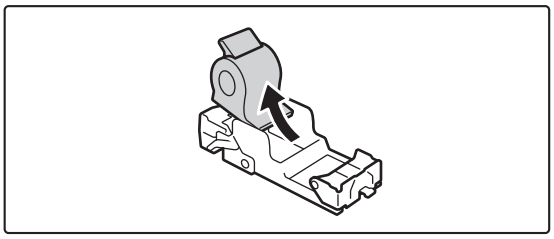
Otvorte predný kryt.

2



Na zošívacom bloku stlačte zelené časti a vytiahnite puzdro smerom hore a von.

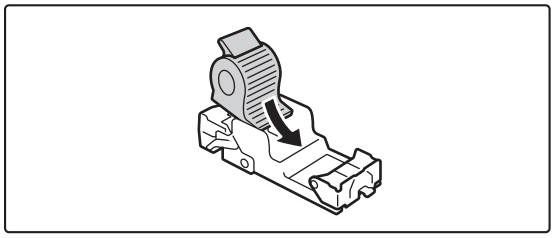
3



Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Ak sponky zostanú na mieste, kazetu so sponkami nemožno odstrániť.

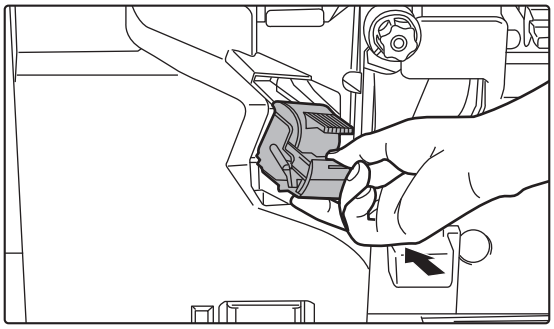
4



Do zošívacieho bloku vtlačte novú kazetu so sponkami.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

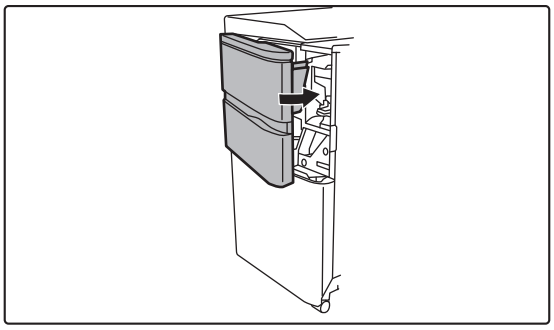
5



Nainštalujte zošívací blok.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

6



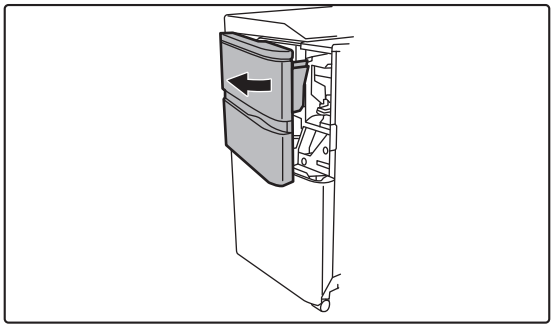
Zatvorte predný kryt.

Vytlačte skúšobnú kópiu dokumentu v režime zoradenia a zošívania a overte správnosť zošívania.

LIKVIDÁCIA ODPADU ZO ZOŠÍVANIA

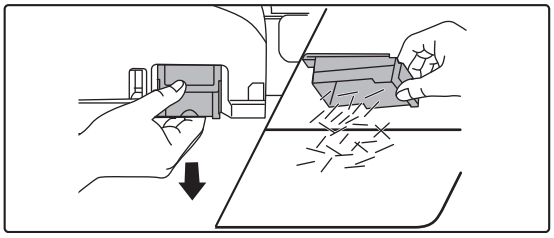
Ak sa na zošívanie používa finišer, vzniká odpad zo zošívania.
Odpad zo zošívania sa zozbiera pomocou nádoby na odpad zo zošívania.
Na likvidáciu odpadu zo zošívania dodržuje nižšie uvedené kroky.

1



Otvorte predný kryt.

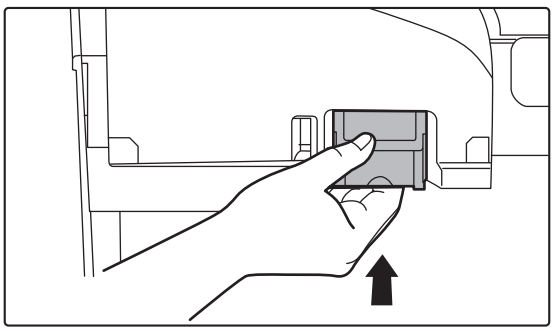
2



Chyťte úchytku nádoby na odpad zo zošívania, jemne nádobu vytiahnite a odpad vyhoďte.

- Nevkladajte prsty do nádoby na odpad. Na zošívacích sponkách si môžete poraniť prsty.
- Odpad zo zošívania nelikvidujte v plastových vreckách. Zošívacie sponky môžu vo vreckách vytvoriť diery.

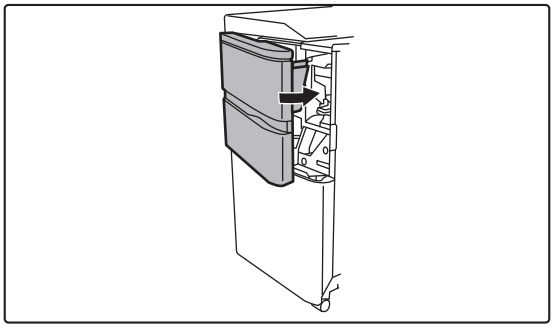
3



Vymeňte nádobu na odpad zo zošívania.

Uistite sa, že je nádoba správne vymenená.

4

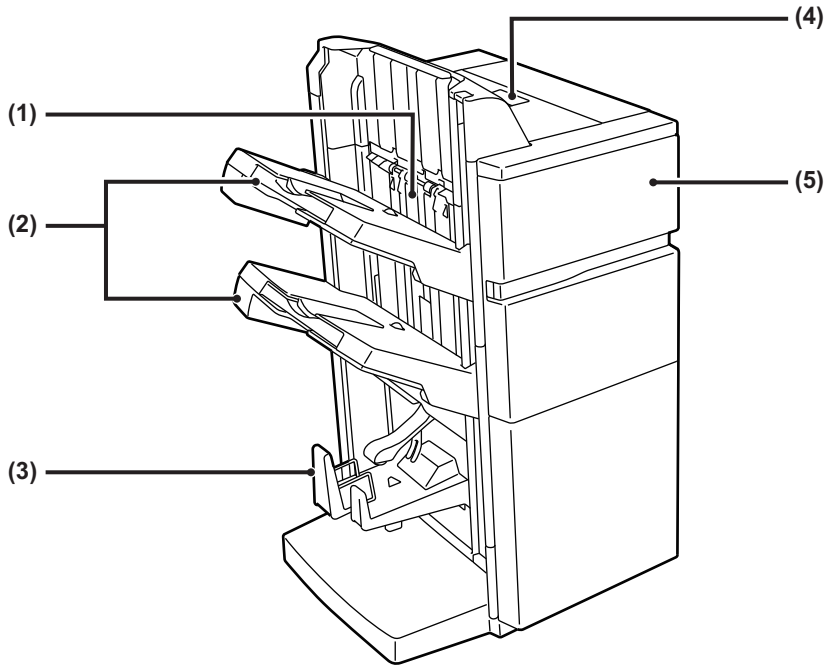


Zatvorte predný kryt.

SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 50 HÁRKOV)

Zahŕňa to funkciu odsadenia, ktorá vydáva zoradené hárky papiera a každú dávku papiera striedavo zoraďuje, funkciu zoradenia a zošívania, ktorá zošíva každú dávku výtlačkov, funkciu sedlovej väzby, ktorá zošíva stred hárkov a prehýba ich na polovicu, a funkciu prehnutia papiera, ktorá prehýba papier na polovicu.
Inštalácia voliteľného dierovacieho modulu umožňuje dierovať vytlačený papier.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Kompilátor zošívačky
Dočasne stohuje papier, ktorý sa bude zošívať.

(2) Výstupný zásobník
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkej veľkosti (Väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Zásobník sedlovej väzby
Do tohto zásobníka sa ukladajú zošité výtlačky so sedlovou väzbou.

(4) Vrchný kryt
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(5) Predný kryt
Otvorte ho, ak potrebujete vymeniť kazetu so sponkami alebo odstrániť zaseknuté sponky v zošívačke.

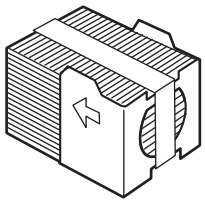
- Na sedlový finišer (zošitie 50 hárkov) nepokladajte ťažké predmety ani ho netlačte nadol.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Sedlový finišer (zošitie 50 hárkov) nemožno nainštalovať súčasne s dokončovacou jednotkou.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Sedlový finišer (zošitie 50 hárkov) vyžaduje nasledovnú kazetu so sponkami:

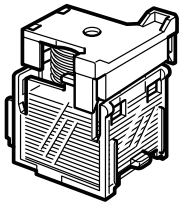
Jednotka finišera

kazeta so sponkami (približne 5 000 sponiek na kazetu x 3 kazety)
AR-SC2



Jednotka sedlovej väzby

Kazeta so sponkami (približne 2 000 sponiek na kazetu x 3 kazety)
AR-SC3

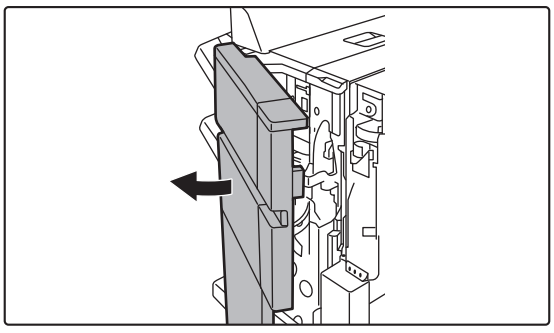


VÝMENA KAZETY

Jednotka finišera

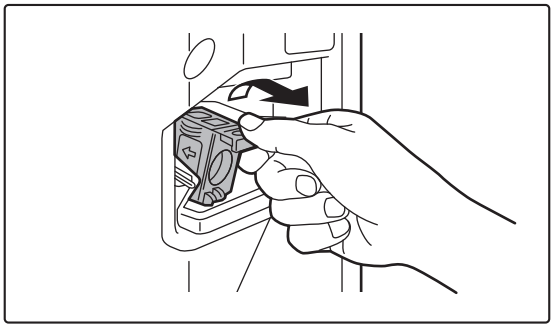
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

1



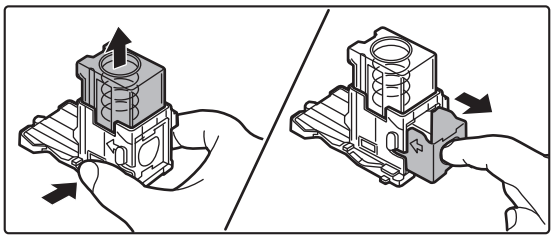
Otvorte predný kryt.

2



Na zošívacom bloku stlačte zelené časti a vytiahnite puzdro smerom hore a von.

3

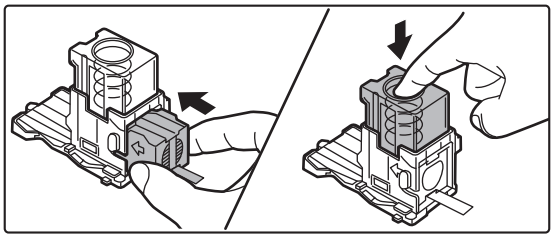


Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Stlačením tlačidla uzamknutia uvoľnite kryt zošívacieho bloku a vyberte kazetu so sponkami.

Ak sponky zostanú na mieste, kazetu so sponkami nemožno odstrániť.

4

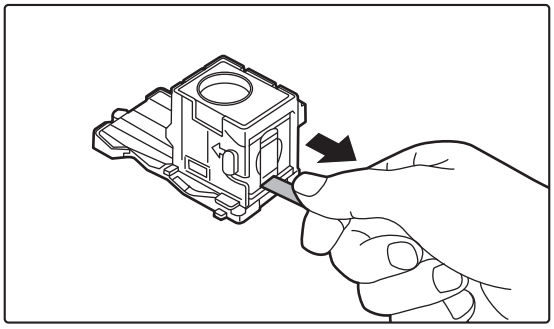


Do zošívacieho bloku vtlačte novú kazetu so sponkami.

Zasúvajte kazetu so sponkami do zariadenia, kým nezapadne na miesto.

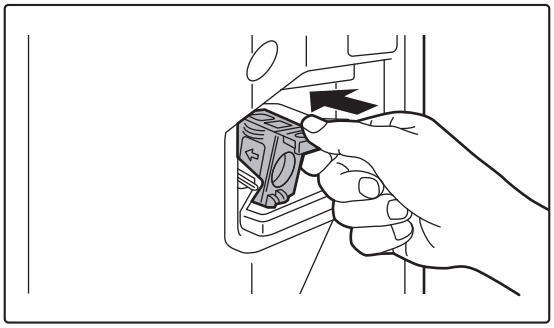
Pásku z kazety vyberte až po vložení kazety do bloku.

5



Vytiahnite tesnenie, ktoré drží sponky rovno.

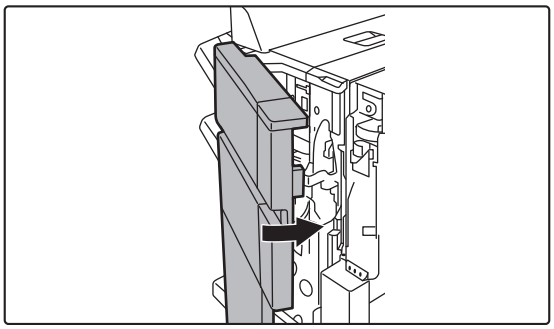
6



Zošívací blok pevne zasuňte naspäť.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

7



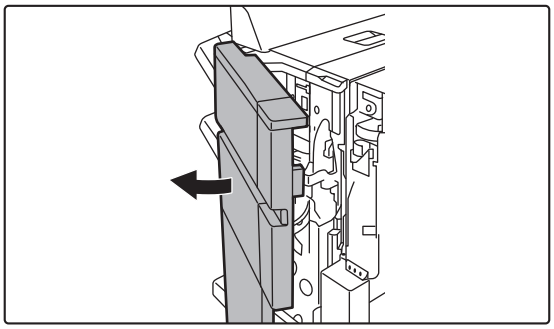
Zatvorte predný kryt.

Vytlačte skúšobnú kópiu dokumentu v režime zoradenia a zošívania a overte správnosť zošívania.

Jednotka sedlovej väzby

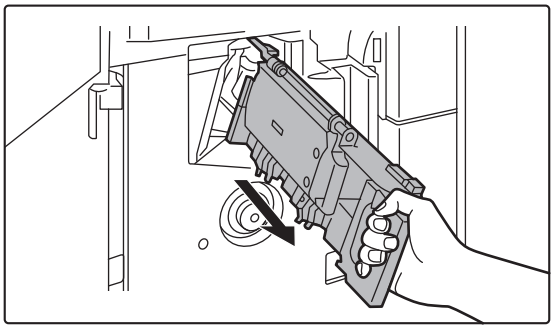
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.
Pred začatím toto postupu vyberte všetky výtlačky z výstupného zásobníka sedlového finišera (zošitie 50 hárkov). Nedávajte vybraté výtlačky späť do výstupného zásobníka.

1



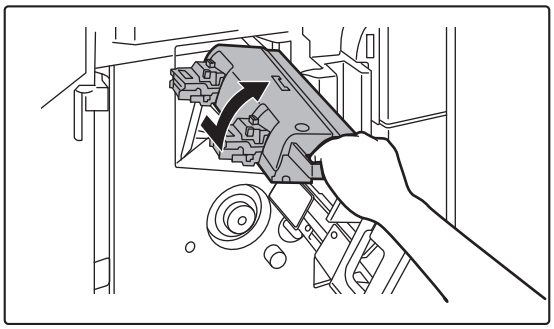
Otvorte predný kryt.

2



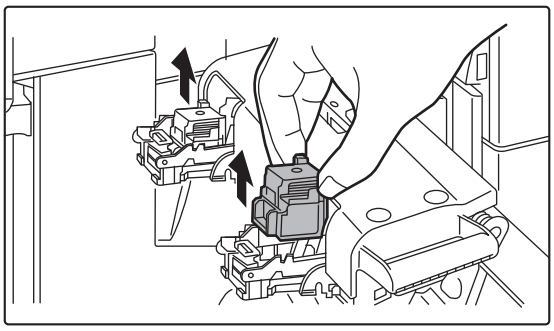
Stlačte rukoväť na dokončovacej jednotke sedlovej väzby a pomaly ju vyťahujte, kým sa nezastaví.

3



Zošívaciu jednotku v jednotke sedlového finišera vytiahnite von a otočte ju nahor.

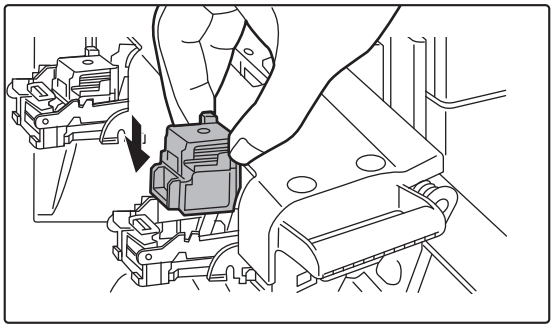
4



Jednotlivé prázdne kazety na sponky uchopte na ľavej a pravej strane a vytiahnite ich.

Vymeňte obe kazety so sponkami.

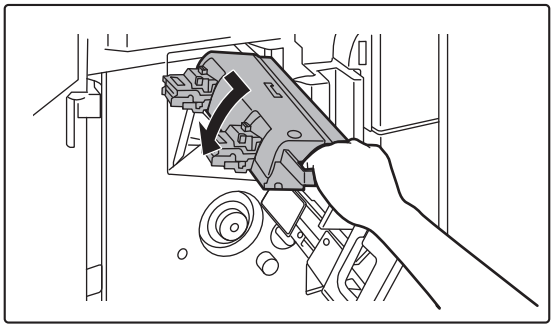
5



Vložte nové kazety so sponkami.

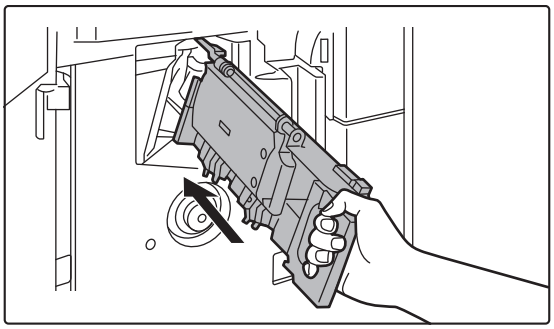
Odstráňte kryt z každej kazety so sponkami a potom kazetu nainštalujte.

6



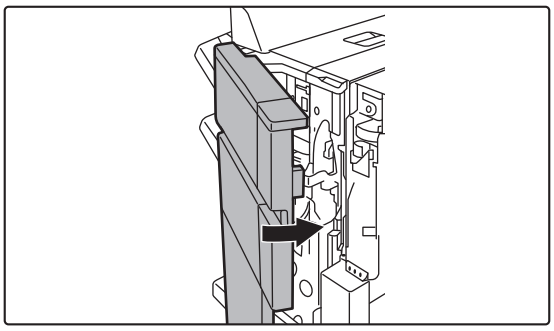
Zošívaciu jednotku sedlového finišera potiahnite dopredu a otočte ju späť do pôvodnej polohy.

7



Vložte dokončovaciu jednotku sedlovej väzby.

8



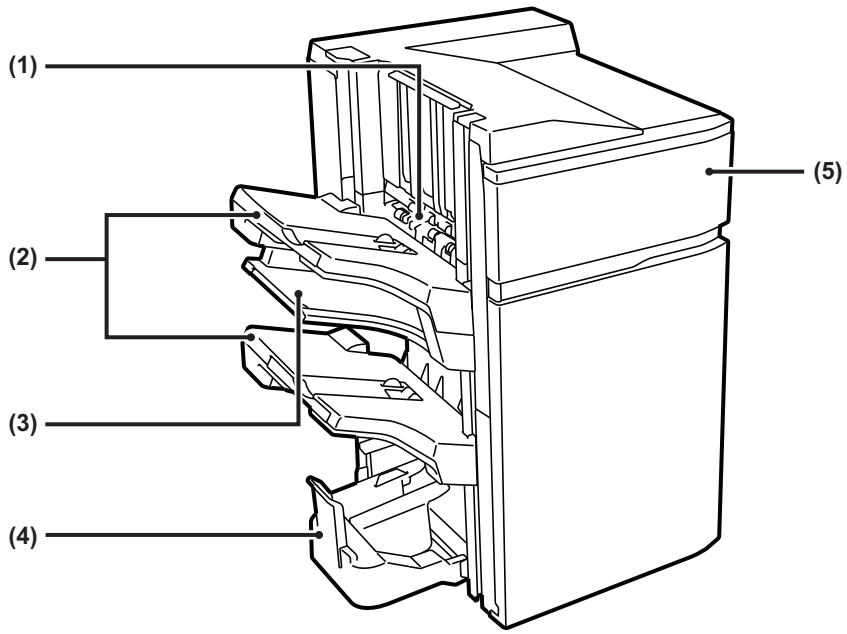
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobnú tlač alebo kópiu použitím funkcie sedlového zošitia na overenie toho, či zošívanie prebieha správne.

SEDLOVÝ FINIŠER (ZOŠITIE 100 HÁRKOV)

Zahŕňa to funkciu odsadenia, ktorá vydáva zoradené hárky papiera a každú dávku papiera striedavo zoraďuje, funkciu zoradenia a zošívania, ktorá zošíva každú dávku výtlačkov, funkciu sedlovej väzby, ktorá zošíva stred hárkov a prehýba ich na polovicu, a funkciu prehnutia papiera, ktorá prehýba papier na polovicu.
Inštalácia voliteľného dierovacieho modulu umožňuje dierovať vytlačený papier.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Kompilátor zošívačky
Dočasne stohuje papier, ktorý sa bude zošívať.

(2) Výstupný zásobník
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkej veľkosti (Väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Stredný výstupný zásobník
Vychádzajúci papier, ktorý nebude posunutý v tomto zásobníku.
Tento zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník na tlač papiera veľkých rozmerov (väčšie ako formát A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Zásobník sedlovej väzby
Do tohto zásobníka sa ukladajú zošité výtlačky so sedlovou väzbou.

(5) Predný kryt
Otvorte ho, ak potrebujete vymeniť kazetu so sponkami alebo odstrániť zaseknuté sponky v zošívačke.

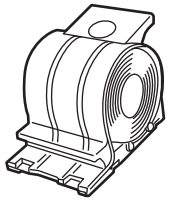
- Na finišer (zošitie 100 hárkov) nepokladajte ťažké predmety ani ho netlačte nadol.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Sedlový finišer (zošitie 100 hárkov) nemožno nainštalovať súčasne s dokončovacou jednotkou.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Sedlový finišer (zošitie 100 hárkov) vyžaduje nasledovnú kazetu so sponkami:

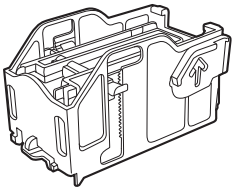
Jednotka finišera

kazeta so sponkami (približne 5 000 sponiek na kazetu x 3 kazety)
MX-SCX2



Jednotka sedlovej väzby

Kazeta so sponkami (približne 5000 sponiek na kazetu x 4 kazety)
MX-SCX1

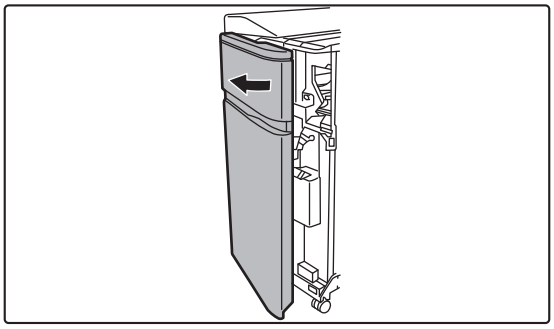


VÝMENA KAZETY

Jednotka finišera

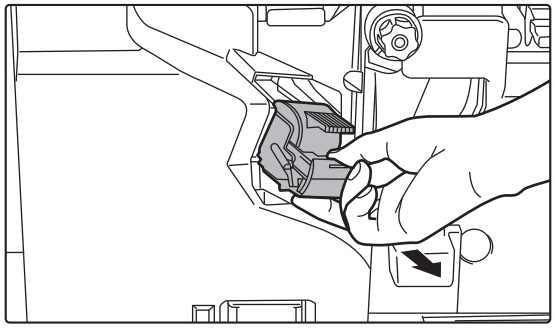
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

1



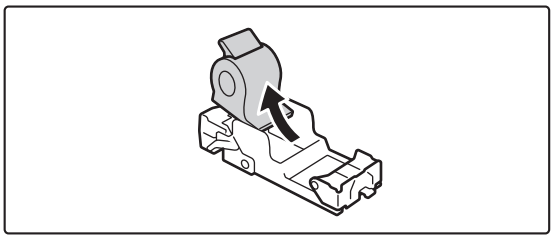
Otvorte predný kryt.

2



Na zošívacom bloku stlačte zelené časti a vytiahnite puzdro smerom hore a von.

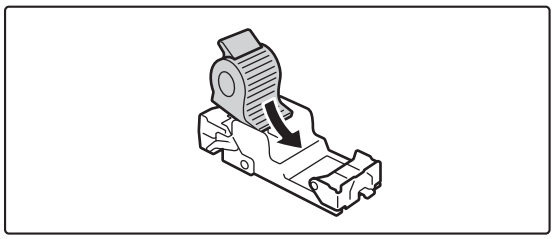
3



Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Ak sponky zostanú na mieste, kazetu so sponkami nemožno odstrániť.

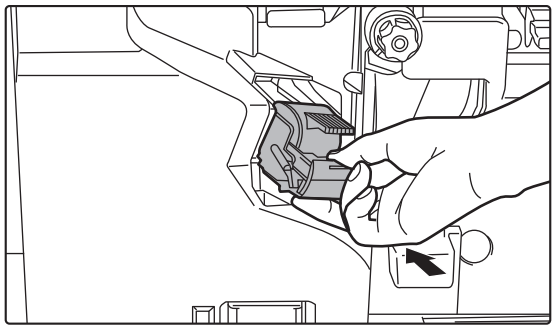
4



Do zošívacieho bloku vtlačte novú kazetu so sponkami.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

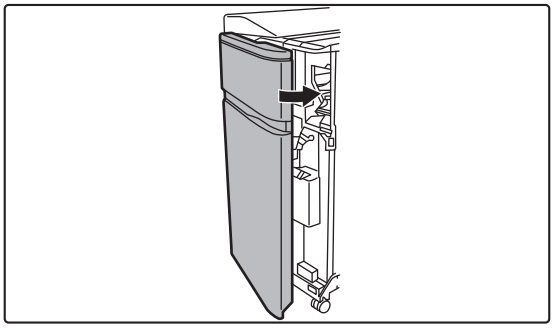
5



Nainštalujte zošívací blok.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

6



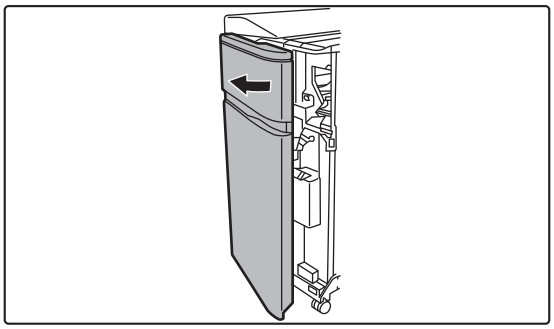
Zatvorte predný kryt.

Vytlačte skúšobnú kópiu dokumentu v režime zoradenia a zošívania a overte správnosť zošívania.

Jednotka sedlovej väzby

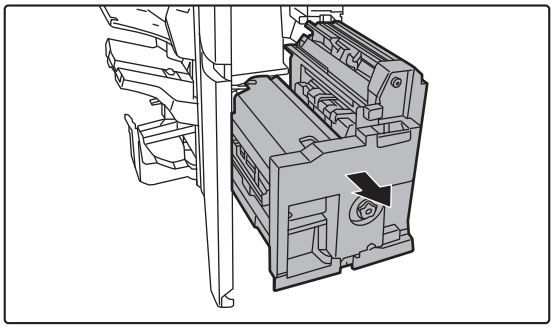
Keď sa v kazete so sponkami minú sponky, na ovládacom paneli sa zobrazí príslušné hlásenie. Ak chcete vymeniť kazetu so sponkami, postupujte podľa pokynov na obsluhu.
Pred začatím toto postupu vyberte všetky výtlačky z výstupného zásobníka sedlového finišera (zošitie 100 hárkov). Nedávajte vybraté výtlačky späť do výstupného zásobníka.

1



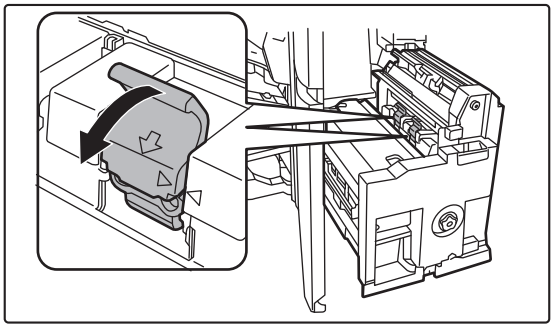
Otvorte predný kryt.

2



Stlačte rukoväť na dokončovacej jednotke sedlovej väzby a pomaly ju vyťahujte, kým sa nezastaví.

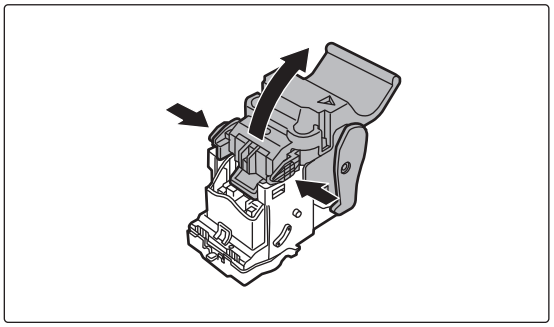
3



Sklopte nadol páčku uvoľnenia zošívacieho bloku a blok vytiahnite.

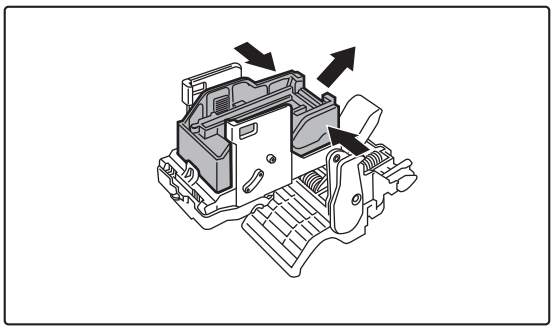
Zošívací blok vyťahujte von smerom doľava.
Vymeňte obe kazety so sponkami.

4



Stlačte tlačidlo uzamknutia na otvorenie uvoľňovacej páčky.

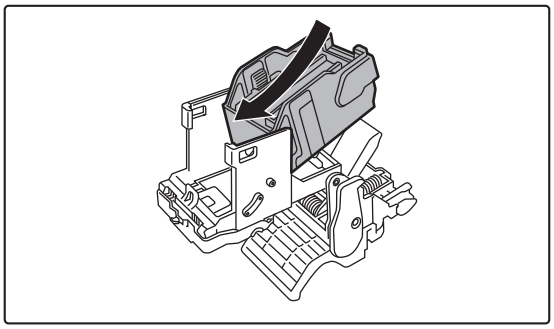
5



Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Stlačte tlačidlo uzamknutia na otvorenie uvoľňovacej páčky.

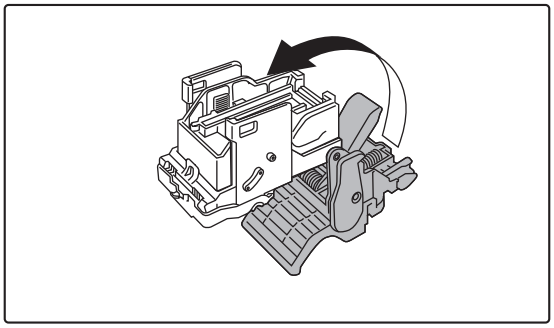
6



Vložte novú kazetu so sponkami.

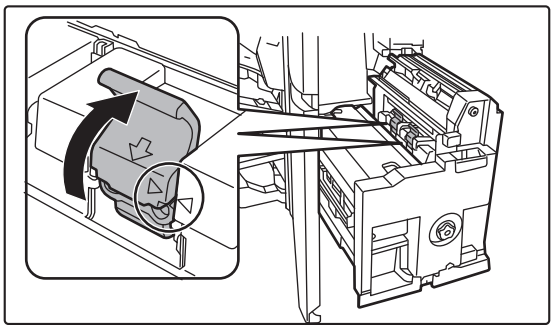
Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

7



Stlačte tlačidlo uzamknutia na otvorenie uvoľňovacej páčky.

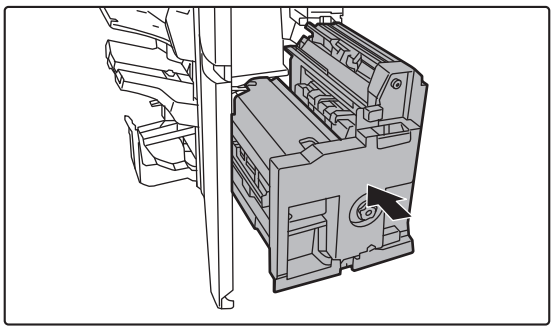
8



Zošívací blok pevne zasuňte naspäť.

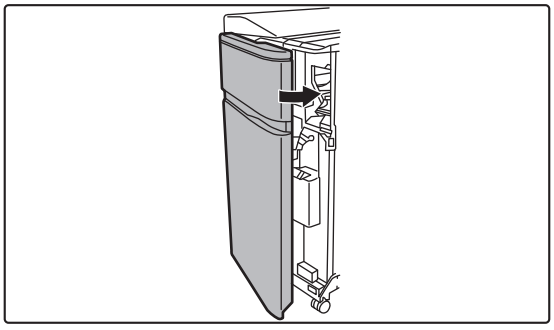
Zarovnajte ▶ zošívací blok s ◀ jednotkou.
Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

9



Vložte dokončovaciu jednotku sedlovej väzby.

10



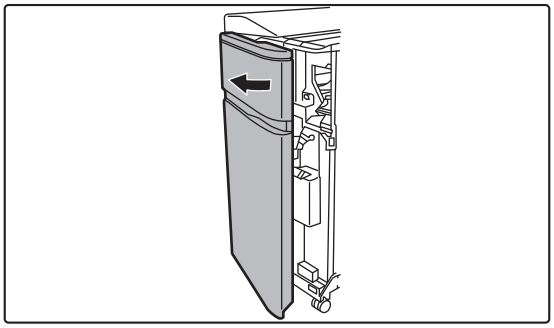
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobnú tlač alebo kópiu použitím funkcie sedlového zošitia na overenie toho, či zošívanie prebieha správne.

LIKVIDÁCIA ODPADU ZO ZOŠÍVANIA

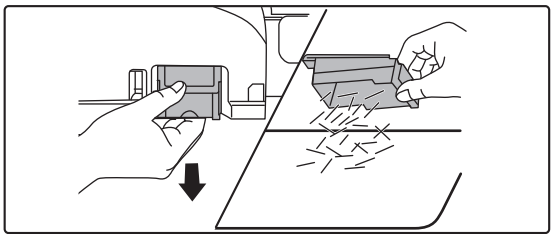
Ak sa na zošívanie používa finišer, vzniká odpad zo zošívania.
Odpad zo zošívania sa zozbiera pomocou nádoby na odpad zo zošívania.
Na likvidáciu odpadu zo zošívania dodržuje nižšie uvedené kroky.

1



Otvorte predný kryt.

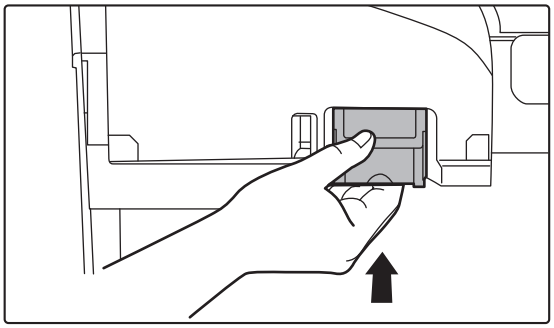
2



Chyťte úchytku nádoby na odpad zo zošívania, jemne nádobu vytiahnite a odpad vyhoďte.

- Nevkladajte prsty do nádoby na odpad. Na zošívacích sponkách si môžete poraniť prsty.
- Odpad zo zošívania nelikvidujte v plastových vreckách. Zošívacie sponky môžu vo vreckách vytvoriť diery.

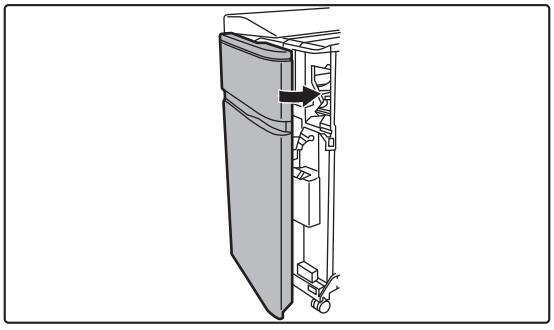
3



Vymeňte nádobu na odpad zo zošívania.

Uistite sa, že je nádoba správne vymenená.

4



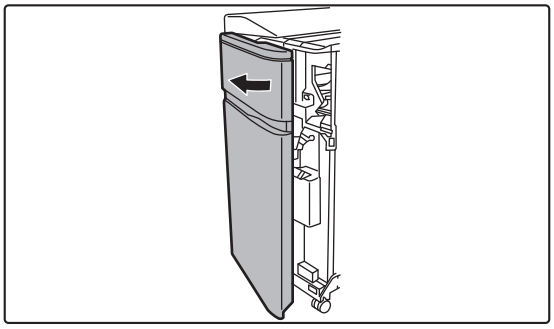
Zatvorte predný kryt.

LIKVIDÁCIA PAPIEROVÉHO ODPADU

Pri orezávaní prehnutého papiera v nastaveniach orezávačky vzniká papierový odpad.
Papierový odpad sa zbiera pomocou nádoby na papierový odpad.
Ak chcete odstrániť nádobu na odpad, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

Používanie funkcie orezávania spôsobuje orezávanie bočných poklesov v čase prehnutia, vytvárania hladkého ukončenia.

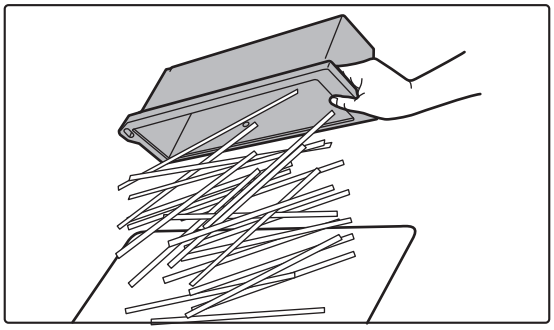
1



Otvorte predný kryt.

2

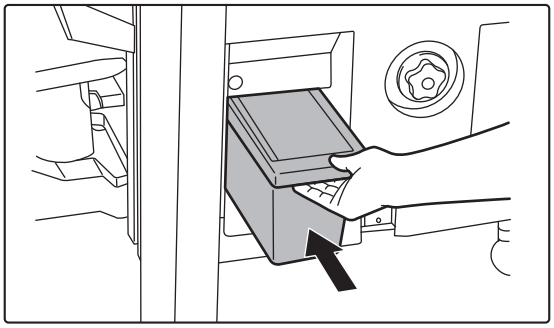




Chyťte rukoväť nádoby na papierový odpad, jemne nádobu vytiahnite a odpad vyhoďte.

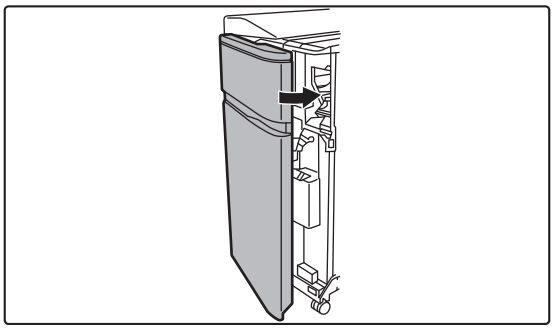
Vyhoďte papierový odpad do plastového vrecka alebo inej nádoby a dávajte pozor, aby sa odpad neroztrúsil.

3



Zatlačte nádobu opatrne späť na svoje miesto.

4



Zatvorte predný kryt.

DIEROVACÍ MODUL (MX-PN12A/B/C/D)

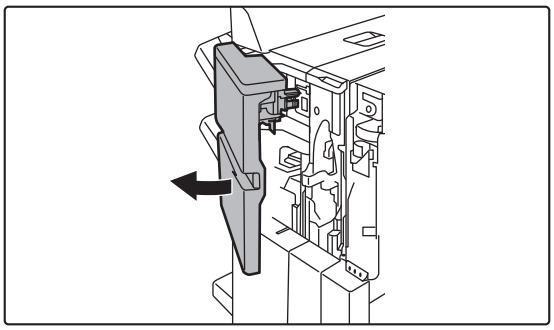
Dierovací modul možno nainštalovať na finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov) na vytvorenie predierovaného papiera.

Na inštaláciu dierovacieho modulu je potrebný finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov).

LIKVIDÁCIA ODPADU Z DIEROVANIA

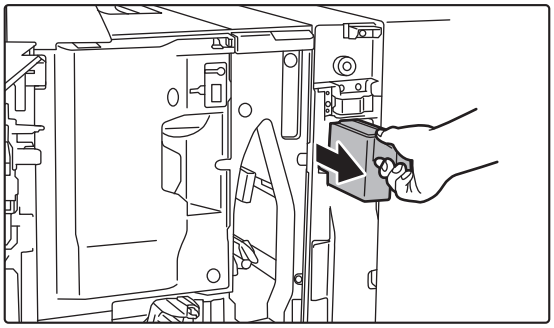
Odpad z dierovania sa zbiera v nádobe na odpad po dierovaní.
Ak chcete vyprázdniť nádobu na odpad po dierovaní, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

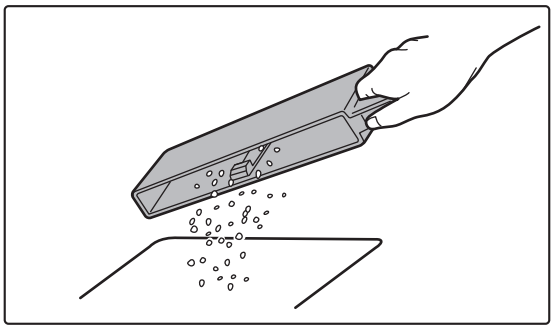
1



Otvorte predný kryt.

2

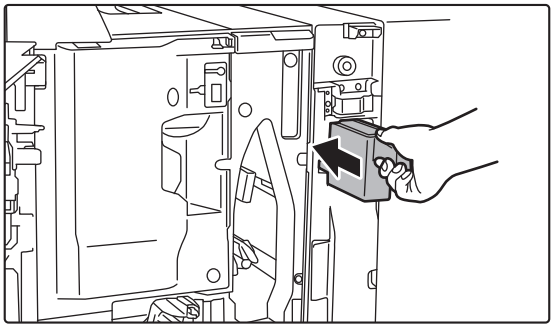




Chyťte rukoväť nádoby na odpad z dierovania, jemne nádobu vytiahnite a odpad vyhoďte.

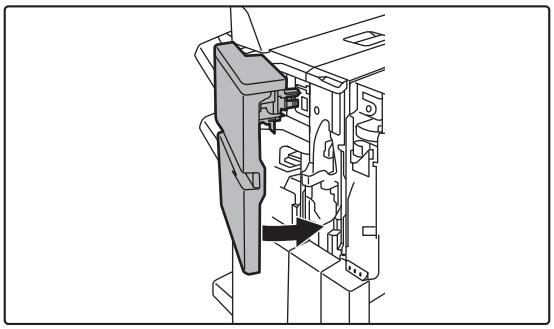
Vyhoďte odpad po dierovaní do plastového vrecka alebo iného kontajnera a dávajte pozor, aby sa odpad neroztrúsil.

3



Zatlačte nádobu opatrne späť na svoje miesto.

4



Zatvorte predný kryt.

DIEROVACÍ MODUL (MX-PN13A/B/C/D)

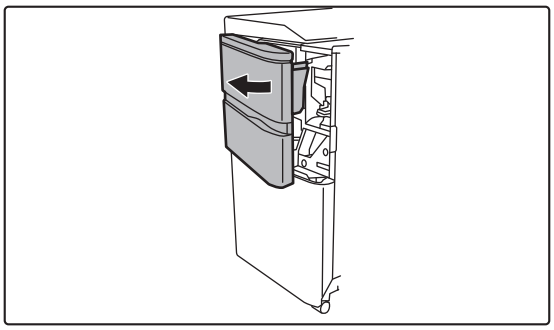
Dierovací modul možno nainštalovať na finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov) na vytvorenie predierovaného papiera.

Na inštaláciu dierovacieho modulu (predierovanie 100 hárkov) treba sedlový finišer alebo finišer (zošitie 100 hárkov).

LIKVIDÁCIA ODPADU Z DIEROVANIA

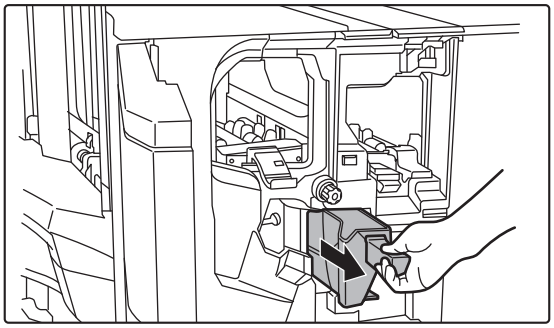
Odpad z dierovania sa zbiera v nádobe na odpad po dierovaní.
Ak chcete vyprázdniť nádobu na odpad po dierovaní, postupujte podľa pokynov na obsluhu.

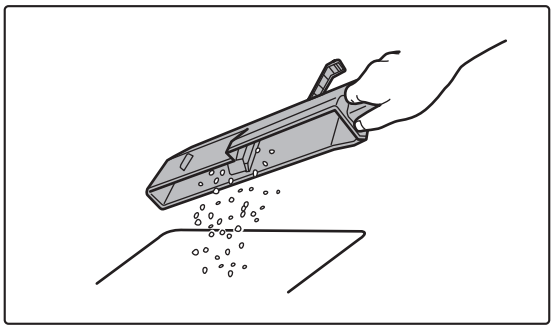
1



Otvorte predný kryt.

2

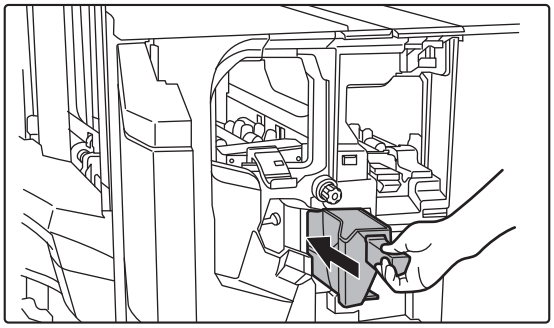




Chyťte rukoväť nádoby na odpad z dierovania, jemne nádobu vytiahnite a odpad vyhoďte.

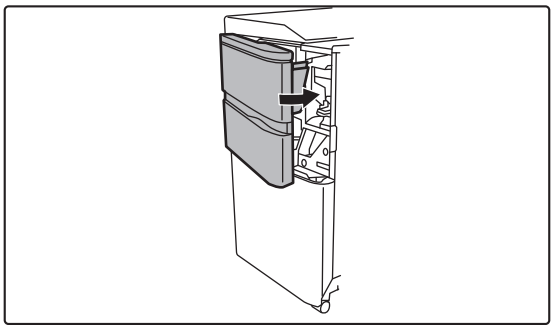
Vyhoďte odpad po dierovaní do plastového vrecka alebo iného kontajnera a dávajte pozor, aby sa odpad neroztrúsil.

3



Zatlačte nádobu opatrne späť na svoje miesto.

4



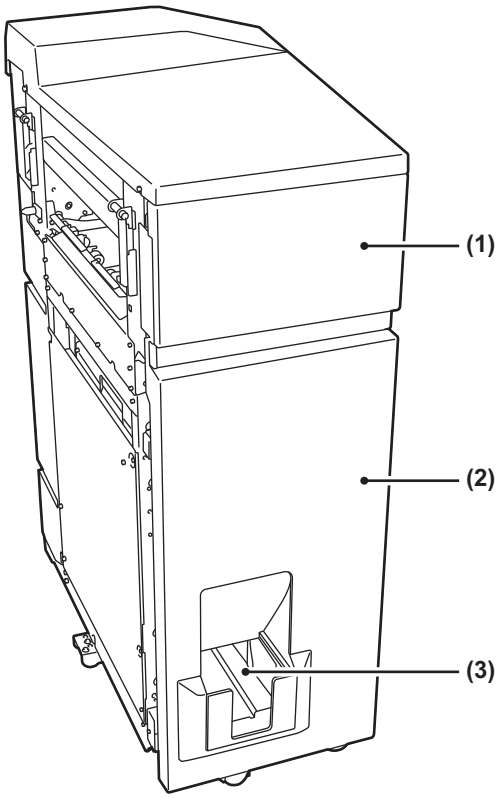
Zatvorte predný kryt.

JEDNOTKA PREHNUTIA

Jednotka prehnutia sa môže použiť pre prehnutie Z-Fold, prehnutie do tvaru C, skladacie prehnutie, dvojité prehnutie alebo polovičné prehnutie.

Na inštaláciu jednotky prehnutia treba finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Vrchný kryt
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(2) Spodný kryt
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(3) Výstupný zásobník jednotky prehnutia
Do tohto zásobníka sa ukladajú prehnuté výtlačky.

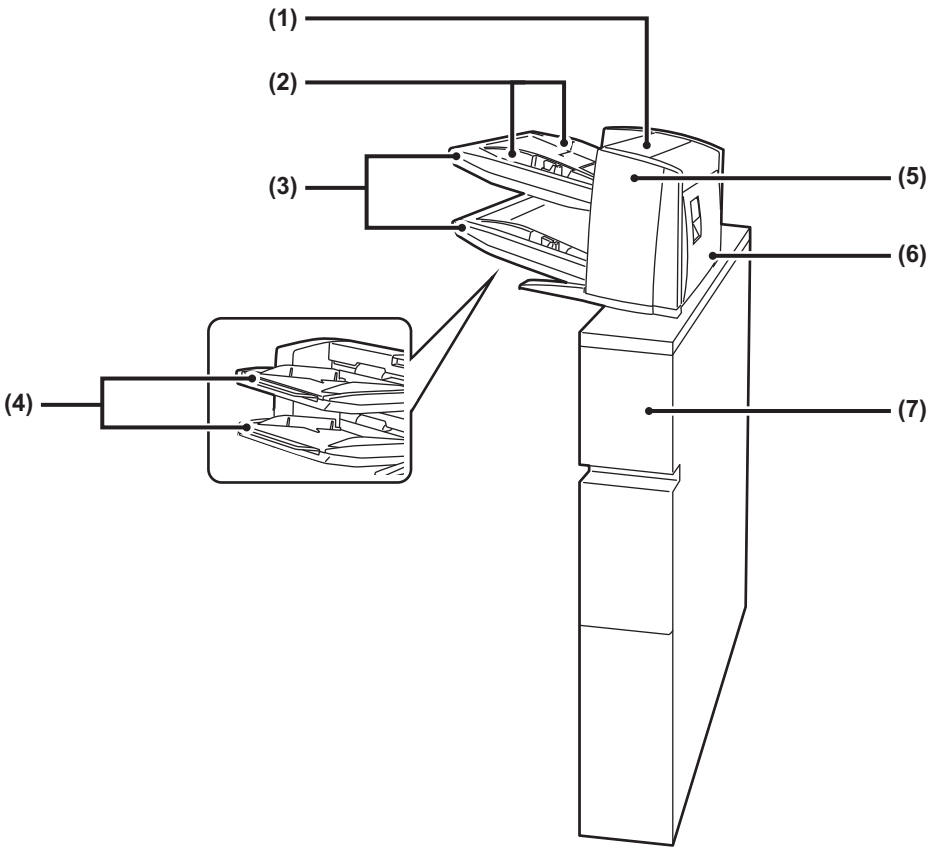
Nedávajte na jednotku prehnutia ťažké predmety a netlačte jednotku prehnutia dolu.

VKLADAČ HÁRKOV

Obaly a hárky, ktoré slúžia na vloženie do tlačených hárkov, možno vložiť.
Používaním manuálnej funkcie dokončovania môžete papier vložiť priamo do finišera (zošitie 100) alebo sedlového finišera (zošitie 100 hárkov) na zošitie, dierovanie alebo prehnutie papiera.

Podrobné informácie o papieri, ktorý možno vložiť do vkladača, nájdete v časti TECHNICKÉ ÚDAJE v Úvodnej príručke.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Kryt jednotky vkladača papiera
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(2) Vodiaca lišta papiera
Na prispôsobenie veľkosti papiera posuňte uzamykaciu páčku.

(3) Zásobník papiera (horný/dolný)
Vložte papier alebo vytlačený papier. Do každého zásobníka je možné vložiť maximálne 200 hárkov papiera.

(4) Rozšírenie bočného zásobníka
Rozšírte v prípade, že je vložený papier väčší ako A4R alebo 8-1/2" × 11"R.

(5) Predný kryt jednotky prenášača papiera
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

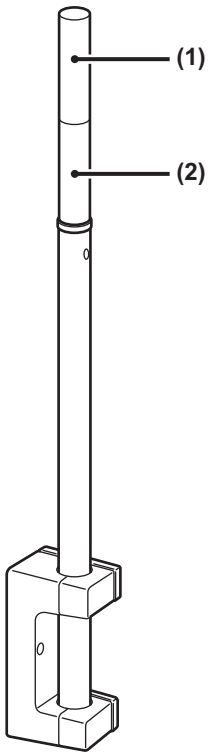
(6) Zadný kryt jednotky prenášača papiera
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(7) Obálka
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

INDIKÁTORY STAVU

Tieto indikátory znázorňujú stav prístroja. Zelený indikátor svieti alebo bliká podľa stavu práce prístroja. Červený indikátor svieti alebo bliká, ak sa vyskytne chyba. Svieti v prípade, že sa vyskytne chyba, ale prístroj možno naďalej používať, a bliká v prípade, že prístroj v dôsledku chyby nemožno používať. V nastaveniach môžete zmeniť nastavenia obsluhy pre indikátory stavu.

NÁZVY SÚČASTÍ



(1) Indikátor (Červený)
Červený indikátor svieti alebo bliká, ak sa vyskytne chyba.

(2) Indikátor (Zelený)
Zelený indikátor svieti alebo bliká podľa stavu práce prístroja.

V režime automatického vypnutia sa indikátor vypne.

Pre zmenu podmienok svietenia alebo blikania indikátora stavu:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastav. Indikátora Stavu].

Sharp OSA

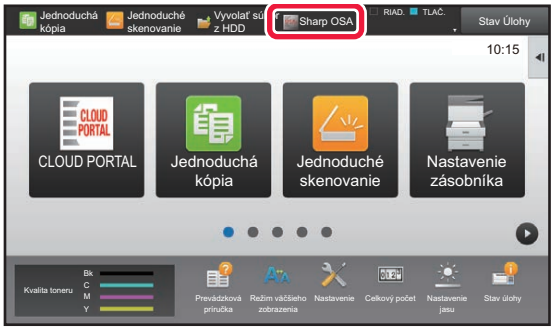
Sharp OSA (Open Systems Architecture) je architektúra, ktorá priamo prepája zariadenie so softvérovými aplikáciami (externé aplikácie) na prácu v sieti.
Ak používate zariadenie, ktoré podporuje architektúru Sharp OSA, ovládače na ovládacom paneli môžete prepojiť s funkciami zariadenia, ako je napríklad odosielanie naskenovaných dokumentov do externých aplikácií.

KOMUNIKAČNÁ APLIKÁCIA

Tento modul umožňuje prepojenie zariadenia s aplikáciou skenera a inými štandardnými aplikáciami. Nastavte štandardnú aplikáciu v časti Režim nastavenia (administrátor) a Sharp OSA.

Nastavenie štandardnej aplikácie v časti Režim nastavenia (administrátor):
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenia štandardných aplikácií].

1



Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Sharp OSA].

Ak neboli uložené žiadne štandardné aplikácie, toto tlačidlo sa nedá stlačiť.

2



Vyberte štandardnú aplikáciu.

Ak boli uložené dve alebo viac štandardných aplikácií, zobrazí sa obrazovka na výber štandardnej aplikácie. Ťuknite na štandardnú aplikáciu, ktorú chcete používať. Ak bola uložená jedna štandardná aplikácia, spustí sa pripojenie k tejto štandardnej aplikácii.

3

Pripojte zariadenie k štandardnej aplikácii.

Keď zariadenie komunikuje so štandardnou aplikáciou, zobrazí sa správa "Pripájanie k serveru externej aplikácie".

POUŽITIE EXTERNÉHO KONTA

Modul externého konta umožňuje používať "aplikácie externého konta" na centralizovanú správu kont multifunkčného zariadenia v sieti.

"Aplikáciu externého konta" môžete použiť v režime externého overovania alebo v režime externého počtu.
Keď sa používa režim externého overovania, pri spustení zariadenia sa z aplikácie načíta prihlasovacia obrazovka. Po skončení úlohy sa do aplikácie odošle obrazovka s upozornením na úlohu, aby bolo možné udržiavať počítanie pre každého overeného používateľa. Keď sa používa režim externého počtu, prihlasovacia obrazovka sa po spustení zariadenia nezobrazí. Do aplikácie sa posiela len upozornenie na výsledok úlohy. Overenie používateľa nie je možné použiť aplikáciou externého konta. Aplikáciu externého konta je však možné použiť v kombinácii s funkciou interného konta.

Nastavenie aplikácie externého konta

Po nastavení externej aplikácie v časti Režim nastavenia (administrátor) reštartujte zariadenie, aby sa nastavenie aktivovalo. Pokyny na reštartovanie zariadenia nájdete v časti ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10).

Nastavenie aplikácie externého konta
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla].

Prevádzka v režime externého konta

Nasledujúca časť opisuje prevádzku v dvoch režimoch na používanie aplikácie externého konta.

Režim externého overovania

Keď sa zariadenie zapne v režime externého overovania, otvorí aplikáciu externého konta a zobrazí prihlasovaciu obrazovku. Prihlasovacia obrazovka sa tiež zobrazí, keď stlačíte tlačidlo [Voľba] na spustenie úlohy na stavovej obrazovke dokončenia úloh. (Prihlasovacia obrazovka sa nezobrazí, ak sa používateľ už prihlásil štandardnou metódou.) Ťuknite na zobrazenie stavu úlohy, keď je zobrazená prihlasovacia obrazovka. Zobrazí sa obrazovka stavu úlohy. Na predchádzajúcu obrazovku sa vrátite ťuknutím na tlačidlo výberu režimu.

Zapnutie režimu externého overovania
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla] a zapnite nastavenie [Ovládanie externého konta].

- Funkcia kontroly používateľov zariadenia sa nedá používať v režime externého overovania.
  Môžete však používať funkcie "Registrácia používateľa", "Displej pre počítanie pre používateľov", "Vynulovanie počítania pre používateľov", "Tlač informácii o používateľovi" a "Nastavenie počtu zobrazených užívateľ. mien".
- Tlačidlo výberu režimu sa nedá použiť, kým je zobrazená prihlasovacia obrazovka.

Pri neúspešnom prihlásení:
Keď sa nezobrazí prihlasovacia obrazovka alebo aplikácia nefunguje správne, aj zariadenie môže prestať správne fungovať. V takomto prípade vypnite nútene režim externého konta.

Vynútené vypnutie režimu externého konta
V časti Režim nastavenia (webová verzia) vyberte [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla].
Ak vypnutie v časti Režim nastavenia (webová verzia) zlyhá, vypnite režim vynútením na ovládacom paneli zariadenia.
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] a zmeňte nastavenie pre [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla] a reštartujte zariadenie. Pokyny na reštartovanie zariadenia nájdete v časti ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10).

Režim externého počtu

Na rozdiel od režimu externého overovania, keď je zariadenie spustené v režime externého počtu, obrazovka prihlásenia aplikácie externého konta sa nezobrazí po spustení zariadenia. Do aplikácie externého konta sa odošle len výsledok úlohy. Režim externého počtu možno používať zároveň s funkciou kontroly používateľov zariadenia. (Režim externého počtu možno používať, aj keď je funkcia kontroly používateľov vypnutá.)

Zapnutie režimu externého počtu

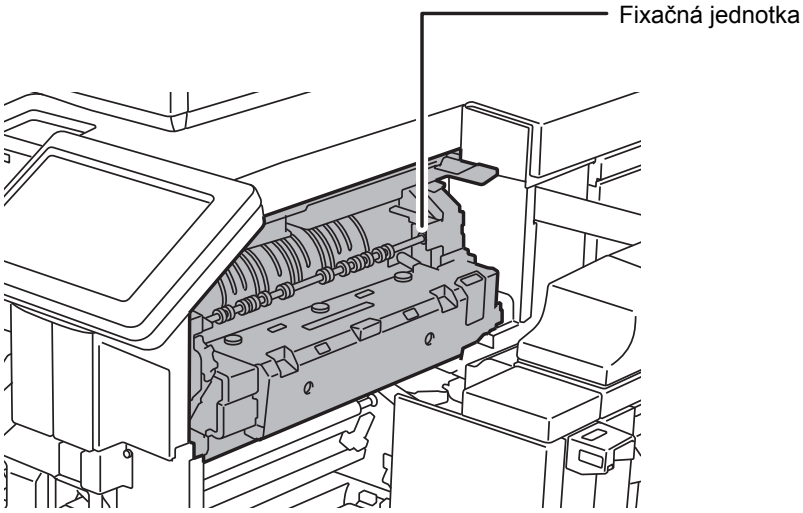
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte [Nastavenia systému] → [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla] a zapnite iba nastavenie [Ovládanie externého konta].

ODSTRAŇOVANIE ZASEKNUTÝCH PAPIEROV

ODSTRAŇOVANIE ZASEKNUTÝCH PAPIEROV

Ak sa zasekne papier, na dotykovom paneli sa zobrazí správa "Zaseknutý papier" a tlač aj skenovanie sa zastavia.
V takomto prípade stlačte tlačidlo [Ako odstrániť zaseknutie.] na dotykovom paneli.
Po stlačení tlačidla sa zobrazia pokyny na odstránenie zaseknutého papiera. Postupujte podľa pokynov. Po odstránení zaseknutého papiera správa automaticky zmizne.

- Fixačná jednotka a výstupná oblasť papiera sú horúce.
- Pri odstraňovaní zaseknutého papiera sa nedotýkajte fixačnej jednotky. Môžete sa popáliť.



ÚDRŽBA

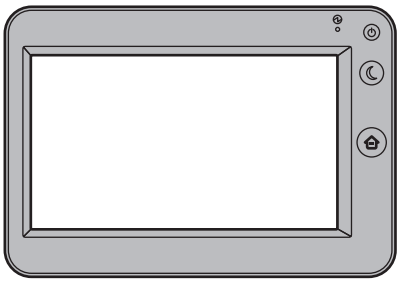
V tejto časti sa hovorí o čistení zariadenia, výmene tonerovej kazety, odpadnej nádoby tonera a kazety so sponkami.

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Aby mohlo zariadenie neustále poskytovať vysokokvalitný výkon, pravidelne ho čistite.

Na čistenie zariadenia nepoužívajte horľavý sprej. Ak sa plyn zo spreja dostane do kontaktu s horúcimi elektrickými súčasťami alebo s fixačnou jednotkou v zariadení, hrozí riziko požiaru alebo zásahu elektrickým prúdom.

- Na čistenie zariadenia nepoužívajte riedidlá, benzén ani podobné prchavé čistiace látky. Tieto látky môžu spôsobiť zmenu farby plášťa alebo ho inak poškodiť.
- Pomocou mäkkej handričky opatrne utrite nečistoty z časti so zrkadlovým povrchom (obrázok vpravo) na ovládacom paneli. Ak použijete tvrdú handru alebo budete čistenie vykonávať príliš intenzívne, hrozí riziko poškodenia povrchu.



Oblasť so zrkadlovým povrchom je označená touto farbou: ■

ČISTENIE PREDLOHOVÉHO SKLA A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV

Ak je znečistené sklo na dokumenty alebo plocha opornej dosky dokumentov, nečistoty sa na naskenovanom obrázku zobrazia ako fľaky, prípadne biele čiary. Udržujte tieto časti stále čisté.
Utrite ich čistou mäkkou handričkou.
Podľa potreby navlhčite handru vodou alebo malým množstvom neutrálneho čistiaceho prostriedku. Potom použite čistú suchú handričku.

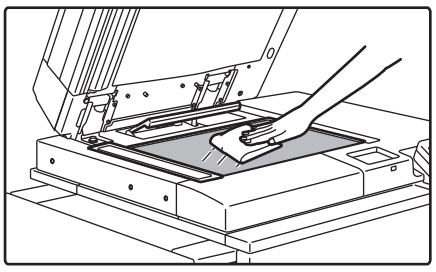
Príklady čiar na obrázku



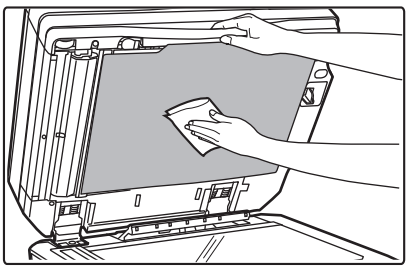
Čierne čiary

Biele čiary

Predlohové sklo



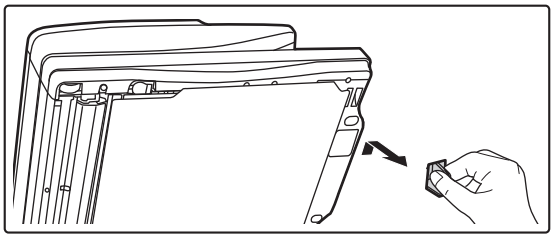
Oporná doska dokumentov



SKENOVACIA OBLASŤ

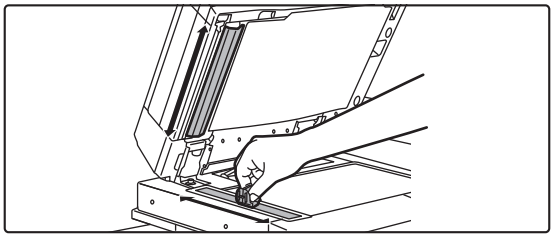
Ak sa pri použití automatického podávača dokumentov zobrazia na skenovanom obrázku čierne alebo biele čiary, vyčistite skenovaciu oblasť (dlhé úzke sklo vedľa predlohového skla).
Ak chcete vyčistiť túto časť, použite čistič skla uložený v automatickom podávači dokumentov. Po použití vráťte čistič skla do skladovacej polohy.

1



Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte čistič skla.

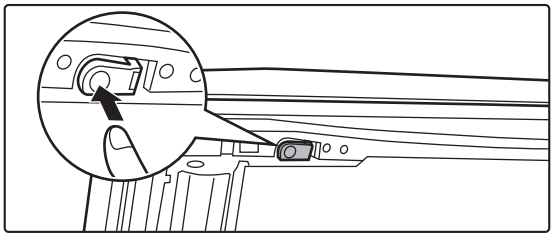
2



Pomocou čističa skla vyčistite oblasť skenovania dokumentov na predlohovom skle.

Jedna skenovacia oblasť sa nachádza na predlohovom skle a druhá vnútri automatického podávača dokumentov.

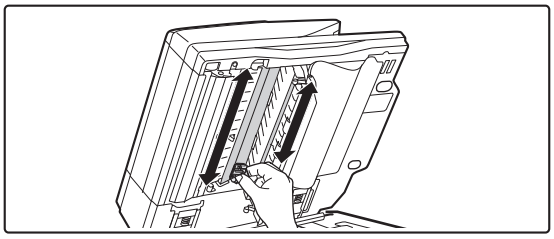
3



Otvorte kryt skenovacej oblasti na automatickom podávači dokumentov.

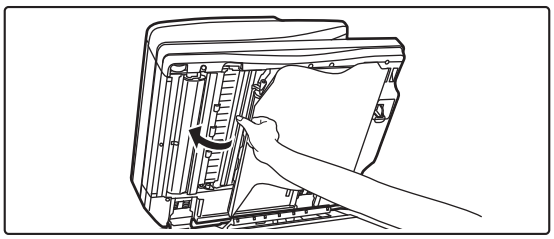
Zatlačením uvoľňovacieho spínača uvoľnite kryt.

4



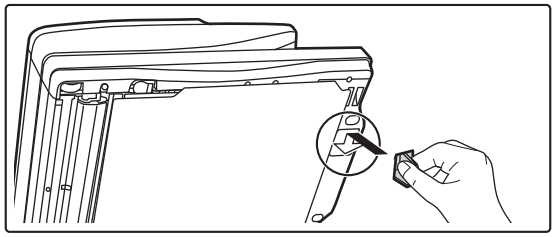
Vyčistite skenovaciu oblasť v automatickom podávači dokumentov.

5



Zatvorte kryt.

6



Vráťte čistič skla na miesto.

ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY

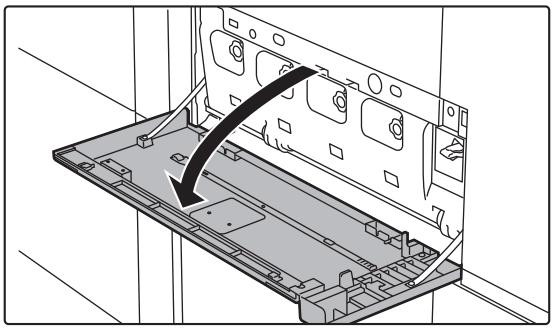
Keď sa laserová jednotka vo vnútri zariadenia znečistí, na vytlačenom obrázku sa môžu zobrazovať farebné čiary.

Identifikácia farebných čiar spôsobených znečistenou laserovou jednotkou

- Farebné čiary sa vždy zobrazujú na rovnakom mieste. (Čiary nie sú nikdy čierne.)
- Farebné čiary sú paralelné so smerom podávania papiera.
- Farebné čiary sa nezobrazujú iba na kópiách z kopírovacieho stroja, ale aj na výtlačkoch z počítača. (Rovnaké čiary sa zobrazujú na kópiách aj na tlačových úlohách.)

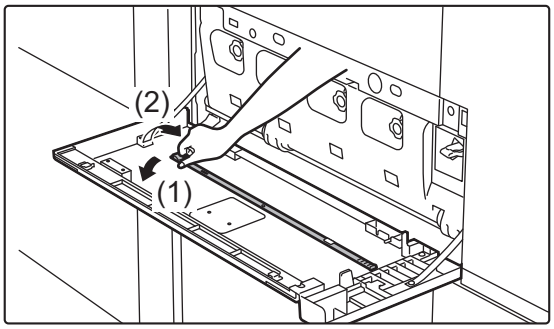
Ak sa vyskytnú uvedené prípady, vyčistite laserovú jednotku podľa pokynov nižšie.

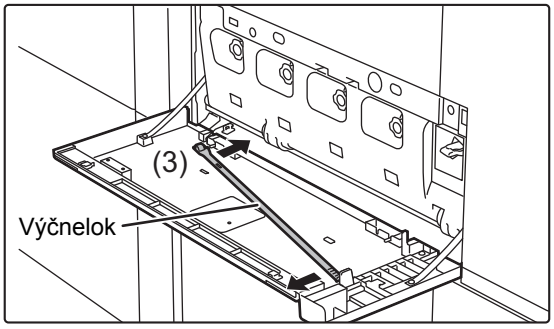
1



Otvorte predný kryt.

2





Vyberte nástroj na čistenie laserovej jednotky.

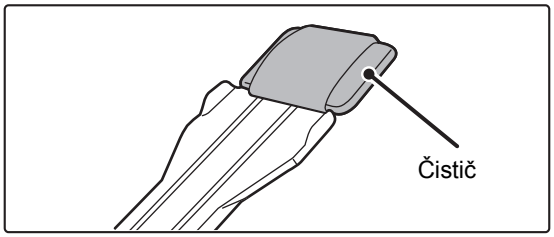
Čistiaci nástroj je pripevnený k prednému krytu zariadenia.

(1) Čistiaci nástroj zveste z háčika zatlačením na ľavú stranu nástroja.

(2) Preneste ho cez háčik a umiestnite na zadnú stranu.

(3) Zveste čistiaci nástroj z pravého háčika otočením nástroja okolo výčnelku.

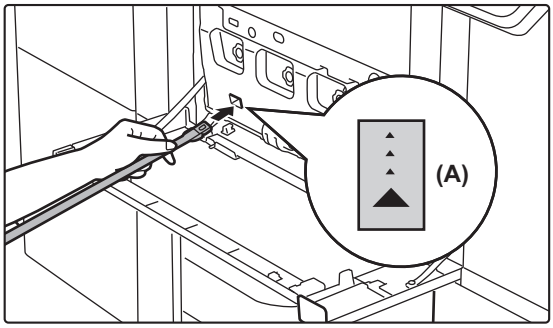
3



Overte, či čistič na špici čistiaceho nástroja nie je znečistený.

Ak je čistič znečistený, odpojte ho z čistiaceho nástroja a vymeňte za nový. Ďalšie informácie o výmene čistiaceho nástroja nájdete v časti VÝMENA ČISTIACEHO NÁSTROJA (strana 1-161).

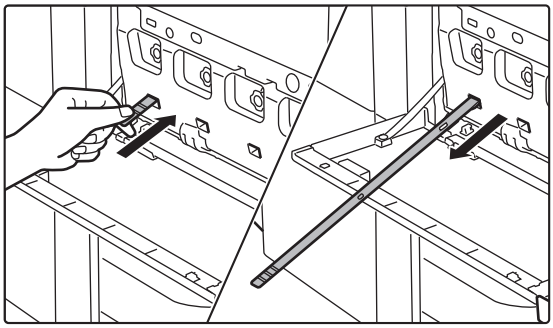
4



Čistiaci nástroj nasmerujte nadol a pomaly ho zasuňte do otvoru v laserovej jednotke, ktorý chcete vyčistiť.

Nasmerujte čistič nadol. Štítky podobné štítku (A) sú pripevnené v oblastiach, ktoré si vyžadujú čistenie.

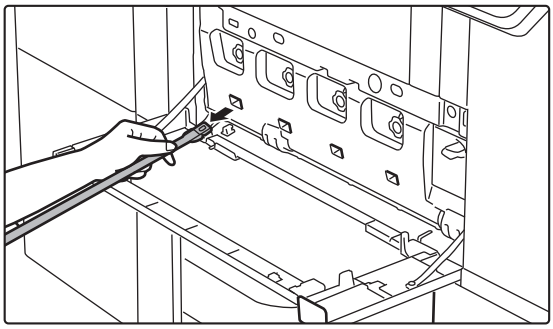
5



Zasuňte čistiaci nástroj do otvoru až na doraz a potom ho vytiahnite.

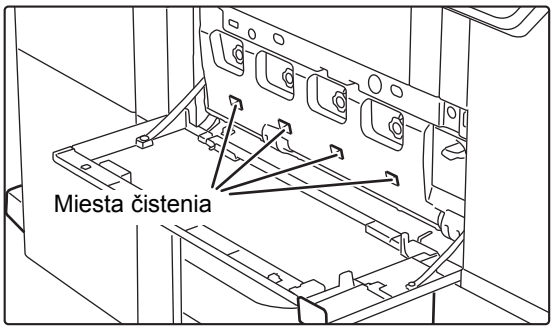
Čistiaci nástroj vyťahujte dovtedy, kým špička nástroja neopustí čistený povrch laserovej jednotky.

6



Kroky 4 a 5 zopakujte dva až trikrát a potom čistiaci nástroj vytiahnite.

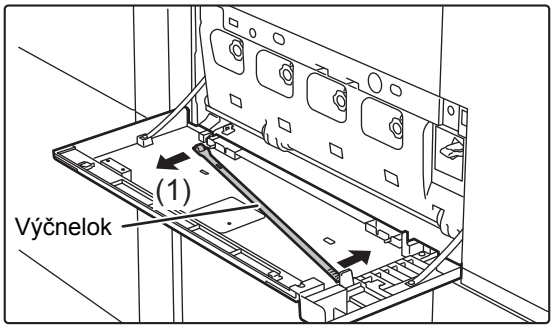
7

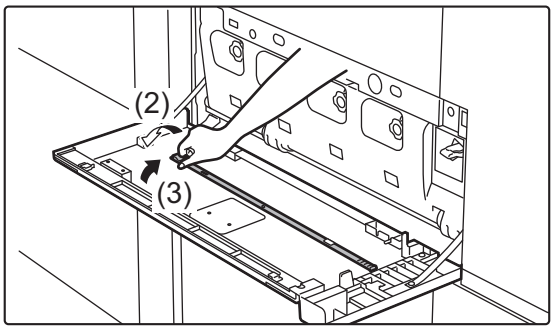


Kroky 4 až 6 zopakujte na vyčistenie všetkých (4) otvorov laserovej jednotky.

Celkovo sú v laserovej jednotke 4 otvory na čistenie. Vyčistite všetky otvory.

8





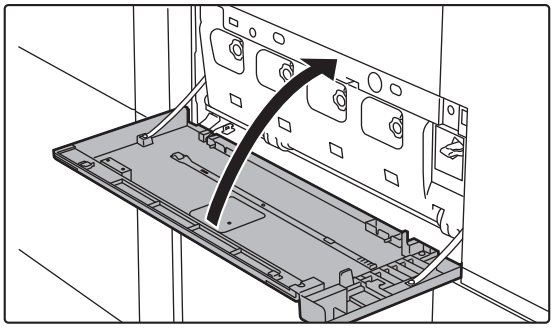
Vložte čistiaci nástroj do zariadenia.

(1) Čistiaci nástroj nasaďte na výčnelok, otočte ho okolo neho a potom zaveste hrot (strana bez čističa) na háčik vpravo.

(2) Ľavú stranu čistiaceho nástroja preneste cez háčik, aby ste nástroj umiestnili bližšie k sebe.

(3) Natočte čistiaci nástroj na háčik.

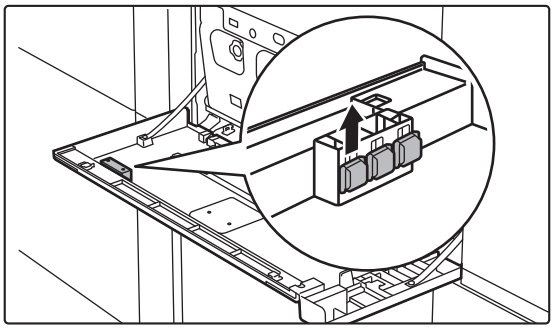
9



Zatvorte predný kryt.

VÝMENA ČISTIACEHO NÁSTROJA

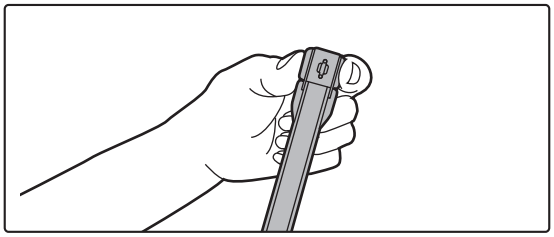
1

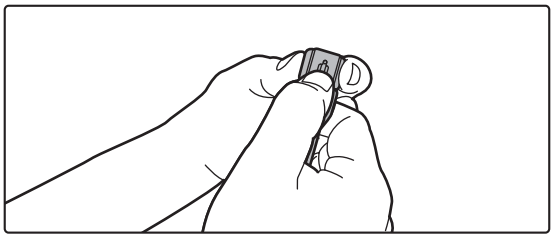


Otvorte predný kryt a vyberte náhradný čistiaci nástroj.

Náhradné čistiace nástroje sú uložené v prednom kryte. Uchopte koniec čističa vytiahnite ho z krytu.

2



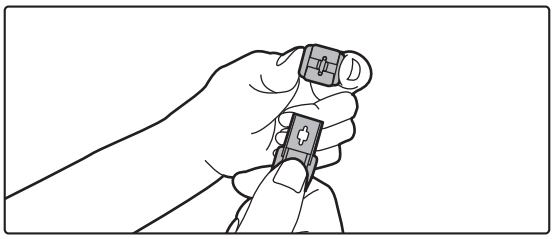


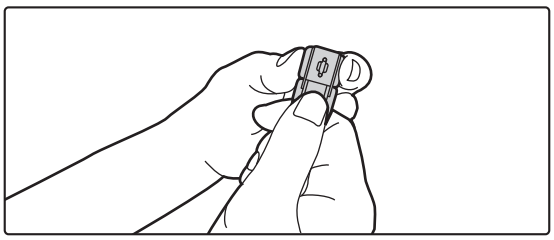
Vyberte špinavý čistič z hrotu čistiaceho nástroja.

Pevne uchopte nástroj, kde je čistič pripevnený, a zároveň druhou rukou zatlačte nadol na háčik, ktorý zaisťuje čistič a vyberte ho.

Vložte vybratý čistič späť na vnútorný kryt. Po výmene čističa zatvorte vnútorný kryt.

3





Na čistiaci nástroj upevnite nový čistič.

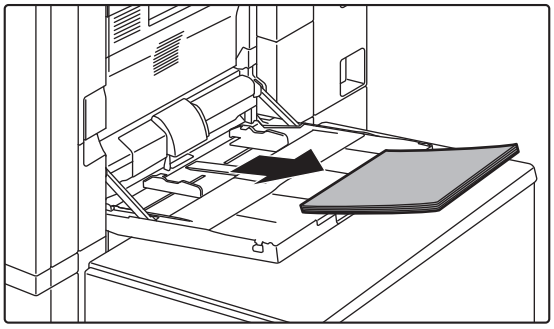
Zarovnajte hák čističa s upevňovacím otvorom na nástroji na čistenie. Pevne uchopte čistič a zatlačte čistiaci nástroj.

ČISTENIE VALCA BOČNÉHO PODÁVANIA

V prípade častého nesprávneho podávania papiera na bočnom podávači vyčistite valec bočného podávača. Utrite povrch valca podávača pomocou čistej jemnej látky navlhčenej vodou alebo neutrálnym umývacím prostriedkom.

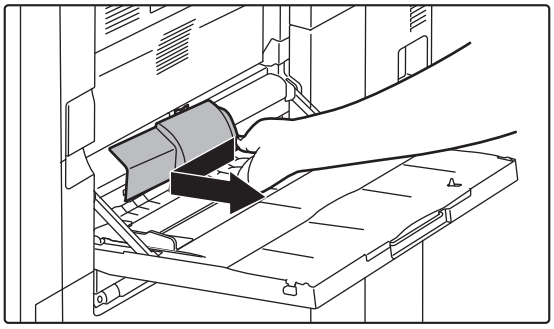
Bočný podávač (na prístroji)

1



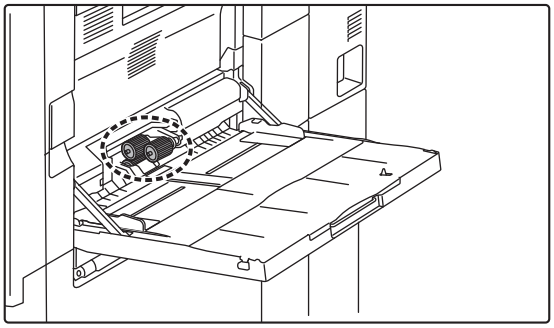
Odstráňte papier.

2



Odstráňte kryt na údržbu.

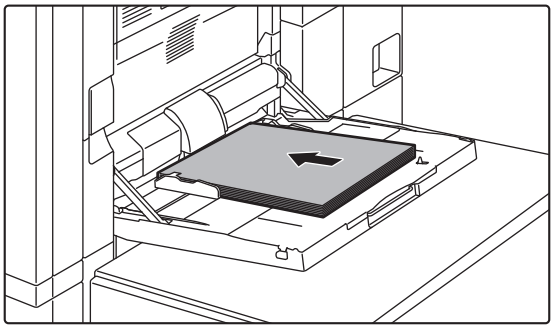
3



Vyčistite valec bočného podávača.

Po dokončení čistenia nainštalujte kryt na údržbu.

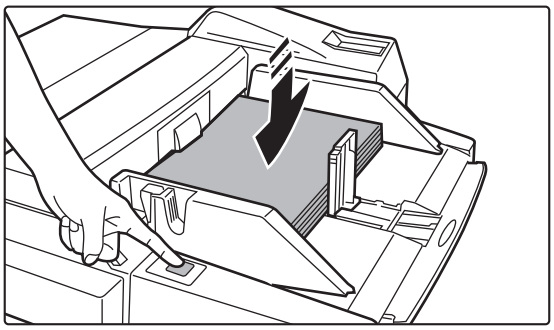
4



Vložte papier.

Bočný podávač (veľkokapacitné zásobníky)

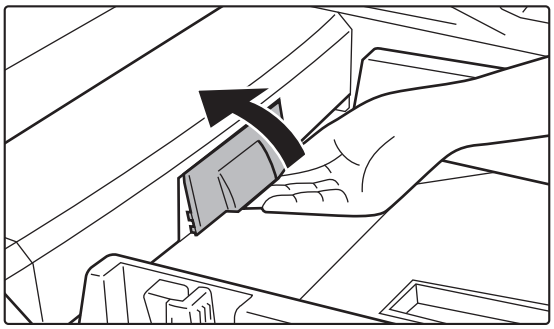
1



Stlačte tlačidlo obsluhy a odstráňte papier.

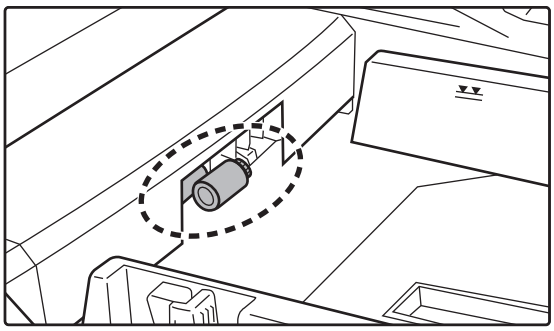
Doska na papier klesne. Tlačidlo na obsluhu bliká, kým doska na papier neklesne. Tlačidlo sa rozsvieti, keď doska na papier klesne. Neodstraňujte papier, kým tlačidlo neprestane blikať.

2



Odstráňte kryt na údržbu.

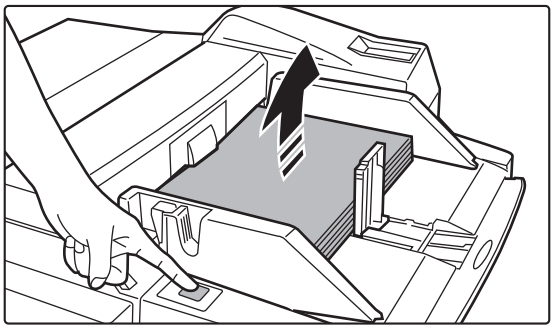
3



Vyčistite valec bočného podávača.

Po dokončení čistenia nainštalujte kryt na údržbu.

4



Vložte papier a stlačte tlačidlo obsluhy.

Po stlačení tlačidla obsluhy sa doska na papier zodvihne.

VÝMENA KAZETY TONERA

Kazety tonera by sa spravidla mali vymeniť, keď sa zobrazí hlásenie "Vymeňte kazetu tonera.".
Mali by ste mať pripravenú jednu súpravu náhradných kaziet tonera, aby ste mohli kazetu tonera vymeniť hneď, ako sa minie toner.

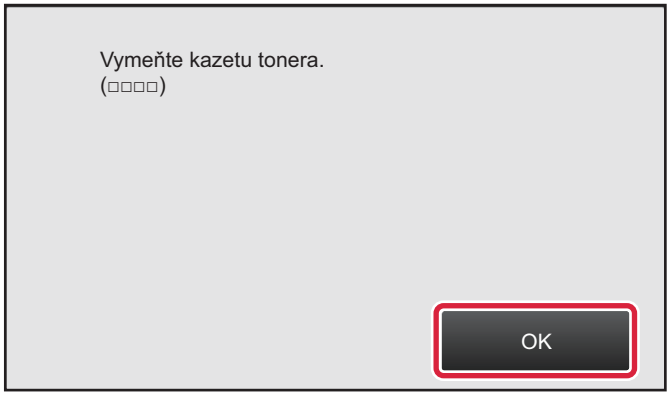
Prázdna kazeta tonera sa dá vymeniť bez prerušenia kopírovania alebo tlače.

Hlásenie o výmene



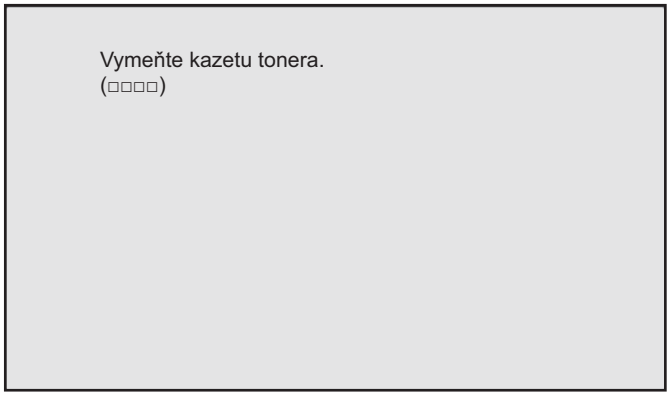
Ak sa zobrazí toto upozornenie, pripravte tonerovú kazetu na výmenu.
"(□□□□)" signalizuje farbu tonerovej kazety, ktorú treba pripraviť.
Y: žltý toner, M: purpurový toner, C: azúrový toner a Bk: čierny toner

Ak budete pokračovať v kopírovaní, zobrazí sa nasledujúce hlásenie.
Tonerové farby, ktoré došli, sú označené: (□□□□).
Keď sa zobrazí toto upozornenie, vymeňte tonerovú kazetu za novú.
V tejto fáze sa dá vykonávať tlač.

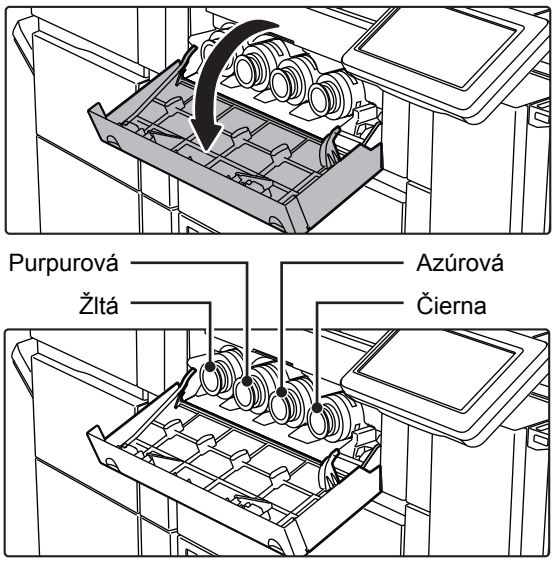




Ak budete pokračovať v používaní zariadenia a toner sa minie, zobrazí sa nasledujúce hlásenie:
Tonerové farby, ktoré došli, sú označené: (□□□□).
Vymeňte tonerovú kazetu za kazetu príslušnej farby.

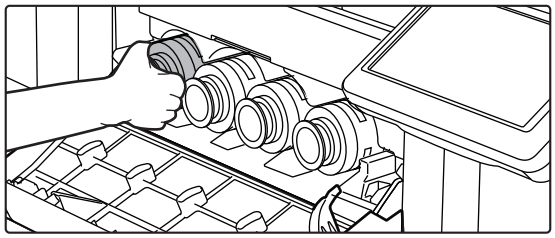


1



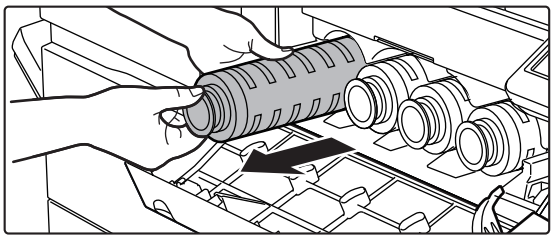
Otvorte kryt tonera.

2



Potiahnite tonerovú kazetu smerom k sebe.

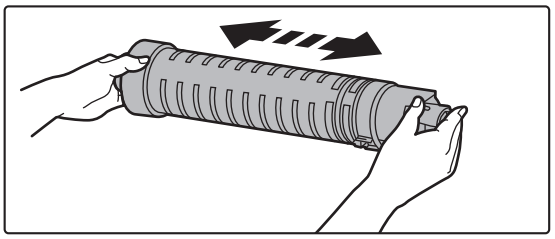
Opatrne vytiahnite tonerovú kazetu horizontálnym smerom. Ak budete kazetu vyťahovať prudko, toner sa môže vysypať.



(Príklad) Výmena žltej tonerovej kazety

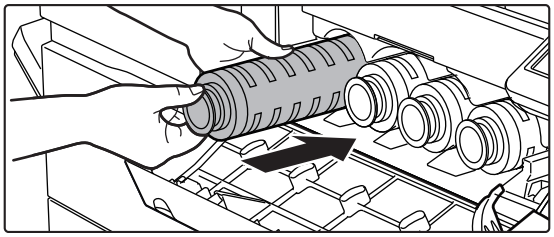
Držte tonerovú kazetu obidvoma rukami, ako je zobrazené, a pomaly ju vytiahnite zo zariadenia.

3



Z obalu vyberte novú tonerovú kazetu a päť alebo šesťkrát ňou vodorovne zatraste.

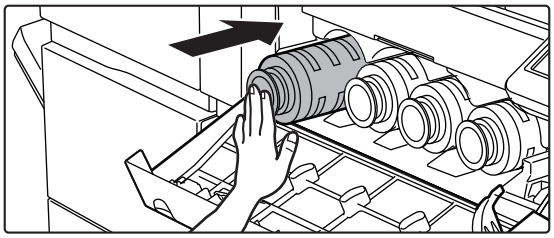
4



Pomaly vložte novú tonerovú kazetu vo vodorovnom smere.

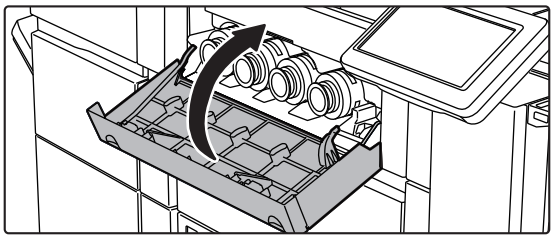
Nie je možné nainštalovať tonerovú kazetu odlišnej farby. Nainštalujte tonerovú kazetu rovnakej farby.

5



Tlačte na kazetu, kým nezapadne na miesto.

6



Zatvorte kryt tonera.

Po výmene tonerovej kazety zariadenie automaticky vstúpi do režimu úpravy obrázkov. Počas tejto operácie neotvárajte predný kryt.

- Tonerovú kazetu nevyhadzujte do ohňa. Toner sa môže z kazety uvoľniť a spôsobiť popáleniny.
- Tonerové kazety uchovávajte mimo dosahu malých detí.
- Ak je zásobník tonera uložený kolmo, môže toner v zásobníku stuhnúť a stať sa nepoužiteľným. Tonerové kazety skladujte vždy uložené na bok.
- Ak použijete inú tonerovú kazetu než tonerovú kazetu, ktorú odporúča spoločnosť SHARP, kvalita a výkon zariadenia sa môžu zhoršiť a súčasne hrozí riziko poškodenia zariadenia. Používajte tonerové kazety odporúčané spoločnosťou SHARP.

- Nainštalujte štyri tonerové kazety (Y/M/C/Bk).
- Ak sa jedna z tonerových farieb minie, nebudete môcť tlačiť farebne.
  Ak sa minú tonery Y, M alebo C, ale zostane určité množstvo tonera Bk, tlač bude čiernobiela.
- V závislosti od podmienok používania bude farba svetlá alebo obrázok rozmazaný.
- Servisný technik od vás odoberie použité tonerové kazety.
- Ak chcete zobraziť približné množstvo zvyšného tonera (v %), počas tlače alebo v režime nečinnosti zariadenia podržte stlačené tlačidlo [Východzia obrazovka]. Keď percento zvyšného tonera klesne na hodnotu "25-0%", pripravte si tonerovú kazetu na výmenu pred tým, ako sa toner minie.
- Ak sa toner minie, keď je zobrazená domovská obrazovka, v pravom hornom rohu obrazovky sa zobrazí hlásenie [Prázd. toner].

VÝMENA ODPADNEJ NÁDOBY TONERA

Odpadná nádoba tonera slúži na zhromažďovanie nadbytočného tonera vytvoreného počas tlače. Keď sa odpadná nádoba tonera naplní, zobrazí sa hlásenie "Vymeňte odpadnú nádobu tonera.".
Keď sa toto hlásenie zobrazí, klepnite na pomocné tlačidlo, ktoré sa zobrazí na dotykovom paneli, a pozrite si postup na výmenu odpadnej nádoby tonera.
Po klepnutí na dané tlačidlo sa zobrazia pokyny na výmenu odpadnej nádoby tonera. Postupujte podľa pokynov. Keď odpadnú nádobu tonera vymeníte, hlásenie automaticky zmizne.

- Odpadnú nádobu tonera nevyhadzujte do ohňa. Toner sa môže z kazety uvoľniť a spôsobiť popáleniny.
- Odpadnú nádobu tonera uchovávajte mimo dosahu malých detí.

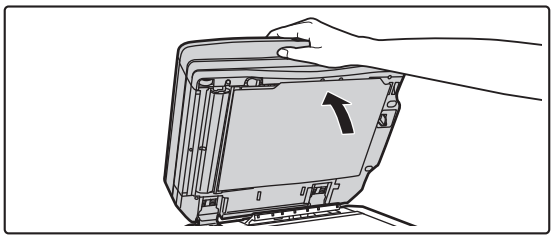
VÝMENA KAZETY PEČIATKY

Ak ja na automatickom podávači dokumentov nainštalovaná jednotka pečiatky (AR-SU1) a pečiatka začína byť svetlá, vymeňte kazetu pečiatky (AR-SV1).

Spotrebný materiál

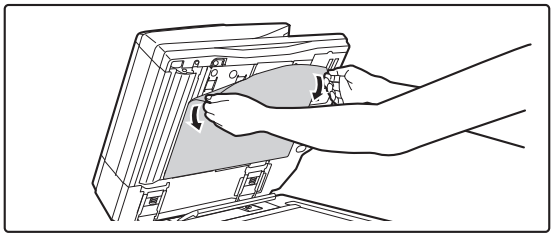
Kazeta pečiatky (2 v balení) AR-SV1

1



Otvorte automatický podávač dokumentov.

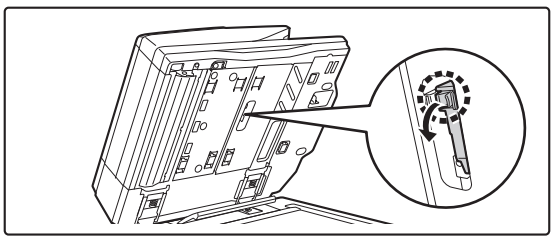
2



Z automatického podávača dokumentov vyberte opornú dosku dokumentov.

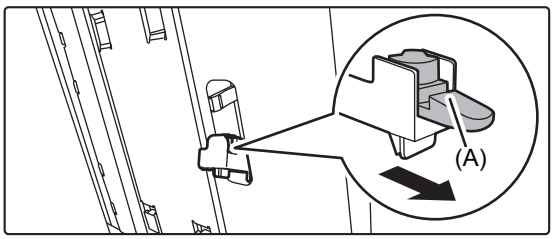
Dosku vyberajte pomaly. Vybratú dosku položte na predlohové sklo tak, aby predtým pripojená strana smerovala nahor.

3



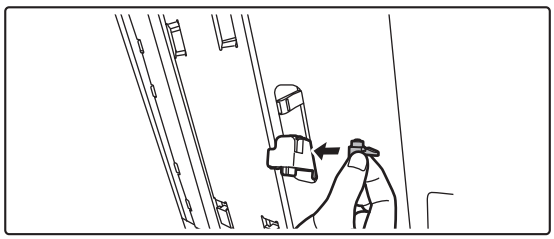
Uchopte plôšku na jednotke pečiatky a vytiahnite jednotku.

4



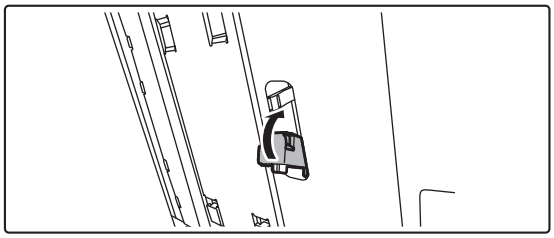
Vyberte kazetu pečiatky (A).

5



Vložte novú kazetu pečiatky.

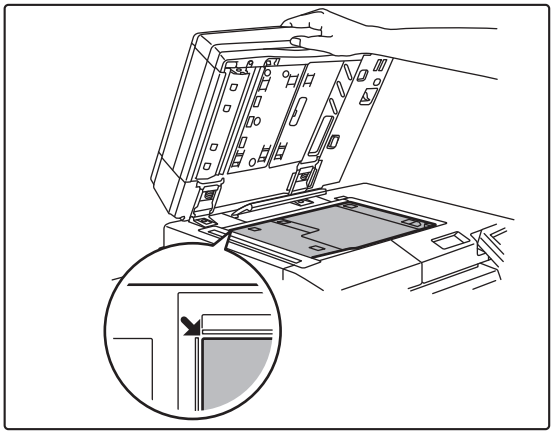
6



Zatlačte jednotku pečiatky späť na svoje miesto.

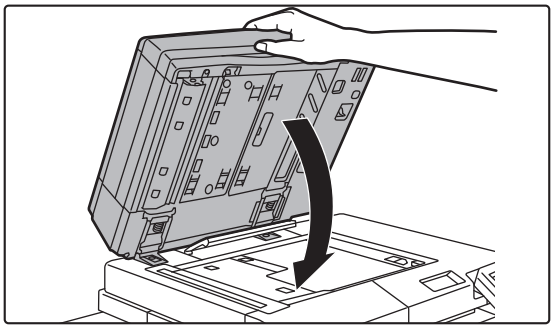
Zatláčajte jednotku pečiatky, až kým nezapadne na miesto.

7



Vrchný ľavý roh opornej dosky dokumentov zarovnajte so zadným ľavým sklom na dokumenty (na špičke označenia).

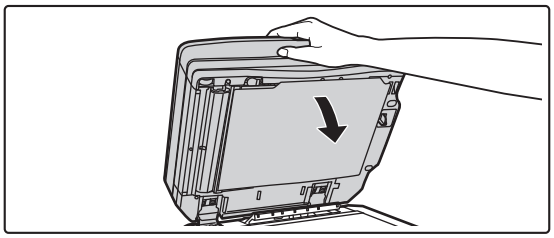
8



Zatvorte automatický podávač dokumentov.

Oporná doska dokumentov je na skle na dokumenty pripevnená k automatickému podávaču dokumentov.

9



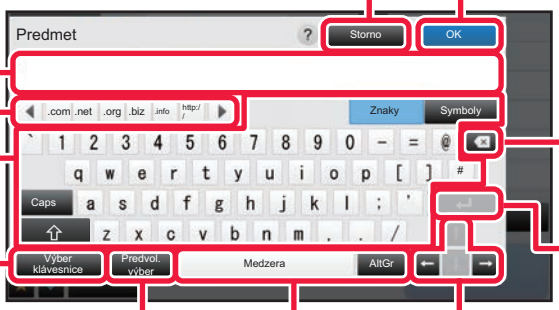
Uistite sa, že oporná doska dokumentov je k automatickému podávaču dokumentov pevne pripevnená, a potom automatický podávač dokumentov zatvorte.

Ak nie je oporná doska dokumentov pripevnená správne, odstráňte opornú dosku dokumentov a opätovne ju správne pripojte.

ZADÁVANIE ZNAKOV

NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE

Na registráciu názvu súboru, programu, priečinka alebo používateľa zobrazte softvérovú klávesnicu.



Zatvára softvérovú klávesnicu.

Potvrdzuje zadané znaky a zatvára softvérovú klávesnicu.

Zobrazuje zadaný text.

Načítava uložené slová. Na ukladanie slov použite Režim nastavenia.

Tlačidlá na zadávanie textu. Typy tlačidiel sa líšia v závislosti od zvoleného režimu zadávania textu.

Prepína rozloženie klávesnice.

Používa sa na načítanie predtým uloženého predmetu pre e-mail alebo prednastaveného textu.

Odstráni jeden znak smerom doľava.

Dočasne potvrdzuje konvertované znaky alebo vkladá zalomenie riadka.

Odstráni jeden znak smerom doľava.

Konvertuje zadané znaky. Tlačidlom [Medzera] sa vkladajú medzery medzi slová, ak nie sú označené žiadne znaky na konverziu.

Tu zobrazená softvérová klávesnica je len referenčný obrázok. Zapnuté môžu byť odlišné tlačidlá, čo závisí od skutočnej situácie a podmienok, pri ktorých zadávate znaky.

Softvérová klávesnica sa nezobrazí, ak vyberiete "Externá klávesnica" v časti "Nastavenie" → [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie klávesnice] → [Východzie nastavenie klávesnice] → [Nastavenie prioritnej klávesnice].

Registrácia slov:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie klávesnice] → [Nastavenie šablóny soft klávesnice].

KOPÍRKA

Ikony

- Funkcie, ktoré môžete použiť v režime Jednoduchá kópia.
- Eco Ekologické funkcie
- Funkcie na kopírovanie špeciálnych médií

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO KOPÍRKY

REŽIM KOPÍROVANIA 2-3
- JEDNODUCHÝ REŽIM 2-3
- NORMÁLNY REŽIM 2-4

VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA 2-4

POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA 2-7

NÁHĽAD KÓPIE 2-9

KONTROLA VEĽKOSTI ORIGINÁLU 2-10

VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE . . . 2-13

ZÁKLADNÝ POSTUP NA VYTVÁRANIE KÓPIÍ

KOPÍROVANIE 2-14
- POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA KOPÍROVANIE 2-14
- POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA PRI KOPÍROVANÍ 2-15

AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE 2-17
- POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA OBOJSTRANNÉ KOPÍROVANIE 2-17
- POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA NA OBOJSTRANNÉ KOPÍROVANIE 2-18

FAREBNÉ REŽIMY KOPÍROVANIA 2-20

ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU . . . 2-23
- AUTOMATICKÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU 2-23
- RUČNÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU 2-23

ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ 2-26
- AUTOMATICKÝ VÝBER POMERU STRÁN . . . 2-26
- MANUÁLNY VÝBER POMERU 2-27
- SAMOSTATNÉ ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE DĹŽKY A ŠÍRKY 2-30

VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU . . . 2-33

ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV 2-36

KOPÍROVANIE POMOCOU BOČNÉHO PODÁVAČA 2-39
- KOPÍROVANIE POMOCOU BOČNÉHO PODÁVAČA 2-39
- ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA 2-40

VÝSTUP 2-41
- ZMENA CIEĽA VÝSTUPU 2-43
- VKLADANIE ODDEĽOVACÍCH STRÁN MEDZI KÓPIE ALEBO ÚLOHY 2-44
- NASTAVENIE TRIEDENIA/ZOSKUPENIA . . . 2-46
- NASTAVENIE ZOŠÍVANIA 2-48
- NASTAVENIE DIEROVANIA 2-53
- PREHNUTIE VÝSTUPNÉHO PAPIERA 2-55

FUNKCIE DÁVKOVÉHO KOPÍROVANIA 2-61
- KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA JEDNU STRANU (Nv1) 2-61
- KOPÍROVANIE KAŽDEJ PROTIĽAHLEJ STRANY ZVIAZANÉHO DOKUMENTU (KOPÍROVANIE DVOJSTRÁNKY) 2-63
- KOPÍROVANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY NA JEDNU STRANU (SNÍMKA KARTY) 2-65
- OPAKOVANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA NA JEDNOM HÁRKU (OPAKOVAŤ ROZLOŽENIE) . . . 2-67

ĎALŠIE FUNKCIE

FUNKCIE VÝSTUPU A ÚPRAV ROZLOŽENIA . . . 2-72
- KOPÍROVANIE VO FORMÁTE BROŽÚRY (BOOKLET) 2-72
- KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA KAŽDÚ STRANU BROŽÚRY (BROŽÚRA 2v1/4v1) 2-75
- KOPÍROVANIE BROŽÚRY (KOPÍROVANIE KNIHY) 2-78
- ROZDELENIE ORIGINÁLU BROŽÚRY NA STRANY (ROZDELENIE KNIHY) 2-80

FUNKCIE ŠETRIACE PAPIER A ČAS 2-81
- PRESKAKOVANIE PRÁZDNYCH STRÁN V ORIGINÁLI (PRESKOČENIE PRÁZDNEJ STRANY) 2-81
- NASTAVENIE POZADIA ZOSVETLENÍM ALEBO STMAVENÍM OBLASTÍ SVETLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENIE POZADIA) 2-83
- KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU (POČET ORIGINÁLOV) 2-84
- POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA ZNÍŽENIE DOBY KOPÍROVANIA (TANDEMOVÉ KOPÍROVANIE) 2-86
- ZOBRAZENIE NASTAVENÍ ODPORÚČANIA EKO (ZOBRAZIŤ OBRAZOVKU FUNKCIE ODPORUČENIE EKO) 2-88

FUNKCIE ZVÝŠENIA ZABEZPEČENIA 2-89
- VYPLNENIE ÚDAJOV O OCHRANE PRED NEOPRÁVNENÝM KOPÍROVANÍM (TLAČ SKRYTEJ VZORKY) 2-89
- NÚTENÁ TLAČ SLEDOVATEĽNÝCH INFORMÁCIÍ (TLAČ INFORMÁCIÍ O SLEDOVANÍ) 2-91

FUNKCIE ÚPRAVY UMIESTNENIA VÝSTUPU A OKRAJOV. 2-92
- PRIDANIE OKRAJOV (POSUN OKRAJOV) . . . 2-92
- VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV PRI KOPÍROVANÍ (VYMAZANIE) 2-94
- KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV BEZ OREZANIA OKRAJOV (ÚPLNE OREZANÁ KÓPIA) 2-96
- KOPÍROVANIE NA STRED PAPIERA (CENTROVANIE) 2-97
- NASTAVENIE POLOHY PAPIERA (POLOHA OBRÁZKA) 2-98

FUNKCIE SKENOVANIA 2-100
- SKENOVANIE VEĽKÉHO POČTU ORIGINÁLOV NARAZ (VYTVORENIE ÚLOHY) 2-100
- SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI) 2-103
- SKENOVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA) 2-105
- NASTAVENIE ROZLÍŠENIA PRI SKENOVANÍ (ROZLÍŠENIE) 2-106

FUNKCIE PRIDÁVANIA TEXTU A OBRÁZKOV. . . 2-107
- TLAČ DÁTUMOV, ČÍSIEL STRÁN A VODOTLAČE (PEČIATKA) 2-107
- PRIDANIE ZAREGISTROVANÉHO OBRÁZKA DO ORIGINÁLU (VLASTNÝ OBRÁZOK) 2-110
- VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY) 2-113
- VKLADANIE VKLADANÝCH HÁRKOV DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY) 2-121
- KONTROLA, ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ROZLOŽENIA STRANY OBÁLOK A VKLADANÝCH HÁRKOV (ROZLOŽENIE STRANY) 2-125
- VKLADANIE VKLADANÝCH HÁRKOV MEDZI PRIEHĽADNÉ FÓLIE (PRIEHĽADNÉ VKLADANÉ HÁRKY) 2-126

FUNKCIE NA ŠPECIÁLNE POUŽITIE. 2-128
- KOPÍROVANIE NÁPISOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (KOPÍROVANIE ŠTÍTKOV) 2-128
- VYTVÁRANIE KÓPIE VEĽKOSTI PLAGÁTU (ZVÄČŠENIE VIACERÝCH STRÁN) 2-131
- KOPÍROVANIE SO ZRKADLOVÝM OBRAZOM (ZRKADLOVÝ OBRAZ) 2-133

FUNKCIE ÚPRAVY VÝSTUPU A SÝTOSTI 2-134
- ZÁMENA BIELEJ A ČIERNEJ FARBY V KÓPII (ZAMENIŤ ČB) 2-134
- JEDNODUCHÉ NASTAVENIE KVALITY OBRAZU (RÝCHLE NASTAVENIE KVALITY OBRAZU) 2-135
- ÚPRAVA ČERVENEJ/ZELENEJ/MODREJ V KÓPIÁCH (ÚPRAVA RGB) 2-136
- ÚPRAVA OSTROSTI OBRÁZKA (OSTROSŤ) 2-137
- NASTAVENIE FARBY (VYVÁŽENIE FARIEB) . . . 2-138
- NASTAVENIE JASU KÓPIE (JAS) 2-140
- NASTAVENIE INTENZITY KÓPIE (INTENZITA) 2-141

UŽITOČNÉ FUNKCIE KOPÍROVANIA

SKÚŠOBNÉ KOPÍROVANIE (SKÚŠOBNÁ KÓPIA) 2-142

PRERUŠENIE KOPÍROVANIA 2-144

ODOSIELANIE ÚDAJOV POČAS KOPÍROVANIA . . . 2-146

ÚLOHY KOPÍROVANIA 2-148

PROGRAMY 2-149
- ULOŽENIE PROGRAMU 2-149
- VYVOLANIE PROGRAMU 2-151
- ODSTRÁNENIE A PREMENOVANIE PROGRAMU 2-151

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO KOPÍRKY

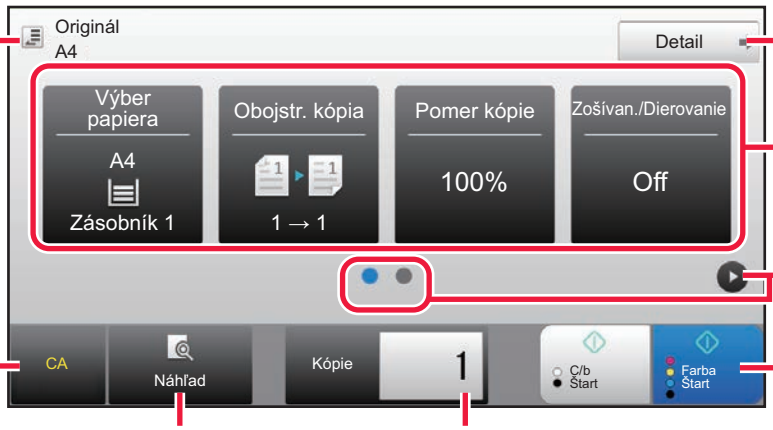
REŽIM KOPÍROVANIA

K dispozícii sú dva režimy kopírovania: jednoduchý režim a normálny režim.
Jednoduchý režim sa obmedzuje na často používané funkcie, ktoré umožňujú hladké vykonávanie väčšiny kopírovacích úloh. Ak potrebujete použiť zložitejšie nastavenia alebo špeciálne funkcie, použite normálny režim. V normálnom režime sa môžu používať všetky funkcie.

JEDNODUCHÝ REŽIM

Jednoduchý režim umožňuje ľahko vybrať základné nastavenia kopírovania.

1. obrazovka



Zobrazuje veľkosť vloženého originálu.

Prepína na normálny režim.
► NORMÁLNY REŽIM (strana 2-4)

Vyberte funkciu, ktorú chcete nastaviť.

Zmena zobrazenia funkcie.

Resetovanie všetkých nastavení.

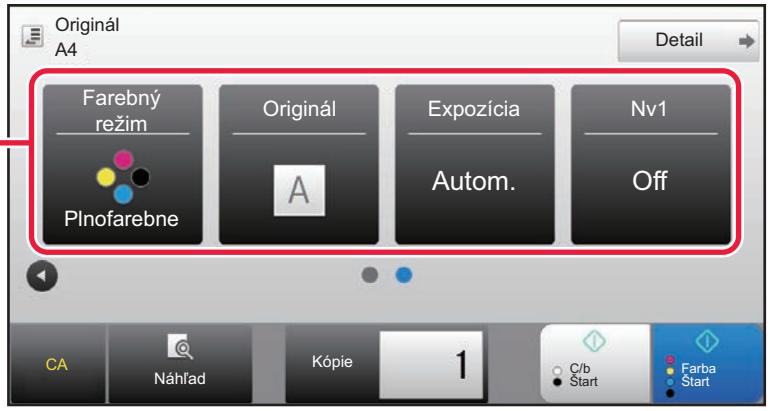
Spustenie čiernobieleho alebo farebného kopírovania.

Naskenuje originál a zobrazí náhľad obrázka.

Zadanie počtu kópií.

► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

2. obrazovka



Vyberte funkciu, ktorú chcete nastaviť.

V jednoduchom režime môžete vybrať tieto funkcie.

- Výber papiera ►strana 2-13
- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

Výber funkcie v jednoduchom režime
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenie jednoduchého režimu] → [Jednoduchá kópia].

NORMÁLNY REŽIM

Normálny režim umožňuje vybrať nastavenie akejkoľvek funkcie, ktorú možno použiť na kopírovanie.



Zobrazený obsah vyššie uvedenej obrazovky sa líši v závislosti od nainštalovaných zariadení.

VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA

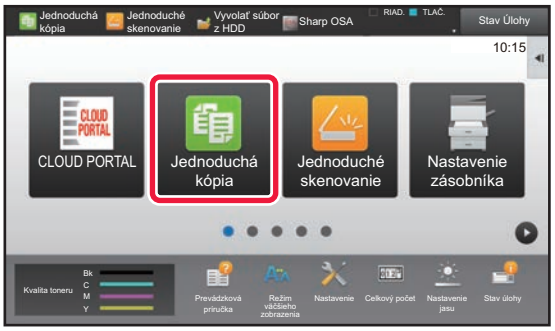
Pomocou krokov nižšie zmeňte režim z domovskej obrazovky alebo jednotlivých režimov na režim kopírovania.

Zmena režimov z domovskej obrazovky

Klepnutím na ikonu režimu prejdite z domovskej obrazovky na tento režim.

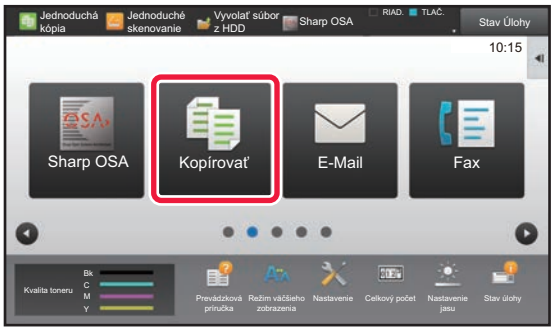
Prepnutie na Jednoduchý režim

Klepnite na ikonu režimu [Jednoduchá kópia].



Prepnutie na Normálny režim

Klepnite na ikonu režimu [Kopírovať].

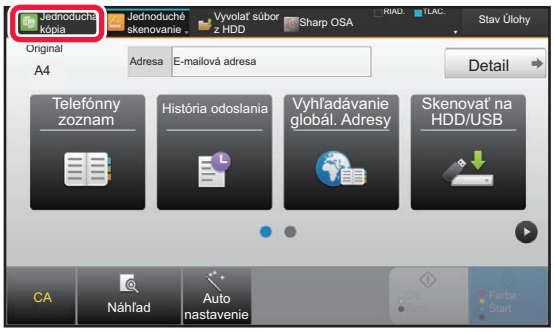


Zmena režimu z jednotlivých režimov

Ak chcete prepnúť z niektorého z režimov, klepnite na zobrazenie režimu.

Prepnutie na Jednoduchý režim

1



Ťuknite na tlačidlo [Jednoduchá kópia].

Zobrazí sa úvodná obrazovka jednoduchej kópie.

Ak sa zobrazí ikona jednoduchého režimu, klepnite na ikonu.



Prepnutie na Normálny režim

1



Klepnite na zobrazenie režimu.

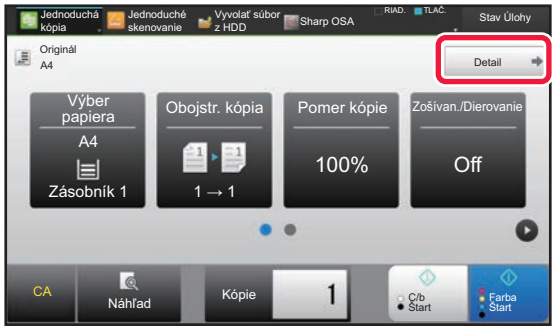
2



Ťuknite na tlačidlo [Kópia].

Zobrazí sa pôvodná obrazovka režimu kopírovania.

Ak sa chcete prepnúť zo základnej obrazovky jednoduchého režimu, klepnite na tlačidlo [Detail] a potom klepnite na tlačidlo [Áno] na potvrdzovacej obrazovke.



POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA

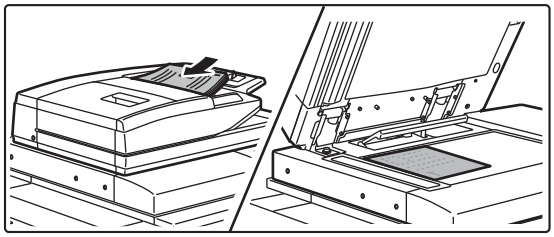
V tejto časti je vysvetlený základný postup pri kopírovaní. Vyberte nastavenia v nižšie uvedenom poradí, aby sa zaistilo, že operácia kopírovania prebehne hladko.
Podrobné postupy pre výber nastavení sú uvedené vo vysvetleniach jednotlivých nastavení v tejto kapitole.

1 Prepnutie na režim kopírovania.

► VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA (strana 2-4)

Maximálna tlačová oblasť: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Vložte originál.



Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

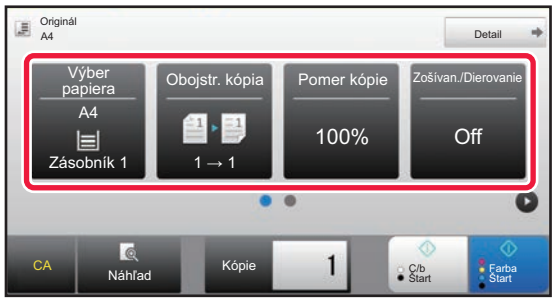
3 Vyberte funkcie.

Zadajte veľkosť skenovania originálu, expozíciu, rozlíšenie, atď.
Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

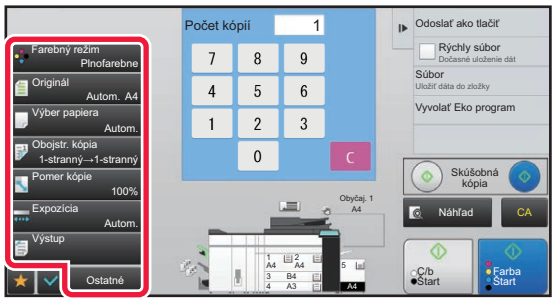
V prípade potreby nájdete informácie o nastavení v nasledujúcich funkciách.

V jednoduchom režime



- Výber papiera ►strana 2-13
- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

V normálnom režime

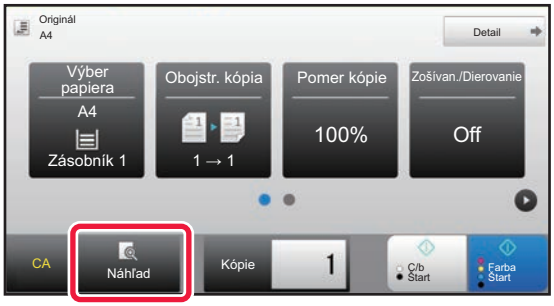


- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Výber papiera ►strana 2-13
- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Expozícia ►strana 2-23
- Výstup ►strana 2-41
- Ostatné ►strana 2-72

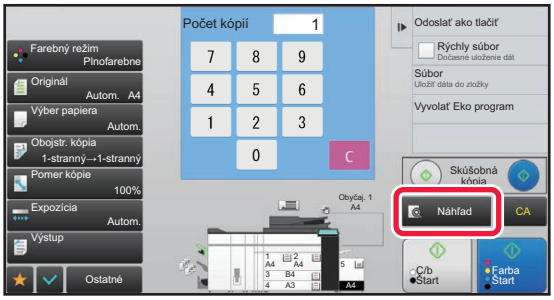
4 Naskenujte originál.

Naskenujte originál klepnutím na tlačidlo [Náhľad].

V jednoduchom režime



V normálnom režime

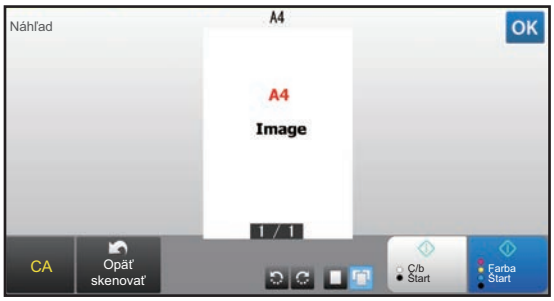


- Ak chcete obojstranne kopírovať, nakonfigurujte nastavenia obojstranného kopírovania pred skenovaním originálu.
  ► AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE (strana 2-17)
- Keď nekontrolujete náhľad obrázka, spustite kopírovanie dotykom tlačidla [Farba Štart] alebo [C/b Štart].

5 Skontrolujte náhľad obrázka.

Zobrazuje náhľad obrázka naskenovaného originálu.
Na obrazovke s náhľadom skontrolujte nastavenia.
► NÁHĽAD KÓPIE (strana 2-9)

V jednoduchom režime



V normálnom režime



6 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Keď vytvárate iba jednu dávku kópií, nemusíte zadávať počet kópií.

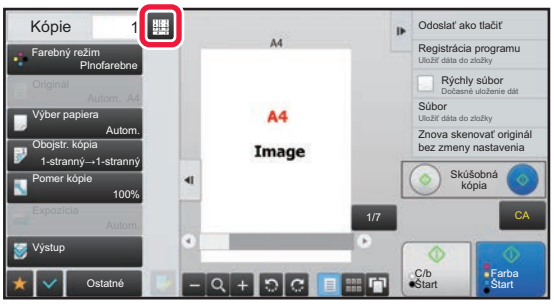
- Ak chcete zrušiť všetky nastavenia, klepnite na tlačidlo [CA].
  Po klepnutí na tlačidlo [CA] sa všetky dovtedy vybrané nastavenia zrušia a vy sa vrátite na základnú obrazovku.
- Ak chcete zrušiť kopírovanie, klepnite na tlačidlo [Zrušiť kopírovanie].

- **Zhotovenie dvoch alebo viacerých dávok kópií:**
  Dotknite sa tlačidla zobrazenia kópií a zadajte počet kópií.

V jednoduchom režime



V normálnom režime



- V normálnom režime, môžete klepnúť na [Súbor] alebo [Rýchly súbor] na paneli akcií pred začatím úlohy kopírovania pre uloženie naskenovaného originálu ako súboru.
  - ► RÝCHLY SÚBOR (strana 6-9)
  - ► SÚBOR (strana 6-10)

NÁHĽAD KÓPIE

Pred skenovaním originálu môžete klepnúť na tlačidlo [Náhľad], aby ste skontrolovali náhľad naskenovaného obrázka. Ak konfigurujete náhľad, môžete skontrolovať stav konfigurovaného náhľadu, ako je poloha zošitia alebo rozloženie strany.

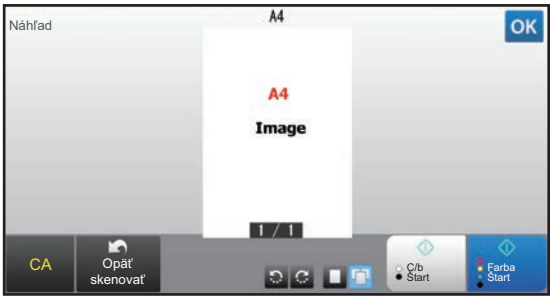
► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

V normálnom režime

Počas zobrazenia obrazovky s náhľadom môžete prispôsobiť nastavenia a konfigurovať náhľad v obrázku. Obrázok v náhľade môžete presunutím upraviť, napríklad zmeniť, otočiť alebo odstrániť stranu originálu.

- ► ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU (strana 2-23)
- ► RUČNÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU (strana 2-23)

V jednoduchom režime



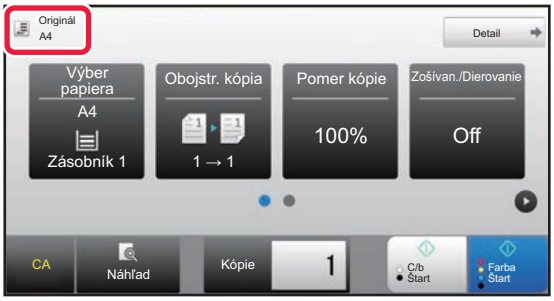
V normálnom režime



KONTROLA VEĽKOSTI ORIGINÁLU

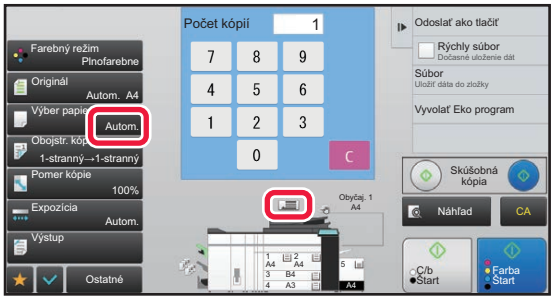
Jednoduchý režim

Veľkosť umiestneného originálu sa zobrazí v ľavom hornom rohu obrazovky.
Keď vložíte originál do automatického podávača dokumentov, vedľa veľkosti originálu sa zobrazí ikona originálu.



Normálny režim

Skontrolujte veľkosť položeného originálu na displeji tlačidla [Originál].
Ak je veľkosť originálu nastavená na možnosť [Autom.], zobrazí sa automaticky zistená veľkosť (štandardná veľkosť).
Ak je veľkosť originálu zadaná manuálne, zobrazí sa zadaná veľkosť originálu.
Keď vložíte originál do automatického podávača dokumentov, nad automatickým podávačom dokumentov sa zobrazí ikona originálu.



Štandardné veľkosti

Štandardné veľkosti sú veľkosti, ktoré zariadenie automaticky zistí.
Ak chcete zadať štandardnú veľkosť, vyberte možnosť [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie detekcie veľkosti originálu].

Zoznam nastavení detekcie veľkosti originálu

Výber	Štandardné veľkosti (detegované veľkosti originálu)	
	Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec – 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

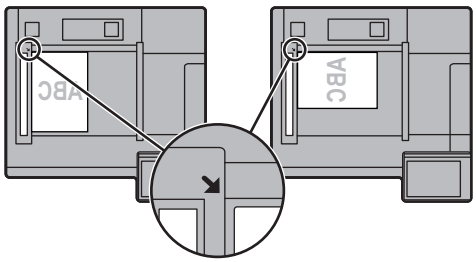
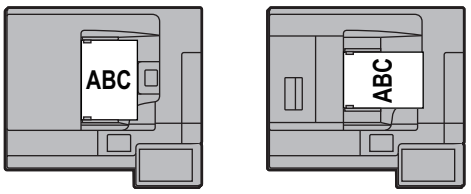
* Keď je medzi veľkosťami uvedenými vyššie veľkosť s príponou "R", napr. "A4R", označuje to prípad, kde hárok dostupný aj vo vertikálnej aj v horizontálnej orientácii je nastavený horizontálne.

- Aj keď je možnosť [Originál] nastavená na [Autom.], niektoré veľkosti originálov môžu byť detegované ako iné, ktoré sú blízko štandardnej veľkosti.
  V takom prípade nastavte veľkosť originálu manuálne.
  ► VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-33)
- Pri ukladaní neštandardnej veľkosti originálu na predlohové sklo je možné veľkosť zistiť jednoduchšie a to tak, že položíte prázdny hárok veľkosti A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") alebo inej štandardnej veľkosti papiera na vrchnú stranu originálu.

Orientácia položeného originálu

Originál vložte tak, ako je zobrazené nižšie.
Ak umiestnite originál v nesprávnej orientácii, dierovanie alebo zošívanie môže nastať na neočakávanom mieste.
Orientáciu obrazu alebo náhľad obrazu si môžete pozrieť na "Obrazovke náhľadu".

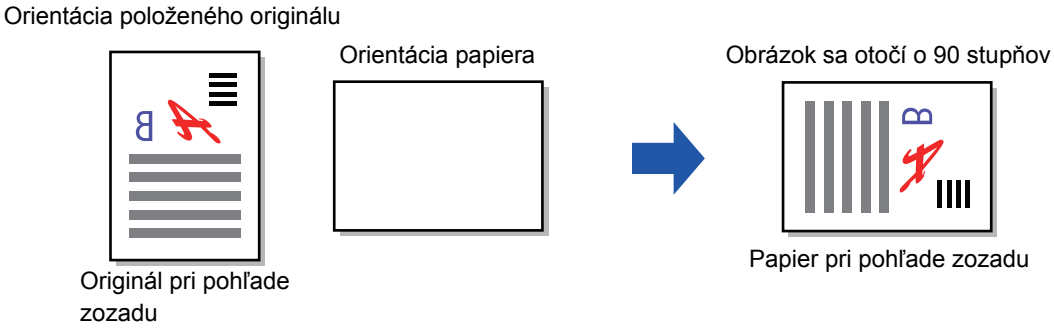
► NÁHĽAD KÓPIE (strana 2-9)

Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov
	

Nastavte orientáciu obrazu, aby ste zabezpečili správne rozpoznanie orientácie vloženého originálu.
Informácie o orientácii originálu nájdete v časti "Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)".

Automatické otočenie obrazu kópie (Otočená kópia)

Ak sa orientácia medzi originálom a papierom líši, obraz originálu sa automaticky otočí o 90 stupňov, aby sa zhodoval s papierom.



Nastavenie otočenej kópie:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie otočeného kopírovania].
Keď je vybraná možnosť [Otočená kópia], rotačná kópia funguje vždy, keď je zapnutá možnosť automatického výberu papiera alebo automatického výberu pomeru, alebo keď majú originál a papier rovnakú veľkosť, ale rôznu orientáciu.
Keď je vybraná možnosť [Otočená kópia sa zhotoví len pri auto voľbe papiera alebo auto voľbe otočenia], rotačná kópia funguje len vtedy, keď je zapnutá možnosť automatického výberu papiera alebo automatického výberu pomeru.

VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE

Zariadenie je nastavené na automatický výber zásobníka, ktorý má rovnakú veľkosť papiera ako veľkosť vloženého originálu (Automatický výber papiera).
Ak veľkosť originálu nie je možné detegovať správne, pretože má neštandardnú veľkosť, alebo keď chcete zmeniť veľkosť papiera pri kopírovaní, môžete vybrať zásobník papiera manuálne.

Ak sa počas kopírovacej úlohy vo vybranom zásobníku minie papier a existuje zásobník, ktorý má rovnakú veľkosť a typ papiera, tento zásobník sa automaticky vyberie a kopírovacia úloha bude pokračovať.

Zmena prvotne vybraného zásobníka:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Zásobník papiera].

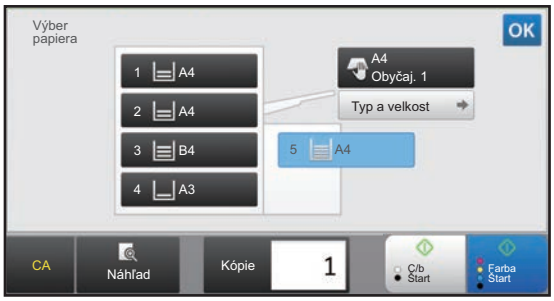
1 Ťuknite na tlačidlo [Výber papiera].

► POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA (strana 2-7)

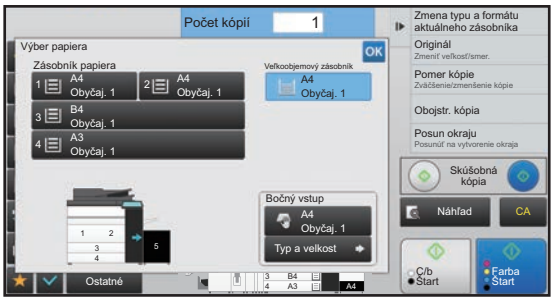
2 Kliknite na požadované tlačidlo zásobníka.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

V jednoduchom režime



V normálnom režime



- Ak je vybraný bočný podávač, zadajte typ a veľkosť papiera na základe papiera vloženého do bočného podávača.
  ► ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 2-40)
- V normálnom režime môžete otvoriť obrazovku [Výber papiera] aj klepnutím na obrázok zariadenia na základnej obrazovke.

Ak chcete automaticky vybrať zásobník, klepnite na tlačidlo [CA]. Po klepnutí na tlačidlo [CA] sa všetky dovtedy vybrané nastavenia zrušia a vy sa vrátite na základnú obrazovku.

ZÁKLADNÝ POSTUP NA VYTVÁRANIE KÓPIÍ

Táto časť vysvetľuje, ako vybrať nastavenia na základnej obrazovke jednoduchého režimu.
► VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA (strana 2-4)

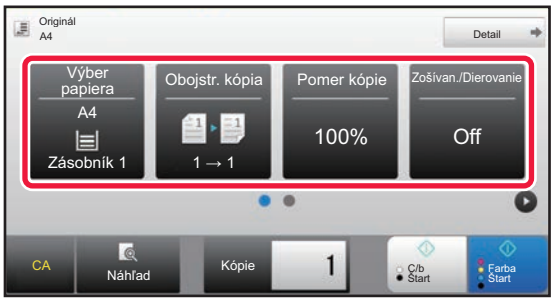
KOPÍROVANIE

POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA KOPÍROVANIE

1 **Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.**

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2



Skontrolujte papier (zásobník) a farebný režim, ktorý chcete použiť na kopírovanie a klepnite na ďalšie pre ďalšie nastavenia, ktoré chcete vybrať.

- Výber papiera ►strana 2-13
- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

V závislosti od veľkosti umiestneného originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu rovnakej veľkosti papiera, ako je originál. V takom prípade zmeňte priečinok na papier manuálne.

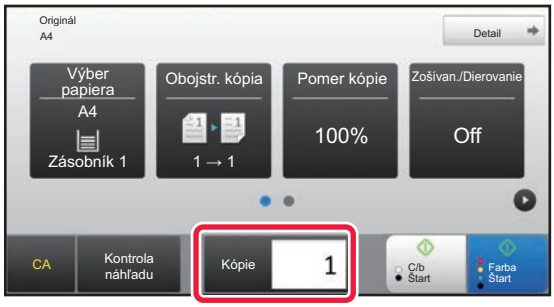
3 **Ťuknite na tlačidlo [Náhľad].**

► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Keď vytvárate iba jednu dávku kópií, nemusíte zadávať počet kópií.

Zhotovenie dvoch alebo viacerých dávok kópií:
Klepnutím na počet kópií zadajte počet kópií.

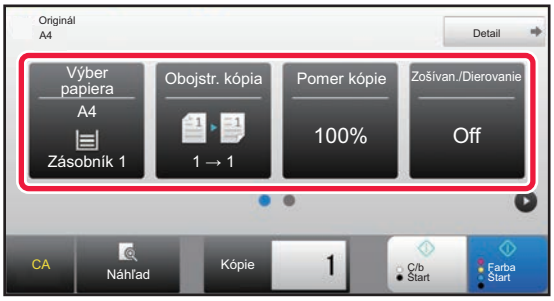


POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA PRI KOPÍROVANÍ

1 Položte originál na predlohové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2



Skontrolujte papier (zásobník), ktorý chcete použiť na kopírovanie, a klepnite na tlačidlá pre ďalšie nastavenia, ktoré chcete vybrať.

- Výber papiera ►strana 2-13
- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

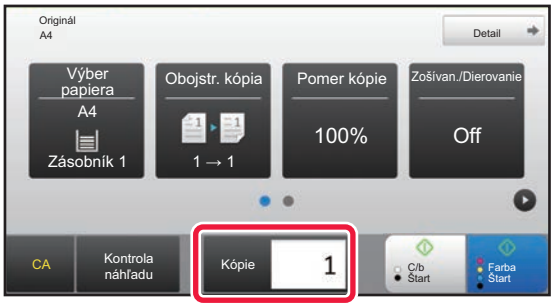
3 Ťuknite na tlačidlo [Náhľad].

► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

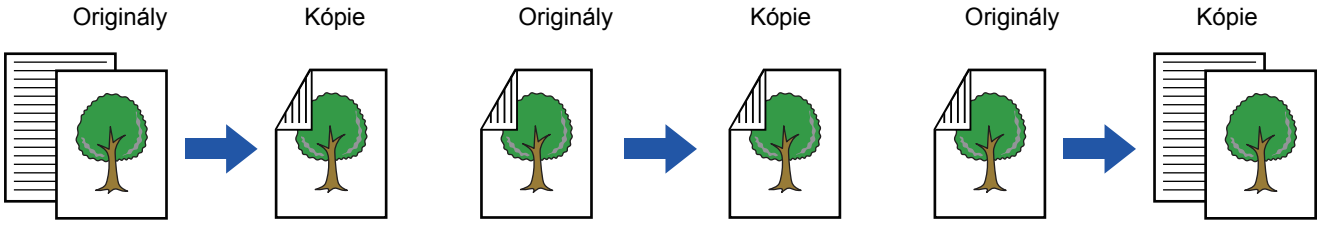
Keď vytvárate iba jednu dávku kópií, nemusíte zadávať počet kópií.

Zhotovenie dvoch alebo viacerých dávok kópií:
Klepnutím na počet kópií zadajte počet kópií.



AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE

POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA OBOJSTRANNÉ KOPÍROVANIE



Automatické obojstranné kopírovanie jednostranných originálov

Automatické obojstranné kopírovanie dvojstranových originálov

Jednostranné kopírovanie dvojstranných originálov

- Ak chcete obojstranne kopírovať, nakonfigurujte nastavenia obojstranného kopírovania pred skenovaním originálu.
- Obojstranné kopírovanie pomáha šetriť papier.

1 **Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.**

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Obojstr. kópia].**

► POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA (strana 2-7)

3



Vyberte režim obojstranného kopírovania.

(1) Vyberte typ obojstranného kopírovania.
(2) Ak je originál nastavený "2-stranný", vyberte "Blok" alebo "Kniha" v "Väzba originálu".
(3) Ak je výstup nastavený na "2-stranný", vyberte "Blok" alebo "Kniha" v "Väzba výstupu".
(4) Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

4 **Skontrolujte papier (zásobník) a farebný režim, ktorý chcete použiť na kopírovanie a klepnite na ďalšie pre ďalšie nastavenia, ktoré chcete vybrať.**

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

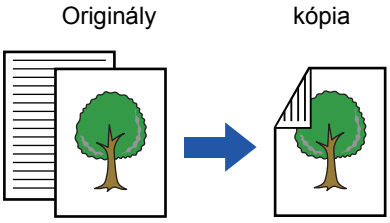
► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

- Výber papiera ►strana 2-13
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

5 **Ťuknite na tlačidlo [Náhľad].**

6 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.**

POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA NA OBOJSTRANNÉ KOPÍROVANIE



Automatické obojstranné kopírovanie jednostranných originálov

Obojstranné kopírovanie pomáha šetriť papier.

Zmena predvoleného režimu obojstranného kopírovania:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Obojstr. kópia].

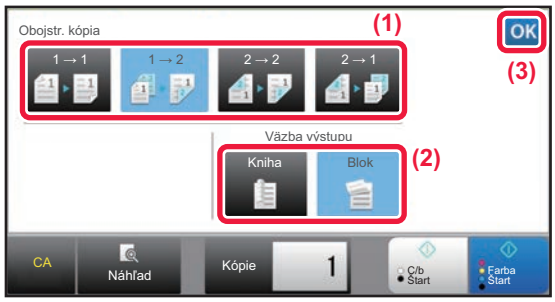
1 **Položte originál na predlohové sklo.**

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Obojstr. kópia].**

► POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA (strana 2-7)

3

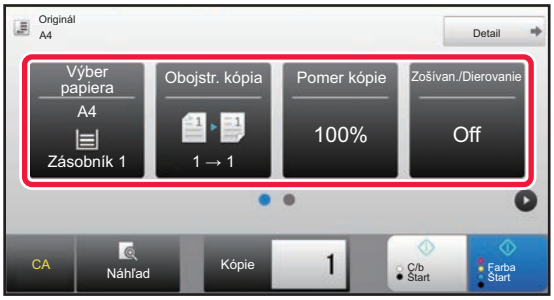


Vyberte režim obojstranného kopírovania.

(1) Klepnite na tlačidlo [1 → 2].
(2) Ak je výstup nastavený na "2-stranný", vyberte "Blok" alebo "Kniha" v "Väzba výstupu".
(3) Po dokončení nastavení klepnite na tlačidlo OK.

Pri kopírovaní z predlohového skla nie je možné použiť tlačidlo [2 → 2] a tlačidlo [1 → 2].

4



Skontrolujte papier (zásobník) a farebný režim, ktorý chcete použiť na kopírovanie a klepnite na ďalšie pre ďalšie nastavenia, ktoré chcete vybrať.

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

- Výber papiera ►strana 2-13
- Pomer kópie ►strana 2-26
- Zošívan./Dierovanie ►strana 2-48, ►strana 2-53
- Farebný režim ►strana 2-23
- Originál ►strana 2-33
- Expozícia ►strana 2-23
- Nv1 ►strana 2-61
- Snímka karty ►strana 2-65

V závislosti od veľkosti umiestneného originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu rovnakej veľkosti papiera, ako je originál. V takom prípade zmeňte priečinok na papier manuálne.

5

Ťuknite na tlačidlo [Náhľad].

6

Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].

7



Položte ďalší originál a klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] naskenujte originál.

Klepnite na to isté tlačidlo ako v kroku 6.
Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

8

Klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] spustite kopírovanie.

FAREBNÉ REŽIMY KOPÍROVANIA

Vyberte farebný režim z možností Automaticky, Plnofarebný, Čiernobiely, Dvojfarebný a Jednofarebný.

Autom.	Zariadenie automaticky zistí, či každý originál je farebný alebo čiernobiely a náležite prepína režim (plnofarebný pre farebný originál alebo čiernobiely pre čiernobiely originál).
F. farba	Originál sa kopíruje plnofarebne.
C/b	Originál sa kopíruje čiernobielo.
Dvojfarebne	Originál sa kopíruje v dvoch farbách zámenou určitej farby použitej v origináli za inú. Ak je červená farba nastavená ako určitá, červené časti originálu sa extrahujú a zmenia na určenú farbu, aby sa zhotovila kópia.
Jednofarebný*	Originál sa kopíruje v akejkoľvek farbe bez ohľadu na to, aké farby sú použité v origináli.

* Je možné nastaviť v normálnom režime.

Aj ak je vybraný ľubovoľný farebný režim, kopírovanie bude prebiehať čiernobielo, ak klepnete na tlačidlo [C/b Štart].

- **Zmena predvoleného farebného režimu:**
  V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Farebný režim].
- **Zmena štandardu na zistenie čiernobielej a farebnej:**
  V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Zist. št. v rež. aut. far.].
  Keď je farebný režim v režime kopírovania nastavený na možnosť Automaticky, prah rozlíšenia na zistenie, či sú originály farebné alebo čiernobiele, sa dá nastaviť na jednu z 5 úrovní. Pri nastavení na možnosť [Bližšia B/W] sa originály ľahšie rozpoznajú ako čiernobiele. Pri nastavení na možnosť [Bližšia farba] sa originály ľahšie rozpoznajú ako farebné.

1



Ťuknite na tlačidlo [Farebný režim].

2



Výber farebného režimu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.
Skontrolujte, či je vybraný určený farebný režim.

- Keď sa použije automatický režim, môžu sa vyskytnúť originály, pri ktorých sa prepínanie medzi farebným a čiernobielym kopírovaním neudeje správnym spôsobom. V takom prípade môžete klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] manuálne prepnúť medzi farebným a čiernobielym kopírovaním.
- Keď vyberiete možnosť [C/b Štart], tlačidlo [Farba Štart] nie je možné použiť.

Dvojfarebné kopírovanie

Originál sa kopíruje v dvoch farbách zámenou určitej farby za inú.

1 Ťuknite na tlačidlo [Farebný režim].

2 Ťuknite na tlačidlo [Dvojfarebný].

3 Ťuknite na tlačidlo [Zmeniť].



4 Klepnite na tlačidlo farby, ktorá sa bude extrahovať na určenie extrahovanej farby.



- **[Okrem čiernej]:**
  Extrahuje čierne časti v origináli a mení nečierne časti na určenú farbu.
- **[Načervenalá farba]:**
  Extrahuje červenasté časti v origináli a mení ich na určenú farbu.

5 Určte farbu, na ktorú sa extrahovaná farba zmení.

Po dokončení nastavenia klepnite na krížik OK na obrazovke [Dvojfarebný] a skontrolujte, či je na obrazovke farebného režimu vedľa tlačidla [Dvojfarebný] zobrazené zmenené nastavenie.
Keď to skontrolujete, klepnite na krížik OK.
Skontrolujte, či je vybraný určený farebný režim.

Jednofarebné kopírovanie

Originál je kopírovaný v akejkoľvek jednej farbe.

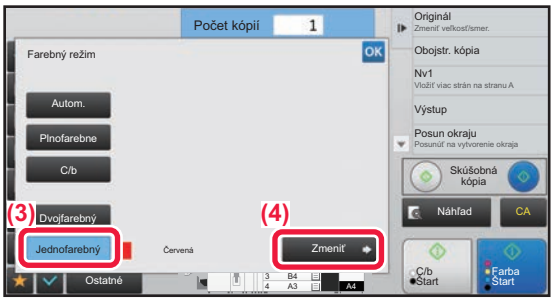
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Farebný režim].**

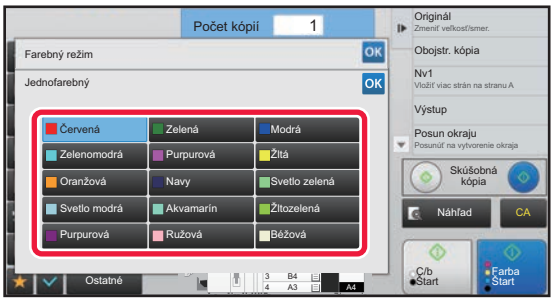
3 **Ťuknite na tlačidlo [Jednofarebný].**

4



Ťuknite na tlačidlo [Zmeniť].

5



Klepnite na farbu, ktorú chcete použiť.

Po dokončení nastavenia klepnite na krížik OK na obrazovke [Jednofarebný] a skontrolujte, či je na obrazovke farebného režimu vedľa tlačidla [Jednofarebný] zobrazené zmenené nastavenie.
Keď to skontrolujete, klepnite na krížik OK na obrazovke [Farebný režim].

ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU

AUTOMATICKÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU

Automatické nastavenie expozície funguje štandardne na automatické nastavenie úrovne expozície a typu originálu podľa toho, ako je to vhodné pre kopírovaný originál. (Zobrazí sa [Autom.].)
Táto funkcia automaticky nastavuje obrázok počas čiernobieleho kopírovania a plnofarebného kopírovania na získanie čo najlepšej kópie.



- **Zmena predvolenej expozície:**
  V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Typ expozície].
- **Nastavenie úrovne expozície, keď je pre expozíciu pri kopírovaní nastavená možnosť [Autom.]:**
  V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenie kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírovania] → [Nastavenie sýtosti, keď je pre expozíciu zvolené [Auto]].

RUČNÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU

Táto časť vysvetľuje ako vybrať typ originálu v závislosti od originálu, ktorý sa má kopírovať alebo manuálne nastaviť expozíciu.

Zmena predvolenej expozície:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Typ expozície].

1 **Ťuknite na tlačidlo [Expozícia].**

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

2



Ak chcete upraviť expozíciu pri kopírovaní, použite tlačidlá alebo posuňte posúvač.

Po dokončení úprav sa dotknite tlačidla OK.
Týmto je dokončený postup v jednoduchom režime.

3

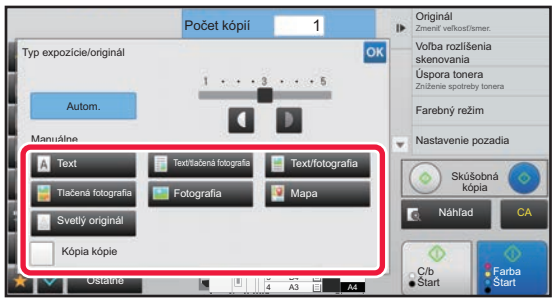
Ak chcete vykonať podrobnejšie nastavenia, klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

4

Ťuknite na tlačidlo [Expozícia].

5



Klepnutím na požadované tlačidlo typu obrazu originálu zadáte typ originálu.

Klepnite na tlačidlo zodpovedajúce originálu.

Tlačidlá na výber typu obrázka originálu

- Text .....Tento režim sa používa na normálne textové dokumenty.
- Text/tlačená fotografia.....Tento režim poskytuje najlepšie vyváženie pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj tlačené fotografie, ako napríklad časopis alebo katalóg.
- Text/fotografia .....Tento režim poskytuje najlepšie vyváženie pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj fotografie, ako napríklad textový dokument s vloženými fotografiami.
- Tlačená fotografia .....Tento režim je najvhodnejší pri kopírovaní tlačených fotografií, ako napríklad fotografií z časopisu alebo katalógu.
- Fotografia .....Tento režim sa používa na kopírovanie fotografií.
- Mapa .....Tento režim je najvhodnejší na kopírovanie svetlých farebných odtieňov a jemných textových detailov, ktoré sa nachádzajú vo väčšine máp.
- Svetlý originál.....Tento režim sa používa v prípade originálov so zápisom so svetlou ceruzkou.

- Keď sa ako originál použije kópia alebo vytlačená stránka zo zariadenia:
  Ak sa ako originál použije kópia alebo vytlačená stránka zo zariadenia, klepnite na začiarkávacie políčko [Kópia kópie], aby sa zobrazilo ☑.
  [Kópia kópie] je k dispozícii, keď sú ako typ obrazu originálu vybrané možnosti [Autom.], [Text], [Tlačená fotografia] alebo [Text/tlačená fotografia].
- Vylepšenie farby farebnej kópie:
  Klepnite na začiarkávacie políčko [Zdokonalenie farebného odtieňa], aby sa zobrazila ikona ☑.
  Možnosť [Zdokonalenie farebného odtieňa] nastavte pri výbere typu originálu.

- Možnosti [Kópia kópie] a [Zdokonalenie farebného odtieňa] sa nemôžu zadávať spolu.
- Možnosti [Kópia kópie] a [Zdokonalenie farebného odtieňa] sa nemôžu kombinovať s možnosťou [Intenzita] v ponuke "Ostatné".

6



Ak chcete upraviť expozíciu pri kopírovaní, použite tlačidlá ◐ ◑ alebo posuňte posúvač.

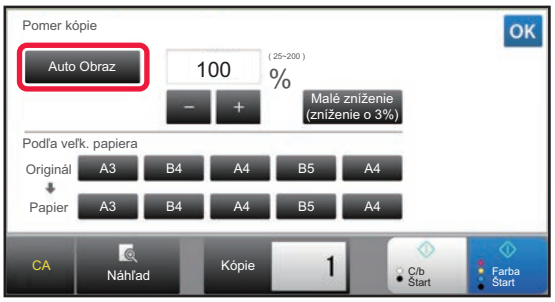
Keď nastavíte expozíciu s typom originálu nastavenom na možnosť [Autom.], typ obrazu originálu sa automaticky nastaví na možnosť [Text/tlačená fotografia].
Po dokončení úprav sa dotknite tlačidla OK.

Pravidlá pre úroveň expozície, keď je položka [Text] nastavená na možnosť "Typ expozície/originál"
1 až 2: Tmavé originály ako napríklad noviny
3: Originály s normálnou hustotou
4 až 5: Originály napísané ceruzkou alebo svetlo zafarbený text

ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ

AUTOMATICKÝ VÝBER POMERU STRÁN

Táto časť vysvetľuje, ako automaticky vybrať príslušný pomer, aby sa zhodovala veľkosť papiera pri manuálnej zmene zásobníka papiera a kopírovaní na papier, ktorého veľkosť sa líši od originálu.



Pri origináli neštandardného formátu sa veľkosť musí zadať, aby sa dal použiť Automatický obraz.

Zmena predvoleného pomeru:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Pomer kópie].

1 Manuálne vyberte zásobník papiera a umiestnite originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

- ► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)
- ► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
- ► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie].

- ► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

3 Ťuknite na tlačidlo [Auto Obraz].



Pomer zmenšenia alebo zväčšenia sa automaticky vyberie na základe veľkosti originálu a vybranej veľkosti papiera. Automaticky vybraný pomer sa zobrazí v zobrazení pomeru.

- **Zrušenie nastavenia automatického výberu pomeru:**
  Klepnutím na tlačidlo [Auto Obraz] ho odznačte.
- **Obnovenie pomeru na 100 %:**
  Ťuknite na tlačidlo [100%].

MANUÁLNY VÝBER POMERU

Táto časť vysvetľuje, ako zadať akýkoľvek pomer pri kopírovaní papiera, ktorého veľkosť sa líši od originálu, alebo pri zmene veľkosti obrazu na kopírovanie.

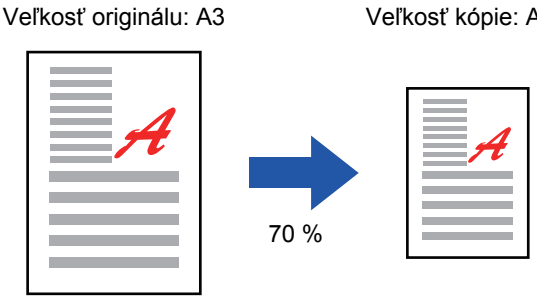
Na zadanie pomeru môžete použiť nasledujúce tri metódy.

Pomocou tlačidla predvoleného pomeru

Zadajte akýkoľvek pomer kombináciou tlačidla predvoleného pomeru, pre ktorý sú hodnoty pomeru zväčšenia alebo zmenšenia predregistrované medzi často používané štandardné veľkosti, a tlačidla zväčšenia, ktoré umožňuje nastavenie pomeru v 1%-ných jednotkách pomocou tlačidiel [−] [+].
Až dve hodnoty pomeru je možné pridať do tlačidiel predvolených pomerov, jednotlivo pre zväčšenie a zmenšenie.

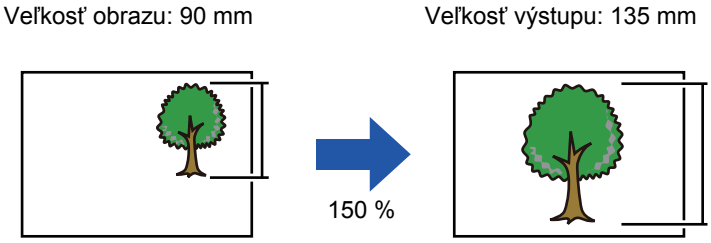
Zadanie veľkosti papiera

Zadajte veľkosti papiera originálu a výstupu, aby ste automaticky získali príslušný pomer.



Zadanie rozmerov obrázka

Zadajte veľkosti obrazu originálu a výstupu, aby ste automaticky získali príslušný pomer.
Ak chcete zhotoviť kópiu s rovnakým pomerom medzi horizontálnymi a vertikálnymi veľkosťami, zadajte buď jednu vertikálnu, alebo jednu horizontálnu veľkosť.



Keď sa použije automatický podávač dokumentov, výber rozsahu vertikálneho aj horizontálneho pomeru je 25 až 200 %.

Obnovenie pomeru na 100 %:
Ťuknite na tlačidlo [100%].

Pridanie akéhokoľvek pomeru ako predvoleného pomeru:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery]. Ak chcete vybrať pridaný predvolený pomer, klepnite na tlačidlo [Iné merítko].

Pomocou tlačidla predvoleného pomeru

1 Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie].

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

2 Klepnite na tlačidlo [−] [+] a nastavte pomer.



Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla [OK]. Skontrolujte, či je vybraná veľkosť papiera vhodná pre pomer.

- Ak klepnete na tlačidlo [Malé zníženie (zníženie o 3%)], nastaví sa nižší pomer než zadaný, a to o 3 %.

V normálnom režime

- K dispozícii sú dve nastavovacie obrazovky. Na prepínanie medzi obrazovkami použite tlačidlo [Iné merítko].
- Oblasť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote a potom ju doladíte tlačidlami [−] [+].
- Až dve často používané hodnoty pomeru je možné pridať do tlačidla predvoleného pomeru, jednotlivo pre zväčšenie a zmenšenie.

► Nastavenia kopírovania (strana 8-88)

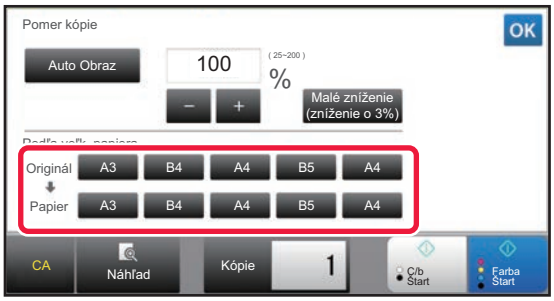
Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

Zadanie veľkosti papiera

1 Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie].

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

2 Zadajte veľkosť originálu (veľkosť papiera vloženého originálu) a veľkosť kópie (veľkosť papiera výstupnej kópie).



Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla [OK].

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

Zadanie rozmerov obrázka

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

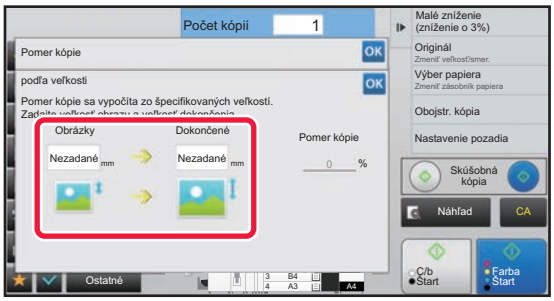
2 **Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie].**

3



Klepnite na tlačidlo [podľa veľkosti] na karte [Zoom].

4



Zadajte veľkosť obrázka (rozmery obrázka, ktorý sa zväčší alebo zmenší) a výstupnú veľkosť (rozmery zväčšených alebo zmenšených obrázkov).

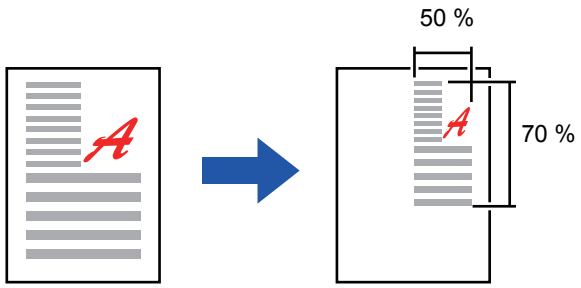
Klepnite na oblasť veľkosti obrázka a výstupnej veľkosti a zadajte veľkosti pomocou číselných tlačidiel.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- **Ak ste zadali nesprávnu veľkosť:**
  Klepnite na tlačidlo [C] a potom zadajte správnu veľkosť.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

SAMOSTATNÉ ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE DĹŽKY A ŠÍRKY

Táto časť vysvetľuje, ako samostatne zadať horizontálne a vertikálne pomery kópie.

Keď je nastavený horizontálny pomer 50 % a vertikálny pomer 70 %



Na zadanie pomeru môžete použiť nasledujúce dve metódy.

Pomocou tlačidla predvoleného pomeru

Zadajte akýkoľvek pomer kombináciou tlačidla predvoleného pomeru, ktoré je predregistrované, a tlačidla [−][+], ktoré umožňuje nastavenie pomeru v 1%-ných jednotkách.

Zadanie rozmerov obrázka

Zadajte veľkosti obrazu originálu a výstupu, aby ste automaticky získali príslušný pomer.
Zadajte vertikálne a horizontálne veľkosti.

Keď sa použije automatický podávač dokumentov, výber rozsahu vertikálneho aj horizontálneho pomeru je 25 až 200 %.

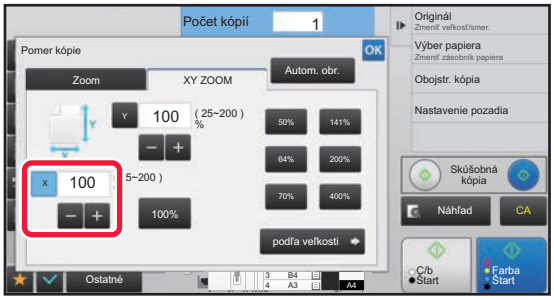
Zrušenie nastavenia Priblíženie XY:
Klepnite na tlačidlo [Zoom] alebo na tlačidlo [CA].

Pomocou tlačidla predvoleného pomeru

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie] a potom na kartu [XY ZOOM].**

3 

Klepnite na tlačidlo [X] a nastavte pomer X (horizontálny).

- Pomer môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv zadáte hodnotu blízku požadovanej a potom ju doladíte tlačidlami − +.
- Klepnite na jednotlivé oblasti smerov X (horizontálneho) a Y (vertikálneho) a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.

4

Klepnite na tlačidlo [Y] a nastavte Y (vertikálny) pomer rovnako ako s tlačidlom [X].

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.
Skontrolujte, či je vybraná veľkosť papiera vhodná pre pomer.

Zadanie rozmerov obrázka

1

Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

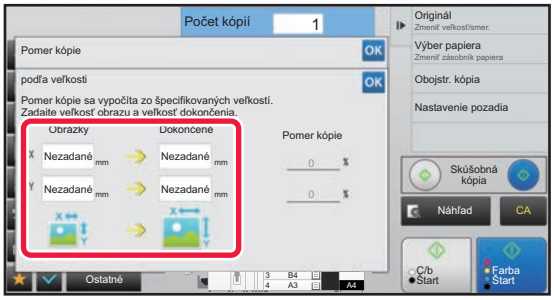
2

Ťuknite na tlačidlo [Pomer kópie] a potom na kartu [XY ZOOM].

3

Ťuknite na tlačidlo [podľa veľkosti].

4



Zadajte rozmery X a Y veľkosti obrázka a veľkosti výstupu.

Skontrolujte, či je vybraná veľkosť papiera vhodná pre pomer.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Klepnite na oblasť veľkosti obrázka a výstupnej veľkosti a zadajte veľkosti pomocou číselných tlačidiel.

- **Ak ste zadali nesprávnu veľkosť:**
  Klepnite na tlačidlo [C] na numerickej klávesnici, ktorá sa objaví po klepnutí na oblasť zadávania údajov, a nastavte správnu veľkosť.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU

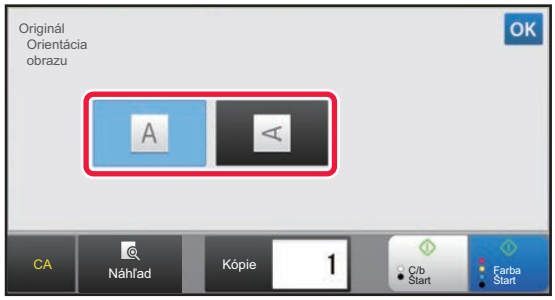
Keď nie je veľkosť originálu štandardná alebo nie je správne detegovaná, zadajte veľkosť originálu manuálne. Nastavte orientáciu obrazu, aby ste zabezpečili správne rozpoznanie orientácie vloženého originálu.

- Pred skenovaním originálu nastavte orientáciu a veľkosti originálu.
- Veľkosť originálu sa nastavuje v normálnom režime.

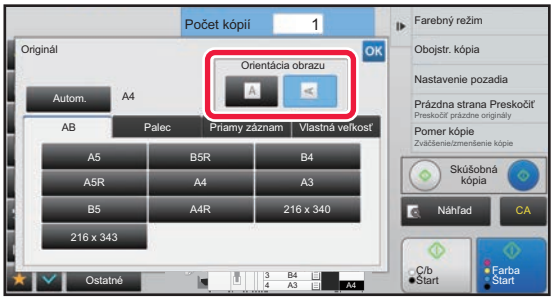
Zadanie orientácie originálu

Po zadaní úvodnej strany (hornej alebo ľavej strany) umiestneného originálu bude orientácia originálu správne rozpoznaná.
Nastavenia dokončenia polohy a nastavenia rozloženia N-Up sú špecifikované pomocou rozpoznanej orientácie.

V jednoduchom režime



V normálnom režime



Výber orientácie a veľkosti originálu formátu AB

1 **Klepnutím na tlačidlo [Originál] nastavte orientáciu originálu.**

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

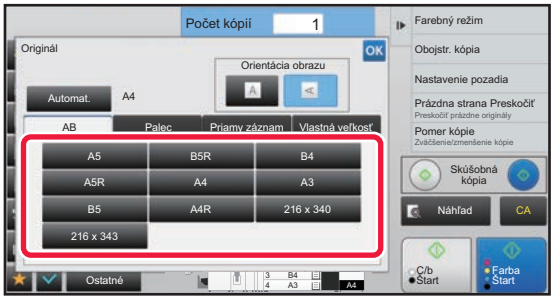
2 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

3 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

4 **Klepnite na kartu [AB].**

5



Klepnite na tlačidlo zodpovedajúce veľkosti originálu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Výber orientácie a veľkosti originálu palcového rozmeru

1

Klepnutím na tlačidlo [Originál] nastavte orientáciu originálu.

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

2

Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

3

Ťuknite na tlačidlo [Originál].

4

Klepnite na kartu [Palec].

5



Klepnite na tlačidlo zodpovedajúce veľkosti originálu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Výber orientácie a veľkosti originálu neštandardnej veľkosti

1 **Klepnutím na tlačidlo [Originál] nastavte orientáciu originálu.**

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

2 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

3 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

4 **Klepnite na kartu [Priamy záznam].**

5 

Zadajte veľkosť originálu.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá − +.

6 **Ťuknite na tlačidlo [OK].**

Na základnej obrazovke skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na tlačidle [Originál].
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV

Uložte často používané neštandardné veľkosti originálov. V tejto časti je vysvetlené, ako uložiť, vyvolať, upraviť a zmazať neštandardné veľkosti originálov.

- Uložená veľkosť originálu sa zachová dokonca aj po vypnutí sieťového napájania.
- Na kopírovanie, faxovanie a odosielanie obrázkov sa dá zaregistrovať celkovo až 12 neštandardných veľkostí originálov.
- Pridané veľkosti originálu sa zobrazia aj v ďalších režimoch.

Uloženie veľkostí originálu (Upraviť/Zmazať)

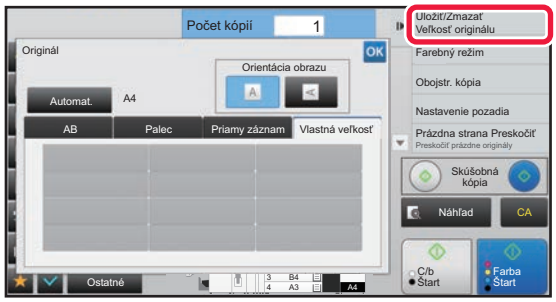
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

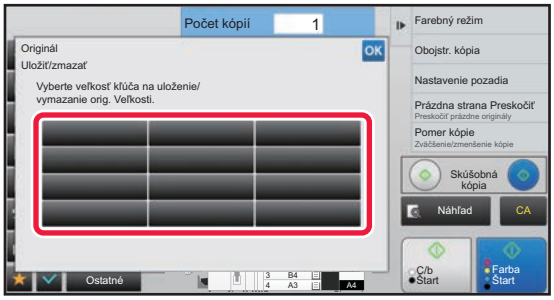
2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na kartu [Vlastná veľkosť].**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Uložiť/Zmazať Veľkosť originálu].**



5



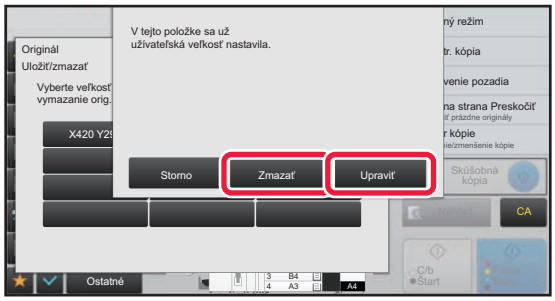
Klepnutím na tlačidlo ( ) uložíte vlastnú veľkosť originálu.

Klepnite na tlačidlo, ktoré nezobrazuje veľkosť.

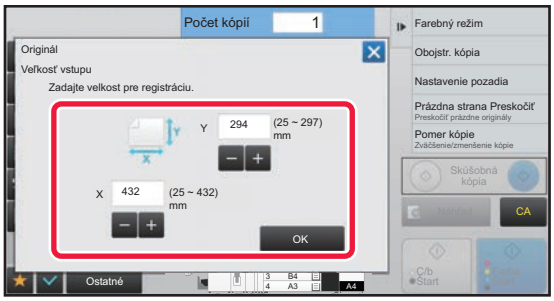
Úprava alebo zmazanie predtým uloženého tlačidla:

Ťuknite na tlačidlo, ktoré chcete upraviť alebo zmazať. Objaví sa nasledovná obrazovka.

- Na úpravu daného tlačidla klepnite na tlačidlo [Upraviť] a prejdite na ďalší krok.
- Na zmazanie tlačidla klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Uistite sa, či bola veľkosť originálu zmazaná, a klepnite na tlačidlo OK.



6



Zadajte veľkosť originálu.

Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.

Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá − +.

7

Ťuknite na tlačidlo [OK].

Po dokončení nastavení klepnite na tlačidlo a skontrolujte, či je správne pridané tlačidlo veľkosti uloženej na obrazovke s originálom. Keď to skontrolujete, klepnite na krížik OK.

Zrušenie operácie:

Ťuknite na tlačidlo [CA].

Vyvolanie uloženej veľkosti originálu

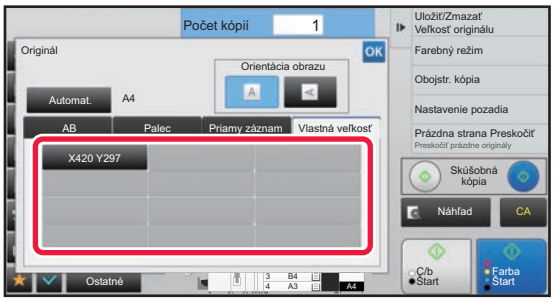
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na kartu [Vlastná veľkosť].**

4



Klepnite na tlačidlo veľkosti originálu, ktorú chcete vyvolať.

Po vybratí tlačidla veľkosti originálu klepnite na tlačidlo OK. Na základnej obrazovke skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na tlačidle [Originál].

Zrušenie operácie
Ťuknite na tlačidlo [CA].

KOPÍROVANIE POMOCOU BOČNÉHO PODÁVAČA

KOPÍROVANIE POMOCOU BOČNÉHO PODÁVAČA

Okrem bežného papiera umožňuje bočný podávač kopírovať aj na priehľadné fólie, obálky, štítkový papier a iné špeciálne médiá.

Podrobné informácie o papieri, ktorý je možné vložiť do bočného podávača nájdete v časti "POUŽITEĽNÉ TYPY PAPIERA (strana 1-63)". Preventívne opatrenia pre vkladanie papiera do bočného podávača sú uvedené v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)".

1 **Vložte papier do bočného podávača.**

► VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)

2 **Klepnite na tlačidlo [Výber papiera] a potom na tlačidlo Bočný podávač.**

Každé tlačidlo zásobníka zobrazuje veľkosť a typ vloženého papiera.

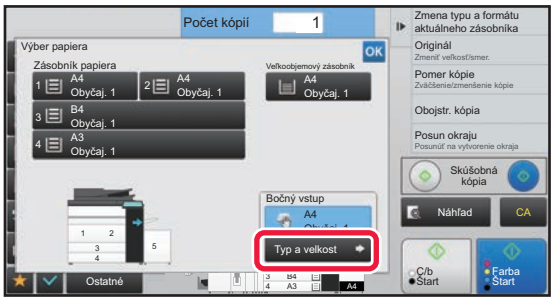
► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)

3 **Ak chcete vykonať podrobnejšie nastavenia, klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

4 **Ťuknite na tlačidlo [Výber papiera].**

5



Klepnite na tlačidlo [Typ a veľkost] a vyberte veľkosť a typ papiera.

► ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 2-40)

6 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

7 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.**

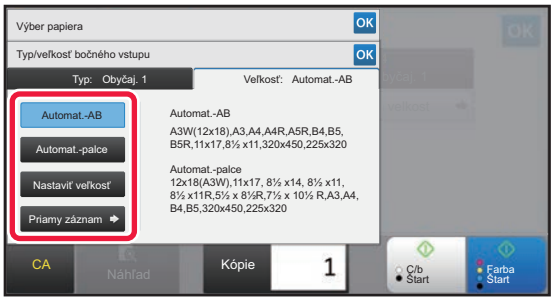
ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA

1 **Klepnite na tlačidlo [Výber papiera] a potom na tlačidlo Bočný podávač.**

► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)

2 **Klepnite na tlačidlo [Typ a velkost] a potom na tlačidlo, ktoré zodpovedá typu vloženého papiera.**

3



Klepnite na tlačidlo [Veľkosť] a potom na tlačidlo, ktoré zodpovedá veľkosti vloženého papiera.

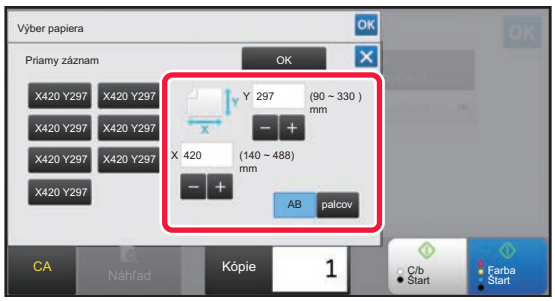
- **Tlačidlo [Automat.-AB]:**
  Automaticky zistí príslušnú veľkosť papiera AB pri vkladaní papiera veľkosti A4 alebo B5.
- **Tlačidlo [Automat.-palce]:**
  Automaticky zistí príslušnú veľkosť papiera v palcoch pri vkladaní papiera veľkosti napríklad 8-1/2"x11".
- **Tlačidlo [Nastaviť veľkosť]:**
  Klepnutím na toto tlačidlo manuálne zadáte veľkosť papiera, ktorá nebola automaticky detegovaná.
- **Tlačidlo [Priamy záznam]:**
  Klepnite na toto tlačidlo, ak chcete zadať číselnú hodnotu veľkosti vloženého papiera.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Priame zadanie veľkosti papiera

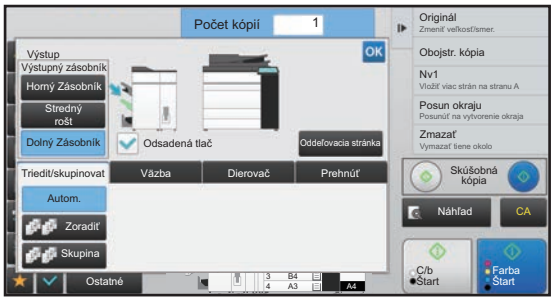
Klepnutím na tlačidlo [inch] nastavte veľkosť papiera v palcoch alebo klepnite na tlačidlo [AB] pre jeho nastavenie v milimetroch.

Po zadaní veľkosti papiera pomocou tlačidiel – + klepnite na tlačidlo [OK].



VÝSTUP

Nakonfigurujte nastavenia výstupu pre kópie, ktoré používajú triedenie, zoskupenie, odsadenie, oddeľovač strán, zošitie, dierovanie alebo prehnutie. Taktiež špecifikujte cieľ výstupu kópií.
Môžete klepnúť na tlačidlo [Výstup] v bežnom režime na konfiguráciu nastavení všetkých funkcií výstupov.
Nastavenia funkcií zošívania a dierovania možno nakonfigurovať v jednoduchom režime.



Obrazovka [Výstup] v bežnom režime

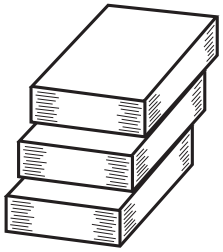
Výstupný zásobník

Špecifikujte cieľ výstupu kópií.
Ak je nainštalovaný finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), môžete vybrať [Horný Zásobník][Stredný rošt] alebo [Dolný Zásobník].
Ak je nainštalovaný finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov), môžete vybrať [Horný Zásobník] alebo [Dolný Zásobník].

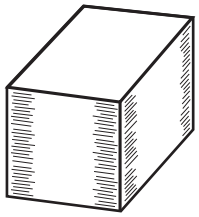
► ZMENA CIEĽA VÝSTUPU (strana 2-43)

Odsadenie

Táto funkcia vytvára kópie, pričom presúva sériu po sérii. Nastavenie kontrolných značiek na ☑ zapne funkciu odsadenia a nastavenie na ☐ vypne túto funkciu.



Odsadenie zapnuté



Odsadenie vypnuté

Táto funkcia je dostupná, keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer a ako výstupný zásobník je zvolený [Horný Zásobník] alebo [Dolný Zásobník].

Výberom funkcie zošívania sa automaticky vymažú kontrolné značky odsadenia.

Oddeľovač strán

Táto funkcia vkladá oddeľovač strán po určitom počte kópií alebo po každej funkcii pred ich výstupom.

► VKLADANIE ODDEĽOVACÍCH STRÁN MEDZI KÓPIE ALEBO ÚLOHY (strana 2-44)

Triedenie/zoskupenie

Počas kopírovania naskenovaného originálu vyberte metódu triedenia.
"Triedenie" triedi skenovaný originál podľa dávok a dáva ich na výstup. "Zoskupenie" zoskupuje skenovaný originál podľa strán a dáva ich na výstup.

► NASTAVENIE TRIEDENIA/ZOSKUPENIA (strana 2-46)

Zošitie

Každá dávka kópií sa môže zošiť alebo možno hárky prehnúť v strede a zošiť.

► Zošitie každej série roztriedených kópií (strana 2-50)
► Sedlové zošitie pre roztriedené kópie (strana 2-51)

- Funkcia zošívania strán je dostupná iba vtedy, keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
- Funkcia sedlového zošitia je dostupná iba vtedy, keď je nainštalovaný sedlový finišer.

Dierovať

Táto funkcia slúži na dierovanie kópií a ich výstup.

► NASTAVENIE DIEROVANIA (strana 2-53)

Funkcia dierovania je dostupná iba vtedy, keď je nainštalovaný dierovací modul.

Prehnúť

Kópie možno prehnúť a presunúť na výstup.

► Prehnutie výstupného papiera (strana 2-55)

Funkcia prehnutia je dostupná iba vtedy, keď je nainštalovaný sedlový finišer alebo jednotka prehnutia.

ZMENA CIEĽA VÝSTUPU

Špecifikujte cieľ výstupu kópií.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

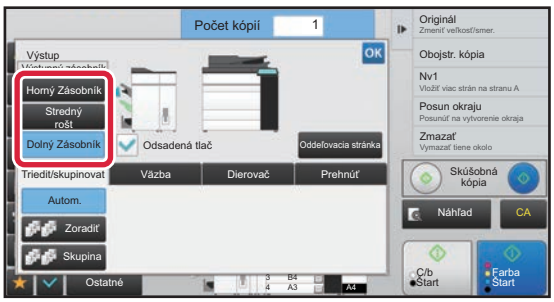
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3 Vyberte výstupný zásobník z položky "Výstupný zásobník".



Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- Ak je nainštalovaný finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), vyberte tlačidlo [Horný Zásobník], [Stredný rošt] alebo [Dolný Zásobník].
- Ak je nainštalovaný finišer (zošitie 50 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 50 hárkov), vyberte tlačidlo [Horný Zásobník] alebo [Dolný Zásobník].

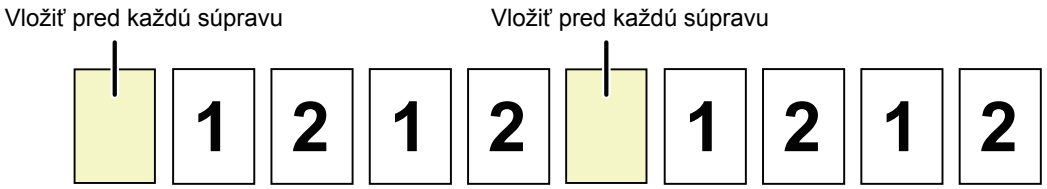
VKLADANIE ODDEĽOVACÍCH STRÁN MEDZI KÓPIE ALEBO ÚLOHY

Táto funkcia vloží oddeľovacie strany medzi každú súpravu kópií alebo medzi každú úlohu.
Keď vložíte oddeľovacie strany medzi súpravy kópií, môžete určiť, či sa má vložiť oddeľovacia strana pred alebo za každú súpravu. Môžete určiť aj počet kópií, z ktorých je vytvorená jedna súprava.
Keď vložíte oddeľovacie strany medzi úlohy, môžete určiť, či sa má vložiť oddeľovacia strana pred alebo za každú úlohu.

Príklady vloženia oddeľovacej strany

V nasledujúcich príkladoch sú ako výstupy štyri kópie obojstranného originálu.

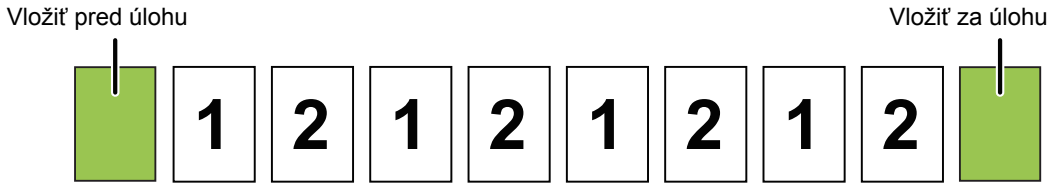
Vkladanie oddeľovacej strany pred každú súpravu dvoch kópií



Vkladanie oddeľovacej strany za každú súpravu dvoch kópií



Vkladanie oddeľovacích strán pred a za úlohu



- Aj v prípade, že je táto funkcia zapnutá, funkcie triedenie/zoskupenie, zošitie, dierovanie, prehnutie Z-Fold a polovičné prehnutie sa na oddeľovač strán nepoužijú.
- Kombináciu sedlového zošitia, sedlového prehnutia, prehnutia do tvaru C, skladacieho prehnutia, dvojitého prehnutia a orezávačky nemožno použiť.
- Na oddeľovač strán sa použije aj funkcia odsadenia, ak je zapnutá.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

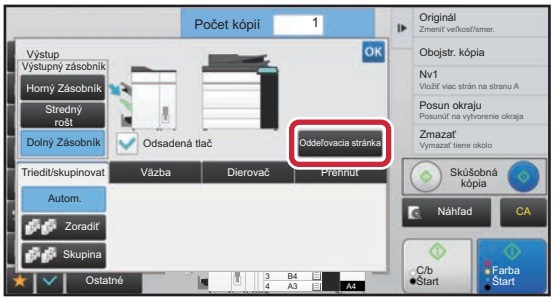
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

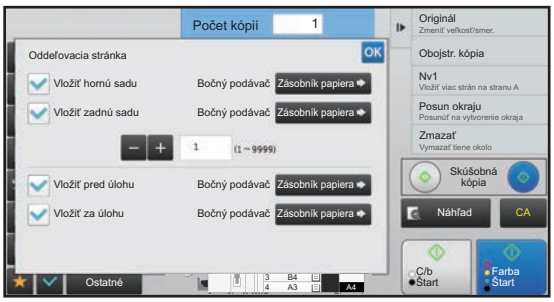
► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3 Klepnite na tlačidlo [Oddeľovacia stránka].



4 Určite režim vloženia oddeľovacej strany.



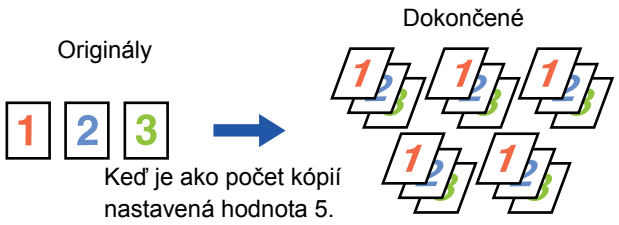
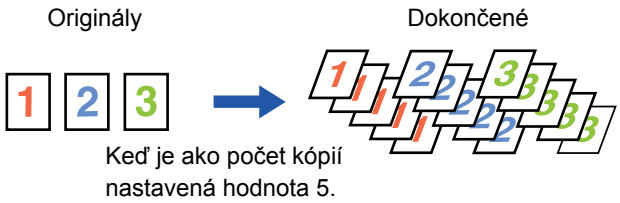
- Ak chcete vložiť oddeľovacie strany medzi súpravy kópií, začiarknite políčko [Vložiť hornú sadu] alebo [Vložiť zadnú sadu] na ☑. Potom klepnutím na − + určite počet kópií v každej súprave.
- Ak chcete vložiť oddeľovacie strany medzi úlohy, začiarknite políčko [Vložiť pred úlohu] alebo [Vložiť za úlohu] na ☑.
- Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zmena zásobníka oddeľovacej strany:
Klepnutím na tlačidlo [Zásobník papiera] zobrazíte obrazovku s výberom zásobníkov. Klepnite na zásobník oddeľovacej strany na obrazovke s výberom zásobníkov. Ďalšie informácie nájdete v časti "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)" a "ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 2-40)".

Zrušenie nastavenia vloženia oddeľovacej strany:
Zrušte začiarknutie pre režim vloženia oddeľovacej strany.

NASTAVENIE TRIEDENIA/ZOSKUPENIA

Táto časť vysvetľuje, ako vybrať metódu triedenia pri výstupe skenovaného originálu.

Automaticky	Zapína režim triedenia pri vložení originálu do automatického podávača dokumentov a zapína režim zoskupovania pri umiestnení originálu na predlohové sklo.	
Triediť	Triedi skenovaný originál podľa dávok a dáva ich na výstup.	
Skupina	Zoskupuje skenovaný originál podľa strán a dáva ich na výstup.	

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

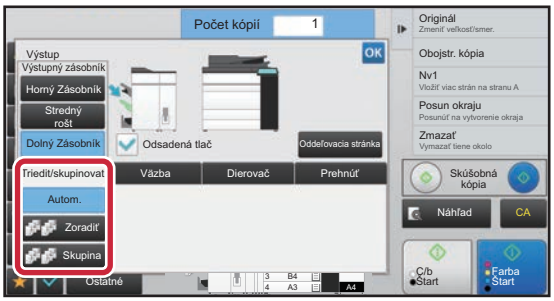
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3



Klepnite na kartu [Triedit/skupinovat] a potom na tlačidlo [Autom.], [Zoradiť] alebo [Skupina].

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Ak chcete zmeniť výstupný zásobník, klepnite na tlačidlo výstupného zásobníka a vyberte cieľ výstupu.

NASTAVENIE ZOŠÍVANIA

Špecifikuje, či bude súprava výstupu spojená.

Orientácia obrázka	Zošitie	Poloha zošívania		
		Vľavo	Hore	Vpravo
-	Vypnuté	Nezošíva sa.		
Orientácia na výšku	1 zošitie			
	2 zošitia			
Orientácia na šírku	1 zošitie			
	2 zošitie			

- Polohy zošitia môžete overiť na "OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)". Text sa bude tlačiť v predvolenej veľkosti bez ohľadu na nastavenie pomeru kópie alebo veľkosti papiera.
- Zmena predvolenej polohy zošitia:
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Poloha väzby].

- Na používanie funkcie zošívania sa vyžaduje finišer alebo sedlový finišer.
- Na používanie funkcie sedlovej väzby sa vyžaduje sedlový finišer.

ZAP. zošitia (okrem brožúry)

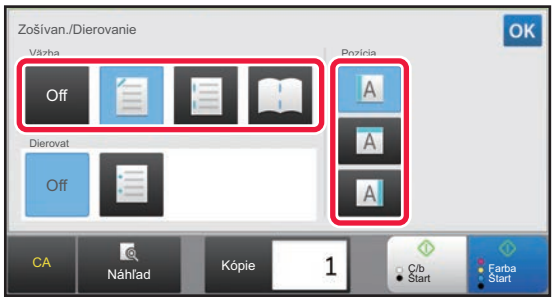
1 **Klepnite na tlačidlo [Zošívan./Dierovanie].**

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2



Vyberte počet zošití a polohu zošitia.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Sedlová väzba

1 **Klepnite na tlačidlo [Zošívan./Dierovanie].**

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 **Vyberte .**

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

3 **Vyberte nastavenie okraja väzby a originálu.**

► KOPÍROVANIE VO FORMÁTE BROŽÚRY (BOOKLET) (strana 2-72)

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zošitie každej série roztriedených kópií

Vysvetlený je postup nastavenia v bežnom režime.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3 Klepnite na kartu [Väzba] a potom na tlačidlo pozície zošívania.



Klepnite na tlačidlo [Originál] na zmenu pôvodných nastavení.
Pozíciu zošívania je možné zvoliť pomocou "Pozícia" pri výbere tlačidiel iných ako [Off] a [Sedlová väzba].
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

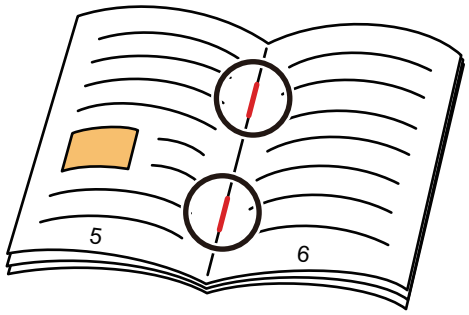
Ak počet skenovaných originálov prekročí limit zošívania hárkov, zobrazí sa hlásenie. Klepnite na tlačidlo [Pokračovať] alebo [Storno].

[Pokračovať]: Zoraďovanie bude pokračovať bez zošívania.
[Storno]: Zruší nastavenie zoradenia a zošívania.

Zrušenie funkcie zošívania:
Klepnite na tlačidlo [Off].

Sedlové zošitie pre roztriedené kópie

Táto funkcia zošije každú sériu kópií na dvoch miestach v strede papiera, prehne ich na polovicu a následne dôjde k ich výstupu. Pri sedlovom prehnutí dochádza k orezaniu okrajov a tým sa zabezpečí pekný vzhľad výstupného obrázka. Vysvetlený je postup nastavenia v bežnom režime.



- Polohy zošitia môžete overiť podľa časti "OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)".
- Na používanie funkcie sedlovej väzby sa vyžaduje sedlový finišer.
- Funkcia orezávania je dostupná, keď je na prístroji nainštalovaná jednotka orezávania.

Sedlová väzba

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

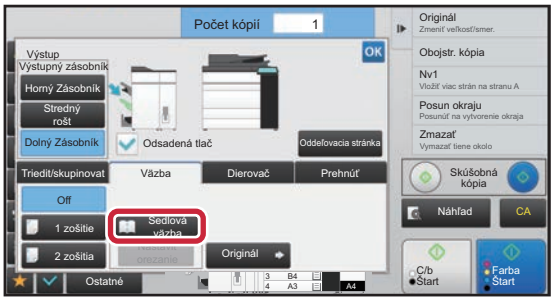
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

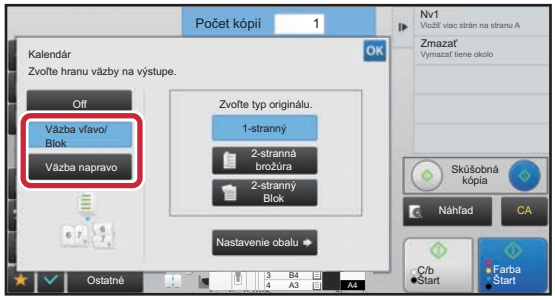
► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 **Klepnite na tlačidlo [Výstup].**

3 **Klepnite na tlačidlo [Väzba] a potom na tlačidlo [Sedlová väzba].**



4



Klepnite na tlačidlo [Väzba vľavo/ Blok] alebo [Väzba napravo] pre výber originálu a nakonfigurujte nastavenia prednej obálky.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

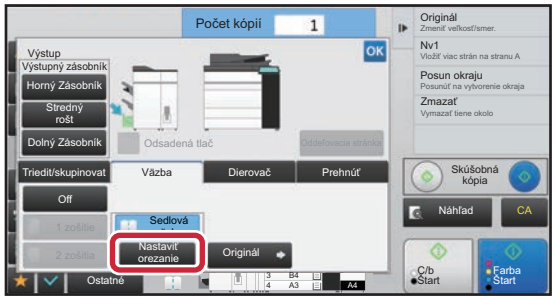
- Ak je originál prehnutý, naskenuje sa z vnútornej strany.
- Ak počet skenovaných originálov prekročí limit zošívania hárkov, zobrazí sa hlásenie. Klepnite na tlačidlo [Rozdeliť], [Pokračovať] alebo [Storno].

[Rozdeliť]: Rozdelí strany do dávok, ktoré je možné zošiť, a zoradí ich. Túto funkciu nemôžete použiť, ak sú vybraté nastavenia obalu.
[Pokračovať]: Zoraďovanie bude pokračovať bez zošívania.
[Storno]: Zruší nastavenie zoradenia a zošívania.

Zrušenie sedlového zošitia:
Klepnite na tlačidlo [Off].

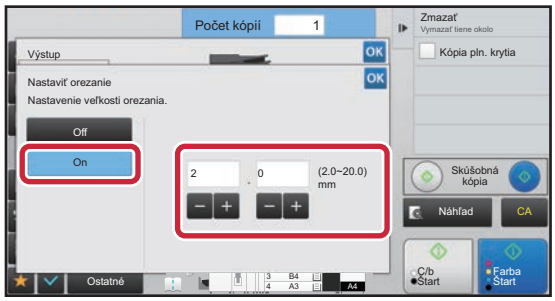
Nastavenie orezávačky

1



Ak je zvolené sedlové zošitie, klepnite na tlačidlo [Nastaviť orezanie].

2



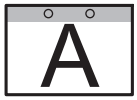
Klepnite na tlačidlo [On] a zadajte šírku orezávania.

Klepnite na obrazovku znázorňujúcu číselnú hodnotu šírky orezávačky a pomocou numerických tlačidiel zadajte požadovaný rozsah. Alebo klepnite na − +. Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia orezávačky:
Klepnite na tlačidlo [Off].

NASTAVENIE DIEROVANIA

Táto funkcia slúži na dierovanie kópií a ich výstup do zásobníka.

Orientácia obrázka	Miesto dierovania		
	Vľavo	Hore	Vpravo
Vypnuté	Dierovanie sa nevykonáva.		
Orientácia na výšku			
Orientácia na šírku			

- Zmena predvoleného nastavenia dierovania:
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Dierovač].
- Miesto dierovania je prepojené s polohami zošitia.

- Miesta dierovania môžete overiť na "OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)".
- Na dierovanie papiera je potrebný dierovací modul.
- Nemôže sa použiť papier veľkosti A3W (12" x 18") alebo špeciálne médiá, ako sú priehľadné fólie alebo štítkové papiere.
- Funkciu dierovania nemôžete použiť spolu s funkciou sedlového zošitia ani prehnutia. Funkciu dierovania možno použiť spolu s funkciou Z-Fold pri papieri s rozmermi A3, B4 alebo 11"x17".

1 Klepnite na tlačidlo [Zošívan./Dierovanie].

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.
► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Vyberte dierovanie a nastaviť pozíciu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Vysvetlený je postup nastavenia v bežnom režime.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

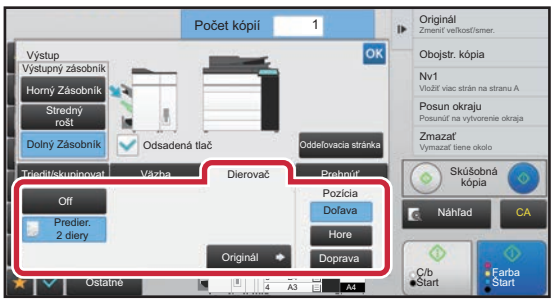
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3 Klepnite na tlačidlo [Dierovač] a klepnite na dierovanie, ktoré chcete použiť.

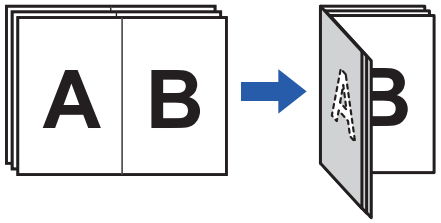
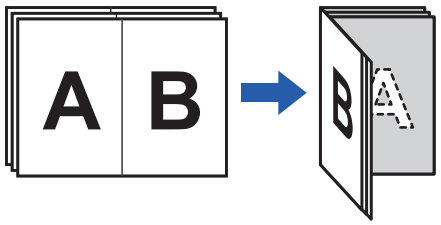
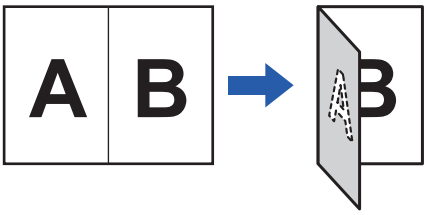
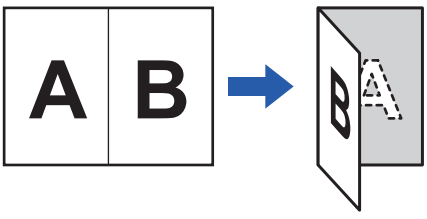


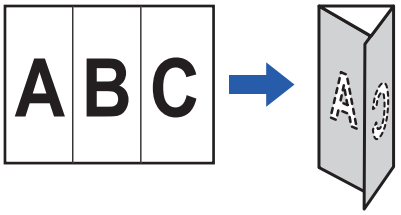
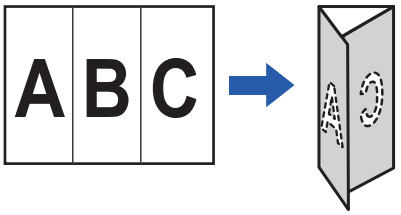
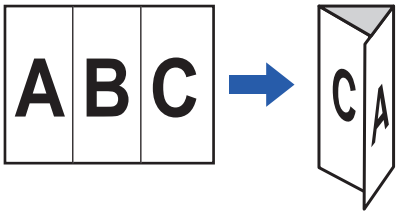
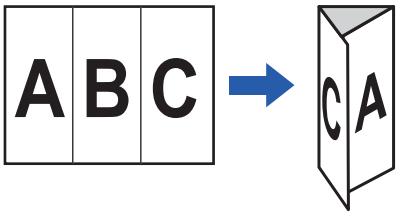
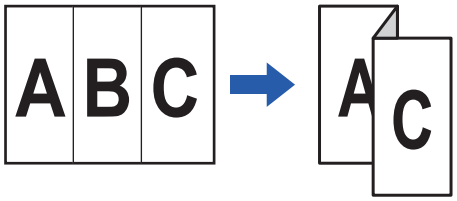
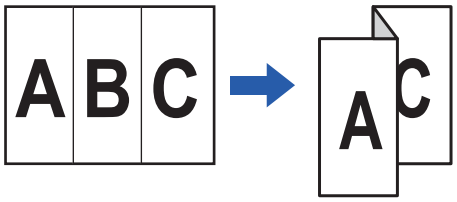
Klepnite na tlačidlo [Originál] na zmenu pôvodných nastavení.
Pozíciu dierovania môžete zvoliť pomocou "Pozícia".
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

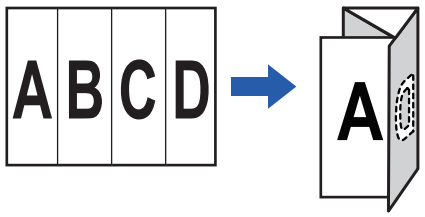
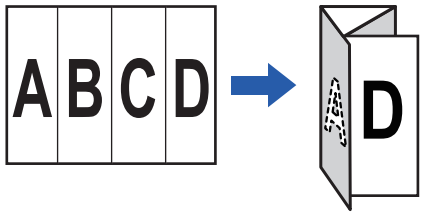
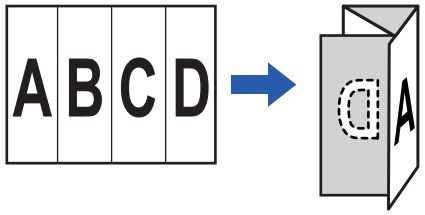
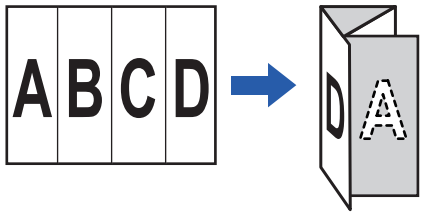
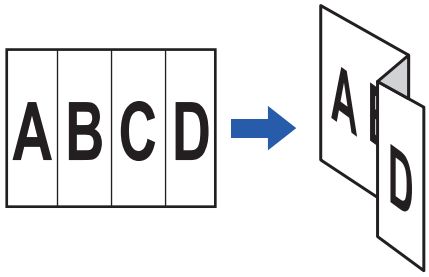
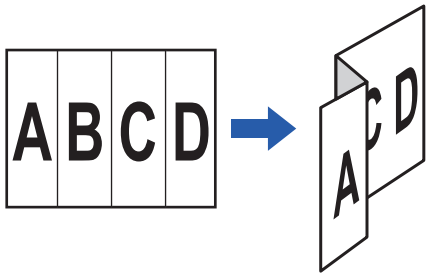
Zrušenie funkcie dierovania:
Klepnite na tlačidlo [Off].

Prehnutie výstupného papiera

Kópie možno prehnúť a presunúť na výstup.

Typy prehnutia	Použiteľný papier	Strana tlače	Smer otvorenia	Prehnutie obrázka
Sedlové skladanie	Sedlový finišer (zošitie 50 hárkov) A3W, A3, B4, A4R, 8K, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Sedlový finišer (zošitie 100 hárkov): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Vnútorný	-	
		Vonkajší	-	
Jedn. zlož.	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnútorný	-	
		Vonkajší	-	

Typy prehnutia	Použiteľný papier	Strana tlače	Smer otvorenia	Prehnutie obrázka
Zloženie dopis	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnútorný	Pravý otvor.	
			Ľavý otvor.	
		Vonkajší	Pravý otvor.	
			Ľavý otvor.	
Harmonika	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Pravý otvor.	
		-	Ľavý otvor.	

Typy prehnutia	Použiteľný papier	Strana tlače	Smer otvorenia	Prehnutie obrázka
Dvojité zloženie	A4R, 8-1/2" × 11"R	Vnútorný	Pravý otvor.	
			Ľavý otvor.	
		Vonkajší	Pravý otvor.	
			Ľavý otvor.	
Z zloženie	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Pravý otvor.	
		-	Ľavý otvor.	

- Vybraný typ prehnutia si môžete prezrieť v časti "OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)".
- Na použitie funkcie sedlového zošitia sa vyžaduje sedlový finišer.
- Jednotka prehnutia sa môže použiť pre polovičné prehnutie, prehnutie do tvaru C, skladacie prehnutie, dvojité prehnutie a prehnutie Z-Fold.
- Špeciálne médiá, ako sú priehľadná fólia alebo štítkový papier, nie je možné použiť.
- Funkciu prehnutia papiera nemožno použiť spolu s funkciou zošívania a funkciou dierovania. Túto funkciu však s týmito funkciami môžete použiť, ak je veľkosť papiera pre prehnutie Z-Fold nastavená na A3, B4 alebo 11" × 17".

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

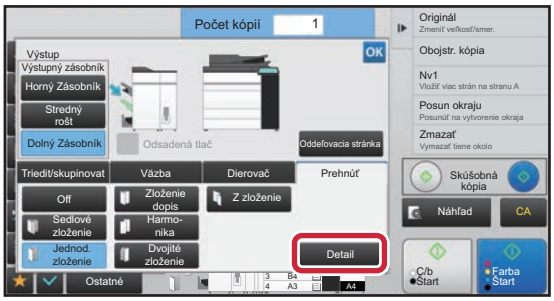
2 Klepnite na tlačidlo [Výstup].

3 Klepnite na kartu [Prehnúť] a potom na tlačidlo typu prehnutia.



Zrušenie funkcie prehnutia papiera:
Klepnite na tlačidlo [Off].

4 Klepnite na tlačidlo [Detail].

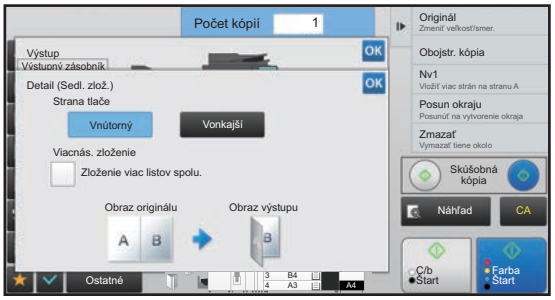


Pre spôsob nastavenia si pozrite časť "Typ detailov pre každý typ prehnutia (strana 2-59)".
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Typ detailov pre každý typ prehnutia

Sedlové prehnutie

Špecifikujte "Strana tlače" a "Viacnás. zloženie".



Funkcia viacnásobného prehnutia dokáže prehnúť päť hárkov naraz. Ak má napríklad originál 12 obyčajných hárkov veľkosti A4, tieto hárky sa celkovo prehnú trikrát: 5 hárkov + 5 hárkov + 2 hárky. Niektoré typy papiera však znižujú počet hárkov, ktoré sú v jednej sérii prehnuté. Ťažký papier sa napríklad prehne na báze troch hárkov.

Prehnúť v polovici

Špecifikujte "Strana tlače".



Prehnutie do tvaru C

Špecifikujte "Strana tlače" a "Smer otvorenia".



Skladacie prehnutie

Špecifikujte "Smer otvorenia".



Dvojité prehnutie

Špecifikujte "Strana tlače" a "Smer otvorenia".



Z-Fold

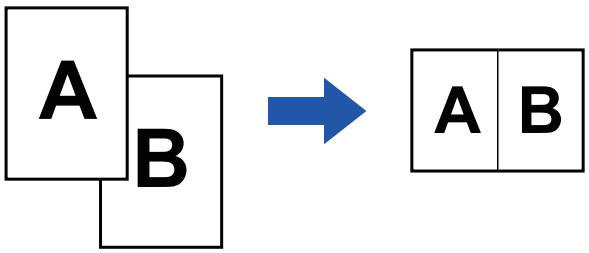
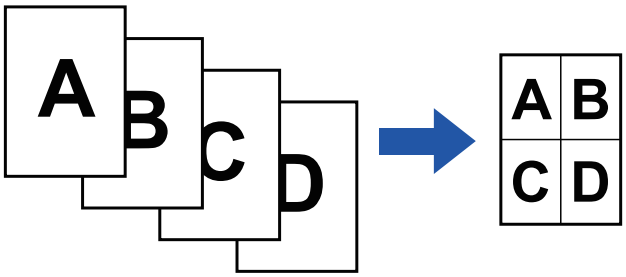
Špecifikujte veľkosť papiera a "Smer otvorenia" pre Z-Fold.



FUNKCIE DÁVKOVÉHO KOPÍROVANIA

KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA JEDNU STRANU (Nv1)

Táto funkcia kopíruje viaceré strany originálu na jeden hárok papiera v jednotnom rozložení.
Vyberte možnosť 2v1 na kopírovanie dvoch strán originálu na jeden hárok, možnosť 4v1 na kopírovanie štyroch strán originálu na jeden hárok alebo 8v1 na kopírovanie ôsmich strán originálu na jeden hárok.
Táto funkcia je výhodná, keď chcete ukázať viac strán v kompaktnom formáte, alebo ukázať prehľad všetkých strán v dokumente.

Kopírovanie 2v1	Kopírovanie 4v1
	

Keď vkladáte obálku, vyberte možnosť Nastavenie obálky na kopírovanie iba predného hárka na jednu stranu a druhú a následné strany kopírujte hromadne.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Pri použití predlohového skla na skenovanie viacerých strán originálu, zmeňte originál a klepnite na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart].

2 Ťuknite na tlačidlo [Nv1].

► REŽIM KOPÍROVANIA (strana 2-3)

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.

► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

3



Klepnite na počet originálov, ktoré chcete spoločne skopírovať a vyberte tlačidlo rozloženia.

V prípade potreby sa obrázky otočia.
Ak ste dokončili výber nastavenia, prejdite na krok 7.

4

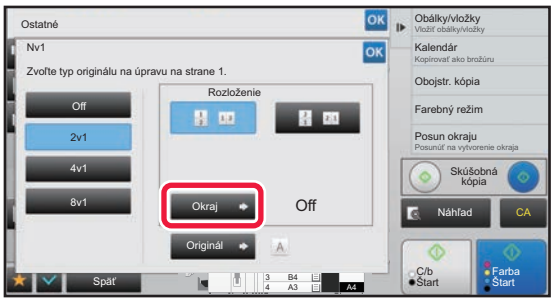
Ak chcete vykonať podrobnejšie nastavenia, klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

5

Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nv1].

6



Klepnite na [Okraj] a vyberte okraj.

Medzi strany na hárku môžete vložiť čiaru.
Po dokončení nastavení trikrát klepnite na tlačidlo OK.

- **Zrušenie nastavenia N-Up:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

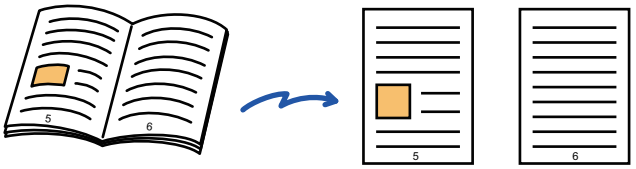
7

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE KAŽDEJ PROTILAHLEJ STRANY ZVIAZANÉHO DOKUMENTU (KOPÍROVANIE DVOJSTRÁNKY)

Táto funkcia kopíruje postupne ľavú a pravú polovicu originálu. Táto funkcia je užitočná, keď kopírujete protiľahlé strany knihy alebo iného zviazaného dokumentu.

Kopírovanie protiľahlých strán knihy alebo zviazaného dokumentu



Kniha alebo zviazaný dokument

Protiľahlé strany sú kopírované na 2 samostatné strany.

- Pred naskenovaním originálu zadajte kópiu dvojstrany.
- Ak chcete vymazať tiene spôsobené viazaním knihy alebo iného viazaného dokumentu, použite funkciu vymazania. Táto funkcia sa nedá použiť v kombinácii s vymazávaním stredu.
- Táto funkcia sa nedá použiť v kombinácii s orientáciou obrazu.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kop. dvojstr.].

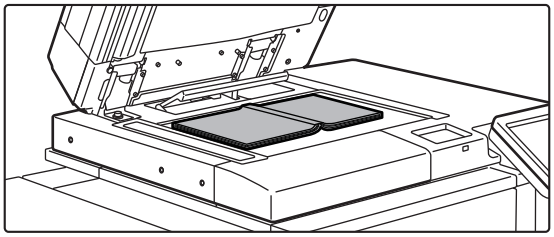
Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Keď je vybrané kopírovanie dvojstránky, automaticky sa vyberie veľkosť papiera A4 alebo B5.
Ak chcete použiť papier v inom zásobníku, klepnite na tlačidlo [Výber papiera] a z obrazovky na výber zásobníka papiera vyberte zásobník, ktorý obsahuje požadovaný papier.

► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)

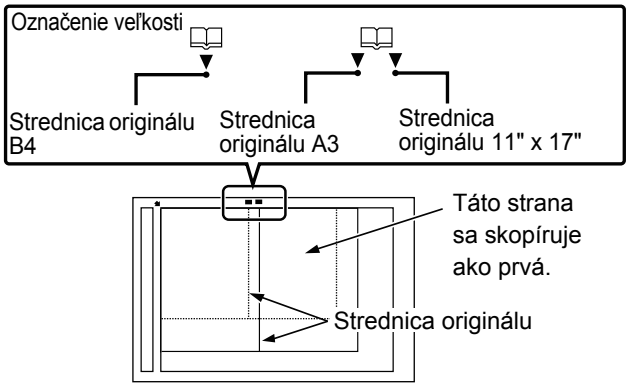
Zrušenie nastavenia kopírovania dvojstránky:
Klepnutím na tlačidlo [Kop. dvojstr.] ho odznačte.

3 Položte originál na predlohové sklo.



► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zarovnajte stred originálu s príslušnou značkou veľkosti (▼).

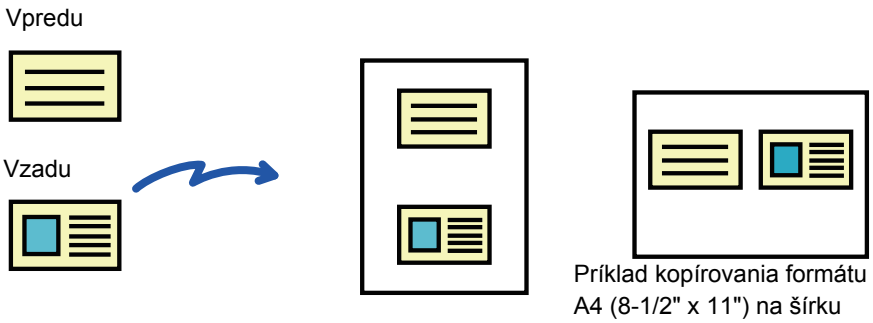


Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY NA JEDNU STRANU (SNÍMKA KARTY)

Táto funkcia kopíruje prednú aj zadnú stranu karty na jeden hárok, a nie na samostatné hárky.
Táto funkcia je výhodná na vytváranie kópií na identifikačné účely a pomáha šetriť papier.



Príklad kopírovania formátu A4 (8-1/2" x 11") na výšku

Príklad kopírovania formátu A4 (8-1/2" x 11") na šírku

Zmena predvolenej veľkosti originálu počas snímky karty:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia snímky karty].

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

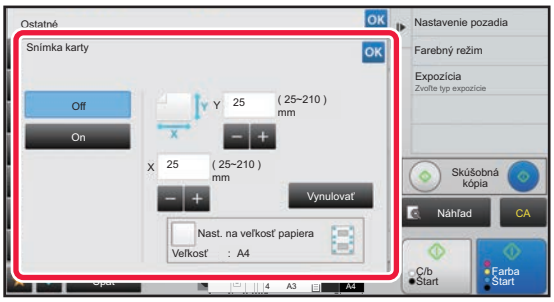
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 Vyberte papier, ktorý sa má použiť na snímku karty.

Nastavte papier podľa "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)".

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Snímka karty].

4 Klepnite na tlačidlo [On] a zadajte potrebnú veľkosť originálu.

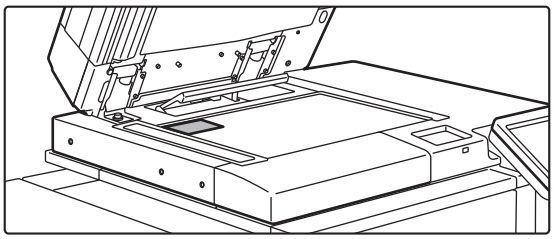


Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Veľkosť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote pomeru a potom ju doladíte tlačidlami [−] [+].
- Keď začiarknete políčko [Nast. na veľkosť papiera] takto ☑, originál sa zväčší alebo zmenší v príslušnom pomere k pôvodnej veľkosti.

Zrušenie nastavení snímky karty:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

5 Položte kartu lícom nadol na predlohové sklo a klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].



► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Pred skenovaním originálu môžete klepnúť na tlačidlo [Náhľad], aby ste skontrolovali náhľad naskenovaného obrázka.
► NÁHĽAD KÓPIE (strana 2-9)

6 Položte kartu lícom nahor na predlohové sklo a klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart], aby ste naskenovali opačnú stranu.

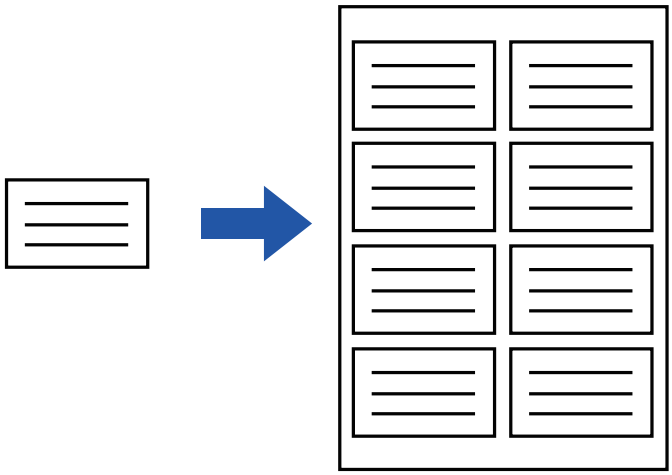
- Nastavenie kopírovania sa nedá zmeniť pri skenovaní ďalších strán.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

7 Klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] spustite kopírovanie.

Ak klepnete na tlačidlo [Náhľad] v kroku 4, zobrazí sa náhľad. Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustite kopírovanie.

OPAKOVANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA NA JEDNOM HÁRKU (OPAKOVAŤ ROZLOŽENIE)

Táto funkcia kopíruje viaceré rovnaké obrazy originálu na jeden hárok.
Môžete nastaviť ktorýkoľvek z nasledovných troch typov opakovania kópie.



Spôsob opakovania	Popis
Auto opakov.	Maximálny počet opakovaní obrázkov kópie na hárku sa vypočíta automaticky podľa veľkosti originálu, veľkosti papiera a pomeru kópie vybraného zo základnej obrazovky.
Pevné opakov.	Keď vyberiete počet opakovaní, veľkosť originálu a veľkosť papiera na kopírovanie obrázkov na hárok, pomer kópie sa vypočíta automaticky a originál sa skopíruje.
Opakovanie fotografie	Táto funkcia opakovane tlačí na papiere A4 (8-1/2" x 11") alebo A3 (11" x 17") bez zmeny pomeru kópie originálu fotografickej veľkosti. Môžete vybrať ktorýkoľvek z nasledovných piatich typov veľkosti originálu: • Veľkosť E/L, pohľadnica (až do 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Až do 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Karta (až do 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) * Pomer redukcie bude 95 %. • ID fotografia (až do 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Karta (až do 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Funkciu Opakovať rozloženie je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.
- Ak pomer strán kópie, ktorý sa automaticky získa v časti [Pevné opakov.], presiahne hodnotu 25 až 400 % (použitím skla na dokumenty) alebo 25 až 200 % (použitím automatického podávača dokumentov), výsledkom bude chyba. Znova vyberte počet obrázkov na opakovanie.
- Pri opakovanom kopírovaní fotografií vždy umiestňujte originál na predlohové sklo.
- Opakovanie usporiadania je možné kombinovať so Zošívať/ dierovať alebo Sedlová väzba.

- Túto funkciu nie je možné používať spolu s funkciou Originál zmiešanej veľkosti ani Obojstranná kópia.
- Opakovanie fotografie nie je možné kombinovať s orientáciou obrazu.

Kopírovanie s automatickým výpočtom počtu opakovaní (Auto opakov.)

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

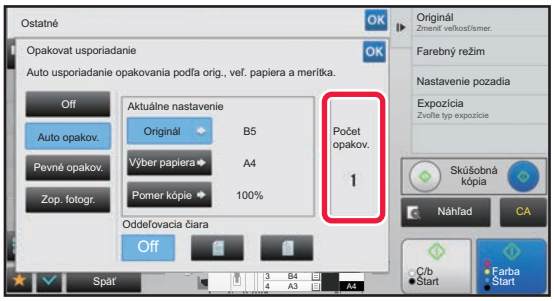
2 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Opakovat usporiadanie].

4 Ťuknite na tlačidlo [Auto opakov.].

5 Skontrolujte položky, ktoré boli vypočítané automaticky.

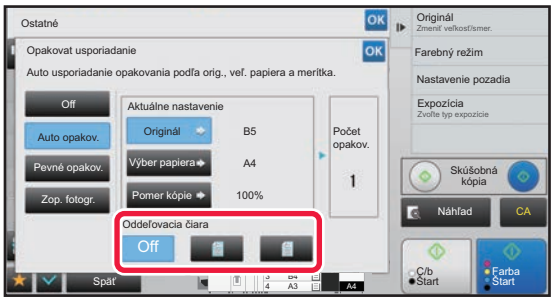


Ak je to potrebné, zmeňte veľkosť originálu, veľkosť papiera alebo pomer kópie klepnutím na príslušné tlačidlo [Originál], [Výber papiera] alebo [Pomer kópie].

► VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-33)
► MANUÁLNY VÝBER POMERU (strana 2-27)
► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)

Nastavenie vykonajte tak, aby existoval jeden alebo viac opakovaných obrázkov.

6 Nastavte čiaru oddelenia opakovania.



Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Zrušenie nastavenia automatického opakovania:
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- Zrušenie všetkých nastavení:
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

7 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.**

Kopírovanie so zadaním počtu opakovaní (Pevné opakov.)

1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

3 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Opakovat usporiadanie].**

4 **Ťuknite na tlačidlo [Pevné opakov.].**

5 **Klepnite na tlačidlá [Originál] a [Výber papiera] a vyberte veľkosť originálu a veľkosť papiera.**

► VÝBER ORIENTÁCIE A VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-33)
► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)

6 Klepnite na tlačidlo [Počet čelných] a nastavte počet opakovaní.



Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK. Výsledok automatického výpočtu sa zobrazí ako pomer kópie.

Ak vypočítaný pomer strán kópie presiahne hodnotu 25 až 400 % (použitím skla na dokumenty) alebo 25 až 200 % (použitím automatického podávača dokumentov), výsledkom bude chyba.

7 Nastavte čiaru oddelenia opakovania.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- **Zrušenie nastavenia pevného opakovania:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

8 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Opakované kopírovanie originálu fotografickej veľkosti v skutočnej veľkosti (Opakovanie fotografie)

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Opakovat usporiadanie].

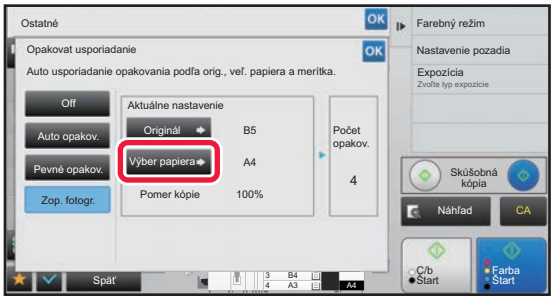
3 Ťuknite na tlačidlo [Zop. fotogr.].

4 Položte originál na predlohové sklo.

5 Klepnite na tlačidlo [Originál] a vyberte veľkosť originálu.

Keď klepnete na tlačidlo veľkosti originálu, pod položkou "Ako nastaviť" je udaná orientácia originálu. Položte originál tak, aby sa zhodovala zobrazená orientácia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

6 Klepnite na tlačidlo [Výber papiera] a vyberte veľkosť papiera.



Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.
Výsledok automatického výpočtu sa zobrazí ako pomer kópie.

Keď klepnete na tlačidlo [*Až do 57x100mm(Karta) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] na obrazovke [Originál], môžete vybrať len veľkosť papiera A4 alebo 8-1/2" x 11".

- **Zrušenie nastavenia opakovania fotografie:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

7 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

ĎALŠIE FUNKCIE

Ďalšie funkcie sa nastavujú na základnej obrazovke normálneho režimu.
► VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA (strana 2-4)

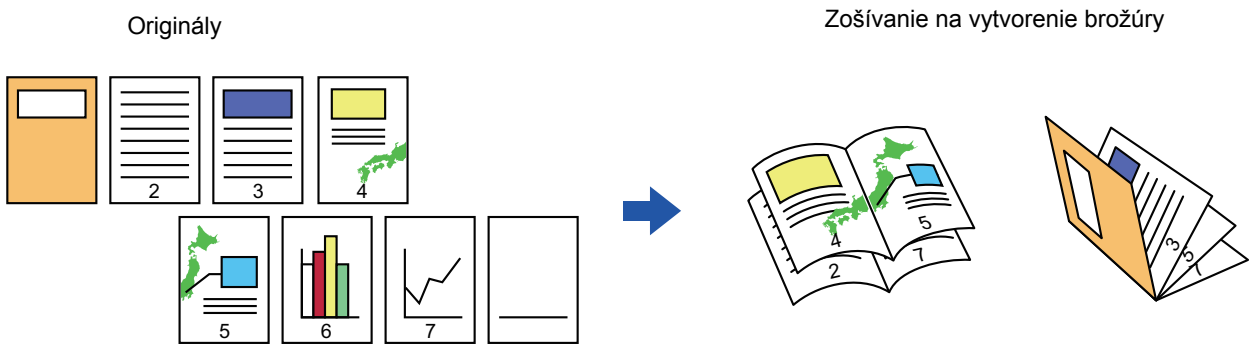
Ďalšie funkcie nie je možné vybrať v jednoduchom režime.

FUNKCIE VÝSTUPU A ÚPRAV ROZLOŽENIA

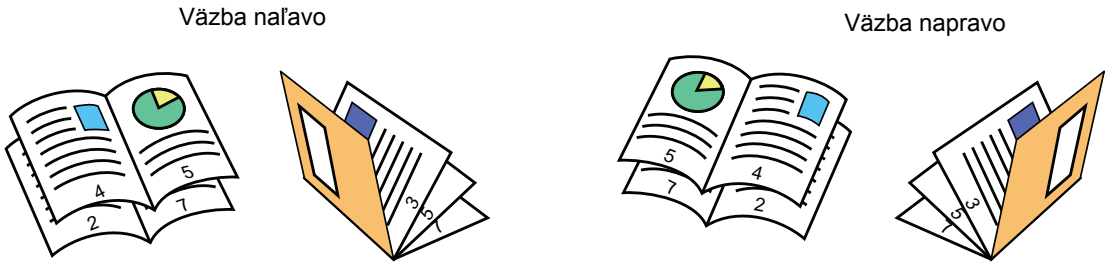
KOPÍROVANIE VO FORMÁTE BROŽÚRY (BOOKLET)

Kópie vytvorené funkciou "Kalendár" je možné v strede prehnúť a vytvoriť tak brožúru.
Táto funkcia je výhodná na usporiadanie kópií do peknej brožúry alebo letáku.

Kopírovanie brožúry s použitím 8 strán originálu



Strana viazania



- Ak chcete vytvoriť brožúru z kópií knihy alebo iného viazaného originálu, použite funkciu kopírovania knihy.
  ► KOPÍROVANIE BROŽÚRY (KOPÍROVANIE KNIHY) (strana 2-78)
- Keď je vybraná funkcia Brožúra, automaticky sa zvolí režim obojstranného kopírovania. Keď sú vybrané také nastavenia, ktoré bránia obojstrannému kopírovaniu, nie je možné použiť funkciu brožúry.
- Skenujte originály v poradí od prvej do poslednej strany. Zariadenie automaticky nastaví poradie kopírovania. Na každý hárok papiera sa skopírujú štyri strany originálu. Na konci sa automaticky vytvoria prázdne strany, ak počet strán originálu nie je násobkom štyroch.
- Keď je nainštalovaný sedlový finišer, môžete vybrať možnosť [Sedlová väzba] (každá dávka kópií sa zošije v dvoch polohách v strede papiera).
  ► NASTAVENIE ZOŠÍVANIA (strana 2-48)

Automatické zošitie kópií, keď je zapnutá funkcia Brožúra:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Automatická sedlová väzba].
Používa sa na automatickú aktiváciu sedlovej väzby, keď je zapnutá funkcia Brožúra a sedlový finišer je nainštalovaný. Ak chcete vytvoriť kópie brožúry bez zošívania, keď je možnosť [Automatická sedlová väzba] nastavená na ZAP., klepnite na tlačidlo [Kalendár]. Potom klepnite na tlačidlo [Off] na obrazovke sedlovej väzby.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Ak sú originály obojstranné, umiestnite ich do zásobníka s podávačom dokumentov.

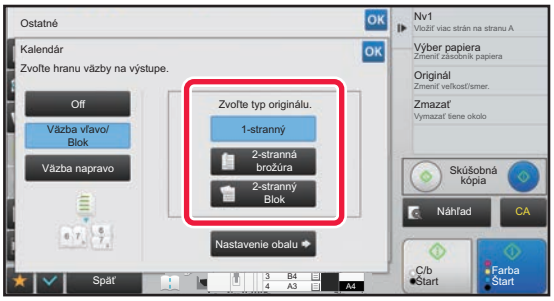
2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kalendár] alebo klepnite na tlačidlo [Výstup] a potom na kartu [Väzba] a tlačidlo [Sedlová väzba].

3 Vyberte okraj väzby.

Keď je možnosť [Automatická sedlová väzba] v ponuke Nastavenie (správca) nastavená ako vypnutá, klepnite na tlačidlo [Výstup] → kartu [Väzba] → tlačidlo [Sedlová väzba] a nakoniec na tlačidlo [On] alebo [Off].

Zrušenie nastavenia brožúry:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

4 Dotknite sa tlačidla [1-stranný], [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok] podľa vhodnosti vzhľadom na originál.



Keď nevkladáte prednú obálku, prejdite na krok 6.

5 Keď vkladáte prednú obálku, klepnite na tlačidlo [Nastavenie obalu] a potom na tlačidlo [On].

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

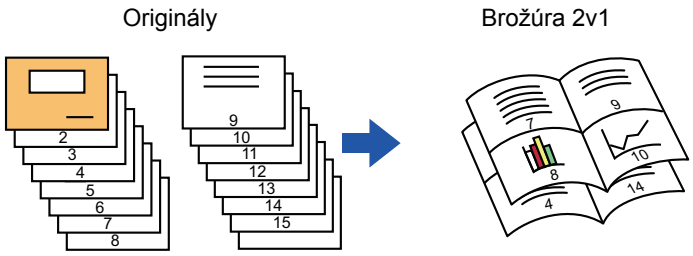
Zmena vstupného zásobníka obálky:
Klepnutím na tlačidlo [Zásobník papiera] zobrazíte obrazovku s výberom zásobníkov.
Klepnite na vstupný zásobník obálky na obrazovke s výberom zásobníkov.
Ďalšie informácie nájdete v časti "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)".

- Ak budete kopírovať na prednú obálku, nebude možné použiť štítky, priehľadnú fóliu a štítkový papier.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

6 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA KAŽDÚ STRANU BROŽÚRY (BROŽÚRA 2v1/4v1)

Táto funkcia kopíruje rovnako dve alebo štyri strany originálu na jednu stranu papiera kópie brožúry.
Táto funkcia je výhodná na usporiadanie minimálneho počtu kópií do peknej brožúry alebo letáku.



- Pre kópiu brožúry 2v1 alebo 4v1 sú k dispozícii nasledujúce formáty papiera a počty hárkov.
  Formát papiera: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Počet spojených hárkov: Max. 15 hárkov
- Skenujte originály v poradí od prvej do poslednej strany. Zariadenie automaticky nastaví poradie kopírovania.
  Na každý hárok papiera sa skopíruje 8 alebo 16 strán originálu. Na konci sa automaticky vyprodukujú prázdne strany, ak počet strán originálu nie je násobkom ôsmich.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

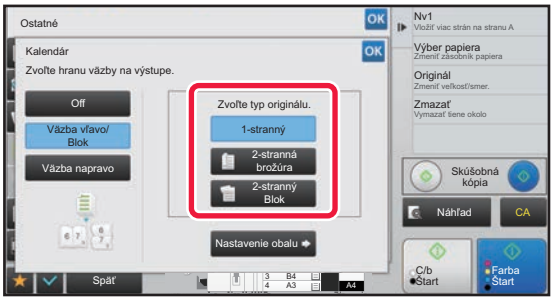
Ak sú originály obojstranné, umiestnite ich do zásobníka s podávačom dokumentov.

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kalendár].

3 Vyberte okraj väzby.

Zrušenie nastavenia brožúry:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

4



Dotknite sa tlačidla [1-stranný], [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok] podľa vhodnosti vzhľadom na originál.

Keď nevkladáte prednú obálku, prejdite na krok 6.

5

Keď vkladáte prednú obálku, klepnite na tlačidlo [Nastavenie obalu] a potom na tlačidlo [On].

- Zmena vstupného zásobníka obálky:
  Klepnutím na tlačidlo [Zásobník papiera] zobrazíte obrazovku s výberom zásobníkov.
  Klepnite na vstupný zásobník obálky na obrazovke s výberom zásobníkov.
  Ďalšie informácie nájdete v časti "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)".
- Ak chcete urobiť kópiu na obálku, začiarknite políčko [Kopírovať na obálku (duplex)] takto ☑.

- Ak budete kopírovať na prednú obálku, nebude možné použiť štítky, priehľadnú fóliu a štítkový papier.
- Zrušenie všetkých nastavení:
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

6

Na paneli akcií ťuknite na položku [Nv1].

7

Klepnite na tlačidlo hárkov N-Up, ktoré chcete použiť.

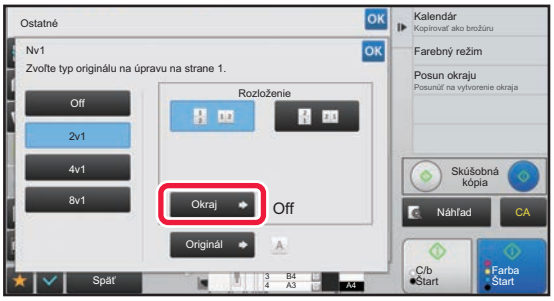
V prípade potreby sa obrázky otočia.

Zrušenie nastavenia N-Up
Ťuknite na tlačidlo [Off].

8

Vyberte rozloženie.

9



Klepnite na [Okraj] a vyberte okraj.

Medzi strany na hárku môžete vložiť čiaru.
Po dokončení nastavení trikrát klepnite na tlačidlo OK.

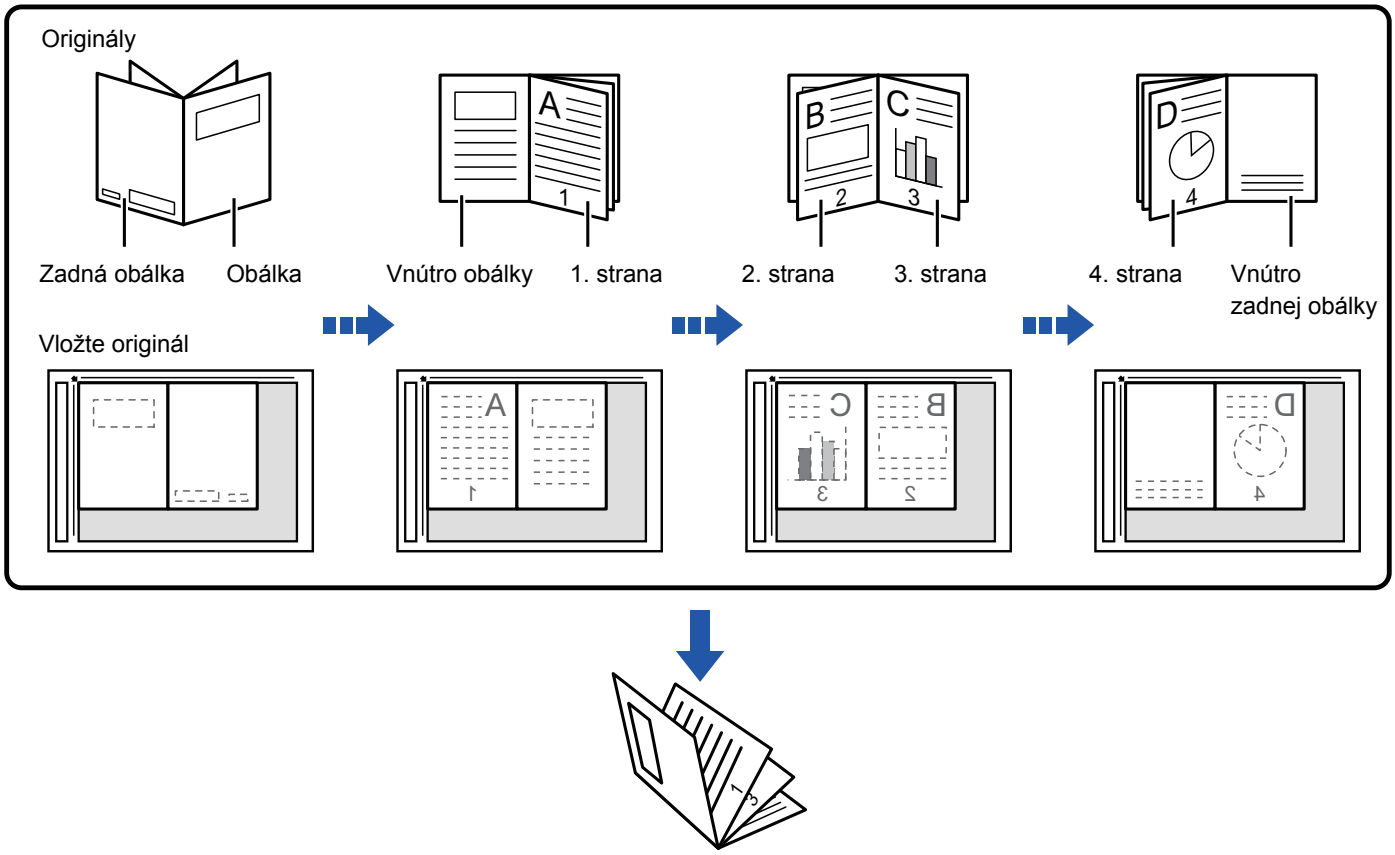
Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

10

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

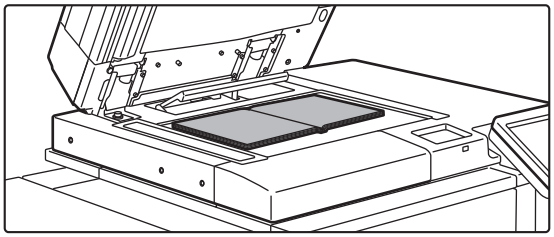
KOPÍROVANIE BROŽÚRY (KOPÍROVANIE KNIHY)

Táto funkcia kopíruje dve protiľahlé strany otvorenej knihy alebo iného zviazaného dokumentu.
Kópie vytvorené touto funkciou je možné v strede prehnúť a vytvoriť tak brožúru.
Táto funkcia je výhodná na usporiadanie kópií do peknej brožúry alebo letáku.



- Funkcia Kopírovanie knihy sa musí zadať pred skenovaním originálu.
- Na každý hárok papiera sa skopírujú štyri strany originálu. Na konci sa automaticky pridajú prázdne strany, ak celkový počet strán originálu nie je násobkom štyroch.
- Túto funkciu môžete kombinovať so sedlovou väzbou alebo prehnutím, ak je nainštalovaný sedlový finišer.
- Keď je vybraná funkcia Kop. brožúru, automaticky sa vyberie režim obojstranného kopírovania.
  Keď sú vybrané také nastavenia, ktoré bránia obojstrannému kopírovaniu, nie je možné funkciu zhotovenia kópie z knihy použiť.

1

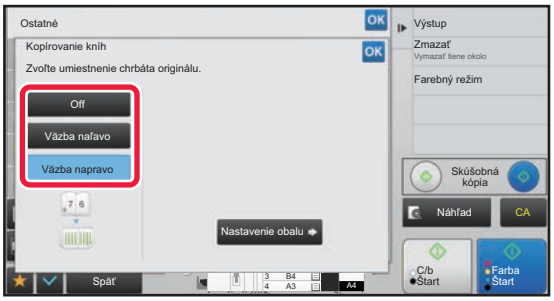


Položte originál na predlohové sklo.

Umiestnite otvorené strany "predného a posledného hárka".
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kopírovanie kníh].**

3 Vyberte polohu väzby.



Ak nevkladáte kryt, dvakrát klepnite na tlačidlo OK.
Potom prejdite na krok 5.

Zrušenie nastavenia kopírovania knihy:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

4 Keď vkladáte prednú obálku, klepnite na tlačidlo [Nastavenie obalu] a potom na tlačidlo [On].

Ak chcete urobiť kópiu na vkladaný hárok obálky, začiarknite políčko [Kopírovať na obálku (duplex)] takto ☑.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

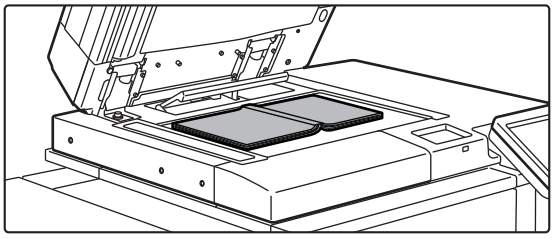
Zmena vstupného zásobníka obálky:
Klepnutím na tlačidlo [Zásobník papiera] zobrazíte obrazovku s výberom zásobníkov. Klepnite na vstupný zásobník obálky na obrazovke s výberom zásobníkov. Ďalšie informácie nájdete v časti "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)".

- Ak budete kopírovať na prednú obálku, nebude možné použiť štítky, priehľadnú fóliu a štítkový papier.
- Toto nastavenie nie je k dispozícii, keď je funkcia obálok/vkladaných hárkov vypnutá v režime nastavenia.

5 Naskenujte prvú stranu originálu klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].

Spustí sa skenovanie originálu.

6 Vložte ďalšie otvorené strany originálu a klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].



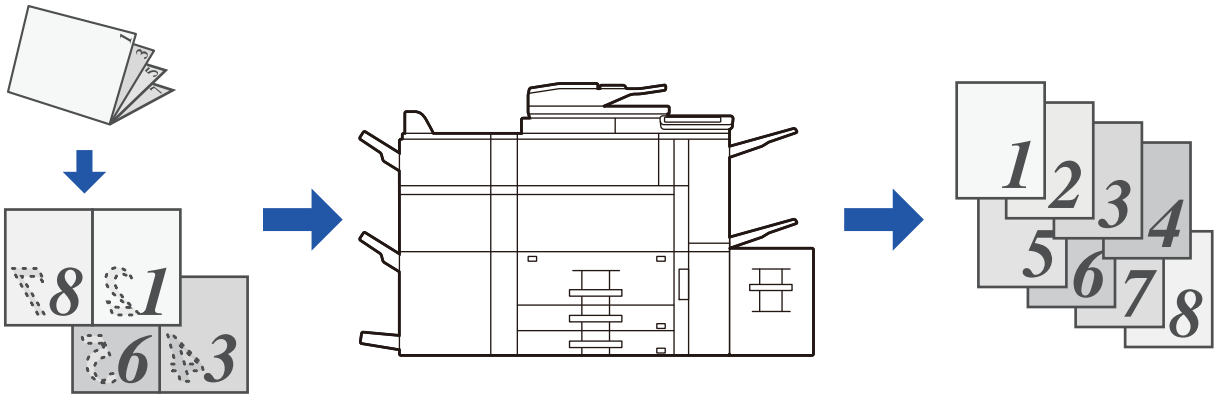
Klepnite na to isté tlačidlo ako v kroku 5.
Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky strany originálu.
Naskenujte zostávajúce strany originálu v nasledovnom poradí:
Vnútro prednej obálky a 1. stranu (protiľahlé strany)
2. a 3. strana (protiľahlé strany)
⋮
Posledná strana a vnútorná strana zadnej obálky (protiľahlé strany)

- Nastavenie kopírovania sa nedá zmeniť pri skenovaní ďalších strán.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

7 Klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] spustite kopírovanie.

ROZDELENIE ORIGINÁLU BROŽÚRY NA STRANY (ROZDELENIE KNIHY)

Táto funkcia rozdeľuje originál so sedlovou väzbou, napr. katalóg alebo brožúru, stranu po strane a kopíruje jednu po druhej.



- Funkcie Rozdeliť knihu je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.
- Táto funkcia podporuje tri okraje väzby originálu: väzba naľavo, väzba napravo a zhora otvorené.
- Naskenovaný originál sa rozdelí v strede.

Predlohové sklo nie je pre túto funkciu k dispozícii.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Rozdelit knihu].

2 Vyberte okraj väzby originálu brožúry.



Na obrazovke skontrolujte zobrazený výstupný obrázok a overte správnosť okraja väzby.

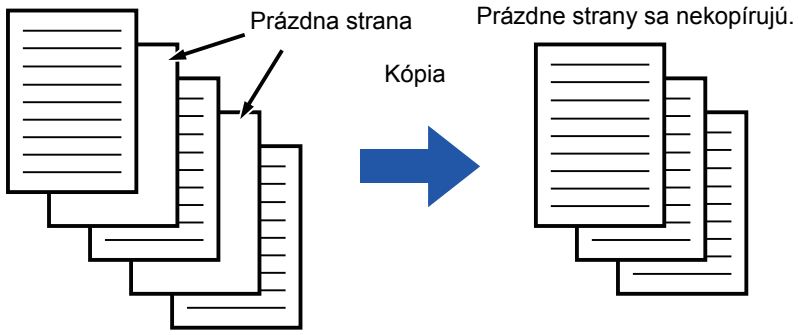
- **Zrušenie nastavenia možnosti Rozdeliť knihu:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

3 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

FUNKCIE ŠETRIACE PAPIER A ČAS

PRESKAKOVANIE PRÁZDNYCH STRÁN V ORIGINÁLI (PRESKOČENIE PRÁZDNEJ STRANY)

Ak skenovaný originál obsahuje prázdne strany, pomocou tejto funkcie ich preskočíte a budete kopírovať iba zapísané strany.
Zariadenie zisťuje prázdne strany, čím umožňuje vynechať nepotrebné kópie bez potreby kontroly originálu.



- Ak skenujete originál s jednou prázdnou stranou, v prípade obojstranného kopírovania sa prázdne strany vynechajú.
- V závislosti od originálu niektoré strany, ktoré nie sú prázdne, môžu byť detegované ako prázdne strany a nemusia sa skopírovať, a niektoré strany, ktoré sú prázdne, sa nemusia detegovať ako prázdne skopírujú sa.

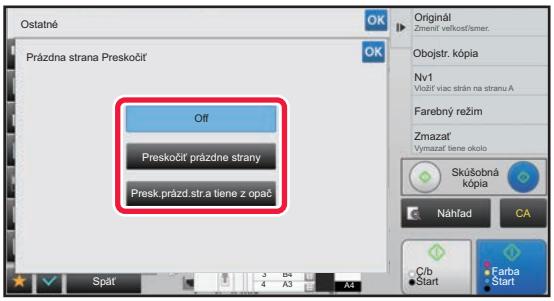
1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Prázdna strana Preskočiť].**

3



Klepnite na tlačidlo [Preskočiť prázdne strany] alebo [Presk.prázd.str.a tiene z opač].

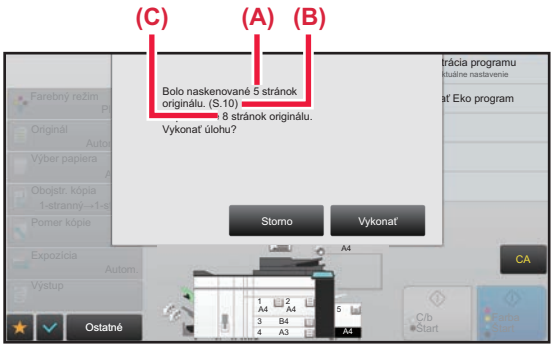
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4

Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].

5

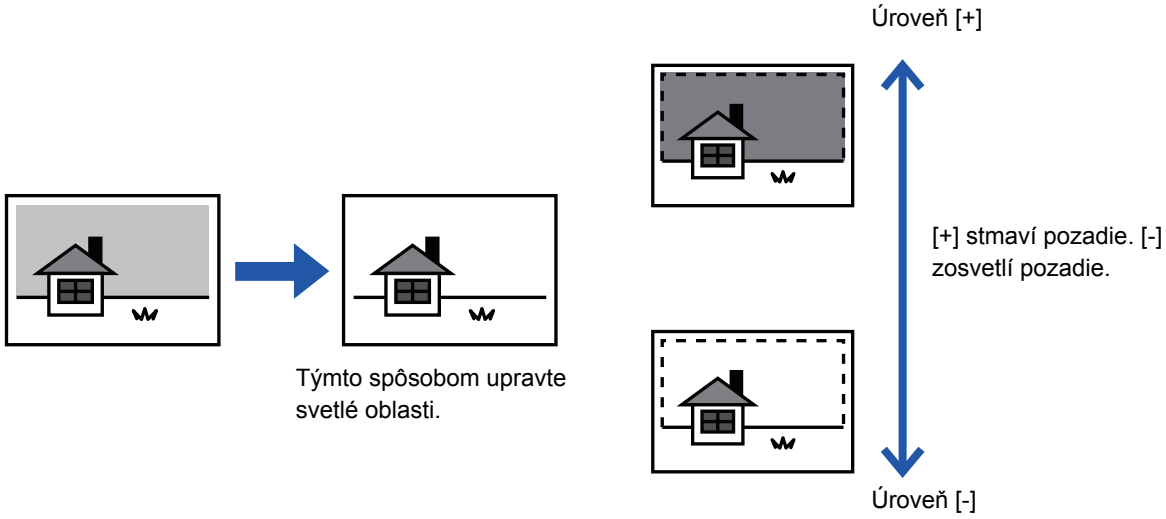


Prečítajte si hlásenie s potvrdením a klepnutím na tlačidlo [Vykonať] spustite kopírovanie.

Na obrazovke s potvrdením sa počet naskenovaných hárkov originálu zobrazí v časti (A), počet naskenovaných strán sa zobrazí v časti (B) a počet kópií bez prázdnych strán sa zobrazí v časti (C).
Ak napríklad pomocou funkcie obojstranného skenovania naskenujete päť hárkov originálu, ktorých súčasťou sú dve prázdne strany, v časti (A) sa zobrazí hodnota "5", v časti (B) sa zobrazí hodnota "10" a v časti (C) sa zobrazí hodnota "8".

NASTAVENIE POZADIA ZOSVETLENÍM ALEBO STMAVENÍM OBLASTÍ SVETLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENIE POZADIA)

Môžete nastaviť pozadie zosvetlením alebo stmavením svetlých oblastí originálu.



Nastavenie pozadia je potrebné vybrať pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nastavenie pozadia].

2



Klepnutím na tlačidlo [−] [+] alebo posunutím posúvača nastavte hodnotu.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

Zrušenie nastavenia pozadia:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.**

KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU (POČET ORIGINÁLOV)

Táto funkcia slúži na počítanie počtu naskenovaných hárkov originálu a zobrazí výsledok predtým, než sa vytvorí kópia. Tým, že môžete overiť počet naskenovaných hárkov originálu, sa vyhnete chybám pri kopírovaní.

- Zobrazí sa výsledok počítania spolu s počtom naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď napríklad vykonávate obojstranné kopírovanie pomocou jedného originálu, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa naskenoval jeden originál (nezobrazí sa číslo "2" ako označenie skenovania prednej a zadnej strany hárka).
- Funkciu Počet originálov je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pôvodný Počet].**

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia funkcie Počet originálov:
Klepnutím na tlačidlo [Pôvodný Počet] ho odznačte.

2 **Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.**

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

3 **Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].**

4



Skontrolujte počet hárkov originálu.

Zobrazené číslo predstavuje počet naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď napríklad vykonávate obojstranné kopírovanie pomocou jedného originálu, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa naskenoval jeden originál (nezobrazí sa číslo "2" ako označenie skenovania prednej a zadnej strany hárka).

Ak sa zobrazený počet hárkov originálu odlišuje od skutočného počtu hárkov.
Klepnutím na tlačidlo [Storno] zastavte úlohu.

5

Klepnutím na tlačidlo [OK] spustite kopírovanie.

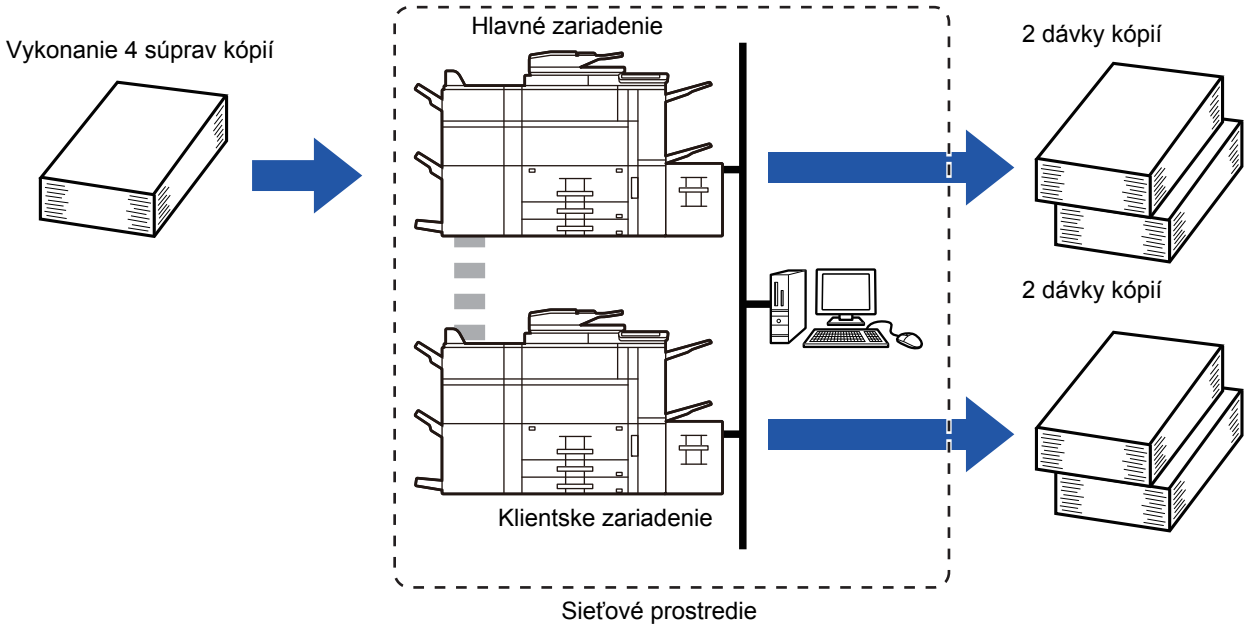
Ak túto funkciu skombinujete s funkciou [Vytvor. úlohy], výsledok počítania sa zobrazí po dotknutí sa tlačidla [Preč. koniec].

POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA ZNÍŽENIE DOBY KOPÍROVANIA (TANDEMOVÉ KOPÍROVANIE)

Táto funkcia zdieľa úlohu kopírovania na polovicu medzi dve zariadenia pripojené v sieti, čím umožňuje zníženie doby kopírovania.

Hlavné zariadenie a klientske zariadenie

Hlavné zariadenie vykonáva iba skenovanie a klientske zariadenie registrované v hlavnom zariadení vykonáva iba tlač bez skenovania originálu.



- Ak chcete použiť túto funkciu, musíte pripojiť do siete dve zariadenia.
- Aj keď sú v sieti pripojené viaceré zariadenia, túto funkciu môžete použiť na zdieľanie úlohy iba pri jednom ďalšom zariadení.
- Ak chcete nakonfigurovať nastavenie tandemového pripojenia, zaregistrujte informáciu o adrese IP klientskeho zariadenia v hlavnom zariadení. Pre číslo portu je najlepšie použiť prvotné nastavenie (50001). Toto číslo portu zmeňte iba v prípade, že máte problémy s týmto nastavením. Tandemové nastavenie by mal nakonfigurovať správca siete. Ak si hlavné a klientske zariadenia vymenia úlohy, nakonfigurujte adresu IP hlavného zariadenia na klientskom zariadení. Rovnaké číslo portu je možné použiť pre obidve zariadenia.
- V tejto situácii:
  Sedlový finišer je nainštalovaný na hlavnom zariadení, ale nie je nainštalovaný na klientskom zariadení.
  - Funkcia tandemového kopírovania je zapnutá pri zadávaní kópií bez zošitia.
  - Funkcia tandemového kopírovania je vypnutá pri zadávaní kópií so zošitím.
    Ako je tu zobrazené, ak je funkcia tandemového kopírovania zapnutá pomocou funkcie hlavného zariadenia a nie klientskeho zariadenia, zobrazí sa hlásenie.
- Ak sa zariadeniu minie papier
  Ak sa hlavnému alebo klientskemu zariadeniu minie papier, zariadenie, ktorému sa minul papier podrží úlohu, zatiaľ čo zariadenie, ktoré stále má papier, pokračuje v úlohe. Keď sa do zariadenia, ktorému sa minul papier doplní papier, úloha sa obnoví.
- Ak je zadané overovanie používateľa
  - Funkcia tandemového kopírovania je zapnutá, keď je zadané overovanie používateľa na hlavnom zariadení.
  - Funkcia tandemového kopírovania je vypnutá, keď je zadané overovanie používateľa na klientskom zariadení, ale nie je zadané na hlavnom zariadení.
- Ak je vytvorený nepárny počet súprav, v hlavnom zariadení bude o jednu súpravu viac.

Použitie tandemového kopírovania:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie Tandemu].

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
Pri použití predlohového skla na skenovanie viacerých strán originálu, zmeňte originál a klepnite na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart].

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kop. str./str.].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia funkcie Tandem. kopír.:
Klepnutím na tlačidlo [Kop. str./str.] ho odznačte.

3 Klepnutím na počet kópií zadajte počet kópií.



Dá sa nastaviť až do 9999 kópií (dávok). Zadaný počet kópií sa zdieľa medzi hlavným a klientskym zariadením. Ak je počet kópií nepárny, hlavné zariadenie urobí viac kópií než klientske zariadenie.

- **Ak je nastavený nesprávny počet kópií:**
  Klepnite na tlačidlo [C] a potom zadajte správny počet.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

- Zrušenie tandemového kopírovania:
  Klepnite na tlačidlá [Zrušiť kopírovanie] na hlavnom aj klientskom zariadení.

ZOBRAZENIE NASTAVENÍ ODPORÚČANIA EKO (ZOBRAZIŤ OBRAZOVKU FUNKCIE ODPORUČENIE EKO)

Keď je zobrazená základná obrazovka normálneho režimu, zobrazia sa nastavenia odporúčaní eko.

Táto funkcia nie je k dispozícii v jednoduchom režime.

Použitie zobrazenia obrazovky funkcie odporučenia eko:
"Nastavenie (správca)"→ [Nastavenia systému] → [Úspora energie] → [Nastavenie Eko] → [Zobraziť obrazovku funkcie doporučenie Eko].

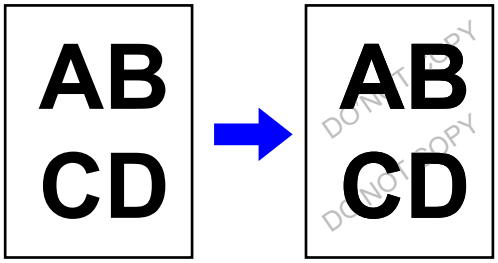
Zobrazia sa nasledujúce funkcie.

- Obojstr. kópia ►strana 2-17
- Nv1 ►strana 2-61
- Kopírovať Č/B ►strana 2-23
- Otočenie obrázka ►strana 2-33

FUNKCIE ZVÝŠENIA ZABEZPEČENIA

VYPLNENIE ÚDAJOV O OCHRANE PRED NEOPRÁVNENÝM KOPÍROVANÍM (TLAČ SKRYTEJ VZORKY)

Na pozadie sú umiestnené neviditeľné znaky vo forme vzoru zabraňujúce neoprávnenému kopírovaniu dokumentu. Môže ísť napríklad o prednastavený alebo prispôsobený text.
Keď kopírujete výstupný hárok s tlačou vzorky, zobrazia sa skryté znaky.



- "Tlac skrytého obrazca" je funkcia poskytovaná na účely obmedzenia neoprávneného kopírovania. Nie je zárukou ochrany pred únikom informácií.
- Za určitých podmienok v zariadení nemusí byť text vzorky na hárkoch výtlačku so skrytou vzorkou úplne skrytý. V takom prípade upravte kontrast vybraním položky [Nastavenie tlače skrytého obrazca.] v časti "Nastavenie (administrátor)".
- Pri kopírovaní hárkov výtlačku so skrytou vzorkou sa skrytá vzorka v závislosti od nastavení mimo položky "Tlac skrytého obrazca" nemusí objaviť.
- Skrytá vzorka sa na kópiách nemusí objaviť, keď sa používajú určité typy zariadení alebo pri určitých podmienkach používaných na kopírovanie výstupného hárka s tlačou skrytej vzorky.

Nastavenie tlače skrytej vzorky:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Nastavenie tlače skrytého obrazca.].

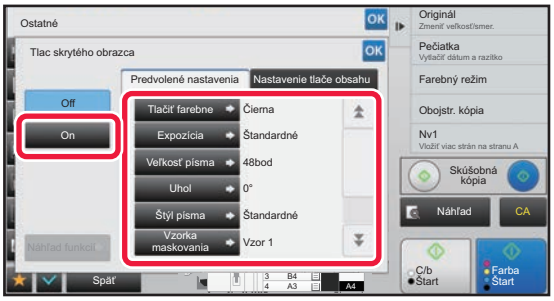
1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Tlac skrytého obrazca].

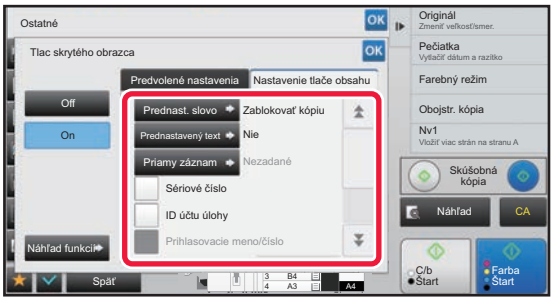
3



Dotknite sa tlačidla [On] a podľa potreby nastavte každú položku na karte [Predvolené nastavenia].

- Ako "Metóda" odporúčame vybrať možnosť [Kladne].
- V nasledujúcich prípadoch sa vytlačí čierna vzorka pozadia aj v prípade, ak nastavíte položku [Tlačiť farebne] na možnosť "Purpurová" alebo "Zelenomodrá":
  Ak je farebný režim nastavený na "C/b"
  Ak je automaticky určený čiernobiely režim

4



Podľa potreby nastavte každú položku na karte [Nastavenie tlače obsahu].

Ak chcete zadať nastavenia tlače, môžete vybrať požadované nastavenie z prednastaveného textu alebo pomocou softvérovej klávesnice. Taktiež môžete vytlačiť poradové číslo alebo identifikáciu úlohy konta.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

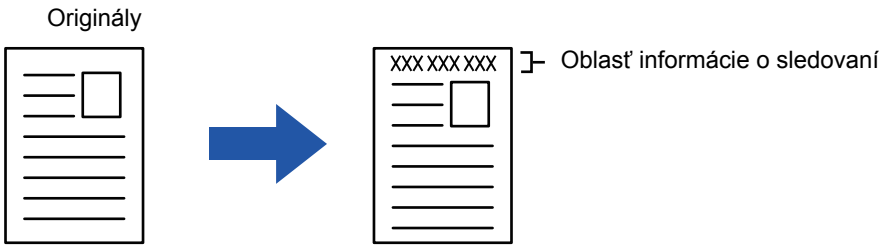
- **Zrušenie nastavenia tlače skrytej vzorky:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- Po dotknutí sa tlačidla [Náhľad funkcií] sa zobrazia nastavenia karty [Nastavenie tlače obsahu].
- Náhľad tlače skrytej vzorky sa môže nepatrne líšiť od skutočnej vzorky a expozície, pretože náhľad sa používa len na kontrolu farby vzorky.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

5

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

NÚTENÁ TLAČ SLEDOVATEĽNÝCH INFORMÁCIÍ (TLAČ INFORMÁCIÍ O SLEDOVANÍ)

Táto funkcia nútene tlačí vopred zadané identifikačné informácie, ktoré zabraňujú neoprávnenému kopírovaniu.



- Ak je táto funkcia nastavená spolu s inou funkciou kompozície obrázka, informácie o sledovaní sa vytlačia v hornej časti.
- Informácie o sledovaní sa vytlačia na hornom alebo dolnom vonkajšom okraji rámca obrázka.
- Informácie pridané počas tlače alebo zobrazenia náhľadu obrázka identifikácie úlohy konta a dátum a čas sa vytlačia podľa informácií uvedených nižšie.
  ID úlohy konta: 00000
  Dátum/čas: DD/MM/RRRR hh:mm

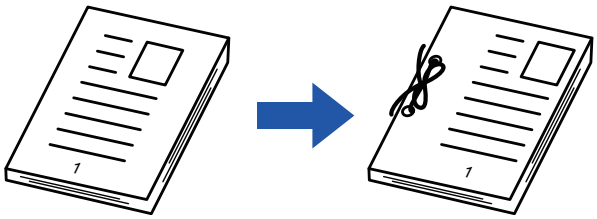
Konfigurácia nastavenia tlače:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Tlač informácií sledovania] → [Nastavenie informácie o tlači sledovania].

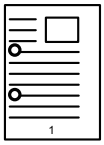
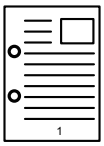
FUNKCIE ÚPRAVY UMIESTNENIA VÝSTUPU A OKRAJOV

PRIDANIE OKRAJOV (POSUN OKRAJOV)

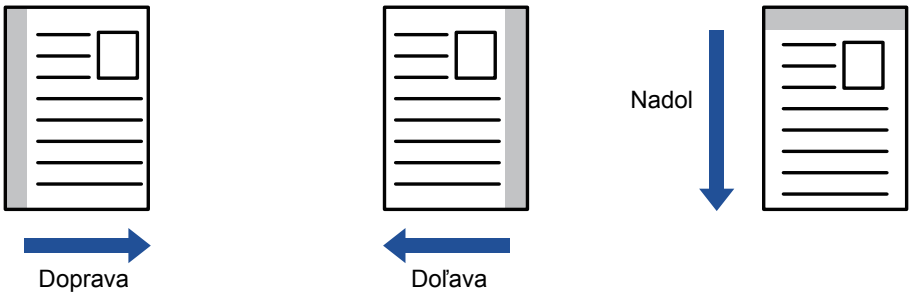
Táto funkcia posúva kopírovaný obrázok vpravo, vľavo alebo nadol na nastavenie okraja.
Je to pohodlné, keď chcete zviazať kópie pomocou šnúrky alebo viazača.

Posunutie obrazu doprava, aby mohli byť kópie zviazané na ľavom okraji



Bez použitia funkcie posunu okraja	S použitím funkcie posunu okraja
	
Otvory dierovania odrežú časť obrazu	Obraz sa presunie, aby vznikol priestor pre diery, takže obraz nebude odrezaný.

Posun okraja



V kombinácii s posunom okraja nie je možné použiť funkciu otočenej kópie.

Zmena predvoleného nastavenia posunu okraja:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Počiatočné nastavenie posunutia okraja].

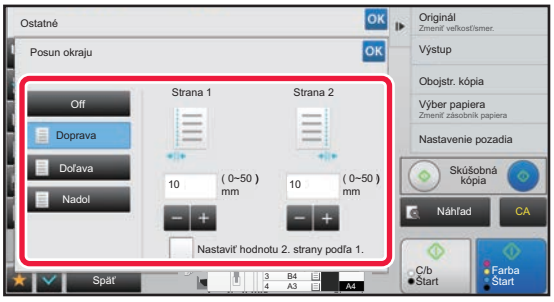
1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Posun okraju].

3 Klepnite na smer posunu obrázka.



4 Nastaví šírku posunu okraja.

Klepnite na číselnú hodnotu udávajúcu oblasť posunu okraja na prednej alebo zadnej strane a zadajte oblasť pomocou číselných tlačidiel.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK .

Ak necháte začiarkávacie políčko [Nastaviť hodnotu 2. strany podľa 1. strany.] odznačené takto ☐, ikona zmizne a môžete nastaviť okraj 1 a 2 samostatne.

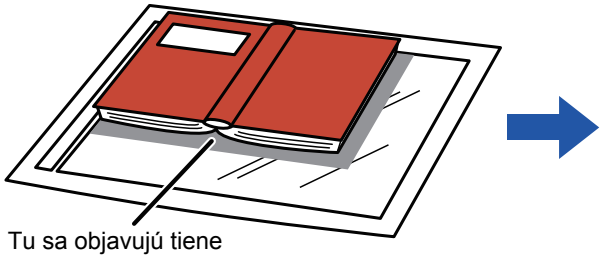
- **Zrušenie nastavenia posunu okraja:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

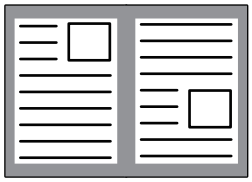
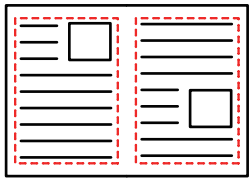
5 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV PRI KOPÍROVANÍ (VYMAZANIE)

Táto funkcia mazania sa používa na zmazanie tieňov okolo okrajov kópií, ktoré sa vyskytujú pri kopírovaní hrubých originálov alebo kníh.

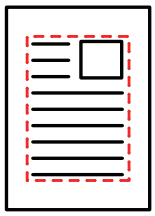
Keď sa kopíruje hrubá kniha



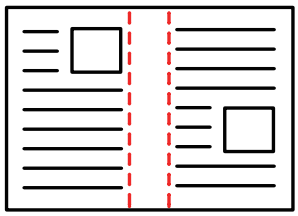
Bez použitia funkcie mazania	S použitím funkcie mazania
	
Na kópii sa objavujú tiene.	Na kópii sa neobjavujú tiene.

Režimy mazania

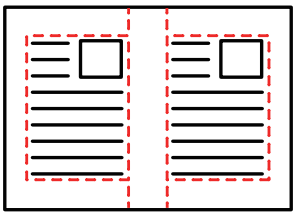
Odstránenie vonkajšieho rámčeka



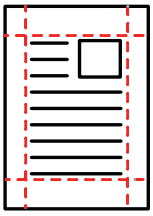
Odstránenie stredu



Odstránenie okrajov + stredu



Odstránenie bočnej strany



- Ak sa nastavenie pomeru používa v kombinácii s nastavením mazania, šírka mazania sa bude meniť podľa nastaveného pomeru. Ak je šírka vymazania nastavená na 20 mm (1") a obrázok je zmenšený na 50 %, šírka vymazania bude 10 mm (1/2").
- Táto funkcia slúži na vymazanie častí obrázka, v ktorých sa obvykle vytvárajú tiene – neslúži však na detekciu tieňov a vymaže iba tiene.
- Po vybratí vymazania sa automaticky nastaví orientácia originálu na výšku.

Zmena predvoleného nastavenia šírky vymazania:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky].
Predvolené nastavenie je 10 mm (1/2"). Zmenené nastavenie sa použije aj na výber [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky] v časti Režim nastavenia.

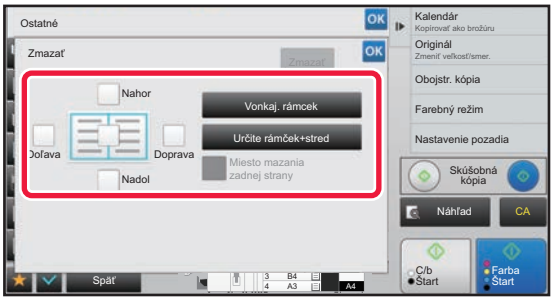
1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Zmazať].

3



Začiarknite políčko okraja, ktorý chcete vymazať, a zadajte polohu vymazania.

Skontrolujte, či je začiarknuté políčko nastavené takto ☑.
Ak klepnete na tlačidlo [Vonkaj. rámcek], začiarkávacie políčka [Nahor], [Nadol], [Doľava] a [Doprava] sa nastavia na ☑.
Ak klepnete na tlačidlo [Určite rámček+stred], všetky začiarkávacie políčka sa označia takto ☑.

Ak chcete skenovať obojstranný originál, zadajte okraj vymazania na opačnej strane pri vymazávaní okrajov na jednej z troch strán hore, nadol, vľavo a vpravo na prednej strane.

- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☑, vymaže sa okraj v opačnej polohe k vymazanému okraju na prednej strane.
- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☐, vymaže sa okraj v rovnakej polohe, ako je na prednej strane.

4

Zadajte šírku vymazania.

Klepnite na číselnú hodnotu udávajúcu oblasť posunu okraja na prednej alebo zadnej strane a zadajte oblasť pomocou číselných tlačidiel.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Oblasť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote a potom ju doladíte tlačidlami − +.

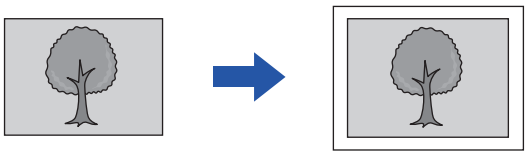
- **Zrušenie nastavenia mazania:**
  Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

5

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV BEZ OREZANIA OKRAJOV (ÚPLNE OREZANÁ KÓPIA)

Táto funkcia umožňuje kopírovanie celého originálu na papier väčší ako je veľkosť originálu bez orezania okrajov obrázka.



Funkciu dierovania nie je možné použiť.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kópia pln. krytia].

Na stránke sa zobrazí "Vyberte si zásobník pre väčšiu veľkosť papiera než je pôvodná.".
Ťuknite na tlačidlo [OK].
Po dokončení výberu ďalších nastavení klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia úplne orezanej kópie:
Klepnutím na tlačidlo [Kópia pln. krytia] ho odznačte.

2 Vložte originál.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3 Zvoľte väčšiu veľkosť papiera, ako je veľkosť výstupného obrazu

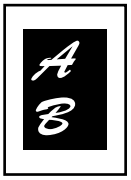
► VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)
► ZADÁVANIE TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA VKLADANÉHO DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 2-40)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE NA STRED PAPIERA (CENTROVANIE)

Táto funkcia slúži na zarovnanie kopírovaného obrázka na stred papiera.
Táto funkcia umožňuje umiestniť obrázok do stredu papiera, keď je veľkosť originálu menšia ako veľkosť papiera alebo keď je obrázok zmenšený.

Bez funkcie centrovania	S použitím funkcie centrovania
	

Centrovanie je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

- Keď sa veľkosť originálu alebo veľkosť papiera zobrazí ako extra veľkosť, nie je možné túto funkciu použiť.
- Táto funkcia sa nedá použiť v kombinácii s nastavením zväčšenia. Ak je vybrané zväčšenie 101 % alebo viac, zväčšenie sa automaticky vráti na 100 %.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Centrovanie].

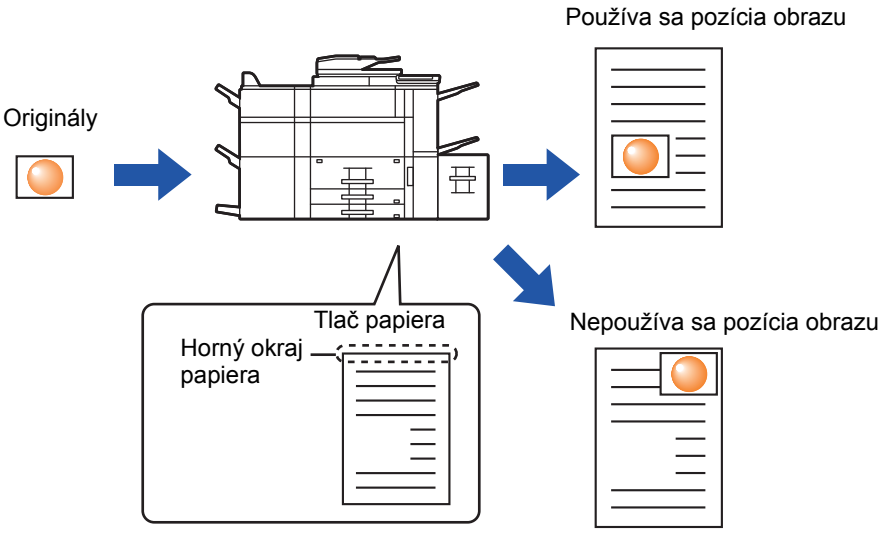
Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- **Zrušenie nastavenia funkcie centrovania:**
  Klepnutím na tlačidlo [Centrovanie] zrušte začiarknutie.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

2 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

NASTAVENIE POLOHY PAPIERA (POLOHA OBRÁZKA)

Táto funkcia presúva skenovaný originál do zadanej polohy, aby sa vytvorila kópia.
Kópiu môžete spraviť v akejkoľvek požadovanej polohe, keďže polohu môžete upraviť.
Ako počiatočnú stranu originálu odporúčame zadať hornú časť.



Nie je možné použiť automatický výber pomeru.

1 Skopírujte originál, ktorý chcete použiť pre presun kópie.

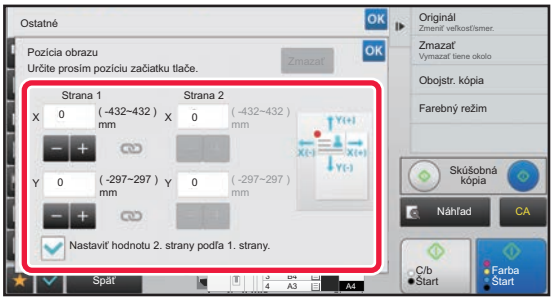
Kopírovanie sa vykonáva bez použitia posunu kópie.

2 Zmeranie pohyb hornej časti ako začiatočnej strany oproti výstupnej kópii.

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pozícia obrazu].

Klepnite na tlačidlo [Originál] a zadajte orientáciu originálu, aby bola orientácia správne rozpoznaná.
► Zadanie orientácie originálu (strana 2-33)

4



Nastaví vzdialenosť pohybu.

Klepnite na oblasť označujúcu vzdialenosť pohybu na prednej alebo zadnej strane a zadajte vzdialenosť pomocou číselných tlačidiel.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Oblasť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote a potom ju doladíte tlačidlami − +.
- Ak necháte začiarkávacie políčko [Nastaviť hodnotu 2. strany podľa 1. strany.] odznačené takto ☐, ikona zmizne a môžete nastaviť okraj 1 a 2 samostatne.
- Ak chcete kopírovať v horizontálnej orientácii, zadajte "ľavú časť" ako predvolenú stranu originálu.
  Aj v prípade, že kopírujete v horizontálnej orientácii, nastavenie začiatočnej strany originálu v hornej časti umožňuje merať vzdialenosti pohybu rovnakým spôsobom, ako pri vertikálnej orientácii.

Zrušenie nastavenia Poloha obrázka:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

5

Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

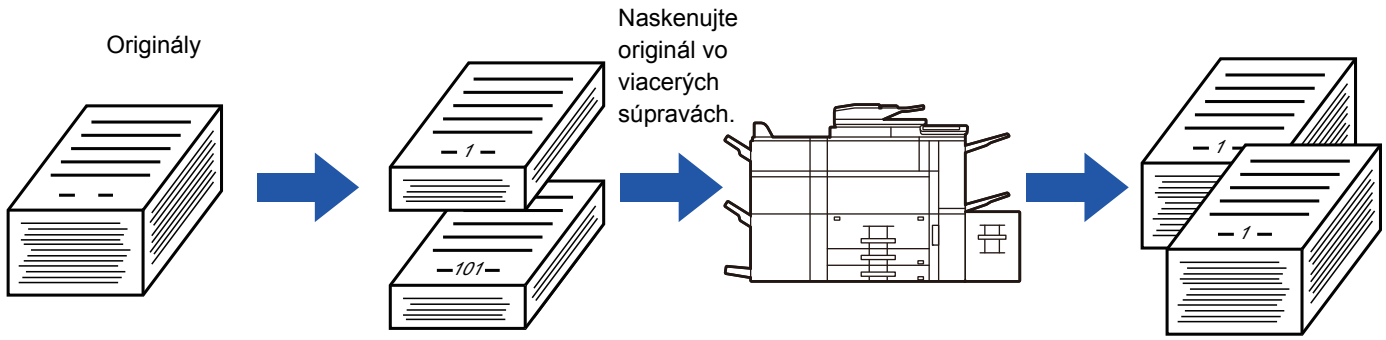
6

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

FUNKCIE SKENOVANIA

SKENOVANIE VEĽKÉHO POČTU ORIGINÁLOV NARAZ (VYTVORENIE ÚLOHY)

Táto funkcia rozdeľuje originály pri kopírovaní ich veľmi veľkého počtu do dávok a podáva každú dávku cez automatický podávač dokumentov po jednej. Vďaka tomu nebudete musieť triediť kópie.
Keď skenujete originály rozdelené do dávok, naskenujte najskôr dávku s prvou stranou.
Individuálne nastavenie kopírovania je možné nakonfigurovať pre každú dávku originálov, ktorá sa bude skenovať samostatne.
Pre jednu úlohu je možné naskenovať až 100 súprav originálov.



- Pred skenovaním originálu, musíte zvoliť režim Vytvorenie úlohy.
- Ak je potrebné zmeniť všetky nastavenia originálu, zmeňte ich pred skenovaním originálu.
- Ak je Priečinok rýchlych súborov funkcie zakladania dokumentov plný, kopírovanie v režime vytvorenia úlohy sa pozastaví. Odstráňte nepotrebné súbory z Priečinka rýchlych súborov.

Režim vytvorenia úlohy nie je možné kombinovať s inými funkciami.

- Kopírovanie dvojstrany
- Kopírovanie knihy
- Rozdeliť knihu
- Snímka karty
- Zväčšenie viacerých strán
- Opakovať rozloženie
- Prerušenie kopírovania

Kopírovanie v režime vytvorenia úlohy

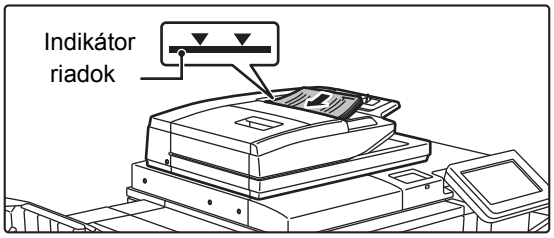
1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Vytvor. úlohy].**

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia vytvorenia úlohy:
Klepnutím na tlačidlo [Vytvor. úlohy] ho odznačte.

2 Urobte potrebné nastavenia.

3 Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov a klepnutím na tlačidlo [Start] naskenujte prvý originál.



- Zasuňte originály úplne do zásobníka podávača dokumentov. Množstvo originálov nesmie byť vyššie než kontrolná ryska.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

- Ak chcete vytvoriť najprv iba jednu kópiu kvôli kontrole výstupu, klepnite na tlačidlo [Skúšobná kópia].

► SKÚŠOBNÉ KOPÍROVANIE (SKÚŠOBNÁ KÓPIA) (strana 2-142)

4 Vložte ďalšiu dávku originálov a klepnite na tlačidlo [Start].

Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.



- Ak chcete zmeniť nastavenia kopírovania pre každú súpravu originálov, klepnite na tlačidlo [Zmeniť nastav.]. Ďalšie informácie nájdete v časti "Zmena nastavení kopírovania pre každú dávku originálov (strana 2-102)".
- Ak klepnete na tlačidlo [Náhľad], nebudete môcť skenovať ďalšie stránky.

5 Opakujte, kým nebudú naskenované všetky stránky a skontrolujte náhľad na obrazovke náhľadu.

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

6 Klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] spustite kopírovanie.

Zmena nastavení kopírovania pre každú dávku originálov

Podľa potreby zmeňte nastavenia kopírovania pre každú dávku originálov.
Pred skenovaním ďalšej súpravy originálov v kroku 4 "Kopírovanie v režime vytvorenia úlohy (strana 2-100)" vykonajte nižšie uvedené kroky.

Nastavenie [Oddeľovacia stránka] nie je možné zmeniť pre druhé a neskoršie súpravy.

1 Ťuknite na tlačidlo [Zmeniť nastav.].

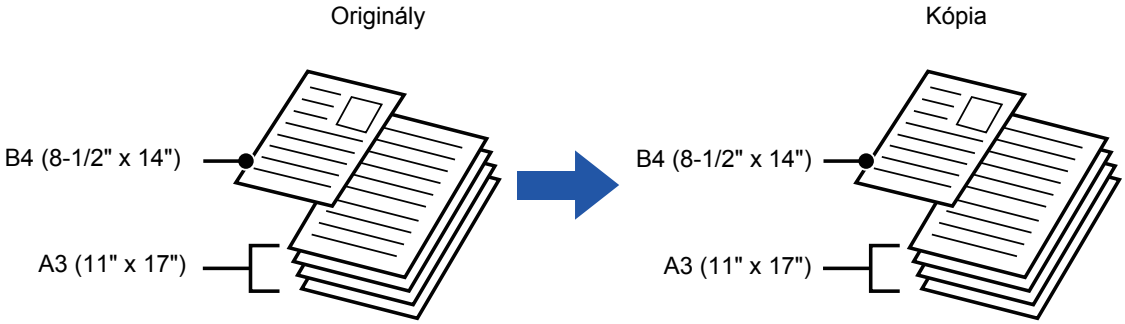
2 Zmeňte nastavenia kopírovania.

3 Vložte ďalšiu dávku originálov a klepnite na tlačidlo [Štart].

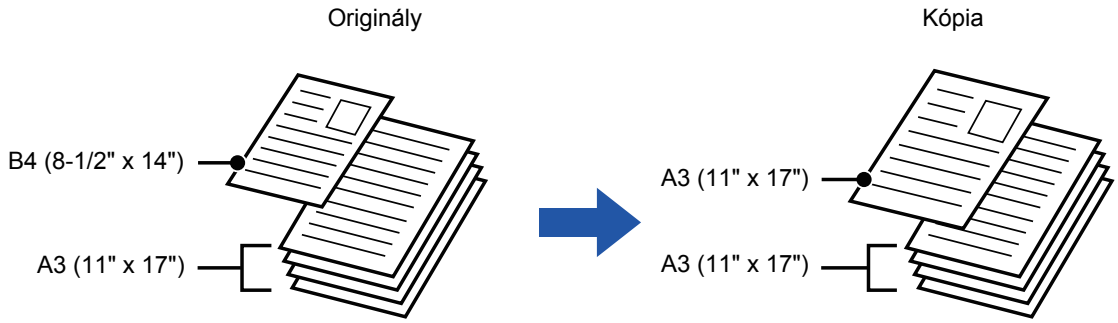
Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI)

Táto funkcia kopíruje originály rôznych veľkostí naraz aj vtedy, keď sú originály veľkosti B4 (8-1/2" x 14") zmiešané s originálmi veľkosti A3 (11" x 17").
Pri skenovaní originálov zariadenie automaticky zistí veľkosť každého originálu a použije papier vhodný pre danú veľkosť.
Ak sú originál zmiešanej veľkosti skombinovaný s automatickým výberom pomeru, pomer je nastavený jednotlivo pre každý originál s ohľadom na vybranú veľkosť papiera, povoľujúc tlač na jednotnú veľkosť papiera.



V prípade kombinácie originálov zmiešanej veľkosti s výberom automatického pomeru
(Je zvolený výber automatického pomeru a A3 (11" x 17"))



Originál veľkosti B4 (8-1/2" x 14") je pri tlači zväčšený na veľkosť A3 (11" x 17").

K dispozícii sú dve nastavenia originálov zmiešanej veľkosti.

Rovnaká šírka	Toto nastavenie použite v prípade originálov s rozdielnymi veľkosťami, ale s rovnakými dĺžkami strán. Originály vložené do zásobníka podávača dokumentov so stranami s rovnakou dĺžkou zarovnané naľavo. • A3 a A4 • B4 a B5 • A4R a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" a 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" a 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2"
Odlišná šírka	Toto nastavenie sa používa v prípade, ak majú originály rozdielne veľkosti a nemajú strany rovnakej dĺžky. Toto nastavenie je možné použiť iba v rámci nasledujúcich kombinácií veľkosti: • A3 a B4 • A3 a B5 • B4 a A5 • A4 a B5 • B4 a A4R • B4 a A5 • B5 a A4R • B5 a A5 • 11"x17" a 8-1/2"x14" •11"x17" a 8-1/2"x13" • 11"x17" a 5-1/2"x8-1/2"

Funkciu Originál zmiešanej veľkosti je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

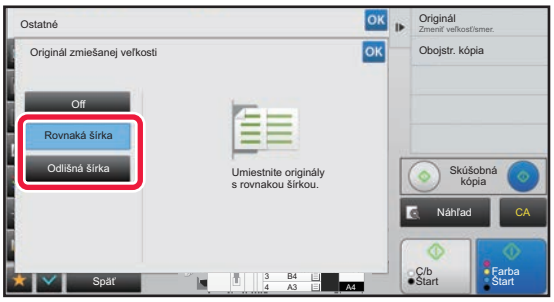
- Zmiešané originály nemožno použiť v kombinácií s nasledujúcimi funkciami:
  Nastavenie štandardnej veľkosti alebo nastavenie vstupného rozmeru pre veľkosť originálu, nastavenie prehnutia okrem prehnutia Z-Fold
  Ak pre zmiešané originály zvolíte odlišné šírky, nemôžete použiť nasledujúce funkcie.
  Zošitie, dierovanie, N-Up, vyrovnanie, brožúra, úplne orezaná kópia
- Funkciu Originál zmiešanej veľkosti nie je možné používať na kopírovanie originálov, ktoré majú rovnakú veľkosť, ale sú vložené s rôznou orientáciou (A4 a A4R (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R) a pod.).

Ak chcete nastaviť zariadenie tak, aby vždy skenovalo zmiešané originály

- V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Originálny režim doplnenia].
- Výstup, N-Up a ďalšie funkcie budú mať rovnaké nastavenie ako prvá strana.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Originál zmiešanej veľkosti].

2

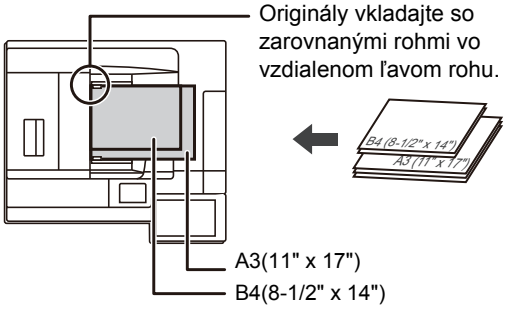


Klepnite na tlačidlo [Rovnaká šírka] alebo tlačidlo [Odlišná šírka] (podľa vhodnosti vzhľadom na originály).

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenie originálu zmiešanej veľkosti
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3



Položte originál lícom nahor na zásobník podávača dokumentov.

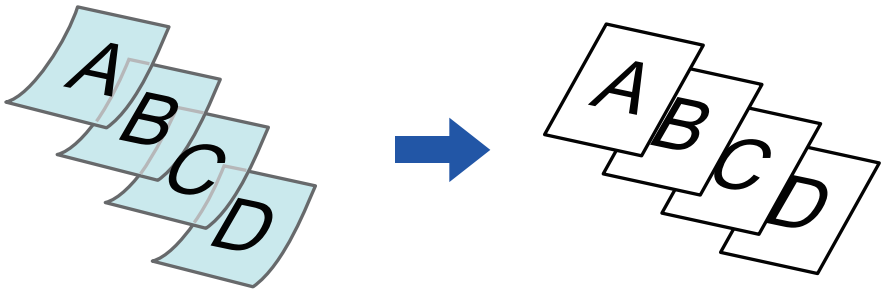
Vložte originál podľa pokynov na obrazovke originálu zmiešanej veľkosti.

V prípade originálov zmiešanej veľkosti nastavte položku "Originál" na možnosť "Autom.".

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

SKENOVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA)

Ak chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov, môžete použiť túto funkciu, ktorá zabraňuje nesprávnemu podaniu tenkých originálov.



Režim pomalého skenovania je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

Režimy "2-stranný→2-stranný" a"2-stranný→1-stranný" automatického obojstranného kopírovania sa nedajú použiť.

Trvalé skenovanie originálov v režime pomalého skenovania:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Originálny režim doplnenia].

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pom. rež. sk.].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie režimu pomalého skenovania:
Klepnutím na tlačidlo [Pom. rež. sk.] zrušte začiarknutie.

2 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

Ak sa originály vložia príliš veľkou silou, môžu sa pokrčiť a zaseknúť.

3 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

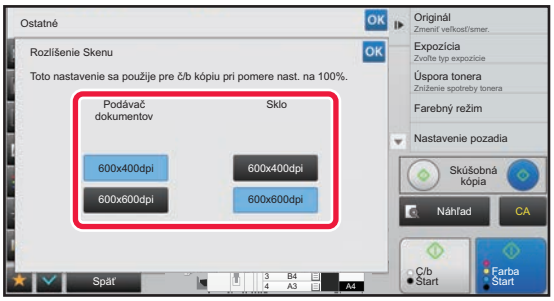
NASTAVENIE ROZLÍŠENIA PRI SKENOVANÍ (ROZLÍŠENIE)

Táto funkcia slúži na úpravu rozlíšenia počas skenovania originálu, čím používateľ získa možnosť vysokokvalitného výstupu alebo výstupu s prioritou rýchlosti podľa aplikácie.

- Rozlíšenie je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.
- Nastavenie rozlíšenia sa použije v prípade, keď zhotovujete čiernobielu kópiu s úplnou veľkosťou.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Rozlíšenie Skenu].

2



Vyberte rozlíšenie.

Rozlíšenie je možné nastaviť pre podávač dokumentov a predlohové sklo.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

3 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

4 Klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] spustite kopírovanie.

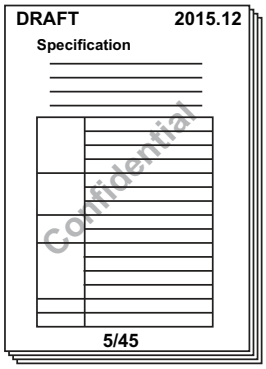
FUNKCIE PRIDÁVANIA TEXTU A OBRÁZKOV

TLAČ DÁTUMOV, ČÍSIEL STRÁN A VODOTLAČE (PEČIATKA)

Táto funkcia tlačí na kópie informácie, ako sú "Dátum" alebo "Pečiatka", ktoré nie sú zobrazené na origináli. Môžete tlačiť nasledovných šesť typov informácií.

- Dátum
- Číslo str.
- Pečiatka
- Kópie
- Text
- Vodotlač

V prípade pečiatky alebo vodotlače môžete vytlačiť text "CONFIDENTIAL" alebo "PRIORITY". Ako text môžete vytlačiť predvolený text alebo akékoľvek znaky.
Každú z vyššie uvedených položiek môžete tlačiť v hlavičke alebo päte každého hárka.



- Ak vybraný obsah pečiatky na jednom mieste presahuje obsah pečiatky na inom mieste, priorita bude udelená v nasledujúcom poradí: vodotlač, Kópie, Číslo str., pravá strana, ľavá strana, stred. Obsah, ktorý je skrytý z dôvodu prekrývania, sa nevytlačí.
- Pečiatka sa bude tlačiť v predvolenej veľkosti bez ohľadu na nastavenie pomeru strán kópie alebo veľkosti papiera.
- Pečiatka sa bude tlačiť podľa predvolenej expozície bez ohľadu na nastavenie expozície.
- V závislosti od veľkosti papiera môže byť niektorý tlačený obsah orezaný alebo posunutý mimo požadovanej polohy.

Keď je funkcia [Pečiatka] kombinovaná s inými funkciami:

Názov kombinovanej funkcie	Tlač
Posun okraja	Spolu s obrázkom sa obsah pečiatky posunie o veľkosť šírky okraja.
Kopírovanie štítkov Centrovanie Pozícia obrazu	Na rozdiel od kopírovania presúvaného obrázka bude tento obrázok vytlačený na mieste nastavenom v pečiatke
Kopírovanie dvojstrany Rozdeliť knihu Snímka karty Nv1 Brožúra Kopírovanie knihy	Položky pečiatky sa vytlačia na každý hárok kópie.
Obálky/vkladané hárky	Nastavenia pečiatky používajte na výber toho, či chcete alebo nechcete vytlačiť danú položku na vkladané obálky a hárky.
Opakovať usporiadanie	Nie je možné kombinovať.
Zväčšenie viacerých stránok	Nie je možné kombinovať.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pečiatka].

3 Klepnite na štítok, ktorý sa má tlačiť, a klepnite na formát.

Formát štítku [Text] môžete zadať pomocou predvoleného textu alebo softvérovej klávesnice.

► Nastavenie pomocou karty [Text] (strana 2-109)

Keď klepnete na kartu , karta zobrazenia sa prepne.

4 Klepnite na tlačidlo požadovanej polohy tlače.



Klepnite na ktorékoľvek z tlačidiel [1] až [6].

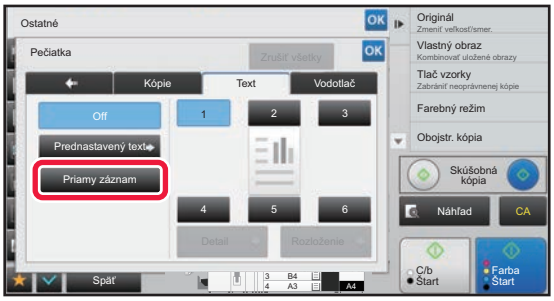
- Klepnutím na tlačidlo [Detail] môžete konfigurovať nastavenie pre každý štítok, ako napr. farbu tlače.
- Klepnutím na tlačidlo [Rozloženie] môžete skontrolovať polohu tlače alebo podrobné nastavenia.

- Zrušenie nastavenia textu:
  Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť všetky].
- Zrušenie všetkých nastavení:
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

5 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Nastavenie pomocou karty [Text]

Klepnutím na tlačidlo [Priamy záznam] na karte [Text] zobrazíte softvérovú klávesnicu.
Akékoľvek znaky zadáte pomocou softvérovej klávesnice.



Výber formátu z predvoleného textu

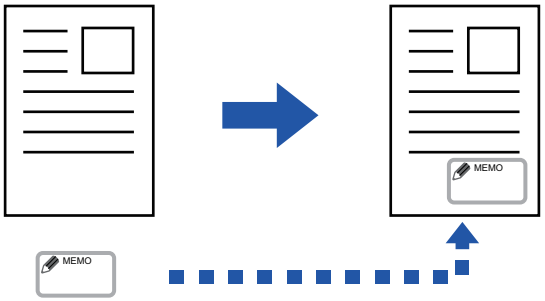
Klepnutím na tlačidlo [Prednastavený text] môžete vybrať požadovaný formát registrovaných formátov na tlač.
Klepnutím na tlačidlo [Uložiť/zmazať] môžete upraviť, odstrániť alebo uložiť predvolený text.



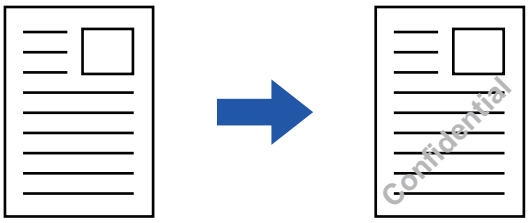
PRIDANIE ZAREGISTROVANÉHO OBRÁZKA DO ORIGINÁLU (VLASTNÝ OBRÁZOK)

Táto funkcia pridáva obrázok zaregistrovaný v zariadení do originálu na vytvorenie kópie.
K dispozícii sú nasledujúce dva typy vlastných obrázkov.

• Vlastná pečiatka (plnofarebný obrázok pečiatky)



• Vlastná vodotlač (obrázok pečiatky s vodotlačou v odtieňoch sivej)



Kombinované použitie s ďalšími funkciami je uvedené v tabuľke nižšie.

Kombinovaná funkcia	Operácie s vlastnými obrázkami
Posun okraju	Posun sa vykoná rovnakým smerom ako obrázok originálu.
Zmazať	Bežná opečiatkovaná kópia.
Kop. dvojstr.	Opečiatkovaná kópia podľa hárka.
Kalendár	Bežná opečiatkovaná kópia.
Vytvor. úlohy	Bežná opečiatkovaná kópia.
Kop. str./str.	Založené na tandemovom kopírovaní:
Obaly/ vložky	Založené na nastavení vlastného obrázka.
Oddeľovacia stránka	Tlač sa nebude vykonávať na oddeľovacích stranách.
Vloženie priehľad. fólie	Bežná opečiatkovaná kópia.
Nv1	Opečiatkovaná kópia podľa hárka.
Kopírovanie knihy	Bežná opečiatkovaná kópia.
Kopírovanie tab.	Bežná opečiatkovaná kópia bez ohľadu na nastavenie posunu obrázka.
Snímka karty	Opečiatkovaná kópia podľa hárka.
Zrkadlový obraz	Bežná opečiatkovaná kópia bez obrátenia zrkadlového obrazu.
Otočiť Č/B	Slúži na vytlačenie obrázka bežným spôsobom bez zámeny ČB. Pri tlači na tmavé pozadie je však nastavená nasledovná podmienka. Vlastná pečiatka: Tlač v bielej Vlastná vodotlač: Tlačí sa bez vybielenia

Kombinovaná funkcia	Operácie s vlastnými obrázkami
Kópia pln. krytia	Bežná opečiatkovaná kópia.
Centrovanie	Bežná opečiatkovaná kópia bez zarovnania na stred.
Úprava farieb	Vytvorenie opečiatkovanej kópie použitím zaregistrovaných údajov.
Pečiatka	Vytvorenie opečiatkovanej kópie v ponuke Pečiatka.
Zop. fotogr.	Nie je možné kombinovať.
Zväčšenie viac. str.	Nie je možné kombinovať.
Tlac textu pozadia	Vytvorenie opečiatkovanej kópie v rámci tlače vzorky.
Tlač informácií sledovania	Vytvorenie opečiatkovanej kópie v rámci tlače informácií sledovania.
Opak. uspor.	Nie je možné kombinovať.
Pozícia obrazu	Tlačí obrázok v pôvodnej polohe bez ohľadu na nastavenie polohy obrázka.
Rozdelit knihu	Opečiatkovaná kópia podľa hárka.

- Obrázok je potrebné vopred zaregistrovať z ovládača tlačiarne do zariadenia.
  ► REGISTRÁCIA VLASTNÉHO OBRÁZKA (strana 3-52)
- Vlastný obrázok pečiatky sa kopíruje podľa hárkov, nie podľa originálov. Ak je povolená funkcia N-Up, používateľské pečiatky sa skopírujú pre každú dávku strán.
- Vlastný obrázok pečiatka sa kopíruje so zaregistrovanou veľkosťou. Veľkosť ostane nezmenená aj v prípade, ak zväčšíte alebo zmenšíte pomer kópie.
- Rôzny vlastný obrázok nie je možné určiť pre každú stranu.
- Keď klepnete na tlačidlo [C/b Štart], vytvorí sa čiernobiela kópia aj v prípade, že ste vybrali vlastnú pečiatku.
- Ak bude obrázok presahovať zadaný papier v závislosti od zaregistrovanej veľkosti alebo pozície, prebytočná časť sa neskopíruje.
- Vlastný obrázok je možné kombinovať spolu s tandemovým kopírovaním.
  Kópia pečiatky sa použije v prípade, ak je vlastný obrázok s rovnakým názvom zaregistrovaný v nadradenom a klientskom zariadení.
  Ak tento obrázok nie je zaregistrovaný, kópia sa zhotoví bez vlastného obrázka.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Vlastný obraz].

3 Klepnite na tlačidlo [Vlastné razítko] alebo [Vlastný vodoznak].

4 Klepnutím na tlačidlo [Obraz] vyberte obrázok.

Z dostupného výberu vyberte požadovaný obrázok miniatúry.

5



Nastavte možnosť [Vytlačiť stránku] alebo [Pozícia tlače].

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- **Zrušenie nastavenia vlastného obrazu:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

6

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Nastavenia, ktoré sa týkajú vlastnej pečiatky a vlastného vodoznaku sú uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Vlastná pečiatka

Vytlačiť stránku	Nastavte stránky na tlač opečiatkovanej kópie. Prvá strana alebo Všetky strany
Pozícia tlače	Zadajte pozíciu opečiatkovanej kópie.
Uhol tlače	Zadajte hodnotu rohu obrázka. 0 stupňov, –90 stupňov, 90 stupňov alebo 180 stupňov

Vlastná vodotlač

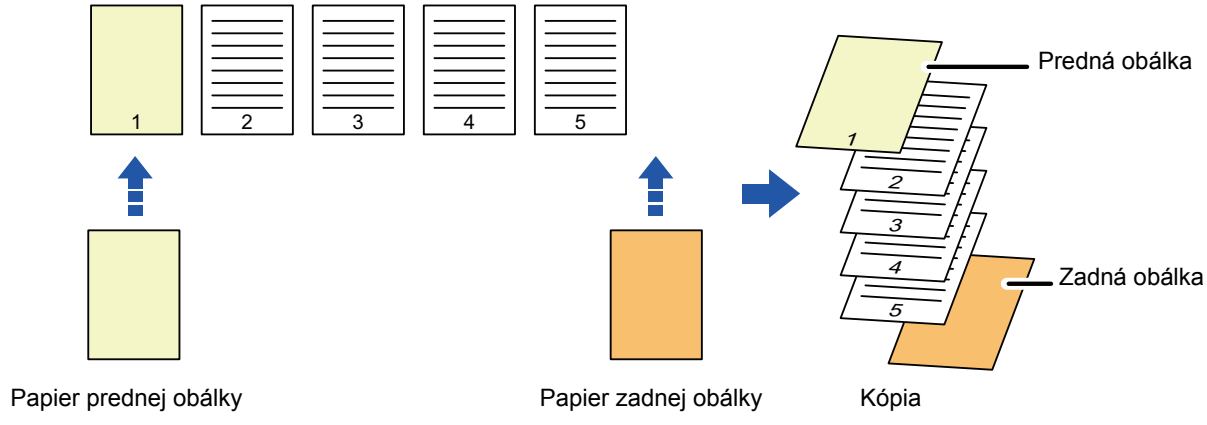
Tlačiť farebne	Zadajte farbu vodotlače na obrázku. Čierna, červená, zelená, modrá, azúrová, purpurová alebo žltá
Tlac vzoru	Zadajte tlač vzorky vodotlače na obrázku. Priehľadný: vytvorí priehľadný obrázok originálu na opečiatkovanej kópii. Prekrytie: skryje vodotlač pridanú do obrázka originálu na opečiatkovanej kópii.
Expozícia	Vyberte úroveň expozície vodotlače spomedzi deviatich úrovní.
Vytlačiť stránku	Nastavte stránky na tlač opečiatkovanej kópie. Prvá strana alebo Všetky strany
Pozícia tlače	Zadajte pozíciu opečiatkovanej kópie.
Uhol tlače	Zadajte hodnotu rohu obrázka. 0 stupňov, –90 stupňov, 90 stupňov alebo 180 stupňov

VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY)

Táto funkcia vkladá rôzny typ papiera do strán zodpovedajúcich predným a zadným obalom úlohy kopírovania. Je to užitočné, keď chcete zmeniť typ papiera na obálku, aby vytvorené materiály vyzerali lepšie.
Ak je to potrebné, nakonfigurujte nastavenie vkladaných hárkov.

- Pre vloženie vkladaných hárkov, pozri "VKLADANIE VKLADANÝCH HÁRKOV DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY) (strana 2-121)".
- V prípade N-up je rozloženie založené na prvej stránke a nezahŕňa obálky.

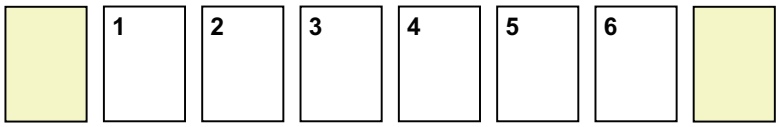
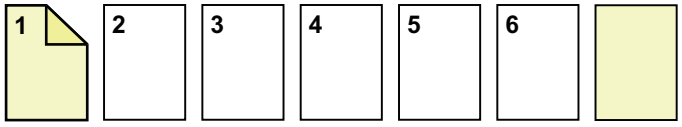
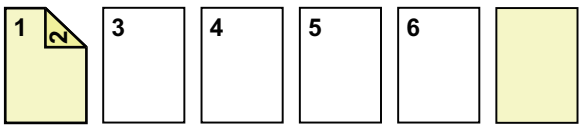
Kopírovanie na prednú obálku a vkladanie spolu so zadnou obálkou

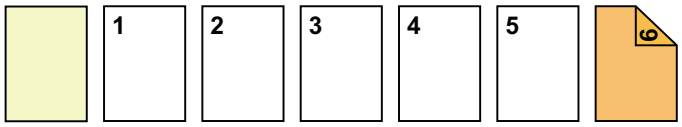
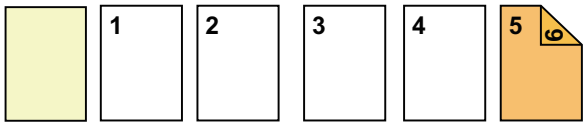
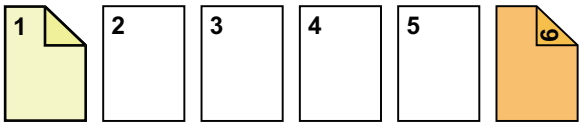
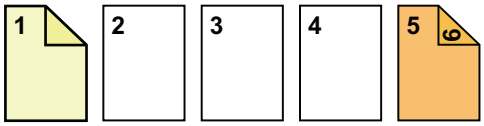
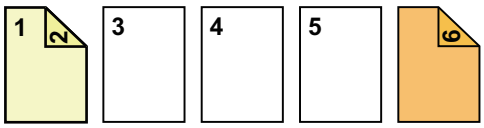
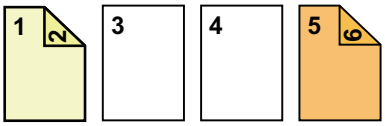


Príklady vkladania obálky

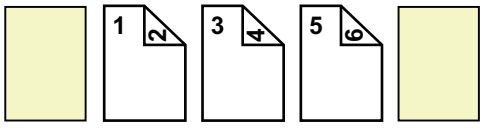
Nasledovný obrázok zobrazuje výsledky kopírovania pri vložení prednej a zadnej obálky do šiestich strán jednostranného originálu alebo troch strán obojstranného originálu v štyroch režimoch kopírovania.

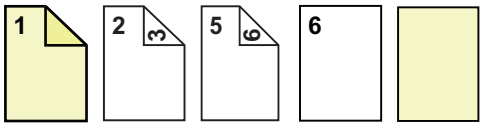
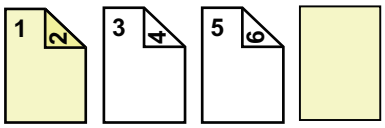
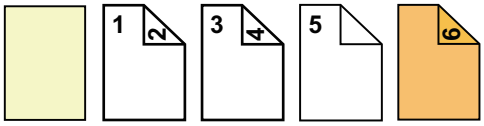
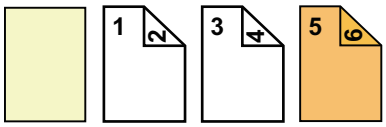
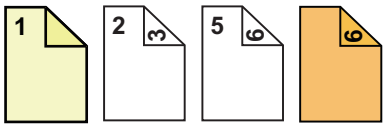
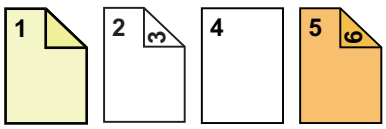
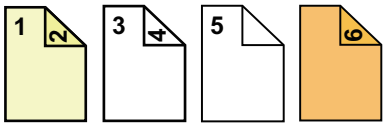
Jednostranné kopírovanie jednostranných originálov

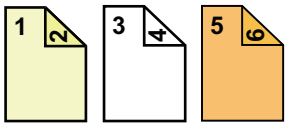
Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Nekopírované	Nekopírované	 Vložte vkladané hárky na začiatok a koniec kópií.
Jednostranná kópia	Nekopírované	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.
Obojstranná kópia	Nekopírované	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Nekopírované	Jednostranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Nekopírované	Obojstranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Obojstranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Obojstranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.

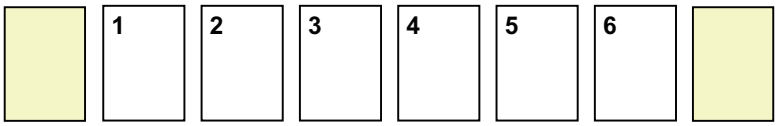
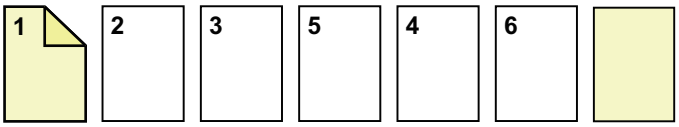
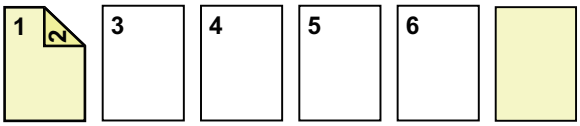
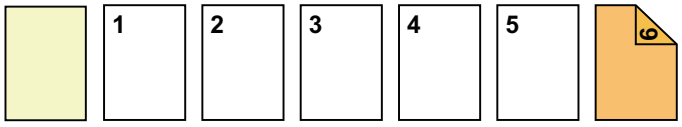
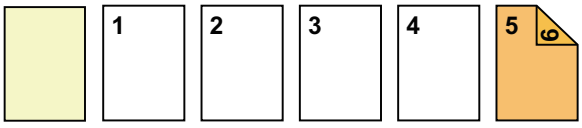
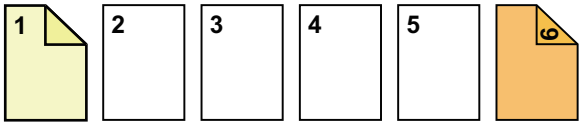
Obojstranné kopírovanie jednostranných originálov

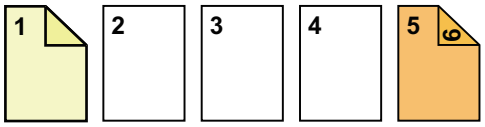
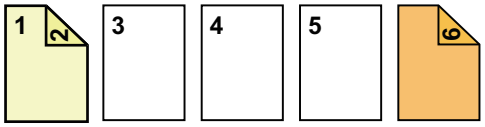
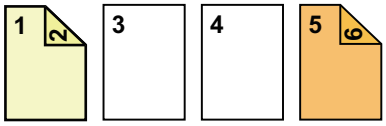
Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Nekopírované	Nekopírované	 Vložte vkladané hárky na začiatok a koniec kópií.

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Jednostranná kópia	Nekopírované	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu. Vloží hárky obálky na koniec kópií.
Obojstranná kópia	Nekopírované	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.
Nekopírované	Jednostranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. Jednostranná kópia je urobená na piatej strane originálu.
Nekopírované	Obojstranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Obojstranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. Jednostranná kópia je urobená na piatej strane originálu.

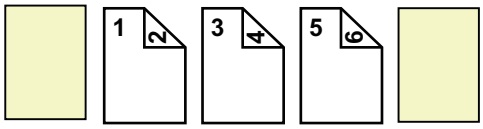
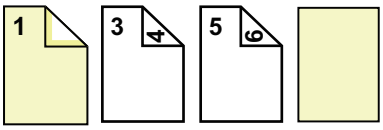
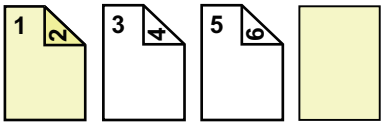
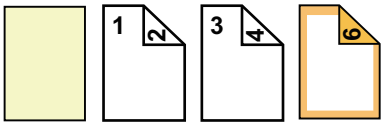
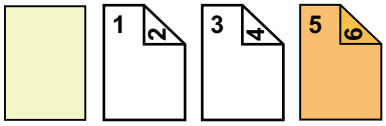
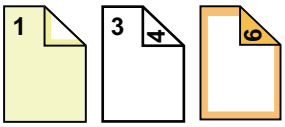
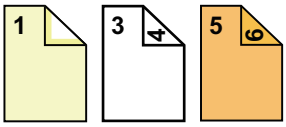
Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Obojstranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.

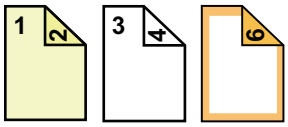
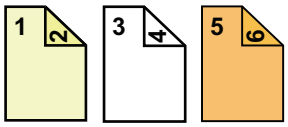
Jednostranné kopírovanie dvojstranných originálov

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Nekopírované	Nekopírované	 Vložte vkladané hárky na začiatok a koniec kópií.
Jednostranná kópia	Nekopírované	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.
Obojstranná kópia	Nekopírované	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.
Nekopírované	Jednostranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Nekopírované	Obojstranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Jednostranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Obojstranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Obojstranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.

Obojstranné kopírovanie dvojstranných originálov

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Nekopírované	Nekopírované	 Vložte vkladané hárky na začiatok a koniec kópií.
Jednostranná kópia	Nekopírované	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií. * Druhá strana originálu sa nekopíruje.
Obojstranná kópia	Nekopírované	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a vloží zadnú obálku na koniec kópií.
Nekopírované	Jednostranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. * Piata strana originálu sa nekopíruje.
Nekopírované	Obojstranná kópia	 Vloží prednú obálku na začiatok kópií a urobí obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.
Jednostranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. Druhá a piata strana originálu sa nekopírujú.
Jednostranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí jednostrannú kópiu na prvú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. * Druhá strana originálu sa nekopíruje.

Podmienky nastavenia jednotlivých obálok		Výsledné kópie
Predný obal	Zadný obal	
Obojstranná kópia	Jednostranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj jednostrannú kópiu na šiestu stranu originálu ako zadnú obálku. * Piata strana originálu sa nekopíruje.
Obojstranná kópia	Obojstranná kópia	 Urobí obojstrannú kópiu na prvú a druhú stranu originálu ako prednú obálku a urobí aj obojstrannú kópiu na piatu a šiestu stranu originálu ako zadnú obálku.

- Pred použitím funkcie obálok/vkladaných hárkov vložte vkladané hárky do zásobníka.
- Pri výbere obálok/vkladaných hárkov vložte originály do zásobníka podávača dokumentov, vyberte jednostranné alebo obojstranné kopírovanie, zadajte počet kópií a vyberte iné požadované nastavenia kopírovania. Po dokončení týchto nastavení vykonajte postup na výber obálok/vkladaných hárkov.
- Na každú prednú aj zadnú obálku môžete vložiť jeden hárok.

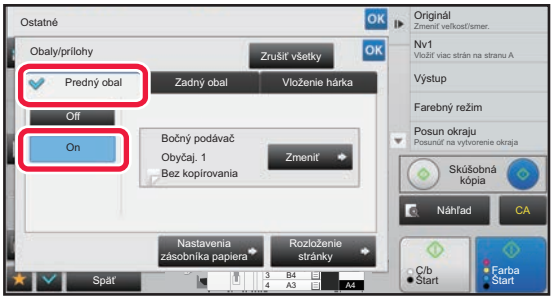
- Predlohové sklo nie je pre túto funkciu k dispozícii.
- Pri obojstrannom kopírovaní obojstranných originálov nie je možné vložiť vkladný hárok medzi predné a opačné strany originálu.
- Túto funkciu nemôžete použiť v kombinácii s funkciou sedlovej väzby.
- Toto nastavenie nie je k dispozícii, keď je funkcia "Obaly/prílohy" vypnutá v režime nastavenia.

1 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

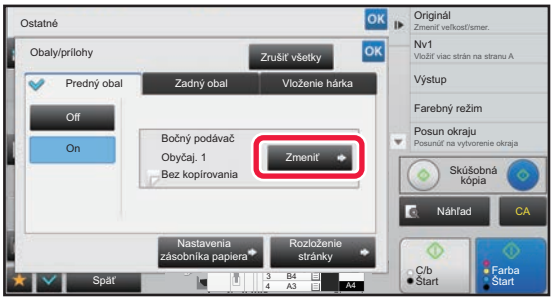
2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Obaly/prílohy].

3 Klepnite na tlačidlo [Predný obal] a potom na tlačidlo [On].



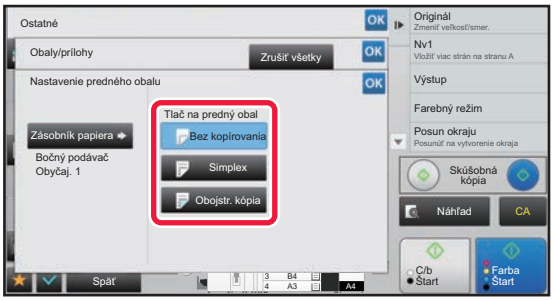
Keď vkladáte zadnú obálku, klepnite na kartu [Zadný obal] a potom na tlačidlo [On].

4



Ťuknite na tlačidlo [Zmeniť].

5



Konfigurácia nastavení kópie prednej obálky.

Keď vkladáte iba obálku, klepnite na tlačidlo [Bez kopírovania].
Ak vyberiete tlačidlo [Obojstr. kópia], klepnite na tlačidlo [Kniha] ale**bo** [Blok] pre väzbu prednej obálky.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zmena vstupného zásobníka obálky:
Klepnutím na tlačidlo [Nastavenia zásobníka papiera] zobrazíte obrazovku s nastavením vstupného zásobníka. Na obrazovke s nastavením vstupného zásobníka klepnite na tlačidlo [Zásobník papiera] možnosti [Predný obal] alebo [Zadný obal].
Ďalšie informácie nájdete v časti "VÝBER ZÁSOBNÍKA PAPIERA NA KOPÍROVANIE (strana 2-13)".

- Ak budete kopírovať na prednú obálku, nebude možné použiť štítky, priehľadnú fóliu a štítkový papier. Štítkový papier možno vložiť, ak sa naň nebude kopírovať.
- **Zrušenie vkladania obálky:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Ak chcete naraz zrušiť nastavenia prednej obálky, zadnej obálky a vkladaného hárka:**
  Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť všetky].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

6

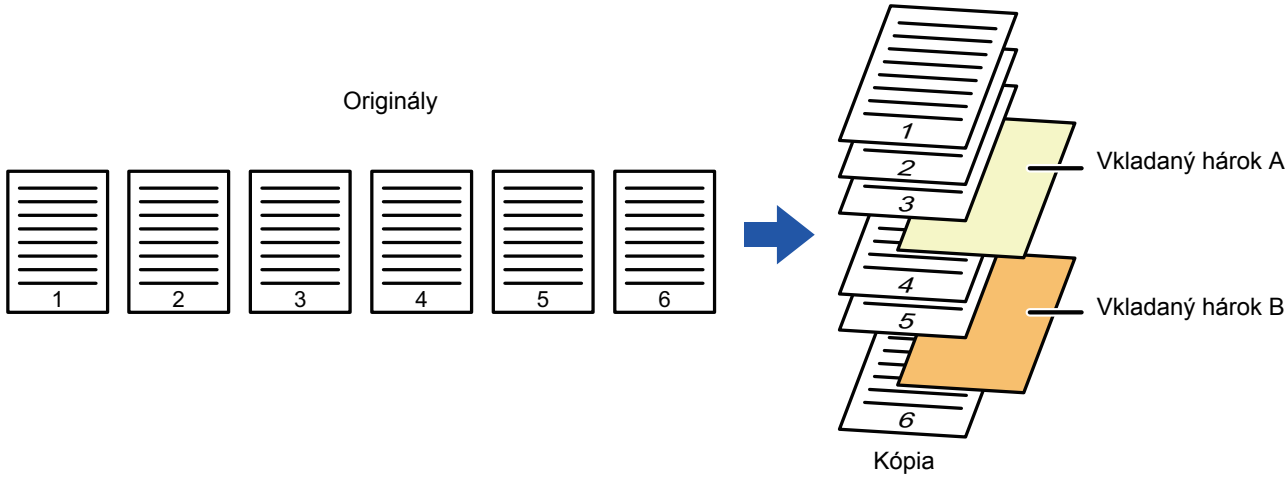
Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

VKLADANIE VKLADANÝCH HÁRKOV DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY)

Táto funkcia vkladá hárok papiera na určenú stranu ako vkladaný hárok.
Existujú dva typy vkladných hárkov. Pozície vkladania je možné určiť.
V prípade potreby vložte obálky.

Pre vloženie obálok, pozri "VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (OBÁLKY/VKLADANÉ HÁRKY) (strana 2-113)".

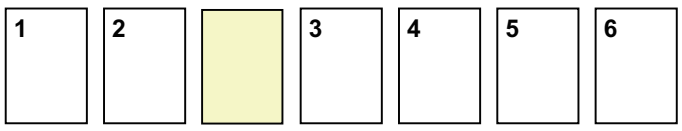
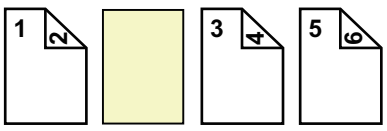
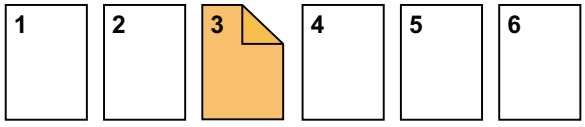
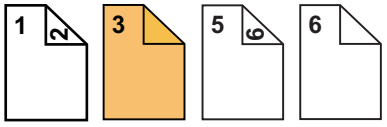
Príklad: Vkladaný hárok A za stranou 3 a vkladaný hárok B za stranou 5.

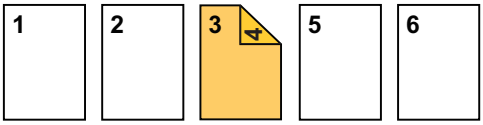
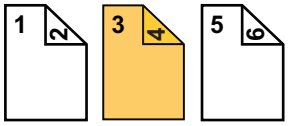


Príklady vkladania hárkov

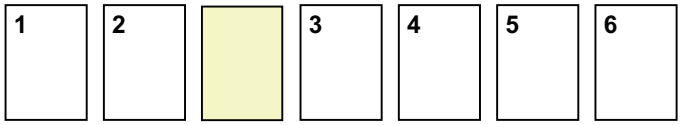
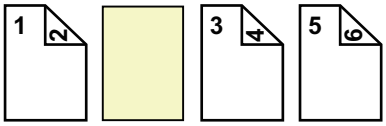
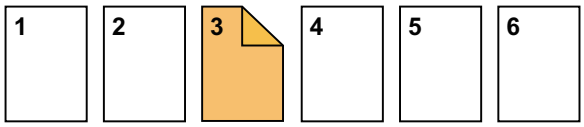
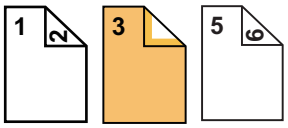
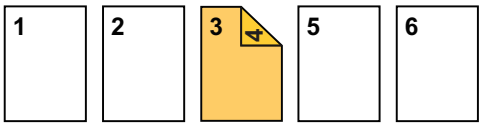
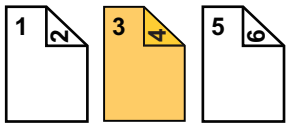
Nasledujúce príklady zobrazujú výsledky kopírovania pri vložení vkladaných hárkov do šiestich strán jednostranného originálu alebo troch strán obojstranného originálu pomocou dvoch režimov kopírovania.

Kopírovanie jednostranného originálu

Podmienky nastavenia vkladaného hárka	Výsledné kópie	
	Vložte vkladaný hárok v režime jednostranného kopírovania.	Vložte vkladaný hárok v režime obojstranného kopírovania.
Nekopírované	 Vkladá vkladaný hárok medzi druhú a tretiu stranu kópií.	
Jednostranná kópia	 Robí jednostrannú kópiu tretej strany originálu na vkladaný hárok.	

Podmienky nastavenia vkladaného hárka	Výsledné kópie	
	Vložte vkladaný hárok v režime jednostranného kopírovania.	Vložte vkladaný hárok v režime obojstranného kopírovania.
Obojstranná kópia	 Robí obojstrannú kópiu tretej a štvrtej strany originálu na vkladaný hárok.	

Kopírovanie obojstranného originálu

Podmienky nastavenia vkladaného hárka	Výsledné kópie	
	Vložte vkladaný hárok v režime jednostranného kopírovania.	Vložte vkladaný hárok v režime obojstranného kopírovania.
Nekopírované	 Vkladá vkladaný hárok medzi druhú a tretiu stranu kópií.	
Jednostranná kópia	 Robí jednostrannú kópiu tretej strany originálu na vkladaný hárok.	 * Štvrtá strana originálu sa nekopíruje.
Obojstranná kópia	 Robí obojstrannú kópiu tretej a štvrtej strany originálu na vkladaný hárok.	

- Pred použitím funkcie obálok/vkladaných hárkov vložte vkladané hárky do zásobníka.
- Pri výbere obálok/vkladaných hárkov vložte originály do zásobníka podávača dokumentov, vyberte jednostranné alebo obojstranné kopírovanie, zadajte počet kópií a vyberte iné požadované nastavenia kopírovania. Po dokončení týchto nastavení vykonajte postup na výber obálok/vkladaných hárkov.
- Veľkosť vkladaného hárka musí byť rovnaká ako veľkosť kópie.
- Dá sa vložiť až do 100 vkladaných hárkov.

- Predlohové sklo nie je pre túto funkciu k dispozícii.
- Pri obojstrannom kopírovaní obojstranných originálov nie je možné vložiť vkladný hárok medzi predné a opačné strany originálu.
- Túto funkciu nemôžete použiť v kombinácii s funkciou sedlovej väzby.
- Toto nastavenie nie je k dispozícii, keď je funkcia obálok/vkladaných hárkov vypnutá v režime nastavenia (administrátor).

1 **Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.**

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

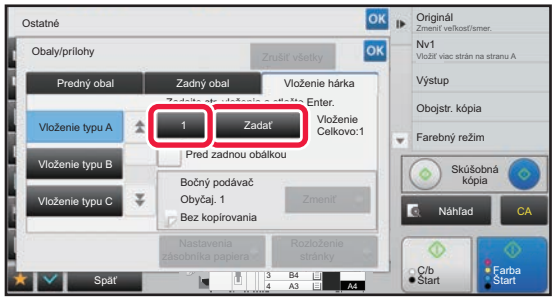
2 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Obaly/prílohy].**

3 **Klepnite na kartu [Vložte papier].**

4 **Klepnite na tlačidlo [Vloženie typu A] a potom na tlačidlo zobrazenia vkladanej stránky.**

Nastavenia možnosti Vloženie typu B až I sú rovnaké ako nastavenia možnosti Vloženie typu A.

5

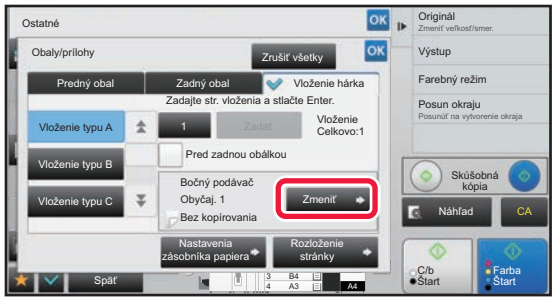


Zadajte číslo strany, do ktorej chcete vložiť vkladaný hárok, pomocou číselných tlačidiel a potom klepnite na tlačidlo [Zadať].

Celkový počet Vkladaný hárkov je zobrazený vedľa tlačidla [Zadať]. Zopakujte tieto kroky pre všetky vkladané hárky. Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

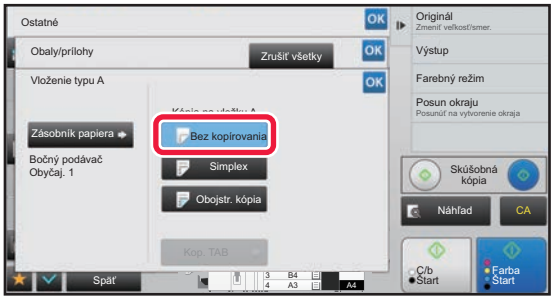
- **Ak ste zadali nesprávne číslo vkladanej strany:**
  Klepnite na tlačidlo [Rozloženie stránky] a zmeňte stranu.
  ► KONTROLA, ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ROZLOŽENIA STRANY OBÁLOK A VKLADANÝCH HÁRKOV (ROZLOŽENIE STRANY) (strana 2-125)
- **Zrušenie vkladaných hárkov:**
  Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť všetky].

6



Ťuknite na tlačidlo [Zmeniť].

7



Ak vkladáte iba vkladaný hárok A, klepnite na tlačidlo [Bez kopírovania].

Pri kopírovaní na vkladaný hárok A klepnite na tlačidlo [Simplex] alebo [Obojstr. kópia].
Ak vyberiete tlačidlo [Obojstr. kópia], klepnite na tlačidlo [Kniha] ale**bo** [Blok] pre väzbu vkladaného hárku.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- **Zmena vkladaného hárka:**
  Klepnite na tlačidlo [Zásobník papiera] a vyberte zásobník s vloženými vkladanými hárkami.
- Ak chcete kopírovať na štítkový papier, klepnite na tlačidlo [Kop. TAB].
  ► KOPÍROVANIE NÁPISOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (KOPÍROVANIE ŠTÍTKOV) (strana 2-128)

- Pri kopírovaní na obidve strany vkladaného hárka nemôžete na vkladanie použiť štítky, priehľadné fólie ani štítkový papier. Štítkový papier možno vložiť, ak sa naň nebude kopírovať.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

8

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

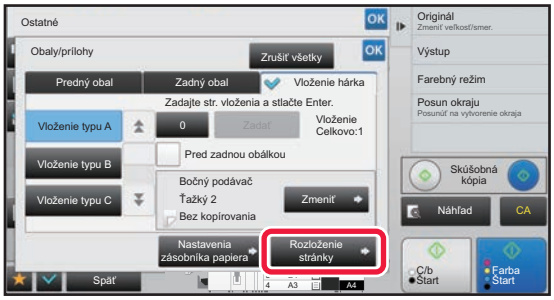
KONTROLA, ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ROZLOŽENIA STRANY OBÁLOK A VKLADANÝCH HÁRKOV (ROZLOŽENIE STRANY)

Upravovateľný obsah sa medzi registrovanými obálkami a vkladanými hárkami líši, ako je zobrazené nižšie.

- Pre "Obal" môžete zmeniť nastavenia, ako sú typ papiera, kopírovať/nekopírovať, jednostranné a obojstranné.
- Pre "Vložte papier" môžete zmeniť iba číslo strany, do ktorej ho chcete vložiť.

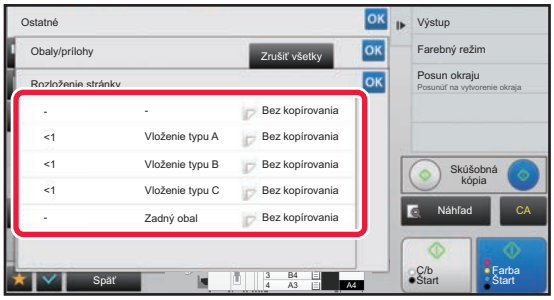
1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Obaly/prílohy].

2 Ťuknite na tlačidlo [Rozloženie stránky].



Ak nie sú nastavenia pre obálky a vkladané hárky nakonfigurované, tlačidlo [Rozloženie stránky] nie je aktívne.

3 Skontrolujte rozloženie strany.



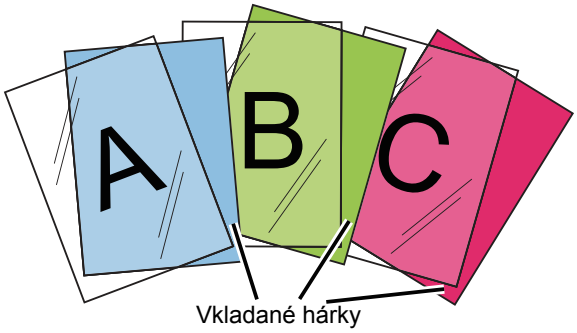
Ak chcete ukončiť túto úlohu po kontrole rozloženia strany, klepnite na tlačidlo OK .
Ak chcete upravovať alebo odstraňovať, klepnite na požadované tlačidlo. Pri odstraňovaní klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Pri úprave klepnite na tlačidlo [Upraviť].
Ak nastavíte nepretržité vkladanie odlišných typov vsuviek na rovnakej strane, môžete klepnúť na tlačidlo [Zmena poradia vkladov] na paneli činností a zmeniť poradie.

4 Zmeňte nastavenia obálky alebo vkladaného hárka.

Pre obálku môžete zmeniť režim kopírovania.
Môžete zmeniť číslo strany, do ktorej chcete vkladaný hárok vložiť.
Po dokončení nastavenia klepnite viacnásobne na krížik OK , čím sa vrátite na obrazovku [Ostatné]. Potom klepnite na tlačidlo OK .

VKLADANIE VKLADANÝCH HÁRKOV MEDZI PRIEHĽADNÉ FÓLIE (PRIEHĽADNÉ VKLADANÉ HÁRKY)

Pri kopírovaní na priehľadné fólie sa hárky môžu zlepiť k sebe pôsobením statickej elektriny.
Funkciu Priehľadné vkladané hárky je možné použiť na automatické vkladanie hárkov papiera medzi jednotlivé hárky priehľadnej fólie, aby sa s nimi lepšie narábalo.
Na vkladané hárky sa dá aj kopírovať.



Pri obojstrannom kopírovaní je možné použiť len režim "2-stranný→1-stranný".

- V tomto režime nie je možné vybrať počet kópií.
- Priehľadnú fóliu možno vložiť do bočného podávača, zásobníka 4 a veľkokapacitného zásobníka.

1 Vložte priehľadnú fóliu do bočného zásobníka, zásobníka 4 a veľkokapacitného zásobníka.

Pri vkladaní papiera do bočného zásobníka alebo veľkokapacitného zásobníka vkladajte papier stranou tlače smerom nahor. V zásobníku 4 so stranou tlače smerom nadol.

► VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)
► VKLADANIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 3/4 (strana 1-69)
► VKLADANIE PAPIERA DO VEĽKOKAPACITNÝCH ZÁSOBNÍKOV (strana 1-78)

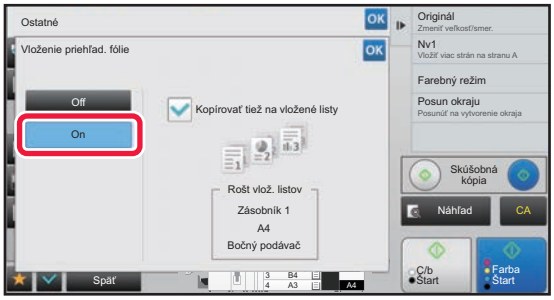
2 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Vloženie priehľad. fólie].

4



Ťuknite na tlačidlo [On].

Keď kopírujete na vkladané hárky, klepnutím na začiarkávacie políčko [Kopírovať tiež na vložené listy] ho nastavte takto ☑.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- **Zrušenie nastavenia priehľadných vkladaných hárkov:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

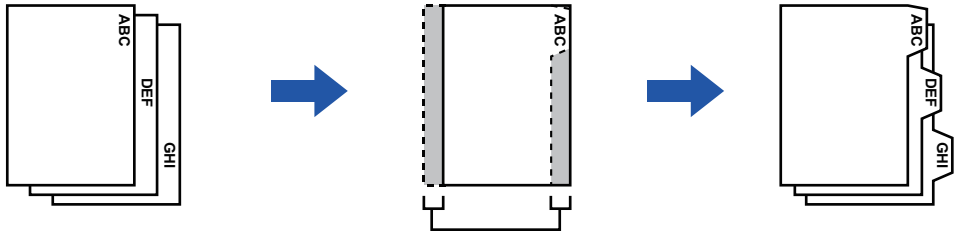
5

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

FUNKCIE NA ŠPECIÁLNE POUŽITIE

KOPÍROVANIE NÁPISOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (KOPÍROVANIE ŠTÍTKOV)

Vložte do bočného podávača štítkový papier a urobte kópiu na štítok.
Pripravte príslušné originály na text štítkov.

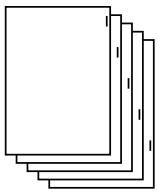
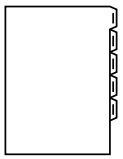
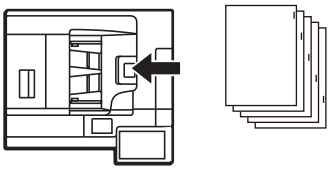
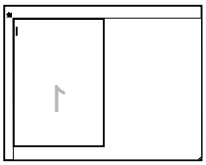
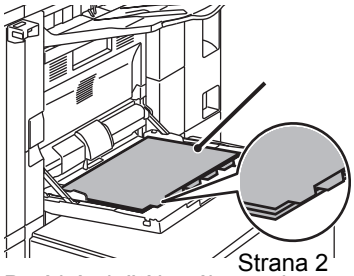
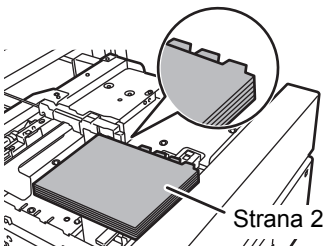
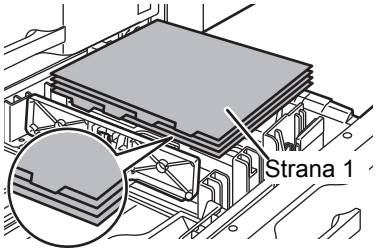
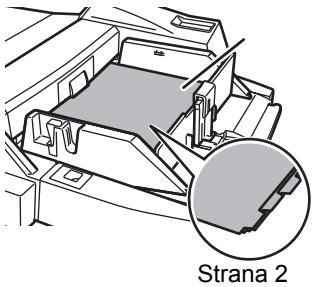


Pripravte si originály, ktoré zodpovedajú pozíciám štítkov.

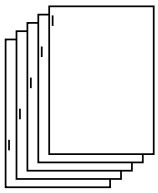
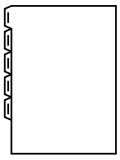
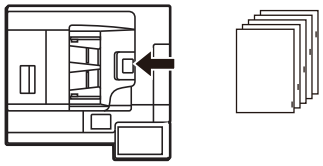
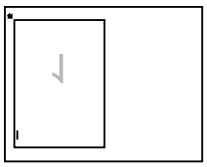
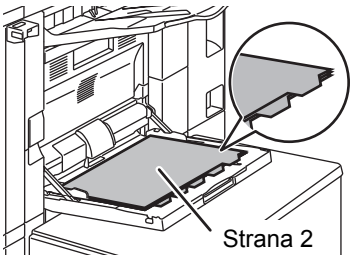
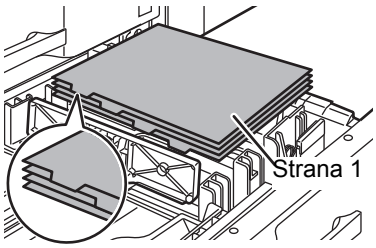
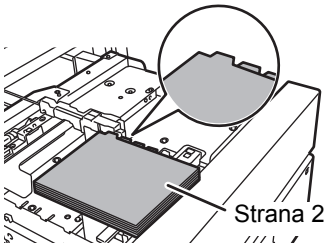
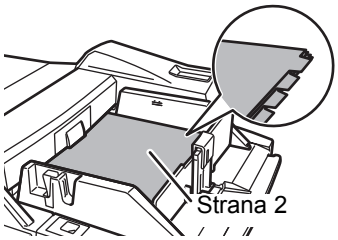
Obraz je posunutý o šírku štítka

Vzťah medzi originálmi a štítkovým papierom

Kopírovanie štítkov s väzbou naľavo

Originály	Umiestnenie originálov	Vkladanie štítkového papiera
Originály  Konečný obraz 	Zásobník podávača dokumentov  Vložte originály tak, aby strana bez textu na štítku vchádzala ako prvá. Predlohové sklo  Umiestnite originály tak, aby strana s textom na štítku bola na ľavej strane.	Bočný podávač (na prístroji)  Strana 2 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám. Veľkokapacitné zásobníky  Strana 2 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám. Zásobník 4  Strana 1 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám. Bočný podávač (na veľkokapacitných zásobníkoch)  Strana 2 Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje k vám.

Kopírovanie štítkov s väzbou napravo

Originály	Umiestnenie originálov	Vkladanie štítkového papiera
Originály  Konečný obraz 	Zásobník podávača dokumentov  Vložte originály tak, aby strana bez textu na štítku vchádzala ako prvá. Predlohové sklo  Umiestnite originály tak, aby strana s textom na štítku bola na ľavej strane.	Bočný podávač (na prístroji)  Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás. Zásobník 4  Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás. Veľkokapacitné zásobníky  Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás. Bočný podávač (na veľkokapacitných zásobníkoch)  Prvý hárok štítkového papiera umiestnite tak, že štítok smeruje od vás.

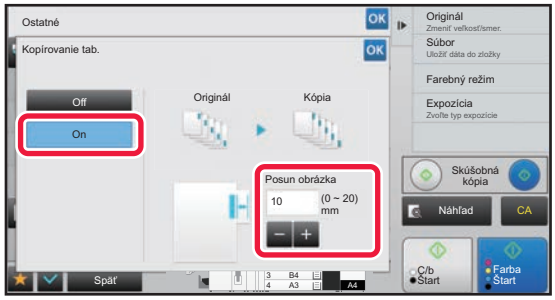
Funkcia Kopírovanie štítkov sa musí zadať pred skenovaním originálu.

Zmena predvolenej šírky posunu obrázka pri kopírovaní štítkov:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Počiatočné nastavenie kopírovania tab.].
Predvolené nastavenie je 10 mm (1/2").

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kopírovanie tab.].

2 Ťuknite na tlačidlo [On].

3



Nastaví šírku posunu obrázka (šírku štítka).

- Klepnite na číselnú hodnotu udávajúcu šírku posunu obrázka a zadajte šírku posunu číselnými tlačidlami.
- Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia kopírovania štítkov:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

4

Vložte štítkový papier.

Šírka štítkového papiera môže zodpovedať šírke veľkosti A4 (210 mm) plus 20 mm (alebo papiera 8-1/2" x 11" (8-1/2") plus 5/8").

5

Položte originál a klepnite na tlačidlo [Náhľad].

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

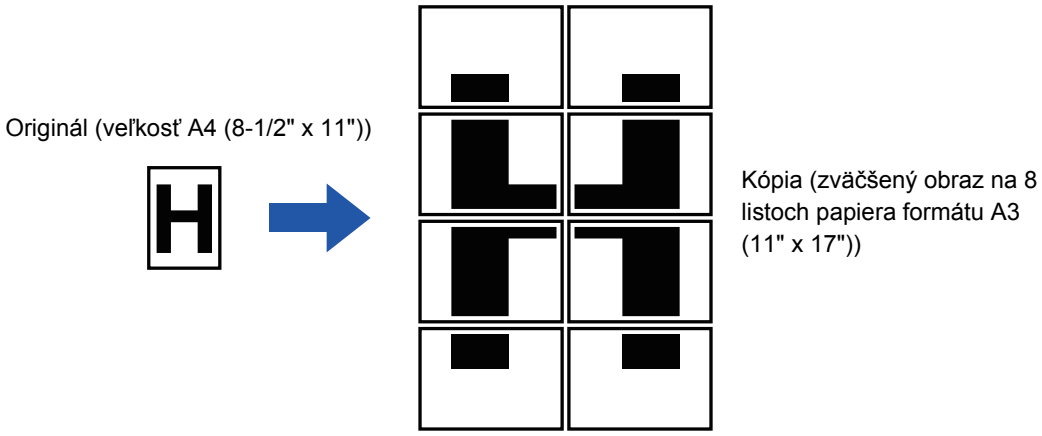
Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

6

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

VYTVÁRANIE KÓPIE VEĽKOSTI PLAGÁTU (ZVÄČŠENIE VIACERÝCH STRÁN)

Táto funkcia samostatne kopíruje zväčšený obraz originálu na viaceré hárky.



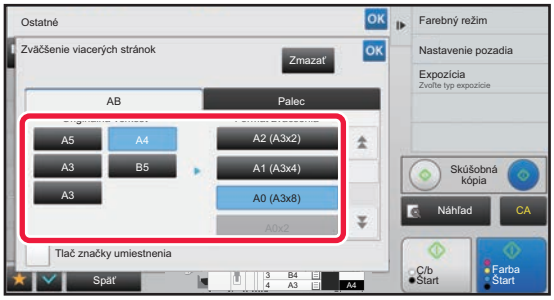
- Pred skenovaním originálu je potrebné vybrať Zväčšenie viacerých stránok.
- Položte originál na predlohové sklo.
- Po vybratí možnosti Zväčšenie viacerých stránok sa orientácia obrazu zmení na vertikálnu.
- Prekrývanie častí obrázka
  - Okolo okrajov každej kópie sa vytvorí okraj (ohraničenie).
  - Oblasti na prekrývanie kópií sa vytvoria na začiatočných a koncových okrajoch každej kópie.
- Veľkosť papiera, počet hárkov požadovaný na zväčšený obrázok a pomer sa vyberú automaticky na základe vybratej veľkosti originálu a veľkosti zväčšenia. (Veľkosť papiera a pomer nie je možné vybrať manuálne.)

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Zväčšenie viacerých stránok].

2 Vyberte kartu [AB] alebo [Palec] (nastavenie musí vyhovovať veľkosti originálu na zväčšenie viacerých strán) a dotknite sa tlačidla, ktoré spĺňa požiadavku na veľkosť originálu.

Dotknutím sa tlačidla veľkosti originálu zobrazíte tlačidlá, ktoré uvádzajú dostupné veľkosti zväčšenia, veľkosť papiera na kopírovanie a počet hárkov.

3



Dotknite sa tlačidla veľkosti, na ktorú chcete originál zväčšiť.

Zobrazí sa orientácia obrazu.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Keď tlačíte obrázok kópie a orámovanie okraja, začiarknite políčko [Tlač značky umiestnenia] takto ☑.

- **Postup zrušenia nastavenia zväčšenia viacerých strán:**
  Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].
  Aj keď zrušíte nastavenie zväčšenia viacerých strán, pomer, ktorý sa vyberá automaticky, sa zachová.
- **Obnovenie pomeru na 100 %:**
  Dotknite sa tlačidla [Pomer kópie] na základnej obrazovke, čím zobrazíte ponuku pomeru, a potom sa dotknite tlačidla [100%].

4

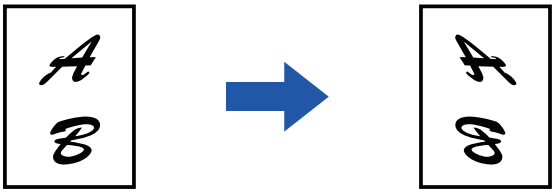
Vložte originál na predlohové sklo podľa orientácie zobrazenej na obrazovke.

5

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

KOPÍROVANIE SO ZRKADLOVÝM OBRAZOM (ZRKADLOVÝ OBRAZ)

Táto funkcia vytvára kópie otočením originálu do zrkadlového obrazu.



Originály Kópia zrkadlového obrazu

Nastavte zrkadlový obraz ešte pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Zrkadlový obraz].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia zrkadlového obrazu:
Klepnutím na tlačidlo [Zrkadlový obraz] ho odznačte.

2 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

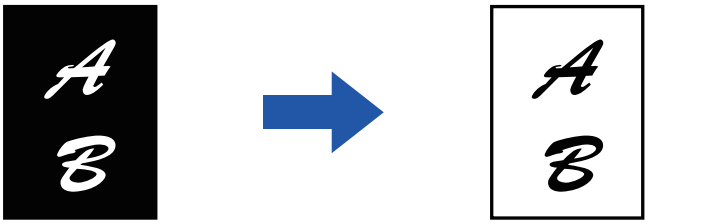
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

FUNKCIE ÚPRAVY VÝSTUPU A SÝTOSTI

ZÁMENA BIELEJ A ČIERNEJ FARBY V KÓPII (ZAMENIŤ ČB)

Táto funkcia sa používa na zámenu čiernej a bielej farby v kópii na vytvorenie negatívneho obrázka. Táto funkcia sa môže použiť iba na čiernobiele kopírovanie.
Originály s veľkými čiernymi oblasťami (v ktorých sa používa veľké množstvo tonera) možno skopírovať pomocou funkcie prevrátenia čiernej a bielej farby s cieľom usporiť toner.



Originály　　Kópia so zamenenou ČB

- Funkciu Zameniť ČB je potrebné zadať pred začatím skenovania originálu.
- Keď vyberiete túto funkciu, nastavenie možnosti "Typ expozície/originál" na úpravu expozície sa automaticky zmení na "Text".
- Táto funkcia nie je dostupná v niektorých krajinách a oblastiach.

Keď je vybratá táto funkcia, tlačidlo [Farba Štart] nie je možné použiť.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Otočiť Č/B].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia funkcie Otočiť Č/B:
Klepnutím na tlačidlo [Otočiť Č/B] ho odznačte.

2 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

3 Klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] spustite kopírovanie.

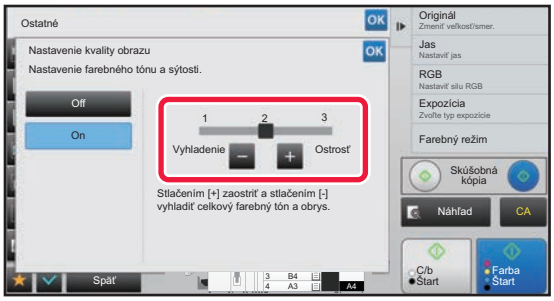
JEDNODUCHÉ NASTAVENIE KVALITY OBRAZU (RÝCHLE NASTAVENIE KVALITY OBRAZU)

Môžete ľahko nastaviť farby a obrysy obrázkov a textu.

Nastavenie kvality obrazu je potrebné vybrať pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nastavenie kvality obrazu].

2



Ak chcete nastaviť kvalitu obrazu, klepnite na tlačidlo – + alebo posuňte posúvač.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie rýchleho nastavenia kvality obrazu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

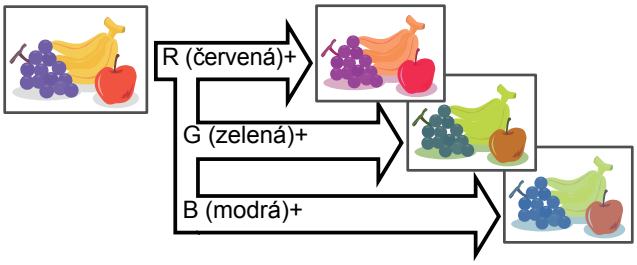
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

ÚPRAVA ČERVENEJ/ZELENEJ/MODREJ V KÓPIÁCH (ÚPRAVA RGB)

Táto funkcia slúži na zvýšenie odstupňovania alebo zosvetlenie každej z troch zložiek farby –R (červená), G (zelená) a B (modrá).
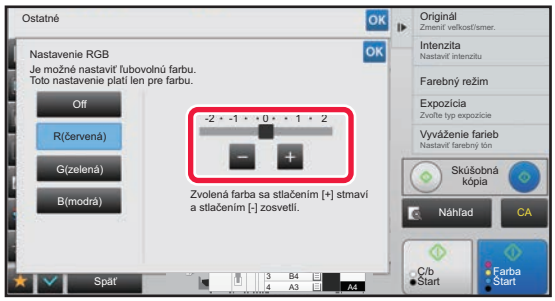


Funkciu RGB je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nastavenie RGB].

2 Dotknite sa tlačidla farby, ktorú chcete použiť.

3 Pomocou tlačidiel [–] [+] alebo posunutím posúvača nastavte sfarbenie.



Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

- Upraviť možno len jednu farbu. (Ak upravíte jednu farbu a potom klepnete na inú farbu, úprava prvej farby sa zruší.)
- **Zrušenie nastavenia úpravy RGB:**
  Ťuknite na tlačidlo [Off].

4 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

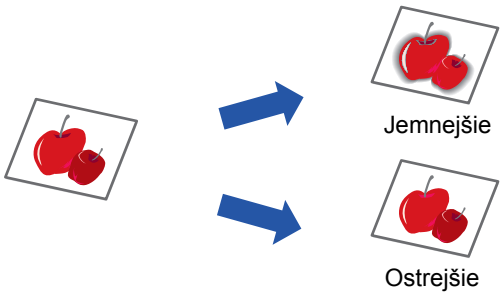
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

5 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] spustite kopírovanie.

ÚPRAVA OSTROSTI OBRÁZKA (OSTROSŤ)

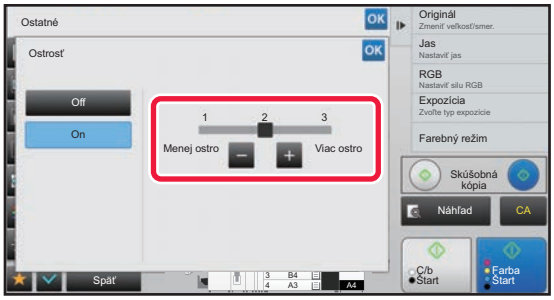
Táto funkcia nastavuje ostrosť, aby urobila obrázok ostrejším alebo jemnejším.



Ostrosť je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Ostrosť].

2



Pomocou tlačidla [−] [+] alebo posunutím posúvača nastavte ostrosť.

Vyberte [Viac ostro] pre ostrejšie obrysy alebo [Menej ostro] pre jemnejšie obrysy.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

Zrušenie nastavenia ostrosti obrázka:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

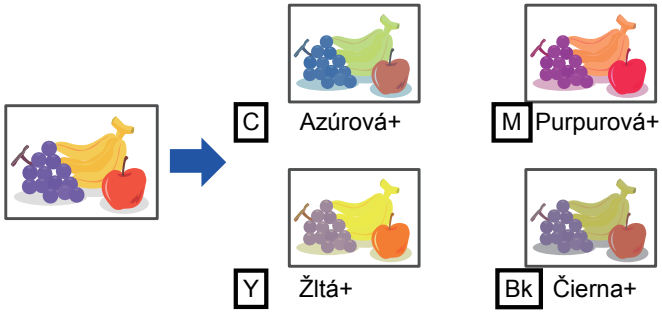
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

NASTAVENIE FARBY (VYVÁŽENIE FARIEB)

Môžete nastaviť farbu, tón a sýtosť kópií.
Pomocou karty [Farba] pre nastavenie farby kópie alebo pomocou karty [Č/B] pre nastavenie kopírovania v čiernobielej farbe.
Ak vyberiete kartu [Farba], hustoty farieb žltej, purpurovej, azúrovej a čiernej budú rozdelené do troch rozsahov a môžete pre každý rozsah nastaviť hustotu.
V prípade potreby môžete nastaviť všetky tri rozsahy hustoty naraz.



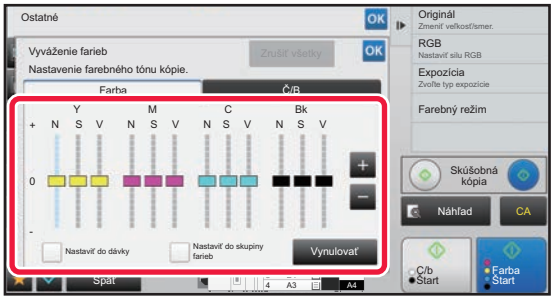
Funkciu vyváženia farieb je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

Zrušenie predvoleného nastavenia vyváženia farieb:
V časti "Nastavenie (administrátor)" zmeňte nastavenie [Nastavenia systému] → [Nastavenie kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírovania]→ [Vyváženie farieb (Farebný)] alebo [Vyváženie farieb (Čierno-biely)].

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Vyváženie farieb].**

2 **Klepnite na kartu režimu, ktorý si chcete upraviť.**

3



Klepnite na tlačidlo [−][+] alebo posuňte posúvač a upravte nastavenie vyváženia farieb.

- Ak chcete nastaviť jednotlivo každú farbu na karte [Farba], začiarknite políčko [Nastaviť do dávky] na ☐. Ak chcete ďalej jednotlivo upraviť rozsah každej farby, začiarknite políčko [Nastaviť do skupiny farieb] na ☐.
- Ak chcete nastaviť každý rozsah na karte [Č/B], začiarknite políčko [Nastaviť do dávky] na ☐.
- Ak chcete samostatne upraviť posúvač pomocou tlačidiel [−][+], klepnite na posúvač, ktorý chcete upraviť a klepnite na tlačidlá [−][+].

- **Pre obnovenie vyváženia farieb na aktuálnej karte na predvolené vyváženie:**
  Ťuknite na tlačidlo [Vynulovať].
  Hodnoty všetkých odtieňov, ktoré momentálne upravujete, sa vrátia na predvolené hodnoty vyváženia farieb.
- **Návrat všetkých vyvážení farieb na predvolené hodnoty:**
  Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť všetky].
  Predvolené nastavenia sú hodnoty nastavené v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Nastavenie kvality obrazu] → [Kvalita obrazu kopírovania]→ [Vyváženie farieb (Farebný)] alebo [Vyváženie farieb (Čierno-biely)].

4

Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

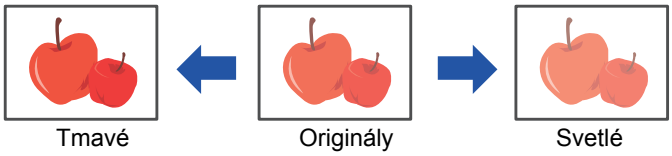
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

5

Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

NASTAVENIE JASU KÓPIE (JAS)

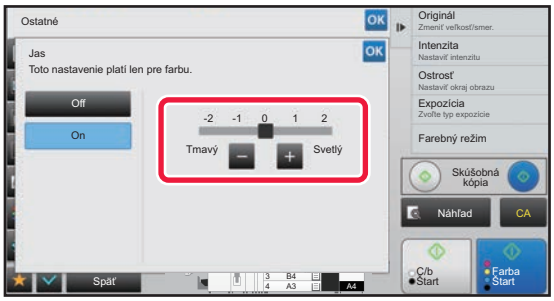
Táto funkcia nastavuje jas obrázka farebnej kópie.



Jas je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Jas].

2



Klepnite na tlačidlo [−] [+] alebo posuňte posúvač a upravte nastavenie jasu.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

Zrušenie nastavenia jasu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] spustite kopírovanie.

NASTAVENIE INTENZITY KÓPIE (INTENZITA)

Táto funkcia nastavuje intenzitu (sýtosť) obrazu farebnej kópie.



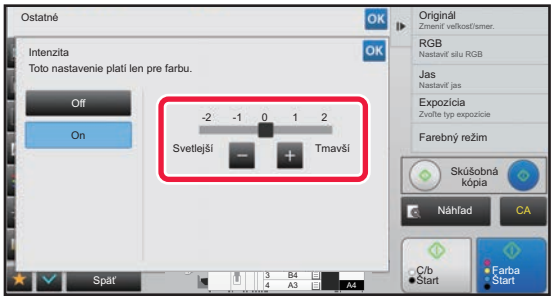
Zoslabenie intenzity | Originály | Zosilnenie intenzity

Pred skenovaním originálu musíte nastaviť intenzitu.

Túto funkciu nie je možné kombinovať spolu s funkciou [Kópia kópie] alebo [Zdokonalenie farebného odtieňa] v časti Expozícia.

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Intenzita].

2



Dotknite sa tlačidla – + alebo posuňte posúvač a upravte nastavenie intenzity.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia intenzity:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

3 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

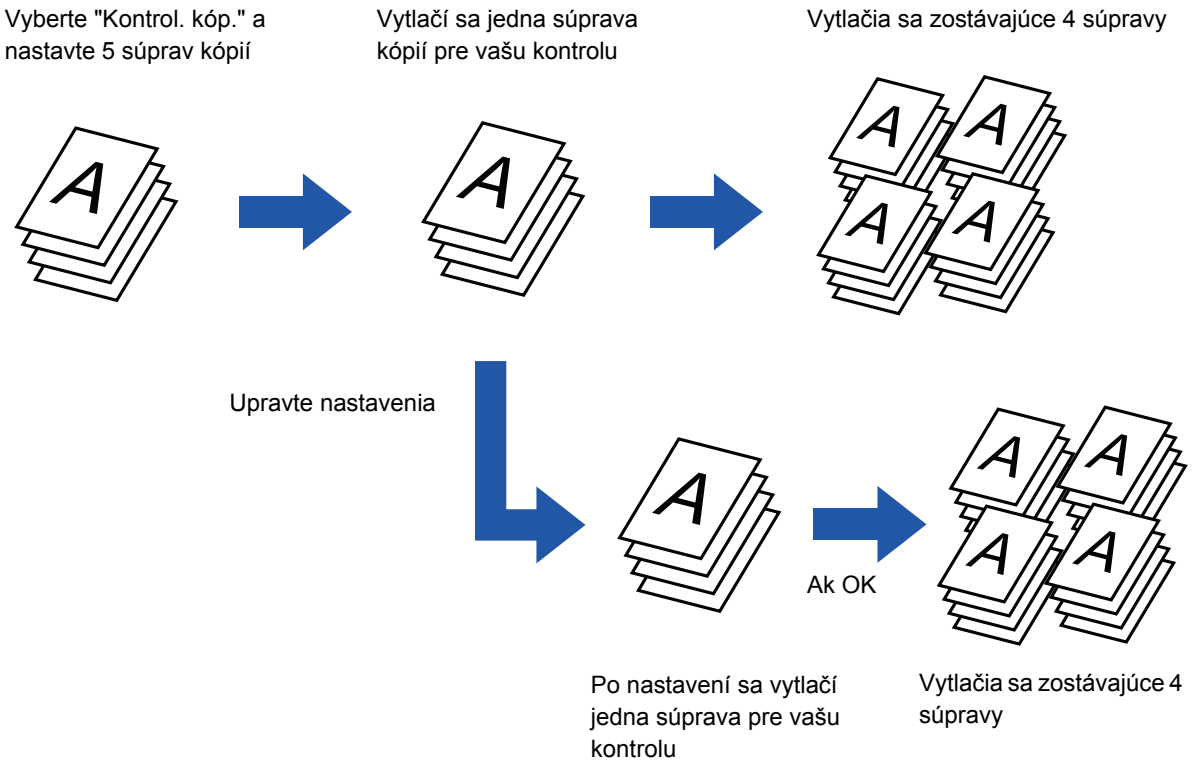
4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] spustite kopírovanie.

UŽITOČNÉ FUNKCIE KOPÍROVANIA

SKÚŠOBNÉ KOPÍROVANIE (SKÚŠOBNÁ KÓPIA)

Táto funkcia slúži na vytvorenie skúšobnej kópie predtým, než vytlačíte určený počet kópií. Skontrolujte náhľad obrázka pomocou skúšobnej kópie. Podľa potreby zmeňte nastavenie. Použitím tejto funkcie sa uloží naskenovaný originál do zariadenia, čím sa odstránia prípadné problémy s opakovaným skenovaním originálu so zmeneným nastavením.

Tok skúšobnej kópie



- Funkciu Skúšobná kópia je potrebné nastaviť pred skenovaním originálu.
- Ak sa spustí funkcia Skúšobná kópia, kým zariadenie tlačí inú úlohu, prebiehajúca úloha sa preruší a prednostne sa vytlačia skúšobné kópie. Prerušená úloha sa obnoví po dokončení tlače skúšobnej kópie.
  Ak však chcete tlačiť skúšobnú kópiu počas tlače úlohy, pre ktorú bola aktivovaná obojstranná tlač a zošívanie, skúšobná kópia sa vytlačí až po dokončení prebiehajúcej úlohy.
  Ak je stlačené tlačidlo [Štart Tlač] na vykonanie tlače zostávajúcich dávok, pričom zariadenie tlačí inú úlohu, zostávajúce dávky sa vytlačia až potom, čo sa dokončia všetky predtým rezervované úlohy.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Podľa potreby zadajte požadované funkcie, ako napríklad "Expozícia" a "Pomer kópie".

Zrušenie všetkých nastavení:
Ťuknite na tlačidlo [CA].

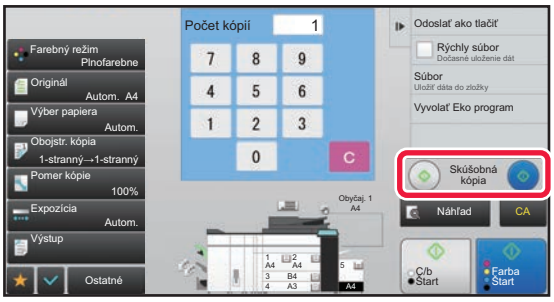
3 Zadajte počet kópií (počet súprav) pomocou číselných tlačidiel.



Dá sa nastaviť až do 9999 kópií (dávok).

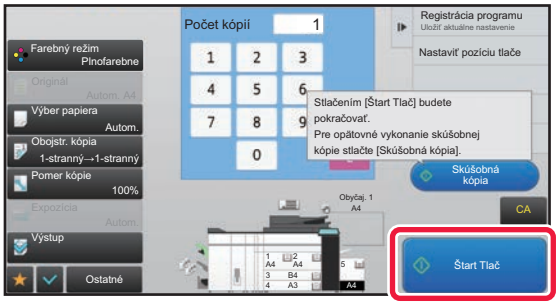
Ak je nastavený nesprávny počet kópií
Klepnite na tlačidlo [C] a potom zadajte správny počet.

4 Klepnite na tlačidlo [Skúšobná kópia].



Ak chcete kopírovať čiernobielo, klepnite na tlačidlo vľavo od položky [Skúšobná kópia]. Ak chcete kopírovať farebne, klepnite na tlačidlo vpravo od položky [Skúšobná kópia]. Vytlačí sa iba jedna skupina kópií.

5 Skontrolujte výsledok kopírovania. Ak sa nevyskytne žiadny problém, klepnite na tlačidlo [Štart Tlač].



Podľa potreby zmeňte nastavenie a opakujte tlač skúšobnej kópie dovtedy, kým nebudete spokojní s výsledkom kopírovania.

Môžete zmeniť aj počet kópií. Ak chcete zmeniť počet kópií, použite číselné tlačidlá.

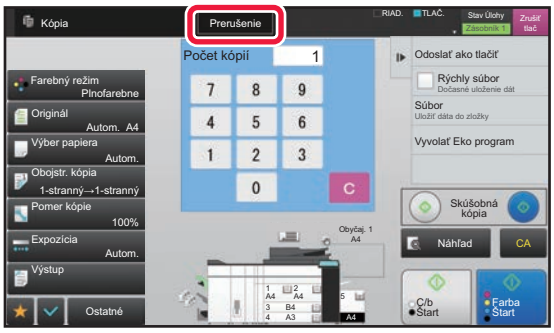
- V režim skúšobnej kópie sa nezobrazia tlačidlá nedostupných funkcií.
- Funkčnosť niektorých dostupných funkcií môže byť obmedzená.
- **Zrušenie všetkých nastavení:**
  Ťuknite na tlačidlo [CA].

PRERUŠENIE KOPÍROVANIA

Táto funkcia prerušuje prebiehajúcu úlohu a prednostne tlačí originál zadaný funkciou prerušeného kopírovania. Keď potrebujete súrne zhotoviť kópiu a zariadenie je zaneprázdnené dlhotrvajúcim kopírovaním alebo inou úlohou, použite prerušenie kopírovania.

- Tlačidlo [Prerušenie] sa počas skenovania originálu neobjaví.
- V závislosti na nastavení prebiehajúcej úlohy sa tlačidlo [Prerušenie] nemusí objaviť.
- Prerušenie kopírovania sa nemôže použiť v kombinácii s nasledujúcimi funkciami:
  Vytvorenie úlohy, Tandemové kopírovanie, Kopírovanie knihy, Snímka karty, Zväčšenie viacerých strán, Počet originálov, Skúšobná kópia, Nastavenie náhľadu a Rozdeliť knihu.
- Ak použijete predlohové sklo na prerušenie kópie, nie je možné vybrať brožúru, funkciu obaly/prílohy alebo nastavenie N-Up.
  Ak je potrebná ktorákoľvek z týchto funkcií, použite automatický podávač dokumentov.

1



Ťuknite na tlačidlo [Prerušenie].

Zobrazí sa obrazovka režimu prerušenia.

Ak je zadané overovanie používateľa:
Klepnutím na tlačidlo [Prerušenie] zobrazíte obrazovku s overením používateľa. Zadajte prihlasovacie meno a heslo na vykonanie overovania používateľa.

2

Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3

Nakonfigurujte nastavenia kopírovania.

Ak chcete zrušiť funkciu prerušenia kopírovania, dotknite sa tlačidla [Storno].

4 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte prerušované kopírovanie.

Keď je kopírovacia úloha pri prerušení dokončená, prerušená úloha pokračuje.

Funkcia prerušenia kopírovania neslúži na zobrazenie náhľadu naskenovaného originálu.

ODOSIELANIE ÚDAJOV POČAS KOPÍROVANIA

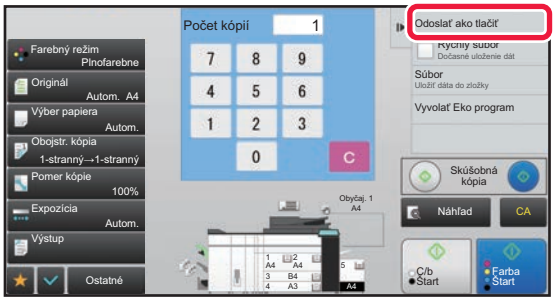
Táto funkcia umožňuje odoslanie faxu počas kopírovania, odoslanie e-mailu s pripojeným obrázkom alebo uloženie údajov do sieťového priečinka.

Cieľ musíte vopred uložiť do adresára.
► ADRESÁR (strana 1-106)
Prenos faxu a obrázka začne po kopírovaní a na prenos sa použijú rovnaké nastavenia ako na kopírovanie. Niektoré funkcie však nemusia priniesť rovnaké výsledky ako pri kopírovaní.

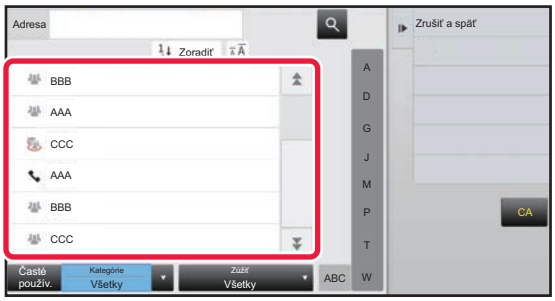
1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 2-5)

2 Na paneli akcií ťuknite na položku [Odoslať ako tlačiť].



3 Vyberte príjemcu z adresára.



► OBRAZOVKA S ADRESÁROM (strana 1-107)
Po vybratí príjemcu klepnite na tlačidlo [Zadajte adresu].

- Na zadanie adresy nemôžete použiť softvérovú klávesnicu. Ak príjemcu v adresári nemôžete nájsť, zadajte ho do adresára.
- Nie je možné zvoliť internetovú faxovú adresu.

4 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

5 Podľa potreby nastavte každú položku kopírovania.

Tieto nastavenia kopírovania sa používajú na prenos faxu. V závislosti od funkcie nemusia byť niektoré nastavenia k dispozícii.

Náhľad naskenovaného originálu môžete zobraziť klepnutím na tlačidlo [Náhľad].

6 Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte kopírovanie.

Po kopírovaní začne prenos.

Po kopírovaní si nemôžete pred prenosom pozrieť nastavenia.

ÚLOHY KOPÍROVANIA

Keď sa dotknete zobrazenia stavu úloh, úlohy sa zobrazia v zozname. Ak chcete overiť stav úlohy kopírovania, klepnite na kartu [Tlač].

Ak chcete zastaviť či odstrániť úlohy alebo vykonať prioritné spracovanie, prečítajte si nasledujúce informácie:

- ► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)
- ► PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
- ► KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY (strana 1-101)
- ► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



PROGRAMY

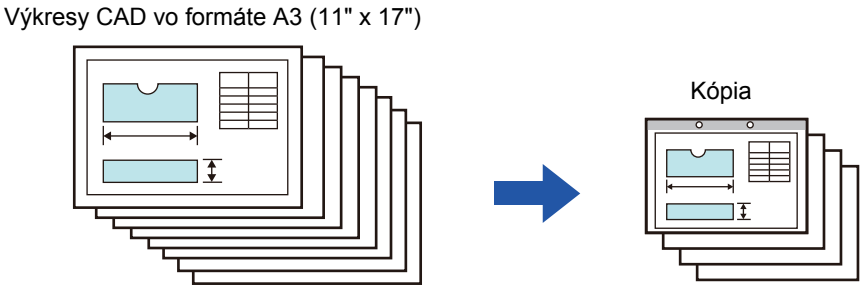
Programy sa nastavujú na základnej obrazovke normálneho režimu.
► VÝBER REŽIMU KOPÍROVANIA (strana 2-4)

Programy nie je možné uložiť v jednoduchom režime.

ULOŽENIE PROGRAMU

Táto funkcia hromadne ukladá nastavenia kopírovania ako jeden program. Uložený program je možné načítať pomocou jednoduchých krokov.
Informácie o načítaní programu nájdete v časti "VYVOLANIE PROGRAMU (strana 2-151)".

Predpokladajme napríklad, že sa raz do mesiaca kopírujú výkresy CAD veľkosti A3 (11" x 17") na účely archivovania s použitím nasledovných nastavení:
- Výkresy CAD veľkosti A3 (11" x 17") sa zmenšia na veľkosť A4 (8-1/2" x 11").
- Na zníženie spotreby papiera o polovicu sa použilo obojstranné kopírovanie.
- Vykoná sa posun okrajov na vytvorenie okraja, v ktorom sa vytvoria otvory (dierovanie) na zakladanie dokumentov.



Keď nie je program úlohy uložený	Keď je program úlohy uložený
Nastavenie zmenšenia z A3 (11" x 17") na A4 (8-1/2" x 11"). ↓ Zmena nastavenia expozície. ↓ Nastavenie obojstranného kopírovania. ↓ Nastavenie okrajov. ↓ Nastavenie dierovania. ↓ Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].	Vyvolanie uloženého programu. ↓ Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].
Kopírovanie výkresov každý mesiac vyžaduje značné množstvo času, lebo sa musia vybrať vyššie uvedené nastavenia. Okrem toho sa niekedy pri nastavovaní urobí chyba, takže niektoré kópie sa musia zhotoviť znova.	Nastavenia sú uložené v programe, takže sa dajú vyvolať jednoduchým stlačením tlačidla. Je to jednoduché a nezaberá to čas. Okrem toho sú všetky nastavenia uložené, takže nemôže dochádzať k chybám, a preto ani nie je potrebné opakovať kopírovanie kvôli chybám pri nastavovaní.

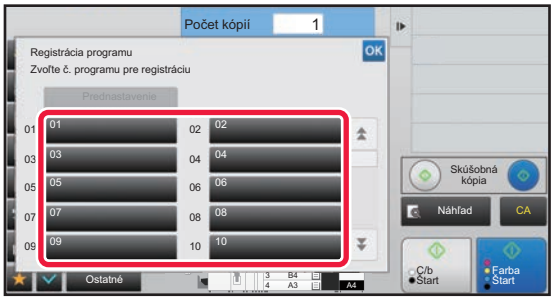
- Je možné uložiť až 48 programov.
- Nastavenia programu ostanú zaregistrované aj po vypnutí hlavného vypínača zariadenia.
- Program je možné uložiť na domovskej obrazovke alebo do obľúbených ako odkaz; tento postup je vhodným postupom pri načítaní programu.

1 Zadajte funkciu kopírovania na uloženie.

Na základnej obrazovke, zobrazte [Registrácia programu] na paneli akcií.

2 Na paneli akcií ťuknite na položku [Registrácia programu].

3

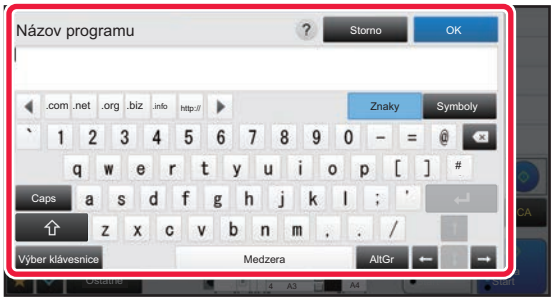


Klepnite na nepoužívané tlačidlo.

Tlačidlo s uloženým programom sa zobrazí farebne.
Dotknite sa tlačidla bez uloženého programu.

Ak nechcete nastaviť názov programu, ako názov sa automaticky priradí sériové číslo.

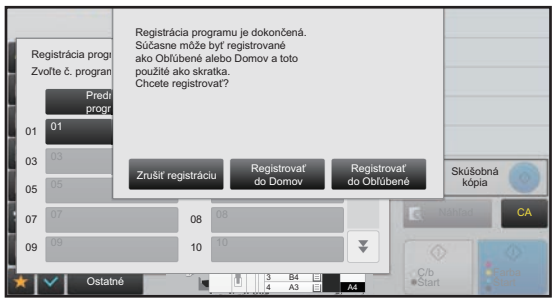
4



Zadajte názov programu a klepnite na tlačidlo [OK].

Zobrazí sa hlásenie o dokončení registrácie.

5



Vyberte, či bude program pridaný na domovskú obrazovku alebo medzi obľúbené.

Ak chcete zadať nastavenia tlače, môžete vybrať požadované nastavenie z prednastaveného textu alebo pomocou softvérovej klávesnice. Taktiež môžete vytlačiť poradové číslo alebo identifikáciu úlohy konta.
Po dokončení nastavení dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Ak je povolené overovanie používateľa, tlačidlo odkazu na program sa zaregistruje na domovskej stránke používateľa alebo medzi obľúbenými.
- Ak je zakázané overovanie používateľa, zobrazí sa obrazovka na zadanie hesla správcu. Po zadaní hesla správcu sa registrácia dokončí.

Počet kópií nie je možné uložiť.

VYVOLANIE PROGRAMU

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať program].**

2 **Dotknite sa tlačidla programu, ktorý chcete načítať.**

Môžete vybrať tlačidlo programu a klepnúť na [Zaregistrovať obľúbené] alebo [Zaregistrovať ako Domov] na paneli akcií a zaregistrovať tlačidlo odkazu pre zvolený program medzi obľúbenými alebo domovskej obrazovke.

ODSTRÁNENIE A PREMENOVANIE PROGRAMU

Táto časť obsahuje informácie o spôsobe odstraňovania nastavení kopírovania v programe a o spôsobe premenovania programu.

- Uložený program nie je možné odstrániť.
- Keď vyberiete možnosť "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Zablokovať registráciu/zmazanie programu], zaregistrovaný program nie je možné odstrániť ani premenovať.

Odstránenie programu

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať program].**

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmazať].

3

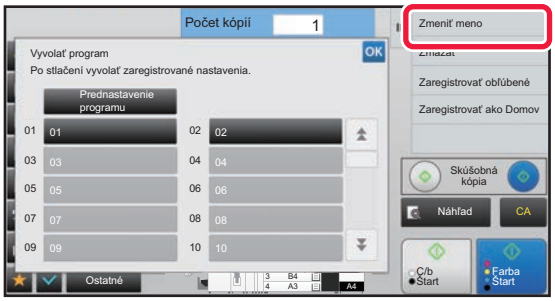
Dotknite sa tlačidla programu, ktorý chcete odstrániť, a potom sa dotknite tlačidla [Zmazať].

Premenovanie programu

1

Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať program].

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmeniť meno].

3

Dotknite sa tlačidla požadovaného programu a premenujte program. Potom sa dotknite tlačidla [OK].

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

TLAČIAREŇ

Ikony

Eco Ekologické funkcie

Funkcie pre tlač na špeciálne médiá

FUNKCIA ZARIADENIA AKO TLAČIARNE

TLAČ V PROSTREDÍ SYSTÉMU WINDOWS

POSTUP ZÁKLADNEJ TLAČE 3-4
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE / ODKAZ NA POMOCNÍKA 3-6
- VÝBER PAPIERA 3-7
- TLAČ NA OBÁLKY 3-8

TLAČ PO POVOLENÍ FUNKCIE OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA 3-9

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE 3-10
- ULOŽENIE NASTAVENÍ POČAS TLAČE 3-10
- POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH NASTAVENÍ 3-11
- ZMENA PREDVOLENÝCH NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE 3-11

TLAČ V PROSTREDÍ Mac OS

POSTUP ZÁKLADNEJ TLAČE 3-13
- VÝBER PAPIERA 3-14
- TLAČ NA OBÁLKY 3-15

TLAČ PO POVOLENÍ FUNKCIE OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA 3-16

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE

Eco **VÝBER FAREBNÉHO REŽIMU** 3-18

VÝBER ROZLÍŠENIA 3-20

Eco **OBOJSTRANNÁ TLAČ** 3-21

PRISPÔSOBENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA NA PAPIER 3-22

Eco **TLAČ VIACERÝCH STRÁN NA JEDNU STRANU** . . . 3-24

Eco **TLAČ S PRESKAKOVANÍM PRÁZDNYCH STRÁN** . . . 3-26

ZOŠÍVANIE VÝSTUPU/DIEROVANIE VÝSTUPU . . . 3-27

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČE

UŽITOČNÉ FUNKCIE NA VYTVÁRANIE BROŽÚR A PLAGÁTOV 3-29
- VYTVORENIE BROŽÚRY (BROŽÚROVÁ/SEDLOVÁ VÄZBA) 3-29
- OREZÁVANIE NADBYTOČNÉHO PREHNUTÉHO PAPIERA 3-31
- TLAČ S NASTAVENÍM POSUNU OKRAJOV (OKRAJE) 3-33
- VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (TLAČ PLAGÁTOV) 3-35

FUNKCIE NA ÚPRAVU VEĽKOSTI A ORIENTÁCIE OBRÁZKA 3-36
- SAMOSTATNÉ NASTAVENIE POLOHY TLAČE NA PÁRNYCH A NEPÁRNYCH STRANÁCH (POLOHA TLAČE) 3-36
- OTOČENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA O 180 STUPŇOV (OTOČENIE O 180 STUPŇOV) . . . 3-37
- ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA (NASTAVENIE PRIBLÍŽENIA/ZVÄČŠENIA ALEBO ZMENŠENIA) 3-38
- ÚPRAVA HRÚBKY (ŠÍRKY) ČIAR 3-40
- TLAČ ZRKADLOVÉHO OBRAZU (OBRÁTENIE ZRKADLOVÉHO OBRAZU/VIZUÁLNE EFEKTY) 3-43

FUNKCIA NASTAVENIA FAREBNÉHO REŽIMU . . . 3-44
- ÚPRAVA JASU A KONTRASTU OBRÁZKA (ÚPRAVA FARIEB/ÚPRAVA RGB) 3-44
- TLAČ VYBLEDNUTÉHO TEXTU A ČIAR NAČIERNO (TEXT NA ČIERNOM PODKLADE/VEKTORY NA ČIERNO) 3-45
- VÝBER NASTAVENIA FARBY VZHĽADOM NA TYP OBRÁZKA (ROZŠÍRENÉ NASTAVENIA FARIEB) 3-46

FUNKCIE NA KOMBINÁCIU TEXTU A OBRÁZKOV 3-49
- PRIDANIE VODOTLAČE NA TLAČENÉ STRANY (VODOTLAČ) 3-49
- TLAČ OBRÁZKA CEZ TLAČOVÉ ÚDAJE (OBRAZOVÁ PEČIATKA) 3-51
- REGISTRÁCIA VLASTNÉHO OBRÁZKA 3-52
- PREKRYTIE FIXNÉHO FORMULÁRA NA TLAČOVÝCH ÚDAJOCH (PREKRYTIA) 3-53
- PRIDÁVANIE POČTU KÓPIÍ (PEČIATKY KÓPIÍ) 3-55

FUNKCIE TLAČE NA ŠPECIÁLNE ÚČELY 3-56
- TLAČ ZADEFINOVANÝCH STRÁN NA INÝ PAPIER (INÝ PAPIER) 3-56
- PRIDANIE VKLADANÝCH HÁRKOV PRI TLAČI NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (PRIEHĽADNÉ VKLADANÉ HÁRKY) 3-58
- VLOŽENIE ODDEĽOVACÍCH STRÁN MEDZI ÚLOHY ALEBO KÓPIE 3-60
- TLAČ KÓPIE (KÓPIA) 3-61
- TLAČ TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPIERA (POSUNUTIE ŠTÍTKA/TLAČ NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER) 3-62
- OBOJSTRANNÁ TLAČ S URČITÝMI STRANAMI VYTLAČENÝMI NA PREDNEJ STRANE (VKLADANIE KAPITOL) 3-65
- PREHNUTIE PAPIERA PRE TLAČ (PREHNUTIE) 3-66
- VLOŽENIE PREDVOLENÝCH ÚDAJOV PRED ALEBO PO KAŽDEJ STRANE (PREKLADANIE STRÁN) 3-71
- TLAČ ROVNAKÉHO OBRÁZKA V DLAŽDICOVEJ VZORKE (OPAKOVANIE TLAČE) 3-72
- TLAČ ÚDAJOV VZORKY (TLAČ SKRYTEJ VZORKY) 3-73
- ZMENA METÓDY VYKRESĽOVANIA A TLAČE OBRÁZKOV VO FORMÁTE JPEG (POUŽITIE OVLÁDAČA NA VYKRESĽOVANIE JPEG) . . . 3-75
- MAXIMALIZOVANIE OBLASTI TLAČE NA PAPIERI (OBLASŤ TLAČE) 3-76
- TLAČ S VYLEPŠENÝM ROZLÍŠENÍM (VYHLADZOVANIE) 3-77

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE 3-78
- POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA VYTLAČENIE VEĽKEJ TLAČOVEJ ÚLOHY (TANDEMOVÁ TLAČ) 3-78
- UKLADANIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (ZAKLADANIE DOKUMENTOV) . . . 3-80
- AUTOMATICKÁ TLAČ VŠETKÝCH ULOŽENÝCH ÚDAJOV 3-82
- SÚČASNÁ TLAČ A ODOSIELANIE 3-83

TLAČ BEZ OVLÁDAČA TLAČIARNE

PRÍPONA VYTLAČITEĽNÝCH SÚBOROV 3-84

PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA 3-84

PRIAMA TLAČ SÚBORU Z USB PAMÄTE 3-86

PRIAMA TLAČ SÚBORU V SIEŤOVOM PRIEČINKU 3-87

PRIAMA TLAČ Z POČÍTAČA 3-90
- ODOSLAŤ TLAČOVÚ ÚLOHU 3-90
- FTP TLAČ 3-90
- TLAČ E-MAILOV 3-90

ÚLOHY TLAČIARNE

KONTROLA STAVU TLAČE 3-92

TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU 3-92

ZMENA NA INÚ VEĽKOSŤ PAPIERA A TLAČ PRI MINUTÍ PAPIERA 3-93

DODATOK

ZOZNAM TECHNICKÝCH ÚDAJOV OVLÁDAČA TLAČIARNE 3-94

ZADANIE KÓDU ÚČTOVANIA POMOCOU OVLÁDAČA TLAČIARNE 3-97

TLAČ POMOCOU SLUŽBY GOOGLE CLOUD PRINT 3-99

FUNKCIA ZARIADENIA AKO TLAČIARNE

Toto zariadenie je štandardne vybavené funkciou plnofarebnej tlače. Ak chcete aktivovať tlač z počítača, musí byť nainštalovaný ovládač tlačiarne.
Pozrite si tabuľku uvedenú nižšie, aby ste zistili, ktorý ovládač tlačiarne sa má použiť vo vašom prostredí.

Prostredie systému Windows

Typ ovládača tlačiarne
PCL6 Zariadenie podporuje ovládacie jazyky tlačiarní PCL6 spoločnosti Hewlett-Packard.
PS • Ovládač tlačiarne podporuje jazyk na popis stránky PostScript® 3™ vyvinutý spoločnosťou Adobe Systems Incorporated. • Ak chcete používať štandardný ovládač tlačiarne PS systému Windows, je potrebné používať ovládač PPD.

- Na inštaláciu ovládača tlačiarne a nakonfigurovanie nastavení v prostredí Windows si pozrite Návod na inštaláciu software.
- Používateľská príručka používa hlavne obrázky ovládača tlačiarne PCL6 na vysvetlenie spôsobu tlače v prostredí systému Windows. Obrazovky ovládača tlačiarne sa môžu mierne odlišovať v závislosti od ovládača tlačiarne, ktorý používate.
- Maximálna tlačová oblasť: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

V prostredí systému Mac OS

Typ ovládača tlačiarne
PS PS Tento ovládač tlačiarne podporuje jazyk na popis stránky PostScript® 3™ vyvinutý spoločnosťou Adobe Systems Incorporated a súbor PPD.

- Na inštaláciu ovládača tlačiarne a nakonfigurovanie nastavení v prostredí Mac OS si pozrite Návod na inštaláciu software.
- Maximálna tlačová oblasť: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

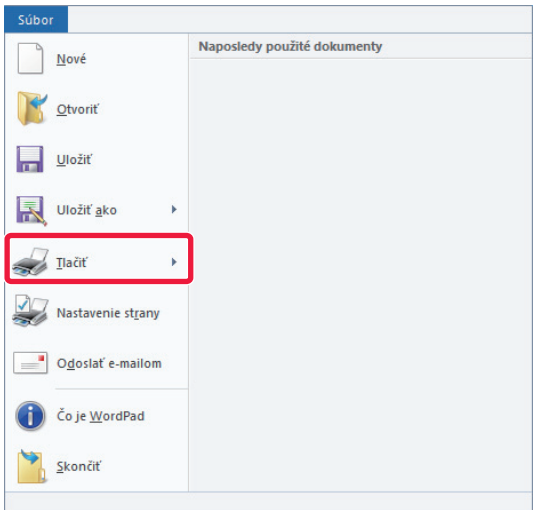
TLAČ V PROSTREDÍ SYSTÉMU WINDOWS

POSTUP ZÁKLADNEJ TLAČE

V nasledovnom príklade je vysvetlené, ako vytlačiť dokument z aplikácie WordPad, ktorá je štandardnou súčasťou systému Windows.

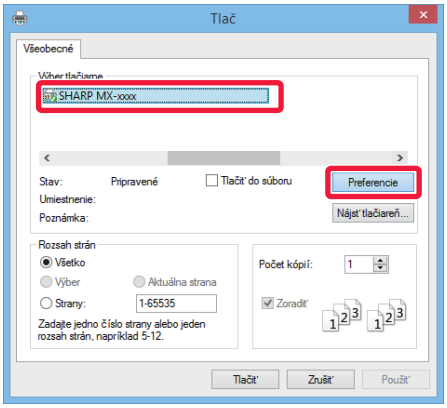
- Ponuka používaná na spustenie tlače sa môže odlišovať v závislosti od aplikácie.
- Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Povaha] alebo [Predvoľby]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.
- Názov zariadenia, ktorý sa obvykle zobrazuje v ponuke [Tlačiareň], je [MX-xxxx]. ("xxxx" je postupnosť znakov, ktorá je závislá od modelu vášho zariadenia.)

1



Z ponuky [Súbor] programu WordPad vyberte možnosť [Tlač].

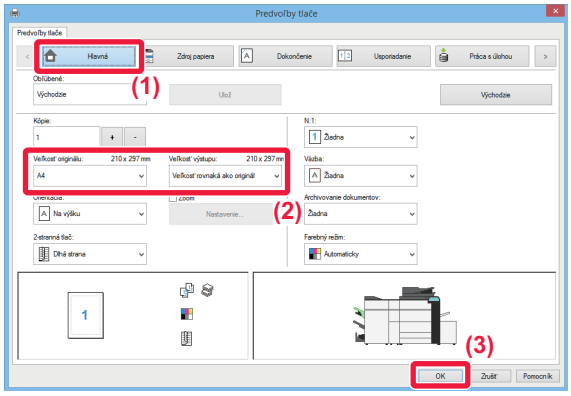
2



Vyberte ovládač tlačiarne pre zariadenie a kliknite na tlačidlo [Predvoľby].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Povaha] alebo [Predvoľby]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

3



Vyberte nastavenia tlače.

(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte veľkosť originálu.

- V ponuke môžete zaregistrovať max. sedem používateľom zadaných veľkostí. Ak chcete uložiť veľkosť originálu, vyberte z ponuky [Vlastný papier] alebo jedno z [Užívateľ1] až [Užívateľ7] a kliknite na tlačidlo [OK].
- Na výber nastavení na ďalších kartách kliknite na požadovanú kartu a potom vyberte nastavenia.

► OBRAZOVKA NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE / ODKAZ NA POMOCNÍKA (strana 3-6)

- Ak je veľkosť originálu nastavená na väčšiu veľkosť ako najväčšia podporovaná veľkosť papiera, vyberte formát papiera pre tlač v "Veľkosť výstupu".
- Ak je zvolená "Veľkosť výstupu" rozdielna ako "Veľkosť originálu", vytlačený obrázok bude upravený tak, aby zodpovedal vybranej veľkosti papiera.

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

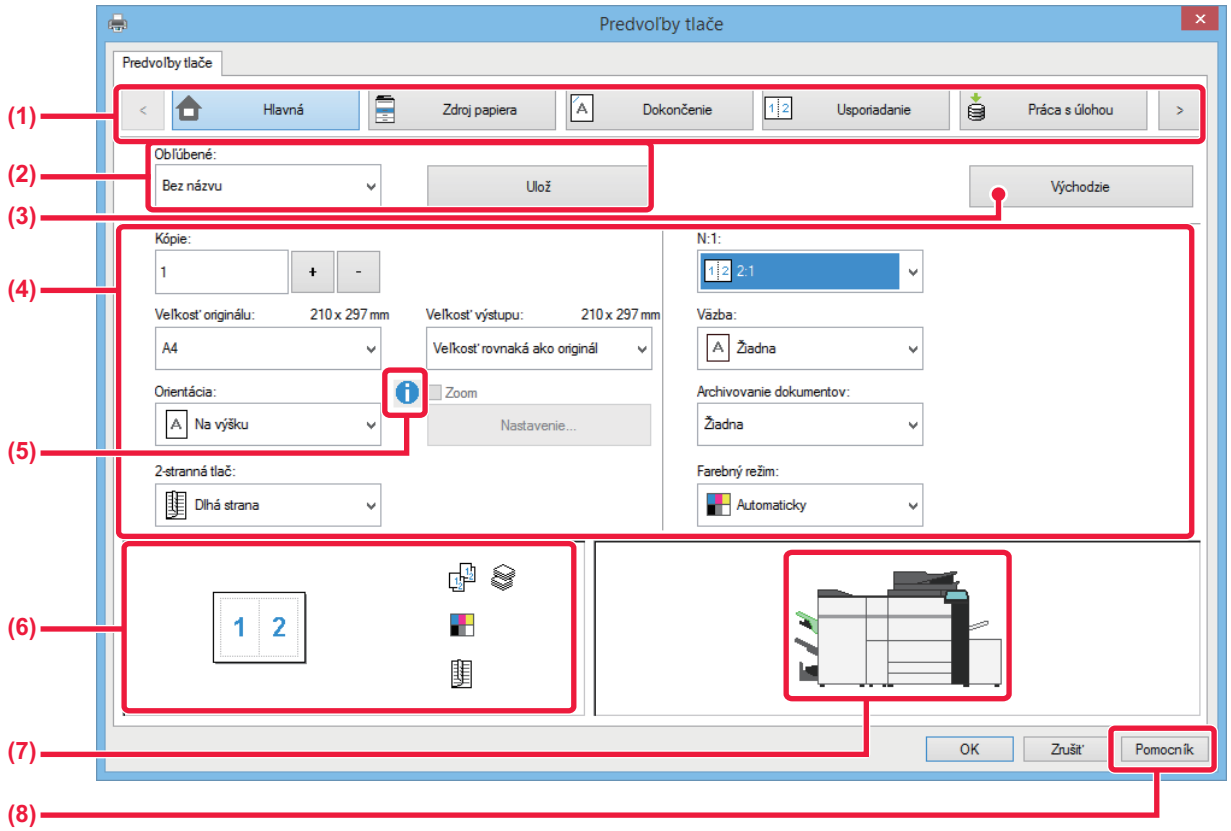
4

Kliknite na tlačidlo [Tlačiť].

Spustí sa tlač.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE / ODKAZ NA POMOCNÍKA

Obrazovke nastavení ovládača tlačiarne sa skladá z 9 kariet. Kliknutím na kartu vyberte nastavenia na tejto karte. Informácie o jednotlivých nastaveniach môžete skontrolovať na obrazovke pomocníka. Kliknite na tlačidlo [Pomocník] v pravom dolnom rohu obrazovky.



(1) Karty: Kliknutím na < > zmeňte zobrazenú kartu.

- •[Hlavná]: Na tejto karte sú zoskupené často používané funkcie. Nastavenia sa nachádzajú aj na iných kartách a každé nastavenie na tejto karte je prepojené s príslušným nastavením na inej karte.
- •[Zdroj papiera]: Nastavte veľkosť a typ papiera používaného pre tlač a zásobník papiera.
- •[Dokončenie]: Vyberte funkciu dokončenia, ako je zošívanie, dierovanie alebo skladanie, a nastavte výstupný zásobník.
- •[Usporiadanie]: Vyberte funkcie, ktoré sa týkajú rozloženia, ako je obojstranná tlač a brožúra.
- •[Práca s úlohou]: Nastavte Zakladanie dokumentov a overenie používateľa.
- •[Vložené listy]: Vyberte funkcie vkladania ako sú obaly, vkladané hárky a štítkový papier.
- •[Razítko]: Vyberte funkciu vodotlače alebo pečiatky.
- •[Kvalita obrazu]: Vyberte rôzne nastavenia kvality obrázka.
- •[Podrobné nastavenie]: Zvoľte tandemovú tlač a ďalšie podrobné nastavenia tlače.

(2) Obľúbené

Nastavenia nakonfigurované na jednotlivých kartách počas tlače sa dajú uložiť ako Obľúbené.

►ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE (strana 3-10)

(3) [Východzie]

Obnovenie nastavení na aktuálne zvolenej karte na ich predvolené hodnoty.

(4) Položky nastavenia

Zobrazenie nastavení na jednotlivých kartách.

(5) Informačná ikona ( )

V okne vlastností ovládača tlačiarne existujú niektoré obmedzenia pre kombináciu nastavení, ktoré je možné vybrať. Keď pri určitom vybranom nastavení existuje nejaké obmedzenie, vedľa daného nastavenia sa objaví informačná ikona ( ). Kliknite na túto ikonu, aby ste si mohli pozrieť vysvetlenie týkajúce sa obmedzenia.

(6) Obraz tlače

Umožňuje vizuálne skontrolovať, ako aktuálne nastavenie ovplyvní obraz tlače. Nastavenia dokončenia a režim farieb sú označené ikonami.

(7) Obraz stroja

Zobrazí doplnky, ktoré sú nainštalované na stroji, a zásobníky papiera a výstupného zásobníka, ktoré sa používajú.

(8) Tlačidlo [Pomocník]

Zobrazí okno Pomocníka ovládača tlačiarne.

- Pomocníka pre nastavenie zobrazíte kliknutím na dané nastavenie a stlačením tlačidla [F1].
- Môžete kliknúť na tlačidlo [?] v pravom hornom rohu obrazovky nastavení a potom kliknite na nastavenie, pre ktoré chcete zobraziť pomocníka vo vedľajšom okne.

VÝBER PAPIERA

Pred začiatkom tlače skontrolujte, aké sú v zariadení veľkosti papiera, typy papiera a koľko zostáva papiera v zásobníkoch zariadenia. Ak chcete skontrolovať najnovšie informácie o zásobníku, kliknite na tlačidlo [Stav zásobníka] na karte [Zdroj papiera].
Nastavenie "Veľkosť výstupu" a nastavenie "Zásobík papiera" sa vzťahujú k nasledujúcemu:

- **Keď je "Zásobík papiera" nastavené na [Automatická voľba]**
  Automaticky sa vyberie zásobník, ktorý obsahuje papier zvoleného formátu a typu v "Veľkosť výstupu" a "Typ papiera".
- **Keď je "Zásobík papiera" nastavené na akékoľvek iné nastavenie ako [Automatická voľba]**
  Určený zásobník sa používa na tlač bez ohľadu na nastavenie "Veľkosť výstupu".
  Keď ste nastavili možnosť "Typ papiera" na hodnotu [Bočný podávač], vyberte aj možnosť "Typ papiera". Overte typ papiera, ktorý je nastavený pre bočný podávač zariadenia, overte, či je papier daného typu skutočne vložený do bočného podávača a potom vyberte príslušný typ papiera.
- Keď je možnosť "Typ papiera" nastavená na [Automatická voľba]
  Automaticky sa vyberie zásobník s bežným papierom alebo recyklovaným papierom a veľkosťou vybranou v časti "Veľkosť výstupu". (Od výroby je predvolený len bežný papier.)
- Keď je možnosť "Typ papiera" nastavená na čokoľvek iné ako na [Automatická voľba]
  Na tlač sa použije zásobník s typom a veľkosťou papiera vybranou v časti "Veľkosť výstupu".

Do bočného podávača možno umiestniť aj špeciálne médiá, ako napríklad obálky.
Informácie o vkladaní papiera do bočného podávača nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)".

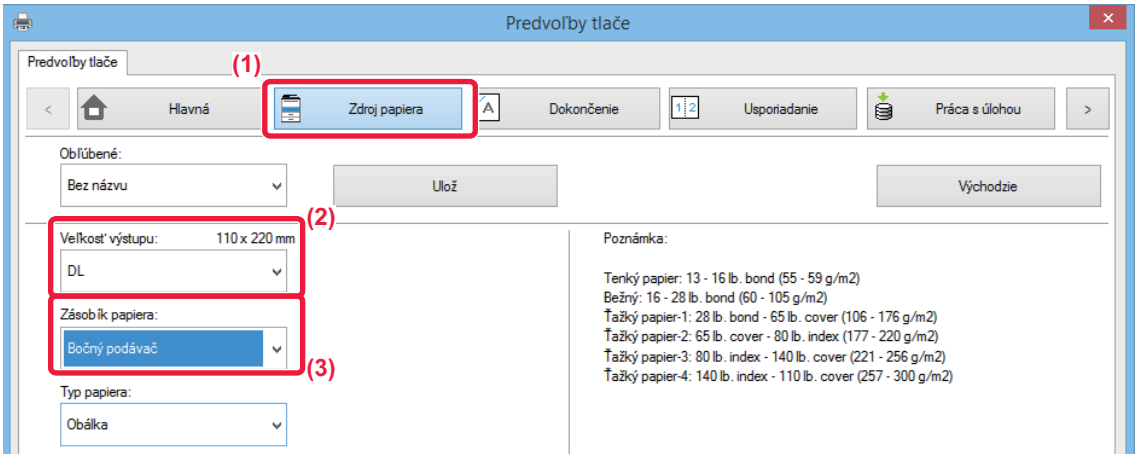
Ak je zakázaná možnosť [Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané) alebo [Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané), prístup ku ktorej získate výberom položky [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu], → [Nastavenia bočného zásobníka], tlač sa nespustí, ak sa veľkosť alebo typ papiera určený v ovládači tlačiarne odlišuje od veľkosti alebo typu papiera zadaného v nastaveniach bočného podávača.

Vylúčenie bočného podávača zo zásobníkov, ktoré je možné vybrať v prípade, ak vyberiete možnosť [Automatická voľba]:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia bočného zásobníka] → [Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera].
Pokiaľ sa však do bočného podávača často zakladajú špeciálne médiá, odporúča sa toto nastavenie aktivovať.

TLAČ NA OBÁLKY

Bočný podávač je možné použiť na tlač obálok.

- Informácie o typoch papiera, ktoré je možné použiť v bočnom podávači, nájdete v časti "POUŽITEĽNÉ TYPY PAPIERA (strana 1-63)".
- Informácie o vkladaní papiera do bočného podávača nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)".
- Informácie o postupe vkladania papiera nájdete v časti "VÝBER PAPIERA (strana 3-7)".
- Pred použitím obálky sa odporúča vykonať test tlače a skontrolovať výsledok tlače.
- Keď používate médiá ako napríklad obálky, ktoré je možné vložiť iba so špecifickou orientáciou, obrázok môžete otočiť o 180 stupňov. Ďalšie informácie nájdete v časti "OTOČENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA O 180 STUPŇOV (OTOČENIE O 180 STUPŇOV) (strana 3-37)".



(1) Kliknite na kartu [Zdroj papiera].

(2) Vyberte veľkosť obálky v ponuke "Veľkosť výstupu".

Keď je [Veľkosť výstupu] nastavené na obálku, [Typ papiera] sa automaticky nastaví na [Obálka].
Keď je "Veľkosť originálu" nastavené na obálku na karte [Hlavná] a "Veľkosť výstupu" je nastavené na [Veľkosť rovnaká ako originál], "Typ papiera" sa automaticky nastaví na [Obálka].

(3) Vyberte [Bočný podávač] v "Zásobík papiera".

Keď je [Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané) povolené v časti "Nastavenie (administrátor)", nastavte typ papiera v bočnom podávači na [Obálka].

TLAČ PO POVOLENÍ FUNKCIE OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA

Informácie o používateľovi (napríklad prihlasovacie meno a heslo), ktoré je nutné zadať, sa odlišujú podľa spôsobu overovania, a preto tento režim overte u správcu zariadenia ešte pred začatím tlače.

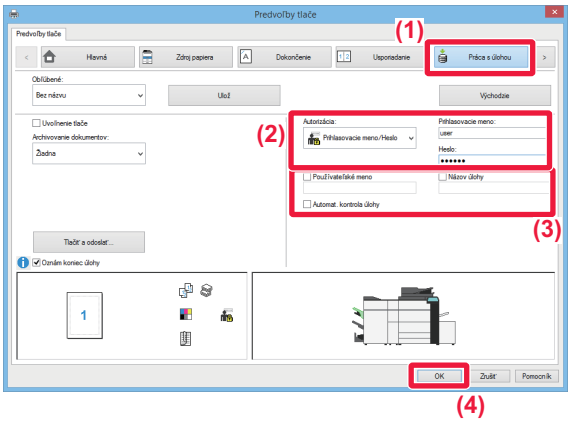
- Ak ste na karte [Konfigurácia] nakonfigurovali položku "Pravidlá tlače" tak, aby sa overovanie používateľa vykonávalo neustále, používatelia budú musieť byť overení v prípade každej tlačovej úlohy. To sa vykonáva zadaním informácie o overovaní v dialógovom okne, ktoré sa objaví pri každej vykonávanej tlači.
- Funkciu overovania používateľov stroja nemožno použiť, ak je nainštalovaný ovládač PPD* a keď sa používa štandardný ovládač PS tlačiarne Windows.
  Z tohto dôvodu stroj môže byť nakonfigurovaný tak, aby zakázal používateľom vykonávať tlač, kým používateľské informácie nie sú uložené v zariadení.
  * Ovládač PPD umožňuje zariadeniu tlačiť pomocou štandardného ovládača tlačiarne PS systému Windows.

Postup pri zakázaní tlače používateľom, ktorých informácie o používateľovi nie sú v zariadení uložené:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Vypnúť tlač od nespr. používateľa].

1 V okne vlastností ovládača tlačiarne aplikácie vyberte ovládač tlačiarne zariadenia a kliknite na tlačidlo [Predvoľby].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Povaha] alebo [Predvoľby]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Zadajte svoje používateľské informácie.

(1) Kliknite na kartu [Práca s úlohou].

(2) Zadajte svoje používateľské informácie.

- Ak sa overovanie vykonáva pomocou prihlasovacieho mena, vyberte [Prihlasovacie meno] a zadajte svoje prihlasovacie meno.
- Ak sa overovanie vykonáva pomocou prihlasovacieho mena/hesla, kliknite na [Prihlasovacie meno/Heslo] a zadajte svoje prihlasovacie meno a heslo. Zadajte heslo dlhé 1 až 32 znakov.
- Ak sa overovanie vykonáva podľa čísla používateľa, vyberte [Číslo užívateľa] a zadajte svoje 5 až 8 miestne číslo používateľa.

(3) Zadajte požadované meno používateľa a názov úlohy.

- Kliknite na začiarkávacie políčko [Používateľské meno] a zadajte meno používateľa dlhé maximálne 32 znakov. Zadané meno používateľa sa zobrazí na dotykovom paneli zariadenia. Ak nezadáte meno používateľa, zobrazí sa prihlasovacie meno pre počítač.
- Kliknite na začiarkávacie políčko [Názov úlohy] a zadajte názov úlohy dlhý maximálne 30 znakov. Zadaný názov úlohy sa zobrazí ako názov súboru na dotykovom paneli zariadenia. Ak nezadáte názov úlohy, objaví sa názov súboru nastavený v softvérovej aplikácii.
- Ak chcete, aby sa pred začatím tlače zobrazilo okno s potvrdením, začiarknite políčko [Automat. kontrola úlohy].

(4) Kliknutím na tlačidlo [OK] spustite tlač.

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE

ULOŽENIE NASTAVENÍ POČAS TLAČE

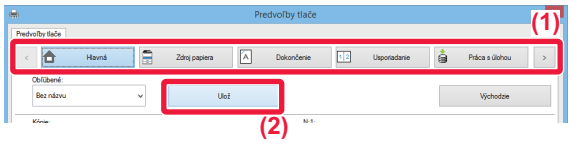
Nastavenia nakonfigurované na jednotlivých kartách počas tlače sa dajú uložiť ako Obľúbené. Uloženie často používaných nastavení alebo zložitých nastavení farieb pod priradeným názvom umožní jednoduchý výber týchto nastavení, keď ich budete v budúcnosti potrebovať použiť.
Nastavenia je možné uložiť z akejkoľvek karty okna vlastností ovládača tlačiarne. Nastavenia nakonfigurované na každej karte sa pri ich ukladaní zobrazia formou zoznamu, čo vám umožní ich kontrolu pri ukladaní.

Odstránenie uložených nastavení
V kroku 2 "POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH NASTAVENÍ (strana 3-11)", vyberte používateľské nastavenia, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na tlačidlo [Vymaž].

1 V okne tlače aplikácie vyberte ovládač tlačiarne zariadenia a kliknite na tlačidlo [Predvoľby].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Povaha] alebo [Predvoľby]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2

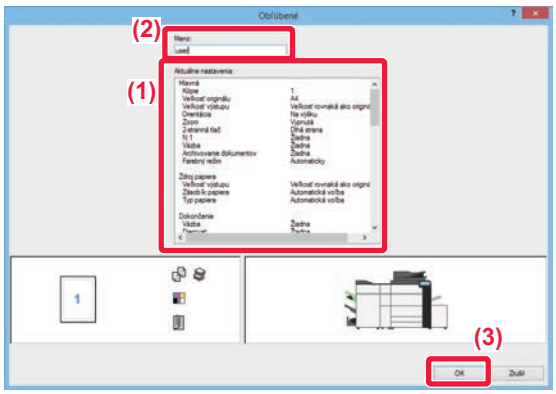


Zaregistrujte nastavenia tlače.

(1) Konfigurácia nastavení tlače na jednotlivých kartách.

(2) Kliknite na tlačidlo [Ulož].

3



Skontrolujte a uložte nastavenia.

(1) Skontrolujte zobrazené nastavenia.

(2) Zadajte názov nastavení s dĺžkou maximálne 20 znakov.

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

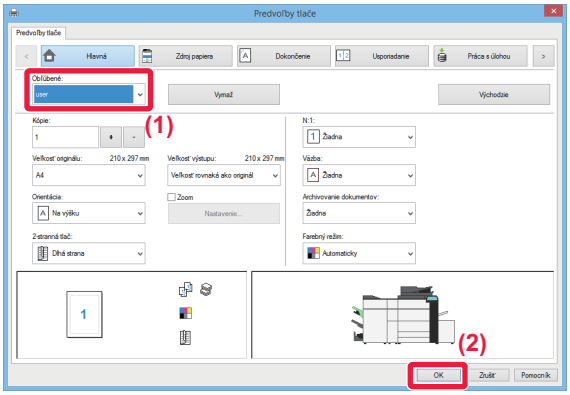
POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH NASTAVENÍ

Jedným kliknutím môžete určiť uložené obľúbené nastavenia a použiť tak najčastejšie používané nastavenia alebo komplikované nastavenia farieb v rámci tlače.

1 V okne tlače aplikácie vyberte ovládač tlačiarne zariadenia a kliknite na tlačidlo [Vlastnosť].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosť] alebo [Predvoľby]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Vyberte obľúbené nastavenia.

(1) Vyberte obľúbené nastavenia, ktoré chcete použiť.

(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

3 Spustite tlač.

ZMENA PREDVOLENÝCH NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE

Predvolené nastavenia ovládača tlačiarne môžete zmeniť.
Zmeny vykonané v okne vlastností ovládača tlačiarne po spustení tlače z aplikácie sa obnovia na predvolené hodnoty, ktoré sú tu uvedené po tom, ako ukončíte aplikáciu.

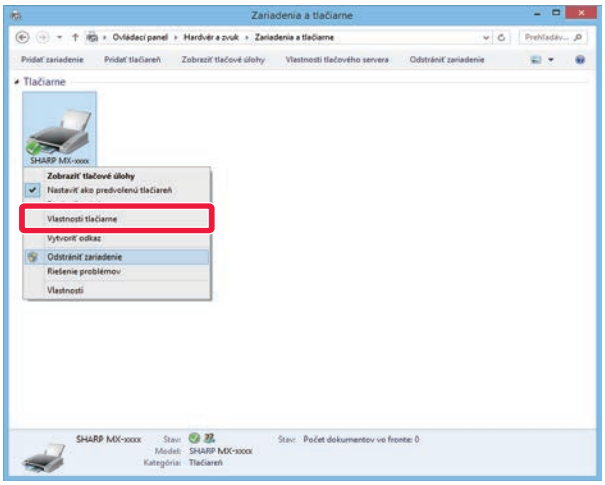
1 Kliknite pravým tlačidlom na [Štart] a vyberte [Ovládacie panely].

- V systéme Windows Vista kliknite na tlačidlo [Štart] a vyberte položky [Ovládací panel] – [Tlačiarne].
- V OS Windows 7 kliknite na tlačidlo [Štart], vyberte položku [Zariadenia a tlačiarne], kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu ovládača tlačiarne stroja a kliknite na [Vlastnosti tlačiarne].

2 Kliknite na tlačidlo [Zobraziť zariadenia a tlačiarne] v časti [Hardvér a zvuk].

V OS Windows Vista kliknite na ikonu ovládača tlačiarne zariadenia.

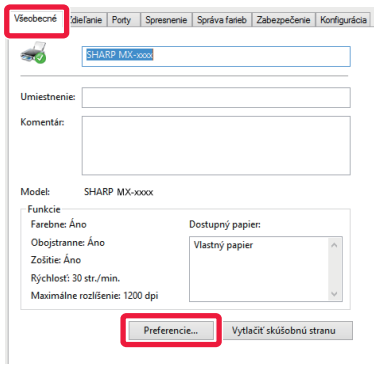
3



Kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu ovládača tlačiarne zariadenia a vyberte [Vlastnosti tlačiarne].

V systéme Windows Vista kliknite na ponuku [Usporiadať] a potom na položku [Vlastnosti].

4



Kliknite na tlačidlo [Vlastnosť] na karte [Všeobecné].

V OS Windows Vista kliknite na tlačidlo [Predvoľby tlače] na karte [Všeobecné].

5

Vykonajte konfiguráciu nastavení a kliknite na tlačidlo [OK].

Popisy nastavení nájdete v Pomocníkovi ovládača tlačiarne.

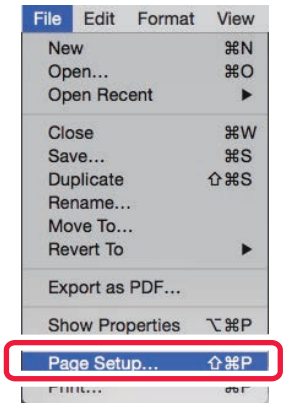
TLAČ V PROSTREDÍ Mac OS

POSTUP ZÁKLADNEJ TLAČE

V nasledujúcom príklade je vysvetlené, ako tlačiť dokument zo štandardného prídavného programu TextEdit v systéme Mac OS X.

- Na inštaláciu ovládača tlačiarne a nakonfigurovanie nastavení v prostredí Mac OS si pozrite Návod na inštaláciu softvéru.
- Ponuka používaná na spustenie tlače sa môže odlišovať v závislosti od aplikácie.

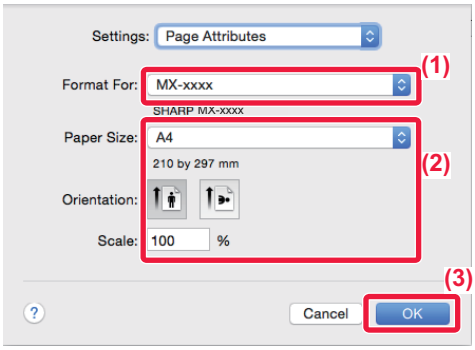
1



Vyberte položku [Page Setup] v ponuke [File] a vyberte tlačiareň.

Ak sú ovládače tlačiarne zobrazené ako zoznam, vyberte zo zoznamu názov ovládača, ktorý budete používať.

2



Vyberte nastavenia papiera.

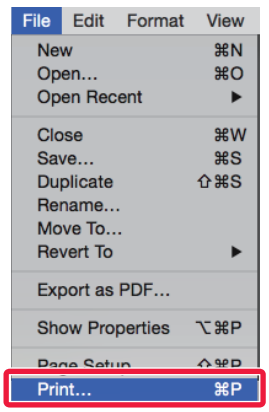
(1) Presvedčte sa, či je vybraná správna tlačiareň.

(2) Vyberte nastavenia papiera.

Môžete vybrať formát papiera, orientáciu papiera a nastavenie zmenšenia/zväčšenia.

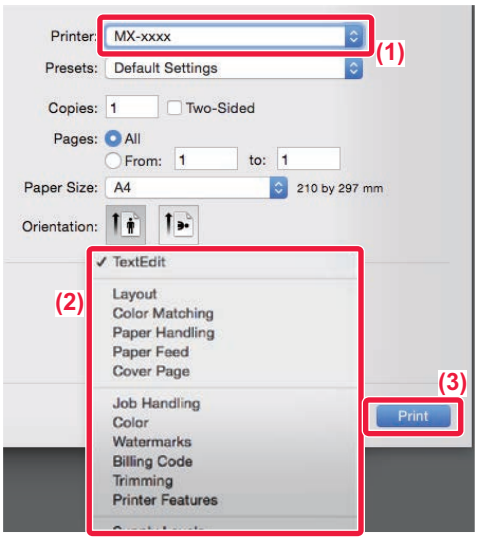
(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

3



Z ponuky [File] vyberte možnosť [Print].

4



Vyberte nastavenia tlače.

(1) Presvedčte sa, či je vybraná správna tlačiareň.

(2) Vyberte položku z ponuky a nakonfigurujte nastavenia podľa potreby.

(3) Kliknite na tlačidlo [Print].

VÝBER PAPIERA

Táto časť vysvetľuje nastavenia možnosti [Paper Feed] v okne nastavenia tlače.

- **Keď je vybratá možnosť [Auto Select]:**
  Automaticky sa vyberie zásobník, ktorý je nastavený na bežný alebo recyklovaný papier (predvolené nastavenie je bežný papier) veľkosti zadanej v časti Paper Size na obrazovke nastavenia strany.
- **Keď je vybratý zásobník papiera:**
  Určený zásobník papiera bude použitý na tlač bez ohľadu na nastavenie Paper Size na obrazovke nastavenia strany. Pokiaľ ide o bočný podávač, zadajte aj typ papiera. Overte typ papiera, ktorý je nastavený pre bočný podávač zariadenia, overte, či je papier daného typu skutočne vložený do bočného podávača a potom vyberte príslušný bočný podávač (typ papiera).
- **Keď je zadaný typ papiera:**
  Na tlač sa použije zásobník s určeným typom papiera a veľkosťou zadanou v časti Paper Size na obrazovke nastavenia strany.

Do bočného podávača možno umiestniť aj špeciálne médiá.
Informácie o vkladaní papiera do bočného podávača nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)".

Ak je zakázaná možnosť [Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané) alebo [Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané), prístup ku ktorej získate výberom položky [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu], → [Nastavenia bočného zásobníka], tlač sa nespustí, ak sa veľkosť alebo typ papiera určený v ovládači tlačiarne odlišuje od veľkosti alebo typu papiera zadaného v nastaveniach bočného podávača.

Vylúčenie bočného podávača zo zásobníkov, ktoré je možné vybrať v prípade, ak vyberiete možnosť [Autom. výber]:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia bočného zásobníka] → [Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera].

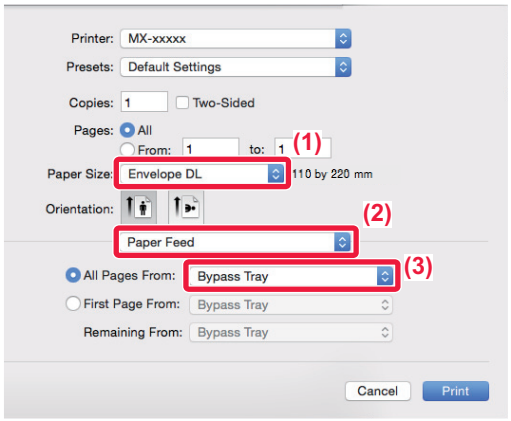
TLAČ NA OBÁLKY

Bočný podávač je možné použiť na tlač obálok.

- Informácie o typoch papiera, ktoré je možné použiť v bočnom podávači, nájdete v časti "POUŽITEĽNÉ TYPY PAPIERA (strana 1-63)".
- Informácie o vkladaní papiera do bočného podávača nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO PODÁVAČA (strana 1-83)".
- Informácie o postupe vkladania papiera nájdete v časti "VÝBER PAPIERA (strana 3-14)".
- Keď používate médiá ako napríklad obálky, ktoré je možné vložiť iba so špecifickou orientáciou, obrázok môžete otočiť o 180 stupňov. Ďalšie informácie nájdete v časti "OTOČENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA O 180 STUPŇOV (OTOČENIE O 180 STUPŇOV) (strana 3-37)".
- Pred použitím obálky sa odporúča vykonať test tlače a skontrolovať výsledok tlače.

Vyberte veľkosť obálky v príslušnom nastavení aplikácie (v mnohých aplikáciách ide o časť Page Setup) a potom vykonajte nasledujúce kroky.

1



Vyberte nastavenia tlače.

(1) Vyberte veľkosť obálky v ponuke "Paper Size".

(2) Vyberte [Paper Feed].

(3) Vyberte položku [Bypass Tray] v ponuke "All Pages From".

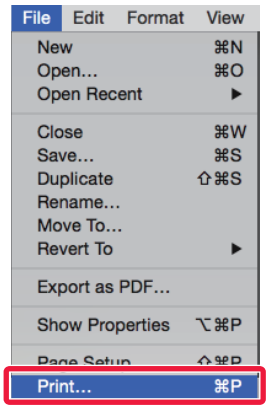
Keď je [Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku] (predvolene zakázané) povolené v časti "Nastavenie (administrátor)", nastavte typ papiera v bočnom podávači na [Obálka].

TLAČ PO POVOLENÍ FUNKCIE OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA

Informácie o používateľovi (napríklad prihlasovacie meno a heslo), ktoré je nutné zadať, sa odlišujú podľa spôsobu overovania, a preto tento režim overte u správcu zariadenia ešte pred začatím tlače.

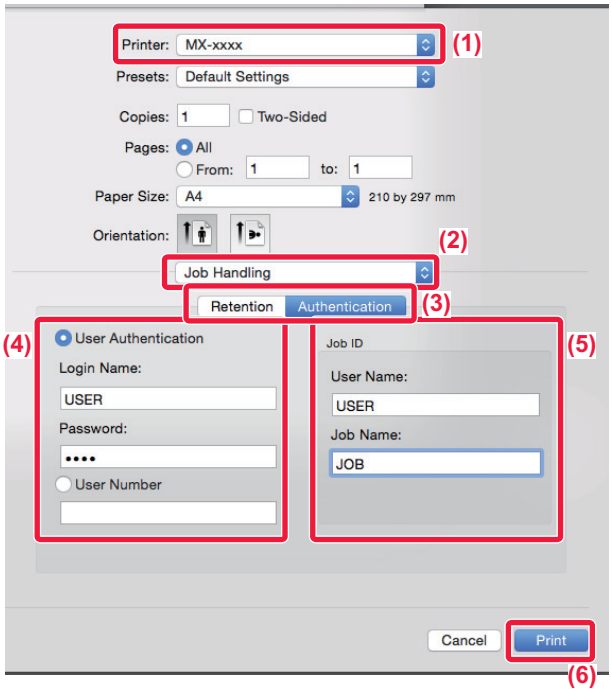
Ponuka používaná na spustenie tlače sa môže odlišovať v závislosti od aplikácie.

Postup pri zakázaní tlače používateľom, ktorých informácie o používateľovi nie sú v zariadení uložené:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] → [Vypnúť tlač od nespr. používateľa].

1 

V aplikácii vyberte v ponuke [File] položku [Print].

2



Zadajte svoje používateľské informácie.

(1) Presvedčte sa, že je vybraný názov tlačiarne zariadenia.

(2) Vyberte možnosť [Job Handling].

(3) Kliknite na kartu [Authentication].

(4) Zadajte svoje používateľské informácie.

- Keď sa vykonáva overovanie pomocou prihlasovacieho mena a hesla, zadajte svoje prihlasovacie meno do časti Login Name a heslo do časti Password (1 až 32 znakov).
- Keď sa overovanie vykonáva pomocou čísla používateľa, zadajte svoje číslo používateľa (5 až 8 znakov) do časti User Number.

(5) Zadajte požadované meno používateľa a názov úlohy.

- User Name
  Zadajte meno používateľa dlhé maximálne 32 znakov. Zadané meno používateľa sa zobrazí na dotykovom paneli zariadenia. Ak nezadáte meno používateľa, zobrazí sa prihlasovacie meno pre počítač.
- Job Name
  Zadajte názov úlohy dlhý maximálne 32 znakov. Zadaný názov úlohy sa zobrazí ako názov súboru na dotykovom paneli zariadenia. Ak nezadáte názov úlohy, objaví sa názov súboru nastavený v softvérovej aplikácii.

(6) Kliknite na tlačidlo [Print].

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE

VÝBER FAREBNÉHO REŽIMU

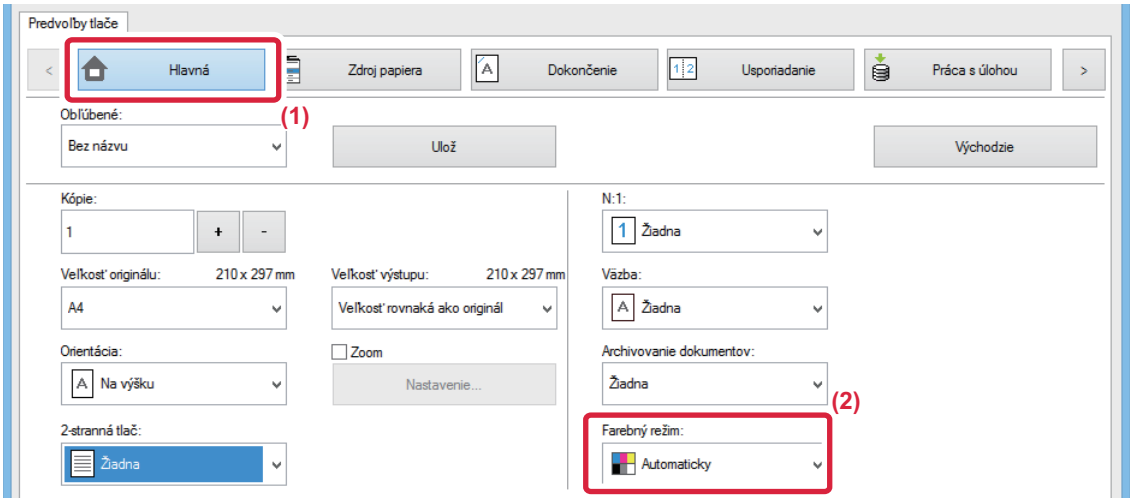
Nasledujúce tri výbery sú k dispozícii pre "Farebný režim" (množinu farieb používanú na tlač):

Automaticky	Zariadenie automaticky určí, či sú jednotlivé strany farebné alebo čiernobiele, a podľa toho strany vytlačí. Strany, na ktorých sú aj iné farby ako čierna a biela, sa vytlačia s použitím tonera pre farby Y (Žltá), M (Purpurová), C (Azúrová) a Bk (Čierna). Strany, ktoré sú len čiernobiele, sa vytlačia s použitím tonera len pre farbu Bk (Čierna). To je užitočné pri tlači dokumentu, ktorý obsahuje farebné aj čiernobiele strany, rýchlosť tlače je však pomalšia.
Farebný	Všetky strany sa vytlačia farebne. Aj farebné, aj čiernobiele údaje sa vytlačia s použitím tonera pre farby Y (Žltá), M (Purpurová), C (Azúrová) a Bk (Čierna).
Čiernobielo	Všetky strany sa vytlačia čiernobielo. Farebné údaje, ako je obrázky alebo materiály na prezentáciu, sa vytlačia s použitím len čierneho tonera. Tento režim prináša úsporu farebného tonera, pokiaľ nepotrebujete tlačiť farebne, napríklad pri korekcii alebo kontrole rozloženia dokumentu.

Ak je možnosť "Farebný režim" nastavená na [Automaticky]:
Dokonca aj keď je výsledok tlače čiernobiely, nasledovné typy tlačových úloh sa budú počítať ako 4-farebné (Y (Žltá), M (Purpurová), C (Azúrová), a Bk (Čierna)) tlačové úlohy.
Keď chcete takéto úlohy počítať ako čiernobiele úlohy, vyberte možnosť [Čiernobielo].

- Keď sú údaje vytvorené ako farebné.
- Keď aplikácia narába s údajmi ako farebnými, hoci sú údaje čiernobiele.
- Keď je obrázok skrytý pod čiernobielym obrázkom.

Windows

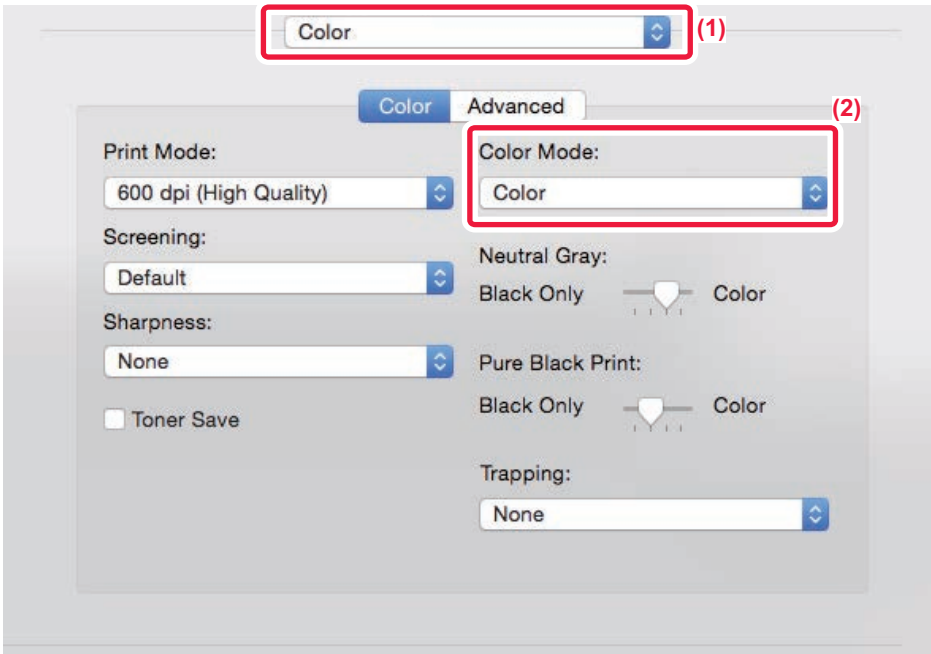


(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte možnosť "Farebný režim".

Okrem karty [Hlavná] môžete nastaviť [Farebný režim] aj na karte [Kvalita obrazu].

Mac OS



(1) Vyberte [Color].

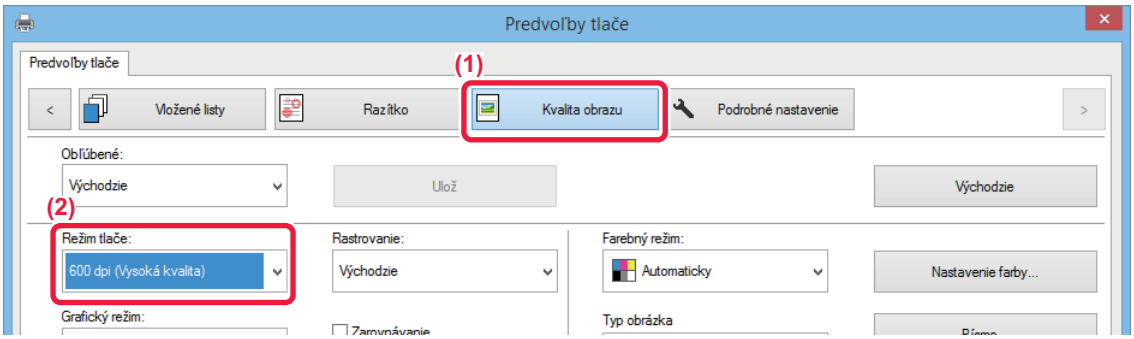
(2) Vyberte "Color Mode".

VÝBER ROZLÍŠENIA

Pre režim tlače (rozlíšenie) sú k dispozícii nasledujúce tri výbery:

600 dpi	Tento režim je vhodný na tlač údajov, ako sú bežné texty alebo tabuľky.
600 dpi (vysoká kvalita)	Vysoká kvalita tlače farebných fotografií a textu.
1200 dpi	Tento režim vyberte na tlač farebných fotografií s vyšším rozlíšením a na ostrejšiu tlač tlačiť jemných liniek.

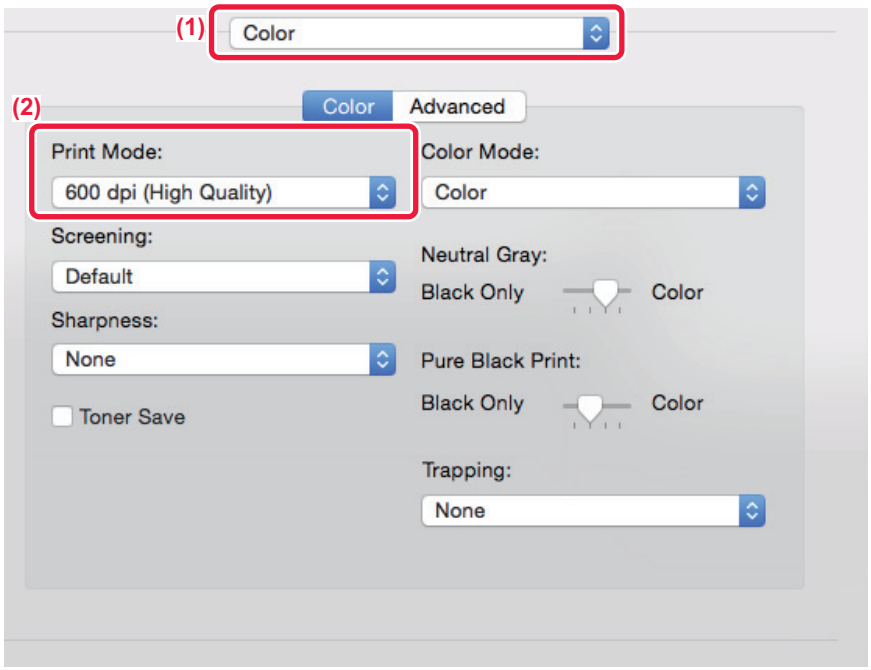
Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

(2) Vyberte možnosť "Režim tlače".

Mac OS

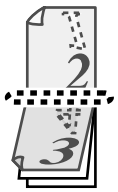


(1) Vyberte [Color].

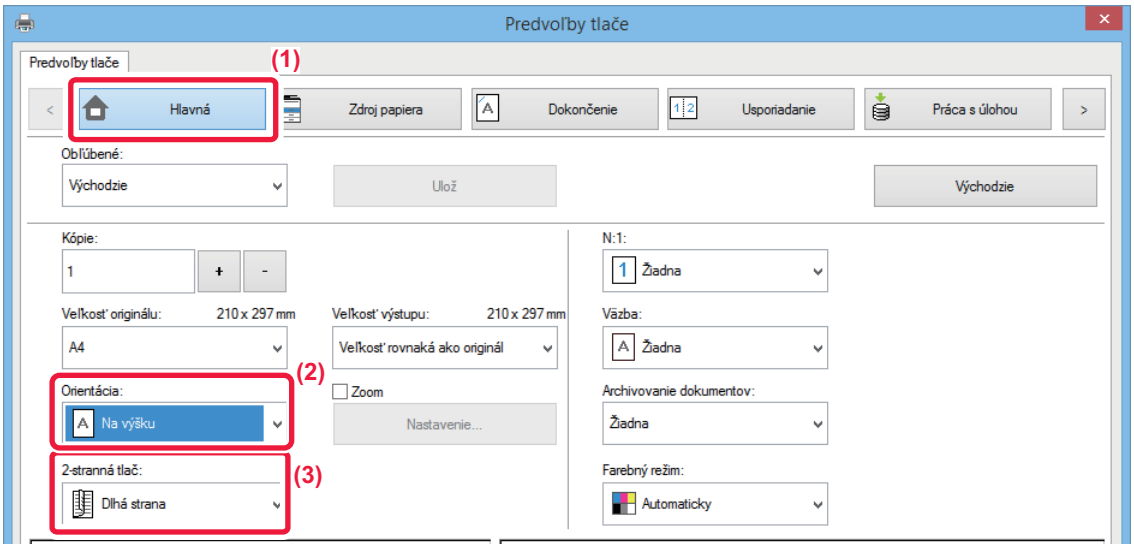
(2) Vyberte "Print Mode".

OBOJSTRANNÁ TLAČ

Zariadenie dokáže tlačiť na obidve strany papiera. Táto funkcia je užitočná na veľa účelov a je obzvlášť praktická, keď chcete vytvoriť jednoduchú brožúru. Obojstranná tlač pomáha šetriť papier.

Orientácia papiera	Výsledná tlač	
Na výšku	Dlhý okraj	Krátky okraj
		
Na šírku	Krátky okraj	Dlhý okraj
		
	Strany sa vytlačia tak, že môžu byť zviazané na ľavej alebo pravej strane.	Strany sa vytlačia tak, že môžu byť zviazané hore.

Windows



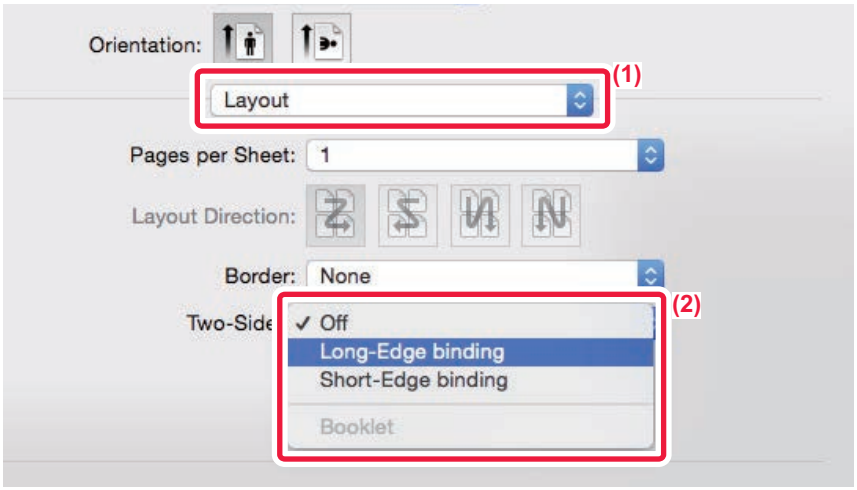
(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte orientáciu papiera.

(3) Vyberte možnosť [Dlhá strana] alebo [Krátka strana].

V prípade potreby môžete vybrať metódu implementácie obojstrannej tlače. Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie] na karte [Podrobné nastavenie] a v časti "Štýl duplex" vyberte režim.

Mac OS

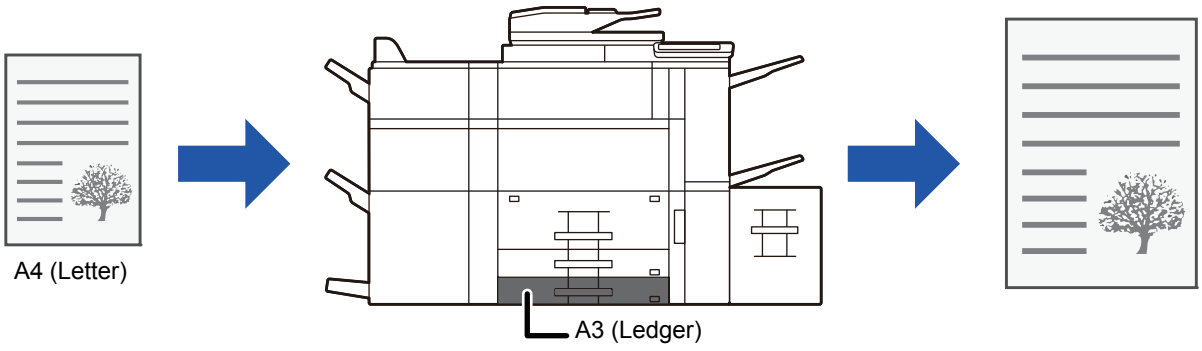


(1) Vyberte [Layout].

(2) Vyberte [Long-Edge binding] alebo [Short-Edge binding].

PRISPÔSOBENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA NA PAPIER

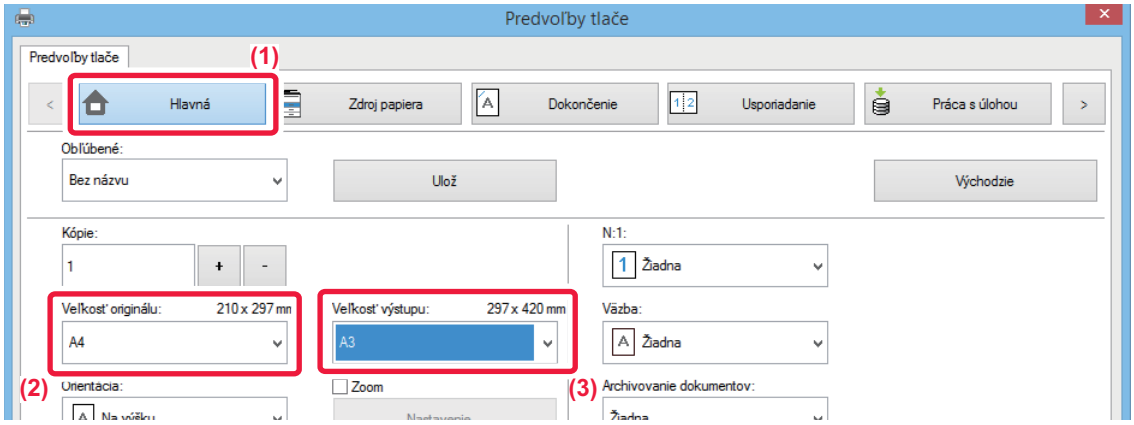
Táto funkcia automaticky zväčší alebo zmenší tlačený obrázok tak, aby sa prispôsobil veľkosti papiera vloženého do zariadenia.
Táto funkcia je praktickou pomôckou v prípade, keď zväčšujete dokument formátu Letter alebo A4 alebo na veľkosť Ledger alebo A3 s cieľom zlepšiť jeho zobrazenie alebo v prípade, keď tlačíte dokument na papier, ktorý sa veľkosťou odlišuje or originálneho dokumentu.



Ak je vybraný formát A0, A1 alebo A2 v "Veľkosť originálu", A4 (alebo Letter) sa automaticky vyberie v časti "Výstupná veľkosť".

V nasledujúcom príklade je vysvetlené, ako tlačiť dokument veľkosti A4 (alebo Letter) na papier veľkosti Ledger (alebo A3).

Windows



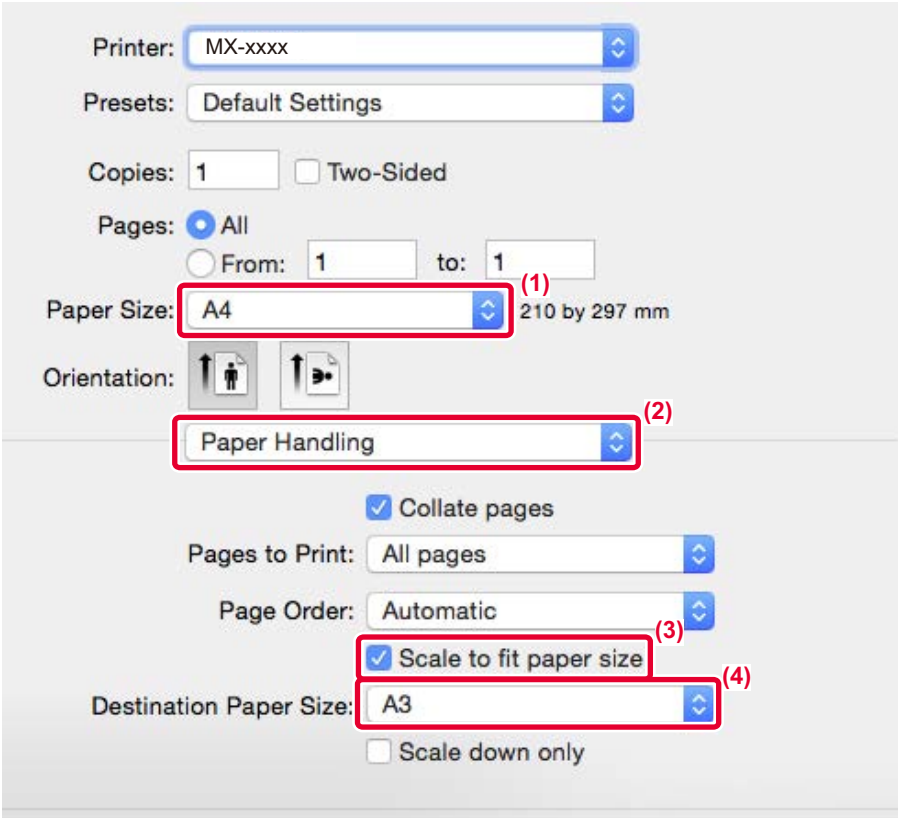
(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte veľkosť originálu v [Veľkosť originálu] (napr.: A4).

(3) V [Veľkosť výstupu] vyberte skutočnú veľkosť papiera, ktorú budete používať na tlač (napríklad: A3).

Ak je výstupná veľkosť väčšia ako pôvodná veľkosť, vytlačený obraz bude automaticky zväčšený.

Mac OS



(1) Overte veľkosť papiera použitú na tlačený obrázok (napríklad: A4).

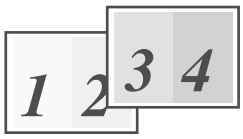
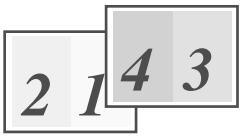
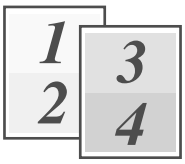
(2) Vyberte možnosť [Paper Handling].

(3) Vyberte [Scale to fit paper size].

(4) Vyberte skutočnú veľkosť papiera, ktorú budete používať na tlač (napríklad: A3).

TLAČ VIACERÝCH STRÁN NA JEDNU STRANU

Táto funkcia slúži na zmenšenie tlačeného obrázka a na vytlačenie viacerých strán na jeden hárok papiera. Môžete vytlačiť iba prvú stranu s veľkosťou originálu a potom vytlačiť viacero zmenšených strán na nasledujúce hárky.
Ak napríklad vyberiete možnosť [2:1] (2 strany na hárok) alebo [4:1] (4 strany na hárok), v závislosti od vybratého poradia papiera získate nasledujúce výsledky tlače.
To je užitočné vtedy, keď chcete vytlačiť viacero obrázkov, napríklad fotografií, na jeden hárok papiera a keď chcete šetriť papier. Keď použijete túto funkciu spolu s obojstrannou tlačou, ušetríte tak viac papiera.

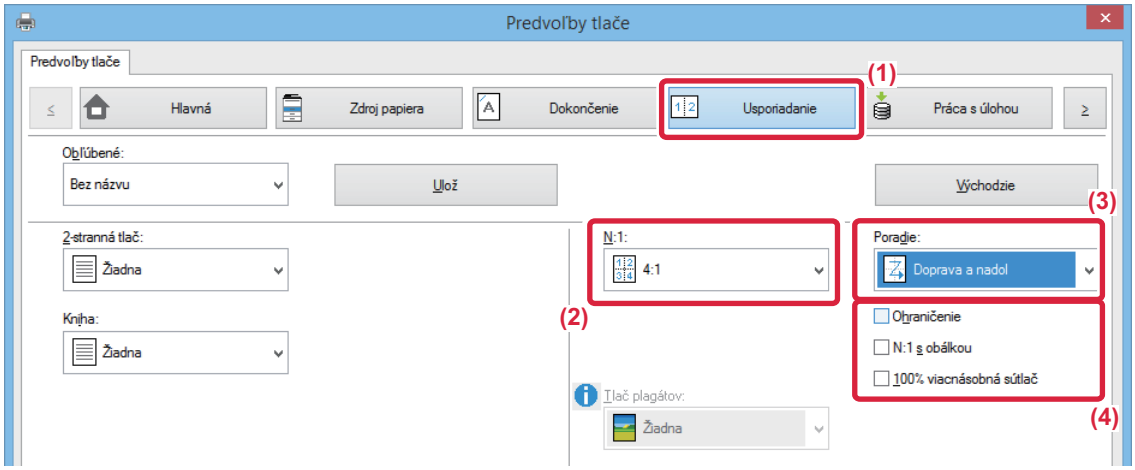
N:1 (počet strán na jeden hárok)	Výsledná tlač		
	Zľava doprava	Sprava doľava	Zhora nadol (keď je orientácia tlače na šírku)
2:1 (2 strany na jeden hárok)			

N:1 (počet strán na jeden hárok)	Vpravo a dole	Dole a vpravo	Vľavo a dole	Dole a vľavo
4:1 (4 strany na jeden hárok)				

- Možnosť [N:1], ktorá sa dá nastaviť na karte [Usporiadanie], sa dá nastaviť aj na karte [Hlavná]. ("Poradie" možno nastaviť iba na karte [Usporiadanie].)
- Keď tlačíte viacero strán na jeden hárok, pamätajte na nasledujúce informácie:
  - Poradie strán pre 6:1, 8:1, 9:1, a 16:1 je rovnaké ako pre 4:1.
  - V prostredí systému Windows možno zoradenie strán vidieť v okne vlastností ovládača tlačiarne na obraze tlače.
  - V prostredí Mac OS je zoradenie strán zobrazené ako výber.
  - V prostredí Mac OS sa na jeden hárok dá vytlačiť takýto počet strán: 2, 4, 6, 9 alebo 16. Tlač 8 strán na jeden hárok nie je podporovaná.
- Ďalšie informácie pre funkciu "Opakovanie" sú uvedené v časti "TLAČ ROVNAKÉHO OBRÁZKA V DLAŽDICOVEJ VZORKE (OPAKOVANIE TLAČE) (strana 3-72)".

Funkciu na tlač len prvej stránky je možné obvykle použiť iba v ovládači PCL6 tlačiarne.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

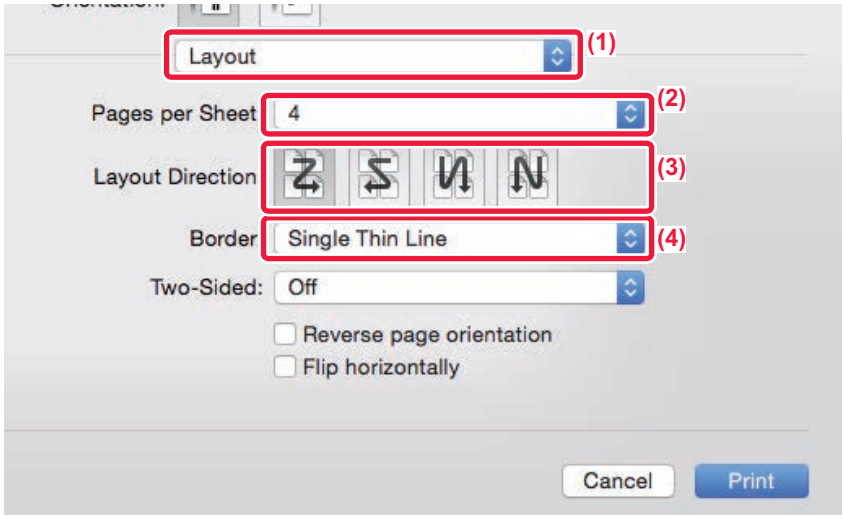
(2) Vyberte počet strán na hárok.

(3) Vyberte poradie strán.

(4) Ak chcete tlačiť čiary orámovania, kliknite na začiarkávacie políčko [Ohraničenie] tak, aby sa objavila značka začiarknutia ☑ .

- Ak chcete vytlačiť prvú stránku normálne (ako obálku), začiarknite políčko [N:1 s obálkou] (☑). (iba PCL6)
- Ak je vybratá možnosť [100% viacnásobná sútlač] (☑) pre úlohy, ako je kopírovanie N-Up dvoch strán formátu A4 na jeden list A3, strany sa vytlačia v plnej veľkosti originálu. Ak teraz vyberiete možnosť [Ohraničenie], vytlačia sa iba okraje.

Mac OS



(1) Vyberte [Layout].

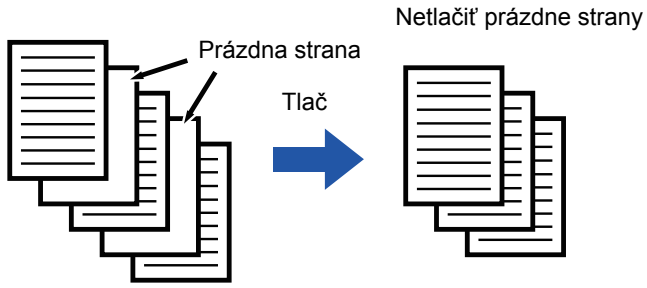
(2) Vyberte počet strán na hárok.

(3) Vyberte poradie strán.

(4) Ak chcete tlačiť čiary orámovania, vyberte požadovaný typ orámovania.

TLAČ S PRESKAKOVANÍM PRÁZDNYCH STRÁN

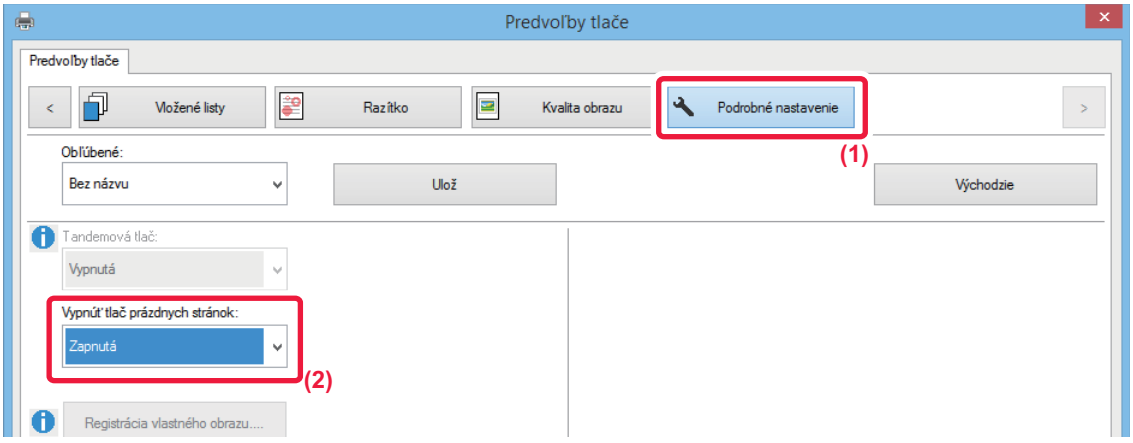
Ak skenovaný originál obsahuje prázdne strany, počas tlače sa preskočia. Zariadenie rozpozná prázdne strany a nevytlačí ich. Tým sa vyhnete zbytočnej tlači bez toho, aby ste pred ňou museli prázdne strany vyhľadávať.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

- V závislosti od stavu originálu sa niektoré strany, ktoré nie sú prázdne, môžu rozpoznať ako prázdne a nemusia sa vytlačiť. Takisto niektoré prázdne strany sa nemusia rozpoznať ako prázdne a vytlačia sa.
- Pri tlači Nv1 sa prázdne strany nevynechajú a vytlačia sa.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].

(2) Vyberte možnosť [Zapnutá] v ponuke [Vypnúť tlač prázdnych stránok].

ZOŠÍVANIE VÝSTUPU/DIEROVANIE VÝSTUPU

Funkcia zošívania

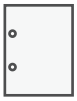
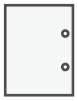
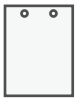
Funkcia zošívania slúži na zošitie výstupu. Ak chcete vytvárať materiály s dômyselnejším vzhľadom, funkciu zošívania je možné použiť spolu s obojstrannou tlačou.
Táto funkcia šetrí značné množstvo času pri príprave letákov s podkladmi na stretnutie alebo iných zošívaných materiálov. Môžete si vybrať polohy zošitia a počet zošívacích spiniek a získať tak nasledujúce výsledky.

Zošitie	Vľavo	Vpravo	Hore
1 zošitie*			
2 zošitia			

* Orientácia zošitia (" ▌ " alebo " ✎ ") sa líši v závislosti od veľkosti a orientácie papiera.

Funkcia dierovania

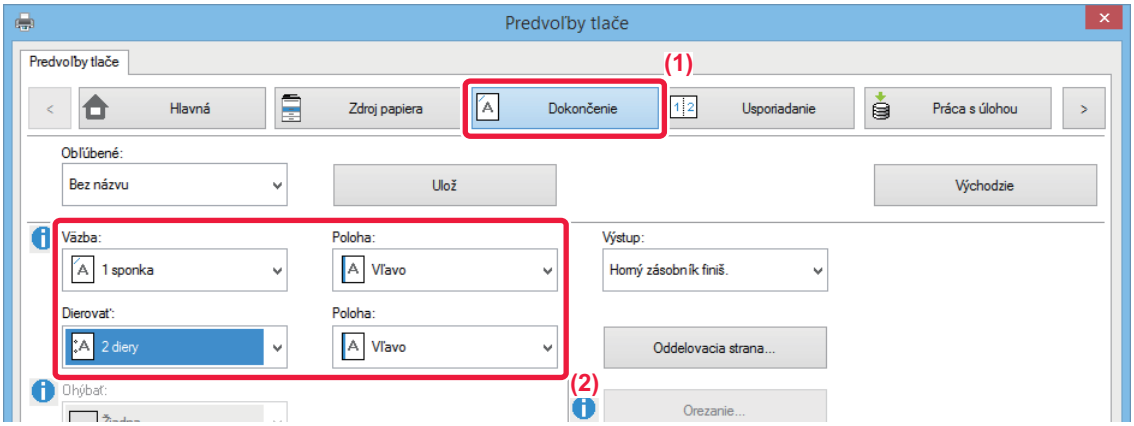
Funkcia dierovania slúži na dierovanie otvorov vo výstupe. Polohy otvorov dierovania sa nastavia výberom okraja väzby.

Vľavo	Vpravo	Hore
		

- Na používanie funkcie zošívania sa vyžaduje finišer alebo sedlový finišer.
- Ak chcete používať funkciu dierovania, do finišera alebo sedlového finišera nainštalujte dierovací modul.
- Počet vyrazených dier a rozstupy medzi dierami sa líšia v závislosti od nainštalovaného dierovacieho modulu.
- Maximálny počet hárkov, ktorý je možné zošiť, nájdete v časti "TECHNICKÉ ÚDAJE" v príručke Úvodná príručka.
- Maximálny počet hárkov, ktoré možno naraz zošiť, zahŕňa všetky vložené obaly a vložky.
- Ďalšie informácie o funkcii sedlovej väzby sú uvedené v časti "VYTVORENIE BROŽÚRY (BROŽÚROVÁ/SEDLOVÁ VÄZBA) (strana 3-29)".

- Funkcie zošívania a odsadenia (posun papiera, ktorý predstavuje výstup každej úlohy) nie je možné používať súčasne.
- Keď je v nastaveniach zariadenia zakázaný finišer, funkciu zošívania a dierovania nie je možné použiť.
- Keď je funkcia zošívania alebo dierovania zakázaná v nastaveniach zariadenia, zošívanie alebo dierovanie nie je k dispozícii.

Windows



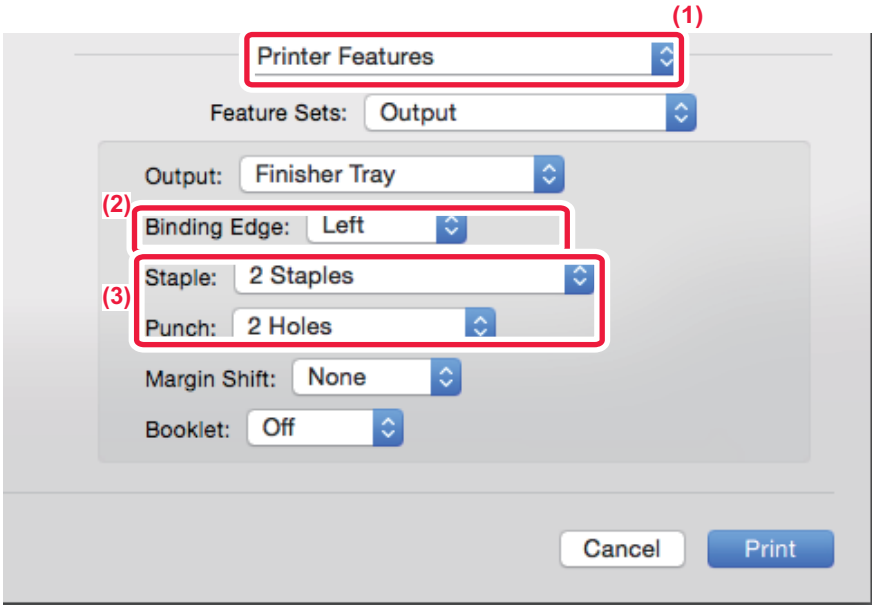
(1) Kliknite na kartu [Dokončenie].

(2) Vyberte funkciu zošívania alebo dierovania.

- Pri funkcii zošívania vyberte v ponuke "Väzba" počet zošití a polohu zošitia v ponuke "Poloha".
- Pri funkcii dierovania vyberte v ponuke "Dierovať" typ dierovania a polohu dierovania v ponuke "Poloha".

Okrem karty [Dokončenie] môžete nastaviť [Väzba] aj na karte [Hlavná].

Mac OS



(1) Vyberte položku [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Vyberte funkciu zošívania alebo dierovania.

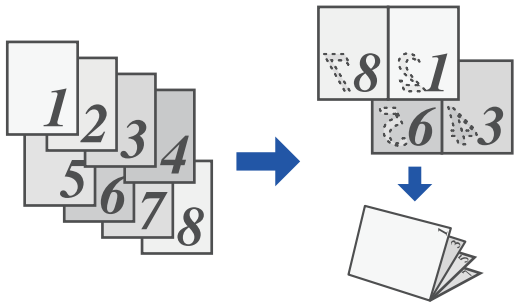
- Pri funkcii zošívanie vyberte v ponuke Zošitie počet zošití.
- Pri funkcii dierovania vyberte v ponuke "Dierovanie" typ dierovania.

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČE

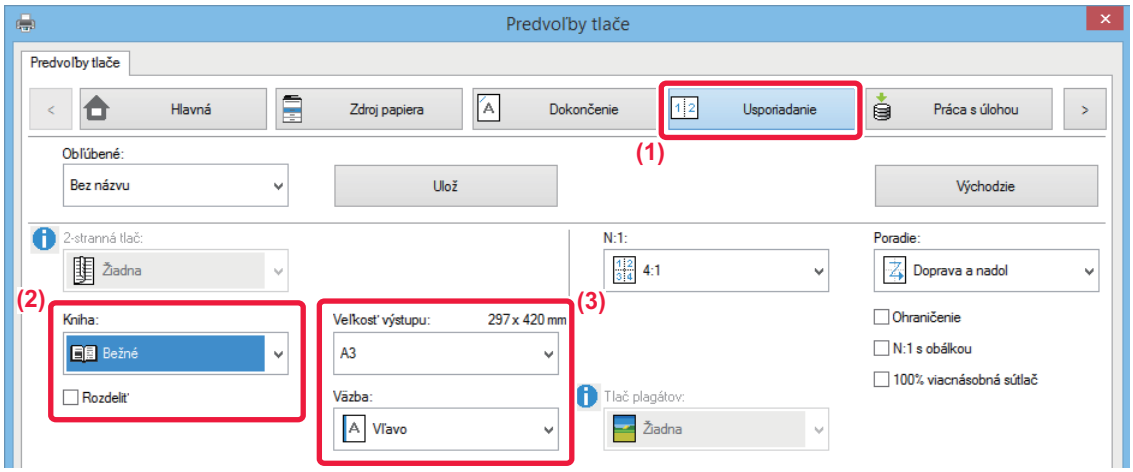
UŽITOČNÉ FUNKCIE NA VYTVÁRANIE BROŽÚR A PLAGÁTOV

VYTVORENIE BROŽÚRY (BROŽÚROVÁ/SEDLOVÁ VÄZBA)

Funkcia vytvorenia brožúry tlačí na prednú a zadnú stranu každého hárka papiera tak, že hárky sa potom môžu zložiť a zviazať, aby sa vytvorila brožúra.
Ak je nainštalovaný sedlový finišer a je vybratá možnosť "Kniha" a "Väzba", táto funkcia automaticky preloží (prehne) a vytlačí kópie. Je to výhodné vtedy, keď chcete tlačený výstup zostaviť do brožúry.



Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

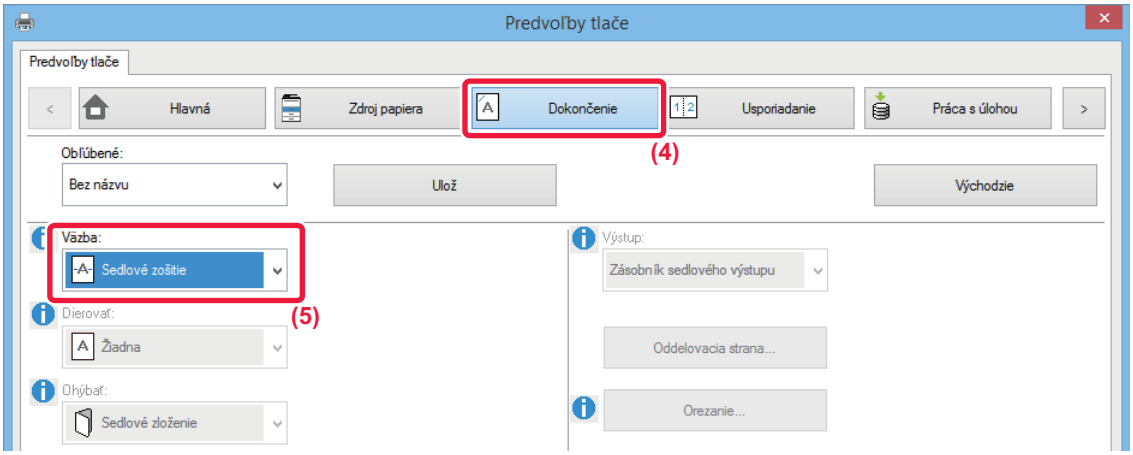
(2) Vyberte možnosť [Bežné] alebo [Plný obraz] v "Kniha".

- Ak je vybraná možnosť [Bežné], vytlačený obraz bude zväčšený alebo zmenšený, aby sa zmestil na papier vybraný v "Veľkosť výstupu".
- Ak je vybraná možnosť [Plný obraz], vytlačený obraz bude zväčšený alebo zmenšený, aby sa zmestil na veľkosť vybranú v "Na celú veľkosť papiera". Výberom formátu papiera, ktorý je väčší ako tlačený obraz môžete odrezať okraje papiera po vytvorení brožúry pre vytvorenie brožúry bez okrajov.
- Ak je počet výstupných strán vyšší ako počet listov, ktoré možno zošiť, môžete začiarknuť políčko [Rozdeliť] (☑) pre rozdelenie výstupu na viacero čiastkových brožúr, ktoré môže byť zošité samostatne. Pri stohovaní budú mať čiastkové brožúry rovnaké poradie strán ako pôvodné strany.

(3) Vyberte špecifikovanú výstupnú veľkosť a okraj väzby.

- Keď je vybrané [Bežné], vyberte výstupný formát papiera.
- Keď je vybrané [Plný obraz], vyberte veľkosť, na ktorú chcete zväčšiť alebo zmenšiť obraz tlače v [Na celú veľkosť papiera], a vyberte veľkosť papiera, ktorú chcete použiť pre tlač v "Veľkosť výstupu".

Ak je nainštalovaný sedlový finišer väzby

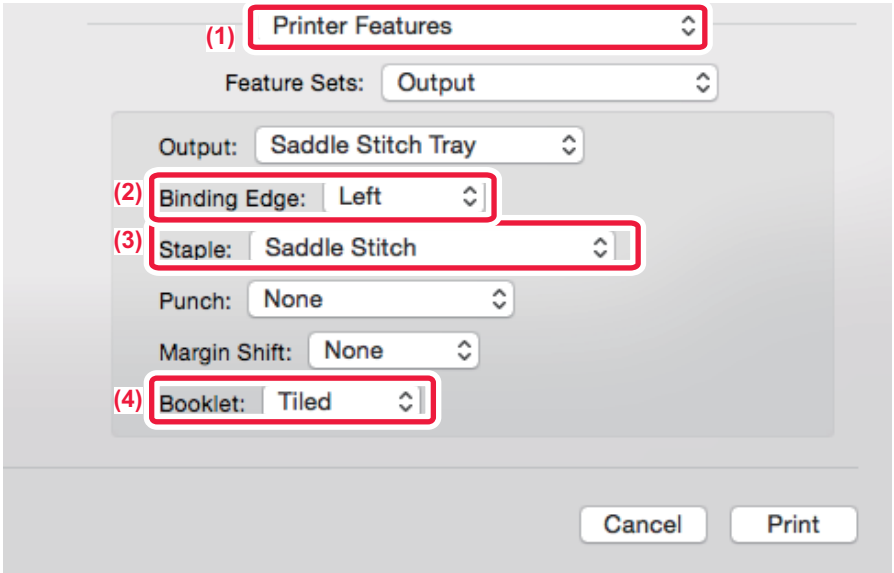


(4) Kliknite na kartu [Dokončenie].

(5) Vyberte [Sedlové zošitie] v "Väzba".

Keď je nainštalovaná sedlová dokončovacia jednotka (veľkokapacitná) a práca sa nevykoná správne s nastavením [Sedlová väzba], vyberte položku [Sedlové zošitie (Obrátene)].

Mac OS



(1) Vyberte položku [Printer Features].

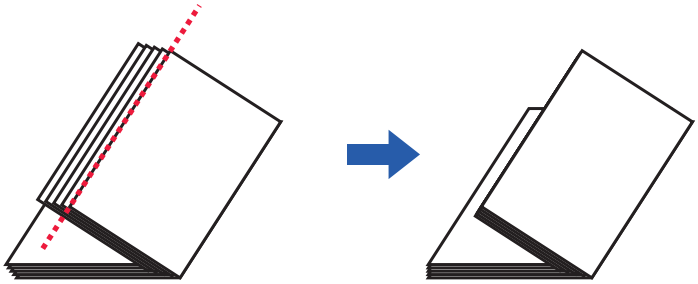
(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Vyberte možnosť [Saddle Stitch].

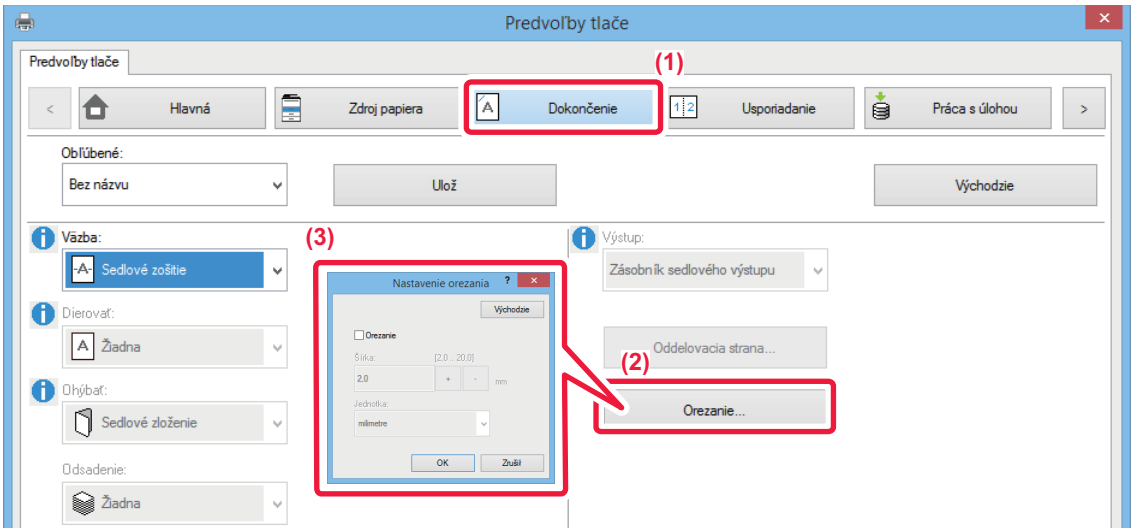
(4) Vyberte možnosť [Tiled] alebo [2-Up].

OREZÁVANIE NADBYTOČNÉHO PREHNUTÉHO PAPIERA

Ak je nainštalovaná jednotka orezávania, pre lepšie ukončenie môžete orezať prebytočné okraje papiera.



Windows

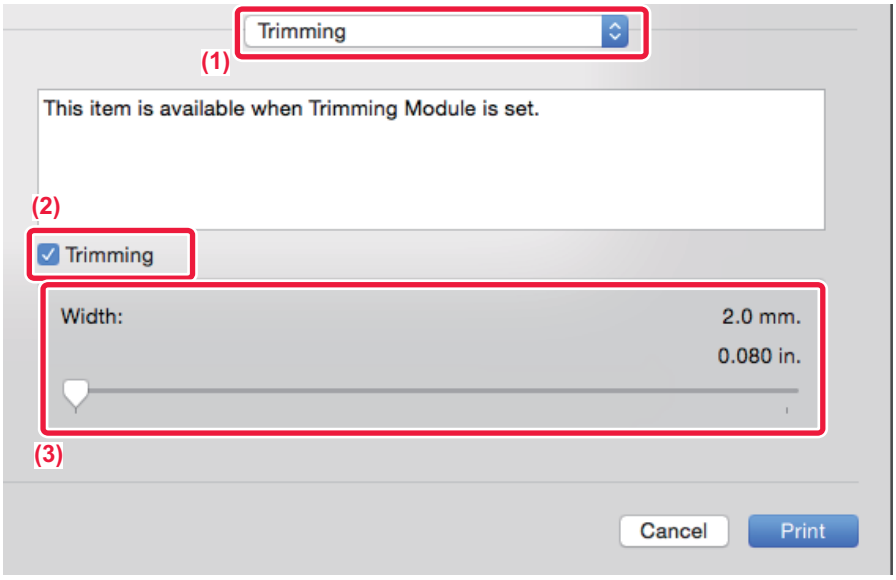


(1) Kliknite na kartu [Dokončenie].

(2) Kliknite na tlačidlo [Orezanie].

(3) Nastavte označovacie políčka pre [Orezanie] na ☑ a špecifikujte "Veľkosť orezania".

Mac OS



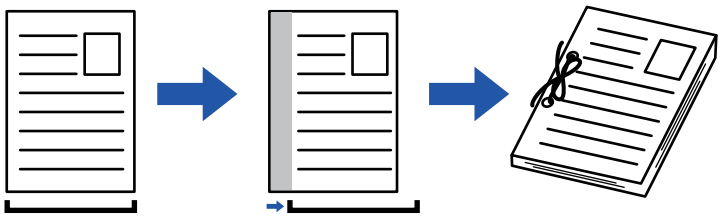
(1) Vyberte možnosť [Trimming].

(2) Nastavte označovacie políčka pre [Trimming] na ☑.

(3) Zadajte šírku orezávania.

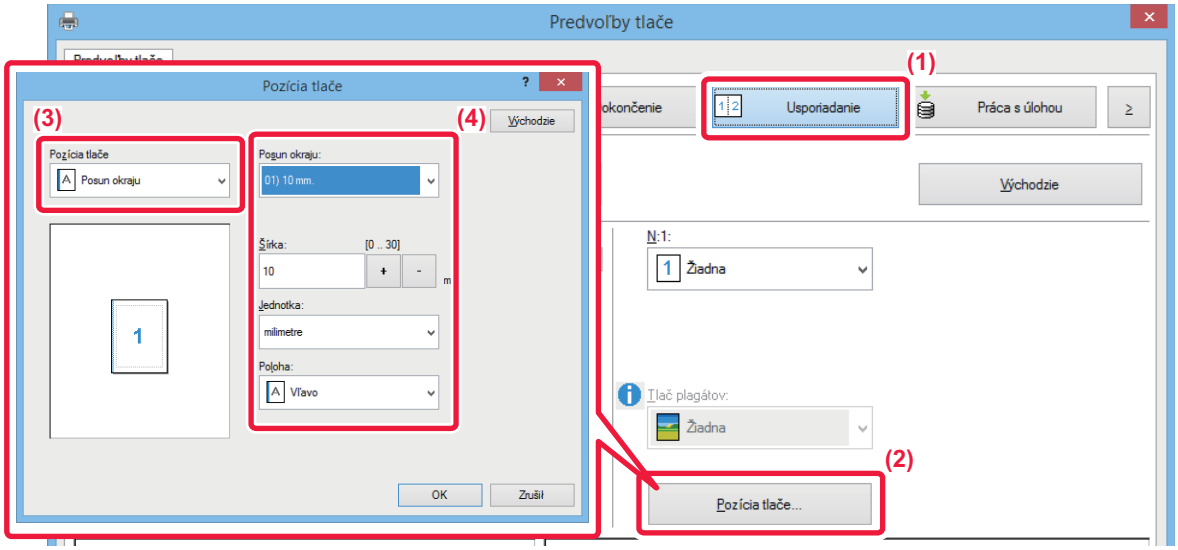
TLAČ S NASTAVENÍM POSUNU OKRAJOV (OKRAJE)

Táto funkcia slúži na posun tlačeného obrázka a zväčšenie okrajov vľavo, vpravo alebo v hornej časti papiera.
Ak je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer, funkcie zošívania a dierovania v zariadení je taktiež možné použiť spolu.
Je to výhodné vtedy, keď chcete výtlačky na výstupe zošívať alebo dierovať, avšak oblasť na zviazanie zasahuje do textu.



Po posunutí obrazu sa nevytlačí časť obrazu, ktorá je mimo tlačenej oblasti.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

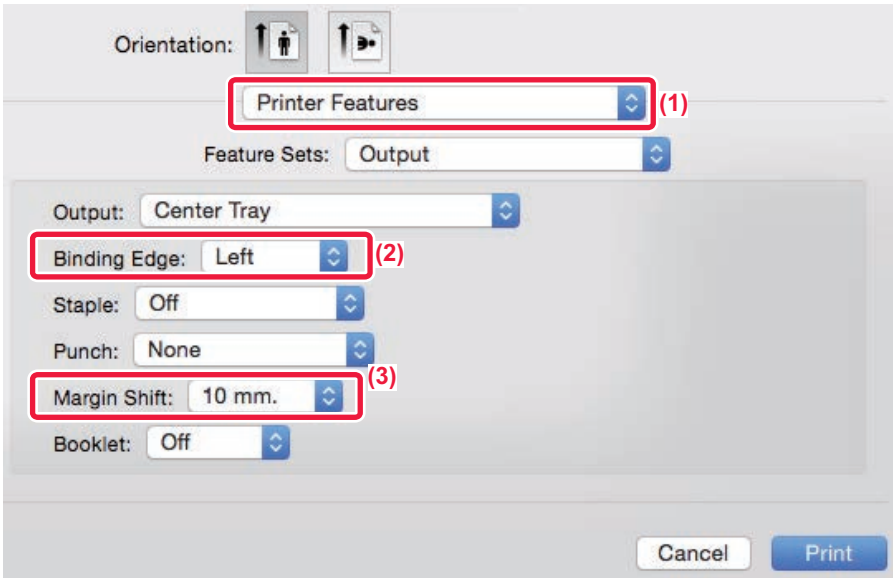
(2) Kliknite na tlačidlo [Pozícia tlače].

(3) Vyberte možnosť [Posun okraju].

(4) Vyberte šírku posunu.

V ponuke vyberte "Posun okraju". Ak si prajete nakonfigurovať ďalšie číselné nastavenia, vyberte nastavenie a potom kliknite na tlačidlá + - alebo priamo zadajte číslo.

Mac OS



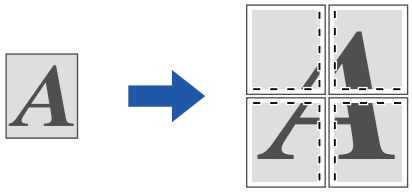
(1) Vyberte položku [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Vyberte položku "Margin Shift".

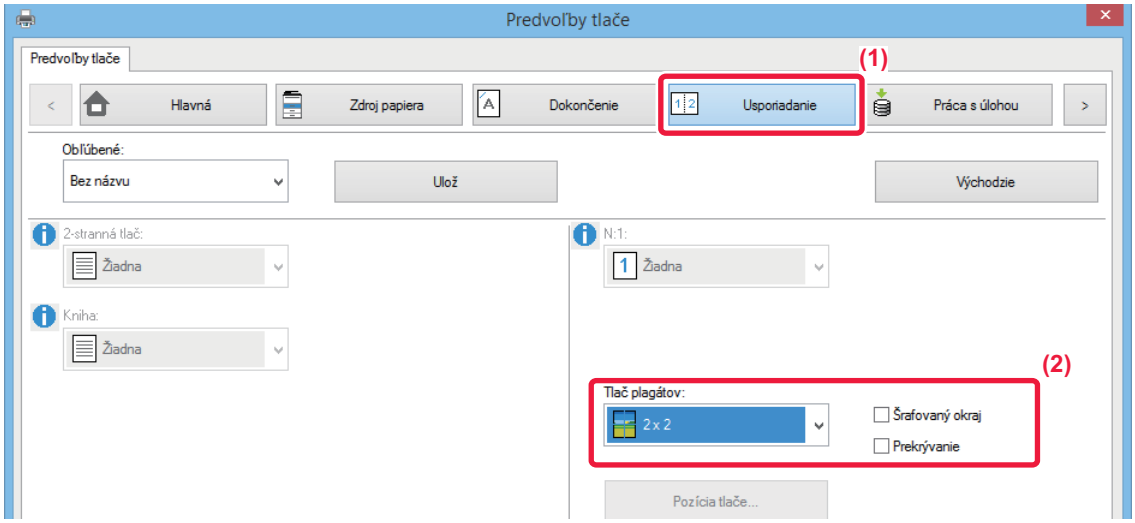
VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (TLAČ PLAGÁTOV)

Jedna strana tlačových údajov sa zväčší a vytlačí po častiach na viac hárkov papiera (4 hárky (2 x 2), 9 hárkov (3 x 3) alebo 16 hárkov (4 x 4)). Potom sa tieto hárky dajú pospájať na vytvorenie veľkého plagátu.
Na presné zarovnanie okrajov hárkov pri spájaní je možné vytlačiť čiary orámovania alebo vytvoriť vzájomne sa prekrývajúce okraje (funkcia prekrytia).



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

(2) Vyberte počet listov, ktoré majú byť použité v "Tlač plagátov".

Ak chcete tlačiť orámovania alebo použiť funkciu prekrytia, začiarknite príslušné políčka (☑).

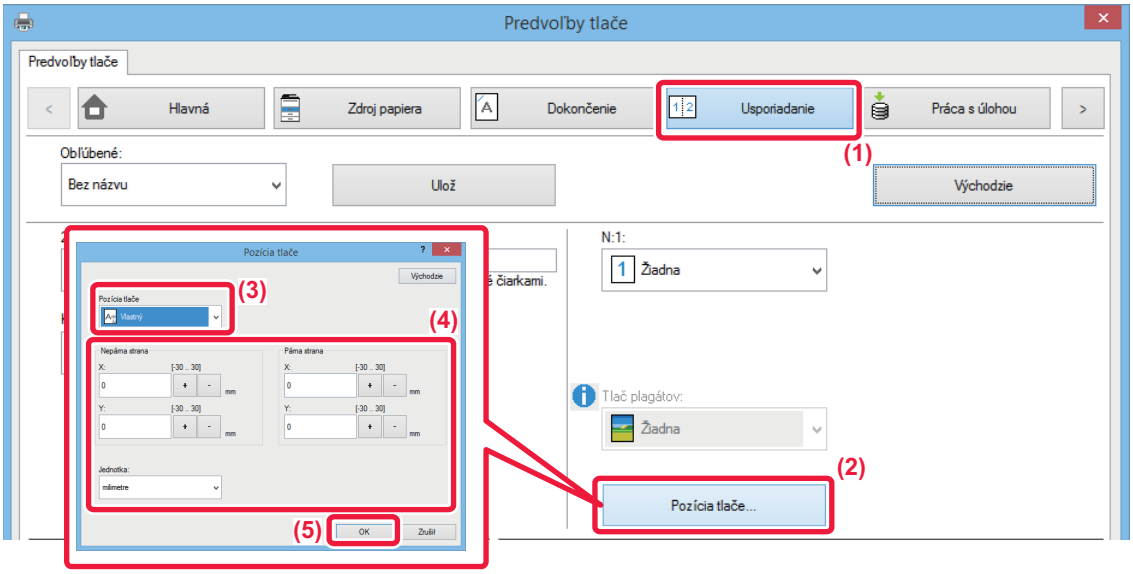
FUNKCIE NA ÚPRAVU VEĽKOSTI A ORIENTÁCIE OBRÁZKA

SAMOSTATNÉ NASTAVENIE POLOHY TLAČE NA PÁRNYCH A NEPÁRNYCH STRANÁCH (POLOHA TLAČE)

Táto funkcia nastavuje odlišné polohy tlače (okraje) samostatne pre párne a nepárne strany a tlačí dané strany.

Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

(2) Kliknite na tlačidlo [Pozícia tlače].

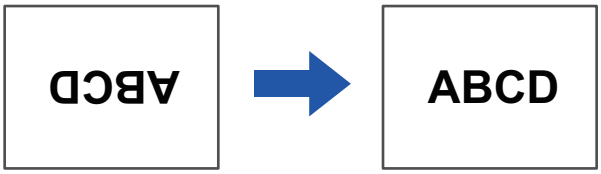
(3) Vyberte možnosť [Vlastný].

(4) Nastavte veľkosť posunu pozície tlače pre nepárne strany a párne strany.

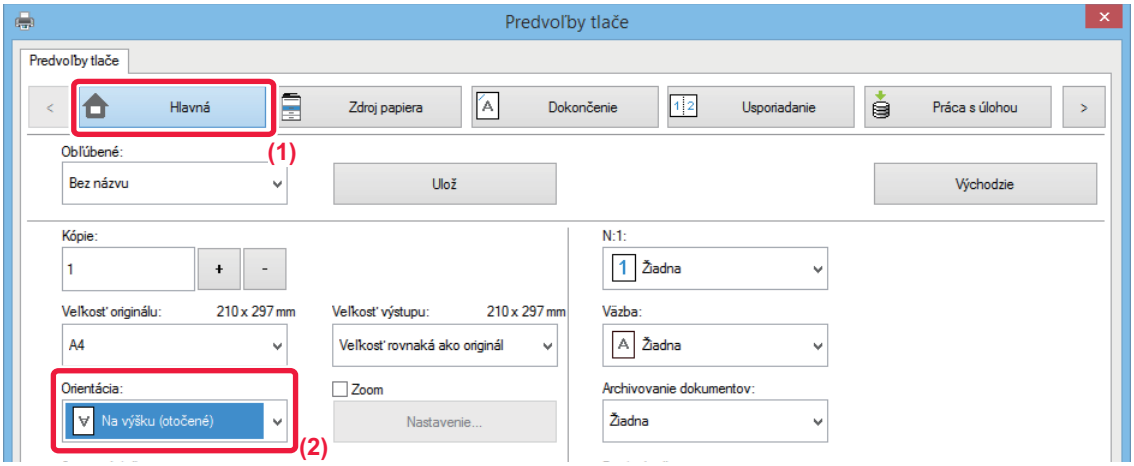
(5) Kliknite na tlačidlo [OK].

OTOČENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA O 180 STUPŇOV (OTOČENIE O 180 STUPŇOV)

Táto vlastnosť umožňuje otočiť obrázok o 180 stupňov tak, aby sa dal správnym spôsobom vytlačiť na papier, ktorý sa dá založiť len s jednou orientáciou (ako papier s dierkami).



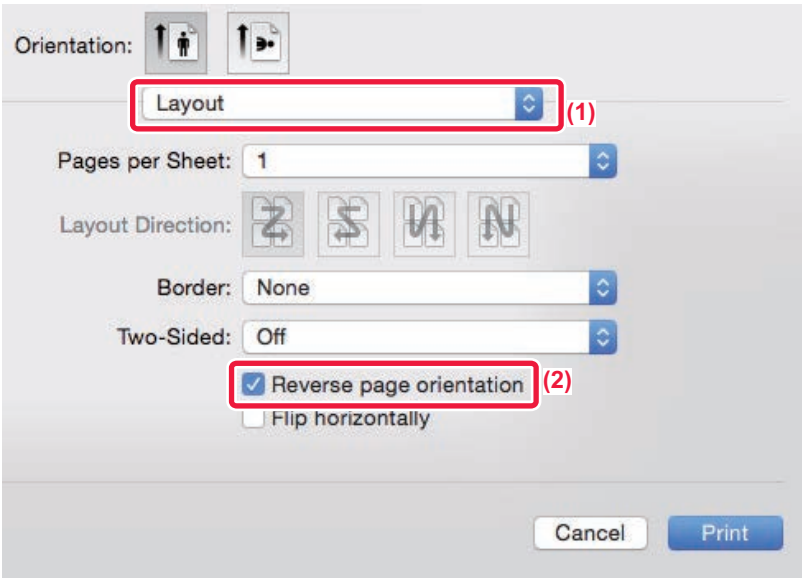
Windows



(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte možnosť [Na výšku (otočené)] alebo [Na šírku (otočené)] v "Orientácia".

Mac OS

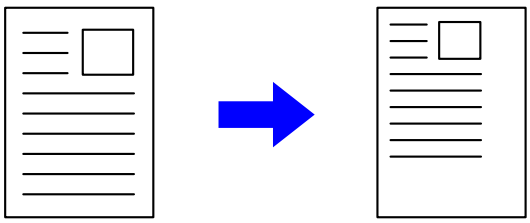


(1) Vyberte [Layout]

(2) Vyberte políčko [Reverse page orientation] tak, aby sa zobrazilo ☑.

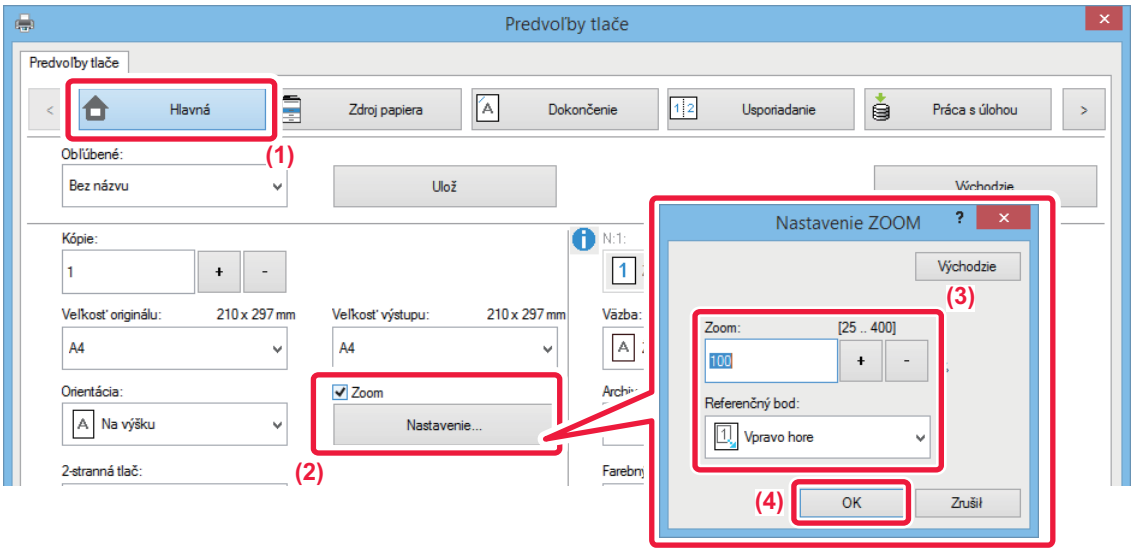
ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE TLAČENÉHO OBRÁZKA (NASTAVENIE PRIBLÍŽENIA/ZVÄČŠENIA ALEBO ZMENŠENIA)

Táto funkcia slúži na zväčšenie alebo zmenšenie obrázka na zadané percento.
Táto funkcia umožňuje zväčšiť malý obrázok alebo pridať k papieru okraje nepatrným zmenšením obrázka.



Pri používaní ovládača tlačiarne PS (Windows) sa dajú samostatne nastaviť percentá šírky a dĺžky na zmenu rozmerov obrázka.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

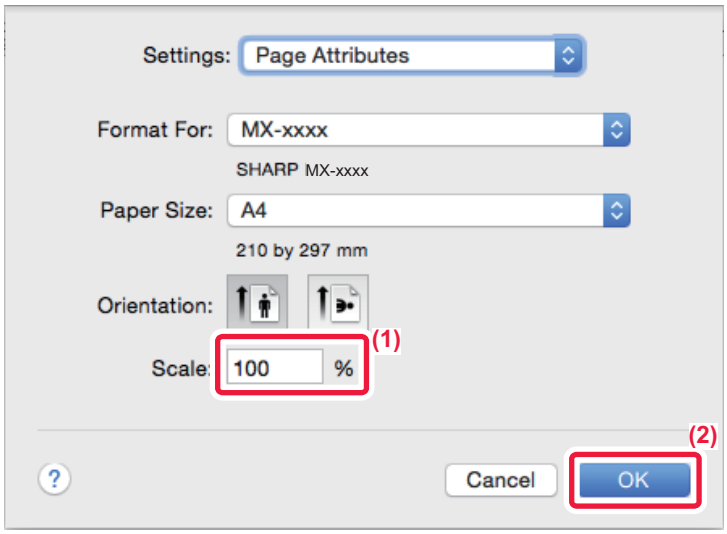
(2) Začiarknite políčko [Zoom] aby sa zobrazilo ☑ a potom kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Zadajte percento.

Kliknutím na tlačidlo + − môžete zadať hodnotu v prírastkoch po 1 %. Ako základný bod papiera môžete tiež vybrať možnosť [Vpravo hore] alebo [Centrovať].

(4) Kliknite na tlačidlo [OK].

Mac OS



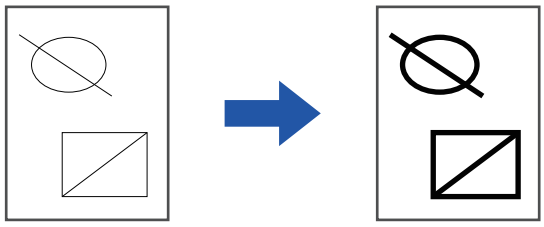
(1) Vyberte možnosť [Page Setup] z ponuky [File] a zadajte pomer (%).

(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

ÚPRAVA HRÚBKY (ŠÍRKY) ČIAR

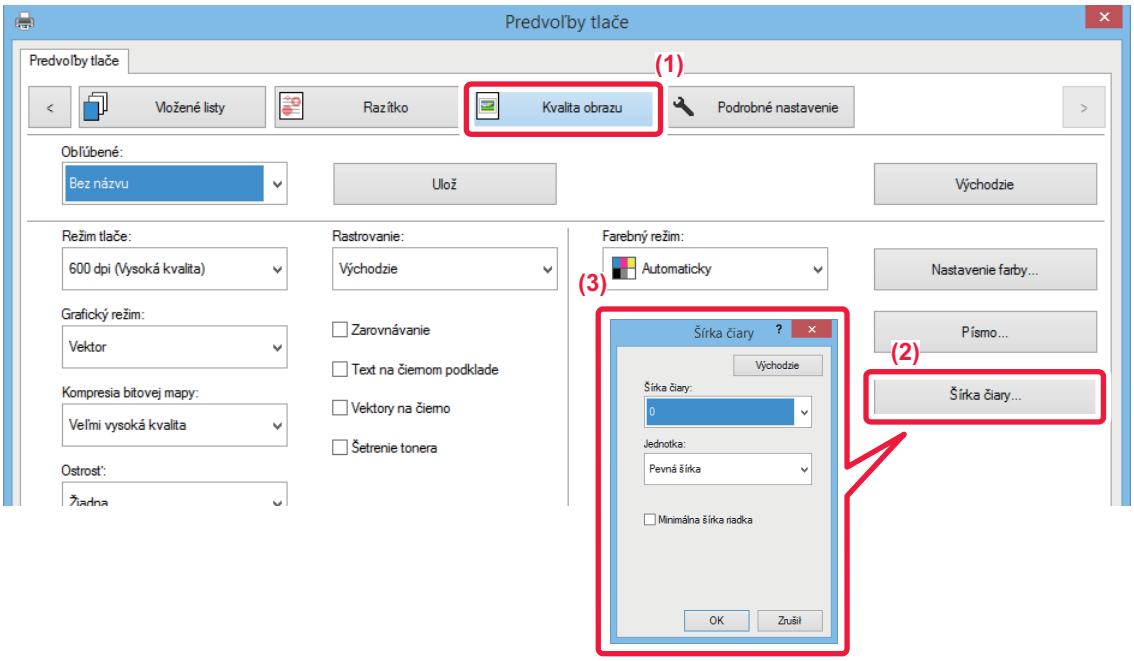
Nastavovanie šírky čiary používané pri údajoch, ako sú CAD

Táto funkcia zväčšuje hrúbku celej čiary, keď tlačené čiary nie sú dostatočne jasné v programe CAD alebo iných špeciálnych aplikáciách.
Keď údaje obsahujú čiary rozličnej šírky, všetky čiary je možné vytlačiť s minimálnou potrebnou šírkou.



- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.
- Pri tlači z aplikácie, ktorá spracováva čiary ako rastrovú grafiku nie je možné nastaviť hrúbky čiar.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

(2) Kliknite na tlačidlo [Šírka čiary].

(3) Nastavte hrúbku čiary a kliknite na tlačidlo [OK].

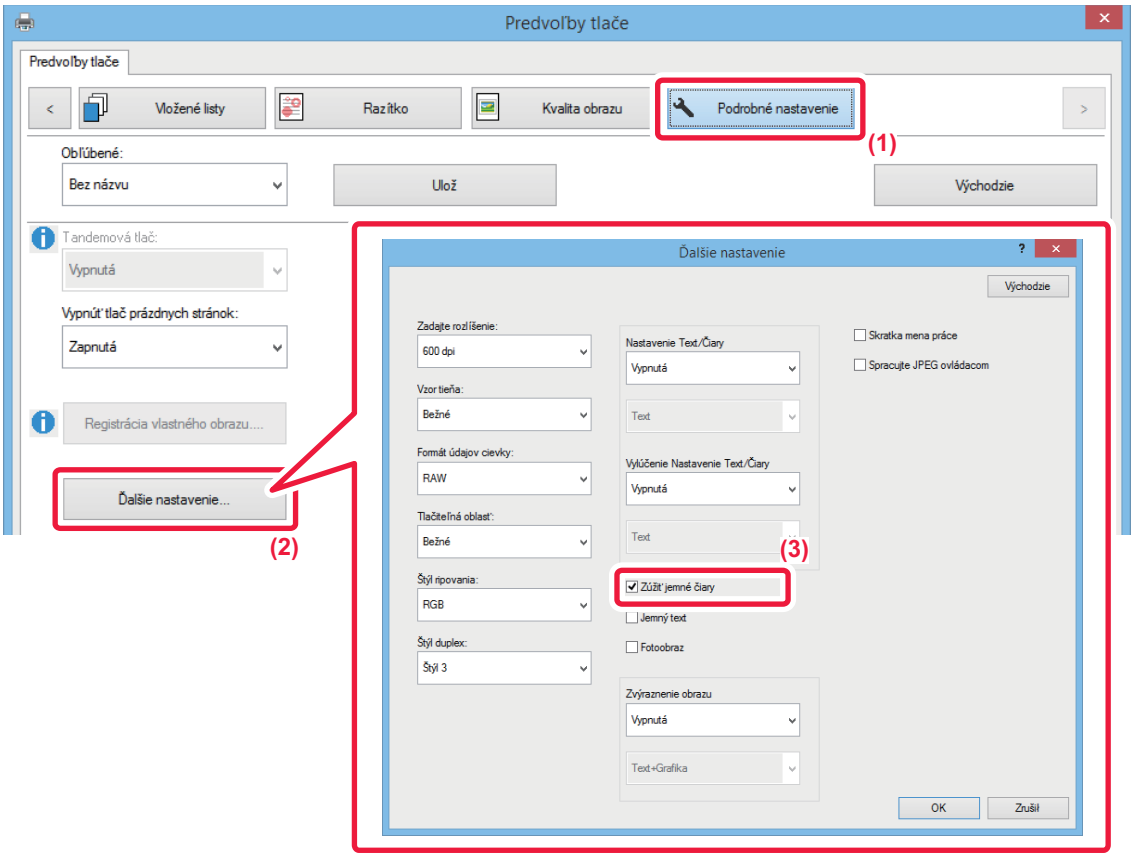
- Jednotky nastavenia šírky riadka možno nastaviť na hodnotu "Pevná šírka" alebo "Pomer". V ponuke vyberte "Jednotka".
- Ak chcete vytlačiť všetky údaje čiar s minimálnou šírkou čiary, kliknite na políčko [Minimálna šírka riadka].

Spevňovanie jemných čiar v programe Excel

Ak sa jemné ohraničovacie čiary v programe Excel netlačia správne, môžete čiary spevniť.

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.
- Toto nastavenie sa spravidla nevyžaduje.

Windows



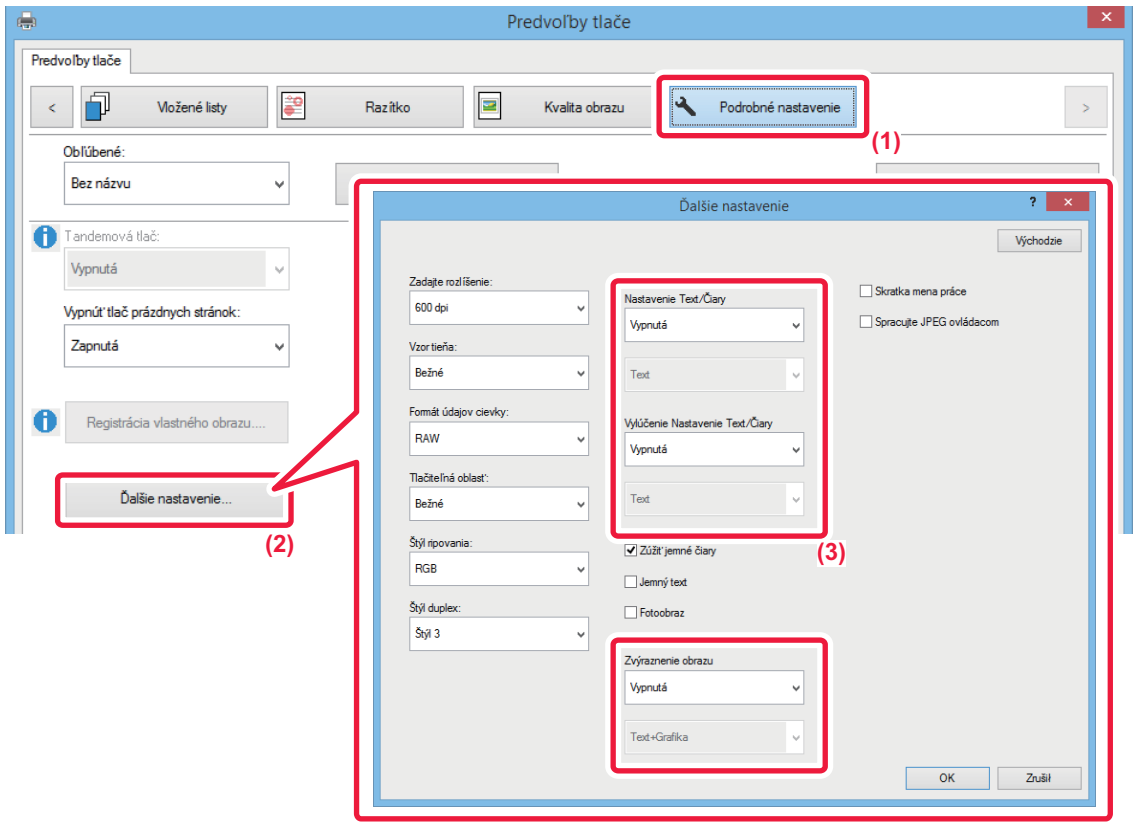
(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].
(2) Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie].
(3) Začiarknite políčko [Zúžiť jemné čiary] ( ).

Úprava hrúbky textu a čiar

Text a čiary môžete urobiť hrubšími alebo tenšími. Takisto môžete zjemniť alebo zaostriť okraje.

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť, keď sa používa ovládač tlačiarne PCL6 alebo PS.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].

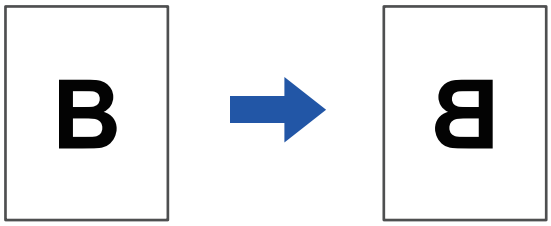
(2) Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie].

(3) Zadajte nastavenia.

Položka		Popis
Nastavenie Text/Čiary	Text	Znaky a text môžete urobiť hrubšími alebo tenšími.
	Grafika	
	Text+Grafika	
	Text+Grafika+Fotka	
Vylúčenie nastavenia Text/Čiary	Text	Prekrývajúci sa text a čiary môžu byť hrubšie.
	Text+Grafika	
Zvýraznenie obrazu	Text	Okraje textu a obrázkov môžete zjemniť alebo zaostriť.
	Text+Grafika	
	Text+vylúčenie textu	
	Text+Grafika+vylúčenie textu	
	Text+Grafika+vylúčenie	

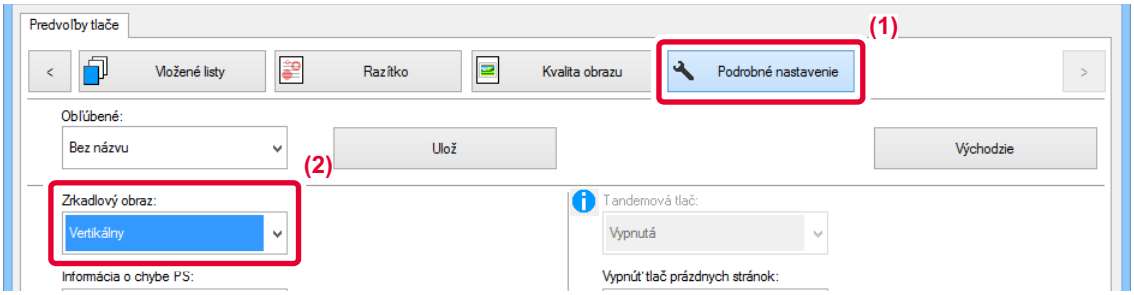
TLAČ ZRKADLOVÉHO OBRAZU (OBRÁTENIE ZRKADLOVÉHO OBRAZU/VIZUÁLNE EFEKTY)

Obrázok sa obráti a vytvorí sa zrkadlový obraz.
Táto funkcia je vhodná na tlač dizajnu doskotlače alebo v prípade iných tlačových médií.



V prostredí systému Windows je táto funkcia dostupná iba v prípade použitia ovládača tlačiarne PS.

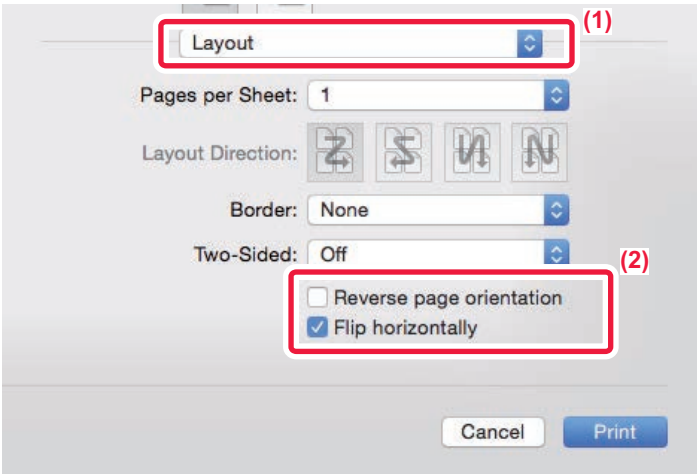
Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].

(2) Ak chcete obrázok prevrátiť vodorovne, vyberte možnosť [Horizontálny]. Ak chcete obrázok prevrátiť zvisle, vyberte možnosť [Vertikálny].

Mac OS



(1) Vyberte [Layout].

(2) Začiarknite políčko [Flip horizontally]( ).

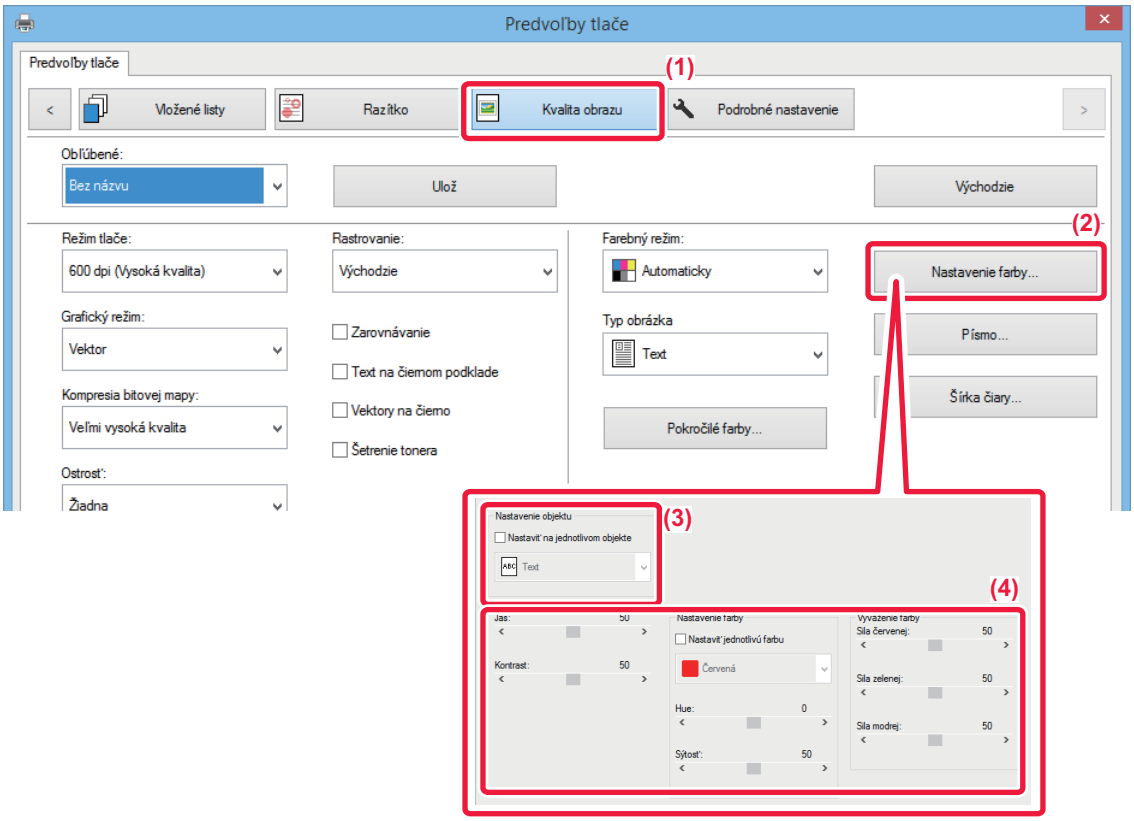
FUNKCIA NASTAVENIA FAREBNÉHO REŽIMU

ÚPRAVA JASU A KONTRASTU OBRÁZKA (ÚPRAVA FARIEB/ÚPRAVA RGB)

Táto funkcia slúži na úpravu nastavenia jasu a kontrastu v nastaveniach tlače, keď tlačíte fotografiu alebo iný obrázok. Táto funkcia umožňuje vykonávať jednoduché úpravy aj v prípade, ak v počítači nemáte nainštalovaný žiadny softvér na úpravu obrázkov.

Táto funkcia sa dá používať len v prostredí Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

(2) Kliknite na tlačidlo [Nastavenie farby].

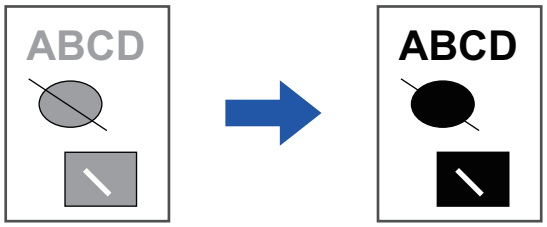
Pri použití ovládača tlačiarne PS, kliknite na tlačidlo [Nastavenie RGB]. Prejdite na krok (4).

(3) Ak chcete upraviť objekty (text, grafiku, fotky) jednotlivo, začiarknite políčko [Nastaviť na jednotlivom objekte] (☑) a vyberte objekt.

(4) Posuňte posúvač ▭ alebo kliknite na tlačidlá < > a upravte obrázok.

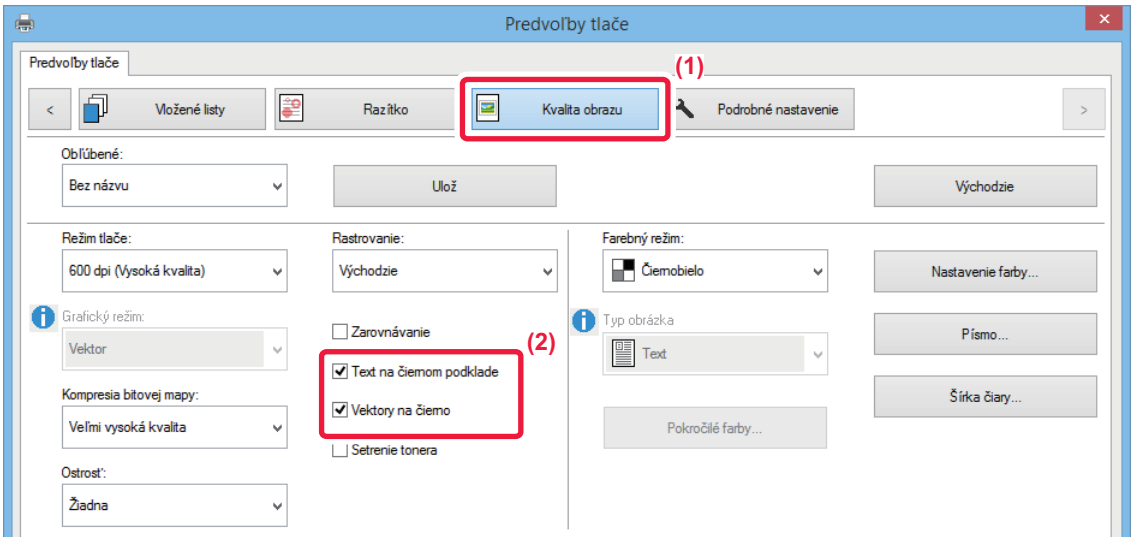
TLAČ VYBLEDNUTÉHO TEXTU A ČIAR NAČIERNO (TEXT NA ČIERNOM PODKLADE/VEKTORY NA ČIERNO)

Keď tlačíte farebný obrázok v odtieňoch sivej, text a čiary, ktoré sú nakreslené nevýraznými farbami, sa vytlačia načierno. Táto funkcia umožňuje zvýrazniť farebný text a čiary, ktoré sú vyblednuté a slabo viditeľné, a vytlačiť ich v odtieňoch sivej.



- Korekcia grafických údajov, ako sú bitové mapy, nie je možná.
- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

(2) Vyberte políčko [Text na čiernom podklade] a alebo políčko [Vektory na čierno], aby sa zobrazilo ☑.

- Keď je vybratá možnosť [Text na čiernom podklade], všetok text okrem bieleho textu sa vytlačí načierno.
- Keď je vybratá možnosť [Vektory na čierno], všetka vektorová grafika (okrem bielych čiar a oblastí) sa vytlačí načierno.

VÝBER NASTAVENIA FARBY VZHĽADOM NA TYP OBRÁZKA (ROZŠÍRENÉ NASTAVENIA FARIEB)

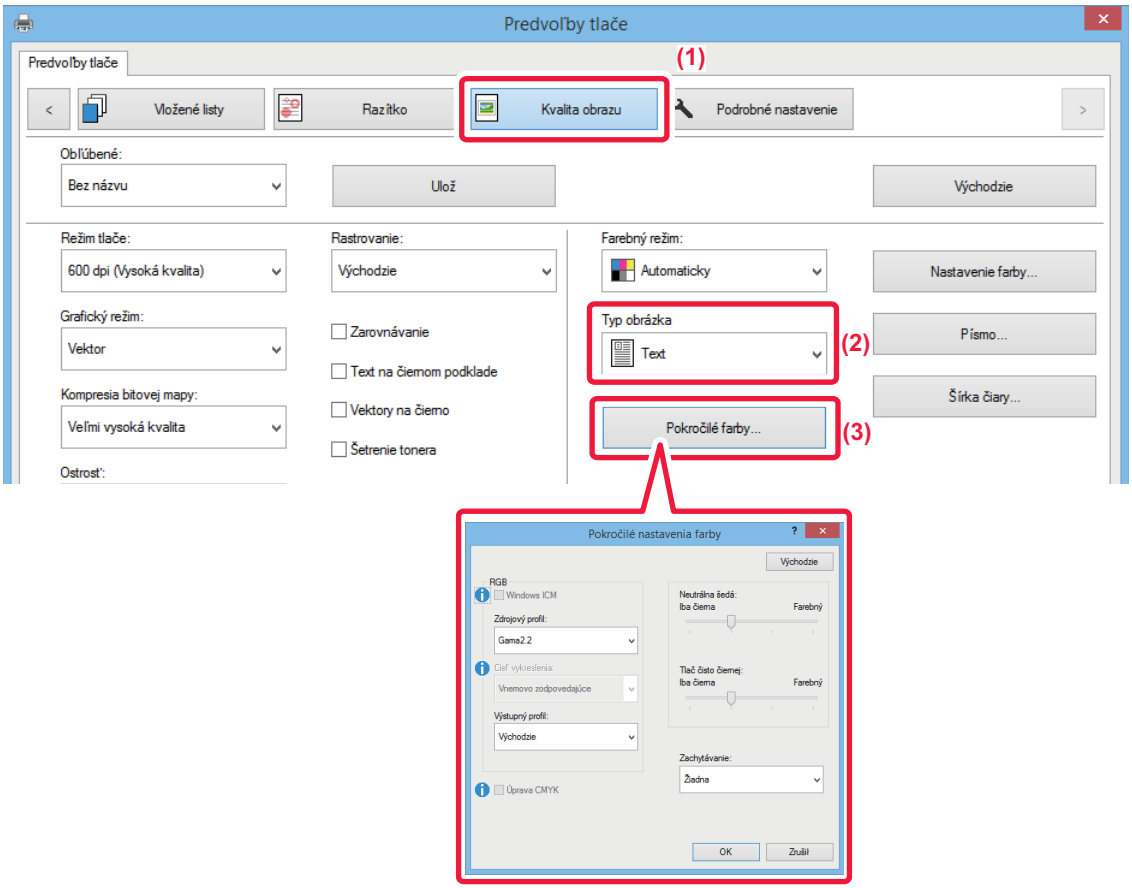
V ovládači tlačiarne zariadenia sú pre rôzne použitia k dispozícii predvolené nastavenia farieb. Toto nastavenie umožňuje tlačiť s použitím najvhodnejšieho nastavenia farieb vzhľadom na typ farebného obrázka.
Rozšírené nastavenia farieb, ako napríklad nastavenie správy farieb a nastavenie zobrazenia na obrazovke s cieľom upraviť výraz farebného tónu, sú k dispozícii aj v prípade tlače farebného obrázka.

K dispozícii sú nasledujúce nastavenia správy farieb.

Windows ICM	Spôsob riadenia farieb v prostredí systému Windows
ColorSync	Spôsob riadenia farieb v prostredí systému Mac OS
Profil zdroja	Vyberte profil zdrojových farieb pre zhodu farieb.
Posun vykreslenia	Nižšie uvedené voľby poskytujú možnosť zmeniť farbu spracovania obrazu tak, aby vyhovovalo špecifickým požiadavkám. (Spôsob zhody farieb: Spôsob prevodu farieb RGB na displeji, atď. na farby CMYK v tlačiarni)
Výstupný profil	Slúži na výber farebného profilu obrázka, ktorý chcete vytlačiť
Korekcia CMYK*1	Slúži na korekciu obrázka s cieľom dosiahnuť optimálny výsledok tlače v prípade tlače obrázka CMYK.
Zobrazenie na obrazovke	Výberom zobrazenia na obrazovke zmeňte obraz tak, aby vyhovoval špecifickým požiadavkám, v súlade s vhodným spôsobom spracovania obrazu.
Neutrálna sivá	Vyberte spôsob vytvárania neutrálnej sivej.
Čistá čierna tlač	Vyberte, či chcete tlačiť čiernu oblasť údajov iba pomocou čierneho tonera.
Zachytávanie presahu	Vyberte na zabránenie neplatnej oblasti, ktorá sa môže vytvoriť okolo okraja farieb.
Ostrosť	Používa sa na zaostrenie alebo zjemnenie obrazu.
Čierna pretlač*2	Zabraňuje vytváraniu bielych oblastí na obryse čierneho textu.
Simulácie CMYK*2	Slúži na úpravu farieb na simuláciu tlače, ktorú by ste získali v prípade tlače s normalizovanými farbami používanými v polygrafických tlačiarenských zariadeniach.
Profil simulácie*2	Zvoľte cieľ simulácie.

*1 Je možné použiť iba v prípade používania ovládača tlačiarne PCL6.
*2 Je možné použiť len vtedy, keď sa používa ovládač tlačiarne PS (Windows/Mac OS).

Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

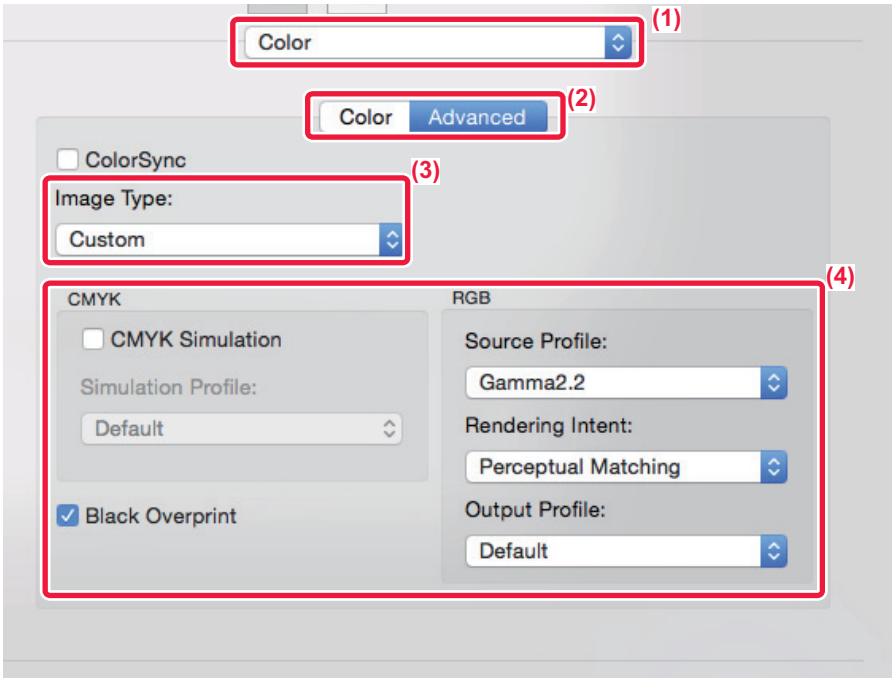
(2) Vyberte možnosť [Typ obrázka].

- Text: Údaje zložené prevažne z textu
- Prezentácia: Údaje s mnohými fotografiami alebo ilustráciami
- Fotka: Fotografické údaje alebo údaje, v rámci ktorých sa používajú fotografie
- CAD: Údaje technickej grafiky
- Skenovanie: Údaje naskenované pomocou skenera
- Kolorimetricky: Údaje, ktoré sa vytlačia s farbami zobrazenými na obrazovke
- Vlastný: Údaje na vytlačenie so zvláštnymi (špeciálnymi) nastaveniami

(3) Kliknite na tlačidlo [Pokročilé farby] a zadajte nastavenia.

Ak chcete nakonfigurovať správu farieb pomocou Windows OS ICM, nastavte "Typ obrázka" na [Vlastný] v kroku (2). Potom začiarknite políčko [Windows ICM], aby sa zobrazila značka začiarknutia ☑.
Ak chcete konfigurovať možnosť "Zdrojový profil" a ďalšie súvisiace úlohy správy farieb, vyberte požadované nastavenia z príslušných ponúk.

Mac OS



(1) Vyberte [Color].

(2) Kliknite na kartu [Advanced].

Ak chcete používať funkciu správy farieb v systéme Mac OS, začiarknite políčko [ColourSync] ( ). V tomto prípade nie je možné vybrať možnosť Image Type.

(3) Vyberte možnosť [Image Type].

Ak chcete nakonfigurovať nastavenie správy farieb, vyberte požadované nastavenia z daných ponúk. Ak chcete vybrať nastavenie "CMYK Simulation", vyberte [Custom] v "Image Type", začiarknite políčko [CMYK Simulation] ( ), a potom vyberte požadované nastavenie.

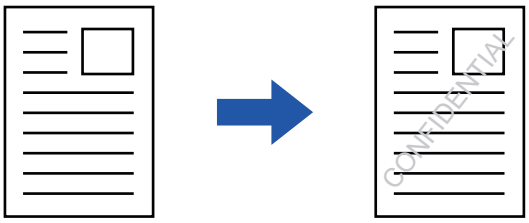
- Text: Údaje zložené prevažne z textu
- Presentation: Údaje s mnohými fotografiami alebo ilustráciami
- Photo: Fotografické údaje alebo údaje, v rámci ktorých sa používajú fotografie
- CAD: Údaje technickej grafiky
- Scan: Údaje naskenované pomocou skenera
- Colorimetric: Údaje, ktoré sa vytlačia s farbami zobrazenými na obrazovke
- Custom: Údaje na vytlačenie so zvláštnymi (špeciálnymi) nastaveniami

(4) Zadajte nastavenia.

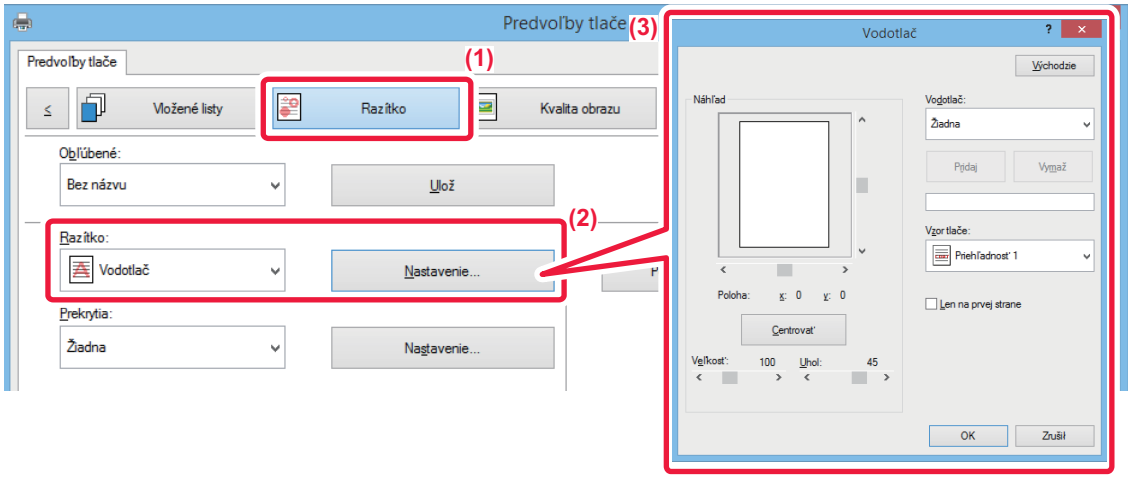
FUNKCIE NA KOMBINÁCIU TEXTU A OBRÁZKOV

PRIDANIE VODOTLAČE NA TLAČENÉ STRANY (VODOTLAČ)

Táto funkcia pridáva vyblednutý tieňovaný text ako vodotlač v pozadí tlačeného obrázka. Môžete nastaviť veľkosť a uhol textu vodotlače.
Text vodotlače môžete vybrať iba z predtým zaregistrovaného textu v zozname. V prípade potreby môžete zadať text na vytvorenie originálnej vodotlače.



Windows



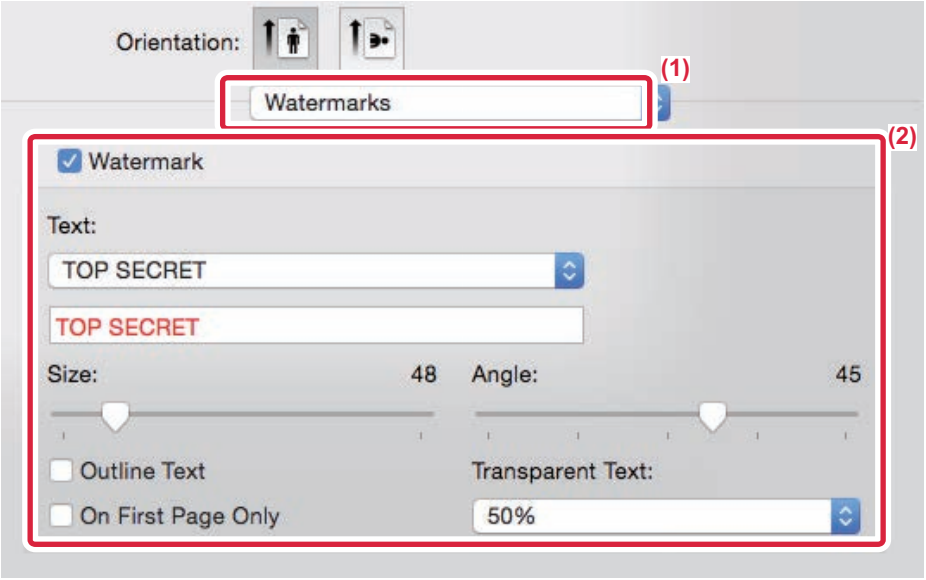
(1) Kliknite na kartu [Razítko].

(2) Vyberte možnosť [Vodotlač] v "Razítko" a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte vodotlač, ktorá sa má použiť a kliknite na tlačidlo [OK].

Ak chcete vytvoriť novú vodotlač, do textového poľa zadajte text vodotlače a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Mac OS



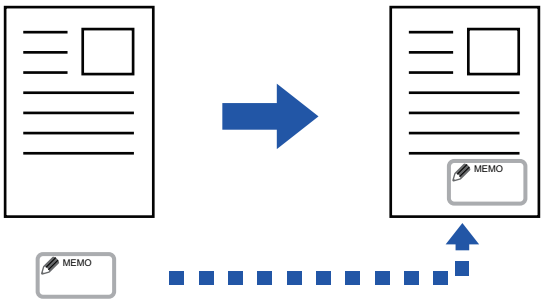
(1) Vyberte možnosť [Watermarks].

(2) Kliknite na potvrdzovacie okienko [Watermark] a nakonfigurujte nastavenie vodotlače.

- Konfigurujte podrobné nastavenia vodoznaku, napríklad výber textu.
- Upravte veľkosť a sklon textu posunutím bežca .

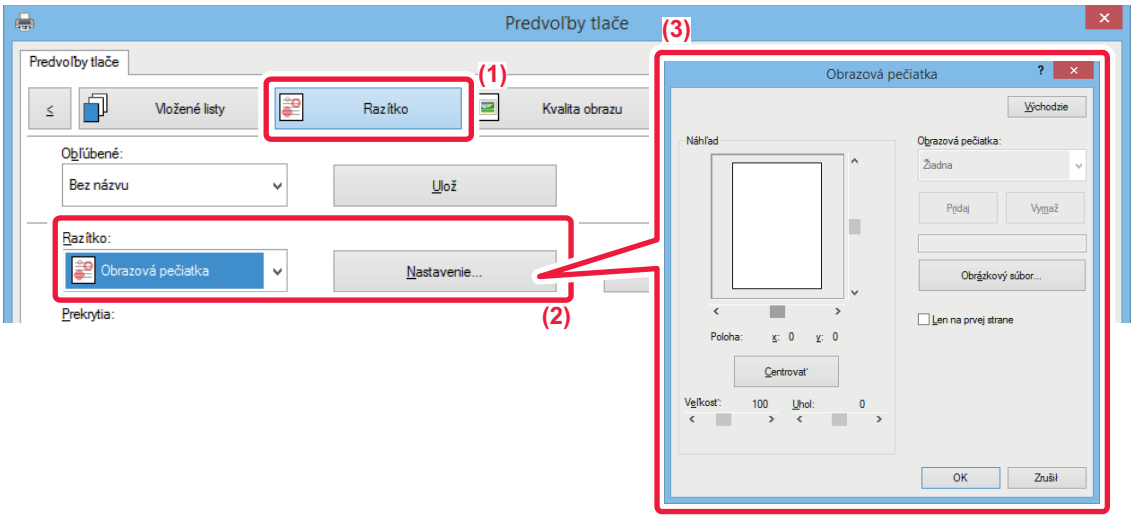
TLAČ OBRÁZKA CEZ TLAČOVÉ ÚDAJE (OBRAZOVÁ PEČIATKA)

Táto funkcia tlačí cez tlačové údaje bitovú mapu alebo obrázok formátu JPEG uložený v počítači.
Táto funkcia tlačí často používaný obrázok alebo vašu vlastnú ikonu, ako keby bola opečiatkovaná na tlačových údajoch. Je možné nastaviť veľkosť, umiestnenie a uhol obrázka.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Razítko].

(2) Vyberte možnosť [Obrazová pečiatka] v "Razítko" a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte obrazovú pečiatku, ktorá sa má použiť a kliknite na tlačidlo [OK].

- Ak už bola obrazová pečiatka uložená, možno ju vybrať z ponuky.
- Ak obrazová pečiatka uložená nie je, kliknite na [Obrázkový súbor], vyberte súbor, ktorý chcete použiť na obrazovú pečiatku, a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

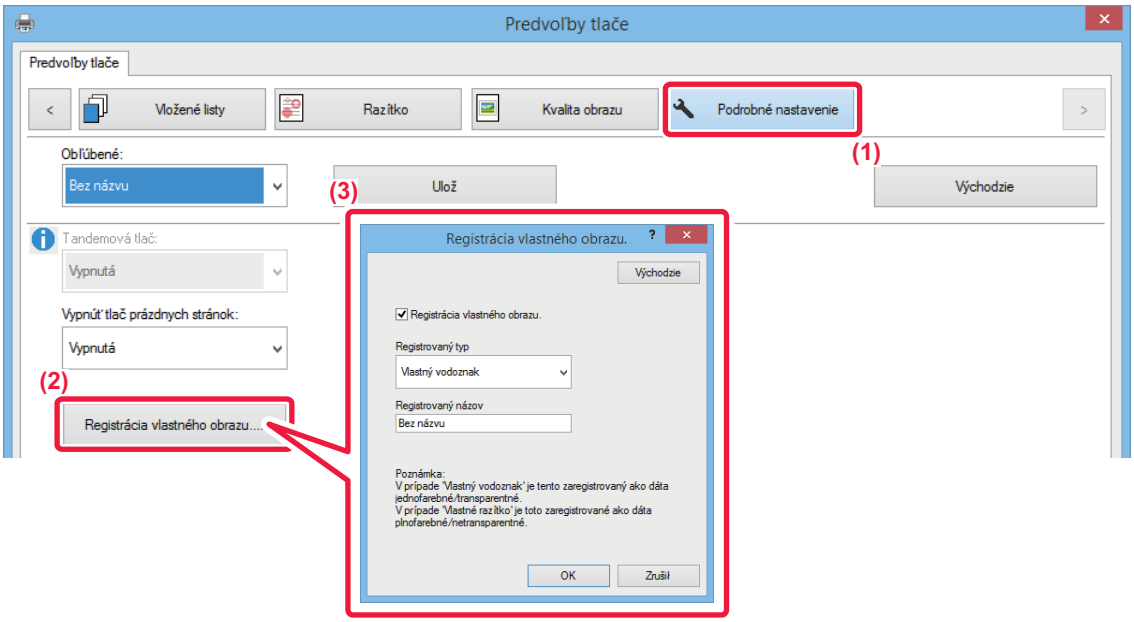
REGISTRÁCIA VLASTNÉHO OBRÁZKA

Táto funkcia registruje obrázky použité ako vlastné obrázky z ovládača tlačiarne zariadenia.

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.

Zakázanie registrácie vlastných obrázkov:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Zablokovanie registrácie vlastného obrazu] a nakonfigurujte nastavenie.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].

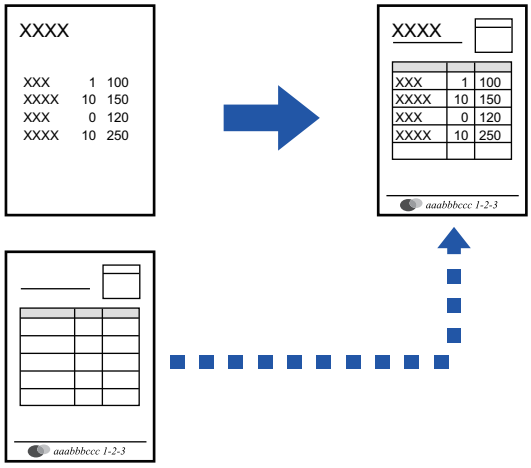
(2) Kliknite na tlačidlo [Registrácia vlastného obrazu.].

(3) Vyberte typ registrácie a názov vlastného obrázka.
Keď je vybraná možnosť [Vlastné razítko] v ponuke "Registrovaný typ", zaregistruje sa plnofarebný nepriehľadný obrázok pečiatky. Keď je vybraná možnosť [Vlastný vodoznak], zaregistruje sa jednofarebný priehľadný obrázok vodotlače.

Ak ste sa pokúsili uložiť údaje z viacerých strán, uloží sa iba prvá strana.

PREKRYTIE FIXNÉHO FORMULÁRA NA TLAČOVÝCH ÚDAJOCH (PREKRYTIA)

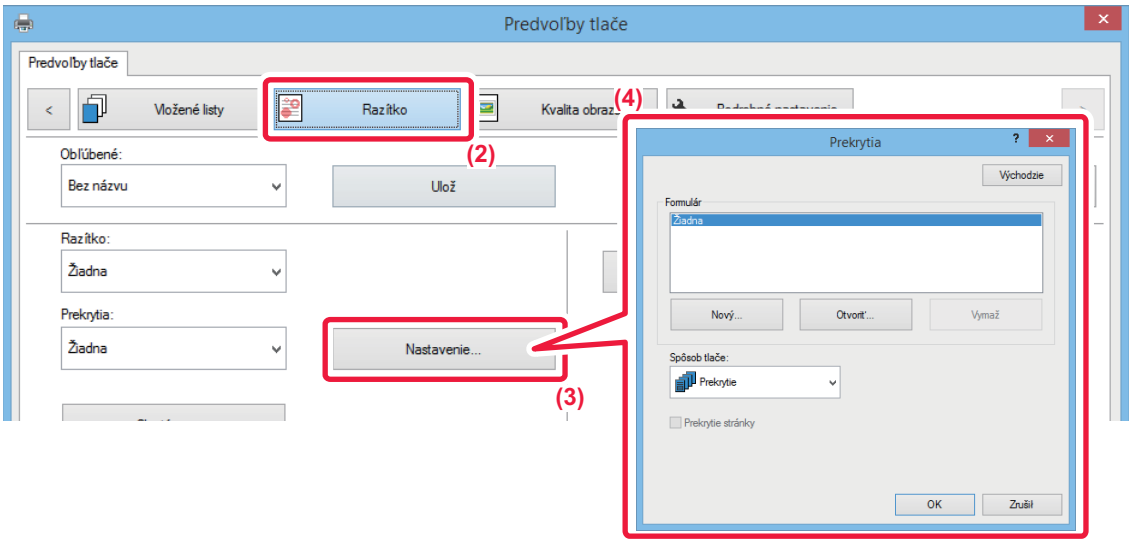
Táto funkcia prekrýva údaje na fixnom formulári, ktorý ste pripravili.
Po vytvorení tabuliek alebo ozdobného rámčeka v inej aplikácii ako pri textovom súbore a po uložení týchto údajov ako prekrývací súbor ľahko získate pekný výsledok tlače bez potreby zložitých úkonov.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows

Vytvorenie súboru prekrytia



(1) Otvorte okno vlastností ovládača z aplikácie, ktorá sa používa na vytvorenie údajov prekrytia.

(2) Kliknite na kartu [Razítko].

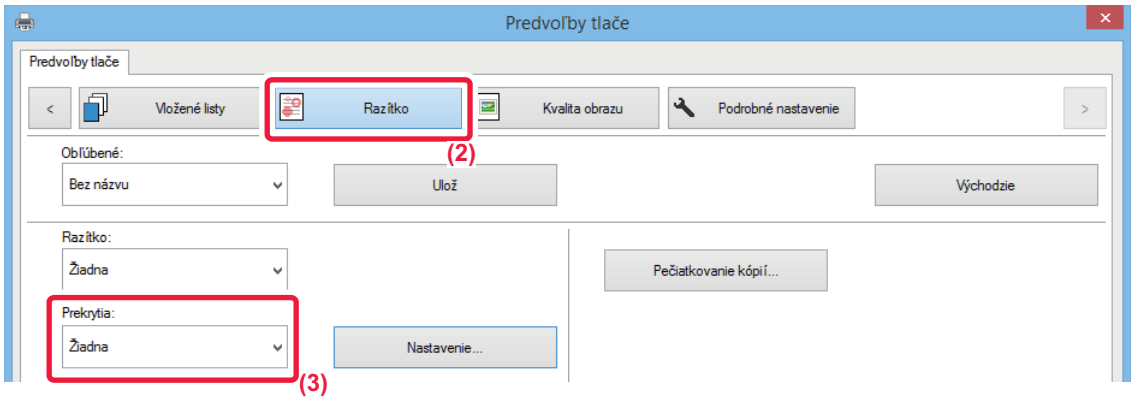
(3) Kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(4) Kliknite na tlačidlo [Nový] a zadajte názov a priečinok, ktorý sa použije na vytvorenie súboru prekrytia.

Súbor sa vytvorí po dokončení nastavenia a spustení tlače.

- Pri spustení tlače sa zobrazí hlásenie so žiadosťou o potvrdenie. Prekrývací súbor sa nevytvorí, pokiaľ nekliknete na tlačidlo [Áno].
- Po kliknutí na tlačidlo [Otvoriť] sa existujúci súbor prekrytia zaregistruje.

Tlač s prekrývacím súborom.



(1) Otvorte okno vlastností ovládača z aplikácie, ktorá sa používa na tlač so súborom prekrytia.

(2) Kliknite na kartu [Razítko].

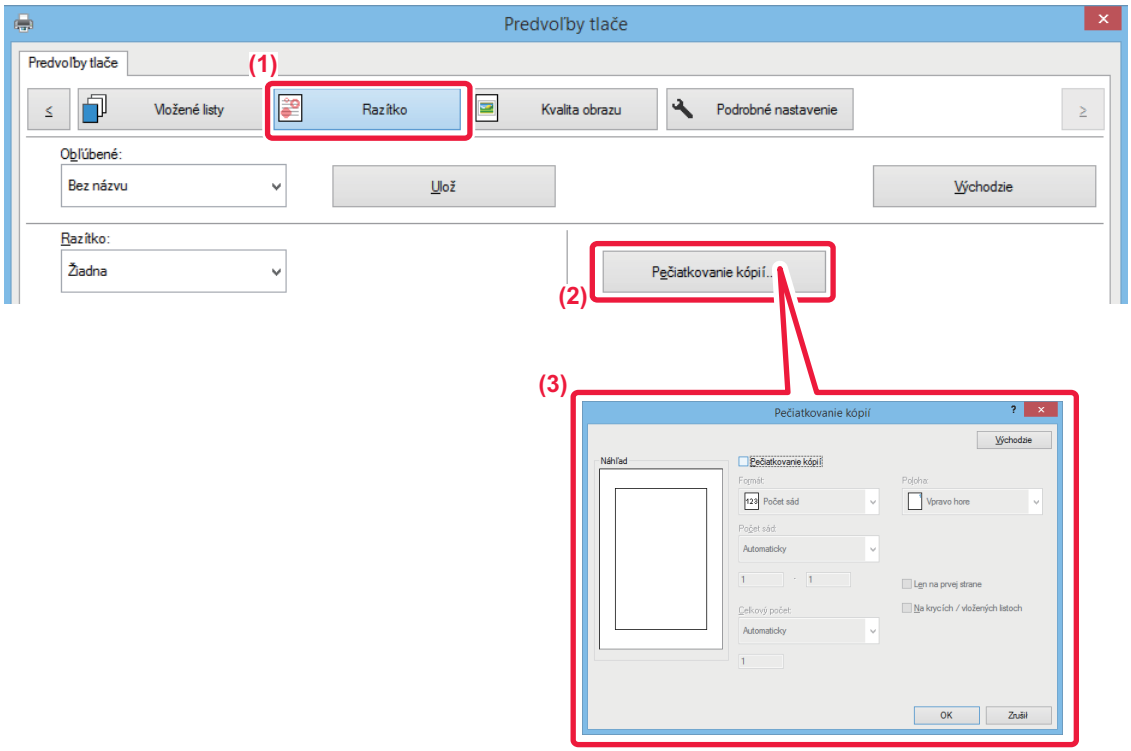
(3) Vyberte súboru prekrytia.

Z ponuky môžete vybrať predtým vytvorený alebo uložený prekrývací súbor.

PRIDÁVANIE POČTU KÓPIÍ (PEČIATKY KÓPIÍ)

Do hlavičky alebo päty tlačových údajov môžete pridať počet kópií. Môžete tiež nastaviť číslo kópie a polohu tlače.

Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.



(1) Kliknite na kartu [Razítko].

(2) Kliknite na tlačidlo [Pečiatkovanie kópií].

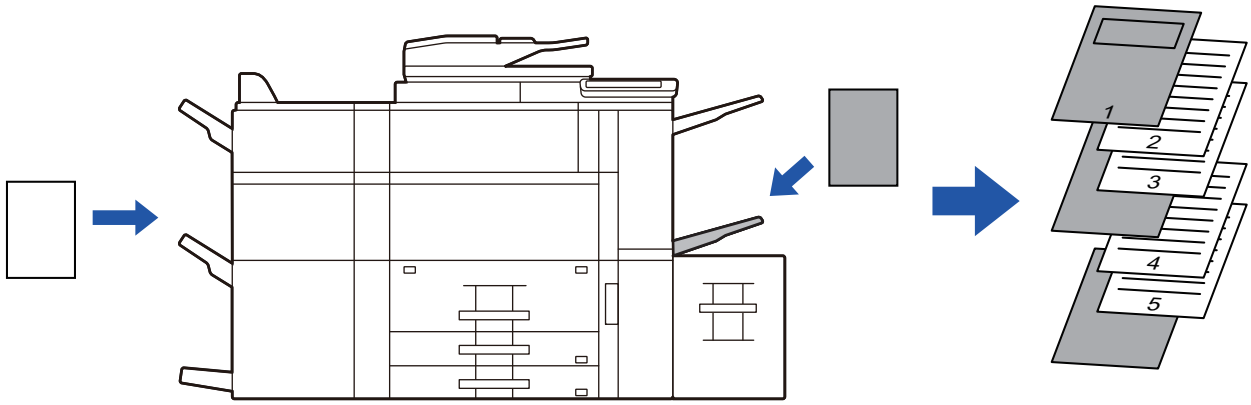
(3) Vyberte konfiguráciu nastavení a kliknite na tlačidlo [OK].

FUNKCIE TLAČE NA ŠPECIÁLNE ÚČELY

TLAČ ZADEFINOVANÝCH STRÁN NA INÝ PAPIER (INÝ PAPIER)

V prostredí systému Windows

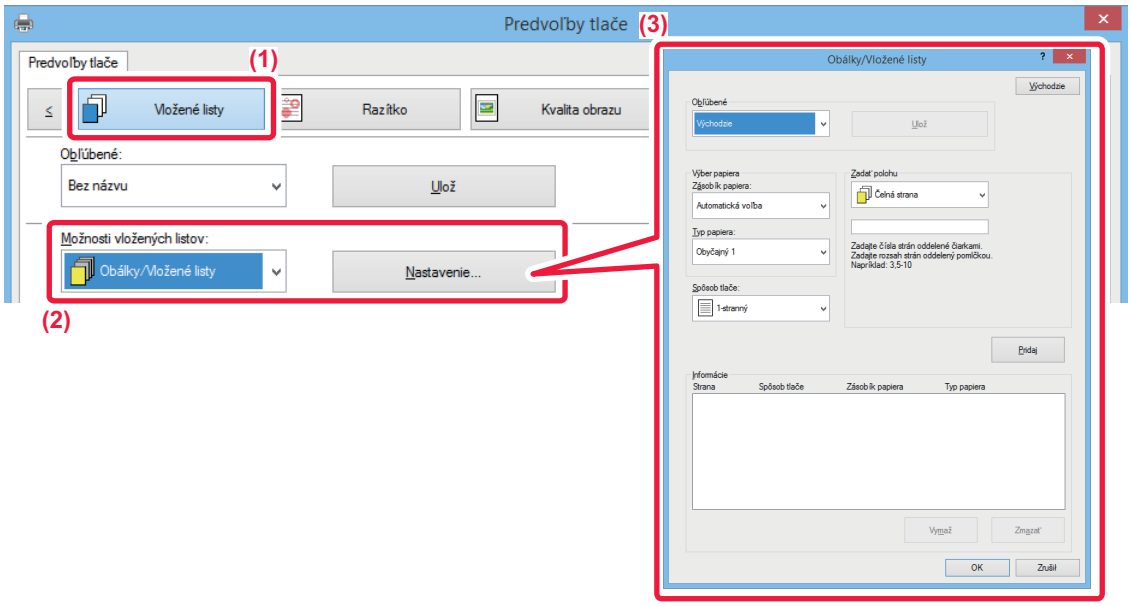
Na papier, ktorý je odlišný od ostatných strán je možné vytlačiť prednú a zadnú obálku a zadefinované strany dokumentu.
Táto funkcia sa používa v prípade, že chcete tlačiť prednú a zadnú obálku na ťažký papier alebo chcete vložiť farebný papier alebo iný typ papiera k zadefinovaným stranám.
V prípade potreby je možné ako vkladný hárok vložiť papier, kde sa nič nevytlačí.



V prostredí systému Mac OS

Predná a zadná obálka sa dajú vytlačiť pomocou papiera, ktorý je odlišný od ostatných strán. Táto funkcia sa dá použiť napríklad vtedy, keď chcete na hrubý papier tlačiť len prednú obálku a poslednú stranu.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Vložené listy].

(2) Vyberte možnosť [Obálky/Vložené listy] v [Možnosti vložených listov] a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

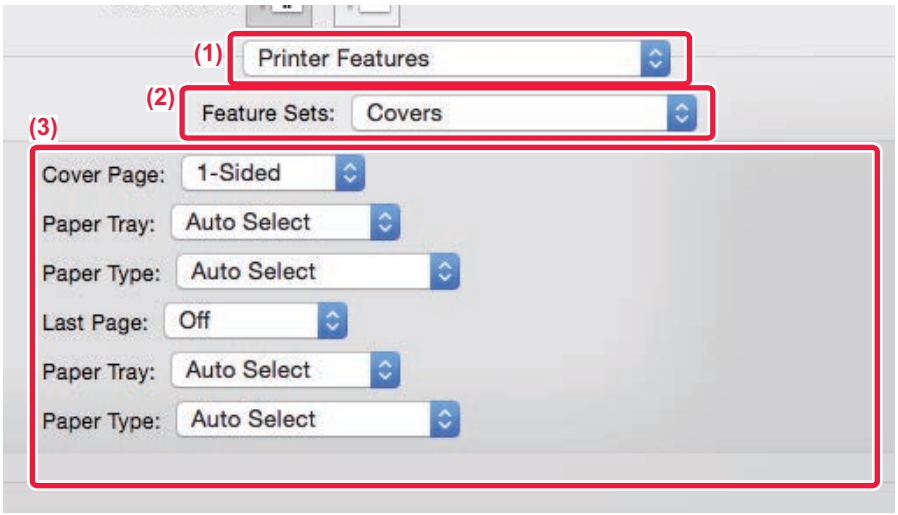
(3) Vyberte nastavenia vloženia papiera.

- Vyberte polohu vloženia, zdroj papiera a spôsob tlače zo zodpovedajúcich ponúk.

- Kliknutím na tlačidlo [Pridaj] zobrazíte vybrané nastavenia v časti "Informácie".
- Po ukončení nastavenia kliknite na tlačidlo [Ulož] v časti "Obľúbené", čím dané nastavenie uložíte.

- Keď je v časti "Zásobík papiera" vybraný [Bočný podávač], nezabudnite vybrať "Typ papiera" a do bočného zásobníka vložiť tento typ papiera.
- Keď je možnosť [Iná strana] vybraná pre položku "Zadať polohu", zadajte polohu vloženia priamym zadaním čísla strany. Keď je výber "Spôsob tlače" nastavený na možnosť [2-stranná tlač], zadaná strana a nasledujúca strana budú vytlačené na prednej a zadnej strane papiera, a preto sa nepoužije nastavenie vkladania na strane vytlačenej na rube.

Mac OS



(1) Vyberte položku [Printer Features].

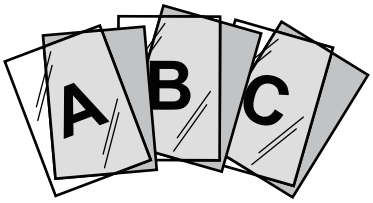
(2) Vyberte [Covers].

(3) Vyberte nastavenia vloženia obálky.

Vyberte nastavenie tlače, zásobníka papiera a typ papiera pre prednú a zadnú obálku.

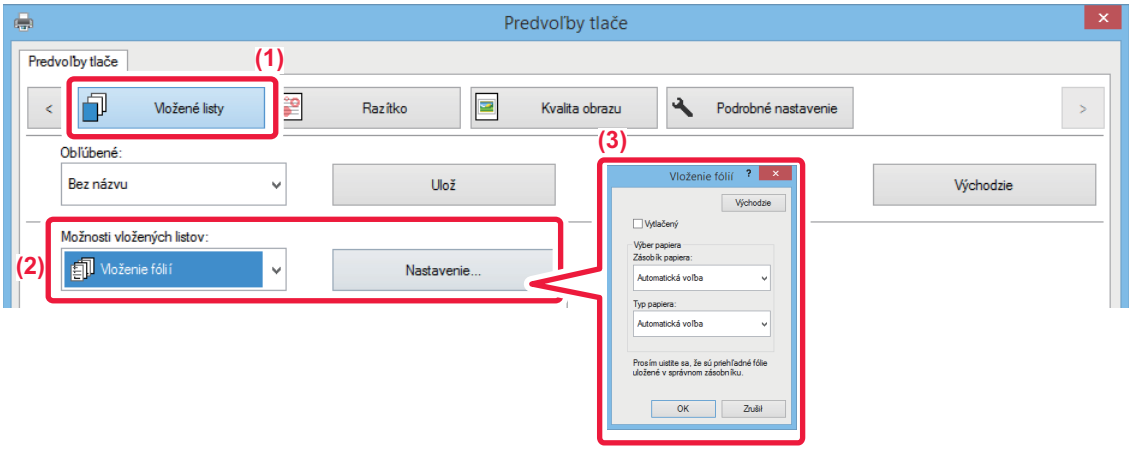
PRIDANIE VKLADANÝCH HÁRKOV PRI TLAČI NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (PRIEHĽADNÉ VKLADANÉ HÁRKY)

Pri tlači na priehľadné fólie vložením hárku papiera medzi jednotlivé hárky fólie pomáha táto funkcia zabrániť hárkom priehľadnej fólie, aby sa navzájom zlepili. V prípade potreby je možné rovnaký obsah ako ten, ktorý je vytlačený na každom hárku priehľadnej fólie, vytlačiť aj na príslušný hárok vloženého papiera.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Vložené listy].

(2) Vyberte možnosť [Vloženie fólií] a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

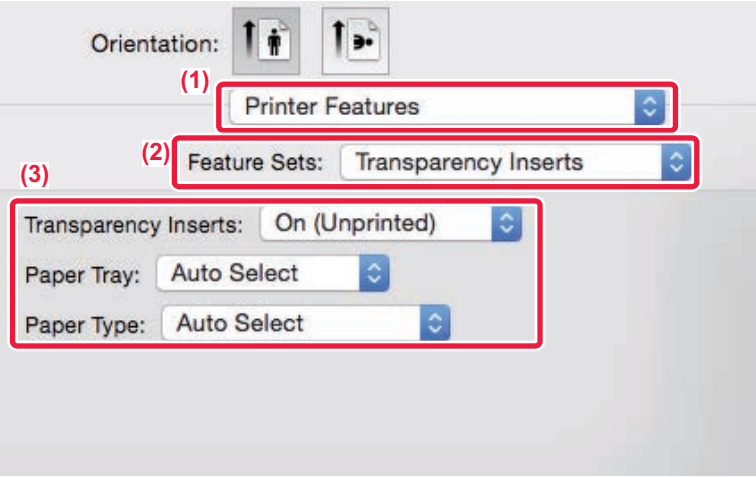
Vyberte nastavenie tlače, zásobníka papiera a typ papiera pre prednú a zadnú obálku.

(3) Vyberte nastavenia priehľadných vkladaných hárkov.

Keď nastavíte políčko [Vytlačený] takto ☑, rovnaký obsah ako ten, ktorý je vytlačený na priehľadnej fólii sa vytlačí aj na vkladaný hárok. V prípade potreby vyberte zdroj a typ papiera.

Nastavte typ papiera v bočnom podávači na možnosť [Fólia] a vložte priehľadnú fóliu do bočného podávača.

Mac OS



(1) Vyberte položku [Printer Features].

(2) Vyberte možnosť [Transparency Inserts] v ponuke "Feature Sets".

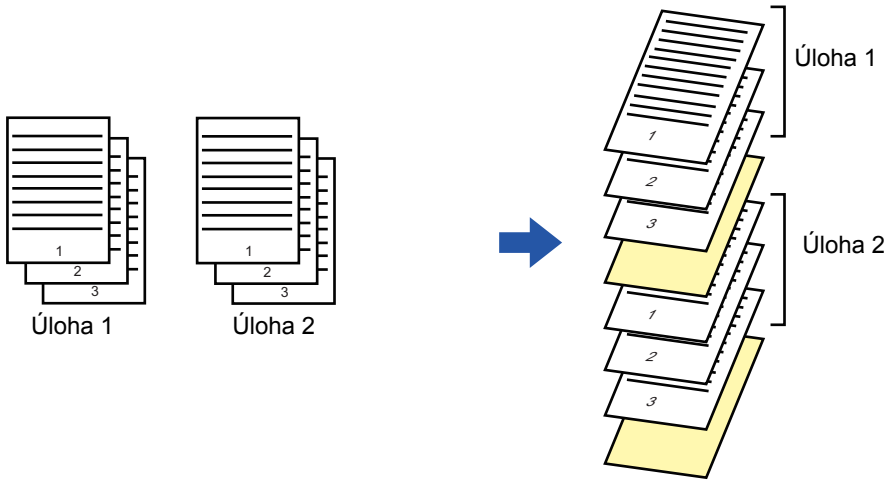
(3) Vyberte nastavenia priehľadných vkladaných hárkov.

Keď vyberiete možnosť [On (Printed)] z ponuky "Transparency Inserts", rovnaký obsah ako ten, ktorý je vytlačený na priehľadnej fólii sa vytlačí aj na vkladaný hárok. V prípade potreby vyberte zdroj a typ papiera.

Nastavte typ papiera v bočnom podávači na možnosť [Transparency] a vložte priehľadnú fóliu do bočného podávača.

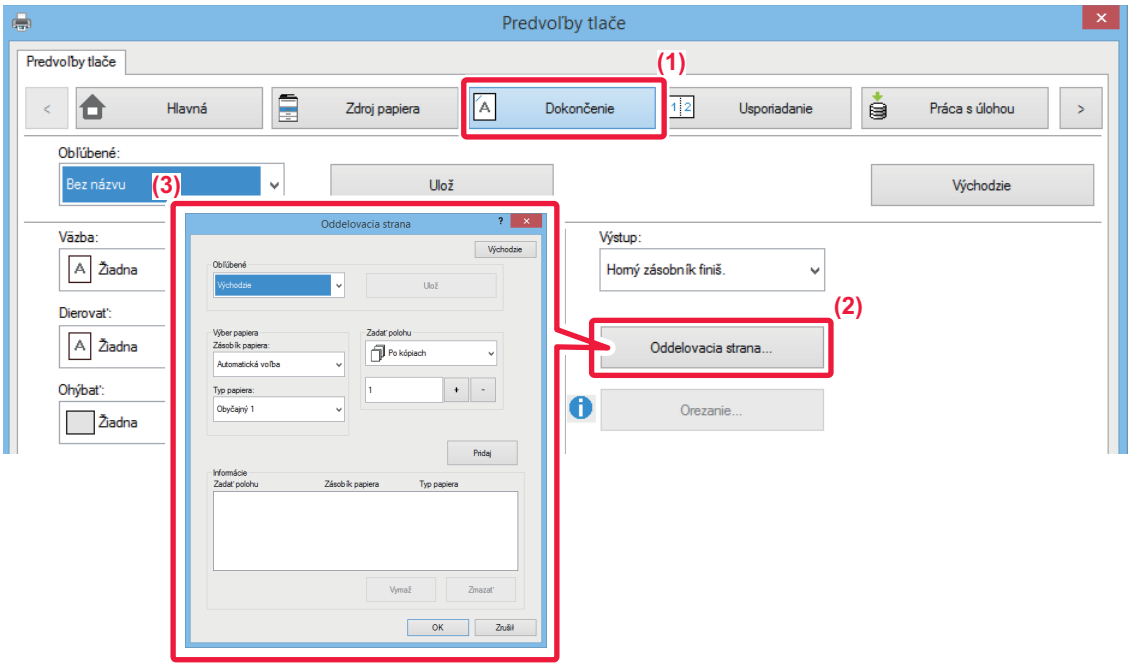
VLOŽENIE ODDEĽOVACÍCH STRÁN MEDZI ÚLOHY ALEBO KÓPIE

Môžete vložiť oddeľovacie strany medzi úlohy alebo zadaný počet kópií.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Dokončenie].

(2) Kliknite na tlačidlo [Oddelovacia strana].

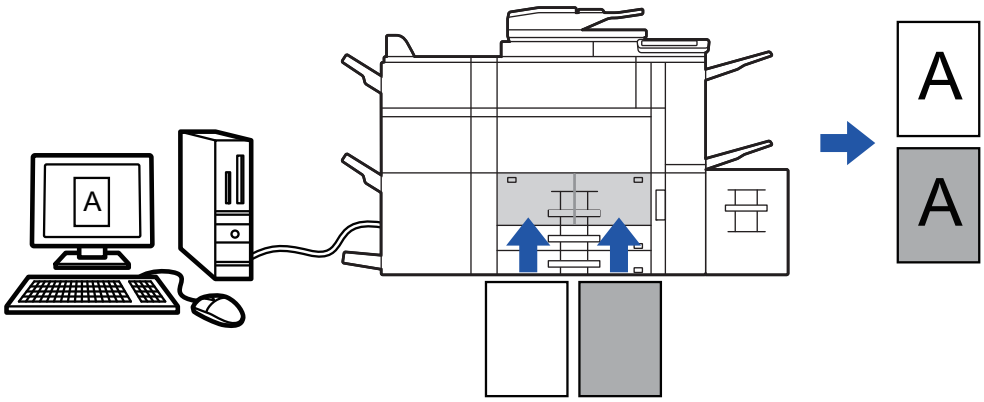
(3) Zmena nastavení

- Vyberte zásobník papiera a typ papiera v "Výber papiera" a určite polohu oddeľovača strany v "Zadať polohu".
- Ak chcete pridať oddeľovací stranu po dokončení každej tlače nastaveného počtu kópií, vyberte [Po kópiach] v "Zadať polohu".
- Napríklad, ak tlačíte 10 kópií a vyberiete "5", oddeľovacia strana bude doplnená za 5. kópiu a za 10. kópiu.

Keď je vybraný bočný podávač, nezabudnite vybrať "Typ papiera".

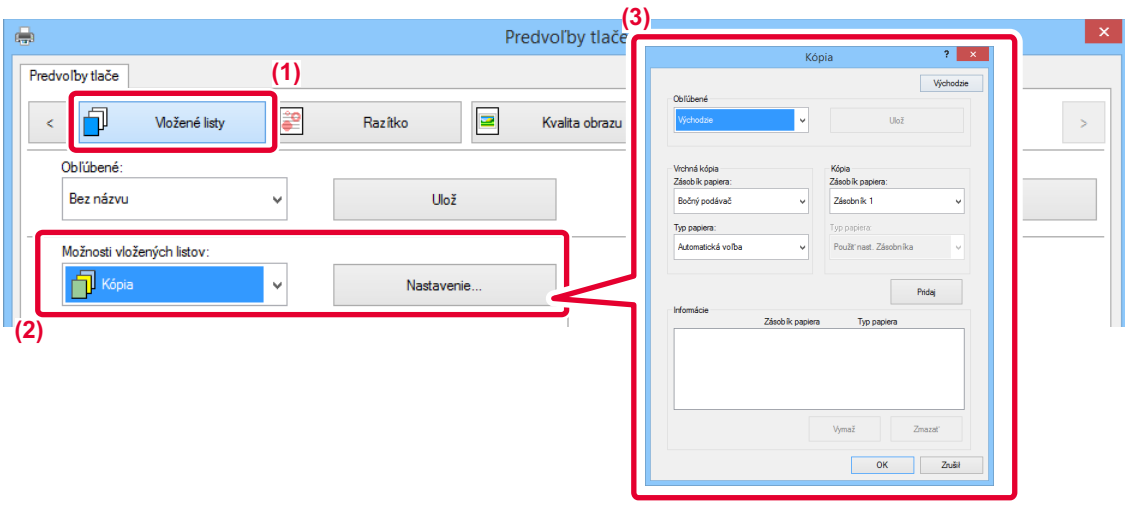
TLAČ KÓPIE (KÓPIA)

Táto funkcia tlačí ďalšiu kópiu tlačeného obrázka na papier, ktorý má rovnakú veľkosť, ale pochádza z iného zásobníka papiera. Napríklad ak sa tlač kópie vyberie pri bežnom papieri založenom v zásobníku 1 a farebnom papieri založenom v zásobníku 2, výsledok tlače podobný výtlačku kópie sa dá dosiahnuť pomocou jediného výberu príkazu na tlač. Ak je bežný papier vložený v zásobníku 1 a recyklovaný papier je vložený v zásobníku 2, funkcia kópie súbežne vytlačí jednu kópiu na prezentáciu a jednu kópiu ako duplikát.



Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Vložené listy].

(2) Vyberte možnosť [Kópia] v "Možnosti vložených listov" a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte zásobník pre prvú kópiu z ponuky "Vrchná kópia" a potom vyberte zásobník pre kópiu z ponuky "Kópia".

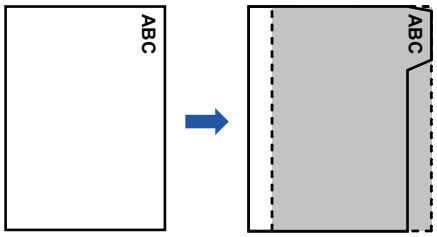
Keď je vybraný bočný podávač, nezabudnite vybrať "Typ papiera".

TLAČ TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPIERA (POSUNUTIE ŠTÍTKA/TLAČ NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER)

Existujú dva spôsoby tlače na štítky štítkového papiera: "Posun štítku" a "Tlač na štítkový papier".

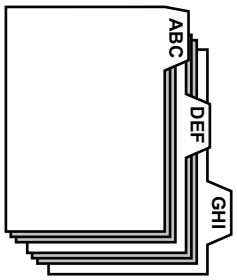
Posunutie štítka

Vytvorte text, ktorý sa má tlačiť na štítkovom papieri v aplikácii, a nastavte vzdialenosť testovacieho posunu v [Pozícia tlače] na karte [Usporiadanie] v okne vlastností ovládača tlačiarne. Text sa vytlačí na štítky.



Tlač na štítkový papier (iba pre PCL6)

Štítkové hárky sa tlačia pokiaľ sú vkladané medzi požadované strany.
Pod možnosťou [Možnosti vložených listov] na karte [Vložené listy] okna vlastností ovládača tlačiarne vyberte možnosť [Štítkový papier] a zadajte text, ktorý chcete vytlačiť na štítky. Zadajte podrobné nastavenia, ako sú veľkosť štítkov, poloha začatia, vzdialenosť medzi štítkami a čísla strán, kde budú štítkové hárky vložené.

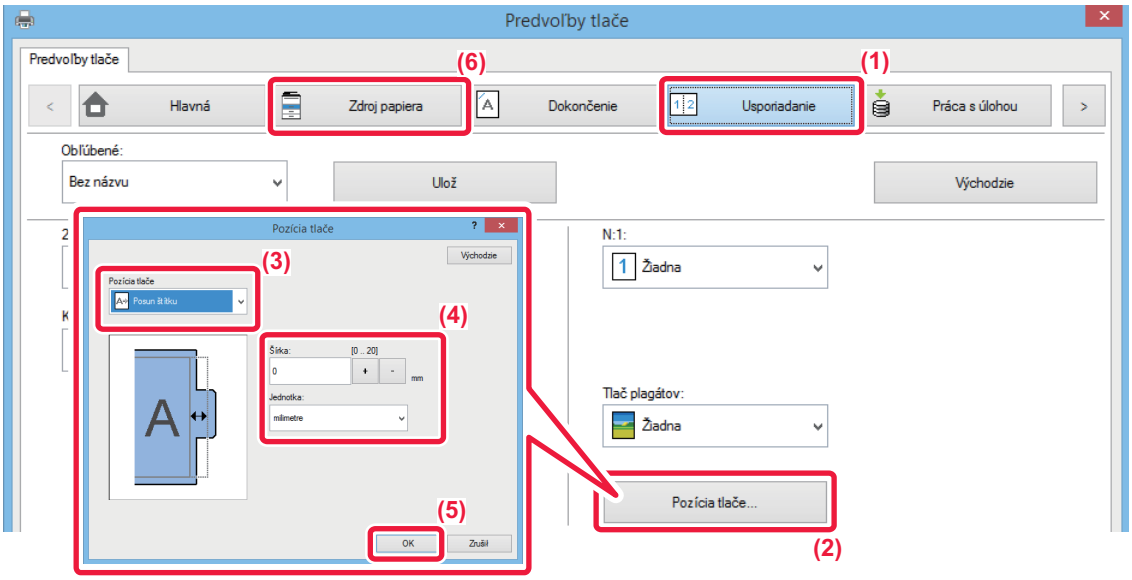


- Tieto funkcie sú dostupné v prostredí systému Windows.
- Štítkový papier musíte vložiť do bočného podávača.

Windows

Posunutie štítka

Po skončení prípravy údajov, ktoré sa vytlačia na štítkový papier v aplikácii, urobte nasledovné:



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

(2) Kliknite na tlačidlo [Pozícia tlače].

(3) Vyberte možnosť [Posun štítku].

(4) Zadajte vzdialenosť posunu obrázka priamym zadaním hodnoty alebo kliknutím na tlačidlo + −.

(5) Kliknite na tlačidlo [OK].

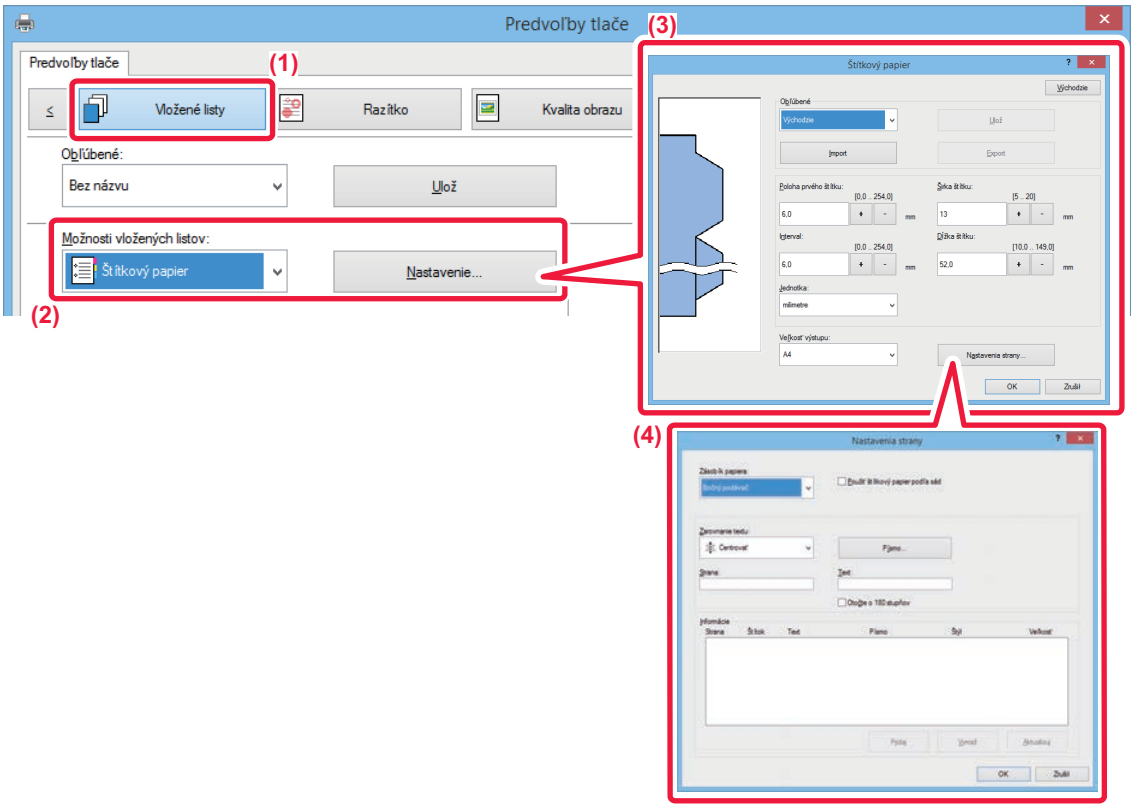
(6) Vyberte zdroj a typ papiera.

Kliknite na kartu [Zdroj papiera] a vyberte položku [Bočný podávač] v časti "Zásobík papiera" a [Štítkový papier] v časti "Typ papiera".

Nastavte typ papiera bočného podávača na možnosť [Štítkový papier] a vložte štítkové papiere do bočného podávača.

Tlač na štítkový papier (iba pre PCL6)

Otvorte údaje, do ktorých chcete vložiť štítkový papier a vyberte nastavenia.



(1) Kliknite na kartu [Vložené listy].

(2) Vyberte možnosť [Štítkový papier] v "Možnosti vložených listov" a kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte nastavenia polohy štítku.

Pre bežne dostupný štítkový papier použite existujúce nastavenia, ako sú [A4-5tab-D] v ponuke "Obľúbené". Pre iné typy štítkového papiera môžete položky polohy prvého štítku, vzdialenosti medzi štítkami a horizontálne a vertikálne rozmery zadať alebo zmeniť priamo pomocou tlačidla + −. Okrem toho vyberte veľkosť štítkového papiera z ponuky "Veľkosť výstupu".

(4) Vyberte nastavenia strany.

Zadajte strany, kde chcete vložiť štítkový papier, a zadajte text, ktorý chcete vytlačiť na štítky. Vyberte aj zásobník papiera, písmo a nastavte rozloženie.

- Nastavte typ papiera na zvolenom zásobníku na možnosť [Štítkový papier] a vložte štítkové papiere do zásobníka.
- Nastavenie štítkového papiera je možné uložiť a uložený súbor je možné otvoriť z ponuky "Obľúbené".

OBOJSTRANNÁ TLAČ S URČITÝMI STRANAMI VYTLAČENÝMI NA PREDNEJ STRANE (VKLADANIE KAPITOL)

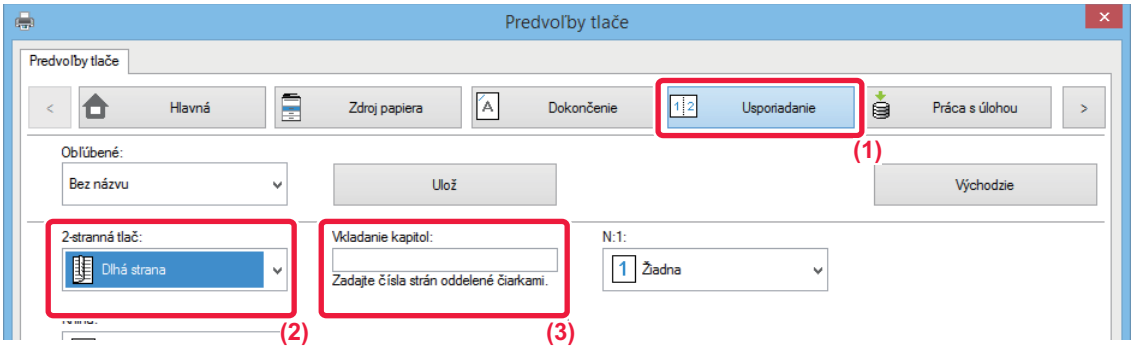
Táto funkcia tlačí určité strany na prednú stranu papiera.
Keď zadáte stranu (napr. titulnú stranu kapitoly), ktorá sa má tlačiť na prednú stranu papiera, vytlačí sa na prednú stranu ďalšieho hárku, aj keby bola normálne tlačená na opačnú stranu papiera.



Príklad: Keď sú strany 4 a 8 určené ako nastavenie strany.
(Zadná strana je prázdna)

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Usporiadanie].

(2) Vyberte obojstrannú tlač.

Ďalšie informácie pre nastavenie "2-stranná tlač" sú uvedené v časti "OBOJSTRANNÁ TLAČ (strana 3-21)".

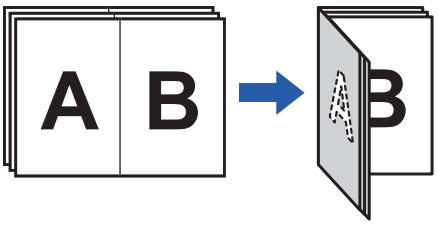
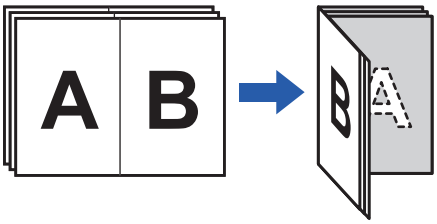
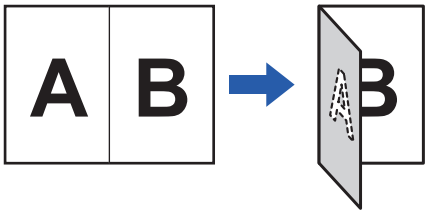
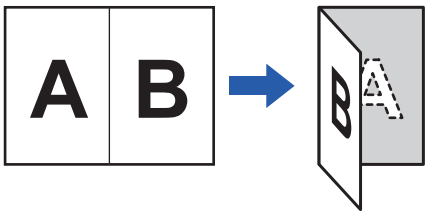
(3) Zadajte čísla strán úvodných strán kapitol, s oddelením čísel čiarkami.

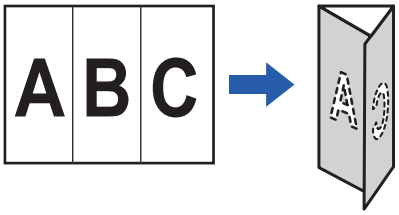
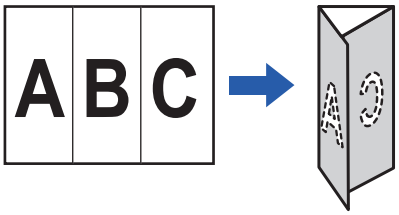
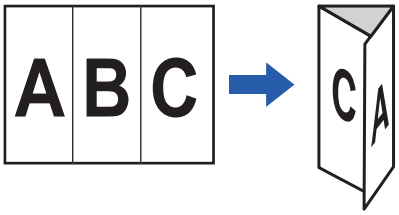
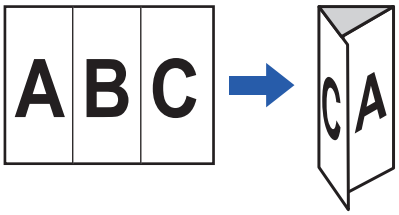
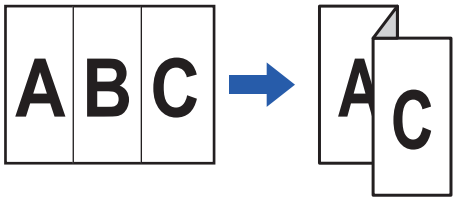
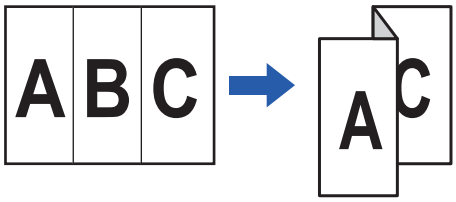
PREHNUTIE PAPIERA PRE TLAČ (PREHNUTIE)

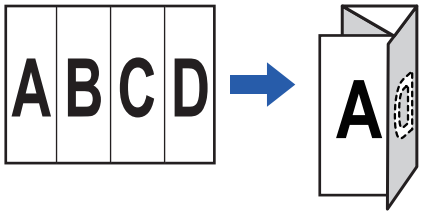
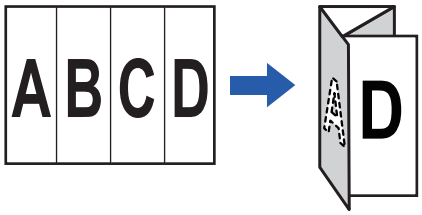
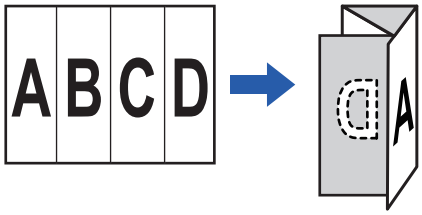
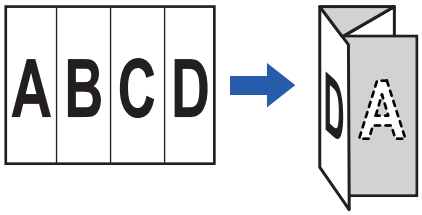
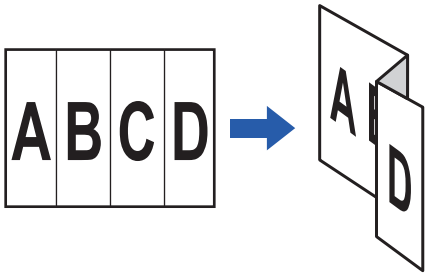
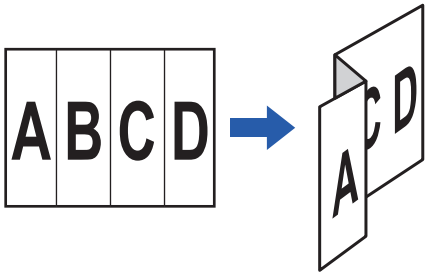
Ak je nainštalovaná jednotka prehnutia, vytlačený papier je možné prehnúť.
Ak sú napríklad pomiešané rozmery tlačenia obrázka A4 (8-1/2" × 11") a A3 (11" × 17"), veľkosť papiera A3 (11" × 17") môžete prehnúť na veľkosť A4 (8-1/2" × 11") kvôli prispôsobeniu šírky súčasného papiera na veľkosť A4 (8-1/2" × 11"). V prípade potreby môžete prehnuté hárky zošiť.

Na použitie funkcie polovičného prehnutia a sedlového prehnutia (zošitia) je potrebné namontovať sedlový finišer.

Typy funkcií prehnutia papiera

Typy prehnutia	Tlačová strana	Orientácia prehnutia	Výsledok prehnutia	Popis
Sedlové skladanie	Vnútri	-		Viacnásobné hárky sú spoločne prehnuté v strede.
	Vonku	-		
Jedn. zlož.	Vnútri	-		Papier je prehnutý v strede. Kópie vystupujú po jednotlivých hárkoch.
	Vonku	-		

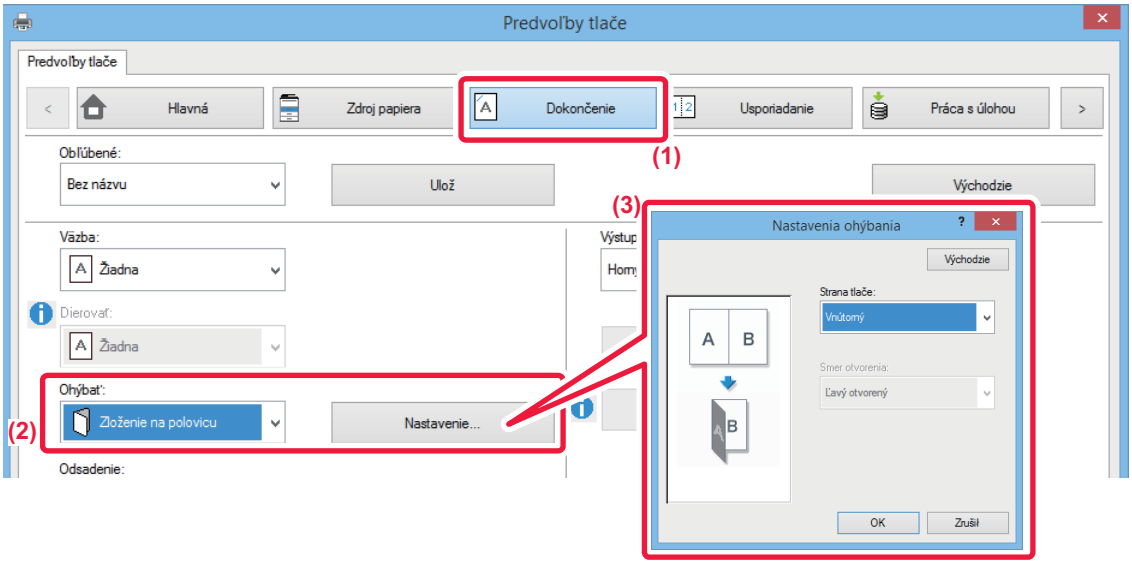
Typy prehnutia	Tlačová strana	Orientácia prehnutia	Výsledok prehnutia	Popis
Zloženie dopis	Vnútri	Otvoriť vpravo		Papier je napríklad prehnutý na trikrát, a preto ho možno vložiť do obálky. Kópie vystupujú po jednotlivých hárkoch.
		Otvoriť vľavo		
	Vonku	Otvoriť vpravo		
		Otvoriť vľavo		
Harmonika	-	Otvoriť vpravo		Papier je napríklad prehnutý na trikrát, a preto ho možno vložiť do obálky. Kópie vystupujú po jednotlivých hárkoch.
	-	Otvoriť vľavo		

Typy prehnutia	Tlačová strana	Orientácia prehnutia	Výsledok prehnutia	Popis
Dvojité zloženie	Vnútri	Otvoriť vpravo		Papier je napríklad prehnutý na štyrikrát, a preto ho možno vložiť do obálky. Kópie vystupujú po jednotlivých hárkoch.
		Otvoriť vľavo		
	Vonku	Otvoriť vpravo		
		Otvoriť vľavo		
Z zloženie	-	Otvoriť vpravo		Ak sú napríklad pomiešané rozmery tlačenia obrázka A4 (8-1/2" × 11") a A3 (11" × 17"), môžete prehnúť iba veľkosť papiera A3 (11" × 17") na veľkosť A4 (8-1/2" × 11"). Kópie vystupujú po jednotlivých hárkoch.
		Otvoriť vľavo		

Túto funkciu nemôžete použiť, keď je zvolená možnosť [Bežné nastavenia] v "Nastavenie (administrátor)" → [Kontrola zariadenia] → [Vypnutie duplexu].

- Pri tlači údajov v rozložení brožúry je možné použiť funkciu "Kniha" na pohodlné prehnutie a zošitie výtlačku a vytvorenie brožúry. Pozri "VYTVORENIE BROŽÚRY (BROŽÚROVÁ/SEDLOVÁ VÄZBA) (strana 3-29)".
- Funkciu prehnutia nemožno použiť v kombinácii s funkciou dierovania a funkciou zošívania. Avšak funkciu Z-Fold možno použiť spolu s funkciou dierovania a zošívania, ak je špecifikovaná jedna z nasledujúcich veľkostí papiera.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Ak je namontovaný sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), funkcia sedlového prehnutia prehne päť hárkov v každej sérii. Ak má napríklad originál 12 obyčajných hárkov veľkosti A4, tieto hárky sa celkovo prehnú trikrát: 5 hárkov + 5 hárkov + 2 hárky.
  Niektoré typy papiera však znižujú počet hárkov, ktoré sú v jednej sérii prehnuté. Ťažký papier sa napríklad prehne na báze troch hárkov.
- Ak je nainštalovaný sedlový finišer (zošitie 50 hárkov), funkcia sedlového prehnutia prehne hárky jeden po druhom.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Dokončenie].

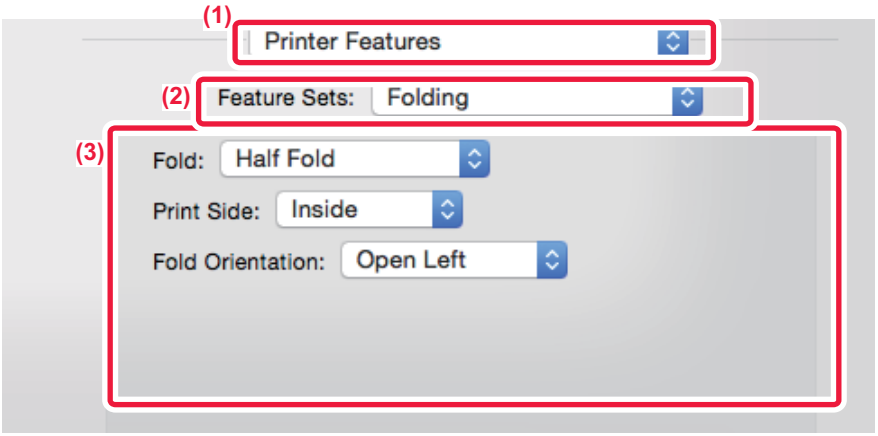
(2) Vyberte spôsob prehnutia v ponuke "Ohýbať" a klepnite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte požadovaný spôsob prehnutia.

Ak zvolíte "Z zloženie", nastavte označovacie políčka veľkosti papiera pre prehnutie papiera na ☑.

Mac OS

Folding (Prehnutie)

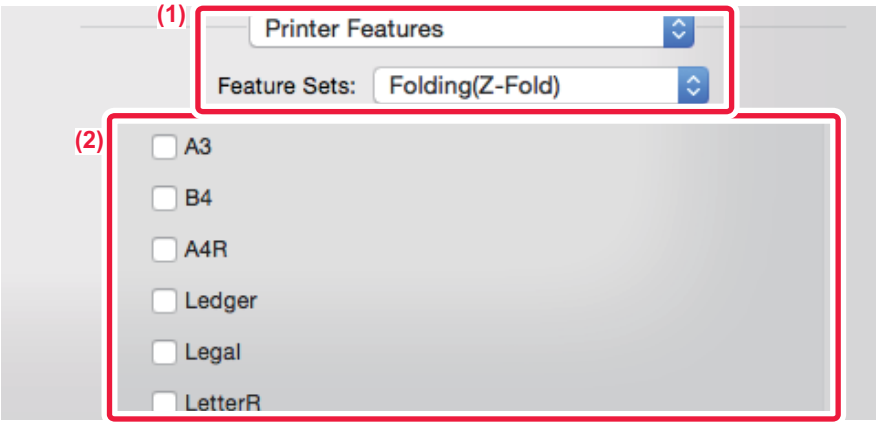


(1) Vyberte položku [Printer Features].

(2) Vyberte [Folding].

(3) Vyberte požadovaný spôsob prehnutia.

Folding(Z-Fold) (Prehnutie (Z-Fold))

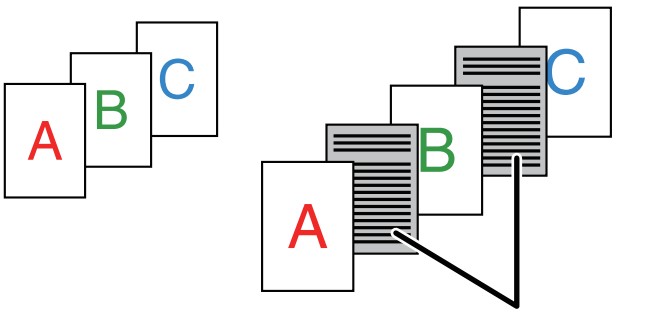


(1) Vyberte [Printer Features] a potom zvoľte [Folding(Z-Fold)].

(2) Nakonfigurujte nastavenia prehnutia.

VLOŽENIE PREDVOLENÝCH ÚDAJOV PRED ALEBO PO KAŽDEJ STRANE (PREKLADANIE STRÁN)

Táto funkcia slúži na vkladanie predvolených údajov na každú stranu počas tlače.
Môžete jednoducho vytvoriť dokumenty s rozložením jednej strany na dvoch protiľahlých stranách, ktoré je tvorené textom na ľavej strane a priestorom na poznámky na pravej strane.

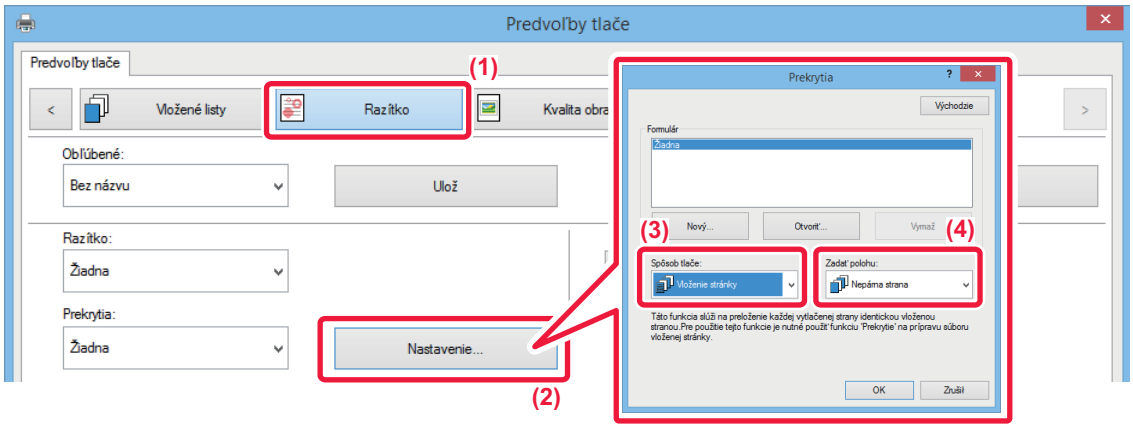


Predvolené údaje

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.

Windows

Údaje strany, ktorá sa má vložiť, musíte vytvoriť dopredu.
Pre postup vytvárania údajov strán, pozri "Vytvorenie súboru prekrytia (strana 3-53)" v "PREKRYTIE FIXNÉHO FORMULÁRA NA TLAČOVÝCH ÚDAJOCH (PREKRYTIA) (strana 3-53)".



(1) Kliknite na kartu [Razítko].

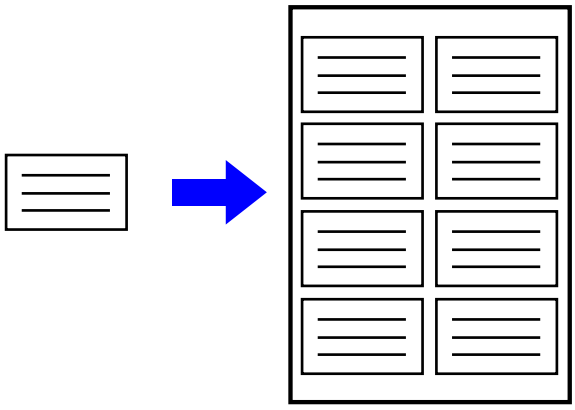
(2) Kliknite na tlačidlo [Nastavenie].

(3) Vyberte [Vloženie stránky] v "Spôsob tlače".

(4) Nastavte údaje prekrytia, ktoré sa majú vložiť a nastavte polohu vloženia.

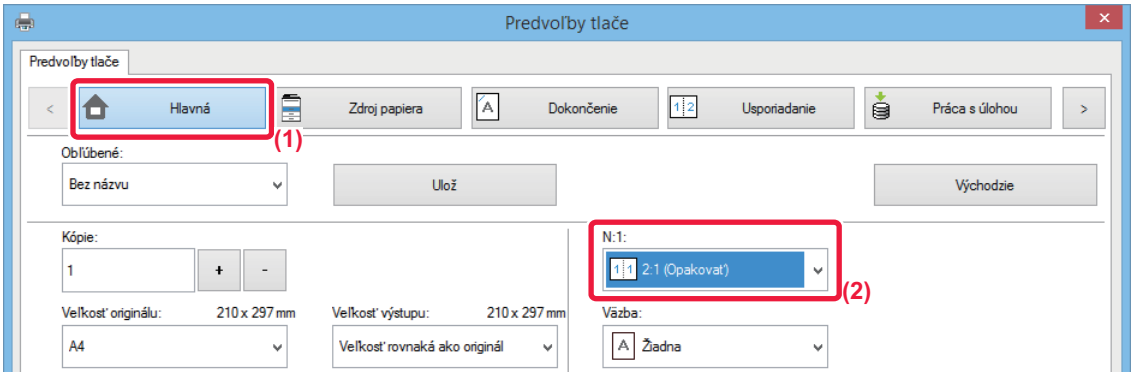
TLAČ ROVNAKÉHO OBRÁZKA V DLAŽDICOVEJ VZORKE (OPAKOVANIE TLAČE)

Táto funkcia slúži na vytlačenie rovnakého obrázka v dlaždicovom usporiadaní na hárku. Je to užitočné pri vytváraní menoviek a nálepiek.



- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.

Windows

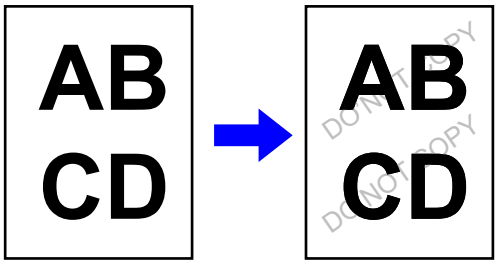


(1) Kliknite na kartu [Hlavná].

(2) Vyberte počet opakovaní v "N:1".

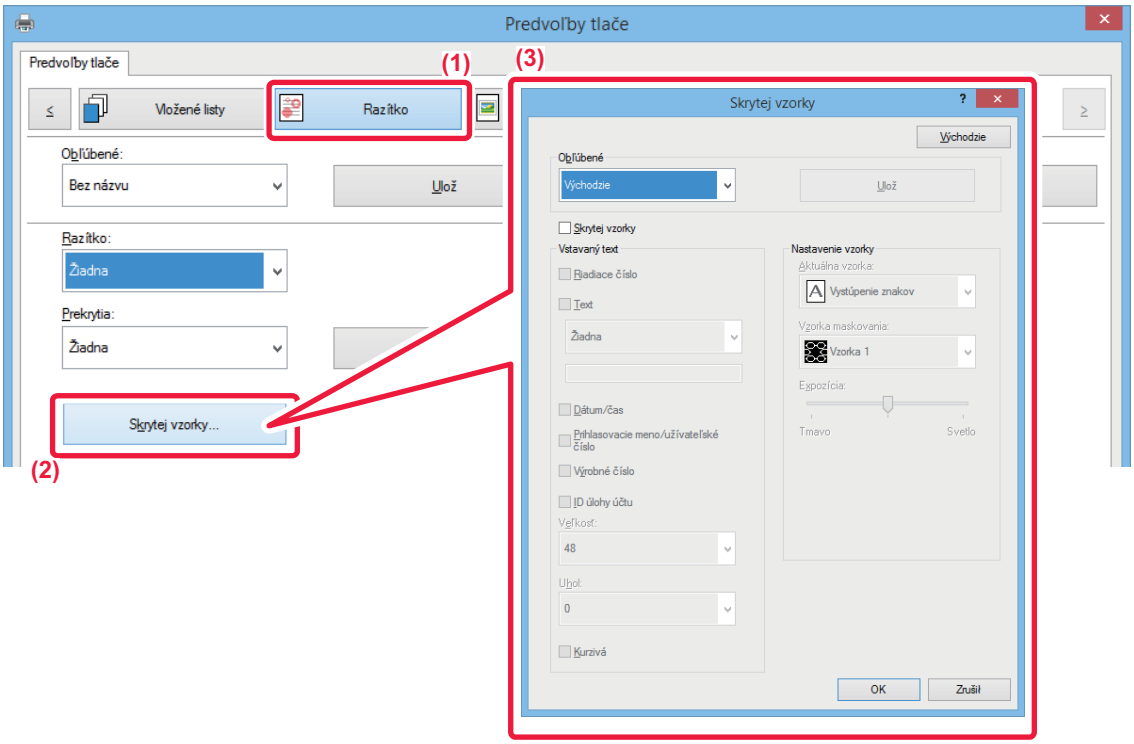
TLAČ ÚDAJOV VZORKY (TLAČ SKRYTEJ VZORKY)

Táto funkcia tlačí údaje vzorky, napr. "NEKOPÍROVAŤ", za tlačenými údajmi.
Ak sa papier s údajmi vzorky duplikuje, údaje vzorky sa v pozadí spoja, čo zabráni úniku informáciám cez neoprávnené kopírovanie dokumentov.



- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Razítko].

(2) Kliknite na tlačidlo [Skrytý vzor].

(3) Nakonfigurujte nastavenia na tlač skrytej vzorky a kliknite na tlačidlo [OK].

Funkciu tlače skrytej vzorky nemôžete použiť, keď je možnosť "Režim tlače" nastavená na [1200 dpi].

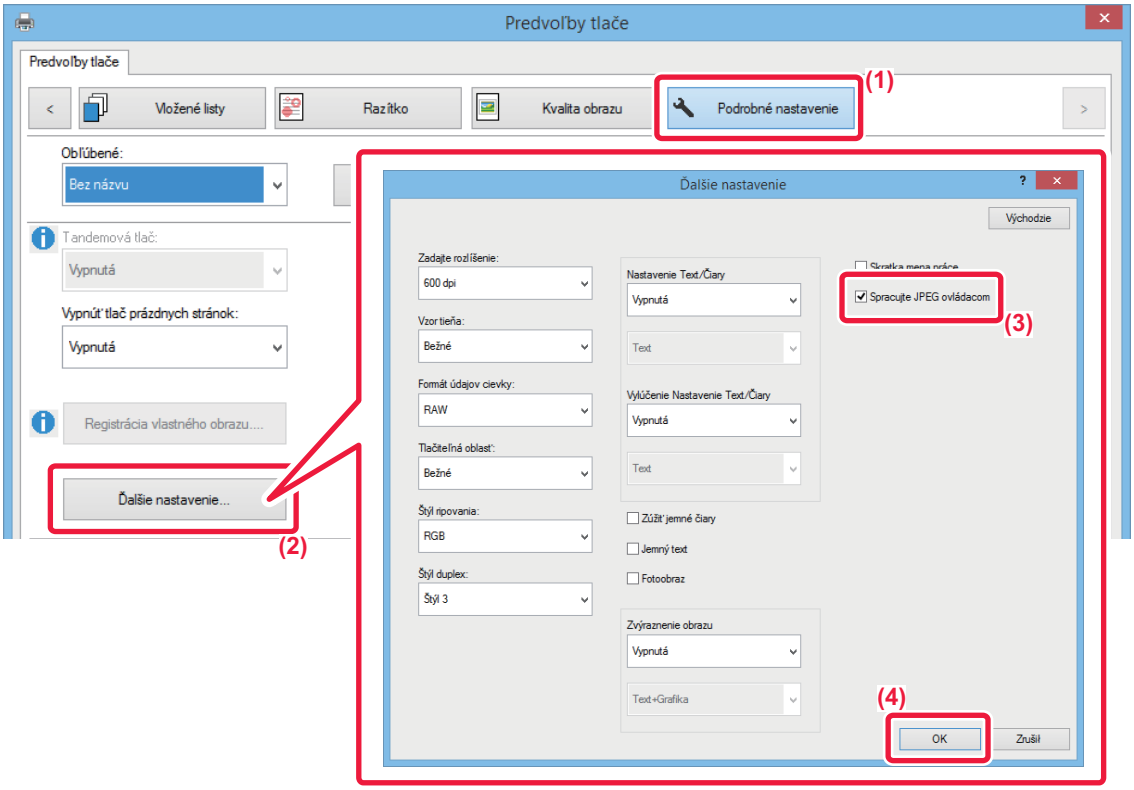
- Funkcia "Skrytý vzor" slúži na zabránenie nepovolenej tlače. Nie je zárukou ochrany pred únikom informácií.
- Za určitých podmienok v zariadení nemusí byť text vzorky na hárkoch výtlačku so vzorkou úplne skrytý. V takomto prípade v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte [Nastavenie zabezpečenia] → [Nastavenie tlače skrytého obrazca.] → [Kontrast].
- Skrytá vzorka sa na kópiách nemusí objaviť, keď sa používajú určité typy zariadení alebo pri určitých podmienkach používaných na kopírovanie výstupného hárka s tlačou vzorky.
- Keď je farebný režim nastavený na [Čiernobielo] alebo na [Automaticky] a originál sa rozozná ako čiernobiely, vytlačí sa čierna vzorka pozadia, aj keď je nastavená azúrová alebo purpurová vzorka.

ZMENA METÓDY VYKRESĽOVANIA A TLAČE OBRÁZKOV VO FORMÁTE JPEG (POUŽITIE OVLÁDAČA NA VYKRESĽOVANIE JPEG)

V niektorých situáciách sa nemusí dokument obsahujúci obrázky JPEG vytlačiť správne. Môžete to vyriešiť zmenou spôsobu vykresľovania obrázka JPEG.
Pri tlači originálu, ktorý obsahuje obrázky JPEG, môžete vybrať, či sa budú obrázky vykresľovať v ovládači tlačiarne alebo v zariadení.

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Keď sa obrázky vykresľujú v ovládači tlačiarne, trvá to určitý čas, kým sa tlač dokončí.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].

(2) Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie].

(3) Kliknite na začiarkavacie políčko [Spracujte JPEG ovládacom], aby sa zobrazila ikona ☑.

(4) Kliknite na tlačidlo [OK].

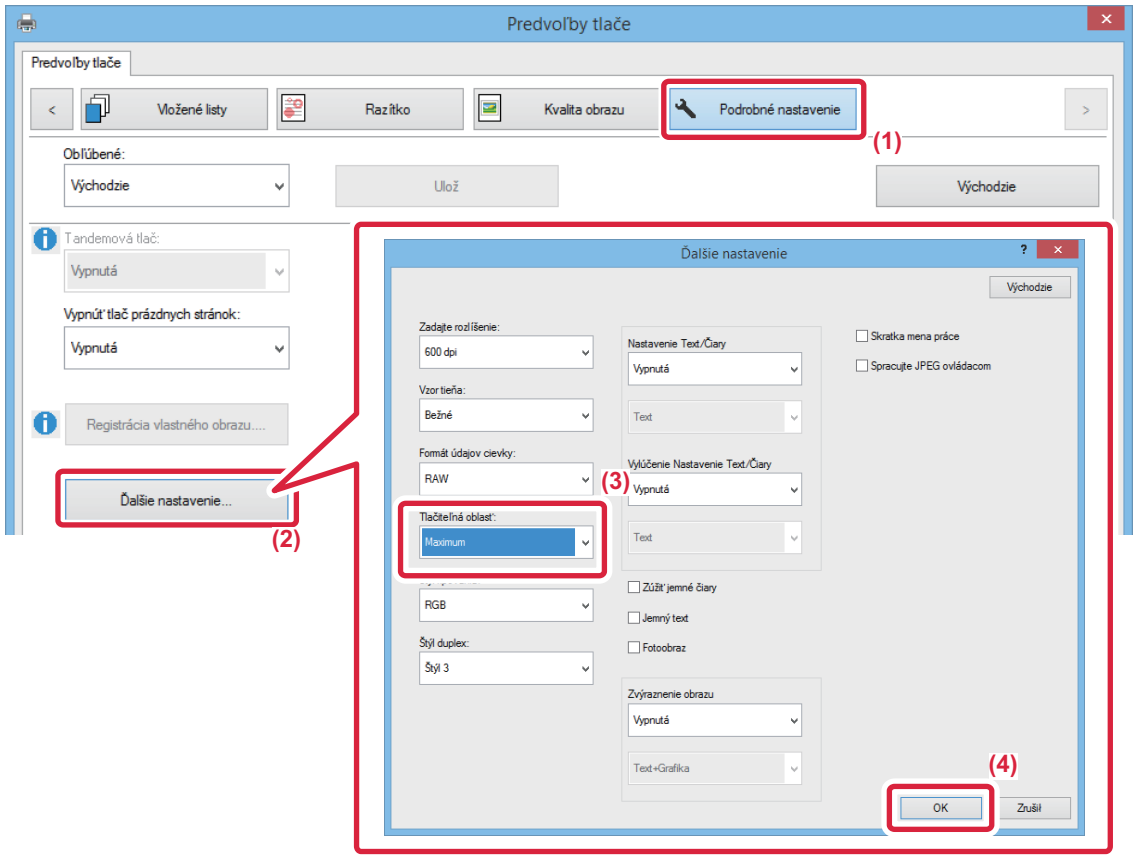
MAXIMALIZOVANIE OBLASTI TLAČE NA PAPIERI (OBLASŤ TLAČE)

Maximalizáciou oblasť tlače môžete tlačiť na celý papier.

Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Aj keď je oblasť tlače maximalizovaná, okraje môžu byť odrezané.

Windows



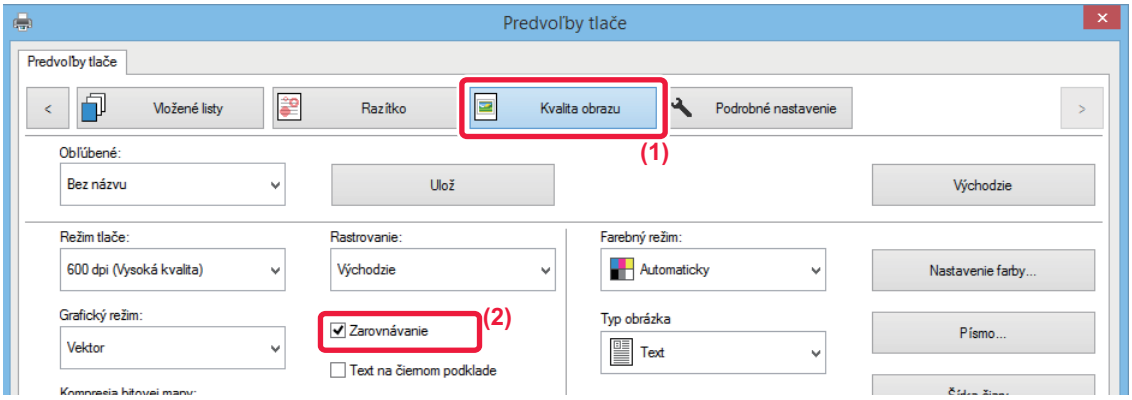
(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].
(2) Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie].
(3) Vyberte [Maximum] v časti "Oblasť tlače".
(4) Kliknite na tlačidlo [OK].

TLAČ S VYLEPŠENÝM ROZLÍŠENÍM (VYHLADZOVANIE)

Techniky vylepšenia rozlíšenia (RET) sa používajú na vyhladzovanie obrysov obrázkov. Obrázky sa tlačia s digitálne vylepšeným rozlíšením.

Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.

Windows



(1) Kliknite na kartu [Kvalita obrazu].

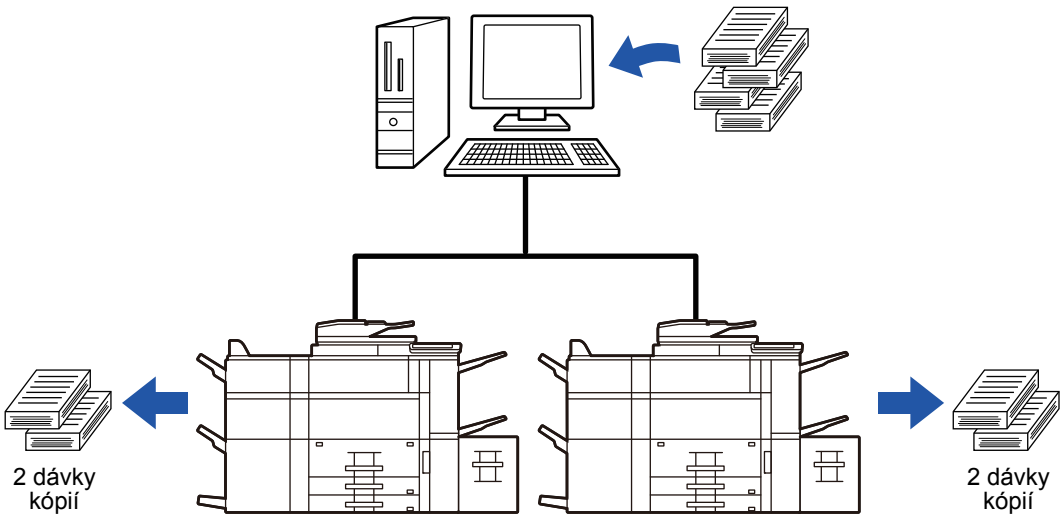
(2) Vyberte začiarkavacie políčko [Zarovnávanie], aby sa zobrazila ikona ☑.

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE

POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA VYTLAČENIE VEĽKEJ TLAČOVEJ ÚLOHY (TANDEMOVÁ TLAČ)

Ak chcete použiť túto funkciu, vyžadujú sa dve zariadenia, ktoré môžu vykonávať tandemovú tlač.
Dve zariadenia pripojené do rovnakej siete sa paralelne použijú na vykonanie veľkej úlohy tlače. Táto funkcia znižuje dobu tlače pri tlači veľkého počtu výtlačkov.

Príklad: Tlač štyroch súprav kópií

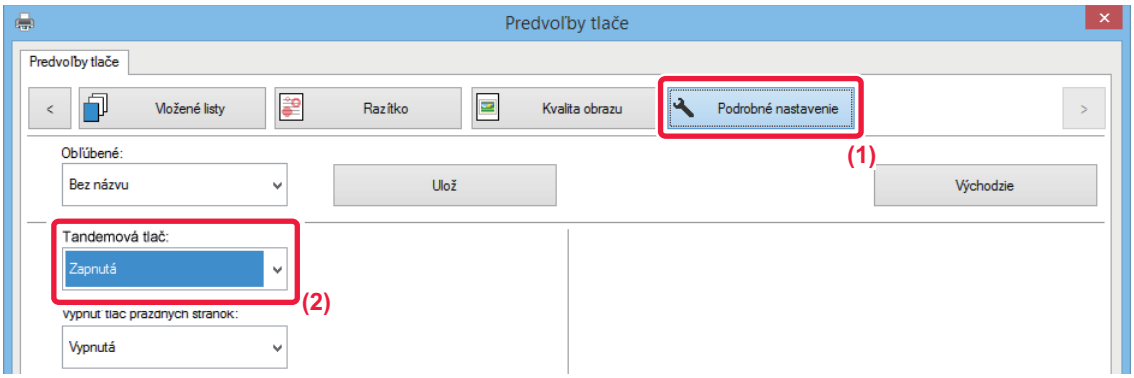


Ak chcete použiť funkciu tandemovej tlače, musíte zaregistrovať v ovládači tlačiarne adresu IP podriadeného zariadenia.

- V prostredí systému Windows toto dosiahnete automaticky kliknutím na tlačidlo [Automatická konfigurácia] na karte [Konfigurácia] ovládača tlačiarne.
- V prípade systémov Mac OS 10.6 až 10.8 to vykonáte automaticky kliknutím na tlačidlo [Aktualizovať] (alebo tlačidlo [Tandemové nastavenia]) na obrazovke "Tandemová tlač". V prípade systému Mac OS 10.9 zadajte IP adresu zariadenia klienta.

Túto funkciu nie je možné použiť v systéme Mac OS X 10.10 alebo neskoršom.

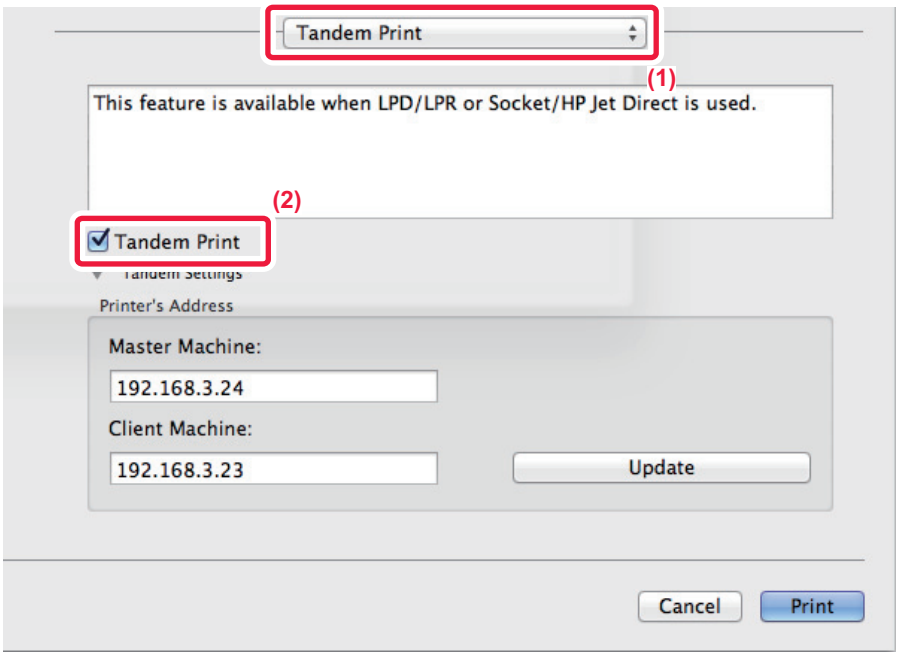
Windows



(1) Kliknite na kartu [Podrobné nastavenie].
(2) Vyberte [Zapnutá] v "Tandemová tlač".

Funkciu tandemovej tlače je možné použiť iba v prípade, že ovládač tlačiarne bol nainštalovaný pomocou možnosti Vlastná inštalácia s vybratou funkciou [Priama tlač LPR (Zadať adresu/Automatické vyhľadávanie)] a so začiarknutým políčkom [Áno] možnosti Chcete použiť funkciu tandemovej tlače?

Mac OS



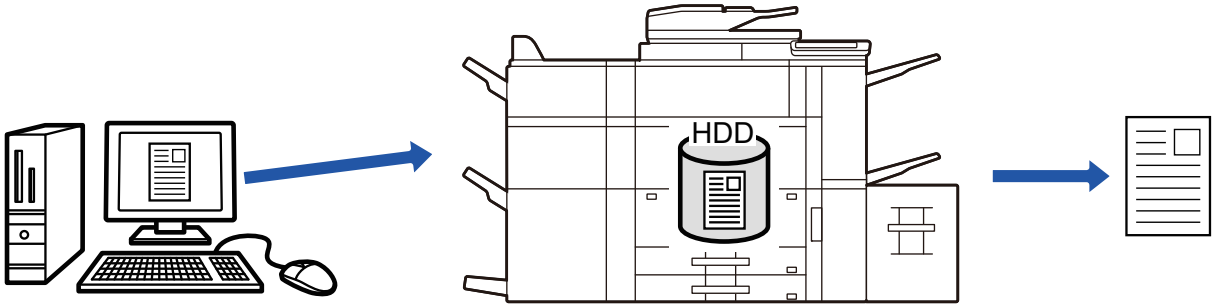
(1) Vyberte možnosť [Tandem Print].
(2) Začiarknite políčko [Tandem Print], aby sa zobrazilo ☑.

Ak chcete použiť funkciu tandemovej tlače, musíte vybrať protokol určený na použitie, a to podľa hlásenia, ktoré sa zobrazí, keď pridáte ovládač tlačiarne do Pomôcky na inštaláciu tlačiarne.

UKLADANIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (ZAKLADANIE DOKUMENTOV)

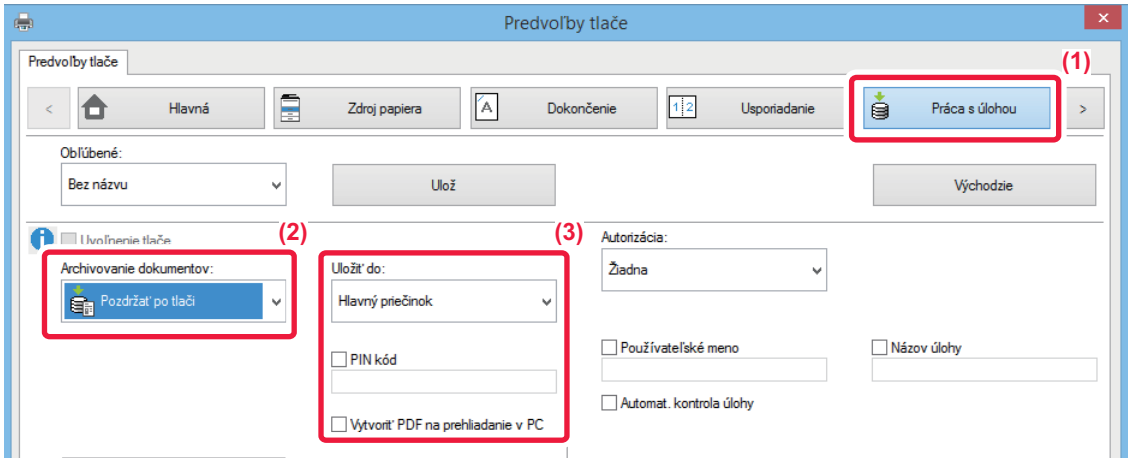
Táto funkcia sa používa na uloženie tlačovej úlohy ako súboru na pevný disk zariadenia, pričom umožňuje, aby sa úloha podľa potreby vytlačila z dotykového panela. Miesto na uloženie súboru sa dá vybrať tak, aby nedošlo k jeho zmiešaniu so súbormi iných používateľov.

- **Iba podržať**
  Toto nastavenie sa používa na zadržanie tlačovej úlohy na pevnom disku zariadenia bez tlače danej úlohy.
- **Pozdržať po tlači**
  Toto nastavenie sa používa na zadržanie tlačovej úlohy na pevnom disku zariadenia po vytlačení danej úlohy.
- **Vzorová tlač**
  Po odoslaní tlačovej úlohy do zariadenia sa vytlačí len prvá dávka výtlačkov. Po kontrole obsahu tejto prvej dávky výtlačkov je možné pomocou ovládacieho panela zariadenia spustiť tlač zostávajúcich dávok výtlačkov. Týmto sa predíde nadmernému počtu chybných výtlačkov.



- Postup tlače súborov uložených na pevnom disku zariadenia nájdete v časti "TLAČ SÚBOROV (strana 6-22)" v časti "Archivovanie dokumentov".
- Pri tlači z počítača môžete nastaviť heslo (5 až 8 číslic) na zachovanie diskrétnosti informácií v uloženom súbore. Po nastavení hesla sa na vytlačenie údajov musí zadať dané heslo.
- Možnosť [Archivovanie dokumentov], ktorá sa dá nastaviť na karte [Práca s úlohou], sa dá nastaviť aj na karte [Hlavná].

Windows



(1) Kliknite na kartu [Práca s úlohou].

(2) Vyberte funkciu z "Archivovanie dokumentov".

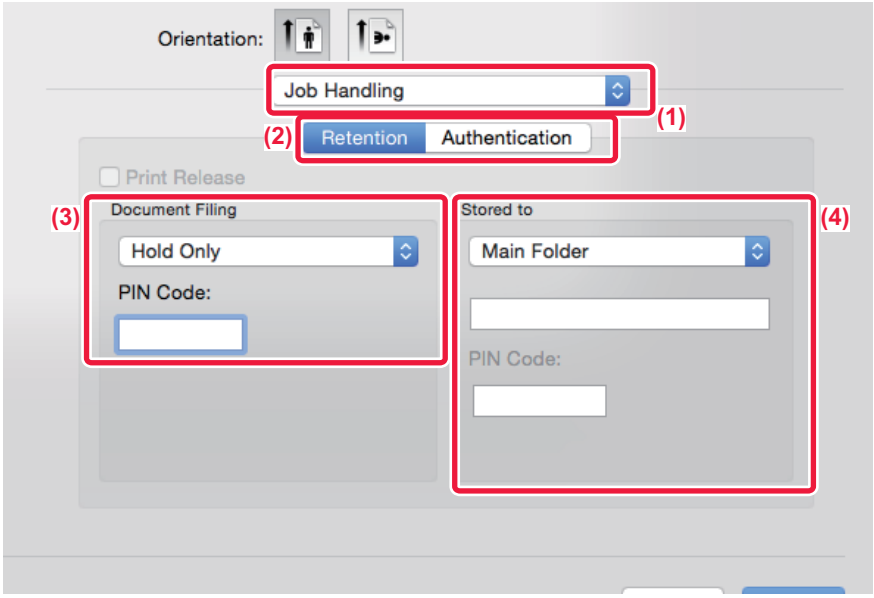
(3) Vyberte priečinok na uloženie súboru v "Uložiť do" .

Ak chcete zadať heslo (5- až 8-miestne číslo), začiarknite políčko [PIN kód], aby sa zobrazila značka začiarknutia ☑.
Ak chcete vytvoriť verejné PDF pre prehliadanie na PC, začiarknite políčko [Vytvoriť PDF na prehliadanie v PC] (☑).

- Keď je vybraná možnosť [Rýchly súbor], položka "Archivovanie dokumentov" bude nastavená na možnosť [Pozdržať po tlači].
- Ak ste vybrali možnosť [Rýchly súbor], heslo zadané pod položkou "Archivovanie dokumentov" sa vymaže.
- V prípade potreby môžete na uloženie údajov na zariadení vybrať formát údajov z možností CMYK a RGB. Kliknite na tlačidlo [Ďalšie nastavenie] na karte [Podrobné nastavenie] a v časti "Štýl ripovania" vyberte formát.
- Ak chcete uložiť súbor vo vlastnom priečinku, je potrebné najskôr vytvoriť vlastný priečinok pomocou možnosti [Prevádzky dokumentu] v ponuke "Nastavenie (administrátor)" → [Plnenie dokumentu]. Ak bolo k vlastnému priečinku nastavené heslo, zadajte na obrazovke s výberom priečinov heslo (5- až 8–miestne číslo) pod možnosťou Heslo priečinka.

Ak ste nakonfigurovali stále používanie funkcie vynúteného zakladania dokumentov pod možnosťou Pravidlá tlače na karte [Konfigurácia], nemôžete zrušiť začiarknutie políčka [Archivovanie dokumentov].

Mac OS



(1) Vyberte možnosť [Job Handling].

(2) Vyberte [Retention].

(3) Vyberte spôsob uloženia údajov tlače pod položkou "Document Filing".

(4) V časti "Stored To" vyberte priečinok na uloženie súboru.

Ak ste zvolili [Vlastný priečinok], zadajte názov vlastného priečinka, do ktorého chcete súbor uložiť.

- Keď je vybraná možnosť [Quick File], položka "Document Filing" bude nastavená na možnosť [Hold After Print].
- Ak ste vybrali možnosť [Quick File], heslo zadané pod položkou "Document Filing" sa vymaže.
- V prípade potreby môžete na uloženie údajov na zariadení vybrať formát údajov z možností CMYK a RGB. Vyberte možnosť [Advanced] v časti [Printer Features] a v časti "Štýl Rip" vyberte formát.
- Ak chcete uložiť súbor vo vlastnom priečinku, je potrebné najskôr vytvoriť vlastný priečinok pomocou možnosti [Prevádzky dokumentu] v ponuke "Nastavenie (administrátor)" → [Plnenie dokumentu]. Ak bolo k vlastnému priečinku nastavené heslo, zadajte na obrazovke s výberom priečinov heslo (5- až 8–miestne číslo) pod možnosťou Heslo priečinka.

AUTOMATICKÁ TLAČ VŠETKÝCH ULOŽENÝCH ÚDAJOV

Ak je v zariadení aktivované overovanie používateľa, všetky tlačové úlohy zakladania dokumentov (uložené) používateľa, ktorý sa prihlási, sa automaticky vytlačia. Po vytlačení všetkých úloh sa uložené úlohy odstránia.

Ak chcete používať funkciu vytlačenia všetkých údajov, je potrebné vykonať nasledujúce kroky:

- V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte [Kontrola používateľa] → [Predvolené nastavenia] a zapnite možnosť [Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení].
- Pri vykonávaní tlače zakladania dokumentov zadajte okrem informácií o overovaní používateľa meno používateľa uložené v zariadení v časti Meno používateľa pod položkou Predvolené ID úlohy v ovládači tlačiarne.
  - ► Použitie tejto funkcie v prostredí Windows: TLAČ V PROSTREDÍ SYSTÉMU WINDOWS (strana 3-4)
  - ► Použitie tejto funkcie v prostredí Mac OS: TLAČ V PROSTREDÍ Mac OS (strana 3-13)

Súbory s heslom a súbory, ktoré sú chránené funkciou zakladania dokumentov, nebudú vytlačené. Súbory v priečinku (výnimkou je Môj priečinok), ktoré obsahujú heslo, tiež nebudú vytlačené.

(1) Vyberte možnosť [Práca s úlohou].

V čase tlače zakladania dokumentov zadajte okrem informácií o overovaní používateľa meno používateľa uložené v zariadení v časti "Používateľské meno" v ovládači tlačiarne.

(2) Objaví sa výzva na potvrdenie. Ťuknite na tlačidlo [OK].

Súbory uložené v priečinku rýchlych súborov, v hlavnom priečinku a vlastnom priečinku budú automaticky vytlačené a potom odstránené.

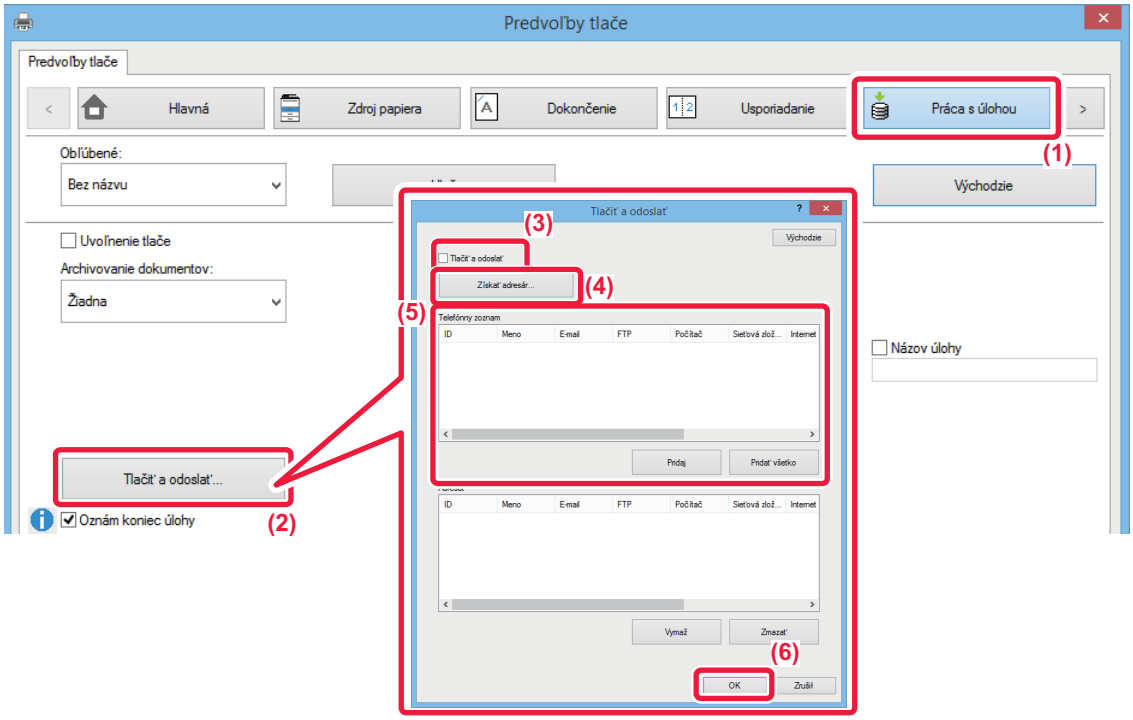
SÚČASNÁ TLAČ A ODOSIELANIE

Táto funkcia vytlačí údaje vytvorené v aplikácii zo stroja a súčasne odosiela údaje na adresy uložené v stroji.
Táto funkcia vám umožní dokončiť dve úlohy, tlač a odosielanie, pomocou jednej operácie z ovládača tlačiarne.

- Adresy musia byť vopred uložené v zariadení. Ďalšie informácie nájdete v časti "ADRESÁR (strana 1-106)".
- Ak chcete používať jednotlivé funkcie odosielania na zariadení, musíte vykonať prípravné kroky. Ďalšie informácie nájdete vo vysvetleniach jednotlivých funkcií odosielania.

- Táto funkcia je dostupná v prostredí systému Windows.
- Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.
- Nemôžete súčasne tlačiť a odosielať údaje, keď je v položke [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" vybratá možnosť [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu] → [Zablokovať odosielanie počas tlače].

Windows



(1) Kliknite na kartu [Práca s úlohou].

(2) Kliknite na tlačidlo [Tlačiť a odoslať].

(3) Vyberte začiarkavacie políčko [Tlačiť a odoslať], aby sa zobrazila ikona .

(4) Kliknite na tlačidlo [Získať adresár].

(5) V zozname "Telefónny zoznam" vyberte adresu, na ktorú chcete odoslať údaje, a kliknutím na tlačidlo [Pridaj] ju pridajte do zoznamu "Adresát".

- Ak chcete údaje odoslať na všetky adresy, kliknite na tlačidlo [Pridať všetko].
- Ak chcete adresu odstrániť zo zoznamu "Adresát", vyberte ju a kliknite na tlačidlo [Vymaž]. Ak chcete odstrániť všetky adresy, kliknite na tlačidlo [Vymazať všetko].

- Je možné zadať až 50 cieľov.
- Údaje nie je možné poslať na internetovú faxovú adresu.

(6) Kliknite na tlačidlo [OK].

Nastavenia ovládača tlačiarne sa použijú pre nastavenia odosielania.

TLAČ BEZ OVLÁDAČA TLAČIARNE

PRÍPONA VYTLAČITEĽNÝCH SÚBOROV

Keď vo vašom počítači nemáte nainštalovaný ovládač tlačiarne alebo keď nie je dostupná aplikácia na otvorenie súboru, ktorý chcete tlačiť, môžete vykonať tlač priamo v zariadení bez použitia ovládača tlačiarne.
Nižšie sú uvedené typy súborov (a zodpovedajúce prípony), ktoré je možné tlačiť priamo.

Typ súboru	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Zašifrovaný súbor PDF, Komp. PDF, PDF/A, Komp. PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Prípona	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Dokonca aj keď je výsledok tlače čiernobiely, nasledovné typy tlačových úloh sa budú počítať ako 4-farebné (Y (Žltá), M (Purpurová), C (Azúrová), a Bk (Čierna)) tlačové úlohy. Ak chcete takéto úlohy počítať ako čiernobielo vykonané úlohy, vyberte možnosť tlače ako čiernobielo.
  - Keď sú údaje vytvorené ako farebné.
  - Keď aplikácia narába s údajmi ako farebnými, hoci sú údaje čiernobiele.
  - Keď je obrázok skrytý pod čiernobielym obrázkom.
- Niektoré súbory sa nemusia vytlačiť správne, aj keď sú uvedené v tabuľke vyššie.

PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA

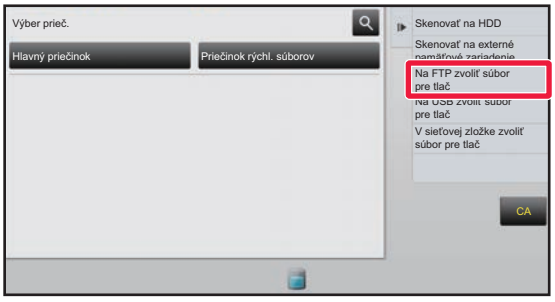
Keď je nakonfigurovaný FTP server, môžete priamo vybrať súbory na tlač na FTP serveri z dotykového panela zariadenia. Táto funkcia eliminuje potrebu prevzatia súborov z FTP servera do počítača a odoslanie úloh na tlač z počítača do zariadenia.

Konfigurácia FTP servera:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenie priamej tlače (FTP)]. (Vyžadujú sa práva správcu.) Nakonfigurovať možno najviac 20 serverov FTP.

Keď vyberiete súbor PDF s heslom, na spustenie tlače musíte na obrazovke stavu úlohy zadať heslo.
► TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-92)

1 **Ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].**

2 Klepnite na tlačidlo [Na FTP zvoliť súbor pre tlač] na paneli akcií.



3 Klepnite na tlačidlo FTP servera, na ktorý chcete získať prístup.

Keď je vybraný server, môže byť nutné zadať používateľské meno a heslo. Zadajte svoje používateľské meno a heslo a ťuknite na tlačidlo [Zadať].

4 Klepnite na tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť, a na paneli akcií klepnite na tlačidlo [Zmeniť nastavenie tlače].

- Pri tlači viacerých súborov klepnite na tlačidlá súborov, ktoré chcete tlačiť a klepnite na paneli akcií na tlačidlo [Tlač].
- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona sa zobrazí naľavo od tlačidiel priečinkov na FTP serveri. Ak chcete zobraziť priečinok alebo súbor v priečinku, klepnite na toto tlačidlo.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a priečinkov.
- Klepnutím na tlačidlo sa posuniete o jednu úroveň priečinka vyššie.
- Keď sa posuniete o jednu úroveň priečinka nižšie klepnutím na tlačidlo priečinka, zobrazí sa tlačidlo . Klepnutím na toto tlačidlo sa vrátite na obrazovku výberu názvu súboru alebo priečinka.
- Klepnite na pre prepnutie na miniatúry.
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a priečinkov zobrazených na obrazovke. Zakaždým, keď klepnete na tlačidlo, sa poradie mení medzi vzostupným a zostupným.

5 Zadajte podmienky tlače.

- Ak ste vybrali v kroku 4 viaceré súbory, môžete vybrať iba počet výtlačkov.
- Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky v kroku 4, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.

6 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

Po prevzatí vybraného súboru sa spustí tlač.

DirectOffice™ je produktom spoločnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka spoločnosti CSR Imaging US, LP, registrovaná v Spojených štátoch a ďalších krajinách, používaná s povolením.

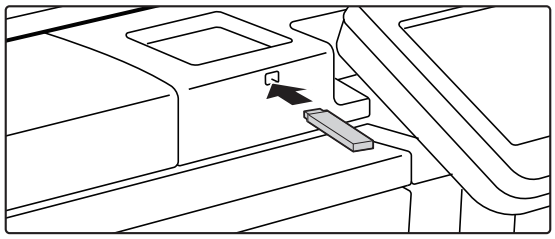
PRIAMA TLAČ SÚBORU Z USB PAMÄTE

Súbory na pamäťovom médiu USB pripojenom k zariadeniu je možné vytlačiť z ovládacieho panelu zariadenia bez použitia ovládača tlačiarne.
Keď nie je na vašom počítači nainštalovaný ovládač tlačiarne, môžete súbor skopírovať na bežne dostupné pamäťové médium USB, potom toto médium pripojiť k zariadeniu a súbor priamo vytlačiť.

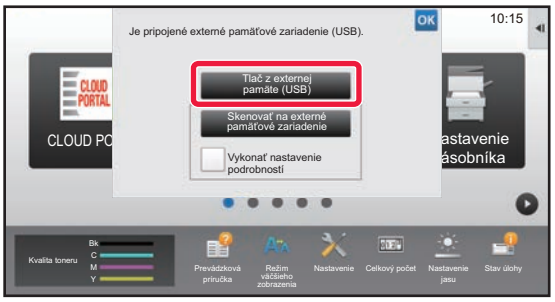
- Použite pamäťové médium USB vo formáte FAT32 s kapacitou najviac 32 GB.
- Tlač z pamäťového média USB nie je možná, keď je vybratá možnosť [Nastavenia systému] v ponuke Režim nastavenia (administrátor) → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu] → [Vypnutie priamej tlače z USB pamäte].

Keď vyberiete súbor PDF s heslom, na spustenie tlače zadajte na obrazovke stavu úlohy heslo.
► TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-92)

1 Pripojte pamäťové médium USB k zariadeniu.



2 Keď sa zobrazí obrazovka na výber akcie, kliknite na tlačidlo [Tlač z externej pamäte (USB)].



Ak sa obrazovka nezobrazí, postupujte podľa nasledujúcich krokov.

(1) Ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].

(2) Klepnite na tlačidlo [Na USB zvoliť súbor pre tlač] na paneli akcií.

3 Klepnite na tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť, a na paneli akcií klepnite na tlačidlo [Zmeniť nastavenie tlače].

- Pri tlači viacerých súborov klepnite na tlačidlá súborov, ktoré chcete tlačiť a klepnite na paneli akcií na tlačidlo [Tlač].
- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona je zobrazená naľavo od tlačidiel priečinkov v pamäťovom médiu USB. Ak chcete zobraziť priečinok alebo súbor v priečinku, klepnite na toto tlačidlo.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a priečinkov.
- Klepnutím na tlačidlo sa posuniete o jednu úroveň priečinka vyššie.
- Keď sa posuniete o jednu úroveň priečinka nižšie klepnutím na tlačidlo priečinka, zobrazí sa tlačidlo . Klepnutím na toto tlačidlo sa vrátite na obrazovku výberu názvu súboru alebo priečinka.
- Klepnite na pre prepnutie na miniatúry.
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a priečinkov zobrazených na obrazovke. Zakaždým, keď klepnete na tlačidlo, sa poradie mení medzi vzostupným a zostupným.

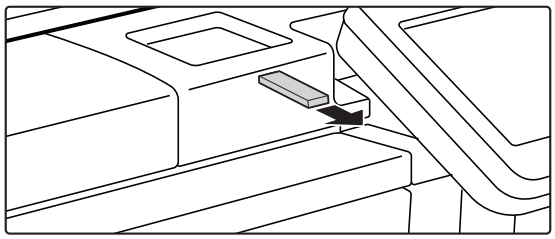
4 **Zadajte podmienky tlače.**

- Ak ste vybrali v kroku 3 viaceré súbory, môžete vybrať iba počet výtlačkov.
- Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky v kroku 3, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.

5 **Ťuknite na tlačidlo [Štart].**

- Po prenose vybraného súboru sa spustí tlač.

6



Vyberte pamäťové médium USB zo zariadenia.

PRIAMA TLAČ SÚBORU V SIEŤOVOM PRIEČINKU

Môžete zadať a vytlačiť súbor v sieťovom priečinku z dotykového panela zariadenia.
Aj keď sieťový priečinok nie je registrovaný, získate do neho prístup priamym zadaním alebo odkazom na cestu k priečinku v pracovnej skupine.

Registrácia sieťového priečinka:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenie priamej tlače (Sieťová zložka)]. (Vyžadujú sa práva správcu.) Je možné zaregistrovať až 20 sieťových priečinkov.

Tlač zo sieťového priečinka nie je možná, keď je vybratá možnosť [Nastavenia systému] v ponuke Režim nastavenia (administrátor) → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia stavu] → [Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky].

Keď vyberiete súbor PDF s heslom, na spustenie tlače musíte na obrazovke stavu úlohy zadať heslo.
► TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-92)

Tlač súboru v sieťovom priečinku, ktorý ste konfigurovali v nastaveniach zariadenia

1 **Ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].**

2 **Klepnite na tlačidlo [V sieťovej zložke zvoliť súbor pre tlač] na paneli akcií.**

3 Klepnite na tlačidlo [Otvoriť zaregistrovanú sieťovú zložku.] na paneli akcií a klepnite na sieťový priečinok, do ktorého chcete získať prístup.

Ak sa objaví obrazovka s výzvou na zadanie mena a hesla, overte si tieto údaje u správcu servera a potom zadajte príslušné meno používateľa a heslo.

- Pri klepnutí na tlačidlo [Priame zadanie cesty k zložke] sa zobrazí obrazovka umožňujúca priamy vstup cesty k sieťovému priečinku. Ďalšie informácie nájdete v časti "Priame zadanie cesty k sieťovému priečinku (strana 3-89)".
- Prístup k sieťovému priečinku získate po výbere pracovnej skupiny, servera a sieťového priečinka. Ďalšie informácie nájdete v časti "Odkaz na cestu k sieťovému priečinku (strana 3-89)".

4 Klepnite na tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť, a na paneli akcií klepnite na tlačidlo [Zmeniť nastavenie tlače].

- Pri tlači viacerých súborov klepnite na tlačidlá súborov, ktoré chcete tlačiť a klepnite na paneli akcií na tlačidlo [Tlač].
- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona je zobrazená naľavo od tlačidiel priečinkov v sieťovom priečinku. Ak chcete zobraziť priečinok alebo súbor v priečinku, klepnite na toto tlačidlo.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a priečinkov.
- Klepnutím na tlačidlo sa posuniete o jednu úroveň priečinka vyššie.
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku výberu sieťového priečinka, klepnite na tlačidlo .
- Klepnite na pre prepnutie na miniatúry.
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a priečinkov zobrazených na obrazovke. Zakaždým, keď klepnete na tlačidlo, sa poradie mení medzi vzostupným a zostupným.

5 Zadajte podmienky tlače.

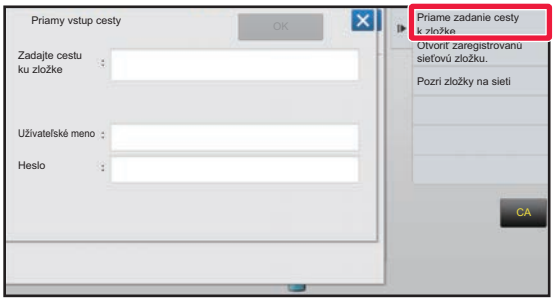
- Ak ste vybrali v kroku 4 viaceré súbory, môžete vybrať iba počet výtlačkov.
- Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky v kroku 4, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.

6 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

Po prenose vybraného súboru sa spustí tlač.

Priame zadanie cesty k sieťovému priečinku

1



Ťuknite na [Priame zadanie cesty k zložke] v kroku 3 časti "Tlač súboru v sieťovom priečinku, ktorý ste konfigurovali v nastaveniach zariadenia (strana 3-87) ".

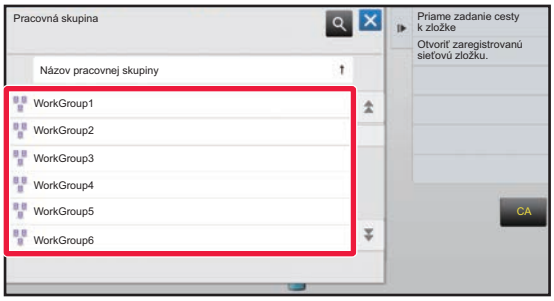
2

Zadajte cestu k priečinku, meno používateľa a heslo.

Prejdite do sieťového priečinka.
Informácie o postupe tlače nájdete v krokoch 4 až 6 časti "Tlač súboru v sieťovom priečinku, ktorý ste konfigurovali v nastaveniach zariadenia".

Odkaz na cestu k sieťovému priečinku

1



Dotknite sa tlačidla pracovnej skupiny, ku ktorej chcete získať prístup v kroku 3 časti "Tlač súboru v sieťovom priečinku, ktorý ste konfigurovali v nastaveniach zariadenia (strana 3-87)".

2

Stlačte tlačidlo servera alebo počítača, do ktorého chcete získať prístup.

Ak sa objaví obrazovka s výzvou na zadanie mena a hesla, overte si tieto údaje u správcu servera a potom zadajte príslušné meno používateľa a heslo.

3

Klepnite na tlačidlo sieťového priečinka, do ktorého chcete získať prístup.

Prejdite do sieťového priečinka.
Pre postup tlače, pozri kroky 4 až 6 "Tlač súboru v sieťovom priečinku, ktorý ste konfigurovali v nastaveniach zariadenia (strana 3-87)".

- Klepnutím na ikonu a zadaním kľúčového slova môžete vyhľadávať pracovnú skupinu, server alebo sieťový priečinok. Ak chcete zadať text, prečítajte si "NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)".
- Zobraziť možno až 100 pracovných skupín, 100 serverov a 100 sieťových priečinkov.
- Klepnutím na tlačidlo sa posuniete o jednu úroveň priečinka vyššie.
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku výberu pracovnej skupiny, klepnite na tlačidlo .

PRIAMA TLAČ Z POČÍTAČA

ODOSLAŤ TLAČOVÚ ÚLOHU

Súbor môžete vytlačiť priamo bez použitia ovládača tlačiarne výberom možnosti [Prevádzky dokumentu] → [Odoslať tlačovú úlohu] z časti "Nastavenie (webová verzia)" a zadaním súboru.
Okrem súboru v počítači je možné tento postup použiť na tlač akéhokoľvek súboru, ku ktorému máte prístup z počítača, ako napr. súbor v inom počítači, ktorý je pripojený k rovnakej sieti.
Postup otvorenia "Režimu nastavenia (webová verzia)" nájdete v "REŽIM NASTAVENIA (strana 8-3)".

- Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.
- Ak je v nastaveniach zariadenia zapnutá funkcia overovania používateľa, funkcia tlače môže byť obmedzená. Ďalšie informácie vám poskytne správca.

FTP TLAČ

Súbor môžete vytlačiť z počítača jeho jednoduchým pretiahnutím a pustením na FTP server zariadenia.

Vykonanie FTP tlače:
V ponuke "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenie tlače z PC/mobilného terminálu] nastavte možnosť [FTP tlač] na [Aktivovať] a nakonfigurujte číslo portu. (Vyžadujú sa práva správcu.)

Vykonanie FTP tlače

Do riadka adresy webového prehľadávača v počítači napíšte "ftp://" a potom adresu IP zariadenia tak, ako je uvedené nižšie.
Príklad: ftp://192.168.1.28
Súbor, ktorý chcete tlačiť, presuňte a pustite do priečinka "lp", ktorý sa zobrazí vo vašom webovom prehľadávači. Automaticky sa spustí tlač súboru.

- Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.
- Ak je v nastaveniach zariadenia zapnutá funkcia overovania používateľa, funkcia tlače môže byť obmedzená. Ďalšie informácie vám poskytne správca.

TLAČ E-MAILOV

Ak nakonfigurujete svoje e-mailové konto v zariadení, zariadenie bude pravidelne kontrolovať váš poštový server a automaticky vytlačí prijaté prílohy e-mailu bez použitia ovládača tlačiarne.

Vykonanie tlače e-mailu:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia tlače e-mailu] a zaregistrujte svoje e-mailové konto. (Vyžadujú sa práva správcu.)

Vykonanie tlače e-mailu

Pomocou e-mailového softvéru v počítači zadajte e-mailovú adresu zariadenia pod položkou Adresa a odošlite e-mail s priloženým súborom, ktorý sa má tlačiť.
Do textu e-mailu môžu byť vložené riadiace príkazy, ktoré určia počet kópií a formát tlače.
Príkazy sa zadávajú vo formáte "názov príkazu = hodnota", ako je zobrazené v príklade napravo.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Nižšie sú uvedené príklady riadiacich príkazov:

Funkcia	Názov príkazu	Hodnoty
Kópie	COPIES	1 až 9999
Zošitie*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Dierovať*2	PUNCH	OFF, ON
Počet dierovaní	POČET-DIEROVANÍ	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Collate	COLLATE	OFF, ON
Obojstranná tlač	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Číslo konta*3	ACCOUNTNUMBER	Číslo (5 až 8 číslic)
Formát súboru	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Tlač na lesklý papier	TYP PAPIERA	LESKLÝ
Papier	PAPER	Papier, ktorý je možné použiť (A4, LETTER alebo iný)
Prehnúť (Sedl. zlož.)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Prehnutie (Z zloženie)*5	Prehnutie	VYPNUTÉ, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Zakladanie dokumentov*6	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Maximálne 28 znakov.
Rýchly súbor*6	QUICKFILE	OFF, ON
Výstup	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, VRCHNÝ ZÁSOBNÍK
ČB tlač	B/W PRINT	OFF, ON
Prispôsobiť stranu	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Tlačiť strany	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Zapnuté, iba ak je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*2 Zapnuté, iba ak je k finišeru alebo sedlovému finišeru pripojený dierovací modul.
*3 Dá sa vynechať okrem overovania pomocou používateľského čísla.
*4 Zapnuté, iba ak je nainštalovaný sedlový finišer.
*5 Zapnuté, iba ak je nainštalovaná jednotka prehnutia.
*6 Povolené len vtedy, keď je "ON" "Zakladanie dokumentu" alebo "Rýchly súbor". Keď sú obidve možnosti "ON", táto funkcia je zakázaná.

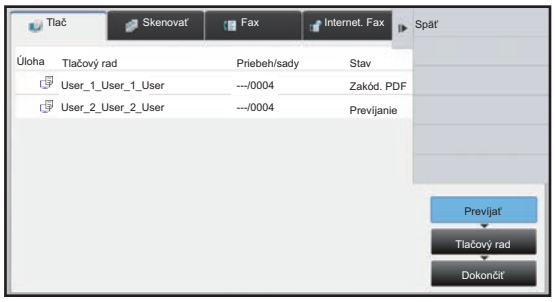
- Text e-mailu musí byť v textovom formáte. Ak sú príkazy zadané vo formáte Rich Text (HTML), nemajú žiaden účinok.
- Ak do textu e-mailu zadáte príkaz "Config", vráti sa zoznam riadiacich príkazov.
- Keď sa do textu (správy) e-mailu nezadá žiaden text, tlač sa uskutoční podľa nastavení nakonfigurovaných v ponuke "Nastavenie (administrátor)". → [Nastavenia systému] → [Nastavenia tlačiarne] → [Nastavenia úvodného stavu]. Ak ste vybrali súbor PCL alebo PS, ktorý obsahuje tlačové podmienky, tlačové podmienky v súbore budú mať prednosť.
- Typ súboru zadajte iba vtedy, keď chcete zadať jazyk popisu strany. V bežných prípadoch sa typ súboru nemusí zadávať.

ÚLOHY TLAČIARNE

KONTROLA STAVU TLAČE

Keď sa dotknete zobrazenia stavu úloh, úlohy sa zobrazia v zozname. Ak chcete overiť stav úlohy tlačiarne, klepnite na kartu [Tlač].
Ak chcete zastaviť či odstrániť úlohy alebo vykonať prioritné spracovanie, prečítajte si nasledujúce informácie:

- ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)
- PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
- KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY (strana 1-101)
- KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU

Šifrovanie súborov PDF sa používa na ochranu súborov PDF pomocou požiadavky na zadanie hesla pre tlač alebo úpravu súboru.
Ak chcete vykonať priamu tlač zašifrovaného súboru PDF z FTP servera, pamäťového média USB a pod. pripojeného k zariadeniu, resetujte heslo a spustite tlač.

- Na tlač zašifrovaného súboru PDF pomocou ovládača tlačiarne zadajte heslo pri otváraní súboru v počítači.
- Keď nepoznáte heslo zašifrovaného PDF súboru, tlač nie je možná.
- Verzie zašifrovaného súboru PDF, ktoré sa dajú tlačiť priamo, sú 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) a skoršie.

(1) Klepnite na zobrazenie stavu úlohy a klepnite na kartu [Tlač].

(2) Ťuknite na tlačidlo [Previjať].

Keď zoznam obsahuje zašifrovaný súbor PDF, zobrazí na hlásenie, ktoré upozorní na existenciu zašifrovaného súboru PDF.

(3) Klepnite na tlačidlo úlohy tlače pre zašifrovaný súbor PDF.

Nemôžete vybrať viaceré zašifrované súbory PDF.

(4) Klepnite na tlačidlo [Zadajte heslo pre šifrované PDF.] na paneli akcií.

(5) Zadajte heslo (32 znakov alebo menej) a klepnite na tlačidlo [Áno].

Keď je zavedené aj hlavné heslo, aj používateľské heslo (ktoré slúži na otvorenie súboru), zadajte hlavné heslo.

ZMENA NA INÚ VEĽKOSŤ PAPIERA A TLAČ PRI MINUTÍ PAPIERA

Ak sa tlač zastaví kvôli tomu, že sa v zariadení minul papier, alebo ak do zariadenia nie je vložený papier veľkosti uvedenej v ovládači tlačiarne, na dotykovom paneli sa objaví hlásenie.
Tlač sa spustí automaticky po vložení papiera do zariadenia. Ak nie je hneď dostupný papier požadovanej veľkosti, môžete použiť papier, ktorý je nastavený v inom zásobníku.

Ak ste vykonali zmenu na inú veľkosť papiera, tlač sa nemusí uskutočniť správne; časť textu alebo obrázka sa môže napríklad dostať mimo papiera.

(1) Klepnite na zobrazenie stavu úlohy.

(2) Klepnite na tlačidlo úlohy, pri ktorej sa zobrazilo hlásenie "Prázdny zásobník papiera".

(3) Klepnite na tlačidlo [Nová voľba papiera] na paneli akcií.

(4) Klepnite na tlačidlo zásobníka obsahujúceho papier, ktorý chcete použiť, a klepnite na krížik OK.

DODATOK

ZOZNAM TECHNICKÝCH ÚDAJOV OVLÁDAČA TLAČIARNE

Informácie o nastavení položiek nájdete v pomocníkovi ovládača tlačiarne.
OBRAZOVKA NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE / ODKAZ NA POMOCNÍKA (strana 3-6)

Funkcia			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Karta (Windows)	Položka	Strana				
Hlavná	Kópie	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Usporiadať	-	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľkosť originálu	3-4	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľkosť výstupu	3-4	Áno	Áno	Áno	Áno
	Orientácia	3-37	Áno	Áno	Áno	Áno
	Upraviť podľa veľkosti papiera	3-22	Áno	Áno	Nie	Áno
	Zoom	3-38	Áno*2	Áno	Áno*2	Áno*2
	2-stranný	3-21	Áno	Áno	Áno	Áno
	N:1	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Väzba *3	3-27	Áno	Áno	Áno	Áno
	Archivovanie dokumentov	3-80	Áno	Áno	Nie	Áno
	Farebný režim	3-18	Áno	Áno	Áno	Áno
Zdroj papiera	Veľkosť výstupu	3-4	Áno	Áno	Áno	Áno
	Zásobník papiera	3-7	Áno	Áno	Áno	Áno
	Typ papiera	3-7	Áno	Áno	Áno	Áno
	Stav zásobníka	3-7	Áno	Áno	Nie	Nie
Dokončenie	Väzba *3 Sedlové zošitie *4	3-27	Áno	Áno	Áno	Áno
	Dierovať *3	3-27	Áno	Áno	Áno	Áno
	Ohýbať *4	3-66	Prehnúť v polovici	Prehnúť v polovici	Prehnúť v polovici	Prehnúť v polovici
	Odsadenie	-	Áno	Áno	Áno	Áno
	Výstup	-	Áno	Áno	Áno	Áno
	Oddelovacia strana	3-60	Áno	Áno	Nie	Nie
	Orezanie	3-31	Áno	Áno	Nie	Áno

Funkcia				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Karta (Windows)	Položka		Strana				
Usporiadanie	2-stranný		3-21	Áno	Áno	Áno	Áno
	Vkladanie kapitol		3-65	Áno	Nie	Nie	Nie
	Kniha		3-29	Áno	Áno	Áno	Áno
	N:1	Č. strany	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Opakovať	3-72	Áno	Nie	Nie	Nie
		Poradie	3-24	Áno	Áno	Nie	Áno
		Ohraničenie	3-24	Áno	Áno	Nie	Áno
		N-Up s obálkou	3-24	Áno	Nie	Nie	Nie
		100% N-Up	3-24	Áno	Áno	Nie	Nie
	Tlač plagátov		3-35	Áno	Áno	Nie	Nie
	Pozícia tlače	Posun okraju	3-33	10 mm až 30 mm (0 palcov až 1,2 palca)	10 mm až 30 mm (0 palcov až 1,2 palca)	Áno	Áno
		Posun štítku	3-62	Áno	Áno	Nie	Nie
		Vlastný	3-36	Áno	Áno	Nie	Nie
Práca s úlohou	Uvoľnenie tlače		-	Áno	Áno	Nie	Áno
	Archivovanie dokumentov		3-80	Áno	Áno	Nie	Áno
	Vytvoriť PDF na prehliadanie v PC		3-80	Áno	Nie	Nie	Nie
	Tlačiť a odoslať		3-83	Áno	Nie	Nie	Nie
	Oznám koniec úlohy		-	Áno	Áno	Nie	Nie
	Autorizácia		3-9	Áno	Áno	Nie	Áno
Vložené listy	Obálky/Vložené listy		3-56	Áno	Áno	Áno*5	Áno*5
	Vloženie fólií		3-58	Áno	Áno	Nie	Áno
	Kópia		3-61	Áno	Áno	Nie	Nie
	Štítkový papier		3-62	Áno	Nie	Nie	Nie
Razítko	Vodotlač		3-49	Áno	Áno	Áno	Áno
	Obrazová pečiatka		3-51	Áno	Áno	Nie	Nie
	Prekrytie		3-53	Áno	Áno	Nie	Nie
	Skrytý vzor		3-73	Áno	Nie	Nie	Nie
	Pečiatkovanie kópií		3-55	Áno	Nie	Nie	Nie
Kvalita obrazu	Režim tlače		3-20	Áno	Áno	Áno	Áno
	Grafický režim		-	Áno	Nie	Nie	Nie
	Kompresia bitovej mapy		-	Áno	Áno	Nie	Nie
	Ostrosť		3-46	Áno	Áno	Áno	Áno
	Rastrovanie		3-46	Áno	Áno	Áno	Áno
	Vyhladzovanie		3-77	Áno	Áno	Nie	Áno
	Text na čiernom podklade		3-45	Áno	Áno	Nie	Nie

Funkcia			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Karta (Windows)	Položka	Strana				
Kvalita obrazu	Vektory na čierno	3-45	Áno	Áno	Nie	Nie
	Šetrenie tonera	-	Áno	Áno	Áno	Áno
	Farebný režim	3-18	Áno	Áno	Áno	Áno
	Typ obrázka	3-46	Áno	Áno	Nie	Áno
	Pokročilé farby	3-46	Áno	Áno	Nie	Áno
	Nastavenie farby/ Nastavenie RGB	3-44	Áno	Áno	Nie	Nie
	Písmo	-	Áno	Áno	Nie	Nie
	Šírka čiary	3-40	Áno	Nie	Nie	Nie
Podrobné nastavenie	Zrkadlový obraz	3-43	Nie	Áno	Áno	Áno
	Informácia o chybe PS	-	Nie	Áno	Áno	Nie
	Kompenzácia PS	-	Nie	Áno	Nie	Nie
	Kompresia úlohy	-	Nie	Áno	Nie	Nie
	Tandemová tlač	3-78	Áno	Áno	Nie	Áno*6
	Vypnúť tlač prázdnych stránok	3-26	Áno	Áno	Nie	Nie
	Registrácia vlastného obrazu.	3-52	Áno	Nie	Nie	Nie
	Ďalšie nastavenie					
	• Zadajte rozlíšenie	-	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Vzor tieňa	-	Áno	Nie	Nie	Nie
	• Formát údajov cievky	-	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Tlačiteľná oblasť	3-76	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Štýl ripovania	3-80	Áno	Áno	Nie	Áno
	• Štýl duplex	3-21	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Skratka mena práce	-	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Spracujte JPEG ovládacom	3-75	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Zúžiť jemné čiary	3-41	Áno	Nie	Nie	Nie
	• Jemný text	-	Áno	Áno	Áno	Áno
	• Nastavenie Text/Čiary	3-42	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Vylúčenie Nastavenie Text/Čiary	-	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Fotoobraz	3-42	Áno	Áno	Nie	Nie
	• Zvýraznenie obrazu	3-42	Áno	Áno	Nie	Nie

*1 Technické údaje každej funkcie vo Windows PPD a Mac OS PPD sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a aplikácie.
*2 Horizontálny a vertikálny pomer nie je možné nastaviť samostatne.
*3 Ak je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer väzby (vyžaduje sa aj dierovací modul, aby bolo možné použiť funkciu dierovania.)
*4 Ak je nainštalovaný sedlový finišer väzby
*5 Je možné vložiť len obálky.
*6 Túto funkciu nie je možné použiť v systéme Mac OS X 10.10/10.11/10.12.

ZADANIE KÓDU ÚČTOVANIA POMOCOU OVLÁDAČA TLAČIARNE

Kód účtovania môžete zadať pomocou ovládača tlačiarne zariadenia.
Pre prehľad kódov účtovania, pozri "KÓD ÚČTOVANIA (strana 1-39)".

Povoliť kód účtovania

Toto nastavenie sa vyžaduje len v prostredí systému Windows. (Vždy použiteľné v prostredí Mac OS)

1 Kliknite pravým tlačidlom na [Štart] a vyberte [Ovládacie panely].

- V systéme Windows Vista kliknite na tlačidlo [Štart] a vyberte položky [Ovládací panel] – [Tlačiarne].
- V OS Windows 7 kliknite na tlačidlo [Štart], vyberte položku [Zariadenia a tlačiarne], kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu ovládača tlačiarne stroja a kliknite na [Vlastnosti tlačiarne].

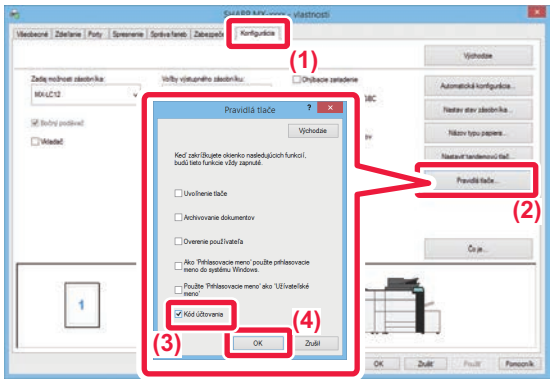
2 Kliknite na tlačidlo [Zobraziť zariadenia a tlačiarne] v časti [Hardvér a zvuk].

V OS Windows Vista kliknite na ikonu ovládača tlačiarne zariadenia.

3 Kliknite na položku [Vlastnosti tlačiarne].

V systéme Windows Vista kliknite na ponuku [Usporiadať] a potom na položku [Vlastnosti].

4



Špecifikovanie kódu účtovania

(1) **Kliknite na kartu [Konfigurácia].**

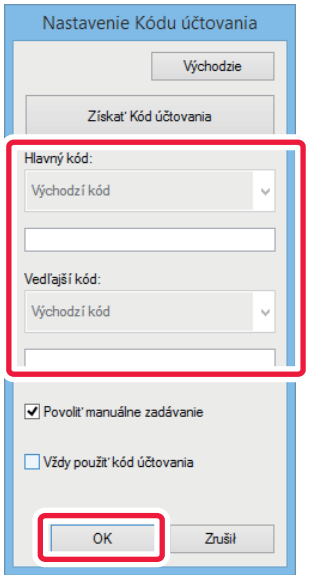
(2) **Kliknite na tlačidlo [Pravidlá tlače].**

(3) **Nastavte políčko [Kód účtovania] na ☑.**

(4) **Kliknite na tlačidlo [OK].**

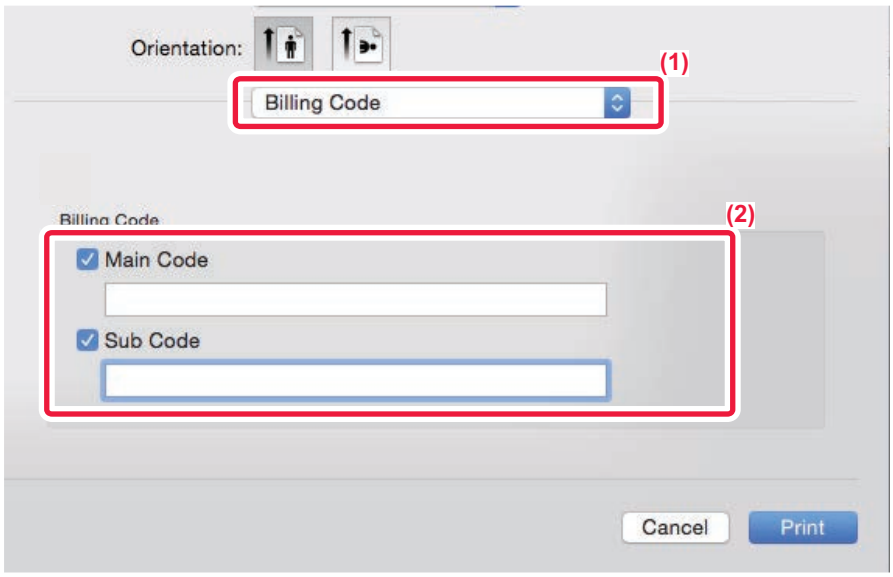
Windows

Keď sa spustí tlač, zobrazí sa obrazovka nastavenia kódu účtovania.
Zadajte hlavný a vedľajší kód a kliknite na tlačidlo [OK].
Ak chcete zachovať zadaný kód účtovania, nastavte položku [Vždy použiť kód účtovania] na hodnotu ☑.



- Zoznam kódov účtovania stroja môžete získať po kliknutí na [Získať Kód účtovania] a vyberte kód účtovania zo zoznamu.
- Ak je [Použiť kód učtovania] nastavené na "Deaktivovať" v "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenie kódu účtovania] - [Nastavenia správy], zadaný kód zúčtovania je zakázaný a nie je zaznamenaný v protokole úloh.
- Ak ste tlač spustili bez zadania kódu účtovania, v denníku úloh sa zaznamená kód používania.

Mac OS

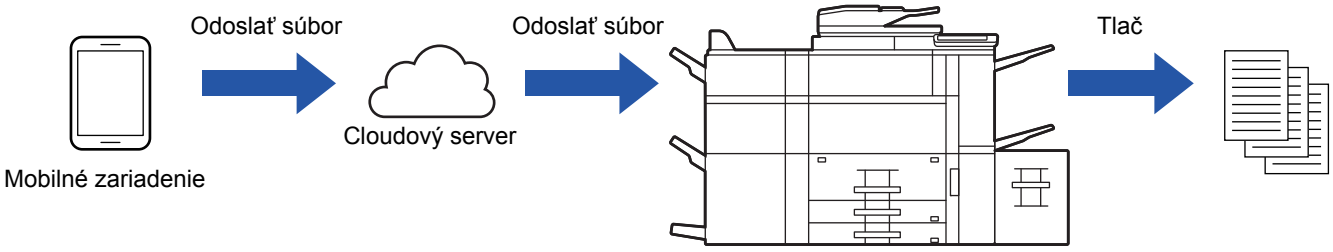


(1) Vyberte položku [Billing Code].

(2) Zadajte hlavný a vedľajší kód.

TLAČ POMOCOU SLUŽBY GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print je tlačová služba, ktorá umožňuje tlač súboru v počítači, mobilnom zariadení alebo inom klientovi cez cloudový server spravovaný spoločnosťou Google Inc. na tlačiarni, ktorá je pripojená ku cloudovému serveru. Nakonfigurujte nastavenia na pripojenie zariadenie k internetu (proxy nastavenia a pod.) podľa požiadaviek vášho sieťového prostredia.
Postup tlače pomocou služby Google Cloud Print je popísaný v tejto časti.
Pred použitím tejto funkcie si musíte najprv otvoriť účet Google.



Nastavenia v zariadení

Pred použitím tejto funkcie nakonfigurujte nižšie uvedené nastavenia v časti "Nastavenie (administrátor)".

- Ak je zapnutá funkcia overenia používateľa stroja, vypnite "Setting mode (administrator)" (Režim nastavenia (Správca)) – [Kontrola používateľa] - [Predvolené nastavenia] - [Vypnúť tlač od nespr. používateľa].
- Ak je v aplikácii Sharp OSA aktivované overovanie používateľov, povoľte v aplikácii tlač pre neplatných používateľov.
- Nakonfigurujte nasledovné nastavenia v časti "Nastavenie (administrátor)"→[Nastavenia systému]→[Sieťové nastavenia] tak, aby sa zhodovali s nastaveniami v službe Google Cloud Print.
- Adresa IP, maska podsiete, predvolená brána
- Adresa IP servera DNS
- Nastavenia servera proxy
- Nakonfigurujte nastavenia zariadenia v nastaveniach služby Google Cloud Print. Nastavenia služby Google Cloud Print si pozrite v časti "Nastavenie tlače z Google cloudu (strana 8-152)".

Nastavenia tlače

Môžete tlačiť z aplikácie, ktorá podporuje službu Google Cloud Print.
Funkcie, ktoré je možné aktivovať z aplikácie, sú nasledovné.

Položka	Popis
Tlačiť farebne	Automaticky, Čierno-bielo, Farba
Obojstranná tlač	Žiadny, Kniha, Blok
Orientácia	Na výšku, Na šírku
Kópie	1-999
Rozlíšenie	600x600, 1200x1200
Prispôsobiť stránke	Zapnúť, Vypnúť
Voľba stránky	-
Formát papiera	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Výstupný zásobník	Stredný zásobník, Pravý zásobník, Horný Zásobník, Stredný rošt, Dolný Zásobník
Tlač na jednotku	Zapnúť, Vypnúť

- Pri použití služby Google Cloud Print sa na komunikáciu používa port XMPP(5222).
  V prípade potreby nastavte obmedzenia prístupu z Internetu a zmeňte heslo správcu na zariadení.
- V niektorých prípadoch nemusí byť kvalita tlače pomocou služby Google Cloud Print rovnaká ako kvalita tlače pri iných metódach tlače (ovládač tlačiarne atď.).
  Obsah niektorých súborov sa nemusí vytlačiť správne alebo sa nemusí dať vytlačiť.
- V niektorých krajinách a oblastiach zariadenie nemusí byť schopné používať niektoré alebo všetky funkcie pripojenia Google Cloud Print.
- V niektorých prostrediach zariadenie nemusí byť schopné používať funkcie pripojenia Google Cloud Print, alebo tlač môže byť pomalá alebo sa môže zastaviť pred dokončením.
- Spoločnosť Sharp Corporation nijako neručí za kontinuitu alebo stabilitu funkcií pripojenia Google Cloud Print.
  Okrem prípadov, ktoré určuje zákon, spoločnosť Sharp Corporation nenesie žiadnu zodpovednosť za akékoľvek škody ani straty spôsobené tým, že zákazník použije tieto funkcie.

FAX

Ikony

Funkcie, ktoré môžete použiť v režime Jednoduché faxovanie

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FAXU

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FAXU . . . 4-4

REŽIM FAXOVANIA 4-7

- JEDNODUCHÝ REŽIM 4-7
- NORMÁLNY REŽIM 4-8

VÝBER REŽIMU FAXU 4-8

TLAČIDLO [R] 4-10

SEKVENCIA PRENOSU FAXU 4-11

ZADÁVANIE CIEĽOV

ZADÁVANIE CIEĽOV 4-13

- ZADANIE ČÍSLA CIEĽA POMOCOU ČÍSELNÝCH TLAČIDIEL 4-13
- NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA 4-14
- VYBRANÉ CIELE 4-16
- POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA 4-17
- VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA 4-18
- POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE 4-20
- ODOSIELANIE POMOCOU REŤAZOVÉHO VYTÁČANIA 4-22

ZÁKLADNÉ SPÔSOBY PRENOSU

ZÁKLADNÉ SPÔSOBY PRENOSU 4-23

- SPÔSOBY PRENOSU FAXU 4-23
- ORIENTÁCIA ORIGINÁLU 4-25
- AUTOMATICKÉ ZMENŠENIE PRENÁŠANÉHO OBRAZU 4-26
- VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ 4-26
- VEĽKOSŤ POLOŽENÉHO ORIGINÁLU 4-27
- KEĎ JE OBSADENÁ LINKA 4-28
- KEĎ SA VYSKYTNE CHYBA KOMUNIKÁCIE . . . 4-28
- REŽIM POTVRDENIA CIEĽA FAXU 4-29
- KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA . . . 4-30

SPÔSOBY PRENOSU FAXU 4-30

- POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA PRENOS 4-30
- POUŽÍVATE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA FAXOVANIE V REŽIME PRIAME TX 4-31
- POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA PRI PRENOSE 4-33
- POUŽITIE PREDLOHOVÉHO SKLA NA ODOSLANIE FAXU V REŽIME PRIAME TX . . . 4-35
- PRENOS POMOCOU REPRODUKTORA 4-37
- ODOSIELANIE ROVNAKÉHO FAXU DO VIACERÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (HROMADNÝ PRENOS) 4-38
- OPÄTOVNÉ ODOSIELANIE DO NEÚSPEŠNÝCH CIEĽOV HROMADNÉHO PRENOSU 4-40
- ODOSLANIE FAXU PRIAMO Z POČÍTAČA (PC-Fax) . . . 4-42

ODSTRÁNENIE ZÁZNAMU O PRENOSE 4-43

NASTAVENIE SKENOVANIA ORIGINÁLOV 4-45

- AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-str. originál) 4-45
- AUTOMATICKÁ DETEKCIA 4-46
- ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA 4-47
- ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT 4-48
- ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV 4-49
- URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA 4-52
- ZMENA EXPOZÍCIE 4-54
- ZMENA ROZLÍŠENIA 4-55

PRÍJEM FAXU

PRIJATIE FAXU 4-56

- AUTOMATICKÝ PRÍJEM FAXOV 4-56
- MANUÁLNY PRÍJEM FAXOV 4-58

TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV 4-59

- TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) . . . 4-59
- TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV V ZADANOM ČASE 4-60
- KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM . . . 4-61

POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ 4-63
- PRESMEROVANIE PRIJATÝCH FAXOV (PRESMEROVANIE FAXOVÝCH ÚDAJOV) . . . 4-63
- POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA) 4-64
- ULOŽENIE PRIJATÝCH FAXOV NA PEVNÝ DISK ZARIADENIA (VSTUPNÉ SMEROVANIE) 4-68
- POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE. . . 4-69

ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV. 4-71

ĎALŠIE FUNKCIE

UKLADANIE OPERÁCIÍ FAXOVANIA (PROGRAM). 4-72

SÚHRNNÉ ODOSIELANIE ORIGINÁLOV. 4-74
- ODOSIELANIE DVOCH STRÁN AKO JEDNEJ STRANY (N-UP) 4-74
- ODOSLANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY AKO JEDNEJ STRANY (SNÍMKA KARTY) 4-76
- ODOSIELANIE VEĽKÉHO POČTU STRÁNOK (VYTVORENIE ÚLOHY) 4-78
- SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI) 4-80

ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN 4-82
- ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH SAMOSTATNÝCH STRÁN (SKENOVANIE DVOJSTRANY) 4-82
- ROZDELENIE BROŽÚRY NA STRANY A JEDNOTLIVÉ ODOSIELANIE STRÁN (ROZDELENIE KNIHY) 4-84

SKENOVANIE ORIGINÁLOV. 4-86
- VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRÁZKU (VYMAZANIE) 4-86
- SKENOVANIE TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA). 4-89
- KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (POČET ORIGINÁLOV). 4-91
- PEČIATKOVANIE NASKENOVANÝCH ORIGINÁLOV (OVEROVACIA PEČIATKA) . . . 4-93

DIAĽKOVÉ OVLÁDANIE PRENOSU A PRÍJMU FAXU 4-94
- VOLANIE FAXOVACIEHO ZARIADENIA A ZAČATIE PRÍJMU (VOĽBA) 4-94
- MANUÁLNE SPUSTENIE PRÍJMU NA VÝZVU . . . 4-96

FUNKCIE SÚVISIACE S ODOSIELATEĽOM 4-97
- PRIDÁVANIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI DO FAXOV (ODOSLANIE VLASTNÉHO FAXOVÉHO ČÍSLA). 4-97
- DOČASNÁ ZMENA INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI (VÝBER VLASTNÉHO MENA) 4-98

PREDPOKLAD ŠPECIFICKÉHO POUŽITIA 4-100
- ZADANIE ČASU PRE KOMUNIKÁCIU 4-100
- ZMENA NASTAVENIA TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (SPRÁVA O TRANSAKCII) . . . 4-102

FUNKCIE PAMÄTE VOĽBY 4-104
- ODOSIELANIE FAXU, KEĎ INÉ ZARIADENIE VYZVE VAŠE ZARIADENIE (PAMÄŤ VOĽBY). . . 4-104
- OBMEDZENIE PRÍSTUPU K VOĽBE (NASTAVENIE ZABEZPEČENIA VOĽBY). . . . 4-104
- SKENOVANIE DOKUMENTU DO PAMÄTE VOĽBY 4-105
- KONTROLA DOKUMENTU VO VEREJNEJ SCHRÁNKE 4-106
- ODSTRÁNENIE DOKUMENTU Z VEREJNEJ SCHRÁNKY 4-107

VYKONANIE KOMUNIKÁCIE POMOCOU F-KÓDOV

KOMUNIKÁCIA POMOCOU KÓDOV F 4-108
- KOMUNIKÁCIA POMOCOU KÓDOV F 4-108
- VYTVÁRANIE PAMÄŤOVÝCH SCHRÁNOK V ZARIADENÍ PRE KOMUNIKÁCIU POMOCOU F-KÓDU 4-109
- VYTÁČANIE POMOCOU F-KÓDU 4-110
- DÔVERNÝ PRENOS F-KÓDU. 4-110
- DÔVERNÝ PRENOS POMOCOU F-KÓDOV . . . 4-111
- KONTROLA FAXOV PRIJATÝCH PROSTREDNÍCTVOM DÔVERNÉHO PRÍJMU S F-KÓDOM 4-112
- PRÍJEM VOĽBY POMOCOU F-KÓDOV 4-113
- SKENOVANIE DOKUMENTU DO PAMÄŤOVEJ SCHRÁNKY PRE PRENOS VOĽBY POMOCOU F-KÓDU. 4-115
- KONTROLA DOKUMENTU V PAMÄŤOVEJ SCHRÁNKE VOĽBY S F-KÓDOM 4-117
- ODSTRÁNENIE DOKUMENTU ULOŽENÉHO NA ODOSLANIE VOĽBY POMOCOU F-KÓDU 4-118
- POŽIADAVKA O PRENOS POMOCOU F-KÓDOV 4-119
- PRENOS VYSIELANIA POMOCOU F-KÓDOV . . . 4-121

POUŽÍVANIE EXTERNÉHO TELEFÓNU

PRIPOJENIE EXTERNÉHO TELEFÓNU 4-122

- PRIPOJENIE PRÍDAVNÉHO TELEFÓNU 4-122
- PRÍJEM FAXU PO PRIJATÍ HOVORU NA PRÍDAVNOM TELEFÓNE (VZDIALENÝ PRÍJEM) 4-123
- VOLANIE A PRIJÍMANIE HOVOROV 4-123

KONTROLA STAVU KOMUNIKÁCIE

FAXOVÉ ÚLOHY 4-124

DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU FAXU 4-124

KONTROLA ČINNOSTÍ NA ODOSIELANIE OBRÁZKOV 4-125

- TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV 4-125
- INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI 4-125

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FAXU

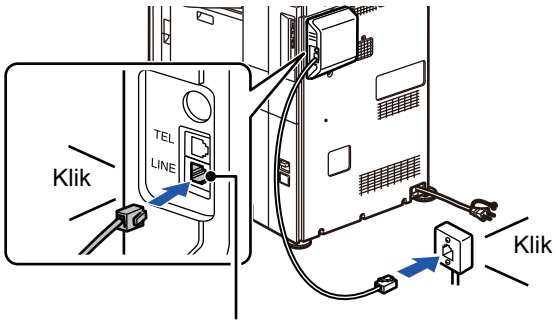
Na použitie funkcie faxu musí byť nainštalovaný rozširujúci faxový modul.

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FAXU

Ak chcete zariadenie používať ako obrazovú telegrafiu, pripojte telefónnu linku, a nastavte typ telefónnej linky.

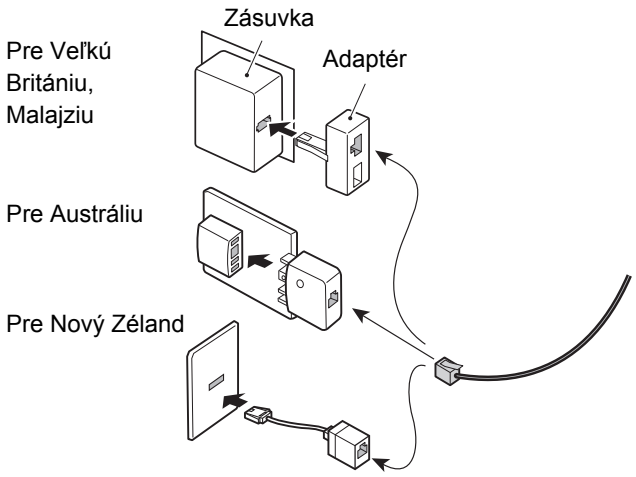
1 Pripojenie k telefónnej linke.

Zasuňte konektor na jednom konci kábla telefónnej linky do zásuvky telefónnej linky (LINE) na zariadení podľa obrázka a konektor na druhom konci zasuňte do telefónnej zásuvky v stene.
* Nezabudnite použiť priložený telefónny kábel.



Zásuvka pre telefónnu linku (Line)

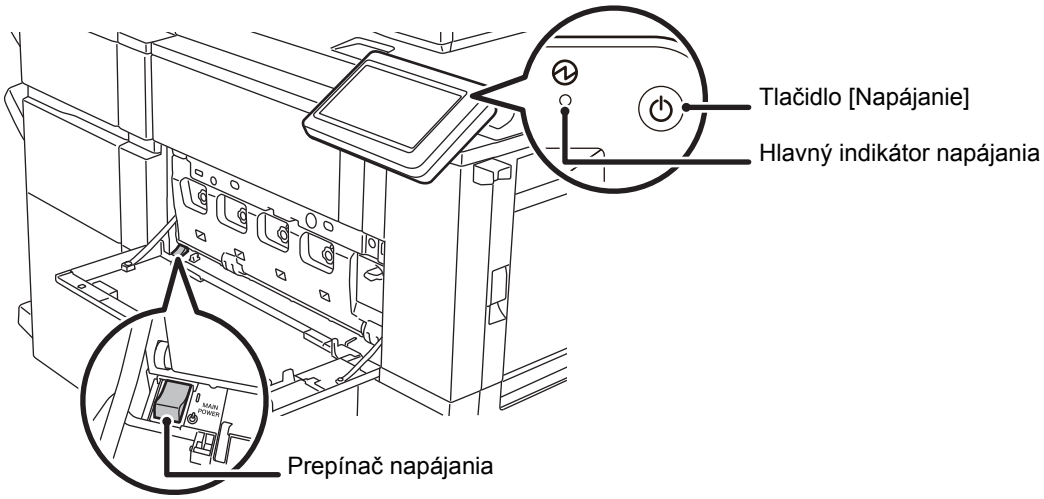
V niektorých krajinách je nutné použiť adaptér na pripojenie kábla telefónnej linky do telefónnej zásuvky v stene tak, ako je uvedené na obrázku.



Keď sa pokúsite odoslať fax a spojovací kábel nie je správne pripojený, zobrazí sa hlásenie "Odoslanie sa nepodarilo. Skontrolujte prosím sieťové pripojenie.". Správne pripojte spojovací kábel.

2 Skontrolujte, či je hlavný vypínač v pozícii " | ".

Keď je indikátor napájania rozsvietený, hlavný vypínač je v pozícii | . Ak indikátor napájania nesvieti, prepnite hlavný vypínač do polohy | a stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] na ovládacom paneli.



Ak sa bude používať funkcia faxu a najmä keď sa bude počas noci vykonávať príjem alebo načasovaný prenos, nevypínajte elektrické napájanie.

3 Nastavenie typu telefónnej linky.

Nastavenie režimu vytáčania zariadenia musí byť nastavené tak, aby zodpovedalo typu telefónnej linky, ktorú používate.
* Ak je nastavenie nesprávne, môže dôjsť k zlyhaniu vytáčania alebo to môže spôsobiť, že bude volanie vykonané na nesprávny cieľ.

- Ak chcete automaticky nastaviť typ telefónnej linky
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie režimu vytáčania] a klepnite na tlačidlo [Autom. výber].
- V prípade potreby môžete nastaviť typ telefónnej linky ručne.
- Toto nastavenie môže byť aktivované iba v Kanade.

4 Kontrola dátumu a času.

Overte, či je na zariadení nastavený správny dátum a čas.

Nastavenie dátumu a času zariadenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].

Ak bola zapnutá možnosť [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nemôžete upraviť.
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Vypnúť nastavenie hodín] a zrušte nastavenie zakázania úprav.

5 Uloženie faxového čísla odosielateľa.

Uložte meno odosielateľa v [Meno odosielateľa] a faxové číslo v [Číslo faxu]. Uistite sa, že ste nastavili tieto informácie, pretože sú potrebné pre komunikáciu.

Uloženie mena a adresy odosielateľa:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie vlastného čísla a mena] → [Registrácia údajov odosielateľa].

Uloženie cieľových adries do adresára pre jednotlivé režimy skenovania

Pri používaní faxu je vhodné, aby ste si predtým uložili adresy do adresára.
Informácie o používaní adresára a ukladaní adries nájdete v nasledujúcich častiach.

- ► ADRESÁR (strana 1-106)
- ► UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)
- ► UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)
- ► UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 1-113)
- ► UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)

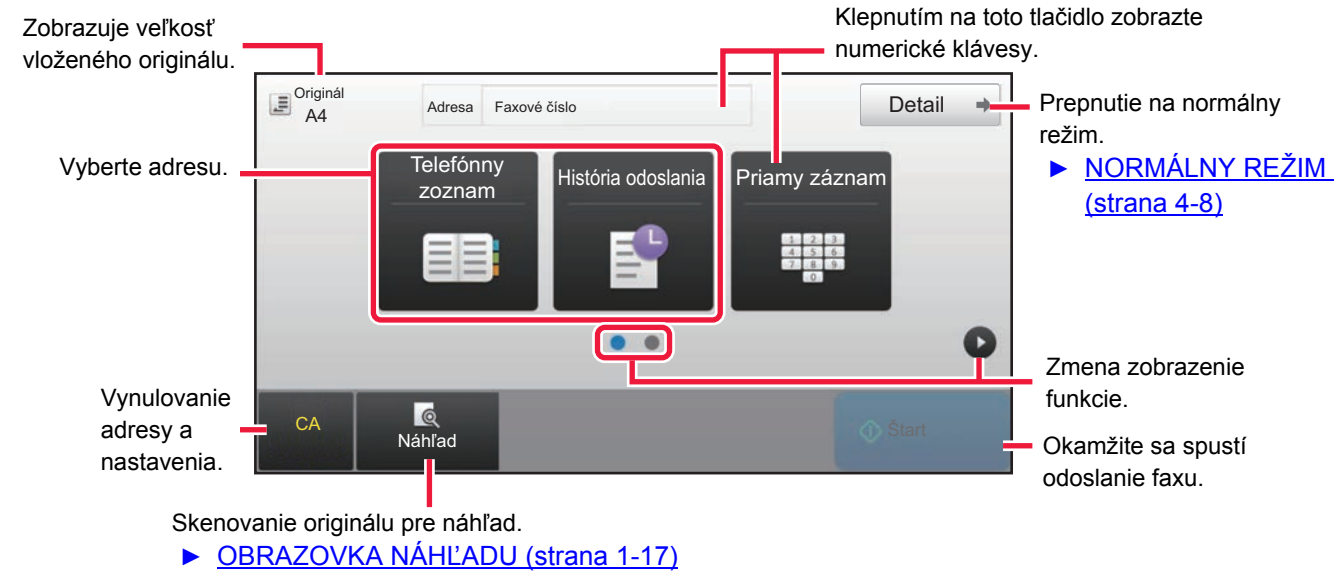
REŽIM FAXOVANIA

Režim faxovania má dva režimy: jednoduchý a normálny.
Jednoduchý režim sa obmedzuje na často používané funkcie, ktoré umožňujú hladké vykonávanie väčšiny faxovacích úloh.
Ak potrebujete vybrať podrobnejšie nastavenia alebo špeciálne funkcie, použite normálny režim. v normálnom režime môžu byť použité všetky funkcie.

JEDNODUCHÝ REŽIM

Jednoduchý režim umožňuje ľahko vybrať základné nastavenia faxu.

1. obrazovka



2. obrazovka



V jednoduchom režime môžete vybrať tieto funkcie.

- Originál ►strana 4-45
- Expozícia ►strana 4-54
- Rozlíšenie ►strana 4-55

Výber funkcie v jednoduchom režime
V režime nastavení vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenie jednoduchého režimu] → [Jednoduché faxovanie]

NORMÁLNY REŽIM

Normálny režim vám umožňuje vybrať akékoľvek nastavenie funkcie, ktorú možno použiť pre fax.



VÝBER REŽIMU FAXU

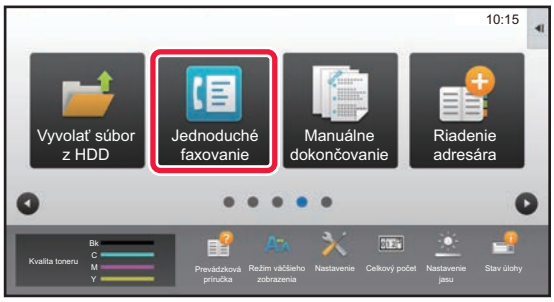
Režim faxu môžete vybrať na domovskej obrazovke alebo v jednotlivých prevádzkových režimoch takto:

Zmena režimov z domovskej obrazovky

Ak chcete vybrať režim, klepnite na ikonu režimu na domácej obrazovke.

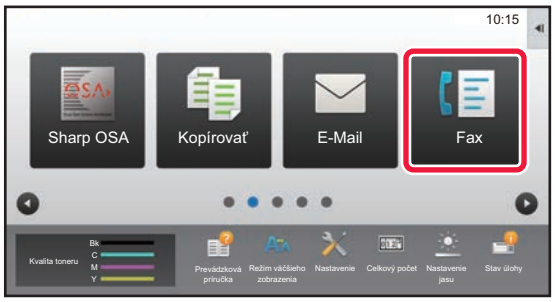
Prechod na jednoduchý režim

Klepnite na ikonu režimu [Jednoduché faxovanie].



Prechod na normálny režim.

Klepnite na ikonu režimu [Fax].



Zmena režimu z jednotlivých režimov

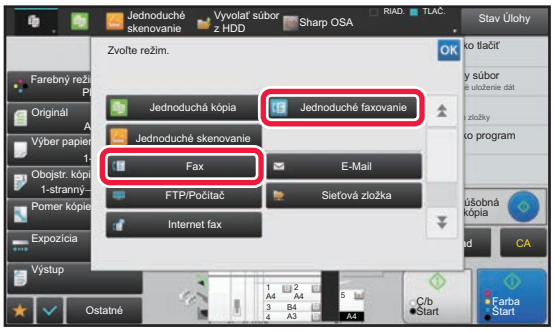
Pre prepnutie z jedného režimu do druhého, klepnite na zobrazenie režimu.

1



Ťuknite na zobrazenie režimu.

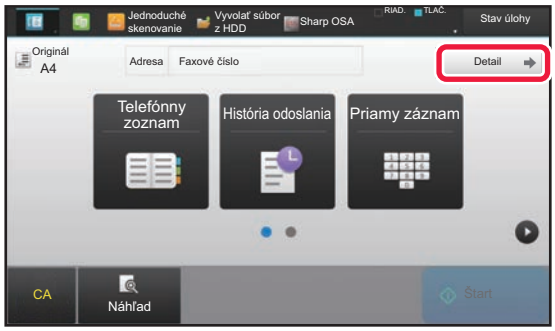
2



Klepnite na tlačidlo [Jednoduché faxovanie] alebo [Fax].

Zobrazí sa pôvodná obrazovka vybratého režimu.

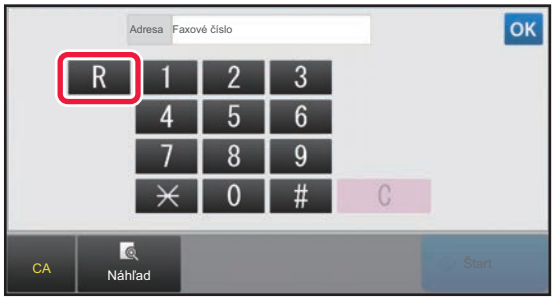
Ak chcete prepnúť na normálny režim z úvodnej obrazovky režimu jednoduchého faxovania, klepnite na tlačidlo [Detail] a na potvrdzovacej obrazovke klepnite na tlačidlo [Áno].



TLAČIDLO [R]

Ak je zariadenie pripojené k PBX, môžete povoliť možnosť "Nastavenie PBX" na automatické pripojenie k vonkajšej linke po každom normálnom vytočení. Ak je povolené nastavenie PBX, na základnej obrazovke sa zobrazí tlačidlo [R]. Ak chcete vytočiť číslo vo vnútri PBX, pred vytáčaním stlačte tlačidlo [R] pre dočasné zrušenie možnosti "Nastavenie PBX".

V jednoduchom režime



V normálnom režime



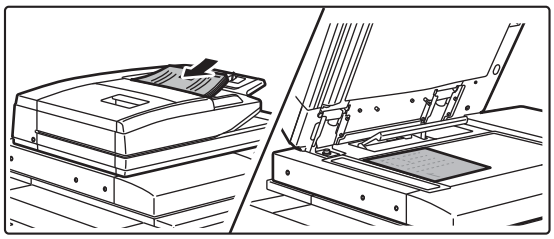
- Toto nastavenie môže byť aktivované iba v Nemecku.
- Tlačidlo [R] môže byť zahrnuté do faxového čísla uloženého pod tlačidlom predvoľby.
- Po stlačení tlačidla [Reproduktor] sa možnosť "Nastavenie PBX" dočasne zruší a tlačidlo [R] sa nezobrazí.
- Ak pred vytáčaním stlačíte tlačidlo [R], F-kód nemôže byť použitý (podadresa a prístupový kód). Podobne, nie je možné použiť ani tlačidlo predvoľby, pod ktorým je uložený F-kód (podadresa a prístupový kód).

Systémové nastavenia (administrátor): Nastavenie PBX
Táto možnosť sa používa na povolenie nastavenia PBX.

SEKVENCIA PRENOSU FAXU

V tejto časti sú vysvetlené základné kroky pri odosielaní faxov.

1



Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

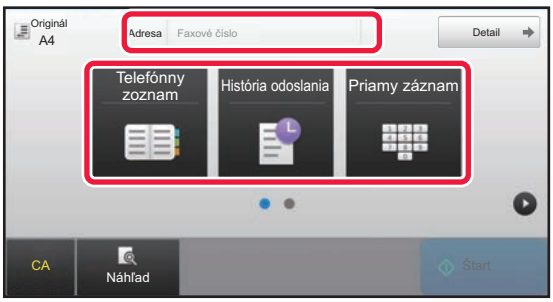
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

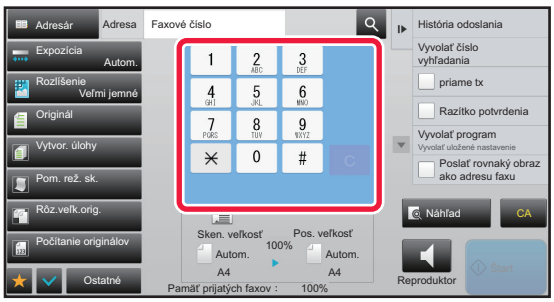
Klepnutím na číselné tlačidlá zadajte priamo číslo cieľa alebo vyhľadajte a získajte adresár alebo číslo.

V jednoduchom režime



- ZADANIE ČÍSLA CIEĽA POMOCOU ČÍSELNÝCH TLAČIDIEL ►strana 4-13
- NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA ►strana 4-14
- POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE ►strana 4-20

V normálnom režime

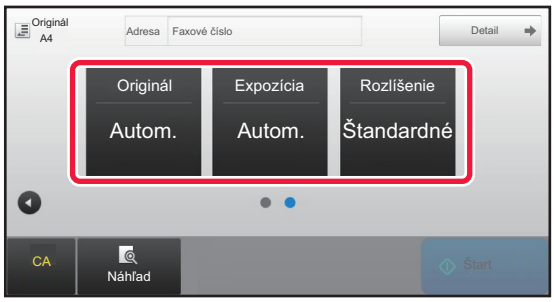


- ZADANIE ČÍSLA CIEĽA POMOCOU ČÍSELNÝCH TLAČIDIEL ►strana 4-13
- NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA ►strana 4-14
- POUŽÍVANIE VYHĽADÁVANIA ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA ►strana 4-17
- VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA ►strana 4-18
- POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE ►strana 4-20

3 Vykonajte nastavenia.

Zadajte veľkosť skenovania originálu, expozíciu, rozlíšenie, atď.
V prípade potreby nájdete informácie o nastavení v nasledujúcich funkciách.

V jednoduchom režime



- Skenovanie originálov ►strana 4-86
- Zmena expozície ►strana 4-54
- Zmena rozlíšenia ►strana 4-55

V normálnom režime



- Súhrnné odosielanie originálov ►strana 4-74
- Skenovanie originálov ►strana 4-86
- Automatické skenovanie obidvoch strán originálu (obojstranný originál) ►strana 4-45
- AUTOMATICKÁ DETEKCIA ►strana 4-46
- Zadanie skenovanej veľkosti originálu pomocou číselných hodnôt ►strana 4-48
- Určenie veľkosti odosielania obrázka ►strana 4-52
- Zmena expozície ►strana 4-54
- Zmena rozlíšenia ►strana 4-55
- Odosielanie veľkého počtu stránok (vytvorenie úlohy) ►strana 4-78
- Skenovanie tenkého originálu (režim pomalého skenovania) ►strana 4-89
- Skenovanie originálov rôznych veľkostí (originál zmiešanej veľkosti) ►strana 4-80
- Kontrola počtu skenovaných hárkov originálu pred prenosom (počet originálov) ►strana 4-91
- Ostatné ►strana 4-72

4 Odošlite originál.

Ťuknite na tlačidlo [Štart].

- Ak si chcete pozrieť náhľad naskenovaného obrázka, klepnite na tlačidlo [Náhľad] a potom na tlačidlo [Štart].
- **Keď je originál položený na predlohovom skle:**
  - Pri normálnom odosielaní faxu (prenosu z pamäte)
    Opakujte kroky pre umiestnenie a skenovanie originálov toľkokrát, koľko máte originálov. Po naskenovaní originálov sa dotknite tlačidla [Preč. koniec].
  - Pri odosielaní faxu v režime priameho prenosu
    Viacstranové originály nemožno skenovať v režime priameho prenosu. Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte prenos.
- Ak v normálnom režime klepnete na [Súbor] alebo [Rýchly súbor] na paneli akcií pred spustením prenosu faxu, môžete uložiť naskenovaný originál ako údaje.
  ► RÝCHLY SÚBOR (strana 6-9)
  ► SÚBOR (strana 6-10)

ZADÁVANIE CIEĽOV

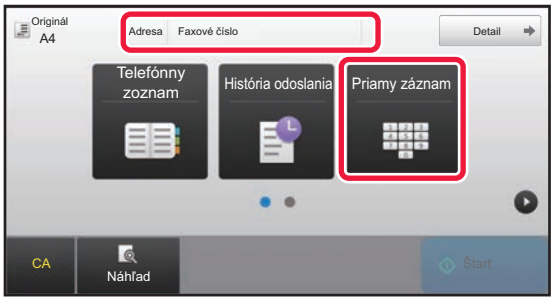
Táto časť vysvetľuje, ako zadať cieľ z úvodnej obrazovky jednoduchého režimu.

► VÝBER REŽIMU FAXU (strana 4-8)

ZADÁVANIE CIEĽOV

ZADANIE ČÍSLA CIEĽA POMOCOU ČÍSELNÝCH TLAČIDIEL

1



Klepnutím na tlačidlo [Priamy záznam] alebo [Faxové číslo] zadajte cieľové číslo faxu.

Ak chcete zadať viac cieľov, klepnite na [+] a zadajte ďalšie faxové číslo.
Ak zadáte nesprávne číslo, klepnutím na tlačidlo [C] odstráňte číslo a zadajte ho znovu.

Vloženie pozastavenia medzi číslice v čísle

Vloženie pozastavenia za číslo slúži na vytáčanie z PBX (napríklad po "0") alebo za kód krajiny pri vytáčaní medzinárodného čísla.

1

Ťuknite na tlačidlo [Pozastaviť].

Po jednom stlačení tlačidla [Pozastaviť] sa vloží pomlčka "-".

Ak chcete vložiť pozastavenie medzi číslice v čísle:
Vloženie pozastavenia za číslo slúži na vytáčanie z PBX (napríklad po "0") alebo za kód krajiny pri vytáčaní medzinárodného čísla.
Po vložení cieľového faxového čísla sa na číselných tlačidlách zobrazí tlačidlo [Pozastaviť].
Po jednom stlačení tlačidla [Pozastaviť] sa vloží pomlčka "-".

Nastavenie dĺžky pozastavenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie času pozastavenia].

NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA

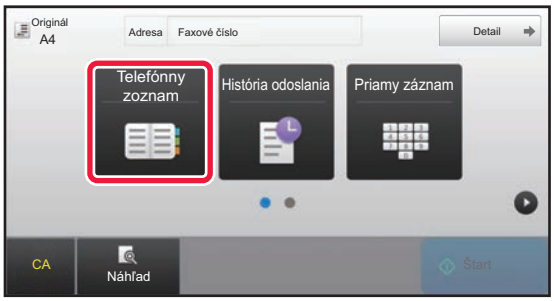
Cieľové číslo faxu sa získa po jednoduchom kliknutí na tlačidlo predvoľby tohto cieľa na obrazovke adresára. (Vytáčanie jedným dotykom)

Pod tlačidlo predvoľby je možné uložiť viac faxových čísel, vďaka čomu budete môcť získať všetky čísla jednoduchým klepnutím na tlačidlo. Tento spôsob vytáčania je vhodný, ak chcete odoslať fax (alebo výzvu) na viac cieľových faxov. Ak sú okrem cieľových faxov uložené ciele iných režimov skenovania, spolu s názvom cieľa v pod každým tlačidlom predvoľby sa zobrazí ikona označujúca režim.

	Fax
	Skenovanie do e-mailu
	Internetový fax (Priamy SMTP)
	Skenovanie na FTP
	Skenovanie do sieťového priečinka
	Skenovanie do stolového počítača
	Skupinové tlačidlo s viacerými cieľmi

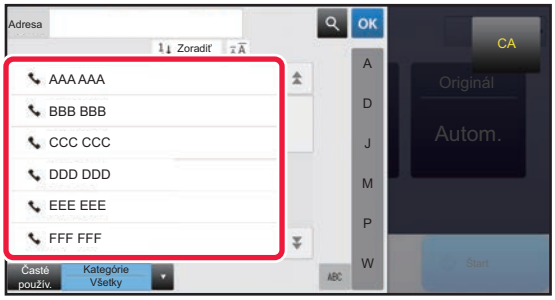
- Informácie o adresári nájdete v časti "ADRESÁR (strana 1-106)".
- Postup ukladania adresy do adresára je popísaný v časti "UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)", "UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)", "UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 1-113)", "UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)".

1



Ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam].

2



Dotknite sa tlačidla predvoľby kontaktu alebo skupiny, ktorá obsahuje cieľový fax.

- Ciele zobrazené v zozname možno zúžiť podľa často používaných, typov úloh, indexov a kľúčových slov. (V normálnom režime môžete ciele zúžiť podľa typu úlohy.)
- Klepnutie na tlačidlo [Zoradiť] vám umožní meniť poradie cieľov zobrazených v zozname.
- Keď pridávate cieľové umiestnenie, klepnite na ďalšie tlačidlo predvoľby.
- Ak sú vybraté alebo určené dve cieľové umiestnenia, celkový počet adries sa zobrazí vedľa adresy.
- Aj keď je vybraný iba jeden cieľ, počet adries sa zobrazí, keď je cieľom kontakt alebo skupina, v ktorej sú uložené viaceré adresy.

Ďalšie informácie nájdete v časti "OBRAZOVKA S ADRESÁROM (strana 1-107)".

- **Ak vyberiete nesprávny cieľ:**
  Opätovným klepnutím zrušíte výber.
- **Zrušenie vybraného cieľa:**
  Vyberte cieľ, ktorý chcete zrušiť na obrazovke so zoznamom cieľov a klepnite na tlačidlo [Zmazať].

- Ak chcete vybrať cieľ z denníka prenosov, klepnite na tlačidlo [História odoslania].
  ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 4-20)
- Na kontrolu zadaných cieľov klepnite na tlačidlo [Prehľad adries].
  ► VYBRANÉ CIELE (strana 4-16)
- Cieľ prenosu môžete vybrať dotknutím sa uloženého cieľového umiestnenia.
- Ak sa medzi adresami nachádza adresa, na ktorej použitie nemáte povolenie, po stlačení tlačidla [Štart] sa zobrazí hlásenie. Ak chcete spustiť odoslanie iba na povolené adresy, stlačte tlačidlo [OK] a potom tlačidlo [Enter pre od.].

V normálnom režime

- Klepnutím na tlačidlo predvoľby a nasledujúcim klepnutím na tlačidlo [Zobraziť registrovanú informáciu] na paneli akcií zobrazíte podrobné informácie.
- Ak chcete načítať cieľ pomocou vyhľadávacieho čísla, klepnite na tlačidlo [Vyvolať číslo vyhľadania] na paneli akcií.
  ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 4-20)
- Ak chcete načítať cieľové umiestnenie z globálneho adresára, klepnite na tlačidlo [Vyhľadávanie globál. adresy] na paneli akcií.
  ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 4-18)

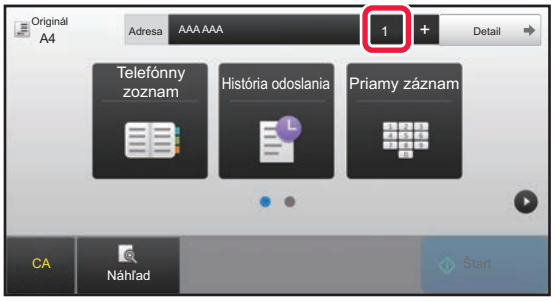
Ak chcete poslať na adresu v inom ako aktuálnom režime

V časti "Nastavenie (administrátor)" zrušte začiarknutie položky [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Predvolený Výber Knihy Adries] → [Použiť iba adresy pre režimy odosielania].

VYBRANÉ CIELE

Po výbere viacerých cieľov si dané ciele môžete zobraziť askontrolovať. Ak je to potrebné, môžete odstrániť cieľ (zrušiť výber cieľa).

1



Ťuknite na tlačidlo [Všetky ciele].

2



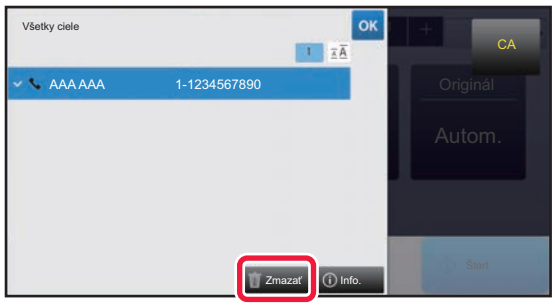
Potvrďte cieľ.

Po dokončení potvrdenia klepnite na krížik OK .

- Ak chcete potvrdiť detaily určeného cieľa, ako napríklad jeho typ a názov, klepnite na tlačidlo predvoľby daného cieľa a potom klepnite na tlačidlo [Info.].
- Ak sa medzi adresami nachádza adresa, na ktorej použitie nemáte povolenie, na adrese sa zobrazí značka zákazu.

ODSTRÁNENIE ZADANÝCH CIEĽOV

Vyberte adresu a klepnite na tlačidlo [Zmazať].



Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo a klepli ste na [Štart], nemôžete odstrániť adresu pri zmene nastavení.

POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA

Nájdené číslo je možné použiť na špecifikovanie cieľa uloženého v telefónnom zozname.

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať číslo vyhľadania].

3



Zadajte číslo vyhľadávania (4 číslice) pomocou číselných tlačidiel a klepnite na OK.

Keď je zadané číslo vyhľadávania, vyvolá sa uložená adresa a zadefinuje sa ako cieľ.

Ak je zadané nesprávne vyhľadávacie číslo:
Klepnutím na tlačidlo [C] vymažte číslo a zadajte správne číslo.

- Vyhľadávacie číslo sa naprogramuje, keď je cieľ uložený v adresári.
- Ak nepoznáte číslo vyhľadávania, klepnutím na tlačidlo [Tlačiť individuálny zoznam] na paneli akcií vytlačte a skontrolujte zoznam adries.
- Keď zadávate čísla vyhľadávania ako "0001" a "0011", "0" sa môže vynechať. Napríklad na zadanie "0001" zadajte "1" a klepnite na OK.

VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA

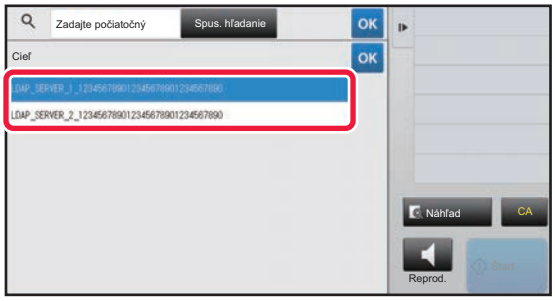
Ak je server LDAP nakonfigurovaný v režime nastavenia (webová verzia), môžete vyhľadať požadovaný cieľ v globálnom adresári a získať faxové číslo pri vykonávaní prenosu faxu.
Získanú adresu môžete tiež pridať do adresára. Adresy prenosov na FTP/do stolového počítača však nemôžu byť uložené zo zariadenia.

1



Na základnej obrazovke alebo na obrazovke s telefónnym zoznamom klepnite na [Vyhľadanie globálnej adresy] na paneli akcií.

2

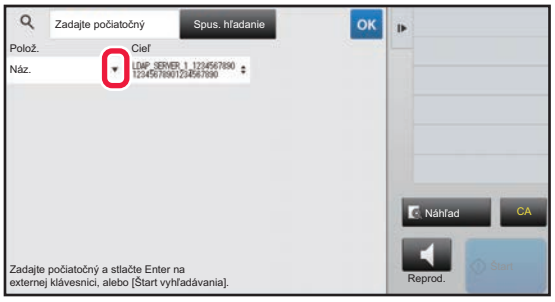


Klepnite na [Cieľ] a klepnite na server LDAP, ktorý sa použije.

- Ak sa objaví obrazovka overovania pre server LDAP, zadajte meno používateľa a heslo.
- Ak bol uložený len jeden server LDAP, krok 2 nie je potrebný. V tomto prípade začnite od kroku 3.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

3



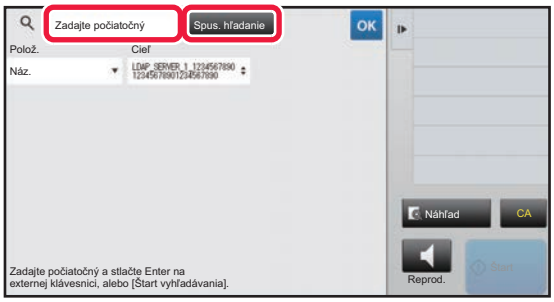
Klepnite na ▼ v [Polož.] a vyberte položku, ktorá sa má hľadať v [Náz./Adresa]

Ako hľadať

Zadajte hľadané znaky (maximálne 64 znakov). Systém bude hľadať názvy, ktoré začínajú zadanými písmenami. Hviezdička ✱ sa používa nasledujúcim spôsobom:

XXX✱ : Názvy začínajúce na "XXX"
✱XXX : Názvy končiace sa na "XXX"
✱XXX✱ : Názvy obsahujúce "XXX"
AA✱XX : Názvy začínajúce sa na "AA" a končiace sa na "XX".

4



Zadajte kľúčové slovo a klepnite na tlačidlo [Spus. hľadanie].

Keď klepnete na pole na zadávanie kľúčového slova, zobrazí sa softvérová klávesnica.
Po krátkom intervale sa objavia výsledky vyhľadávania.

- **Ak nenájdete žiadny cieľ:**
  Ťuknite na tlačidlo [Hľadať znova].
- **Ak chcete pridať ďalší cieľ.**
  Klepnite na cieľ.

Kontrola informácií o cieli:
Klepnite na tlačidlo predvoľby daného cieľa a potom klepnite na tlačidlo [Info.]. Ak chcete zavrieť obrazovku s informáciami o adrese, dotknite sa tlačidla OK.
Keď vyberiete cieľ a klepnete na tlačidlo [Nová registrácia do adresára] na paneli akcií, cieľ je možné uložiť do adresára.Je to vhodné, ak ste cieľ zadali priamo.

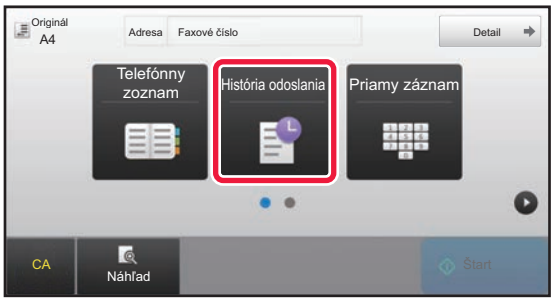
POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE

Vyberte z denníka prenosu cieľ a opätovne údaje odošlite.
Uložia sa ciele z posledných 50 faxových prenosov, skenovanie do e-mailu, a/alebo internetový fax. Jeden z nich je možné vybrať na opätovné odoslanie do tohto cieľa. V denníku prenosov sa tiež zobrazia ciele prenosov na FTP/do stolového počítača a Skenovať do sieťového priečinka.
V normálnom režime môžete tiež pridať adresu z histórie prenosov do adresára. Je to pohodlný spôsob, ako ukladať faxové čísla a adresy cieľov, ktoré boli ručne vložené. Adresy prenosov zo zariadenia však nemôžu byť uložené do sieťového priečinka.

- Ak boli počas predchádzajúceho prenosu stlačené číselné tlačidlá, číslo nemusí byť znovu vytočené správne.
- Faxové adresy uvedené nižšie nie sú uložené ako adresy, pre ktoré je to možné opätovné odoslanie.
  - Tlačidlo predvoľby pre kontakt, v ktorom je uložených viac cieľov.
  - Skupinové ciele
  - Vysielacie ciele

1

V jednoduchom režime



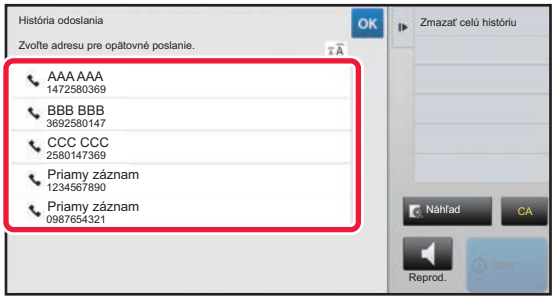
Ťuknite na tlačidlo [História odoslania].

V normálnom režime



Na základnej obrazovke alebo na obrazovke s telefónnym zoznamom klepnite na [História odoslania] na paneli akcií.

2



Klepnite na tlačidlo faxového cieľa, ktorý chcete opätovne vytočiť.

Zobrazí sa posledných 50 adries použitých na prenos.

Zrušenie nastavenia opätovného poslania:
Dotknite sa zvýrazneného tlačidla.

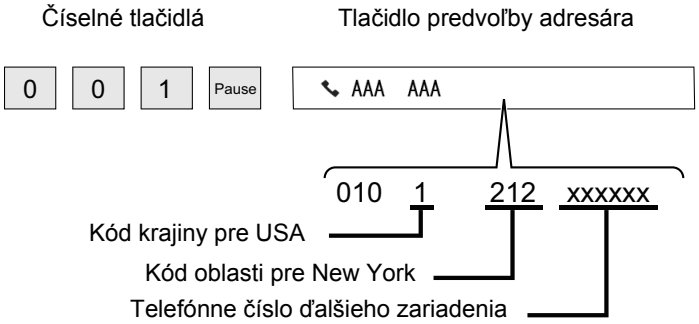
V normálnom režime

- Ak chcete pridať adresu do adresára, vyberte adresu a klepnite na [Nová registrácia do adresára] alebo [Dodatočná registrácia do adresára] na paneli akcií.
- Ak chcete odstrániť jeden záznam alebo celú históriu, môžete vybrať adresu a klepnúť na [Zmazať vybranú históriu] alebo [Zmazať celú históriu].

ODOSIELANIE POMOCOU REŤAZOVÉHO VYTÁČANIA

Postupnosti čísel zadané pomocou číselných tlačidiel a/alebo tlačidiel predvolieb môžu byť prepojené pomocou pozastavení a vytočené ako jediné číslo.
Ak, napríklad, vytáčate medzinárodné číslo, klepnite na tlačidlo [Pozastaviť] medzi identifikačným číslom spoločnosti medzinárodnej telefónnej služby (napr. "001") a kódom krajiny (napr., "81" pre Japonsko) pre vloženie pozastavenia a plynulejšie pripojenie linky.
Čas (v sekundách) nastavený v položke [Nastavenie času pozastavenia] v časti "Nastavenie (administrátor)" definuje dĺžku pozastavenia.
Na obrazovke pomlčka "-" označuje pozastavenie.
Ak sú v položke [Nastavenie času pozastavenia] nastavené dve sekundy, po troch klepnutiach na tlačidlo [Pozastaviť] sa vloží 6-sekundové pozastavenie.

Príklad: Použitie reťazovej voľby na vytočenie medzinárodného čísla



- Adresy, ktoré je možné vybrať, sú adresy, ktoré majú uloženú len jednu faxovú adresu.
- Po zadaní čísla pomocou číselných tlačidiel klepnite na tlačidlo [Pozastaviť] pre zadanie ďalšieho čísla pomocou číselných tlačidiel alebo kliknite na tlačidlo [Reťazová voľba] v paneli akcií pre výber adresy z adresára.
- Po výbere adresy z adresára, na paneli akcií vyberte [Reťazová voľba Kombinovať s priamym vstupom] a pomocou číselných tlačidiel zadajte ďalšie číslo alebo pomocou [Reťazová voľba Kombinovať s adresárom] vyberte adresu z adresára.

Nastavenie dĺžky pozastavenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie času pozastavenia].

ZÁKLADNÉ SPÔSOBY PRENOSU

Táto časť vysvetľuje, ako zadať cieľ z úvodnej obrazovky jednoduchého režimu.
► VÝBER REŽIMU FAXU (strana 4-8)

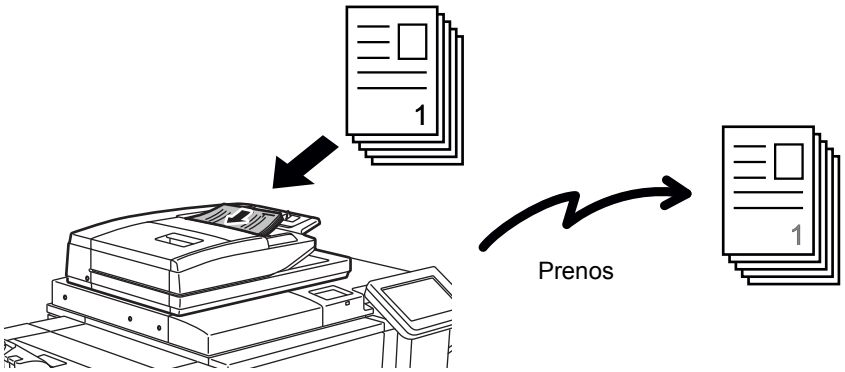
ZÁKLADNÉ SPÔSOBY PRENOSU

SPÔSOBY PRENOSU FAXU

Ďalej sú popísané spôsoby, ktoré môžu byť použité na odoslanie faxu zo zariadenia. Vyberte si spôsob, ktorý najlepšie vyhovuje vašim potrebám.

Ak chcete faxovať veľký počet listov originálov:

Použite automatický podávač dokumentov.
Originály budú naskenované do pamäte a potom prenesené (odosielanie z pamäte).
Ak umiestnite viac listov originálov pri nečinnej linke, budú odoslané postupne od naskenovanej stránky súbežne s procesom skenovania (rýchle odosielanie cez linku).
Ak prenos nemôže začať okamžite, pretože je linka v prevádzke, všetky stránky budú naskenované a uložené do pamäte.
► POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA PRENOS (strana 4-30)



Uloženie úlohy faxovania
Ak prenos nemôže začať okamžite, pretože je linka v prevádzke, všetky stránky budú naskenované a uložené do pamäte. Ak sa chcete pokúsiť o odoslanie faxu, keď prebieha iná úloha, faxovú úlohu môžete uložiť. Ak chcete skontrolovať uloženú faxovú úlohu, zobrazte obrazovku stavu úloh.
► FAXOVÉ ÚLOHY (strana 4-124)

- Ak dôjde k zaplneniu pamäte počas skenovania prvej stránky originálu, prenos sa zastaví.
- Po dokončení prenosu sa naskenované stránky originálov odstránia z pamäte. Ak ale použijete funkciu archivovania dokumentu, prenášaný fax sa uloží.
  ► RÝCHLY SÚBOR (strana 6-9)
  ► SÚBOR (strana 6-10)
- Ak je povolená možnosť Vytvor. úlohy, na skenovanie originálu môžete vybrať automatický podávač dokumentov alebo predlohové sklo. V závislosti od funkcie táto metóda odosielania nemusí byť k dispozícii.
  ► ODOSIELANIE VEĽKÉHO POČTU STRÁNOK (VYTVORENIE ÚLOHY) (strana 4-78)

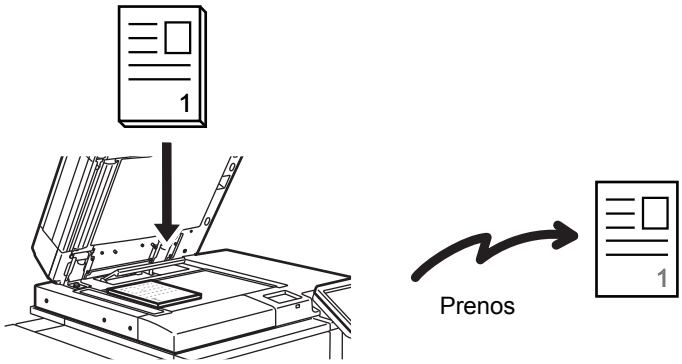
V nasledujúcich situáciách bude prenos automaticky rezervovaný (odosielanie z pamäte)

- Ak je linka obsadená alebo dôjde k chybe komunikácie a je povolené automatické preposielanie.
  ► KEĎ SA VYSKYTNE CHYBA KOMUNIKÁCIE (strana 4-28)
- Linka zariadenia bude obsadená počas odosielania alebo prijímania iného faxu, alebo ak je zariadenie v zaneprázdnenom stave.
- Pred vašim faxom bol rezervovaný iný prenos faxu.
- Na prenos sa použije jedna z nasledujúcich funkcií.
  - Prenosu vysielania, vysielanie F-kódu, časovaný prenos, Sken. dvojstr., Rozdelit knihu, Nv1, Snímka karty, Vytvor. úlohy, Počítanie originálov
- Používa sa predlohové sklo (okrem prípadu, keď sa na vytáčanie používa reproduktor).

Zakázanie nastavenia rýchleho zasielania cez linku:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Rýchle zasielanie cez linku].
Ak zakážete toto nastavenie, prenos sa nezačne, kým nebudú naskenované všetky stránky. Pamätajte na to, že toto nastavenie neplatí pre manuálny prenos.

Faxovanie hrubých originálov alebo stránok knihy:

Položte originál na predlohové sklo.
► POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA PRI PRENOSE (strana 4-33)



- Funkcia Rýchle zasielanie cez linku nie je k dispozícii, ak je fax odosielaný z predlohového skla.
- Ak sa používa predlohové sklo, nie je možné skenovať naraz viacero stránok originálov. V takom prípade môžu byť stránky originálu rozdelené na niekoľko skenovaní.

Ak chcete poslať fax skôr ako iné predtým rezervované faxové prenosy:

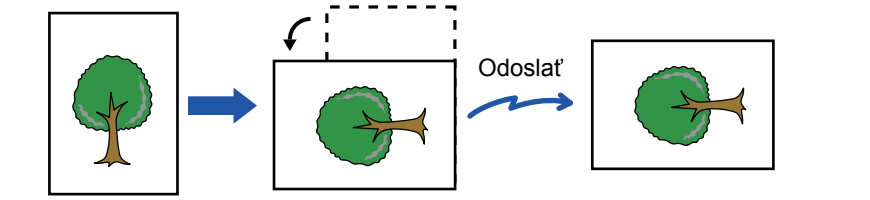
Pošlite fax v režime priameho prenosu. Originál sa prenesie priamo do prijímajúceho faxového zariadenia bez skenovania do pamäte.
Ak je použitý režim priameho prenosu, prenos začne hneď po dokončení prebiehajúceho prenosu (skôr ako akékoľvek predtým rezervované prenosy).
Klepnutím na [priame tx] na paneli akcií pošlite fax.
► POUŽÍVATE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA FAXOVANIE V REŽIME PRIAME TX (strana 4-31)
► POUŽITIE PREDLOHOVÉHO SKLA NA ODOSLANIE FAXU V REŽIME PRIAME TX (strana 4-35)

Keď sa prenos v režime priameho prenosu ukončí, režim sa automaticky prepne späť do režimu prenosu z pamäte.

V režime priameho prenosu pri prenose nie je možné použiť tlačidlo [Náhľad].

ORIENTÁCIA ORIGINÁLU

Ak je vložený originál A4 (8-1/2" x 11") vo zvislej orientácii ( ), obraz sa automaticky otočí o 90 stupňov a prenesie sa vo vodorovnej orientácii ( ) (otočené odosielanie).
Ak je originál umiestnený vo vodorovnej orientácii ( ), prenesie sa pri tejto orientácii ( ) bez otáčania.



A4 (8-1/2" x 11") | Otočené na orientáciu A4R (8-1/2" x 11") | Prenesie sa obraz vo formáte A4R (8-1/2" x 11").

Odosielanie s otočením nie je dostupné pre originály s veľkosťou A4R, B5 a A5 (8-1/2" x 11" alebo 5-1/2" x 8-1/2").

Zrušenie nastavenia otočeného odosielania:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Nastavenie striedavého odosielania].
Ak je toto nastavenie zakázané, originál sa prenesie v orientácii, v ktorej je umiestnený.
Preto môžu niektoré prijímacie zariadenia zmenšiť prijaté údaje.

AUTOMATICKÉ ZMENŠENIE PRENÁŠANÉHO OBRAZU

Ak je šírka prenášaného obrazu väčšia ako šírka papiera v prijímacom zariadení, obraz sa automaticky zmenší, aby sa zmestil na šírku papiera prijímajúceho zariadenia.

Príklad: Zmenšené veľkosti a zmenšené pomery

Šírka prenášaného obrazu	Šírka papiera prijímacieho zariadenia	Zmenšená veľkosť	Úprava mierky
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0,8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,8

Zrušenie nastavenia odosielania s automatickým zmenšením:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Nastavenie automatického zníženia zasielania].
Ak je toto nastavenie zakázané, obraz sa pošle v plnej veľkosti a časť obrazu môže byť orezaná.

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ

Odoslať je možné nasledovné veľkosti originálov.

	Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Pomocou automatického podávača dokumentov	131 mm (výška) x 140 mm (šírka) (5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šírka))	297 mm (výška) x 1000mm (šírka) (11-5/8" (výška) x 39-3/8" (šírka))
Pomocou predlohového skla	-	297 mm (výška) x 432 mm (šírka) (11-5/8" (výška) x 17" (šírka))

Môžete odoslať dlhý originál.

VEĽKOSŤ POLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Keď položíte originál štandardnej veľkosti, veľkosť originálu sa zistí automaticky a zobrazí sa na základnej obrazovke pod položkou "Sken. veľkosť".

► AUTOMATICKÁ DETEKCIA (strana 4-46)

Štandardné veľkosti sú veľkosti, ktoré zariadenie automaticky zistí. Štandardné veľkosti sú nastavené v položke "Nastavenie detekcie veľkosti originálu", v režime nastavenia.

Keď je zapnutá funkcia automatickej detekcie originálu a do zariadenia vložíte originál (v palcoch alebo inej neštandardnej veľkosti), môže sa zobraziť najbližšia veľkosť alebo sa veľkosť originálu nemusí zobraziť. V takom prípade nastavte správnu veľkosť originálu manuálne.

► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 4-47)
► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 4-48)

Ak chcete určiť veľkosť, ktorú môže zariadenie automaticky rozpoznať:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte skupinu zistených veľkostí originálov [Nastavenia systému]→ [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie detekcie veľkosti originálu].

Zoznam nastavení detekcie veľkosti originálu

Výber	Štandardné veľkosti (detegované veľkosti originálu)	
	Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec – 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Keď je medzi veľkosťami uvedenými vyššie veľkosť s príponou "R", napr. "A4R", označuje to prípad, kde hárok dostupný aj vo vertikálnej aj v horizontálnej orientácii je nastavený horizontálne.

KEĎ JE OBSADENÁ LINKA

Ak je pri odosielaní faxu obsadená linka, pokus o odoslanie sa bude znovu automaticky opakovať po uplynutí nastaveného intervalu. Táto funkcia pracuje iba v režime prenosu z pamäte. V režime priameho prenosu alebo v režime manuálneho prenosu bude prenos zrušený. Chvíľu počkajte a skúste fax odoslať znova.

Zrušenie prenosu:
Prenos zrušte z obrazovky stavu úlohy.
► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)

Nastavenie počtu pokusov opakovanej voľby a intervalu medzi pokusmi, ak nie je možné nadviazať pripojenie z dôvodu obsadenej linky:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky].

KEĎ SA VYSKYTNE CHYBA KOMUNIKÁCIE

Ak sa vyskytne chyba komunikácie alebo druhé faxové zariadenie v rámci určitého časového limitu neodpovedá na hovor, prenos sa automaticky po prednastavenom časovom intervale zopakuje. Táto funkcia pracuje iba v režime prenosu z pamäte.

V režime priameho prenosu sa pokus o prenos nebude automaticky opakovať

Zrušenie prenosu:
Prenos zrušte z obrazovky stavu úlohy.
► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)

Nastavenie počtu pokusov o opakovanú voľbu a interval medzi pokusmi, ak sa prenos nepodarí z dôvodu chyby:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie].

REŽIM POTVRDENIA CIEĽA FAXU

V tomto režime sa zobrazí potvrdenie cieľa pri odoslaní faxu, aby sa zabránilo náhodnému odoslaniu do nesprávneho cieľa. Nastavte ho v režime nastavenia. Ak je fax odoslaný, keď je táto funkcia aktivovaná, po stlačení tlačidla [Štart] sa zobrazí správa na potvrdenie adresy.
Správa, ktorá sa zobrazí sa líši v závislosti od použitého spôsobu určenia cieľa.

Po stlačení tlačidla [Reproduktor], keď je povolená možnosť "Režim Potvrď. Destinácie Faxov", cieľ nie je možné zadať pomocou číselných tlačidiel, tlačidla predvoľby, tlačidla [Vyvolať číslo vyhľadania] alebo tlačidla [História odoslania]. Je však možné odosielanie prostredníctvom telefónu.

- Ak chcete zobraziť správu s potvrdením cieľa pred prenosom faxu:
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Režim Potvrď. Destinácie Faxov].
- Ak chcete zakázať vysielanie faxu, keď je povolený režim potvrdenia cieľa faxu:
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Zablokovať obežník faxu].

Cieľ určený prostredníctvom tlačidla predvoľby/vyhľadávania čísla/globálneho vyhľadávania adresy

Po klepnutí na tlačidlo [Štart] sa na obrazovke na potvrdenie cieľa zobrazia všetky ciele. Skontrolujte, či sú ciele správne a klepnutím na tlačidlo [Enter pre od.] spustite skenovanie originálu.
V prípade, že cieľ nie je správny, klepnite na tlačidlo[OK] a znova vyberte cieľ.

- Môžete si vybrať viac tlačidiel predvolieb pre kontakty alebo skupiny, vrátane faxových cieľov.
- Pred klepnutím na tlačidlo [Enter pre od.] môžete zmeniť skenovanie alebo ďalšie nastavenia.

Cieľ špecifikovaný pomocou číselných tlačidiel

Klepnutím na tlačidlo [Štart] zobrazte potvrdzovaciu správu.
Klepnite na tlačidlo [OK], pomocou číselných tlačidiel znova zadajte cieľ a klepnite na tlačidlo [Zadajte adresu].
V prípade, že je znova zadaný cieľ správny, spustí sa skenovanie.
Ak je znova zadaný cieľ nesprávny, zobrazí sa správa. Klepnite na tlačidlo [OK] a znova zadajte cieľ. Ak zadáte trikrát nesprávne adresy na potvrdenie, všetky predchádzajúce nastavenia sa zrušia a vrátite sa na základnú obrazovku.

- Na postupné zadávanie faxových čísel môžete použiť číselné tlačidlá. V takom prípade klepnutím na + zadajte cieľové faxové číslo, ktoré chcete pridať.
- Ak ste klepli na tlačidlo [Podadresa] na zadanie podadresy a prístupového kódu, pri potvrdení musí byť znovu zadané faxové číslo. Po opätovnom zadaní faxového čísla klepnite na tlačidlo [Podadresa] a zadajte podadresu a heslo.
- Ak bolo použité reťazové vytáčanie, klepnite na tlačidlo [Pozastaviť] pre zadanie "-" pri potvrdení.
- Pred klepnutím na tlačidlo [Enter pre od.] môžete zmeniť skenovanie alebo ďalšie nastavenia.

Ak bol znova odoslaný fax, ktorý bol vybraný z histórie odosielania

Na základe použitého spôsobu sa zobrazí obrazovka s potvrdením na určenie cieľa počas predchádzajúceho prenosu.

KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA

Na dotykovom paneli pred prenosom skontrolujte obrázok, ktorý chcete odoslať.
Ak si chcete pozrieť náhľad naskenovaného obrázka, môžete klepnúť na tlačidlo [Náhľad] a potom originál naskenovať. Keďže môžete nastaviť expozíciu a rozlíšenie na skenovanie originálu a zároveň kontrolovať nastavenia na obrazovke náhľadu, môžete do cieľa odoslať originál s lepšou kvalitou.

► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

Nastavenia a funkcie, ktoré môžu byť zmenené počas a po naskenovaní obrazu pre náhľad sú nasledujúce: Expozícia, Pos. veľkosť, 2-stranná brožúra/blok, Rozlíšenie, Zmazať, Nv1, Súbor, Rýchly súbor, Časovač, Výber vlastn. názov a Správa o transakcii.

- V závislosti od veľkosti prenášaných údajov sa časť náhľadu obrázka nemusí zobraziť na obrazovke náhľadu na dotykovom paneli.
- Funkcia náhľadu nie je k dispozícii vtedy, keď je veľkosť originálu nastavená na hodnotu Dlhá strana.

SPÔSOBY PRENOSU FAXU

POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA PRENOS

Uloženie naskenovaných originálov do pamäte zariadenia pred ich odoslaním sa nazýva "pamať tx".
Táto časť vysvetľuje, ako skenovať originály pomocou automatického podávača dokumentov a posielať údaje pomocou funkcie prenosu z pamäte.

- Ak chcete faxovať hrubý originál alebo iný originál, ktorý nemožno umiestniť do automatického podávača dokumentov, otvorte automatický podávač dokumentov a položte originál na predlohové sklo.
- Ak je prebieha faxová úloha počas vykonávania operácie prenosu, fax sa prenesie po dokončení prebiehajúcej úlohy.
- Ak sa pamäť počas skenovania originálov zaplní, objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví. Ak je pri prenose povolená možnosť Rýchle zasielanie cez linku, odošlú sa naskenované originály.

- Zakázanie nastavenia rýchleho zasielania cez linku:
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Rýchle elektronické zasielanie].
  Ak zakážete toto nastavenie, prenos z pamäte sa nezačne, kým nebudú naskenované všetky stránky.
- Nastavenie zvuku po dokončení skenovania:
  V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie zvuku ukončenia skenovania].

1 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie►strana 4-20

3 Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte prenos.

Po dokončení skenovania, zariadenie zapípa.

- Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)".
- Keď boli naskenované všetky originály, zobrazí sa text "Úloha sa uložila." spolu s kontrolným číslom úlohy. Toto číslo je zaznamenané v správe o prenose a v správe o činnosti odosielania obrázka a môže byť použité na kontrolu faxových úloh.
  ► TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 4-125)

Ak chcete zrušiť skenovanie originálu:
Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť skenov].

POUŽÍVATE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA FAXOVANIE V REŽIME PRIAME TX

Odoslanie naskenovaného originálu bez uloženia do pamäte prístroja sa nazýva "priame tx".
Táto časť vysvetľuje, ako naskenovať originál pomocou automatického podávača dokumentov a ako ho priamo odoslať.

Ak chcete faxovať hrubý originál alebo iný originál, ktorý nemožno umiestniť do automatického podávača dokumentov, otvorte automatický podávač dokumentov a položte originál na predlohové sklo.

- Pri priamom prenose nie je možné použiť nasledujúce funkcie:
  Časový prenos, N-Up, Snímka karty, Vytvorenie úlohy, Pamäť vyžiadania, Počítanie originálu, Súbor, Rýchly súbor, Pamäťová schránka, Rozdeliť knihu, Voľba, Obojstranné skenovanie, Prehľadávanie všeobecného adresára
- Opakované odosielanie sa nevykoná, ak priamy prenos nie je úspešný kvôli chybe komunikácie alebo z iného dôvodu.
- Ak už prebieha prenos faxu počas vykonávania operácie priameho prenosu, priamy prenos bude čakať, kým sa nedokončí predchádzajúci prenos. Po dokončení predchádzajúceho prenosu sa spustí priamy prenos.
- Počas čakania na priamy prenos môžete klepnúť na zobrazenie stavu úlohy pre zobrazenie obrazovky so stavom úlohy. Žiadne iné operácie sú možné.
  ► FAXOVÉ ÚLOHY (strana 4-124)
- Pri prenose nie je možné použiť tlačidlo [Náhľad].

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

3



Zadajte číslo cieľového faxu a klepnite na tlačidlo [priame tx] na paneli akcií.

4

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

- Môžete zadať len jeden cieľ. Tlačidlo predvoľby, pod ktorým je uložených viac cieľov nemožno použiť.
- Cieľ nemožno načítať z globálneho adresára.

5

Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte prenos.

Ak už prebieha prenos faxu počas vykonávania operácie priameho prenosu, priamy prenos bude čakať, kým sa nedokončí predchádzajúci prenos. Po dokončení predchádzajúceho prenosu sa spustí priamy prenos.
Počas čakania na priamy prenos môžete skontrolovať iba stav úlohy.
► TYPY OBRAZOVIEK SO STAVOM ÚLOHY (strana 1-96)

Ak chcete zrušiť skenovanie originálu:
Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť skenov].

POUŽÍVANIE PREDLOHOVÉHO SKLA PRI PRENOSE

Uloženie naskenovaných originálov do pamäte zariadenia pred ich odoslaním sa nazýva "pamať tx".
Táto časť vysvetľuje, ako skenovať originály umiestnené na predlohovom skle a ako odosielať údaje pomocou funkcie prenosu z pamäte.

- Ak sa počas operácie prenosu prijme fax, prenos bude možné rezervovať a prenos sa uskutoční po dokončení prijímania faxu.
- Ak sa počas skenovania originálov zaplní pamäť, zobrazí sa hlásenie a prenos sa zruší.

Pod detektor veľkosti originálu nedávajte žiadne predmety. Zatvorením automatického podávača dokumentov, keď sa pod ním nachádza predmet, môžete poškodiť dosku detekcie veľkosti originálu a zabrániť tak správnej detekcii veľkosti originálu.

1 Položte originál na predlohové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Pri faxovaní viacstránkového originálu, naskenujte jednotlivé stránky v poradí od prvej stránky.

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte prenos.

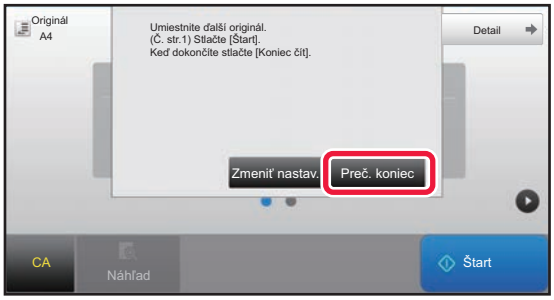
Po dokončení skenovania, zariadenie zapípa.

4 Ak chcete naskenovať ďalšiu stránku, vymeňte stránky a potom kliknite na tlačidlo [Štart].

Opakujte tento postup, kým nie sú naskenované všetky originály.

Ak sa nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a prenos sa zarezervuje.

5



Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

Zaznie zvukový signál.
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte originál.

Zrušenie skenovania:
Pred klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] klepnite na [CA].

- Keď boli naskenované všetky originály, zobrazí sa text "Úloha sa uložila." spolu s kontrolným číslom úlohy. Toto číslo je možné použiť na vyhľadanie úlohy v správe o transakcii alebo v správe o činnosti odosielania obrázka.
  ► TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 4-125)
- Ak sa po zobrazení obrazovky s potvrdením nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a prenos sa zarezervuje.
- Ak je to potrebné, na zmenu expozície, rozlíšenia, veľkosti skenovania a posielanej veľkosti pre každú skenovanú stranu originálu sa môžete dotknúť tlačidla [Zmeniť nastav.]. Ak v časti Iné vyberiete možnosť "Nv1" alebo "Snímka karty", pri skenovaní párnych stránok originálu bude možné zmeniť len expozíciu.

Zrušenie prenosu:
Pred klepnutím na tlačidlo [Preč. koniec] klepnite na [CA].

POUŽITIE PREDLOHOVÉHO SKLA NA ODOSLANIE FAXU V REŽIME PRIAME TX

Odoslanie naskenovaného originálu bez uloženia do pamäte prístroja sa nazýva "priame tx".
Táto časť vysvetľuje, ako skenovať originál umiestnený na predlohovom skle a ako priamo odosielať dáta.
Pri odosielaní faxu z predlohového skla v režime priameho prenosu môže byť prenášaná iba jedna stránka.

- Pri priamom prenose nie je možné použiť nasledujúce funkcie:
  Časový prenos, N-Up, Snímka karty, Vytvorenie úlohy, Pamäť vyžiadania, Počítanie originálu, Súbor, Rýchly súbor, Pamäťová schránka, Rozdeliť knihu, Voľba, Obojstranné skenovanie, Prehľadávanie všeobecného adresára
- Opakované odosielanie sa nevykoná, ak priamy prenos nie je úspešný kvôli chybe komunikácie alebo z iného dôvodu.
- Ak už prebieha prenos faxu počas vykonávania operácie priameho prenosu, priamy prenos bude čakať, kým sa nedokončí predchádzajúci prenos. Po dokončení predchádzajúceho prenosu sa spustí priamy prenos.
- Počas čakania na priamy prenos môžete klepnúť na zobrazenie stavu úlohy pre zobrazenie obrazovky so stavom úlohy. Žiadne iné operácie sú možné.
  ► FAXOVÉ ÚLOHY (strana 4-124)
- Pri prenose nie je možné použiť tlačidlo [Náhľad].

Pod detektor veľkosti originálu nedávajte žiadne predmety. Zatvorením automatického podávača dokumentov, keď sa pod ním nachádza predmet, môžete poškodiť dosku detekcie veľkosti originálu a zabrániť tak správnej detekcii veľkosti originálu.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 Položte originál na predlohové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Pri faxovaní viacstránkového originálu, naskenujte jednotlivé stránky v poradí od prvej stránky.

3 Zadajte číslo cieľového faxu a klepnite na tlačidlo [priame tx] na paneli akcií.



4 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

- Môžete zadať len jeden cieľ. Tlačidlo predvoľby, pod ktorým je uložených viac cieľov nemožno použiť.
- Cieľ nemožno načítať z globálneho adresára.

5 Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte prenos.

Keď je linka pripojená k cieľu, spustí sa skenovanie originálu.

Ak už prebieha prenos faxu počas vykonávania operácie priameho prenosu, priamy prenos bude čakať, kým sa nedokončí predchádzajúci prenos. Po dokončení predchádzajúceho prenosu sa spustí priamy prenos.
Počas čakania na priamy prenos môžete skontrolovať iba stav úlohy.
► TYPY OBRAZOVIEK SO STAVOM ÚLOHY (strana 1-96)

Ak chcete zrušiť skenovanie originálu:
Ťuknite na tlačidlo [Zrušiť skenov].

PRENOS POMOCOU REPRODUKTORA

Ak je sa na vytáčanie používa reproduktor, fax bude odoslaný po vytočení čísla a nadviazaní spojenia.

- Ak osoba odpovie, budete môcť počuť jej hlas, ale nebudete môcť hovoriť.
- Ak sa používa reproduktor, prenos prebieha bez skenovania originálu do pamäte.
- Nemôžete použiť cieľ, ktorý obsahuje F-kód (podadresa a prístupový kód).
- Tlačidlo predvoľby, ktorý má viac cieľov alebo má ciele bez faxu nemožno použiť.
- V režime reproduktora pri prenose nie je možné použiť tlačidlo [Náhľad].

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3 Ťuknite na tlačidlo [Reproduktor].



Po nadviazaní spojenia sa z reproduktora zariadenia ozve oznamovací tón.

Po klepnutí na môžete použiť posuvník alebo tlačidlá − + na nastavenie hlasitosti reproduktora.

4 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

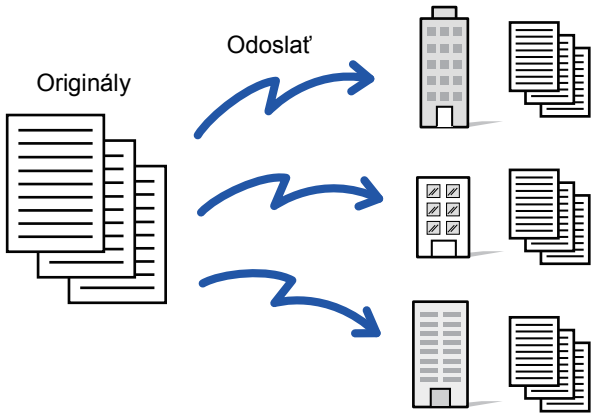
Tlačidlo predvoľby, pod ktorým je uložených viac cieľov nemožno použiť.

5 Po nadviazaní spojenia, klepnutím na tlačidlo [Štart] zahájite prenos.

Zrušenie prenosu:
Pre zastavenie prenosu, klepnite na tlačidlo [Odoslan. zrušené]. Pre zastavenie komunikácie, klepnite na tlačidlo [Reproduktor].

ODOSIELANIE ROVNAKÉHO FAXU DO VIACERÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (HROMADNÝ PRENOS)

Fax môžete odoslať na viac cieľov v jedinej operácii, ak napríklad posielate správu do pobočiek v rôznych regiónoch. Táto funkcia sa nazýva "vysielanie".
V rámci jednej operácie môžete odoslať údaje až do 500 cieľov vrátane vyhradených úloh odoslania. (Ak sú napríklad už vyhradené úlohy hromadného prenosu so 450 cieľmi, údaje možno odoslať až do 50 cieľov.)



Cieľové umiestnenia, ktoré často používate na hromadný prenos, je vhodné uložiť ako kontakty alebo skupiny. V rámci jedného kontaktu je možné uložiť maximálne 500 cieľových umiestnení.
Pre hromadný prenos vyvoláte viaceré faxové čísla jednoduchým klepnutím na tlačidlo kontaktu alebo skupiny.
Keď sú adresy zaregistrované, môžete odoslať faxy tak, že nastavíte možnosť [Nastaviť ako východzie použitie] na ☑.
Ak chcete dočasne odstrániť cieľové umiestnenie z uložených adries, otvorte obrazovku potvrdenia detailov a odstráňte z nej cieľové umiestnenie.

► ADRESÁR (strana 1-106)
► UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)
► UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)
► UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV (strana 1-113)
► UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)

Keď je v časti "Nastavenie (administrátor)" -[Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Predvolené nastavenia] →[Predvolený Výber Knihy Adries] → [Použiť iba adresy pre režimy odosielania] začiarknuté políčko ☑ (predvolené továrenské nastavenie), fax je odoslaný len do tých cieľov, ktoré sú pre fax v rámci cieľov nastavené na [Nastaviť ako východzie použitie]. Ak zrušíte začiarknutie ☐, fax je možné odoslať aj na ciele iných režimov.

Ak na vytáčanie použijete tlačidlo predvoľby, počet faxových čísel, ktoré sú volané je počet cieľov, ktoré sú uložené v tlačidle predvoľby. Ak použijete tlačidlo predvoľby, ktoré má 10 cieľov, vytočí sa 10 faxových čísel.

- Prenos vysielania je k dispozícii iba pre prenos z pamäte.
- Ak je táto funkcia spojená s "Časovaným prenosom", prenos vysielania sa môže vykonať kedykoľvek, napríklad v noci. Prenos vysielania môže byť použitý aj v kombinácii s inými praktickými funkciami.
- Aj keď je použitý farebný originál, bude odoslaný na fax a internetové faxové ciele v čiernobielej farbe. Dlhý originál sa taktiež odošle v čiernobielej farbe.
- Ak chcete odoslať rovnaký obrázok ako fax do rôznych cieľových umiestnení, klepnite na tlačidlo [Poslať rovnaký obraz ako adresu faxu] na paneli akcií.
- Ak sa tam nachádzajú ciele skenovania na e-mail a ciele internetového faxu, šírka odosielania pre skenovanie na e-mail a internetový fax bude rovnaká ako šírka odosielania pre fax.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

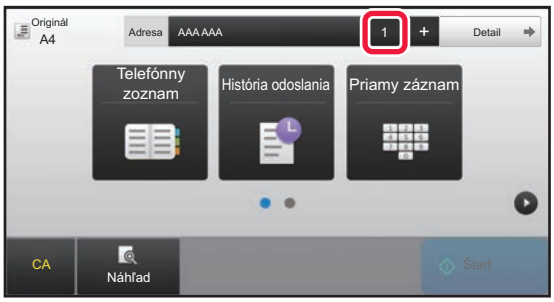
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte všetky ciele.

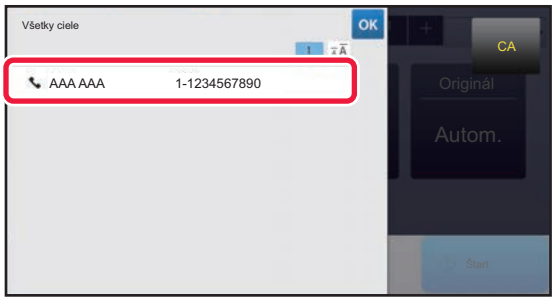
- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

Ak chcete zadať iný cieľ pomocou číselných tlačidiel po zadaní cieľa pomocou číselných tlačidiel, pred zadaním ďalšieho cieľa klepnite na +.
+ možno vynechať pred alebo po zadaní cieľa pomocou tlačidla predvoľby.
Ak je povolená možnosť "Pred voľbou nasledujúcej adresy nezabudnite stlačiť tlačidlo Ďalšia adresa ([+])." v časti režim nastavenia, pred zadaním ďalšieho cieľa klepnite na tlačidlo +.

3 Ťuknite na tlačidlo [Všetky ciele].



4 Potvrďte cieľ.



Zrušenie určeného cieľa:
Vyberte adresu, ktorú chcete zrušiť na obrazovke so zoznamom adries a klepnite na tlačidlo [Zmazať].

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

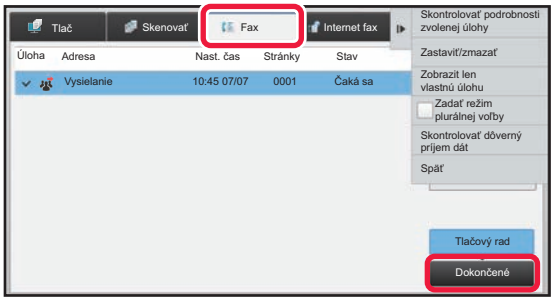
- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
  Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)".

OPÄTOVNÉ ODOSIELANIE DO NEÚSPEŠNÝCH CIEĽOV HROMADNÉHO PRENOSU

Výsledok ukončeného hromadného prenosu sa dá skontrolovať na obrazovke so stavom úlohy. Ak sa prenos na ktorúkoľvek z cieľových adries nepodaril, znova odošlite fax na tieto adresy.

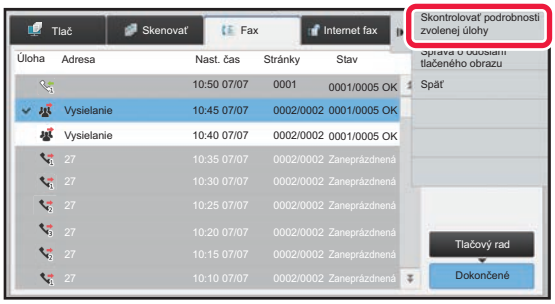
1



Klepnite na zobrazenie stavu úlohy a klepnite na kartu [Fax].

2 Ťuknite na tlačidlo [Dokončené].

3



Po klepnutí na tlačidlo dokončeného hromadného prenosu klepnite na tlačidlo [Skontrolovať podrobnosti zvolenej úlohy] na paneli akcií.

Ak hromadný prenos obsahoval ciele rôznych režimov, rovnaké tlačidlo hromadného prenosu sa zobrazí v každom z týchto režimov.

4

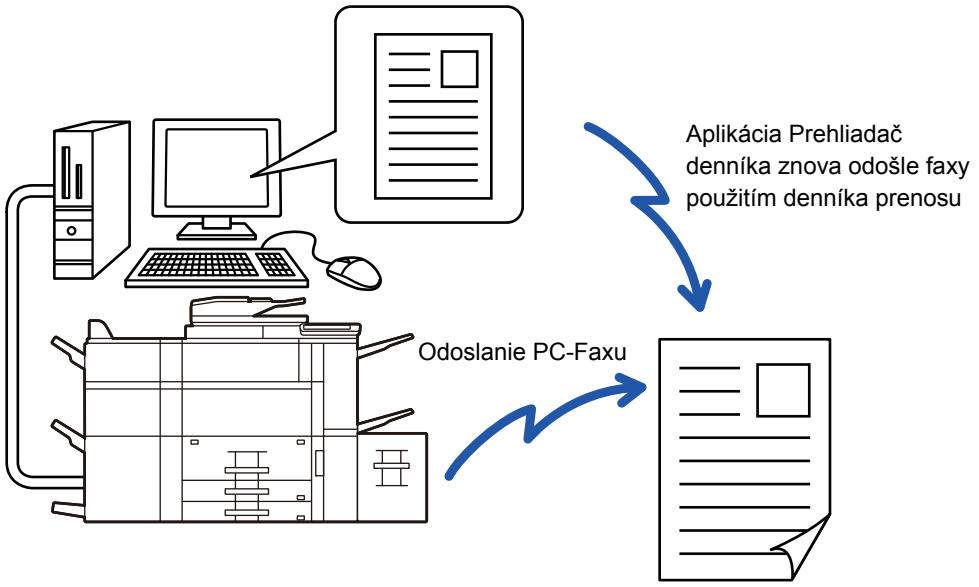
Klepnutím na tlačidlo [Zlyhanie] po klepnutí na kartu [Poslať znova na všetky adr., kam sa nepodarilo] na paneli akcií znova odošlete obrázok.

Ďalší postup po klepnutí na tlačidlo [Poslať znova na všetky adr., kam sa nepodarilo] sa odlišuje v závislosti od toho, či bola alebo nebola použitá funkcia zakladania dokumentov.

- **Používanie funkcie zakladania dokumentov:**
  Vrátite sa na obrazovku opätovného poslania režimu zakladania dokumentov so zadanými neúspešnými cieľovými umiestneniami. Vykonajte postup pri opätovnom odosielaní založených dokumentov. (Nie je potrebné znova skenovať originál.)
  V prípade, že bola úloha uložená v dôvernom priečinku alebo ak bola uložená ako dôverný súbor, po klepnutí na tlačidlo [Skús. znova] sa zobrazí okno na zadanie hesla. Zadajte heslo.
- **Nepoužívanie funkcie zakladania dokumentov:**
  Vrátite sa na základnú obrazovku so zadanými neúspešnými cieľovými umiestneniami. Vložte originál a vykonajte postup pri hromadnom prenose.

ODOSLANIE FAXU PRIAMO Z POČÍTAČA (PC-Fax)

Súbor v počítači sa dá odoslať pomocou tohto zariadenia ako fax (funkcia PC-Fax). Faxy sa odosielajú pomocou funkcie PC-Fax rovnakým spôsobom, ako sa tlačia dokumenty. Ako ovládač tlačiarne pre svoj počítač vyberte ovládač PC-Fax a potom zadajte príkaz na tlač v aplikácii. Vytvoria sa údaje obrázka na prenos a pošlú sa ako fax. Pomocou aplikácie Prehliadač denníka možno faxy odosielať použitím denníka prenosu zobrazeného v tejto aplikácii.



Návod na používanie tejto funkcie nájdete v Pomocníkovi ovládača PC-Fax.

- Ak chcete použiť funkciu PC-Fax, musí byť nainštalovaný ovládač PC-Fax. Ďalšie informácie si pozrite v Návode na inštaláciu softvéru.
- Táto funkcia sa dá používať len na počítači s operačným systémom Windows®.

Pre túto funkciu je k dispozícii iba prenos. Faxy nemožno prijímať pomocou počítača.

ODSTRÁNENIE ZÁZNAMU O PRENOSE

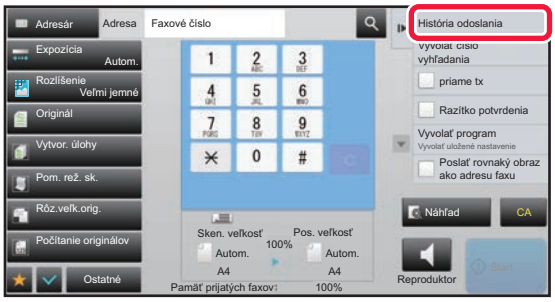
Záznamy o prenose môžete skontrolovať na paneli akcií v každom režime odosielania obrazu.
Môžete odstrániť adresu vybranú v zázname o prenose alebo odstrániť všetky adresy.

Odstránenie vybranej histórie

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

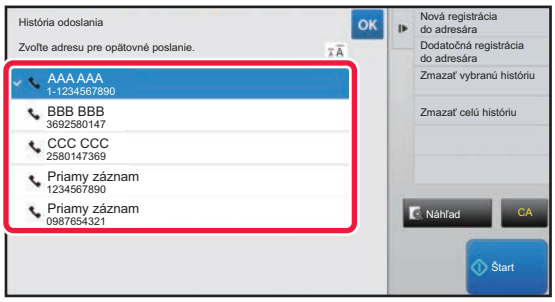
2



Na paneli akcií ťuknite na položku [História odoslania].

Zobrazí sa záznam o prenose

3

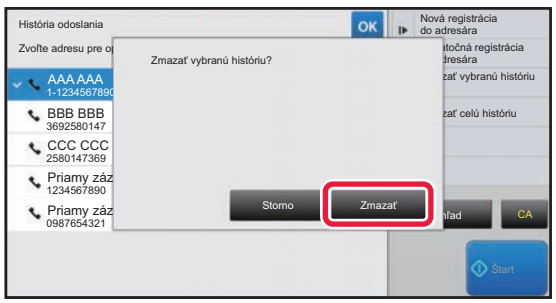


Vyberte adresu, ktorú chcete odstrániť.

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmazať vybranú históriu].**

Zobrazí sa správa s výzvou na potvrdenie odstránenia.

5



Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

Odstránenie celej histórie

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

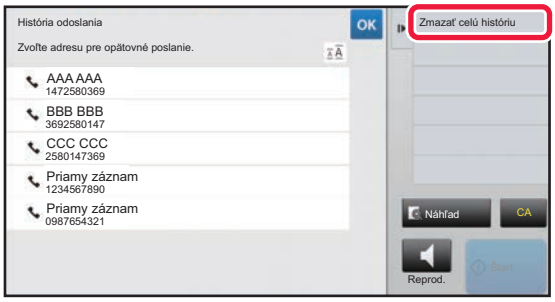
2



Na paneli akcií ťuknite na položku [História odoslania].

Zobrazí sa záznam o prenose

3



Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmazať celú históriu].

Zobrazí sa správa s výzvou na potvrdenie odstránenia.

4

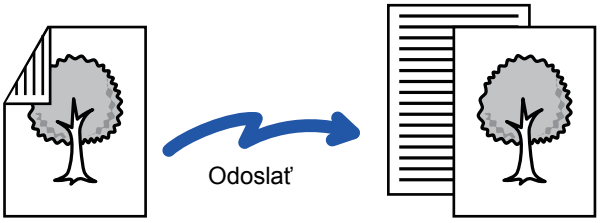


Ťuknite na tlačidlo [Vymazať všetky].

NASTAVENIE SKENOVANIA ORIGINÁLOV

AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-str. originál)

Automatický podávač dokumentov automaticky naskenuje obidve strany dokumentu.



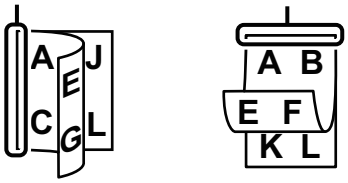
2-str. originál　　Dve stránky sú odosielané ako jedna stránka (N-Up)

- Obojstranné skenovanie nie je možné, ak sa vykonáva priamy prenos alebo prenos pomocou reproduktora.
- Obojstranné skenovanie nemôžete použiť, keď je veľkosť originálu nastavená na hodnotu Dlhá strana.

Obojstranné skenovanie sa automaticky vypne po ukončení prenosu.

1

Kniha　　Kalendár

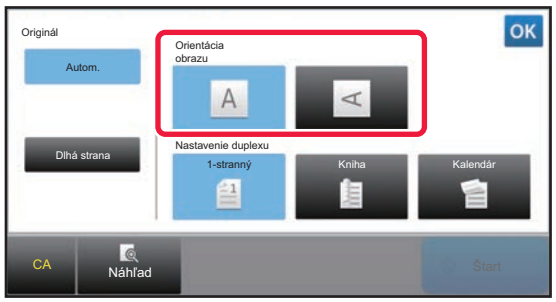


Klepnite na tlačidlo [Originál] a potom na tlačidlo [Kniha] alebo [Kalendár].

Podľa obrázka vľavo skontroluje okraj väzby, ak sa chcete dotknúť tlačidiel originálu a výberu.

V normálnom režime klepnite na tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok].

2



Dotknite sa tlačidla [Orientácia obrazu] s rovnakou orientáciou, akú má vložený originál.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

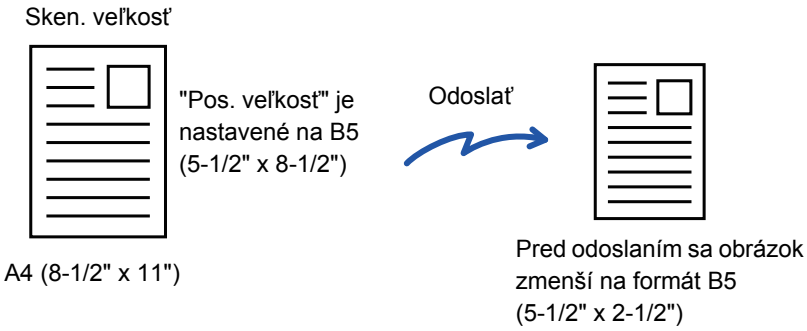
Zrušenie obojstranného skenovania:
Ťuknite na tlačidlo [1-stranný].
V normálnom režime klepnite na tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok], ktoré bolo zobrazené vynútene, a zrušte jeho zobrazenie.

AUTOMATICKÁ DETEKCIA

Po vložení originálu sa automaticky zistí jeho veľkosť.
V normálnom režime sa veľkosť umiestneného originálu na úvodnej obrazovke zobrazí ako "Sken. veľkosť" a veľkosť prenosu sa zobrazí ako "Pos. veľkosť".



Na vyššie uvedenej obrazovke je skenovaná veľkosť (položený originál) A4 (8-1/2" x 11") a posielaná veľkosť je automatická. Napríklad ak je skenovaná veľkosť A4 (8-1/2" x 11") a posielaná veľkosť B5 (5-1/2" x 8-1/2"), obrázok sa pred prenosom zmenší.



- Automaticky sa zistia iba štandardné veľkosti originálov.
  ► Štandardné veľkosti (strana 2-11)
- Keď je veľkosť originálu palcová alebo neštandardná alebo ak nie je správne detegovaná, zadajte skenovanú veľkosť originálu manuálne.
  ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 4-47)
  ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 4-48)

ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA

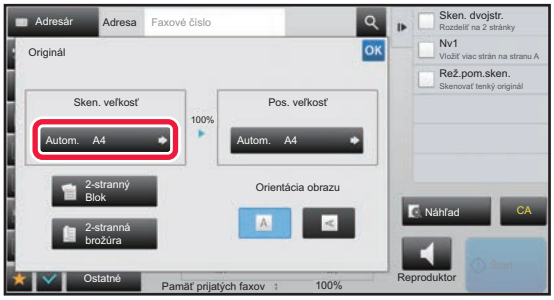
Keď nie je veľkosť originálu štandardná (palcová alebo neštandardná veľkosť) alebo nie je správne detegovaná, zadajte veľkosť originálu manuálne.

Keď je vybraná [Dlhá strana], nie je možné meniť nastavenie obojstranného skenovania a posielanú veľkosť. Obrázok sa odošle iba v režime Mono2.

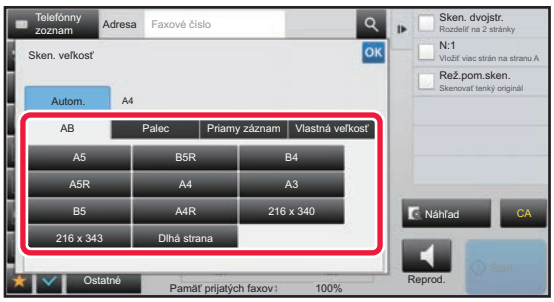
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 

Ťuknite na tlačidlo [Sken. veľkosť].

4 

Klepnite na tlačidlo zodpovedajúce veľkosti originálu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- Ak odosielate dlhý originál, klepnite na tlačidlo [Dlhá strana].
  Na skenovanie dlhého originálu použite automatický podávač dokumentov. Maximálna šírka, ktorú je možné naskenovať, je 1 000 mm (39-3/8") (maximálna výška je 297 mm (11-5/8")).

► VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ (strana 4-26)

ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT

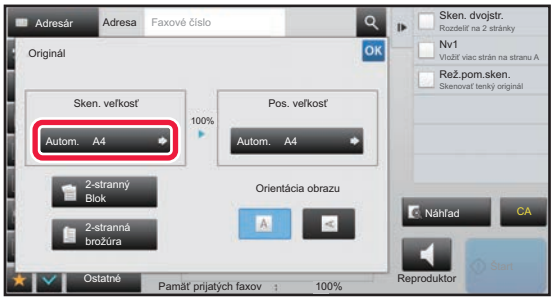
Ak skenujete originál neštandardnej veľkosti, ako napríklad pohľadnicu, zadajte veľkosť originálu pomocou číselných hodnôt po vložení originálu. Šírka môže byť od 25 mm do 432 mm (1" až 17") a výška môže byť od 25 mm do 297 mm (1" až 11-5/8").

Keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami, nie je možné zadať posielanú veľkosť.

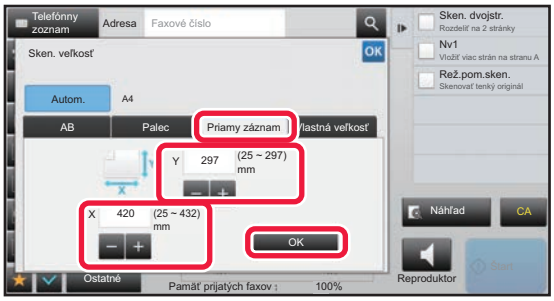
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 

Ťuknite na tlačidlo [Sken. veľkosť].

4 

Klepnite na tlačidlo [Priamy záznam] a potom zadajte veľkosť skenovania.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá [−] [+].

5 **Ťuknite na tlačidlo [OK].**

Po dokončení nastavenia sa dvakrát dotknite tlačidla [OK].
Na základnej obrazovke skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na tlačidle [Originál].

Zrušenie nastavení určenej veľkosti:
Ťuknite na tlačidlo [Autom.].

ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV

Uložte často používané neštandardné veľkosti originálov. V tejto časti je vysvetlené, ako uložiť, vyvolať, upraviť a zmazať neštandardné veľkosti originálov.

- Uložená veľkosť originálu sa zachová dokonca aj po vypnutí sieťového napájania.
- Na kopírovanie, faxovanie a odosielanie obrázkov sa dá zaregistrovať celkovo až 12 neštandardných veľkostí originálov.
- Pridané veľkosti originálu sa zobrazia aj v ďalších režimoch.

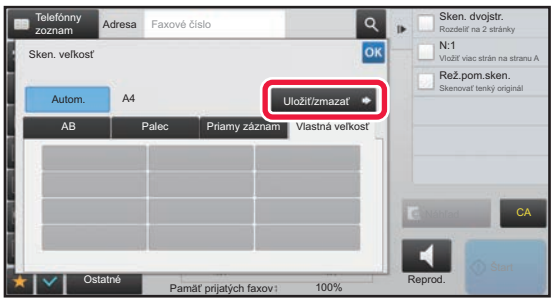
Uloženie veľkostí originálu (Upraviť/Zmazať)

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

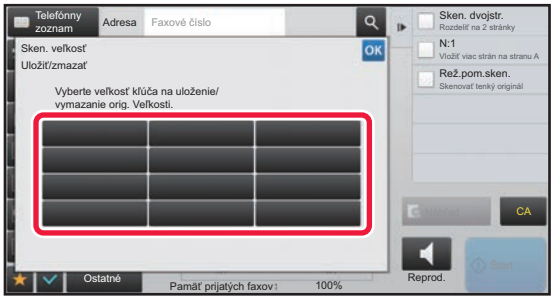
2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na tlačidlo [Sken. veľkosť] a potom na kartu [Vlastná veľkosť].**

4 

Klepnite na tlačidlo [Uložiť/zmazať].

5



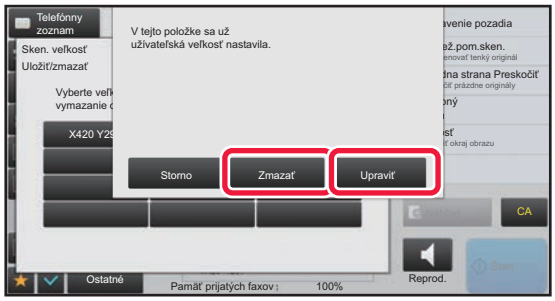
Klepnutím na tlačidlo ([redacted]) uložíte vlastnú veľkosť originálu.

Klepnite na tlačidlo, ktoré nezobrazuje veľkosť.

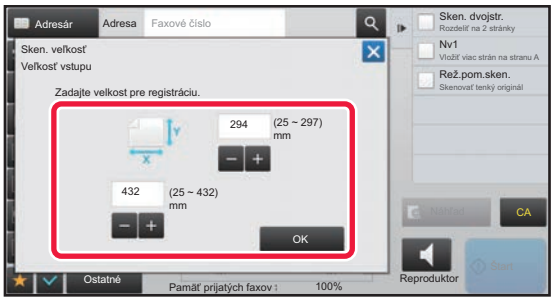
Úprava alebo zmazanie predtým uloženého tlačidla:

Ťuknite na tlačidlo, ktoré chcete upraviť alebo zmazať. Objaví sa nasledovná obrazovka.

- Na úpravu daného tlačidla klepnite na tlačidlo [Upraviť] a prejdite na ďalší krok.
- Na zmazanie tlačidla klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Uistite sa, či bola veľkosť originálu zmazaná, a klepnite na tlačidlo OK.



6



Zadajte veľkosti originálu.

Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.

Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá − +.

7

Ťuknite na tlačidlo [OK].

Klepnite na tlačidlo OK a skontrolujte, či je správne pridané tlačidlo veľkosti uloženej na obrazovke Veľkosť skenovania. Keď to skontrolujete, klepnite na krížik OK.

Zrušenie operácie:

Ťuknite na tlačidlo [CA].

Vyvolanie uloženej veľkosti originálu

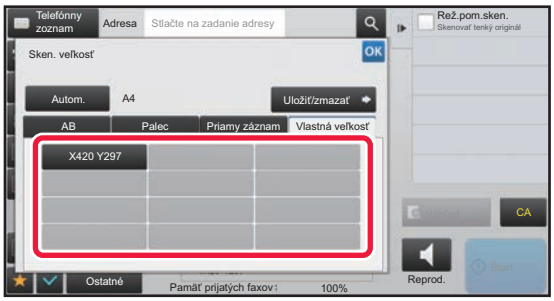
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na tlačidlo [Sken. veľkosť] a potom na kartu [Vlastná veľkosť].**

4



Klepnite na tlačidlo veľkosti originálu, ktorú chcete vyvolať.

Po vybratí tlačidla veľkosti originálu klepnite na tlačidlo OK. Skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na obrazovke pre veľkosť skenovania.

Zrušenie operácie
Ťuknite na tlačidlo [CA].

URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA

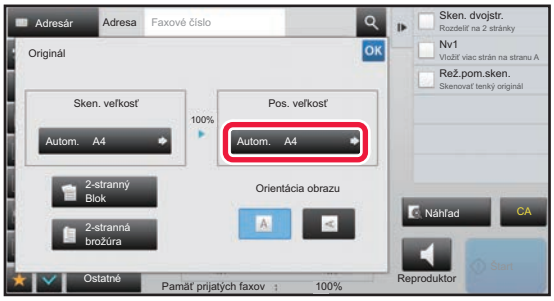
Klepnite na toto tlačidlo, aby ste zadali posielanú veľkosť ako veľkosť papiera. Ak je vybraná posielaná veľkosť väčšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zväčšený. Ak je vybraná posielaná veľkosť menšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zmenšený.

Posielanú veľkosť nie je možné zadať, keď je ako skenovaná veľkosť vybraná [Dlhá strana] alebo keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami.

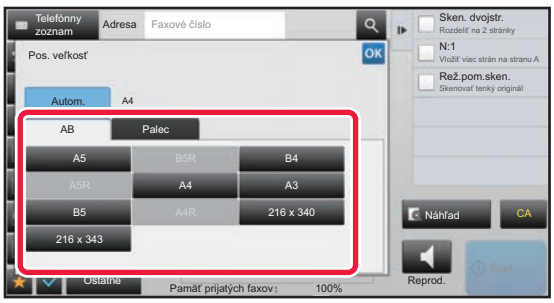
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 

Ťuknite na tlačidlo [Pos. veľkosť].

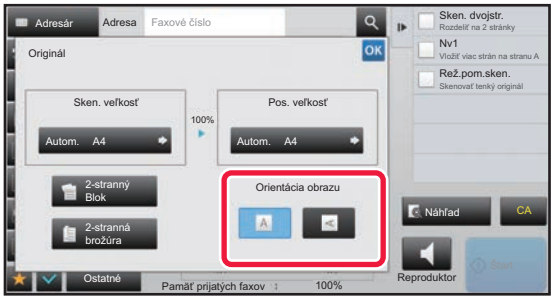
4 

Dotknite sa tlačidla požadovanej odosielanej veľkosti.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

V závislosti od veľkosti papiera zadanej pod položkou "Sken. veľkosť" sa niektoré veľkosti nemusia dať vybrať ako "Pos. veľkosť". Nemôžete klepnúť na tlačidlá veľkosti, ktoré nie sú k dispozícii pre možnosť "Pos. veľkosť".

5



Dotknite sa tlačidla [Orientácia obrazu] s rovnakou orientáciou, akú má vložený originál.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Ak chcete nastaviť predvolené nastavenia orientácie obrazu:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Otočenie obrázka].

Pomer použitý na zmenšenie alebo zväčšenie obrázka originálu sa objaví medzi položkami "Sken. veľkosť" a "Pos. veľkosť".

ZMENA EXPOZÍCIE

Expozícia môže byť zmenená tak, aby vyhovovala tmavosti originálu.

Keď používate automatický podávač dokumentov, nie je možné po začatí skenovania meniť nastavenie expozície. (Ak však používate "Vytvor. úlohy" alebo "Nastavenie náhľadu" v časti "Ostatné", expozíciu môžete zmeniť po každom vložení nového súboru originálov.)

Nastavenie expozície

Expozícia		Návrh
Autom.		Toto nastavenie automaticky upraví expozíciu podľa svetlých a tmavých častí originálu.
Manuálne	1-2	Vyberte toto nastavenie, keď originál obsahuje tmavý text.
	3	Vyberte toto nastavenie pre normálny originál (ani tmavý, ani svetlý).
	4-5	Vyberte toto nastavenie, keď originál obsahuje svetlý text.

1 Po klepnutí na tlačidlo [Expozícia] klepnite na tlačidlo [Manuálne].

2 Upravte expozíciu pomocou posuvníka alebo ◀ ▶.



Po dokončení úprav sa dotknite tlačidla OK.

Keď je vybratá možnosť [Autom.], expozícia sa nastaví na hodnotu "3".

ZMENA ROZLÍŠENIA

Rozlíšenie môže byť určené tak, aby zodpovedalo vlastnostiam originálu, ako je napríklad text alebo fotografie, veľkosť textu a tmavosť obrazu.

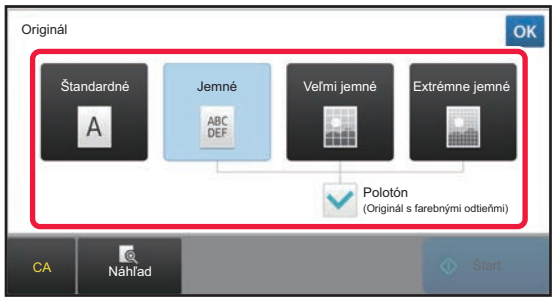
Nastavenie rozlíšenia

Rozlíšenie	Návrh
Štandardné	Toto nastavenie vyberte, ak je na origináli text s normálnou veľkosťou textu (ako je text v tomto návode).
Jemné	Toto nastavenie vyberte, ak má originál malý text alebo grafy s jemnými líniami. Originál bude naskenovaný v dvojnásobnej rozlíšení nastavenia [Štandardné].
Veľmi jemné	Toto nastavenie vyberte, ak originál obsahuje zložité obrázky alebo schémy. Vytvoria sa obrázky s vyššou kvalitou, ako je nastavenie [Jemné].
Extrémne jemné	Toto nastavenie vyberte, ak originál obsahuje zložité obrázky alebo schémy. Toto nastavenie poskytuje najlepšiu kvalitu obrazu. Avšak, prenos bude trvať dlhšie ako v prípade iných nastavení.
Polotón	Toto nastavenie vyberte, ak je originál fotografia alebo ak obsahuje prechody farieb (napr. farebný originál). Toto nastavenie bude vytvorí jasnejší obraz ako v prípade použitia nastavenia [Jemné], [Veľmi jemné] alebo [Extrémne jemné]. Ak sa používa nastavenie [Štandardné], nie je možné vybrať polovičné tóny.

- Ak používate automatický podávač dokumentov, po začatí skenovania nie je možné meniť nastavenie rozlíšenia. (Ak však používate možnosť "Vytvor. úlohy" alebo "Nastavenie náhľadu" v časti "Ostatné", rozlíšenie môžete zmeniť po každom vložení nového súboru originálov.)
- Ak je fax odoslaný v rozlíšení [Extrémne jemné], [Veľmi jemné] alebo [Jemné], použije sa nižšie rozlíšenie v prípade, že prijímajúce zariadenie nepodporuje toto rozlíšenie.

1 Ťuknite na tlačidlo [Rozlíšenie].

2 Dotknite sa tlačidla požadovaného rozlíšenia.



Ak je originál fotografia alebo ak obsahuje prechody farieb (napr. farebné originály) a budete chcieť vytvoriť jasnejší obraz než pri použití nastavenia [Jemné], [Veľmi jemné] alebo [Extrémne jemné], nastavte políčko [Polotón] na ☑.
Ak sa používa nastavenie [Štandardné], nie je možné vybrať polovičné tóny.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

PRÍJEM FAXU

Táto časť vysvetľuje, ako zadať cieľ z úvodnej obrazovky jednoduchého režimu.
► VÝBER REŽIMU FAXU (strana 4-8)

PRIJATIE FAXU

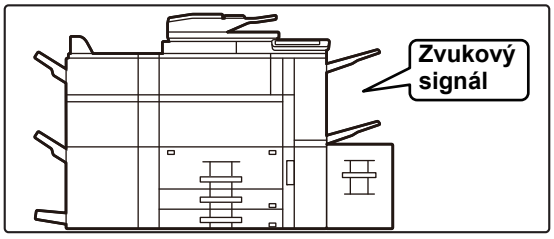
AUTOMATICKÝ PRÍJEM FAXOV

Keď je režim príjmu nastavený na možnosť "Automatické prijímanie", zariadenie nebude automaticky tlačiť faxy.

- Keď prebieha príjem faxu, prenos je možné rezervovať vykonaním prenosu v režime prenosu z pamäte.
  ► SPÔSOBY PRENOSU FAXU (strana 4-23)
- Ak chcete vytlačiť prijaté faxy, uistite sa, že je v zásobníku papiera v zariadení vložený papier. Nie je potrebné vkladať papier formátu A4 (8-1/2" x 11") a B5 (5-1/2" x 8-1/2") s vertikálnou ( ) alebo horizontálnou ( ) orientáciou. Rozdiely v orientácii sa nastavia automaticky po prijatí faxu.
  Ak je prijatý menší fax ako A4 (8-1/2" x 11"), veľkosť papiera použitého na tlač sa líši v závislosti od orientácie (horizontálna alebo vertikálna), v ktorej odosielateľ umiestnil originál.
- Ak pri tlači prijatých údajov bola vykonaná tlačová úloha, ako je funkcia kopírovania alebo tlačiarne, pred prijatím údajov sa vytlačí prvá rezervovaná úloha.
- Prijaté faxy nebudú vytlačené, ak zariadenie nemôže tlačiť kvôli chybovému stavu, ako je minutý papier, minutý toner alebo zaseknutý papier. Faxy budú vytlačené automaticky hneď po odstránení chybového stavu. (Ak sa minul papier, vložte papier a klepnite na OK na dotykovom paneli.)
- Aktuálny režim príjmu faxu môžete skontrolovať v systémovej oblasti v hornej časti obrazovky.

Prepínanie medzi automatickým a manuálnym režimom príjmu:
Vyberte možnosť [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia].

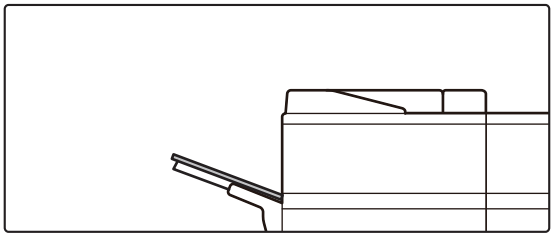
1



Zariadenie zazvoní a faxový príjem sa automaticky spustí.

Po skončení príjmu zaznie pípnutie.

2

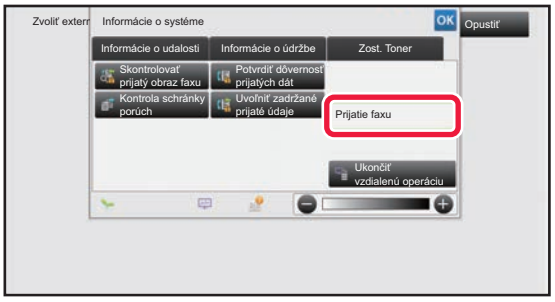


Faxy sa vytlačia automaticky.

Ak sa zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu:
PIN kód je zaregistrovaný na prijímanie faxových údajov. Po zadaní správneho PIN kódu sa vytlačí prijatý fax.
► TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) (strana 4-59)

Ako skontrolovať režimu príjmu faxov

Aktuálny režim príjmu faxu môžete skontrolovať v systémovej oblasti v hornej časti obrazovky.



MANUÁLNY PRÍJEM FAXOV

Faxy môžete prijímať ručne pomocou dotykového panela (ručne).

- Pri nadviazaní telefónneho hovoru klepnutím na tlačidlo [Reproduktor] budete počuť hlas volajúceho, ale nebudete môcť hovoriť.
- Po odpovedaní na hovor na telefónnej linke môžete prijať fax. Na príjem faxu môže byť použitý aj diaľkový príjem.
  ► PRÍJEM FAXU PO PRIJATÍ HOVORU NA PRÍDAVNOM TELEFÓNE (VZDIALENÝ PRÍJEM) (strana 4-123)

Prepínanie medzi automatickým a manuálnym režimom príjmu:
Vyberte možnosť [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia].

1 Keď zariadenie zazvoní, klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite na normálny režim a klepnite na tlačidlo [Reproduktor].

Keď klepnete na tlačidlo [Reproduktor], zobrazí sa [Prijať] a .

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 4-9)

- Ak chcete upraviť hlasitosť reproduktora, klepnite na tlačidlo a upravte hlasitosť pomocou posuvníka alebo tlačidiel − +.
- V prípade, že prijaté faxové úlohy zostanú nevytlačené, spôsobí to zaplnenie pamäte faxu, čo môže zabrániť prijatiu niektorých faxov. Pri použití tejto funkcie by ste mali vytlačiť prijaté údaje čo najskôr, aby nezostávali v pamäti faxu. Zostávajúcu kapacitu pamäte faxu si môžete pozrieť na základnej obrazovke režimu faxu.



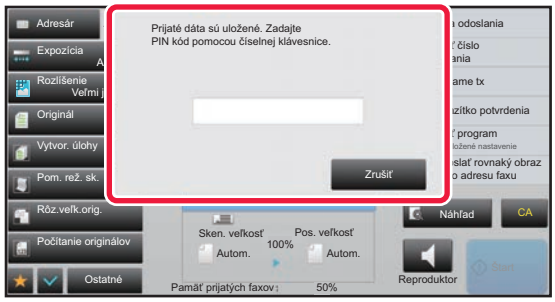
2 Klepnutím na tlačidlo [Prijať] prijmete fax.



TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV

TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov)

Zapnite toto nastavenie, aby sa prijaté faxy ukladali do pamäte bez toho, aby sa tlačili. Na vytlačenie týchto faxov sa musí zadať PIN kód. Keď je táto funkcia zapnutá, na dotykovom paneli sa po prijatí faxu zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu.



Povolenie nastavenia pozdržania tlače prijatých údajov:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov].

Dôležité pokyny pri používaní tejto funkcie

Ak prijaté faxové údaje nie sú vytlačené alebo odstránené, pamäť faxu sa zaplní a zariadenie nebude môcť prijímať faxy. Pri použití tejto funkcie by ste mali vytlačiť prijaté údaje čo najskôr, aby nezostávali v pamäti faxu.
Zostávajúcu kapacitu pamäte faxu si môžete pozrieť na základnej obrazovke režimu faxu.
Keď v pamäti faxu zostáva málo voľného miesta, na dotykovom paneli sa zobrazí správa "Manuálne prijímanie je vypnuté. Kvôli nedostatku pamäte.".

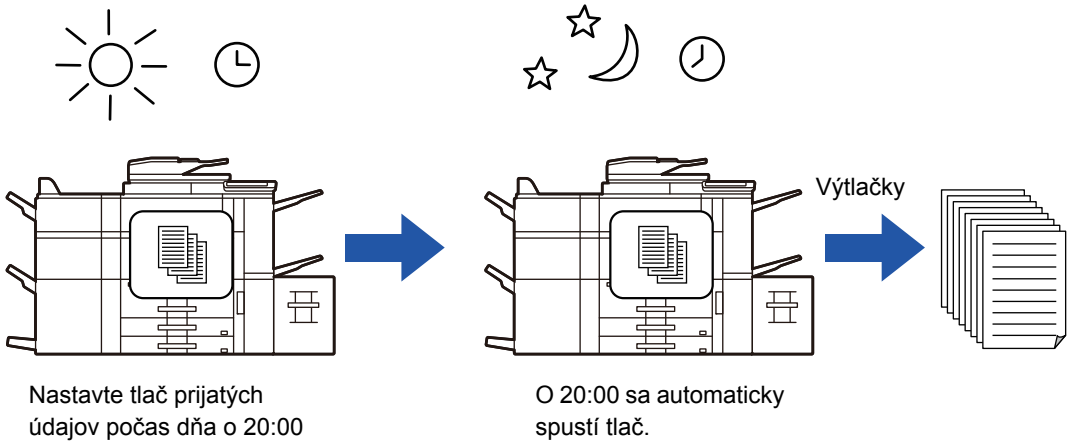
- Prijaté faxy sa uložia do pamäte bez ohľadu na to, či boli prijaté automaticky alebo manuálne.
- Keď odošlete prijaté údaje do iného zariadenia, údaje uložené v pamäti sa taktiež odošlú. V tomto okamihu sa objaví rovnaká obrazovka na zadanie PIN kódu ako pre tlač. Presmerovanie sa nevykoná, pokiaľ sa nezadá PIN kód.

Keď pomocou číselných tlačidiel zadáte vopred naprogramovaný 4-ciferný PIN kód, spustí sa tlač.
Klepnutím na kláves [Zrušiť] sa obrazovka na zadanie PIN kódu zatvorí. Opätovne sa otvorí, ak klepnete na alebo zmeníte režim. Na dotykovom paneli bude blikať tlačidlo pre údaje v pamäti.

Zobrazenie obrazovky so zoznamom prijatých údajov po zadaní PIN kódu:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu].

TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV V ZADANOM ČASE

Môžete spustiť tlač prijatých údajov v určenom čase.
Aby nebola tlač stresová, vyhnite sa tlači veľkého počtu strán v najrušnejšom čase počas dňa a keď nepotrebujete súrne tlačiť.



- Vytlačené údaje sa automaticky odstránia z pamäte.
- Ak v určenom čase vypnete napájanie, tlač sa spustí podľa načasovania po zapnutí napájania.
- Túto funkciu môžete použiť, ak je povolená možnosť v časti "Nastavenie (správca)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu].

Ak je povolená možnosť Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov, táto funkcia nie je k dispozícii.

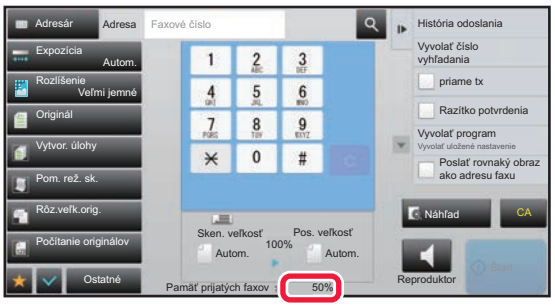
- **Tlač prijatých údajov v určenom čase:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Časovo určený výstup prijatých dát].
- **Vypnutie (zakázanie) funkcie nastavenia pozdržania tlače prijatých údajov:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" zakážte túto funkciu pomocou položky [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov].

KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM

Pred tlačou overte na dotykovom paneli obrázok prijatých údajov.
Túto funkciu môžete použiť, ak je povolená možnosť v časti "Nastavenie (správca)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu]*.
* V predvolenom nastavení je vypnuté.

Dôležité pokyny pri používaní tejto funkcie

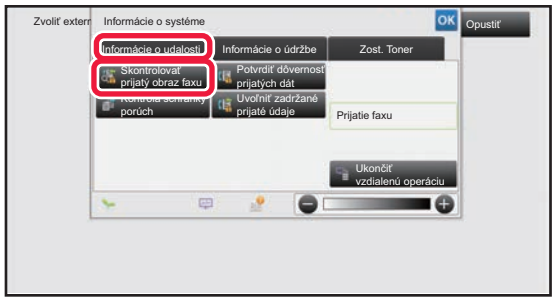
Ak prijaté faxové údaje nie sú vytlačené alebo odstránené, pamäť faxu sa zaplní a zariadenie nebude môcť prijímať faxy. Pri použití tejto funkcie by ste mali vytlačiť prijaté údaje čo najskôr, aby nezostávali v pamäti faxu.
Zostávajúcu kapacitu pamäte faxu si môžete pozrieť na základnej obrazovke režimu faxu.
Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .



V závislosti od veľkosti prijatých údajov sa časť kontrolného obrázka na dotykovom paneli nemusí zobraziť.
Zoznam prijatých údajov sa môže taktiež zobraziť na obrazovke stavu úlohy, ktorá sa zobrazí po tom, ako sa dotknete obrazovky stavu úlohy.
Prijaté údaje je možné posielať ďalej, odstrániť alebo uložiť zo zoznamu prijatých údajov.

► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 4-69)
► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 4-71)

1

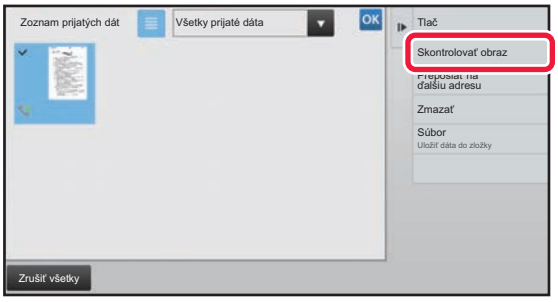


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete skontrolovať, a klepnite na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií.

Zobrazia sa údaje prijatého obrázka.

- Klepnutím na zobrazíte zoznam prijatých údajov. Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Ak chcete prijatý obrázok odstrániť, klepnite na tlačidlo [Zmazať] na paneli akcií.
- Ak chcete preniesť označený prijatý obrázok, klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu] na paneli akcií.
  ► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 4-69)
- Ak chcete uložiť označený prijatý obrázok, klepnite na tlačidlo [Súbor] na paneli akcií.
  ► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 4-71)
- Ak chcete uložiť odosielateľa faxového čísla ako číslo pre "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla", na paneli akcií na obrazovke s potvrdzovacou správou klepnite na tlačidlo [Zaregistrovať ako nevyžiadaný fax] a potom klepnite na tlačidlo [OK].
  Zadajte faxové číslo odosielateľa ako číslo výberom možnosti "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla". V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia] → [Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla].

3



Klepnite na obrázok, ktorý chcete vytlačiť, a potom klepnite na tlačidlo [Tlač] na paneli akcií.

Zariadenie začne tlačiť obrázok.

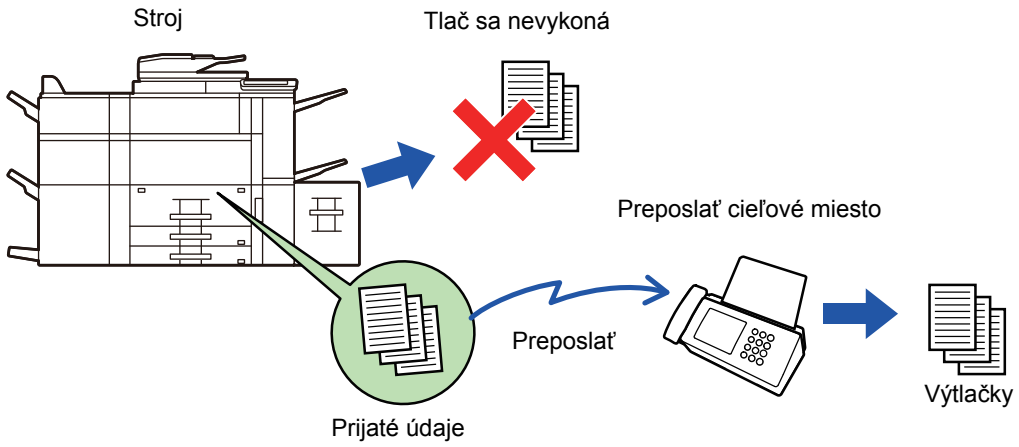
- [Zvoliť všetky strany]: Vyberú sa všetky zobrazené obrázky.
- [Uvoľniť všetky strany]: Zrušia sa všetky obrázky, ktoré boli vybraté pomocou funkcie "Zvoliť všetky strany".
- / : pomocou týchto tlačidiel zväčšite alebo zmenšite obrázok.
- / : slúžia na otáčanie obrázkov proti smeru hodinových ručičiek alebo v smere hodinových ručičiek.

- Obrázok náhľadu je obrázok určený na dotykový panel. Nezodpovedá tlačenému obrázku.
- Nechcenú oblasť obrázka odstránite klepnutím na tlačidlo [Vymazať určenú oblasť] na paneli akcií. Na obrazovke Vymazať určený rozsah určte oblasť obrázka, ktorú chcete odstrániť.
- Ak chcete preposlať označený obrázok, klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu] na paneli akcií.
  ► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 4-69)
- Ak chcete uložiť označený prijatý obrázok, klepnite na tlačidlo [Súbor] na paneli akcií.
  ► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 4-71)

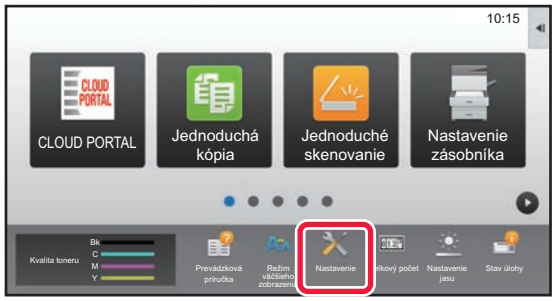
POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ

PRESMEROVANIE PRIJATÝCH FAXOV (PRESMEROVANIE FAXOVÝCH ÚDAJOV)

Keď zariadenie nemôže tlačiť, lebo došiel papier alebo toner, prijaté faxy sa presmerujú na iné predtým uložené faxové zariadenie. Výberom [Nastavte telefónne číslo pre presmerovanie údajov (strana 8-193)] v režime nastavení uložte príjemcu.
Táto funkcia je vhodná pre kancelárie alebo pracovné miesta, ktoré majú dve alebo viac telefónnych liniek, ak je ďalšie faxové zariadenie pripojené k inej linke ako zariadenie.



- Ak sa niektoré strany faxu, ktorý sa posiela ďalej, úspešne vytlačili, presmerujú sa iba tie strany, ktoré neboli vytlačené.
- Preposlaný fax bude prenosovou faxovou úlohou. Ak sa prenos nevykoná, pretože bol zrušený alebo došlo k chybe, fax bude uložený v pamäti, kým nebude možné ho vytlačiť.
- Všetky prijaté faxy sú presmerované. Pamätajte však na to, že faxy, ktoré sú prijaté a uložené v dôvernej pamäťovej schránke F-kódu nebudú presmerované.
- Ak sa po klepnutí na tlačidlo [OK] zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu, možnosť "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov" je povolená. Ak chcete spustiť presmerovanie, zadajte PIN kód pomocou číselnej klávesnice.
  ► TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) (strana 4-59)

1 

Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Nastavenie].

2 **Klepnite na tlačidlo [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)].**

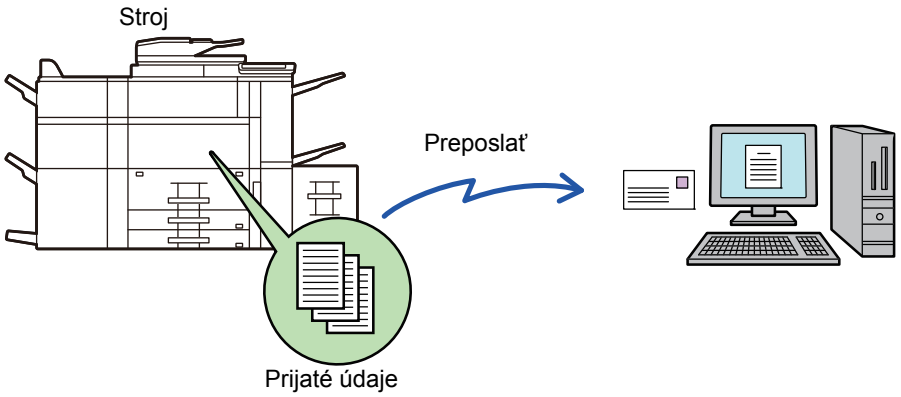
3 **Ak chcete spustiť presmerovanie, klepnite na tlačidlo [Vykonať] v časti [Preposlať prijaté údaje].**

Ak sa zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu, aktivovalo sa "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov". Ak chcete spustiť presmerovanie, zadajte PIN kód pomocou číselnej klávesnice.

► TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) (strana 4-59)

POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA)

Prijaté faxy môžete automaticky presmerovať na faxovú adresu, adresu internetového faxu, e-mailovú adresu, adresu súborového servera, adresu počítača alebo na adresu sieťového priečinka. Prijaté údaje môžete presmerovať do určených cieľových umiestnení bez toho, aby ste ich tlačili.



Nakonfigurujte všetky nastavenia presmerovania pre prijaté faxy v režime nastavenia (webová verzia). Postup otvorenia režimu nastavenia (webová verzia) nájdete v dokumente Stručný návod na obsluhu.
Nasledujúce vysvetlenie predpokladá, že ste režim nastavenia (webová verzia) otvorili s oprávneniami správcu.

Možnosti presmerovania údajov pre jednotlivé tabuľky presmerovania je možné rýchlo nastaviť.
V časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] → [Nastavenia správy] → [Prichádzajúce smerovanie], klepnite na možnosť [Aktivovať]/[Deaktivovať] pre každú tabuľku presmerovania, ktorá sa zobrazí.

- Túto funkciu nemožno použiť pre faxy prijaté prostredníctvom dôverného príjmu.
- Keď sú internetové faxy presmerované touto funkciou v cieli presmerovania vytlačené, na faxoch nemožno vytlačiť dátum a čas prijatia. ("Tlač času a dátumu prijatia" je zakázané.)
- Prijaté údaje sa nepresmerujú na adresu hypertextového prepojenia, ktoré je registrované na určenej adrese.

1 **V časti "Nastavenie (webová verzia)" kliknite na položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] → [Nastavenia správy].**

2 V "Prichádzajúce smerovanie" vyberte možnosť [Aktivovať] a kliknite na tlačidlo [Odoslať].

Používatelia bez práv správcu môžu mať na tejto obrazovke zakázané ukladanie, úpravu a odstraňovanie tabuliek presmerovania, ako aj určovanie, ktorá tabuľka sa má použiť. Začiarknite políčka nasledujúcich položiek takto ☑.

- Vypnúť registráciu tabuľky preposlatia
- Zablokovať zmenu/odstránenie tabuľky odosielatelov
- Zablokovanie zmeny podmienok preposlania
  Pod možnosťou [Nastavenie štýlu tlače] určte, či má zariadenie tlačiť faxy na presmerovanie, keď je povolené vstupné smerovanie. Po dokončení nastavenia nezabudnite stlačiť tlačidlo [Odoslať].
- [Vždy tlačiť]: Prijaté údaje sa pred poslaním ďalej vždy vytlačia.
- [Tlačiť v prípade chyby]: Prijaté údaje sa vytlačia, iba keď presmerovaniu zabráni chyba.
- [Uložiť len pri poruche]: Prijaté údaje sa uložia, iba keď presmerovaniu zabráni chyba. Pri uložených údajoch je možné potvrdiť adresu chyby a údaje je možné znova odoslať. Na karte [Skenovať] alebo [Fax] na obrazovke so stavom úlohy klepnite na [Kontrola schránky porúch] na paneli akcií.

3 Kliknite na položku [Registrácia adresy odosielateľa] v ponuke [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] v časti "Nastavenie (webová verzia)".

4 Zadajte adresu alebo faxové číslo odosielateľa v položke "Adresa internetového faxu", resp. "Faxové číslo" a kliknite na tlačidlo [Pridať do zoznamu].

Zadaná adresa bude pridaná do zoznamu "Zadávaná adresa". Zadajte adresu priamo (maximálne 1 500 znakov) alebo vyberte adresu z globálneho adresára kliknutím na tlačidlo [Vyhľadanie globálnej adresy]. Ak chcete uložiť viac adries odosielateľov alebo faxových čísel, opakujte tieto kroky.

- Ak chcete presmerovávať len faxy z určitých adries, uložte požadované adresy odosielateľov. Adresy odosielateľov, ktoré sú tu uložené, možno pri ukladaní tabuľky presmerovania vybrať zo zoznamu.
- Celkovo možno uložiť najviac 500 čísiel/adries odosielateľov.
- Ak chcete odstrániť zadanú adresu, vyberte ju v zozname "Zadávaná adresa" a kliknite na tlačidlo [Zmazať].

5 Po dokončení pridávania adries kliknite na tlačidlo [Odoslať].

6 Kliknite na položku [Nastavenie príchodzieho smerovania] v časti "Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)" v ponuke "Nastavenie (webová verzia)" a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

7 Zadajte "Názov tabuľky".

8 Vyberte adresu odosielateľa, ktorého faxy majú byť presmerované.

- Ak chcete poslať ďalej všetky prijaté údaje, vyberte možnosť [Preposlať všetky prijaté údaje].
- Ak chcete poslať ďalej iba údaje prijaté od špecifických odosielateľov, vyberte možnosť [Preposlať prijaté dáta len od určených odosielateľov.]. Ak chcete poslať ďalej všetky údaje okrem údajov od špecifických odosielateľov, vyberte možnosť [Preposlať všetky prijaté dáta okrem dát od určených odosielateľov.]. Potom vyberte príslušných odosielateľov zo zoznamu a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Keď vyberáte odosielateľov zo zoznamu "Nastavenie adresy odosielateľa", môžete vybrať viacerých odosielateľov pomocou tlačidiel [Shift] alebo [Ctrl] na klávesnici.

9 Vyberte podmienky presmerovania.

- Ak chcete vždy posielať prijaté údaje ďalej, vyberte možnosť [Vždy preposlať].
- Ak chcete určiť deň a čas presmerovania prijatých údajov, vyberte možnosť [Preposlať prijaté dáta len v určené dni.] a začiarknite políčko vybratého dňa v týždni. Ak chcete zadať čas, začiarknite políčko [Nastaviť čas preposielania] ( ) a zadajte čas.

Pre jednu tabuľku presmerovania je možné nastaviť až tri nastavenia dňa a času presmerovania. Pre každý nastavený čas je možné nastaviť cieľové umiestnenie presmerovania. Ak chcete konfigurovať tieto nastavenia, na prístup ku každému nastaveniu použite karty [Podmienka preposielania].

10 Vyberte formát súboru.

Formát je možné nastaviť osobitne pre každú adresu presmerovania (pre každú z adries presmerovania 1, 2 a 3 v tabuľke).

- Obrázky poslané ďalej vo formáte TIFF sa v prostredí niektorých príjemcov nemusia zobraziť správne. V takom prípade zmeňte formát súboru na PDF.
- Ak ako príjemcu vyberiete adresu internetového faxu, údaje sa pošlú ďalej vo formáte TIFF bez ohľadu na určený formát.
- Ak ako príjemcu vyberiete faxové číslo, formát súboru sa bude ignorovať.

11 Vyberte príjemcu z adresára.

V adresári zariadenia môžete určiť viacero registrovaných adries alebo telefónnych čísel.
Celkovo je možné v možnosti Príjemcovia 1, 2 a 3 zaregistrovať až 1 000 príjemcov.
Keď vyberáte príjemcov z adresára, je možné zaregistrovať až 400 príjemcov pre sieťový priečinok, FTP/počítač, internetový fax a fax.

12 Zadajte príjemcu priamo a určite príjemcu.

- Podľa potreby zadajte tieto informácie.
- Priamo zadajte e-mailovú adresu, adresu internetového faxu, priamu adresu SMTP alebo faxové číslo a dotknite sa tlačidla [Pridaj].
- Keď zadávate e-mailovú adresu alebo faxové číslo, môžete použiť funkciu globálneho vyhľadávania adries.
- Keď zadáte faxové číslo, zadajte aj režim medzinárodnej korešpondencie.
- Keď zadávate príjemcov priamo, je možné zaregistrovať až 100 príjemcov pre e-mailovú adresu, sieťový priečinok, FTP/počítač, internetový fax a fax.

13 **Kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

14 **Kliknite na položku [Nastavenie príchodzieho smerovania] v [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] v časti "Nastavenie (webová verzia)".**

15 **V tabuľke presmerovania vyberte možnosť [Presmerovať na všetkých adresátov presmerovania.] alebo [Preposlanie podľa podmienok pre preposlanie].**

16 **V tabuľke presmerovania vyberte možnosť [Vždy preposlať] alebo [Preposlať prijaté dáta len v určené dni.].**

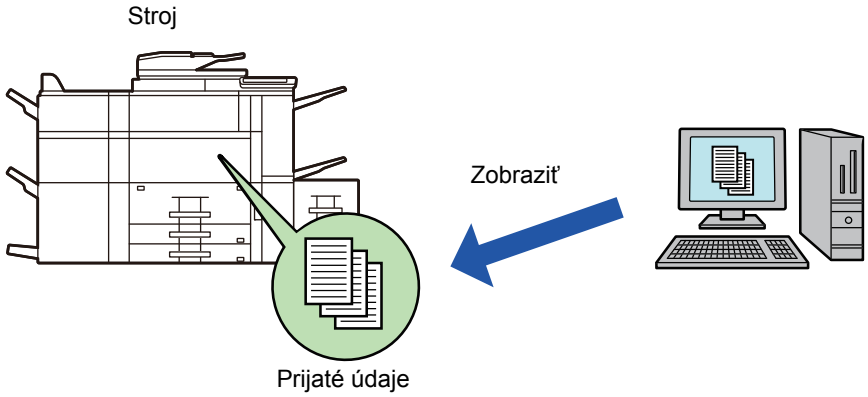
Nastavenia povolenia na presmerovanie, ktoré sa zobrazia, sú prepojené s podmienkami presmerovania, ktoré sa nastavujú v kroku 9.
Ak chcete použiť iné podmienky presmerovania, než tie, ktoré ste nastavili v kroku 9, nakonfigurujte nastavenia povolenia na presmerovanie.

- Ak chcete použiť funkciu vstupného smerovania, aktivujte spomedzi uložených tabuliek presmerovania tú, ktorá sa má použiť.
- Ak chcete odstrániť tabuľku presmerovania, začiarknite políčko vedľa názvu tabuľky, aby bolo označené značkou ( ), a kliknite na Tlačidlo [Zmazať].

17 **Kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

ULOŽENIE PRIJATÝCH FAXOV NA PEVNÝ DISK ZARIADENIA (VSTUPNÉ SMEROVANIE)

Prijaté faxy môžete uložiť na pevný disk zariadenia. Uložené faxy si môžete prezrieť v počítači.
Pre uložené internetové faxy vyberte možnosť PDF, TIFF (multi) alebo TIFF (signal).
Výsledky ukladania alebo informácie o ukladacom priečinku môžete tiež prijímať prostredníctvom e-mailových upozornení.
Prijaté faxy sa ukladajú do nasledujúceho adresára:
\\MFP\faxreceive



- V jednom priečinku môžete ako prijaté údaje uložiť až 500 súborov.
- Priečinok "faxreceive" obsahuje súbory "Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.".
- Priečinok sa vytvorí automaticky.
- Názov súboru pre prijaté údaje je možné nastaviť v "Nastavenie názvu súboru" v "Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD." v "Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie)".

Uloženie prijatých faxov na pevný disk

1 **V časti "Nastavenie (administrátor)" kliknite na [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie verejná zložka/Nas]. (Vyžadujú sa práva správcu.)**

2 **Vyberte možnosť [Povolené] v "faxreceive:Použitie ukladania" a kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

Nastavenia uloženia prijatých faxov na pevný disk

1 **V časti "Nastavenie (administrátor)", klepnite na tlačidlo [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie)] (vyžadujú sa administrátorské práva).**

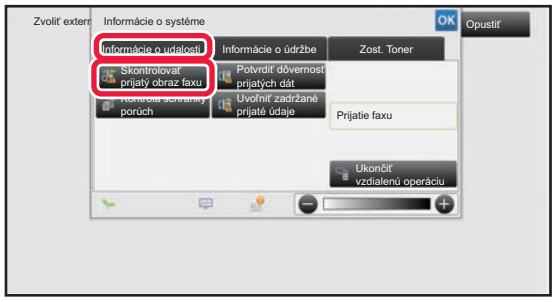
- Uložiť možno prijaté faxy a prijaté internetové faxy. Faxy dôverného príjmu a faxy prenosov na výzvu nemožno uložiť.
- V závislosti od nastavení sa prijaté faxy, ktoré nemožno uložiť pre obmedzenie počtu súborov alebo z iných dôvodov, vytlačia alebo uložia do chybového priečinka vstupného smerovania.

POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE

Prijaté faxy je možné posielať ďalej aj manuálne.
Táto funkcia je dostupná vtedy, keď je povolená* možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu] v časti "Nastavenie (administrátor)".
* V predvolenom nastavení je vypnuté.

Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .

1

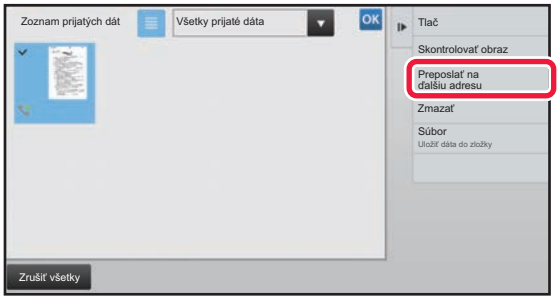


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete poslať ďalej, a klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu].

- Klepnutím na zobrazíte zoznam prijatých údajov. Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Vybrať môžete viacero dávok prijatých údajov.

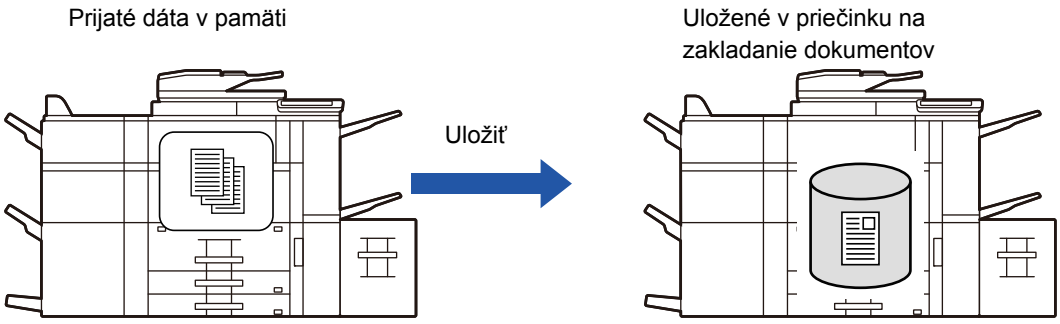
- Ak vyberiete len jediné prijaté údaje, môžete klepnúť na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií a skontrolovať obrázok na obrazovke s náhľadom.
- Ak chcete uložiť odosielateľa faxového čísla ako číslo pre "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla", na paneli akcií na obrazovke s potvrdzovacou správou klepnite na tlačidlo [Zaregistrovať ako nevyžiadaný fax] a potom klepnite na tlačidlo [Uložiť].
- Zadajte faxové číslo odosielateľa ako číslo výberom možnosti "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla". V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia] → [Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla].

3

Vyberte cieľ na obrazovke adresára a klepnite na tlačidlo [Štart].

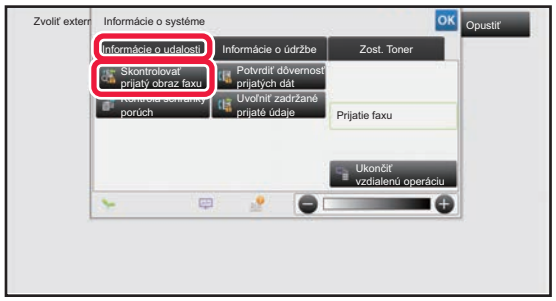
ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV

Prijaté faxy môžete uložiť do priečinka na zakladanie dokumentov.
Táto funkcia je dostupná vtedy, keď je povolená* možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu] v časti "Nastavenie (administrátor)".
* V predvolenom nastavení je vypnuté.



Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .

1

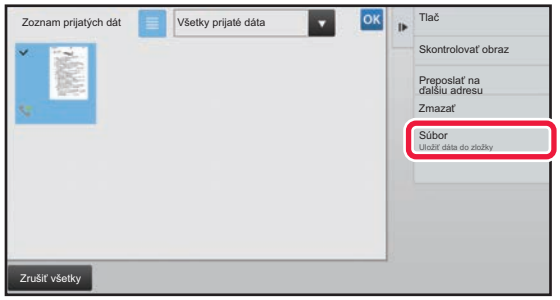


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete uložiť, a klepnite na tlačidlo [Súbor] na paneli akcií.

- Klepnutím na zobrazíte zoznam prijatých údajov. Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Vybrať môžete viacero dávok prijatých údajov.

- Ak vyberiete len jediné prijaté údaje, môžete klepnúť na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií a skontrolovať obrázok na obrazovke s náhľadom.
- Ak chcete uložiť odosielateľa faxového čísla ako číslo pre "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla", na paneli akcií na obrazovke s potvrdzovacou správou klepnite na tlačidlo [Zaregistrovať ako nevyžiadaný fax] a potom klepnite na tlačidlo [Uložiť]. Zadajte faxové číslo odosielateľa ako číslo výberom možnosti "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla". V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia] → [Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla].

3

Vyberte informácie o súbore a klepnite na tlačidlo [Uložiť].

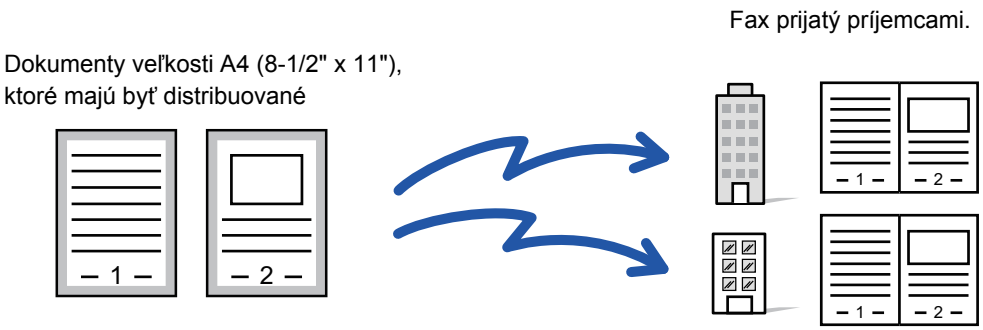
ĎALŠIE FUNKCIE

Táto časť vysvetľuje, ako zadať cieľ z úvodnej obrazovky normálneho režimu.
► VÝBER REŽIMU FAXU (strana 4-8)

UKLADANIE OPERÁCIÍ FAXOVANIA (PROGRAM)

Táto funkcia hromadne ukladá rôzne nastavenia ako jeden program. Uložený program je možné načítať pomocou jednoduchých krokov.
Predpokladajme napríklad, že dokumenty s rovnakou veľkosťou A4 (8-1/2 "x 11") sú distribuované do pobočiek v rôznych regiónoch, raz za mesiac.

(1)Rovnaké dokumenty sa odfaxujú do každej pobočky spoločnosti
(2)Aby sa ušetril papier, dve stránky dokumentu sa odfaxujú ako jedna stránka
(3)Šmuhy na okrajoch dokumentov sa pred prenosom vymažú



Keď nie je program úlohy uložený	Keď je program úlohy uložený
Zadajte faxové číslo každej pobočky. ↓ Uveďte N-Up. ↓ Zadajte nastavenie možnosti Zmazať. ↓ Ťuknite na tlačidlo [Štart]. Skenovanie a odosielanie originálov.	Vyvolajte registrovaný program. ↓ Ťuknite na tlačidlo [Štart]. Skenovanie a odosielanie originálov.
Odosielanie dokumentu každý mesiac vyžaduje značné množstvo času, pretože sa musia vybrať vyššie uvedené nastavenia. Okrem toho používatelia niekedy urobia chybu počas výberu nastavení.	Keď sa uloží program, nastavenia sa ľahko vyberú dotknutím sa tlačidla programu. Okrem toho, prenos sa uskutoční podľa uložených nastavení, takže nie je možné, aby došlo k chybám.

Konfigurácia programu:
Klepnite na možnosť [Registrácia programu], ktorá sa zobrazí na paneli akcií, keď pracujete na obrazovke akéhokoľvek režimu.

- Nastavenie uložené v programe sa zachová aj potom, čo sa program použije na prenos. Rovnaké nastavenie sa dá opakovane použiť na prenos.
- Do programov je možné uložiť nasledujúce obsahy:
  - Klepnutie na tlačidlo [Reproduktor], Rýchly súbor, Súbor, posun stránky a nešpecifikované odstránenie počas náhľadu, Zad. metaúdaj., Nastav. odos. a Výber vlastn. názov.
- Je možné uložiť až 48 programov.
- V jednom programe môže byť uložených až 500 cieľov.
- Program so zadanou podadresou a prístupovým kľúčom ako cieľom kódu F zaznamená všetky podadresy a prístupové kľúče.

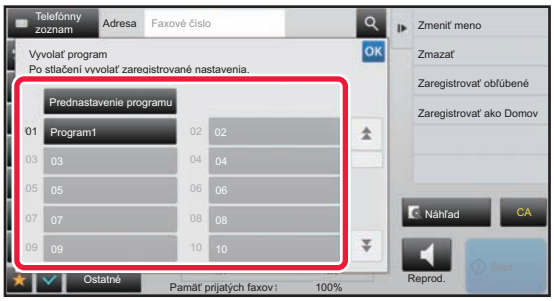
1 Vložte originál.

Podľa funkcie uloženej v programe umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať program].

3 Klepnite na tlačidlo požadovaného programu.



4 Podľa potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia.

Niektoré nastavenia nemožno pridávať v závislosti od obsahu volaného programu.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
Po naskenovaní posledného originálu klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

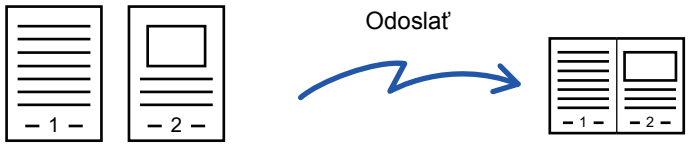
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)".

SÚHRNNÉ ODOSIELANIE ORIGINÁLOV

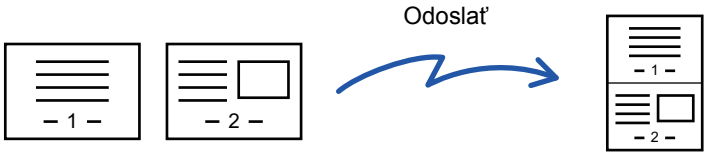
ODOSIELANIE DVOCH STRÁN AKO JEDNEJ STRANY (N-UP)

Zmenšite dve strany originálu na rovnakú veľkosť a odošlite ich ako jednu stranu. Táto funkcia je užitočná v prípade, ak máte veľký počet originálnych strán a chcete znížiť počet odosielaných strán.
Strany originálu so štandardou veľkosťou (A4 (8-1/2" x 11"), B5, alebo A5 (5-1/2" x 8-1/2")) sa naskenujú z jednoprenosového podávača a z predlohového skla.

Originály orientované na výšku



Originály orientované na šírku



- Prenos nie je k dispozícii v prípade veľkosti menšej než je veľkosť originálu.
- Možnosť N-Up je dostupná iba pre originály s veľkosťou A4 (8-1/2" x 11"), B5 alebo A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Túto funkciu nie je možné použiť v režime priameho prenosu alebo ak sa na vytáčanie používa reproduktor.
- Keď je veľkosť skenovania originálu zadaná číselnými hodnotami, túto funkciu nie je možné použiť.
- Túto funkciu nie je možné použiť spolu s funkciami Skenovanie dvojstrany alebo Snímka karty.

1 Vložte originál.

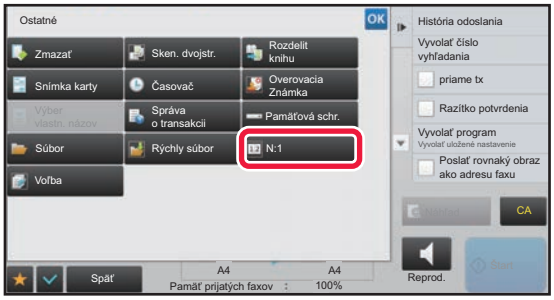
Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3



Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nv1].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

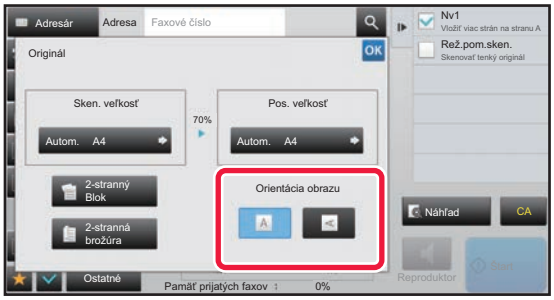
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia N-Up:
Klepnutím na tlačidlo [Nv1] ho odznačte.

4

Ťuknite na tlačidlo [Originál].

5



Dotknite sa tlačidla [Orientácia obrazu] s rovnakou orientáciou, akú má vložený originál.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

6

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

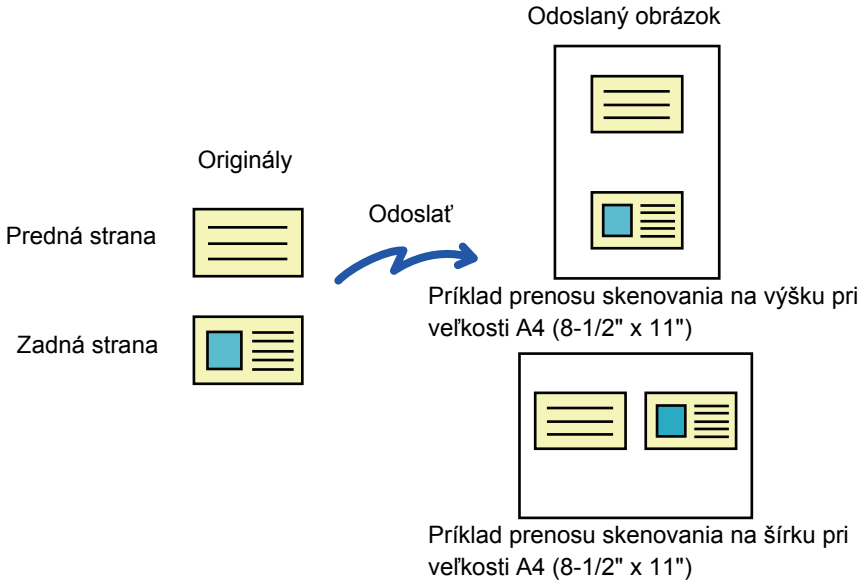
- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

- Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)".
- Ak chcete zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť, klepnite na tlačidlo [Zmeniť nastav.] na obrazovke potvrdenia skenovania.
  (Ak však skenujete každú párnu stranu originálu, zmeniť môžete iba expozíciu.)

ODOSLANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY AKO JEDNEJ STRANY (SNÍMKA KARTY)

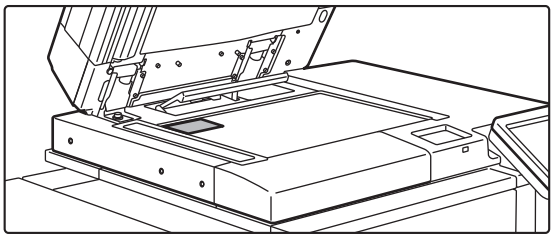
Táto funkcia umožňuje poslať prednú a zadnú stranu karty ako jednu stranu bez nutnosti posielania každej strany osobitne.

Keď používate túto funkciu, originál musí byť umiestnený na predlohovom skle.



- Ak je veľkosť originálu väčšia než posielaná veľkosť, výsledkom bude chyba odoslania. Ešte raz skontrolujte veľkosť originálu a zadajte ju znovu.
- Pomer sa nedá zadať a nedá sa vybrať možnosť "Nastavenie striedavého odosielania".
- Túto funkciu nie je možné použiť v režime priameho prenosu alebo ak sa na vytáčanie používa reproduktor.

1



Kartu umiestnite lícom nadol na predlohové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2

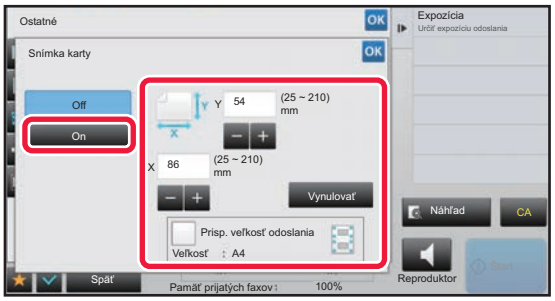
Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3

Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Snímka karty].

4 Klepnite na tlačidlo [On] a zadajte potrebnú veľkosť originálu.



Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Veľkosť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote pomeru a potom ju doladíte tlačidlami − +.
- Ak chcete zväčšiť alebo zmenšiť obrázky tak, aby sa prispôsobili papieru podľa zadanej veľkosti originálu, nastavte políčko [Prisp. veľkosť odoslania] na ☑.
- Po výbere funkcie Snímka karty môžete na základnej obrazovke stlačiť tlačidlo [Originál] na zmenu veľkosti skenovania originálu alebo posielanej veľkosti. V tomto prípade sa obrazovka tohto kroku objaví po stlačení tlačidla skenovanej veľkosti. Postup nastavenia odosielanej veľkosti nájdete v časti "URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 4-52)".
- Ak chcete zrušiť zadané nastavenia veľkosti, klepnite na tlačidlo [Vynulovať].

Zrušenie nastavení snímky karty
Ťuknite na tlačidlo [Off].

5 Dotknite sa tlačidla [Štart] a naskenujte prednú stranu.

6 Položte kartu lícom nahor na predlohové sklo a klepnite na tlačidlo [Štart], aby ste naskenovali opačnú stranu.

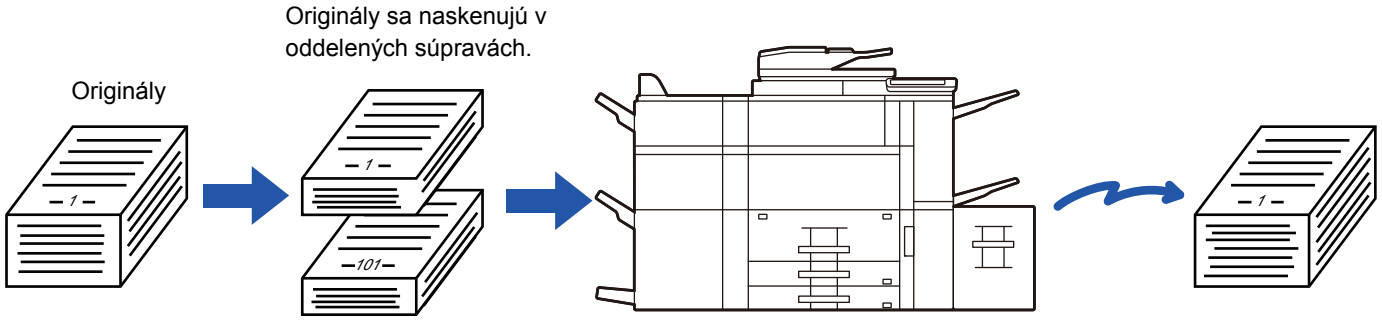
Pred naskenovaním zadnej strany karty sa na zmenu expozície dotknite tlačidla [Zmeniť nastav.] na dotykovom paneli.

7 Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

Ak budete pokračovať skenovaním prednej strany karty, môžete sa dotknúť tlačidla [Zmeniť nastav.] a zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť.

ODOSIELANIE VEĽKÉHO POČTU STRÁNOK (VYTVORENIE ÚLOHY)

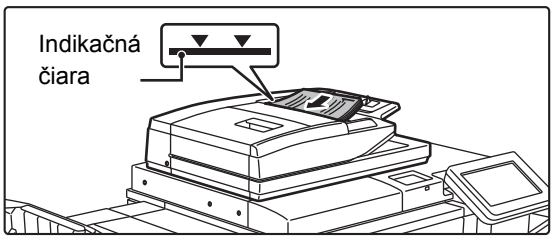
Táto funkcia umožňuje oddeliť originál pozostávajúci z početných strán do dávok, naskenovať každú dávku s použitím automatického podávača dokumentov a odoslať dané strany v rámci jediného prenosu. Fax môžete odoslať aj umiestnením originálov do automatického podávača dokumentov a na predlohové sklo. Táto funkcia sa používa vtedy, keď je viac strán originálu, ako sa dá umiestniť naraz do automatického podávača dokumentov. Keď skenujete originály rozdelené do dávok, naskenujte najskôr dávku s prvou stranou. Nastavenie, ktoré vyberiete pre prvú dávku, je možné použiť pre všetky zvyšné dávky.



Táto funkcia nie je k dispozícii pre rýchle zasielanie cez linku, manuálny prenos, priame TX alebo prenos pomocou reproduktora.

- Ak chcete zmeniť všetky nastavenia originálu, vyberte nastavenie ešte pred skenovaním originálu.
- Naskenovať možno až 999 strán. Nezabudnite, že ak sa pamäť využíva na iné úlohy, naskenovať možno len menej strán.
- Ak sa pamäť počas skenovania zaplní, objaví sa hlásenie a prenos sa zruší.
- Nastavenia skenovania možno zmeniť pre každú dávku originálov

1



Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

Zasuňte originály úplne do zásobníka podávača dokumentov. Množstvo originálov nesmie byť vyššie než kontrolná ryska.
Originály sa môžu umiestniť aj na predlohové sklo.

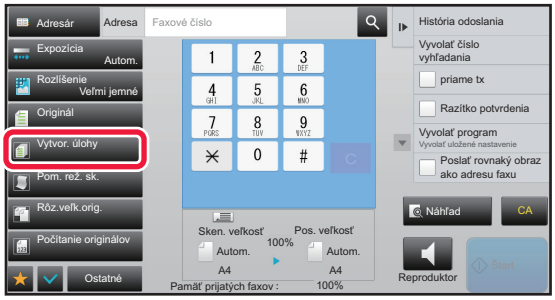
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Ťuknite na tlačidlo [Vytvor. úlohy].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

Zrušenie nastavenia vytvorenej úlohy
Klepnutím na tlačidlo [Vytvor. úlohy] ho odznačte.

4 V prípade potreby zmeňte nastavenia.

5 Naskenujte prvú stranu originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

6 Vložte ďalšiu dávku originálov a klepnite na tlačidlo [Štart].

Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

- Ak je to potrebné, klepnite na [Zmeniť nastav.] pred klepnutím na tlačidlo [Štart] a zmeňte nastavenie skenovania originálu nastavenia odosielania pre ďalší originál. Zmenené nastavenia budú použité pri ďalšej úlohe.
- Ak klepnete na tlačidlo [Náhľad], nemôžete naskenovať ďalšie strany.

Zrušenie skenovania:
Ťuknite na tlačidlo [CA]. Všetky nastavenia, vrátane naskenovaných údajov sa vymažú.

7 Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

Ak sa po zobrazení obrazovky s potvrdením nevykoná v priebehu jednej minúty žiadny úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a prenos sa zarezervuje.

Ak chcete zmeniť čas, predtým ako sa automaticky uskutoční prenos:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia]
→ [Nastavenia stavu] → [Čas auto začatia úlohy počas skenovania].

SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI)

Táto funkcia vám umožní naskenovať a odoslať originály rôznych veľkostí naraz; napríklad originály veľkosti B4 (8-1/2" x 14") spolu s originálmi veľkosti A3 (11" x 17").
Počas skenovania originálov zariadenie automaticky deteguje veľkosť každého originálu.

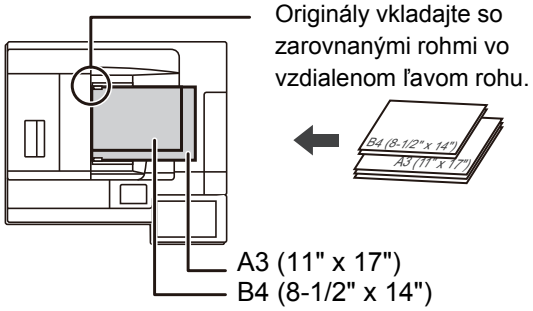


Túto funkciu je možné použiť iba v rámci nasledujúcich kombinácií veľkosti originálov:
- A3 a B4, A3 a B5, B4 a A4, A4 a B5
- A4R a B5, B4 a A4R, B4 a A5, B5 a A5
- 11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13"
- 11" × 17" a 5-1/2" × 8-1/2"

- Keď vyberiete možnosť Originál zmiešanej veľkosti, formát skenovania originálu nie je možné určiť.
- Po výbere veľkosti skenovania originálu nie je možné určiť originál zmiešanej veľkosti.
- Keď je povolená funkcia Originál zmiešanej veľkosti, funkciu Otočiť nie je možné použiť.

Táto funkcia nie je k dispozícii, ak je možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie detekcie veľkosti originálu] v časti "Nastavenie" nastavená na hodnotu "AB-3".

1



Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

Originály vkladajte so zarovnanými rohmi vo vzdialenom ľavom rohu zásobníka podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Ťuknite na tlačidlo [Rôz.veľk.orig.].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

V prípade originálov zmiešanej veľkosti nastavte položku "Originál" na možnosť "Autom.".

Zrušenie nastavenie originálu zmiešanej veľkosti
Klepnutím na tlačidlo [Rôz.veľk.orig.] ho odznačte.

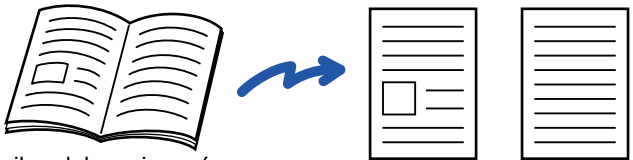
4 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu.
Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN

ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH SAMOSTATNÝCH STRÁN (SKENOVANIE DVOJSTRANY)

Ľavú a pravú stranu originálu môžete prenášať ako dve samostatné strany. Táto funkcia je užitočná vtedy, keď chcete ľavé a pravé strany knihy alebo iného zviazaného dokumentu faxovať ako samostatné strany.



Kniha alebo zviazaný dokument

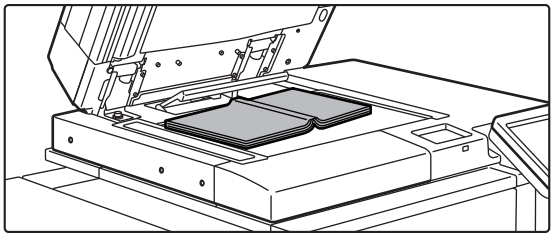
Dve strany sa skopírujú ako dve samostatné stránky.

Veľkosť naskenovaného originálu	Odoslaný obrázok
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") × 2 strany

Keď používate funkciu skenovania dvojstrany, originál musí byť umiestnený na predlohovom skle.

- Túto funkciu je možné povoliť vtedy, keď je nastavenie veľkosti originálu nakonfigurované na možnosť [Autom.].
- Pamätajte na to, že nie je možné použiť "Vymazať stred" a "Vymazať okraj+stred".

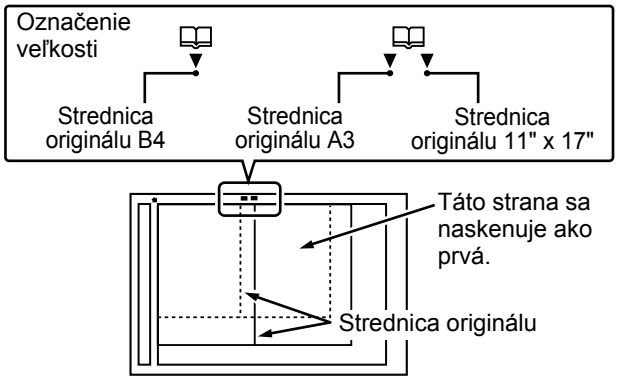
1



Položte originál na predlohové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

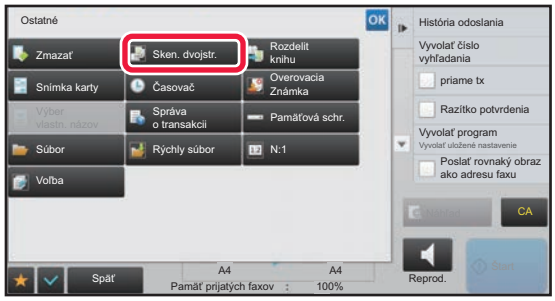
Zarovnajte stred originálu s príslušnou značkou veľkosti (▼).



2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Sken. dvojstr.].



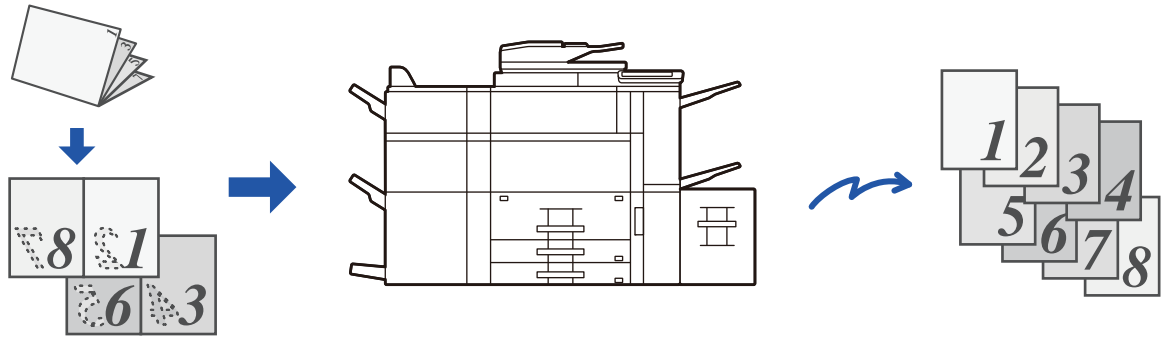
Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia skenovania dvojstrany:
Klepnutím na tlačidlo [Sken. dvojstr.] zrušte začiarknutie.

4 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

ROZDELENIE BROŽÚRY NA STRANY A JEDNOTLIVÉ ODOSIELANIE STRÁN (ROZDELENIE KNIHY)

Otvorené strany brožúry so sedlovou väzbou sa rozdelia na strany podľa aktuálneho poradia strán.
Pri používaní tejto funkcie nemusíte triediť strany originálu na odoslanie.



Túto funkciu je možné povoliť vtedy, keď je nastavenie veľkosti originálu nakonfigurované na možnosť [Autom.].

Predlohové sklo nie je pre túto funkciu k dispozícii.

1 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

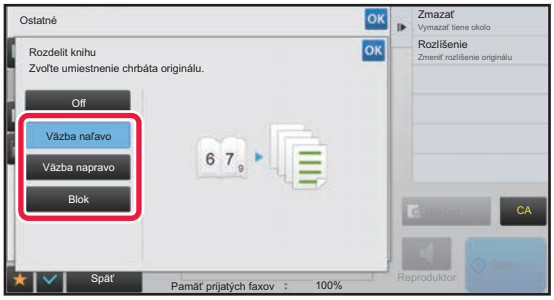
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Rozdelit knihu].

4



Vyberte okraj väzby originálu brožúry.

Na obrazovke skontrolujte zobrazený náhľad obrázka a overte správnosť okraja väzby.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia možnosti Rozdeliť knihu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

5

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

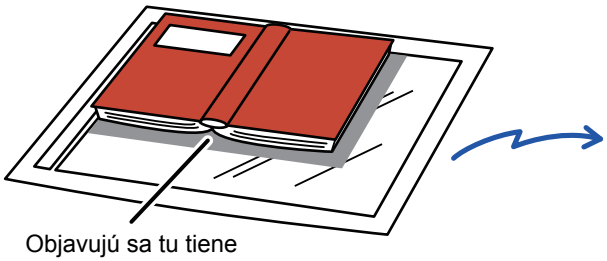
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu.
Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

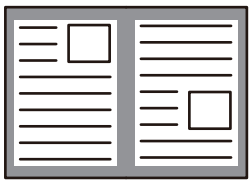
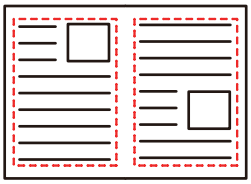
SKENOVANIE ORIGINÁLOV

VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRÁZKU (VYMAZANIE)

Táto funkcia slúži na vymazanie častí obrázka, v ktorých sa obvykle vytvárajú tiene – neslúži však na detekciu tieňov a vymaže iba tiene.

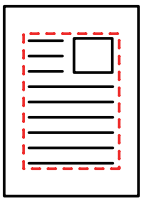
Skenovanie hrubej knihy



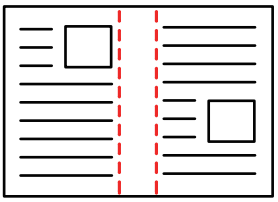
Bez použitia funkcie mazania	S použitím funkcie mazania
	
Na obrázku sa objavujú tiene.	Neobjavujú sa žiadne tiene.

Režimy mazania

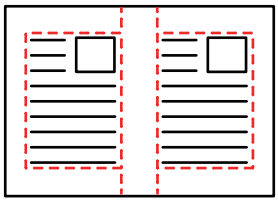
Vymazanie okrajov



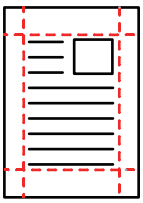
Odstránenie stredu



Odstránenie okrajov + stredu



Odstránenie bočných strán



Ak sa nastavenie pomeru používa v kombinácii s nastavením mazania, šírka mazania sa bude meniť podľa nastaveného pomeru. Táto funkcia slúži na vymazanie častí obrázka, v ktorých sa obvykle vytvárajú tiene – neslúži však na detekciu tieňov a vymaže iba tiene.
Ak napríklad pred prenosom nastavíte šírku mazania na 1/2" (10 mm) a zmenšíte obrázok na 70 %, šírka mazania sa zmenší na 7 mm (3/8").

Zmena predvoleného nastavenia šírky vymazania:
Vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky].
Šírku je možné nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Predvolené nastavenie je 10 mm (1/2"). Nastavenie, ktoré ste tu zmenili, sa bude vzťahovať na položky [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky] v časti Režim nastavenia.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

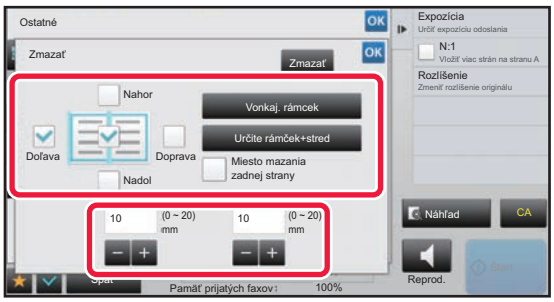
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Zmazať].

4



Začiarknite políčko okraja, ktorý chcete vymazať, a zadajte polohu vymazania.

Skontrolujte, či je začiarknuté políčko nastavené takto ☑. Ak klepnete na tlačidlo [Vonkaj. rámcek], začiarkávacie políčka [Nahor], [Nadol], [Doľava] a [Doprava] sa nastavia na ☑. Ak klepnete na tlačidlo [Určite rámček+stred], všetky začiarkávacie políčka sa označia takto ☑.

Ak chcete skenovať obojstranný originál, zadajte okraj vymazania na opačnej strane pri vymazávaní okrajov na jednej z troch strán hore, nadol, vľavo a vpravo na prednej strane.

- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☑, vymaže sa okraj v opačnej polohe k vymazanému okraju na prednej strane.
- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☐, vymaže sa okraj v rovnakej polohe, ako je na prednej strane.

5 Zadajte šírku vymazania.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na číselnú hodnotu udávajúcu oblasť posunu okraja na prednej alebo zadnej strane a zadajte oblasť pomocou číselných tlačidiel.
- Oblasť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote a potom ju doladíte tlačidlami − +.

Zrušenie nastavenia mazania:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

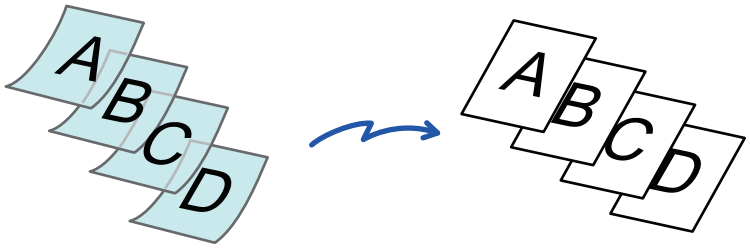
6 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
- Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

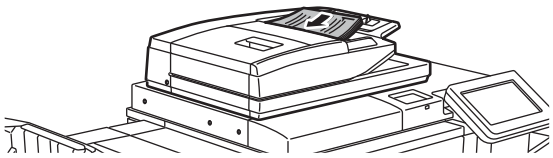
SKENOVANIE TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA)

Túto funkciu použite, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zasekávaniu tenkých originálov.



Keď je vybratý režim pomalého skenovania, obojstranné skenovanie nie je k dispozícii.

1



Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

Pomaly nastavte vodiace lišty originálu.

Ak sa originály vložia príliš veľkou silou, môžu sa pokrčiť a zaseknúť.

2

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3



Ťuknite na tlačidlo [Pom. rež. sk.].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

Zrušenie nastavenia režimu pomalého skenovania

Klepnutím na tlačidlo [Pom. rež. sk.] ho odznačte.

4

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (POČET ORIGINÁLOV)

Pomocou tejto funkcie môžete spočítať počet hárkov naskenovaných originálov a zobraziť ho pred začatím prenosu. Kontrola počtu skenovaných hárkov originálu pred prenosom zabraňuje chybám pri prenose.

Zobrazí sa výsledok počítania spolu s počtom naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď sa napríklad prenáša obojstranný originál, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa prenáša jeden hárok originálu, a nezobrazí sa číslo "2" ako označenie prednej strany a zadnej strany.

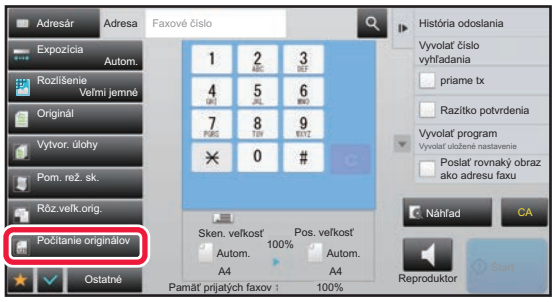
1 Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Ťuknite na tlačidlo [Počítanie originálov].



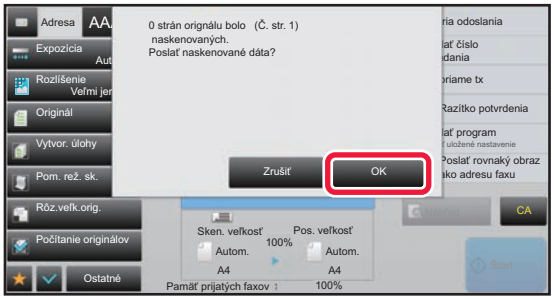
Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

Zrušenie nastavenia funkcie Počet originálov:
Klepnutím na tlačidlo [Počítanie originálov] ho odznačte.

4 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

5



Po dokončení skenovania skontrolujte počet hárkov originálu.

Zobrazené číslo predstavuje počet naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď napríklad vykonávate obojstranné kopírovanie pomocou jedného originálu, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa naskenoval jeden originál (nezobrazí sa číslo "2" ako označenie skenovania prednej a zadnej strany hárka).

6

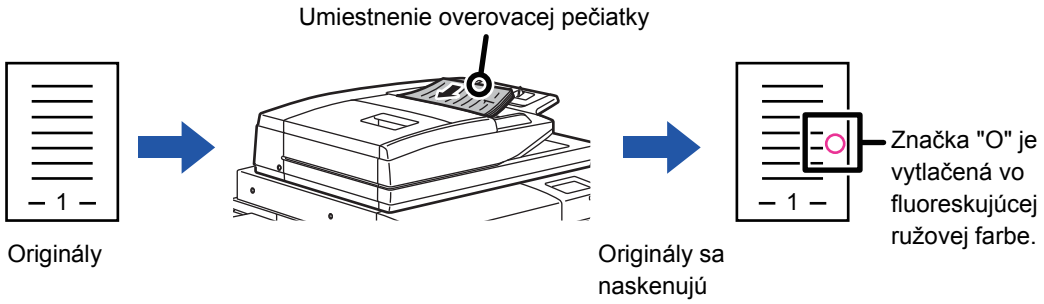
Klepnutím na tlačidlo [OK] spustíte prenos.

Ak túto funkciu skombinujete s funkciou [Vytvor. úlohy], výsledok počítania sa zobrazí po dotknutí sa tlačidla [Preč. koniec].

Ak sa zobrazený počet hárkov originálu odlišuje od skutočného počtu hárkov:
Klepnutím na tlačidlo [Zrušiť] predvoľby a nasledujúcim klepnutím na tlačidlo [OK] na obrazovke so správami odstránite všetky naskenované údaje. Nastavenia skenovania a cieľového umiestnenia sa nevymažú. Znova vložte hárky originálu do zásobníka podávača dokumentov a dotknutím sa tlačidla [Štart] znova spustite skenovanie.

PEČIATKOVANIE NASKENOVANÝCH ORIGINÁLOV (OVEROVACIA PEČIATKA)

Táto funkcia slúži na opečiatkovanie každého naskenovaného originálu, ktorého skenovanie sa vykonáva pomocou automatického podávača dokumentov – týmto spôsobom je možné overiť správnosť skenovania všetkých originálov.



- Ak chcete použiť funkciu overovacej pečiatky, je potrebné nainštalovať voliteľnú jednotku na pečiatkovanie.
- Keď používate obojstranné originály, predná časť každého originálu sa dvakrát označí pečiatkou.
- Ak sa počas skenovania vyskytne chyba, pečiatkou sa môže označiť aj originál, ktorý nebol naskenovaný.
- Keď značka "O", ktorá je vyznačená na originálach, začne blednúť, vymeňte kazetu pečiatky.
  Postup výmeny kazety pečiatky nájdete v časti "VÝMENA KAZETY PEČIATKY (strana 1-169)".

1 Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Razítko potvrdenia] na paneli akcií alebo na tlačidlo [Ostatné] a na tlačidlo [Over. Znám.].

Zvolí sa vhodná ikona alebo začiarkávacie políčko.
Ak klepnete na tlačidlo [Ostatné], po dokončení príslušných nastavení klepnite na tlačidlo OK.

Ak chcete zrušiť nastavenie overovania pečiatky:
Klepnite na tlačidlo [Razítko potvrdenia] na paneli akcií alebo na tlačidlo [Ostatné] a na tlačidlo [Over. Znám.] pre odstránenie začiarknutia.

4 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

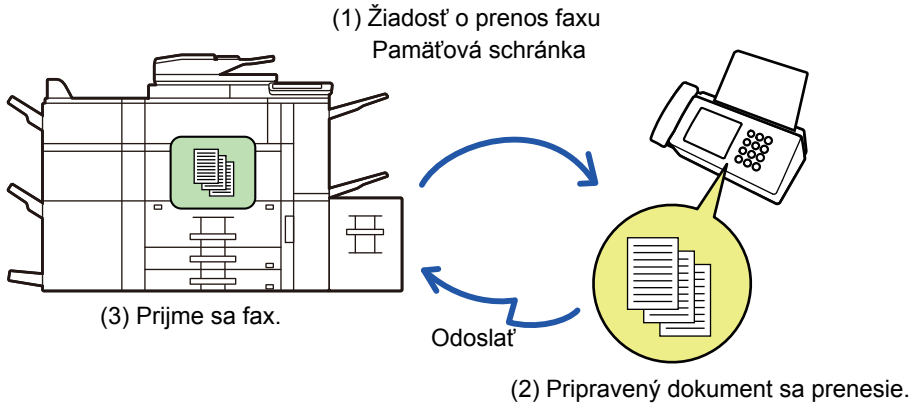
Ak ste na skenovanie originálu použili automatický podávač dokumentov, pred odoslaním faxu môžete skontrolovať náhľad obrázka klepnutím na tlačidlo [Náhľad]. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

DIAĽKOVÉ OVLÁDANIE PRENOSU A PRÍJMU FAXU

VOLANIE FAXOVACIEHO ZARIADENIA A ZAČATIE PRÍJMU (VOĽBA)

Ak sa pripojíte k inému zariadeniu a prijmete z neho dokument, ide o tzv. "Voľba".
Prijatie dokumentu z iného zariadenia sa nazýva "prijatie na výzvu".
Môžete zadať viacero cieľových čísel. Ak zadáte viac cieľových čísel, dokument sa prijme prostredníctvom voľby v poradí, ktoré ste zadali ako cieľové čísla.
Príjem dokumentu na výzvu z viacerých zariadení sa nazýva "sériová voľba".

Ručný príjem na výzvu použite, keď je nutné spustiť voľbu po vypočutí zaznamenaného pozdravu, napríklad pri použití faxovej informačnej služby.



- Uistite sa, že pri používaní funkcie príjmu na výzvu v zariadení nie je žiadny originál.
- Táto funkcia môže byť použitá len vtedy, keď je iné zariadenie kompatibilné so Super G3 alebo G3 a má funkciu voľby.
- Prijímacie zariadenie nesie náklady (telefónne poplatky) z príjmu na výzvu.
- Ak je to potrebné, táto funkcia môže byť spojená s časovaným prenosom na vykonanie príjmu na výzvu kedykoľvek, napr. v noci alebo keď nie ste prítomní. (Môžete nastaviť iba jeden časovaný príjem na výzvu.)

1 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

- Môžete zadať viac faxových čísel (maximálne 500).
- Voľba sa bude vykonávať v poradí, v ktorom boli zadané faxové čísla.
  Príjem dokumentu na výzvu z viacerých zariadení sa nazýva "sériová voľba".
- Ak chcete zadať viac faxových čísel, klepnite na + po zadaní faxového čísla a zadajte ďalšie faxové číslo.

- Pri tomto postupe nemôže byť použité tlačidlo predvoľby, ktoré má podadresu a heslo.
- Nemožno použiť tlačidlo predvoľby, v ktorom je uložená iná adresa ako faxové číslo.

2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Voľba].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia vyžiadania:
Klepnutím na tlačidlo [Voľba] zrušte začiarknutie.

3 Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustite príjem faxu.

Vaše zariadenie zavolá iné zariadenie a spustí príjem faxu.

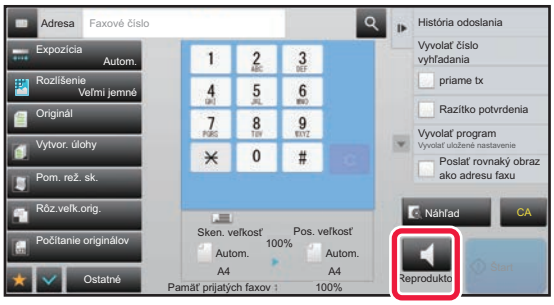
MANUÁLNE SPUSTENIE PRÍJMU NA VÝZVU

Ručný príjem na výzvu použite, keď je nutné spustiť voľbu po vypočutí zaznamenaného pozdravu, napríklad pri použití faxovej informačnej služby.

- Uistite sa, že pri používaní funkcie príjmu na výzvu v zariadení nie je žiadny originál.
- Túto funkciu nie je možné použiť na voľbu viacerých zariadení (sériová voľba).
- Táto funkcia môže byť použitá len vtedy, keď je iné zariadenie kompatibilné so Super G3 alebo G3 a má funkciu voľby.

Prijímacie zariadenie nesie náklady (telefónne poplatky) z príjmu na výzvu.

1



Ťuknite na tlačidlo [Reproduktor].

Z reproduktora zariadenia sa ozve oznamovací tón.

2

Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

Nie je možné použiť tlačidlo predvoľby pre kontakt alebo skupinu, v ktorej je uložených viac cieľov a tlačidlo predvoľby pre ktoré je uložená iná adresa ako faxové číslo.

Po klepnutí na tlačidlo [Reproduktor] môžete klepnutím na tlačidlo [Hlas. repro.] nastaviť hlasitosť reproduktora.

3

Klepnutím na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Voľba] prijmete originály (údaje).

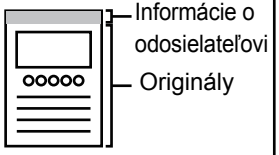
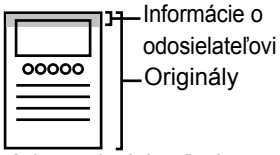
Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

Zrušenie nastavenia vyžiadania:
Klepnutím na tlačidlo [Voľba] zrušte začiarknutie.

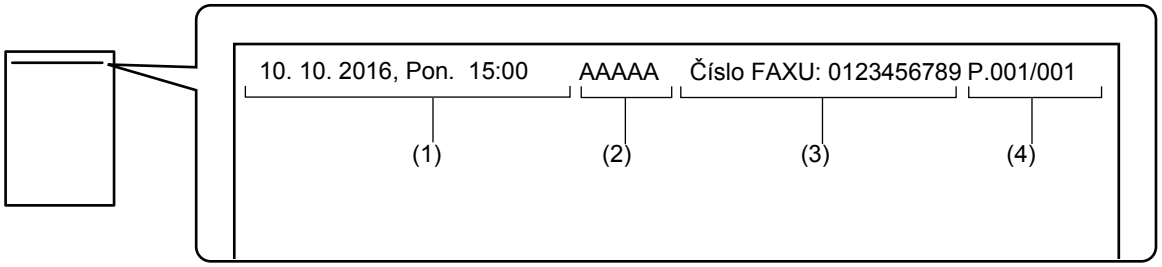
FUNKCIE SÚVISIACE S ODOSIELATEĽOM

PRIDÁVANIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI DO FAXOV (ODOSLANIE VLASTNÉHO FAXOVÉHO ČÍSLA)

Informácie o odosielateľovi (dátum, čas, meno odosielateľa, faxové číslo odosielateľa alebo názov cieľa, počet strán) sa automaticky pridajú do hornej časti každej odoslanej strany faxu.

Vonkajší naskenovaný obraz (predvolené továrenské nastavenie)	Vložiť
 Dĺžka preneseného obrazu bude dĺžka odosielateľa informácií + dĺžka obrazu originálu. Ak je fax vytlačený pomocou prijímacieho zariadenia, môže byť zmenšený alebo rozdelený na dve strany.	 Informácie o odosielateľovi sa vytlačia v rámci originálu a teda dĺžka preneseného obrazu bude dĺžkou originálu. Pamätajte na to, že informácie o odosielateľovi budú prekrývať časť obrazu originálu (prekrytá časť obrazu originálu sa nezobrazí).

Príklad vytlačených informácií o odosielateľovi



(1) Dátum, čas: Dátum a čas prenosu.
(2) Meno odosielateľa: Meno odosielateľa naprogramované v zariadení.
(3) Faxové číslo odosielateľa alebo názov cieľa (názov tlačidla predvoľby)
(4) Čísla strán: Číslo strany/Celkový počet strán

Ak je názov cieľa nastavený tak, aby bol pripojený a cieľ nie je zadaný pomocou tlačidla predvoľby, táto informácia sa nepridá do faxu a nevytlačí sa.

- **Nastavenie dátumu a času:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].
- **Uložené mena odosielateľa a faxového čísla odosielateľa:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Zadajte vlastné meno a cieľ] → [Nastavenie vlastného čísla a mena] → [Registrácia údajov odosielateľa].
  • Ak použijete nastavenie vlastného čísla, vždy nakonfigurujte tieto informácie.
- **Ak chcete pridať počet stránok, ktoré sa prenesú:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa].
  Čísla strán sa zobrazia vo formáte "číslo strany/celkový počet strán". Ak sa použije "Manuálny prenos" alebo "Rýchle elektronické zasielanie", vytlačí sa iba číslo strany.
- **Ak chcete vybrať faxové číslo odosielateľa alebo cieľ:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Odoslať nastavenia] → [Prepnutie názvu odosielateľa].

DOČASNÁ ZMENA INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI (VÝBER VLASTNÉHO MENA)

Výberom zo samostatne uložených údajov môžete dočasne zmeniť informácie o odosielateľovi, ktoré majú byť použité pri odosielaní vlastného čísla.

Táto funkcia sa uvoľní po dokončení prenosu so zmenenými informáciami o odosielateľovi.

Uloženie informácií o odosielateľovi, ktoré majú byť použité pre funkciu výberu vlastného mena:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Zadajte vlastné meno a cieľ] → [Nastavenie vlastného čísla a mena] → [Registrácia údajov odosielateľa].

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

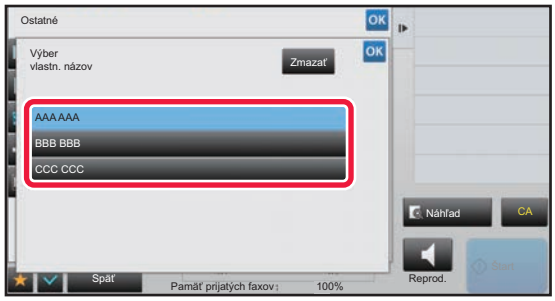
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Výber vlastn. názov].

4



Po klepnutí na tlačidlo pre informácie o odosielateľovi zadajte informácie o odosielateľovi.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia informácií o odosielateľovi:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
- Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
- Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

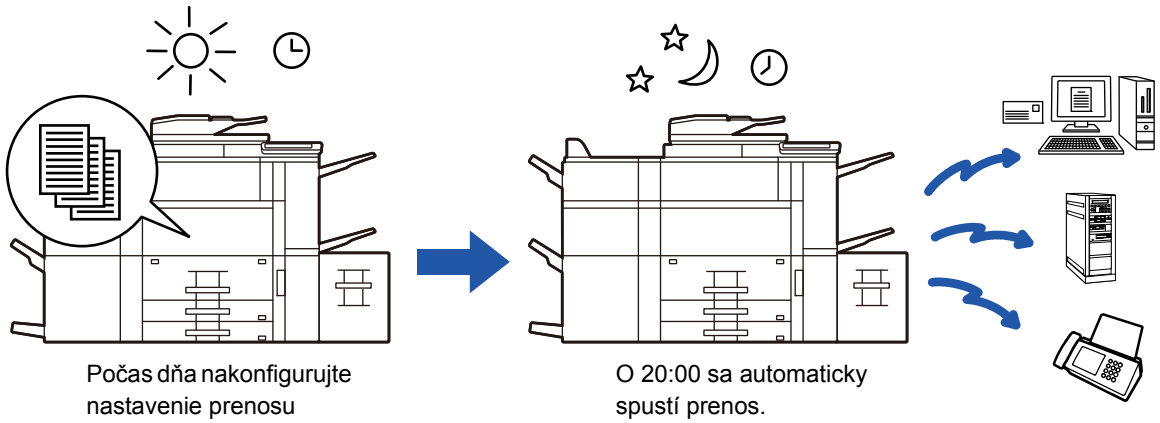
Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

PREDPOKLAD ŠPECIFICKÉHO POUŽITIA

ZADANIE ČASU PRE KOMUNIKÁCIU

Zadajte čas, kedy chcete, aby sa prenos alebo prenos vysielania automaticky uskutočnil. Prenos sa spustí automaticky v zadanom čase.
Táto funkcia je užitočná vtedy, keď chcete vykonať rezervované prenosy, hromadné prenosy alebo iné prenosy počas vašej neprítomnosti alebo v noci, prípadne vtedy, keď sú nízke poplatky za telefonické spojenie. Nastavenie časovača možno zadať aj pri príjme na výzvu na prijatie faxu, keď nie ste prítomní.



Počas dňa nakonfigurujte nastavenie prenosu údajov o 20:00.

O 20:00 sa automaticky spustí prenos.

- Keď je uložený načasovaný prenos, nechajte hlavný vypínač v polohe " | ". Prenos sa neuskutoční, ak bude v určenom čase aktívny stav " ⏻ ".
- Keď vykonávate načasovaný prenos, musíte pri nastavení odosielania naskenovať originál do pamäte. Nie je možné ponechať dokument v zásobníku podávača dokumentov alebo na predlohovom skle, aby sa v určenom čase prenosu naskenoval.
- Naraz je možné uložiť až 100 načasovaných prenosov.
- Túto funkciu nie je možné použiť v režime priameho prenosu alebo ak sa na vytáčanie používa reproduktor.

- Ak prebieha iný prenos, keď nastane zadaný čas, načasovaná operácia sa spustí po dokončení daného prenosu.
- Naraz môžete uložiť iba jeden časovaný príjem na výzvu. Ak chcete prijímať údaje z viacerých cieľov prostredníctvom voľby, nastavte časovač pre sériovú voľbu.
- Nastavenia vybrané pre funkciu načasovaného prenosu (expozícia, rozlíšenie, ďalšie funkcie, atď.) sa automaticky po dokončení odosielania vymažú. (Ak sa však používa funkcia zakladania dokumentov, naskenovaný originál a nastavenia sa uložia na vstavaný pevný disk zariadenia.)
- Ak na obrazovke stavu úlohy priradíte prioritu úlohe naplánovanej na načasovaný prenos, časovač sa zruší. Prenos sa spustí ihneď po dokončení prebiehajúcej úlohy.
  ► PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
- Čas je možné zadať až týždeň dopredu.
- Po nastavení časovaného prenosu môžete vykonávať iné operácie.
- Načasovaný prenos sa dá vymazať na obrazovke so stavom úlohy.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

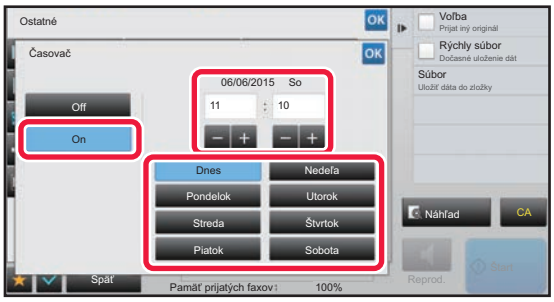
2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Časovač].

4 Ťuknite na tlačidlo [On].

5 Zadajte dátum.



6 Zadajte čas (hodiny a minúty) v 24-hodinovom formáte.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením hodín a minút a zadajte hodnoty číselnými tlačidlami.
- Na jemné doladenie času je pohodlné použiť tlačidlá − +.
- Nastavenie zobrazí aktuálny čas. Ak čas nie je správny, stlačením tlačidla [CA] zrušte operáciu. Opravte čas v režime nastavenia a potom vykonajte postup pre časovať prenosu.
  ► PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FAXU (strana 4-4)

Zrušenie nastavení pre časovač prenosu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

Nastavenie dátumu a času zariadenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].
Ak bola zapnutá možnosť [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nemôžete upraviť. V takom prípade v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] a výberom [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] vypnite nastavenie [Vypnúť nastavenie hodín].

7 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Zvukový signál bude signalizovať ukončenie skenovania a zariadenie sa prepne do pohotovostného režimu na prenos.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Zvukový signál bude signalizovať ukončenie skenovania a zariadenie sa prepne do pohotovostného režimu na prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

Originál je naskenovaný do pamäte. Originál nie je možné skenovať v určenom čase.

ZMENA NASTAVENIA TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (SPRÁVA O TRANSAKCII)

Správa o transakcii sa automaticky vytlačí, aby vás upozornila, keď sa nepodarí prenos alebo keď sa vykonáva hromadný prenos.
Správa o transakcii obsahuje opis prenosu (dátum, čas začiatku, názov cieľového umiestnenia, potrebný čas, počet strán, výsledok atď.).

► INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI (strana 4-125)

- Správy o prenose sú vytlačené na základe podmienok stanovených v "Režime nastavenia"; môžete však dočasne vybrať rôzne podmienky pre prenos.
- Pri hromadnom prenose platia zmeny podmienok tlače správy o transakcii pre všetky ciele.

Nastavenie podmienok tlače správy o prenose:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie výberu tlače správy o transakcii].

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

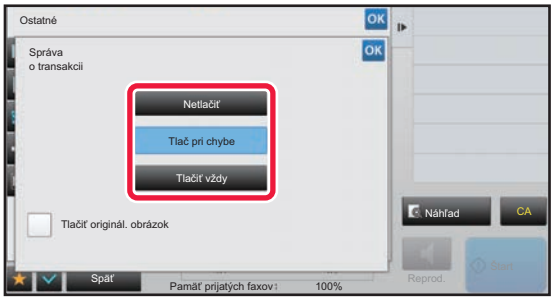
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte číslo faxu prijímateľa.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel ►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára ►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa ►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára ►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie ►strana 4-20

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Správa o transakcii].

4



Dotknite sa tlačidla nastavení tlače.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia pre správu o transakcii:
Ťuknite na tlačidlo [Netlačiť].

- Podmienky tlače pre správu o transakcii sú nasledujúce:
  •"Tlačiť vždy": správa o transakcii sa vytlačí vždy bez ohľadu na to, či bol prenos úspešný alebo neúspešný.
  •"Tlač pri chybe": správa o transakcii sa vytlačí vtedy, keď prenos zlyhá.
  •"Netlačiť": Správa o transakcii sa nevytlačí.
- Označte začiarkavacie políčko [Tlačiť originál. obrázok] takto ( ), čím zahrniete prvú stranu odoslaného originálu do správy o transakcii.
- Aj keď je políčko [Tlačiť originál. obrázok] nastavené na , originál nemôže byť vytlačený, ak je použité vytáčanie s reproduktorom, manuálny prenos, priamy prenos, príjem na výzvu alebo prenos F-kódu.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
- Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
- Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

Obrázok originálu na správe o transakcii

Keď je zapnutá možnosť [Tlačiť originál. obrázok], prvá strana prenášaného originálu sa vytlačí na tom istom hárku ako správa o transakcii. Obrázok originálu sa zmenší tak, aby sa zmestil na hárok. Ak je zvislá dĺžka skenovania (smer X) originálu väčšia ako 432 mm (17-1/64"), časť, ktorá presahuje 432 mm (17-1/64"), sa môže orezať.

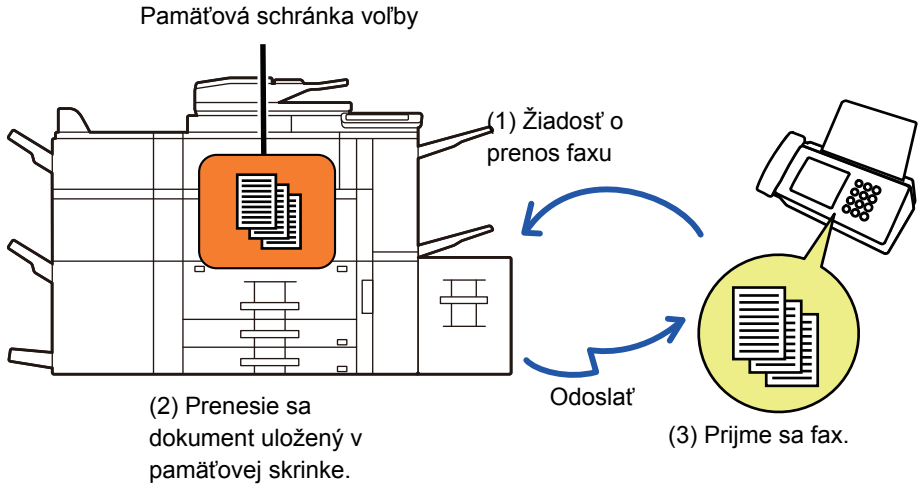
FUNKCIE PAMÄTE VOĽBY

ODOSIELANIE FAXU, KEĎ INÉ ZARIADENIE VYZVE VAŠE ZARIADENIE (PAMÄŤ VOĽBY)

Odoslanie dokumentu, ktorý bol naskenovaný do pamäte, keď iné zariadenie vyzve vaše zariadenie, sa nazýva "Pamäť voľby". Pred výzvou musí byť dokument, ktorý bude odfaxovaný do iného zariadenia naskenovaný do pamäte voľby.

► SKENOVANIE DOKUMENTU DO PAMÄTE VOĽBY (strana 4-105)

Funkcia môže byť použitá len vtedy, keď je iné zariadenie kompatibilné so Super G3 alebo G3 a má funkciu voľby.



OBMEDZENIE PRÍSTUPU K VOĽBE (NASTAVENIE ZABEZPEČENIA VOĽBY)

V nasledujúcej časti je vysvetlená funkcia "Nastavenie zabezpečenia voľby", ktorá obmedzuje ďalšie zariadenia, ktoré môžu používať pamäť voľby.
Keď zariadenie požiada o prenos faxu, môžete povoliť zariadeniu používať pamäť voľby, iba ak príslušné naprogramované faxové číslo odosielateľa zodpovedá faxovému číslu uloženému v zariadení ako číselný prístupový kód voľby. Táto funkcia sa nazýva "Nastavenie zabezpečenia voľby".
Ak chcete použiť túto funkciu, najskôr uložte číselný prístupový kód voľby (faxové čísla odosielateľa naprogramované v iných zariadeniach) v režime nastavenia zariadenia a potom povoľte nastavenia zabezpečenia voľby.

Nastavenie zabezpečenia voľby môže byť povolené až pre 10 ďalších zariadení.

Nastavenie zabezpečenia voľby:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Nastavenie vyžiadania] → [Nastavte zabezpečenie voľby faxu].

SKENOVANIE DOKUMENTU DO PAMÄTE VOĽBY

Pomocou nasledujúcich krokov naskenujte dokument do pamäťovej schránky pre prenos na výzvu (verejná schránka).

Ak v pamäťovej schránke (verejná schránka) zostáva iný dokument, novo naskenovaný dokument sa pridá k predchádzajúcemu dokumentu. V tomto prípade bude počet opakovaní voľby hodnotou nastavenou pre novo naskenovaný dokument.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

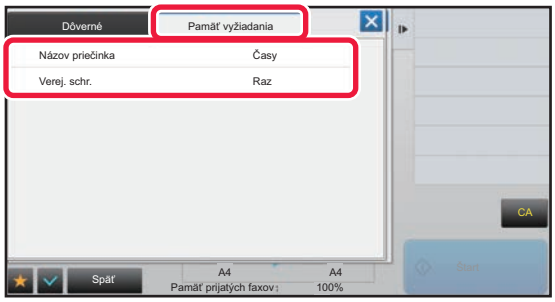
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Vyberte nastavenie pre skenovaný originál a ďalšie funkcie.

Nemôžete nastaviť funkcie Program, Časovač, Správa o prenose, Voľba a Ukladanie dokumentu.

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].

4 Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].



5 V zozname priečinkov klepnite na tlačidlo [Verej. schr.].

6 Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmeniť počet vykonávaní].

7 Klepnutím na tlačidlo [Raz] alebo [Neobmedzene] zadajte počet opakovaní.

Ak chcete zopakovať prenos originálu, klepnite na tlačidlo [Neobmedzene].
Po dokončení nastavenia klepnite na tlačidlá OK a ✕.

8 **Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].**

- V dotykovom paneli sa po naskenovaní originálu zobrazí náhľad obrázka.
- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].

KONTROLA DOKUMENTU VO VEREJNEJ SCHRÁNKE

Môžete skontrolovať dokument uložený v pamäťovej schránke zariadenia (verejná schránka) pre pamäťovú voľbu.

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].**

2 **Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].**

3 **V zozname priečinkov klepnite na tlačidlo [Verej. schr.].**

Ak je dokument nie je uložený vo verejnej schránke, tlačidlo [Verej. schr.] bude šedé.

4 **Klepnutím na [Skontrolovať obraz] na paneli akcií skontrolujte dokument.**

Ak chcete vytlačiť dokument, klepnite na tlačidlo [Tlač] na paneli akcií.

ODSTRÁNENIE DOKUMENTU Z VEREJNEJ SCHRÁNKY

Ak už dokument nie je potrebný, odstráňte ho z pamäťovej schránky (verejná schránka).

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].**

2 **Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].**

3 **V zozname priečinkov klepnite na tlačidlo [Verej. schr.].**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyprázdniť výstupnú schránku].**

Po klepnutí na tlačidlo [Skontrolovať obraz] v akčnom paneli môžete skontrolovať obrázok na dotykovom paneli ešte pred jeho vymazaním.

5 **Ťuknite na tlačidlo [Áno].**

- Dokument sa odstráni a vrátite sa na obrazovku kroku 2.
- Po klepnutí na tlačidlo [Skontrolovať obraz] v akčnom paneli môžete skontrolovať obrázok na dotykovom paneli ešte pred jeho vymazaním.

Ak chcete zrušiť odstránenie dokumentu:
Ťuknite na tlačidlo [Nie].

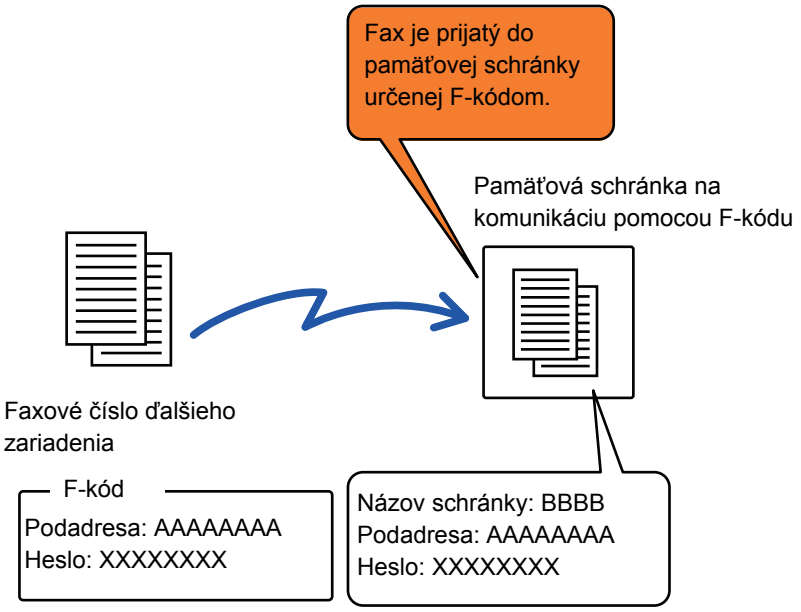
VYKONANIE KOMUNIKÁCIE POMOCOU F-KÓDOV

Táto časť vysvetľuje, ako zadať cieľ z úvodnej obrazovky normálneho režimu.
► VÝBER REŽIMU FAXU (strana 4-8)

KOMUNIKÁCIA POMOCOU KÓDOV F

KOMUNIKÁCIA POMOCOU KÓDOV F

Táto funkcia umožňuje zariadeniu komunikovať s ostatnými zariadeniami, ktoré tiež podporujú F-kód. Umožňuje výmenu dôverných dokumentov (dôverná komunikácia), vyhľadávanie (voľbu) a šírenie (pamäť voľby) informácií, šírenie informácií do viacerých cieľov (prenos vysielania) s inými zariadeniami, ktoré podporujú komunikáciu pomocou F-kódu. F-kód* je špecifikovaný v každej komunikácii a umožňuje vyššiu úroveň zabezpečenia.
*F-kód je komunikačná funkcia založené na štandarde G3 ITU-T.



ITU-T je Organizácia Spojených národov, ktorá definuje komunikačné štandardy. Je to oddelenie Medzinárodnej telekomunikačnej únie (ITU), ktorá koordinuje globálne telekomunikačné siete a služby.

Ako fungujú F-kódy

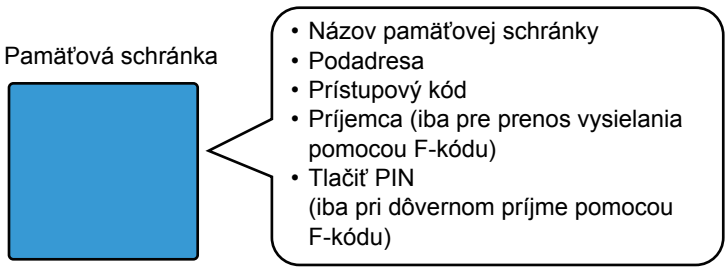
Fax, ktorý sa prenáša pomocou F-kódu je uložený v pamäťovej schránke pre komunikáciu pomocou F-kódu v prijímacom zariadení určenom F-kódom (podadresa a prístupový kód). V prípade, že F-kód odoslaný vysielacím zariadením nezodpovedá F-kódu v prijímacom zariadení, príjem sa neuskutoční.
Produkty iných výrobcov môžu používať rôzne výrazy pre "Podadresa" a "Heslo". Ak potrebujete kontaktovať prevádzkovateľa iného zariadenia ohľadom podadries a prístupových kódov, pozrite si termíny používané organizáciou ITU-T v nižšie uvedenej tabuľke.

Stroj	ITU-T		
	Pamäťová schránka voľby F-kódu	Dôverná schránka F-kódu	Funkcia prenosu vysielania F-kódu
Podadresa	SEP	SUB	SUB
Heslo	PWD	SID	SID

F-kód sa skladá z podadresy a prístupového kódu, a nesmie byť dlhší ako 20 číslic.

VYTVÁRANIE PAMÄŤOVÝCH SCHRÁNOK V ZARIADENÍ PRE KOMUNIKÁCIU POMOCOU F-KÓDU

Pred použitím komunikácie pomocou F-kódu je potrebné v časti "Nastavenie" vytvoriť špeciálne pamäťové schránky. V každej pamäťovej schránke nastavte názov schránky a F-kód (podadresu a prístupový kód) a uložte ich.
Po vytvorení pamäťovej schránky oznámte druhej strane komunikáciu pomocou F-kódu a podadresu a prístupový kód schránky.



Vytvorenie pamäťovej schránky F-kódu:
Vytvorte v časti "Nastavenie" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Pamäťová schránka F-Code].

Ak chcete použiť nasledujúce komunikačné funkcie F-kódu, v zariadení musia byť vytvorené pamäťové schránky F-kódu.
- Dôverný príjem F-kódu
- Pamäť voľby F-kódu
- Prenos vysielania F-kódu

Ak chcete použiť nasledujúce komunikačné funkcie F-kódu, v druhom zariadení musia byť vytvorené pamäťové schránky F-kódu.
- DÔVERNÝ PRENOS F-KÓDU
- Príjem voľby F-kódu
- Žiadosť o prenos F-kódu

VYTÁČANIE POMOCOU F-KÓDU

Pri vykonávaní operácie pomocou F-kódu sa F-kód (podadresa a heslo) pripojí k vytáčanému faxovému číslu. Pred vykonaním prenosu pomocou F-kódu skontrolujte F-kód (podadresa a prístupový kód) uložený v pamäťovej schránke v inom zariadení. Je vhodné uložiť F-kód (podadresu a prístupový kód) spolu s faxovým číslom pod tlačidlo predvoľby alebo skupinové tlačidlo.

Ak chcete použiť nasledujúce komunikačné funkcie F-kódu, vaše zariadenie musí vytočiť druhé zariadenie.
- DÔVERNÝ PRENOS F-KÓDU
- Príjem voľby F-kódu
- Žiadosť o prenos F-kódu

Ak chcete použiť nasledujúce komunikačné funkcie F-kódu, druhé zariadenie musí vytočiť vaše zariadenie.
- Dôverný príjem F-kódu
- Pamäť voľby F-kódu
- Prenos vysielania F-kódu

Ak cieľové zariadenie nemá nakonfigurovaný prístupový kód v F-kóde, pri vytáčaní tohto zariadenia nezadávajte prístupový kód.

Komunikácia pomocou F-kódu (podadresy a prístupového kódu) nie je k dispozícii pri vytáčaní pomocou reproduktora alebo manuálnom prenose.

Ak chcete ukladať a upravovať tlačidlá predvoľby a skupinové tlačidlá:
V časti "Nastavenie" vyberte [Tel. zoznam].

DÔVERNÝ PRENOS F-KÓDU

Zaslaním faxu do pamäťovej schránky F-kódu (dôvernej) uloženej v prijímacom zariadení (vaše zariadenie alebo druhé zariadenie), odosielateľ môže nasmerovať prenos špeciálne na používateľa schránky.
Táto funkcia je vhodná na odosielanie citlivých dokumentov, ktoré nemajú vidieť iné osoby ako príjemca alebo ak je prijímacie zariadenie zdieľané medzi viacerými oddeleniami.
Na vytlačenie dôverného faxov zabezpečeného F-kódom sa musí zadať PIN kód.
► KONTROLA FAXOV PRIJATÝCH PROSTREDNÍCTVOM DÔVERNÉHO PRÍJMU S F-KÓDOM (strana 4-112)

Použitý F-kód (podadresa a heslo) pamäťovej schránky musí byť overený odosielateľom a príjemcom ešte pred odoslaním faxu.

Vytvorenie pamäťovej schránky F-kódu:
Vytvorte v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Pamäťová schránka F-Code].

DÔVERNÝ PRENOS POMOCOU F-KÓDOV

Pošlite fax na cieľové faxové číslo po pridaní F-kódu (podadresa a prístupový kód).

Ak je to nutné, dôverný prenos pomocou F-kódu môže byť použitý v kombinácii s prenosom vysielania alebo časovaným prenosom. Je vhodné uložiť túto funkciu v programe.

Dôverný prenos pomocou F-kódu nemôže byť registrovaný ako položka "Obľúbené".

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte cieľ.

(1)Ťuknite na tlačidlo [Priamy záznam].
(2)Pomocou číselných tlačidiel zadajte číslo cieľovej linky
(3)Ťuknite na tlačidlo [Podadresa].
Vloží sa symbol "/".
(4)Zadajte podadresu pomocou číselných tlačidiel.
(5)Ťuknite na tlačidlo [Heslo].
Vloží sa symbol "/".
(6)Zadajte prístupový kód pomocou číselných tlačidiel.

- Ak sú podadresa a heslo už registrované, môžete vybrať aj tlačidlo predvoľby.
- Ak je vynechaný prístupový kód pamäťovej schránky cieľového zariadenia, môžete preskočiť kroky (4) a (5).

3 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

Spustí sa skenovanie originálu.

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

KONTROLA FAXOV PRIJATÝCH PROSTREDNÍCTVOM DÔVERNÉHO PRÍJMU S F-KÓDOM

Po prijatí dôverného faxu s F-kódom bude fax uložený v pamäťovej schránke určenej pomocou F-kódu. Ak chcete skontrolovať prijaté faxy, zadajte PIN kód.

- Dôverné faxy majú automaticky prednosť vo fronte s tlačovými úlohami.
- Fax bude po vytlačení automaticky odstránený s pamäťovej schránky.

Ak chcete automaticky vytlačiť správu o prenose po prijatí dôverného faxu pomocou F-kódu:
V časti "Nastavenie" vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie výberu tlače správy o transakcii] → [Prijatie dôvernej správy].

Ak zabudnete PIN kód:
PIN kód sa nedá skontrolovať na zariadení, na ktorom bol zadaný. Dávajte pozor, aby ste PIN kód nezabudli. V prípade, že ste PIN kód zabudli alebo ho potrebujete overiť, obráťte sa na miestneho predajcu alebo na najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu.

1 Zariadenie zazvoní a fax sa prijme.

Po skončení príjmu zaznie pípnutie.

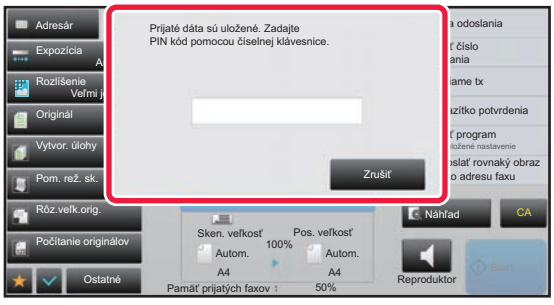
2 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].

3 Na karte [Dôverné].

4 Klepnite na tlačidlo pamäťovej schránky, ktorá obsahuje dôverný fax.

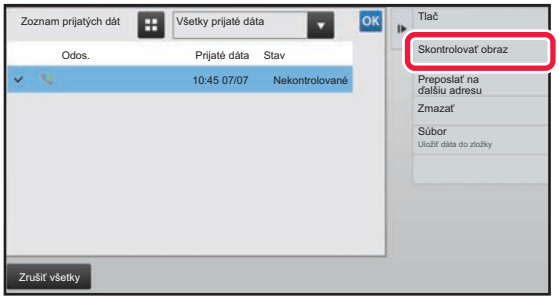
Na tlačidlách pamäťových schránok, v ktorých sú prijaté faxy sa zobrazí " ". Tlačidlá pamäťových schránok, pod ktorými nie sú prijaté faxy, sú sivé a nemôžete na ne klepnúť.

5 Zadajte PIN kód pomocou číselnej klávesnice.



Dávajte pozor, aby ste zadali správny PIN kód. Ak urobíte chybu, objaví sa hlásenie a vrátite sa na obrazovku pre zadávanie. Klepnutím na [Zrušiť] sa môžete vrátiť na krok 4.

6



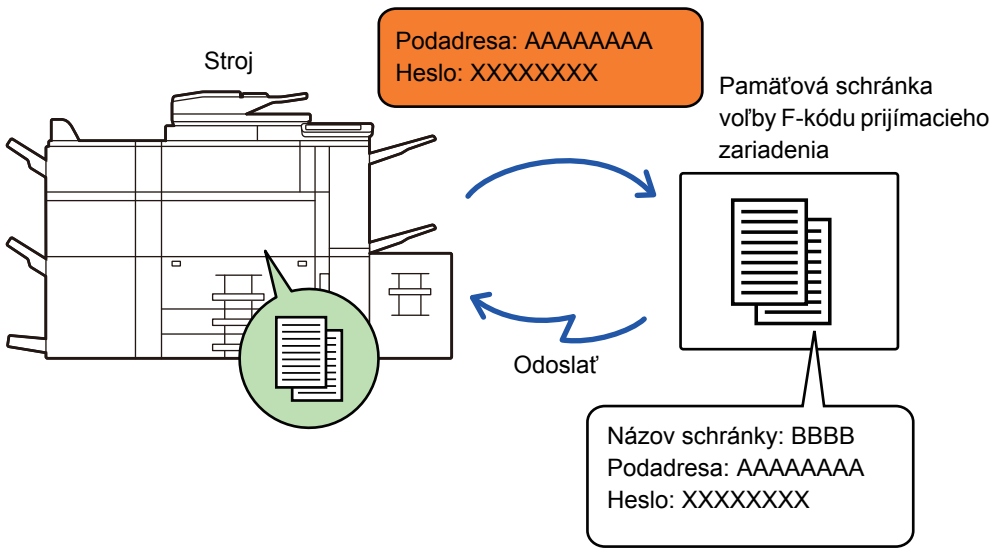
Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete skontrolovať, a klepnite na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií.

Zobrazia sa údaje prijatého obrázka.
Ak chcete vytlačiť dokument, klepnite na tlačidlo [Tlač] na paneli akcií.

PRÍJEM VOĽBY POMOCOU F-KÓDOV

Táto funkcia umožňuje zariadeniu zavolať ďalšie zariadenie a začať príjem faxu uloženého v pamäťovej schránke s F-kódom (pamäť voľby) na druhom zariadení. Počas vykonávania voľby musí vaše zariadenie správne určiť F-kód (podadresa a prístupový kód) nakonfigurovaný na inom zariadení. V opačnom prípade sa príjem voľby neuskutoční.

Požiadavka na prenos (voľba) pomocou F-kódu



- Pred vykonaním príjmu pomocou voľby F-kódu skontrolujte F-kód (podadresa a prístupový kód) v pamäťovej schránke v inom zariadení.
- Prijímacie zariadenie nesie telefónne poplatky z prenosu.
- Ak je to nutné, použite príjem voľby s F-kódom v kombinácii s prenosom vysielania alebo časovaným prenosom. V tom istom čase môže byť uložený iba jeden príjem voľby s nastavením časovača.
  ► ZADANIE ČASU PRE KOMUNIKÁCIU (strana 4-100)

- Voľba viacerých zariadení (sériová voľba) nie je možná.
- Uistite sa, že pri používaní funkcie príjmu na výzvu s F-kódom v zariadení nie je žiadny originál.
- Príjem na výzvu pomocou F-kódu nemôže byť registrovaný ako položka "Obľúbené".

1 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Voľby].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia vyžiadania:
Klepnutím na tlačidlo [Voľby] zrušte začiarknutie.

2 Zadajte cieľ.

(1)Pomocou číselných tlačidiel zadajte číslo cieľovej linky
(2)Ťuknite na tlačidlo [Podadresa].
Vloží sa symbol "/".
(3)Zadajte podadresu pomocou číselných tlačidiel.
(4)Ťuknite na tlačidlo [Heslo].
Vloží sa symbol "/".
(5)Zadajte prístupový kód pomocou číselných tlačidiel.

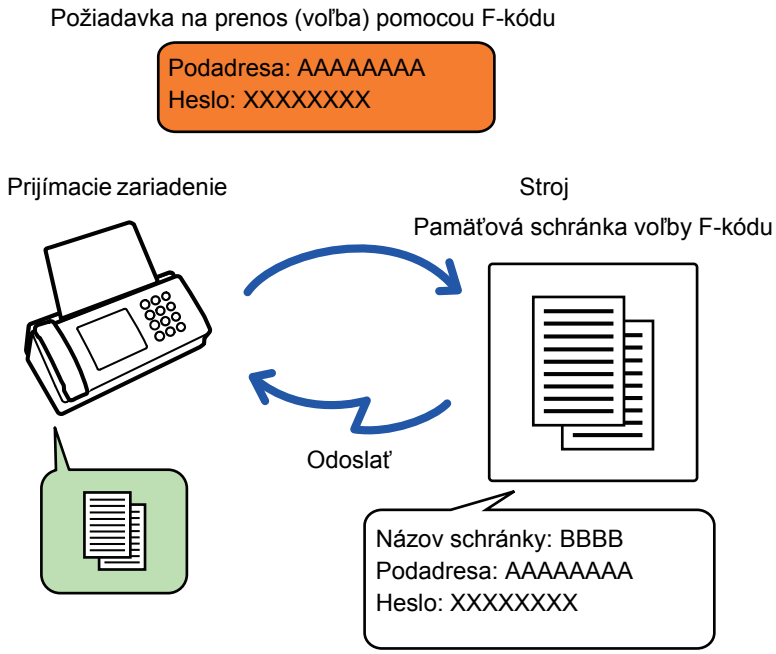
- Ak sú podadresa a heslo už registrované, môžete vybrať aj tlačidlo predvoľby.
- Ak je vynechaný prístupový kód pamäťovej schránky cieľového zariadenia, môžete preskočiť kroky (4) a (5).

3 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

Vaše zariadenie zavolá iné zariadenie a spustí príjem faxu.

SKENOVANIE DOKUMENTU DO PAMÄŤOVEJ SCHRÁNKY PRE PRENOS VOĽBY POMOCOU F-KÓDU

Ak vaše zariadenie prijme požiadavku na prenos z iného zariadenia, táto funkcia tomuto zariadeniu odošle fax uložený v pamäťovej schránke s F-kódom (pamäť voľby) vo vašom zariadení. Druhé zariadenie musí správne určiť F-kód (podadresa a prístupový kód) nakonfigurovaný na vašom zariadení. V opačnom prípade sa prenos neuskutoční. Originál, ktorý sa má poslať do druhého zariadenia pomocou komunikácie s voľbou F-kódu musí byť vopred naskenovaný do pamäťovej schránky F-kódu (pamäť voľby) na vašom zariadení.



- Ak sú v pamäťovej schránke už uložené ďalšie dokumenty, dokument sa pridá k predtým uloženým dokumentom.
- Pri predvolenom nastavení sa dokument po odoslaní na druhé zariadenie automaticky odstráni.

Vytvorenie pamäťovej schránky F-kódu:
Vytvorte v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Pamäťová schránka F-Code].

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

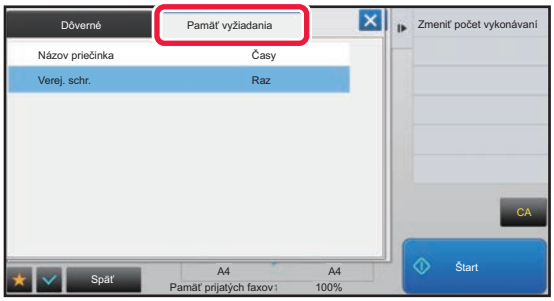
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Vyberte nastavenie pre skenovaný originál a ďalšie funkcie.

Nemôžete nastaviť funkcie Program, Časovač, Správa o prenose, Voľba a Ukladanie dokumentu.

3 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].

4 Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].



5 Kliknite na priečinok pamäťovej schránky voľby s F-kódom.

6 Klepnite na [Zmeniť počet vykonávaní] na paneli akcií a nastavte počet opakovaní voľby.

Ak chcete odstrániť originál po prenose, klepnite na tlačidlo [Raz]. Ak chcete zopakovať prenos originálu, klepnite na tlačidlo [Neobmedzene]. V prípade potreby zmeňte nastavenia.
Po dokončení nastavení klepnite na tlačidlá OK, ✕ a OK.

7 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

Spustí sa skenovanie originálu.

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
- Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
  Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

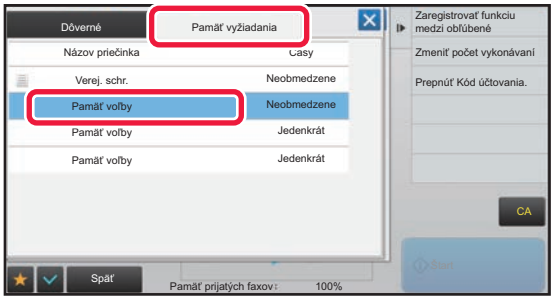
KONTROLA DOKUMENTU V PAMÄŤOVEJ SCHRÁNKE VOĽBY S F-KÓDOM

Môžete skontrolovať dokument uložený v pamäťovej schránke voľby s F-kódom.

Dokument v pamäťovej schránke nemôže byť vytlačený počas prenosu dokumentu. Pri predvolenom nastavení sa dokument po odoslaní na druhé zariadenie automaticky odstráni.

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].**

2 **Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].**

3 

Kliknite na priečinok pamäťovej schránky voľby s F-kódom.

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Skontrolovať obraz].**

Ak chcete vytlačiť dokument, klepnite na tlačidlo [Tlač].

ODSTRÁNENIE DOKUMENTU ULOŽENÉHO NA ODOSLANIE VOĽBY POMOCOU F-KÓDU

Odstráňte dokument uložený v pamäťovej schránke voľby s F-kódom, aby bolo možné uložiť nový dokument.

Počas komunikácie nie je možné odstrániť z pamäťovej schránky žiadny originál.

1 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pamäťová schr.].**

2 **Klepnite na kartu [Pamäť vyžiadania].**

3 **Kliknite na priečinok pamäťovej schránky voľby s F-kódom.**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyprázdniť výstupnú schránku].**

Po klepnutí na tlačidlo [Skontrolovať obraz] v akčnom paneli môžete skontrolovať obrázok na dotykovom paneli ešte pred jeho vymazaním.

5 **Ťuknite na tlačidlo [Áno].**

Dokument sa odstráni a vrátite sa na krok 2.

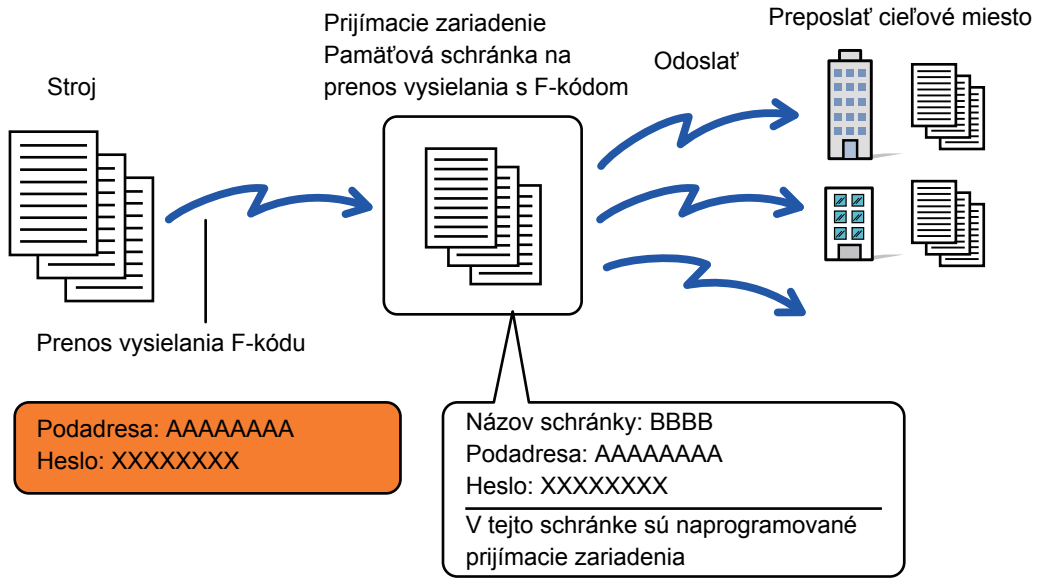
Ak chcete zrušiť odstránenie dokumentu:
Ťuknite na tlačidlo [Nie].

POŽIADAVKA O PRENOS POMOCOU F-KÓDOV

Táto funkcia odošle fax do pamäťovej schránky prenosu vysielania pomocou F-kódu v inom zariadení a toto zariadenie vykoná prenos faxu do viacerých cieľových zariadení.
Ak sú cieľové zariadenia ďaleko od vášho zariadenia, odosielanie faxu do prenosového zariadenia, ktorý je blízko k cieľovému zariadeniu môžu pomôcť znížiť telefónne poplatky. Požiadavka o prenos môže byť použitá v kombinácii s funkciou časovaného prenosu pre ďalšie zníženie nákladov.

► ZADANIE ČASU PRE KOMUNIKÁCIU (strana 4-100)

Fax sa prenáša postupne do koncových prijímacích zariadení registrovaných v pamäťovej schránke prenosu vysielania s F-kódom.



- F-kód (podadresa a heslo) a cieľ v pamäťovej schránke prenosu vysielania s F-kódom na prijímacom zariadení musí byť najskôr overený príjemcom.
- Pred použitím tejto funkcie naprogramujte cieľové zariadenia v pamäťovej schránke na prenos vysielania s F-kódom v prenosovom zariadení.
- Nie je nutné, aby cieľové zariadenia podporovali komunikáciu s F-kódom.
- Vaše zariadenie (zariadenie, ktoré požaduje prenos vysielania) nesie iba náklady na odoslanie faxu do prenosového zariadenia. Prenosové zariadenie nesie náklady na odoslanie faxu každému z cieľových zariadení.
- Ak je to nutné, táto funkcia môže byť použitá v kombinácii s prenosom vysielania alebo časovaným prenosom. Je vhodné uložiť túto funkciu v programe.

Keď sú internetové faxy presmerované touto funkciou v cieli presmerovania vytlačené, na faxoch nemožno vytlačiť dátum a čas prijatia. ("Tlač času a dátumu prijatia" je zakázané.)

Vytvorenie pamäťovej schránky F-kódu:
Vytvorte v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Pamäťová schránka F-Code].

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte cieľ.

- Zadanie čísla cieľa pomocou číselných tlačidiel►strana 4-13
- Načítanie cieľového umiestnenia z adresára►strana 4-14
- Používanie vyhľadávania čísla na vyvolanie cieľa►strana 4-17
- Vyvolanie cieľa z globálneho adresára►strana 4-18
- Používanie denníka prenosov na opätovné poslanie►strana 4-20

Ak sú podadresa a heslo uložené v tlačidle predvoľby, nie je nutné, aby ste vykonali kroky 3 až 6. Prejdite na krok 7.

3 Ťuknite na tlačidlo [Podadresa].

Zadajte "/".

4 Zadajte podadresu pomocou číselných tlačidiel.

5 Ťuknite na tlačidlo [Heslo].

Zadajte "/".

6 Zadajte prístupový kód pomocou číselných tlačidiel.

Ak bol prístupový kód v pamäťovej schránke cieľového zariadenia vynechaný, nie je nutné vykonať kroky5 a 6.

7 Ťuknite na tlačidlo [Štart].

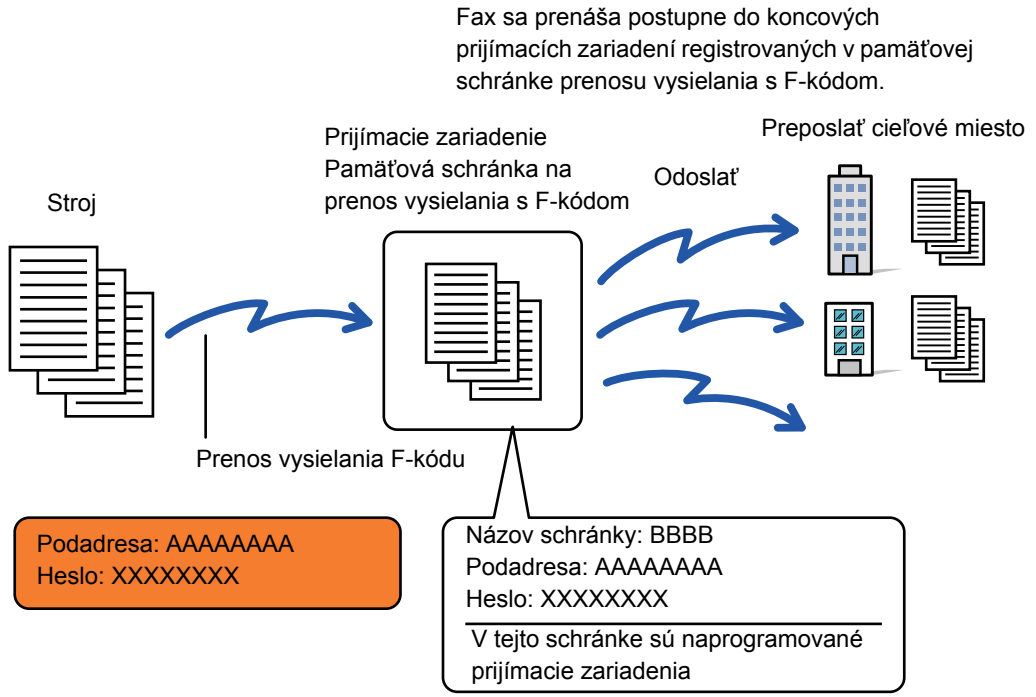
Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
  Keď prenosové zariadenie prijme fax, automaticky prenesie faxy do cieľových zariadení naprogramovaných v pamäťovej schránke.

Ak ste na skenovanie originálu použili automatický podávač dokumentov, pred odoslaním faxu môžete skontrolovať náhľad obrázka klepnutím na tlačidlo [Náhľad]. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 4-30)".

PRENOS VYSIELANIA POMOCOU F-KÓDOV

Keď vaše zariadenie prijme požiadavku o prenos vysielania pomocou F-kódu, fax sa prijme a uloží do pamäťovej schránky prenosu vysielania s F-kódom vo vašom zariadení.
Vaše zariadenie potom prenesie fax do každého z cieľových zariadení naprogramovaných v pamäťovej schránke.
Prenos do cieľového zariadenia prebieha automaticky.



- Pred vykonaním operácie oznámte žiadajúcej strane, ktorá bude komunikovať pomocou požiadavky o prenos s F-kódom, podadresu a prístupový kód pamäťovej schránky prenosu vysielania s F-kódom vo vašom zariadení.
- Po vytvorení schránky v zariadení naprogramujte cieľové zariadenia v pamäťovej schránke na prenos vysielania s F-kódom.
  ► VYTVÁRANIE PAMÄŤOVÝCH SCHRÁNOK V ZARIADENÍ PRE KOMUNIKÁCIU POMOCOU F-KÓDU (strana 4-109)
- Nie je nutné, aby cieľové zariadenia podporovali komunikáciu s F-kódom.
- Zariadenie, ktoré požaduje prenos vysielania nesie iba náklady na odoslanie faxu do vášho zariadenia (prenosové zariadenie). Vaše zariadenie nesie náklady na odoslanie faxu každému z cieľových zariadení.

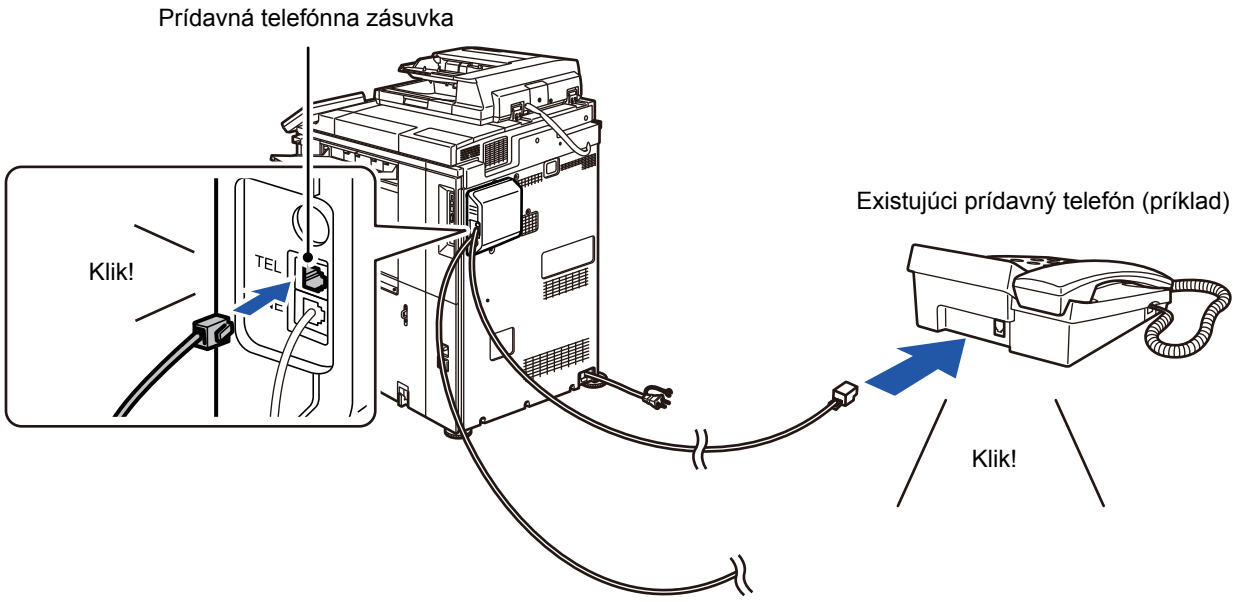
Keď sú internetové faxy presmerované touto funkciou v cieli presmerovania vytlačené, na faxoch nemožno vytlačiť dátum a čas prijatia. ("Tlač času a dátumu prijatia" je zakázané.)

POUŽÍVANIE EXTERNÉHO TELEFÓNU

PRIPOJENIE EXTERNÉHO TELEFÓNU

PRIPOJENIE PRÍDAVNÉHO TELEFÓNU

K zariadeniu môžete pripojiť existujúci telefón.
Telefón je možné použiť na hlasové hovory a na spustenie príjmu faxu na zariadení. Pripojte prídavný telefón podľa nižšie uvedeného popisu. Po pripojení prídavného telefónu nakonfigurujte "Nastavenie externého telefónu" v režime nastavenia (administrátor).



Zapnite funkciu "Automatická zmena telefónu/faxu". Táto funkcia je užitočná, pretože telefónne alebo faxové operácie sú vyberané automaticky v závislosti od volania.

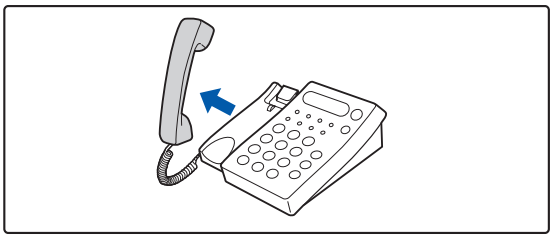
- Z vášho telefónu nemôžete odoslať fax.
- Telefón môžete k zariadeniu pripojiť pomocou modulárnej káblovej zásuvky. Použite aj dvojvodičový kábel na pripojenie telefónu. Ak je použitý iný typ kábla, telefón nemusí fungovať normálne.
- Ak zástrčka na telefónnom káble nepasuje do zásuvky na prídavnom telefóne, obráťte sa na svojho predajcu alebo na najbližšie autorizované servisné stredisko.

PRÍJEM FAXU PO PRIJATÍ HOVORU NA PRÍDAVNOM TELEFÓNE (VZDIALENÝ PRÍJEM)

Ak chcete spustiť príjem faxu po odpovedaní na hovor a telefonovaní pomocou prídavného telefónu, postupujte podľa nasledujúcich krokov.
Vytočte tlačidlá [5], [*] a [*] na externom telefóne.
Ak používate pulznú linku, nastavte linku na odosielanie tónových signálov.

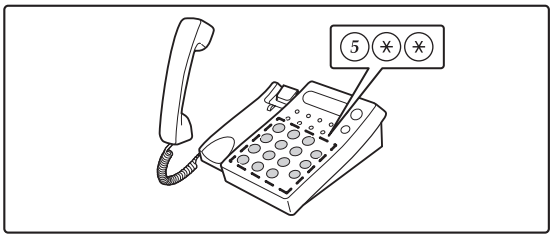
- **Ak chcete prijať fax po odpovedaní na hovor na prídavnom telefóne.**
  Nastavte položku "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia] na [Manuálne prijatie].
- **Ak chcete zmeniť číslo pre prijímanie faxov:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie čísla vzdialeného prijímania].

1



Keď zvoní zariadenie, zdvihnite slúchadlo a hovorte.

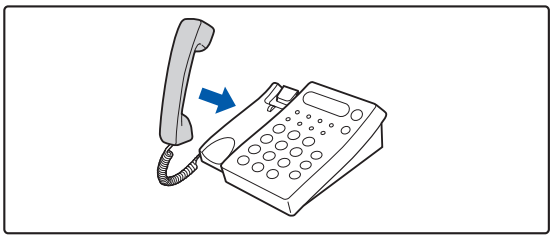
2



Pre spustenie príjmu faxu odošlite signál do zariadenia.

Stlačte 5 * * na prídavnom telefóne.

3



Položte slúchadlo.

Po skončení príjmu zariadenie zapípa.

VOLANIE A PRIJÍMANIE HOVOROV

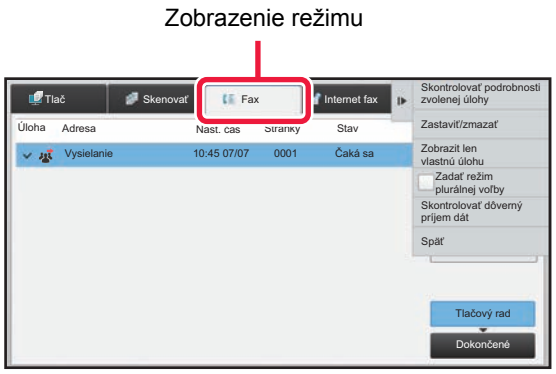
Na prídavnom telefóne môžete štandardným spôsobom volať a prijímať hovory. Telefónny hovor možno vytočiť aj na zariadení.

KONTROLA STAVU KOMUNIKÁCIE

FAXOVÉ ÚLOHY

Keď sa dotknete zobrazenia stavu úloh, úlohy sa zobrazia v zozname. Ak chcete overiť stav faxovej úlohy, klepnite na zobrazenie režimu a vyberte fax.
Ak chcete zastaviť či odstrániť úlohy alebo vykonať prioritné spracovanie, prečítajte si nasledujúce informácie:

► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)
► PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
► KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY (strana 1-101)
► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



Faxové úlohy zahŕňajú príjem, načasovaný prenos a presmerovanie údajov, ako aj bežné prenosy. Informácie o úlohách v režime faxu nájdete v časti "DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU FAXU (strana 4-124)".

DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU FAXU

Obvyklý prenos sa premiestni do zoznamu úloh po jeho dokončení. Potom sa v stavovom poli zobrazí hlásenie "Zaslať OK". Prijaté faxy, časovaný prenos faxov, opakovania, preposielanie faxov a ďalšie faxové úlohy sú zobrazené na obrazovke stavu úlohy nasledujúcim spôsobom:

Úlohy prijímania faxu

Počas prijímania faxu sa v stavovom poli v zozname frontu úloh zobrazí "Prijíma sa".
Po dokončení príjmu sa úloha premiestni do zoznamu dokončených úloh a v stavovom poli sa zobrazí hlásenie "V pamäti". Po vytlačení faxu sa stav zmení na "Prijaté".

Úlohy s načasovaným prenosom

Úloha s načasovaným prenosom sa zobrazuje na konci frontu úloh dovtedy, kým nenastane zadaný čas.
Prenos sa spustí v zadanom čase. Po dokončení prenosu sa úloha premiestni do zoznamu dokončených úloh a v stavovom poli sa zobrazí hlásenie "Zaslať OK".

Opakovanie úloh

Opakovanie úlohy sa zobrazí na konci zoznamu frontu úloh.
Prenos opakovanej úlohy začne v závislosti od nastavenia [Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky] v časti "Nastavenie". Po dokončení prenosu sa opakovaná úloha premiestni do zoznamu dokončených úloh a stav sa zmení na "Zaslať OK".

Úlohy príjmu, keď sú zapnuté nastavenia vstupného smerovania

Keď sú povolené nastavenia vstupného smerovania, úlohy prijímania sa spracujú v závislosti od nastavenia tlače takto.
► POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA) (strana 4-64)

Prijaté údaje sa nevytlačia

Počas prijímania údajov sa v zozname frontu úloh zobrazí hlásenie "Prijíma sa". Po dokončení príjmu sa stav zmení na "Čaká sa".

Prijatý fax sa vytlačí

Po dokončení príjmu sa v stavovom poli zoznamu dokončených úloh zobrazí hlásenie "V pamäti". Po vytlačení faxu sa stav zmení na "Prijaté". Potom sa úloha pridá do oblasti, pre ktorú sa v stavovom poli zoznamu frontu úloh zobrazuje hlásenie "Čaká sa". Po dokončení posielania prijatého faxu ďalej sa hodnota v poli zmení na "Prepos. OK".

KONTROLA ČINNOSTÍ NA ODOSIELANIE OBRÁZKOV

TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV

Zariadenie môže vytlačiť protokol o nedávnej aktivite odoslania obrázkov (dátum, názov druhej strany, potrebný čas, výsledok, atď.) Správa o činnosti odosielania obrázkov obsahuje užitočné informácie, napríklad typy chýb, ktoré sa vyskytli.
V správe je uvedených posledných 200 transakcií.
Správu o činnosti pri odosielaní obrázkov môžete nechať vytlačiť vždy, keď počet transakcií dosiahne 201, alebo v určenom čase (len raz denne).

Obsah Správy o činnosti pri odosielaní obrázkov sa po vytlačení tejto správy vymaže, a preto sa nedá vytlačiť znova.

Konfigurácia správy o činnosti odosielania obrázkov:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie výberu tlače správy o aktivite].

INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI

V stĺpci výsledkov správ o transakciách a činnostiach sa tlačia typy chýb a ďalšie informácie. Keď sa vytlačí správa o transakciách alebo činnostiach, skontrolujte výsledky transakcií v stĺpci výsledkov a vykonajte potrebné kroky.

Príklady hlásení, ktoré sa tlačia v stĺpci výsledkov

Tlačiť stranu	Popis
Áno	Transakcia bola dokončená normálne.
G3	Komunikácia sa vykonala v režime G3.
ECM	Komunikácia sa vykonala v režime G3 ECM.
SG3	Komunikácia sa vykonala v režime Super G3.
Preposlať	Prijaté údaje boli preposlané.
Bez odozvy	Žiadna odozva od prijímajúcej strany.
Zaneprázdnené	Prenos nebol možný, pretože druhá strana už využívala linku.
Nie	Prenos bol prerušený počas priebehu.
NEDOSTATOK PAMÄTE	Došlo k zaplneniu pamäte počas rýchleho on-line prenosu.
PLNÉ	Počas príjmu sa pamäť zaplnila.
NADMERNÁ DĹŽKA	Posielaný fax bol dlhší ako 59" (1,5 m) a preto nemohol byť prijatý.
CHYBA ORIGINÁLU	Priamy prenos alebo manuálny prenos nebol úspešný, pretože sa vyskytlo nesprávne vloženie.
HESLO# NG	Pripojenie bol prerušené, pretože heslo voľby nebolo správne.
ŽIADNY PRÍJEM VOĽBY	Zariadenie, ktoré bolo vyzvané nemá funkciu voľby.
CHYBA PRÍJMU VOĽBY	Druhé zariadenie odmietlo operáciu voľby alebo vaše zariadenie prerušilo spojenie po voľbe, pretože v pamäti nie sú žiadne údaje.
ŽIADNA VOĽBA F-KÓDU	Druhé zariadenie odmietlo operáciu voľby F-kódu alebo vaše zariadenie prerušilo spojenie po voľbe, pretože v pamäťovej schránke voľby s F-kódom nie sú žiadne údaje.
PRÍJEM VOĽBY# NG	Spojenie bolo prerušené, pretože podadresa pre pamäť voľby s F-kódom nebola platná.
HESLO VOĽBY F# NG	Spojenie bolo prerušené, pretože heslo pre pamäť voľby s F-kódom nebola platná.
Č. SCHRÁNKY NG	Vaše zariadenie prerušilo spojenie, pretože neexistuje zadaná podadresa pre pamäťovú schránku F-kódu.
HESLO F# NG	Vaše zariadenie prerušilo spojenie, pretože druhé zariadenie odoslalo nesprávne heslo pre komunikáciu F-kódom.
ŽIADNA PRIJATÁ VOĽBA F-KÓDU	Prebehol pokus o voľbu F-kódu, druhé zariadenie však neobsahuje pamäťovú schránku na voľbu s F-kódom.
ŽIADNA FUNKCIA F	Bol vykonaný pokus o komunikáciu s F-kódom, ale druhé zariadenie nepodporuje komunikáciu s F-kódom.
ŽIADNY F-KÓD	Komunikácia s F-kódom bola zamietnutá druhým zariadením z dôvodu nesprávnej podadresy alebo z iného dôvodu.
P. SCHRÁNKA: [xxxxxx] ******	Údaje boli prijaté a uložená v dôvernej pamäťovej schránke alebo v pamäťovej schránke prenosu vysielania alebo boli údaje odoslané z pamäťovej schránky voľby. Názov pamäťovej schránky sa zobrazí v [xxxxxx] a typ operácie F-kódu (požiadavka na príjem prenosu, prenos z pamäte voľby alebo dôverný príjem) sa zobrazí v ******.
CHYBA xx (xxxx)	Transakcia zlyhala z dôvodu chyby pri komunikácii. Prvé 2 číslice čísla chyby komunikácie: Kód chyby od 00 do 99. Posledné 4 číslice čísla chyby komunikácie: Kód používaný servisnými technikmi.
Odmietnuté	Fax bol odoslaný od odosielateľa, od ktorého je blokovaný príjem.



SKENER/ INTERNETOVÝ FAX

Ikony

Funkcie, ktoré môžete použiť v režime Jednoduché skenovanie

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO SIEŤOVÉHO SKENERA

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FUNKCIE SIEŤOVÉHO SKENERA. 5-4
- POUŽÍVANIE SIEŤOVÉHO SKENERA. 5-4
- PRED POUŽITÍM SIEŤOVÉHO SKENERA . . . 5-5
- ULOŽENIE CIEĽOV NA SKENOVANIE DO STOLOVÉHO POČÍTAČA. 5-7
- PRED ODOSLANÍM NA PRIAMU ADRESU SMTP. . . . 5-7

REŽIM SIEŤOVÉHO SKENERA 5-8
- JEDNODUCHÝ REŽIM 5-8
- NORMÁLNY REŽIM 5-9

VÝBER REŽIMU SIEŤOVÉHO SKENERA 5-9

SEKVENCIA ODOSIELANIA OBRÁZKA 5-12

VEĽKOSŤ ORIGINÁLU 5-14
- VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ 5-14
- VEĽKOSŤ POLOŽENÉHO ORIGINÁLU 5-14

ZADÁVANIE CIEĽOV

ZADÁVANIE CIEĽOV. 5-16
- NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA 5-16
- MOJA ADRESA. 5-18
- ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ. 5-19
- POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA. 5-20
- MANUÁLNE ZADANIE ADRESY 5-21
- URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA 5-22
- VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA. 5-23
- POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE 5-25

ODOSIELANIE OBRÁZKOV

ODOSIELANIE OBRÁZKOV 5-27
- ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA 5-27
- ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY NA ODPOVEĎ A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU SKENU 5-30
- ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU 5-33
- ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU INTERNETOVÉHO FAXU 5-35
- ODOSIELANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA DO VIACERÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (HROMADNÝ PRENOS) 5-38
- NASTAVENIE REŽIMOV V PRÍPADE, AK HROMADNÝ PRENOS OBSAHUJE VIACERO TYPOV ADRIES. 5-40
- OPÄTOVNÉ ODOSIELANIE DO NEÚSPEŠNÝCH CIEĽOV HROMADNÉHO PRENOSU 5-42
- ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČA (PC-I-FAX). 5-44

NASTAVENIE OBRÁZKA. 5-45
- AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (OBOJSTRANNÝ ORIGINÁL). 5-45
- SKENOVANÁ VEĽKOSŤ A POSIELANÁ VEĽKOSŤ (ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ) 5-46
- ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA 5-47
- ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT 5-48
- ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV. 5-49
- URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA 5-52
- ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU 5-54
- ZMENA ROZLÍŠENIA. 5-56
- ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV. 5-57
- ZMENA FORMÁTU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU 5-62
- ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU. 5-62
- AUTOMATICKÉ NASTAVENIE SKENOVANIA (Auto nastavenie) 5-64

KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA . . . 5-64

ĎALŠIE FUNKCIE

UKLADANIE OPERÁCIÍ SKENOVANIA (PROGRAM) . . . 5-65

SÚHRNNÉ SKENOVANIE A ODOSIELANIE ORIGINÁLOV . . . 5-68

- ODOSIELANIE DVOCH STRÁN AKO JEDNEJ STRANY (N-Up) 5-68
- SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI) 5-70
- SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY NA JEDNU STRANU (SNÍMKA KARTY). 5-72
- SÚČASNÉ SKENOVANIE VIACERÝCH KARIET, PRÍJEMCOV ALEBO INÝCH MALÝCH ORIGINÁLOV DO JEDNOTLIVÝCH SÚBOROV (VIACNÁSOBNÉ OREZANIE) 5-74
- SKENOVANIE VIZITKY, ČÍTANIE TEXTOVÉHO REŤAZCA, VYTVORENIE SÚBORU A ODOSLANIE SÚBORU (SKENOVANIE VIZITKY) 5-76
- SKENOVANIE MNOHÝCH ORIGINÁLOV NARAZ (VYTVORENIE ÚLOHY). 5-80

NASKENOVANIE A ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN 5-82

- SKENOVANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN (SKENOVANIE DVOJSTRANY). 5-82
- ROZDELENIE BROŽÚRY NA STRANY A JEDNOTLIVÉ ODOSIELANIE STRÁN (ROZDELENIE KNIHY) 5-85

ÚPRAVA FARIEB A TIEŇOVANIA 5-87

- NASTAVENIE POZADIA ZOSVETLENÍM ALEBO STMAVENÍM OBLASTÍ SVETLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENIE POZADIA) 5-87
- PRIDANIE KONTRASTU DO NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (KONTRAST). 5-89
- VYLEPŠENIE OBRYSU NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (OSTROSŤ) . . . 5-91
- ODSTRÁNENIE PESTRÝCH FARIEB Z NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (VÝPADOK FARBY) 5-93
- ÚPRAVA ČERVENEJ/ZELENEJ/MODREJ (Úprava RGB). 5-95

SKENOVANIE ORIGINÁLOV. 5-97

- VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRÁZKU (VYMAZANIE). 5-97
- SKENOVANIE TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA). 5-100
- ODSTRÁNENIE PRÁZDNYCH STRÁN Z PRENOSU (PRESKOČENIE PRÁZDNEJ STRANY) 5-102
- KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (POČET ORIGINÁLOV). 5-104
- PEČIATKOVANIE NASKENOVANÝCH ORIGINÁLOV (OVEROVACIA PEČIATKA) . . . 5-106

ŠPECIFICKÉ FUNKCIE 5-108

- PRIDÁVANIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI DO FAXOV (ODOSLANIE VLASTNEJ ADRESY I-FAXU). 5-108
- ZMENA NASTAVENIA TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (SPRÁVA O TRANSAKCII) 5-109
- SPUSTENIE PRENOSU V URČENOM ČASE (NAČASOVANÝ PRENOS) 5-111
- PRIDANIE PODPISU PRI ODOSIELANÍ OBRÁZKA (ELEKTRONICKÝ PODPIS). 5-114
- ŠIFROVANIE PRENÁŠANÝCH ÚDAJOV (ŠIFROVANIE) . . . 5-116

ODOSLANIE NASKENOVANÉHO DOKUMENTU CEZ GMAIL ALEBO EXCHANGE 5-118

- FUNKCIA PREPOJENIA S GMAILOM. 5-118
- FUNKCIA PREPOJENIA S EXCHANGE 5-120
- OBRAZOVKA NASTAVENÍ 5-122

FUNKCIE PRÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU

KONTROLA DENNÍKA ČINNOSTÍ INTERNETOVÉHO FAXU 5-125

- TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV 5-125
- INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI. . . . 5-126

PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV 5-127

- AUTOMATICKÝ PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV 5-127
- MANUÁLNY PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV 5-127

TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV 5-128

- TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) 5-128
- TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV V ZADANOM ČASE 5-129
- KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM . . . 5-130

POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ. 5-132

- PRESMEROVANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV Z INTERNETOVÉHO FAXU (PRESMEROVANIE FAXOVÝCH ÚDAJOV) 5-132
- POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA) 5-133
- ULOŽENIE PRIJATÝCH FAXOV NA PEVNÝ DISK ZARIADENIA (VSTUPNÉ SMEROVANIE) 5-136
- POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE . . . 5-138

ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV 5-139

KONTROLA STAVU ÚLOH PRENOSU A PRÍJMU

ÚLOHY ODOSIELANIA OBRÁZKOV 5-140

DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU 5-141

SKENOVANIE Z POČÍTAČA (Režim PC skenovanie)

POSTUP ZÁKLADNÉHO SKENOVANIA 5-142

DORUČENIE METAÚDAJOV

PRÍPRAVA NA DORUČENIE METAÚDAJOV 5-147

- DORUČENIE METAÚDAJOV (ZADANIE ÚDAJOV). 5-147
- NASTAVENIA POŽADOVANÉ V REŽIME NASTAVENIA (WEBOVÁ VERZIA). 5-148
- DORUČENIE METAÚDAJOV POMOCOU FUNKCIE SKENOVAŤ DO STOLOVÉHO POČÍTAČA 5-148

ODOSIELANIE METAÚDAJOV. 5-149

- ODOSIELANIE METAÚDAJOV. 5-149
- POLIA METAÚDAJOV. 5-150

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO SIEŤOVÉHO SKENERA

PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FUNKCIE SIEŤOVÉHO SKENERA

POUŽÍVANIE SIEŤOVÉHO SKENERA

Sieťový skener umožňuje vytvoriť súbor obrázka z údajov originálu naskenovaných zariadením a odoslať súbor v sieti do počítača, na server FTP alebo do iných cieľových umiestnení. Podľa potreby môže sieťový skener skenovať originály v aplikácii kompatibilnej s režimom TWAIN priamo do počítača.
Funkcia sieťového skenera poskytuje nasledovné režimy skenovania.

Režim skenera

Funkcia skenera v zariadení odošle naskenovaný originál podľa informácií uvedených nižšie na základe špecifikácií cieľového umiestnenia.

- **Skenovať do emailu**
  Naskenovaný súbor sa priloží k e-mailu a odošle sa.
- **Skenovať do FTP**
  Naskenovaný súbor je odoslaný do určeného priečinka FTP servera.
  Keď je súbor odoslaný, je možné poslať aj e-mail na predtým uloženú e-mailovú adresu, ktorá informuje príjemcu o umiestnení súboru.
- **Skenovať na pracovnú plochu**
  Naskenovaný súbor je odoslaný do určeného priečinka v počítači.
  Informácie o skenovaní na pracovnú plochu vám poskytne predajca.
- **Skenovať do sieťového priečinku**
  Naskenovaný súbor sa odošle do sieťového priečinka v počítači so systémom Windows v rámci rovnakej siete, v ktorej sa nachádza zariadenie.
  Keď je súbor odoslaný, je možné poslať aj e-mail na predtým uloženú e-mailovú adresu, ktorá informuje príjemcu o umiestnení súboru.

Informácie o používaní nájdete v časti "ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA (strana 5-27)".

Režim internetového faxu

Naskenovaný súbor je odoslaný ako internetový fax. Podľa potreby môžete prijímať aj internetové faxy.
Zariadenie podporuje funkciu Priamy SMTP, ktorá umožňuje priamo odosielať internetové faxy v rámci spoločnosti bez použitia poštového servera.

Na použitie funkcie internetového faxu musí byť nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

Informácie o používaní nájdete v časti "ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU (strana 5-33)".

Režim vkladania údajov

V režime zadávania údajov sa informácie, zadané pomocou dotykového panela alebo automaticky generované zariadením, odošlú do adresára na serveri FTP alebo do aplikácie v počítači ako súbor s metaúdajmi vo formáte XML.

Na používanie funkcie doručenia metaúdajov sa vyžaduje integračný modul aplikácie.
Integračný modul aplikácie sa dá skombinovať so sieťovým skenerom na pridanie súboru s metaúdajmi ku skenovanému súboru obrázku.
Metaúdaje sú informácie o súbore, ako sa má spracovať a jeho vzťah k ostatným objektom.

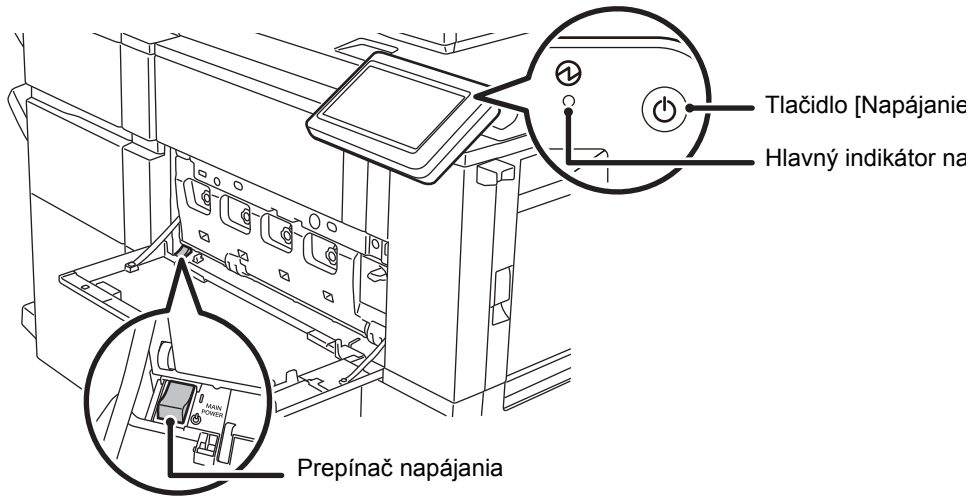
Informácie o používaní nájdete v časti "ODOSIELANIE METAÚDAJOV (strana 5-149)".

PRED POUŽITÍM SIEŤOVÉHO SKENERA

Ak chcete zariadenie používať ako sieťový skener, je potrebné uložiť informácie o odosielateľovi, nakonfigurovať nastavenia servera, uložiť cieľové umiestnenia do adresára a vykonať ďalšie potrebné operácie.

1 Skontrolujte, či je hlavný vypínač v pozícii " | ".

Keď je indikátor napájania rozsvietený, hlavný vypínač je v pozícii " | ". Ak indikátor napájania nesvieti, prepnite hlavný vypínač do polohy " | " a stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] na ovládacom paneli.



Nevypínajte elektrické napájanie, ak budete používať funkciu internetového faxu, najmä keď sa bude počas noci vykonávať príjem alebo načasovaný prenos.

2 Kontrola dátumu a času.

Overte, či je na zariadení nastavený správny dátum a čas.

Nastavenie dátumu a času zariadenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].

Ak bola zapnutá možnosť [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nemôžete upraviť.
Vyberte [Nastavenia systému] v "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Prevádzkové nast.] pre vypnutie nastavenia [Vypnúť nastavenie hodín].

3 Uloženie informácií o odosielateľovi.

Pred používaním funkcie Skenovanie do e-mailu:
Uložte meno predvoleného odosielateľa v "Meno odosiel." a odpovedzte na e-mailovú adresu v "Emailová adresa odpovede".

Uloženie mena odosielateľa a e-mailovej adresy, keď používateľ nie je vybratý:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie východzej adresy pre odpoveď].
Pred používaním funkcie Internetový fax:
Uložte meno odosielateľa v "Meno odosiel." a adresu internetového faxu odosielateľa v "Vlastná adresa".
Uloženie mena a adresy odosielateľa:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie vlastného čísla a mena] → [Registrácia údajov odosielateľa].

4 Konfigurácia nastavení požadovaných v režime nastavenia.

Nakonfigurujte nastavenia servera, predvolené nastavenia sieťového skenera a nastavenia internetového faxu.

- **Konfigurácia nastavení servera:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie služieb]. (Vyžadujú sa práva správcu.)
- **Konfigurácia základných nastavení sieťového skenera:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania]. (Vyžadujú sa práva správcu.)
- **Konfigurácia nastavení internetového faxu:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] a potom nakonfigurujte možnosti v časti [Nastavenia internetového telefaxu]. (Vyžadujú sa práva správcu.)

5 Uloženie cieľových adries do adresára pre jednotlivé režimy skenovania.

Obrázok môžete odoslať priamym zadaním adresy, keď používate funkciu Skenovať do obrázka. Je vhodné, aby ste si predtým uložili adresy do adresára.
Do adresára je možné uložiť max. 6 000 adries. Informácie o adresári nájdete v časti ADRESÁR.
Informácie o používaní adresára a ukladaní adries nájdete v nasledujúcich častiach.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

ULOŽENIE CIEĽOV NA SKENOVANIE DO STOLOVÉHO POČÍTAČA

Ak chcete do zariadenia svoj počítač uložiť ako cieľ pre funkciu skenovania do počítača, musí byť nainštalovaný program Network Scanner Tool.
Na skenovanie obrázka do počítača musí byť v počítači spustený program Network Scanner Tool.

Informácie o inštalácii programu Network Scanner Tool si pozrite v "Návode na inštaláciu Sharpdesk". Keď je vykonaná štandardná inštalácia, nainštaluje sa program Network Scanner Tool spolu s programom Sharpdesk.

PRED ODOSLANÍM NA PRIAMU ADRESU SMTP

Zariadenie podporuje funkciu Priamy SMTP, ktorá umožňuje priamo odosielať internetové faxy v rámci spoločnosti bez použitia poštového servera.
Postup ukladania adresy funkcie Priamy SMTP do adresára nájdete v časti "UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)", "UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)" alebo "UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)". Uložené adresy pre funkciu Priamy SMTP sú zahrnuté do tel. zoznamu pre režim internetového faxu.

Ak je cieľ obsadený:

Ak je cieľ obsadený, zariadenie chvíľu počká a potom automaticky odosiela znova.

Zrušenie prenosu:
Prenos zrušte z obrazovky stavu úlohy.
► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)

Nastavenie počtu pokusov opakovanej voľby a intervalu medzi pokusmi, ak nie je možné nadviazať pripojenie z dôvodu obsadenej linky:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Odoslať nastavenia] → [Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky].

Keď sa vyskytne chyba komunikácie:

Ak sa vyskytne chyba komunikácie alebo druhé faxové zariadenie v rámci určitého časového limitu neodpovedá na hovor, prenos sa automaticky po prednastavenom časovom intervale zopakuje.

Zrušenie prenosu:
Prenos zrušte z obrazovky stavu úlohy.
► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)

Nastavenie počtu pokusov o opakovanú voľbu a interval medzi pokusmi, ak sa prenos nepodarí z dôvodu chyby:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Odoslať nastavenia] → [Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie].

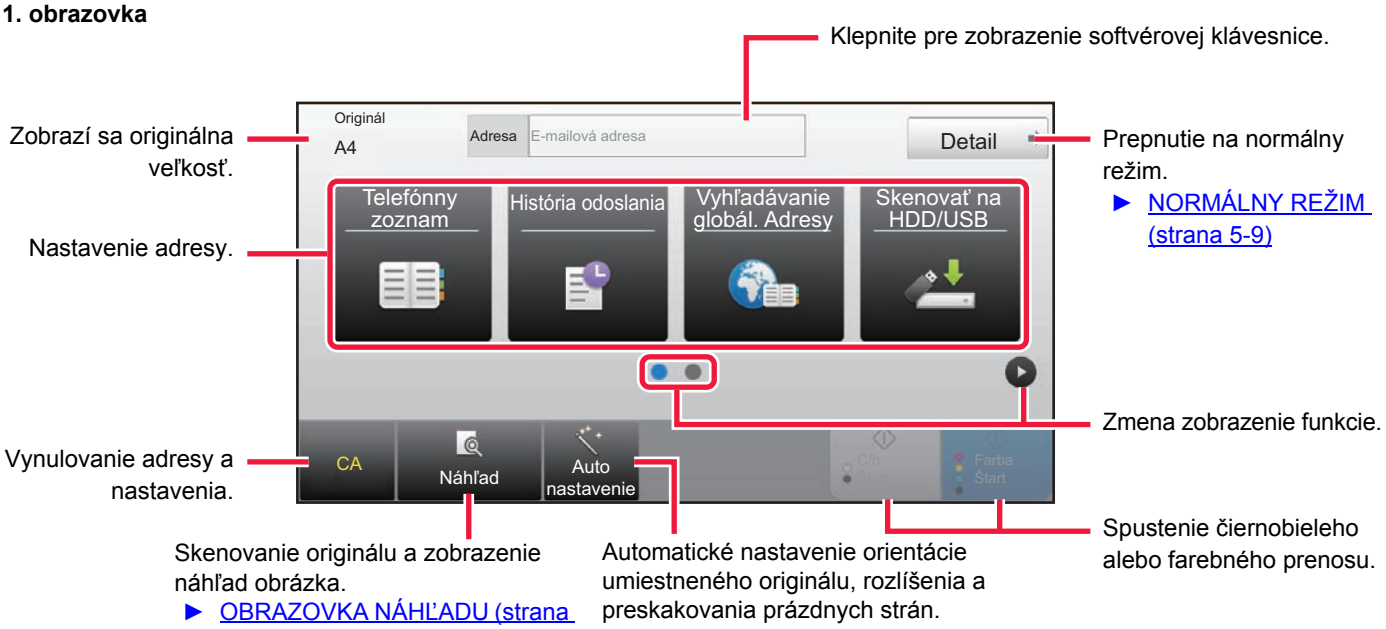
REŽIM SIEŤOVÉHO SKENERA

Režim Sieťový skener má dva režimy: jednoduchý režim a normálny režim.
Jednoduchý režim je obmedzený na často používané funkcie, ktoré umožňujú plynule vykonávať väčšinu úloh odosielania obrázkov.
Ak potrebujete vybrať podrobnejšie nastavenia alebo špeciálne funkcie, použite normálny režim. v normálnom režime môžu byť použité všetky funkcie.

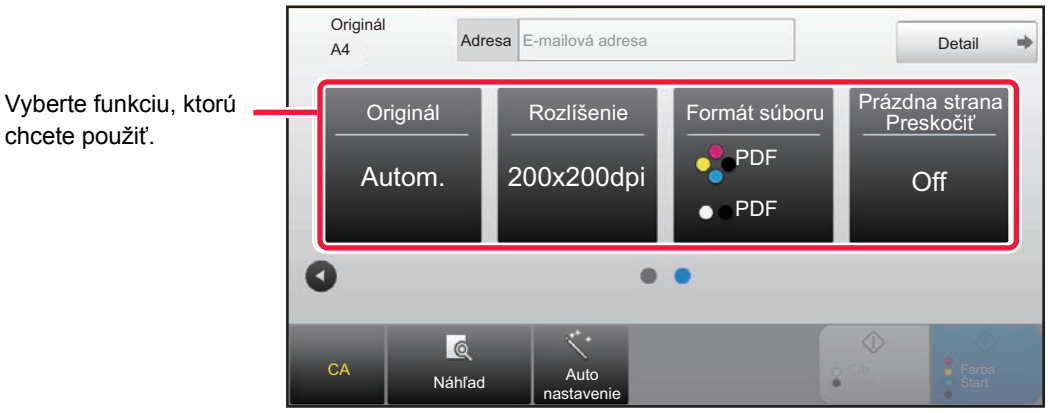
JEDNODUCHÝ REŽIM

Jednoduchý režim umožňuje ľahko vybrať základné nastavenia pre režim sieťového skenovania.

1. obrazovka



2. obrazovka



V jednoduchom režime môžete vybrať tieto funkcie.

- Originál ►strana 5-54
- Rozlíšenie ►strana 5-56
- Formát súboru ►strana 5-57
- Prázdna strana Preskočiť ►strana 5-102

Výber funkcie v jednoduchom režime
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenie jednoduchého režimu] → [Jednoduché skenovanie]

NORMÁLNY REŽIM

Normálny režim vám umožňuje vybrať akékoľvek nastavenie funkcie, ktorú možno použiť pre sieťový skener. Táto časť obsahuje informácie o tlačidlách na základnej obrazovke (ako príklad sa používa základná obrazovka e-mailu). V režime odosielania obrázkov je k dispozícii niekoľko metód, napríklad Skenovať do e-mailu a Skenovať na FTP. Rozloženie základnej obrazovky sa mierne odlišuje v závislosti od spôsobu odoslania obrázka.



VÝBER REŽIMU SIEŤOVÉHO SKENERA

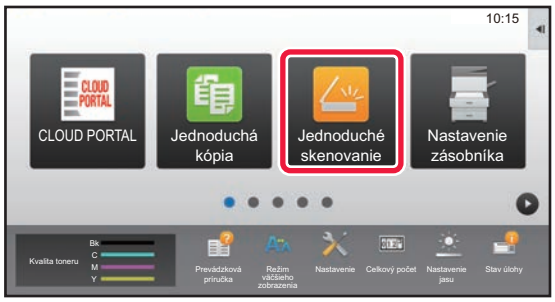
Režim sieťového skenera môžete vybrať na domovskej obrazovke alebo v jednotlivých prevádzkových režimoch takto:

Zmena režimov z domovskej obrazovky

Klepnutím na ikonu režimu prejdite z domovskej obrazovky na tento režim.

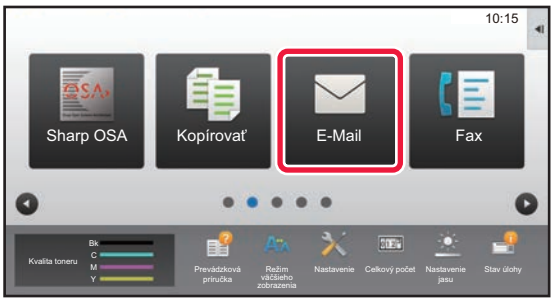
Prechod na jednoduchý režim

Klepnite na ikonu režimu [Jednoduché skenovanie].



Prechod na normálny režim

Klepnite na ikonu režimu [E-Mail], [FTP/Počítač], [Sieťová zložka] alebo [Internet fax] .



Na použitie funkcie internetového faxu musí byť nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

Zmena režimu z jednotlivých režimov

Klepnutím na zobrazenie režimu prepínajte medzi jednotlivými režimami.

Prechod na jednoduchý režim

1

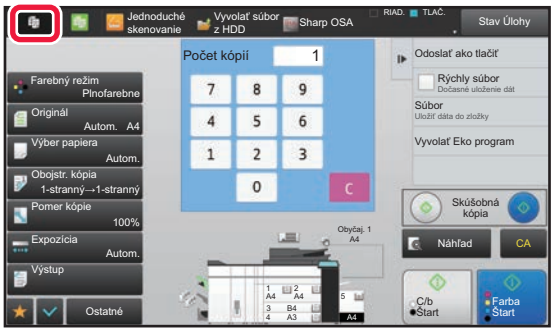


Ťuknite na tlačidlo [Jednoduché skenovanie].

Zobrazí sa pôvodná obrazovka jednoduchého skenovania.

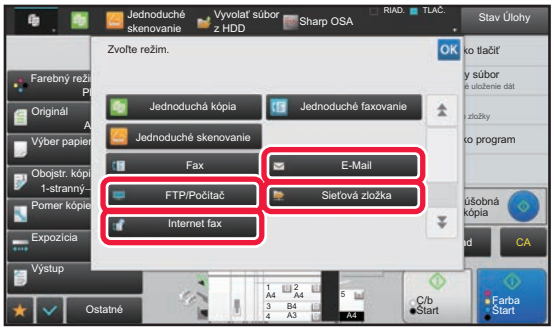
Prechod na normálny režim

1



Klepnite na zobrazenie režimu.

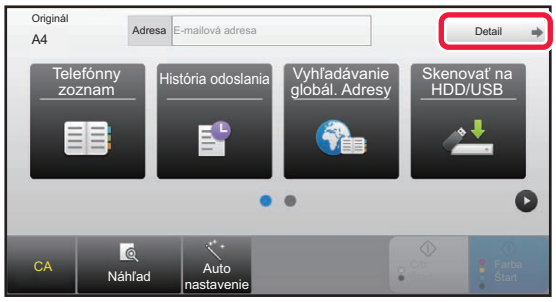
2



Klepnite na tlačidlo [E-Mail], [FTP/Počítač], [Sieťová zložka] alebo [Internet fax].

Zobrazí sa pôvodná obrazovka vybratého režimu.

Ak chcete prepnúť základnú obrazovku jednoduchého režimu, klepnite na tlačidlo [Detail] a potom, na obrazovke pre potvrdenie, klepnite na tlačidlo [Áno].

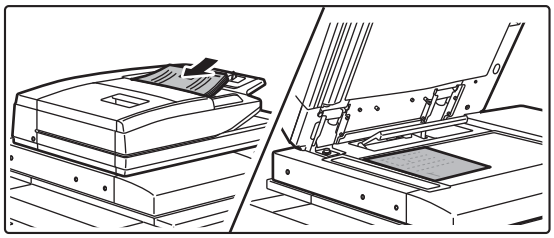


SEKVENCIA ODOSIELANIA OBRÁZKA

Ak chcete nastaviť zariadenie do požadovaného režimu odosielania obrázkov, dotknite sa ikony na domovskej obrazovke.

► ZMENA REŽIMOV (strana 1-16)

1



Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2

Zadajte cieľ.

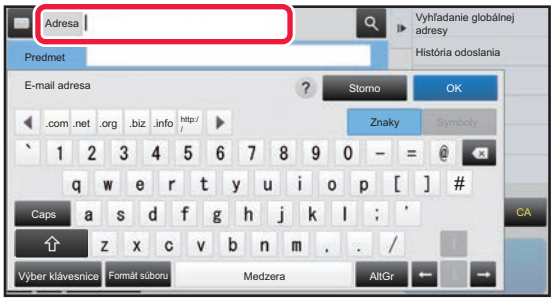
Klepnite na tlačidlo adresy pre priame zadanie cieľa alebo vyhľadajte a získajte telefónny zoznam alebo cieľ.

V jednoduchom režime



► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)

V normálnom režime



► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)

3 Výber funkcií.

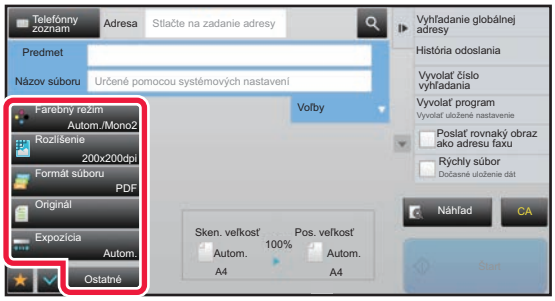
Zadajte veľkosť skenovania originálu, expozíciu, formát súboru a ďalšie položky.
V prípade potreby nájdete informácie o nastavení v nasledujúcich funkciách.

V jednoduchom režime



- ► AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (OBOJSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
- ► ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 5-56)
- ► ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV (strana 5-57)
- ► ODSTRÁNENIE PRÁZDNYCH STRÁN Z PRENOSU (PRESKOČENIE PRÁZDNEJ STRANY) (strana 5-102)

V normálnom režime



- ► SÚHRNNÉ SKENOVANIE A ODOSIELANIE ORIGINÁLOV (strana 5-68)
- ► ÚPRAVA FARIEB A TIEŇOVANIA (strana 5-87)
- ► SKENOVANIE ORIGINÁLOV (strana 5-97)
- ► AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (OBOJSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
- ► SKENOVANÁ VEĽKOSŤ A POSIELANÁ VEĽKOSŤ (ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ) (strana 5-46)
- ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 5-47)
- ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 5-48)
- ► URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 5-52)
- ► ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU (strana 5-54)
- ► ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 5-56)
- ► ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV (strana 5-57)
- ► ZMENA FORMÁTU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU (strana 5-62)
- ► ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU (strana 5-62)

4 Odošlite originál.

Klepnite na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] (tlačidlo [Štart] v normálnom režime).

- Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] pred klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] alebo na tlačidlo [Farba Štart] (tlačidlo [Štart] v normálnom režime) si pozrite náhľad obrázka.
- Keď je originál umiestnený na predlohovom skle, opakujte umiestňovanie originálu a postup prenosu, kým nebudú odoslané všetky originály. Po naskenovaní originálov sa dotknite tlačidla [Preč. koniec].
- Ak v normálnom režime klepnete na [Súbor] alebo [Rýchly súbor] na paneli akcií pred odoslaním obrázka, môžete uložiť naskenovaný originál ako údaje.
  - ► POUŽÍVANIE ZAKLADANIA DOKUMENTOV V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH (strana 6-7)

VEĽKOSŤ ORIGINÁLU

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ

Odoslať je možné nasledovné veľkosti originálov

	Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Pomocou automatického podávača dokumentov	131 mm (výška) x 140 mm (šírka) (5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šírka))	297 mm (výška) x 1000 mm* (šírka) (11-5/8" (výška) x 39-3/8" (šírka))
Pomocou predlohového skla	-	297 mm (výška) x 432 mm* (šírka) (11-5/8" (výška) x 17" (šírka))

*Môžete odoslať dlhý originál.

VEĽKOSŤ POLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Keď položíte originál štandardnej veľkosti, veľkosť originálu sa zistí automaticky a zobrazí sa na základnej obrazovke pod položkou "Sken. veľkosť".

► SKENOVANÁ VEĽKOSŤ A POSIELANÁ VEĽKOSŤ (ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ) (strana 5-46)

Štandardné veľkosti sú veľkosti, ktoré zariadenie automaticky zistí. Štandardné veľkosti sú nastavené položke "Nastavenie detekcie veľkosti originálu" v časti "Nastavenie".

Keď je zapnutá funkcia automatickej detekcie originálu a do zariadenia vložíte originál (v palcoch alebo inej neštandardnej veľkosti), môže sa zobraziť najbližšia štandardná veľkosť alebo sa veľkosť originálu nemusí zobraziť. V takom prípade nastavte správnu veľkosť originálu manuálne.

► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 5-47)
► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 5-48)

Ak chcete určiť veľkosť, ktorú môže zariadenie automaticky rozpoznať:
Výberom [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie detekcie veľkosti originálu] zvoľte skupinu zistených veľkostí originálov.

Zoznam nastavení detekcie veľkosti originálu

Výber	Štandardné veľkosti (detegované veľkosti originálu)	
	Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec – 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Keď je medzi veľkosťami uvedenými vyššie veľkosť s príponou "R", napr. "A4R", označuje to prípad, kde hárok dostupný aj vo vertikálnej aj v horizontálnej orientácii je nastavený horizontálne.

ZADÁVANIE CIEĽOV

ZADÁVANIE CIEĽOV

NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA

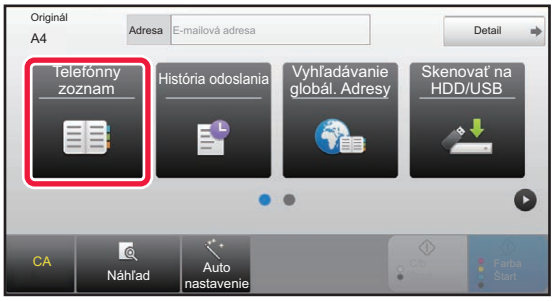
Na obrazovke adresára sa dotknite tlačidla predvoľby registrovaného cieľového umiestnenia, čím načítate cieľové umiestnenie.
Podľa potreby môžete do tlačidla predvoľby uložiť viacero cieľových umiestnení. Po dotknutí sa tlačidla sa načítajú všetky uložené cieľové umiestnenia.
Na obrazovke adresára sa zobrazujú všetky cieľové umiestnenia používané v každom režime. Každé tlačidlo predvoľby uvádza názov cieľa a ikonu označujúcu režim, ktorý sa použije pre daný cieľ.

	Fax
	Skenovanie do e-mailu
	Internetový fax
	Priamy SMTP
	Skenovanie na FTP
	Skenovanie do sieťového priečinka
	Skenovanie do stolového počítača
	Skupinové tlačidlo s viacerými cieľmi

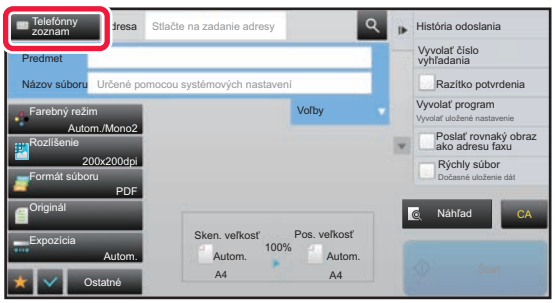
- Informácie o adresári nájdete v časti "ADRESÁR (strana 1-106)".
- Postup ukladania cieľov v telefónnom zozname nájdete v časti "UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)", "UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)" a "UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)".

1 Ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam].

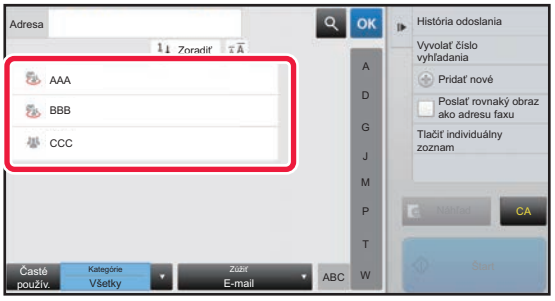
V jednoduchom režime



V normálnom režime



2



Dotknite sa tlačidla predvoľby kontaktu alebo skupiny, ktorá má priradené cieľové umiestnenie.

- Cieľové umiestnenia zobrazené v zozname možno zúžiť podľa kategórií, používania, indexov a kľúčových slov. (V normálnom režime ich môžete podľa typu úlohy.)
- Klepnutie na tlačidlo [Zoradiť] vám umožní meniť poradie cieľov zobrazených v zozname.
- Keď pridávate cieľové umiestnenie, klepnite na ďalšie tlačidlo predvoľby.
- Ak sú vybraté alebo určené dve cieľové umiestnenia, celkový počet adries sa zobrazí vedľa adresy.
- Aj keď je vybraný iba jeden cieľ, počet adries sa zobrazí, keď je cieľom kontakt alebo skupina, v ktorej sú uložené viaceré adresy.

Ďalšie informácie nájdete v časti "OBRAZOVKA S ADRESÁROM (strana 1-107)".

Ak vyberiete nesprávny cieľ:
Opätovným klepnutím zrušíte výber.

- Ak chcete vybrať cieľ z denníka prenosov, klepnite na tlačidlo [História odoslania].
  ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)
- Na kontrolu zadaných cieľov klepnite na tlačidlo [Prehľad adries].
  ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- Cieľ prenosu môžete vybrať dotknutím sa uloženého cieľového umiestnenia.
- Ak sa medzi adresami nachádza adresa, na ktorej použitie nemáte povolenie, po stlačení tlačidla [Štart] sa zobrazí hlásenie. Ak chcete spustiť odoslanie iba na povolené adresy, stlačte tlačidlo [OK] a potom tlačidlo [Enter pre od.].

V normálnom režime

- Klepnutím na tlačidlo predvoľby a nasledujúcim klepnutím na tlačidlo [Zobraziť registrovanú informáciu] na paneli akcií zobrazíte obrazovku s podrobnými informáciami.
- Ak chcete načítať cieľ pomocou vyhľadávacieho čísla, klepnite na tlačidlo [Vyvolať číslo vyhľadania] na paneli akcií.
  ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)
- Ak chcete načítať cieľové umiestnenie z globálneho adresára, klepnite na tlačidlo [Vyhľadanie globálnej adresy] na paneli akcií.
  ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)

Zrušenie určeného cieľa:
Vyberte adresu, ktorú chcete zrušiť na obrazovke so zoznamom adries a klepnite na tlačidlo [Zmazať].

Ak chcete povoliť prenos na adresy iných režimov ako je aktuálny režim:
Zrušte začiarknutie políčka [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Predvolený Výber Knihy Adries] → [Použiť iba adresy pre režimy odosielania] v časti "Nastavenie (administrátor)".

MOJA ADRESA

Moja adresa je vlastná e-mailová adresa používateľa a je to e-mailová adresa, ktorá bola zaregistrovaná v zozname používateľov alebo sieťovom serveri.
Adresu Moja adresa je možné používať, keď je v overovaní používateľov aktivované prihlásenie pomocou prihlasovacieho mena/hesla.
Túto adresu použite, ak chcete poslať naskenovaný obrázok na svoju vlastnú e-mailovú adresu.
V e-mailovom režime sa na paneli akcií zobrazí [Nájsť moju adresu], aby ste mohli okamžite nájsť a použiť Moju adresu.
Keď používate adresár v e-mailovom režime, tlačidlo [Nájsť moju adresu] sa zobrazí aj na vrchu zoznamu používateľov, aby bol možný jednoduchý prístup z adresára.

- Adresu Moja adresa nie je možné používať v nasledujúcich prípadoch:
  - ak je v nastaveniach systému zakázané vyhľadávanie adries zo zoznamu používateľov,
  - ak je deaktivované overovanie používateľov alebo je iba podľa čísla používateľa,
  - ak sa používa externé overovanie Sharp OSA,
  - ak je aktivovaná položka [Použiť adr. e-mailu užívateľa pre prihlásenie.] v ponuke [Predvolená adresa],
  - ak e-mailová adresa prihláseného používateľa nie je zaregistrovaná,
  - po stlačení tlačidla [Ďalšia adr.], keď je položka [Pred voľbou nasledujúcej adresy nezabudnite stlačiť tlačidlo Ďalšia adresa ([+]).] aktivovaná v ponuke Nastavenia systému - [Nastavenia odosielania obrázka]→[Bežné nastavenia]→[Nastavenia stavu],
  - ak je v nastaveniach zabezpečenia aktivovaná položka [Nastavenia S/MIME]→[Blokovať odoslanie na adresy, ktoré nie je možné šifrovať.].
- Položku [Nájsť moju adresu] môžete zaregistrovať na domovskej adrese. To je užitočné vtedy, ak adresu Moja adresa používate často.

ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ

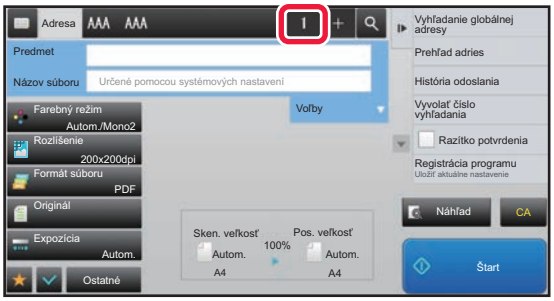
Po výbere viacerých cieľov si dané ciele môžete zobraziť askontrolovať. Môžete aj zmazať cieľ zo zoznamu (zrušiť výber cieľa).

1 Ťuknite na tlačidlo [Prehľad adries].

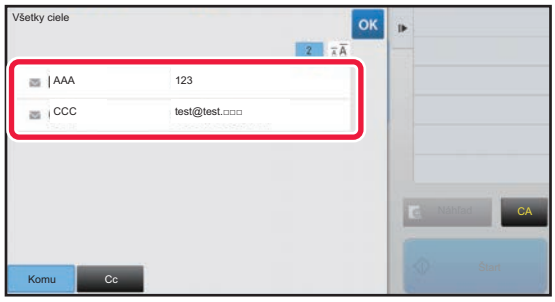
V jednoduchom režime



V normálnom režime



2 Potvrďte cieľ.

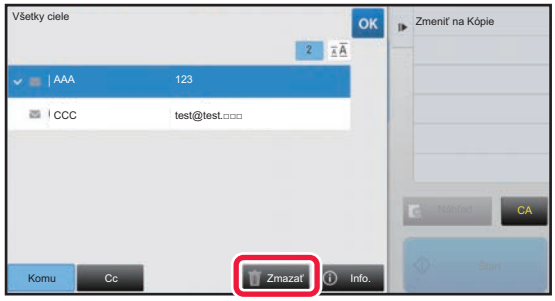


Po dokončení potvrdenia klepnite na krížik OK .

Ak chcete potvrdiť detaily určeného cieľa, ako napríklad jeho typ a názov, klepnite na tlačidlo predvoľby daného cieľa a potom klepnite na tlačidlo [Info.].
V normálnom režime môžete zmeniť typ doručenia (Pre/Cc/Bcc). Klepnite na adresu a potom klepnite na [Zmeniť na Komu], [Zmeniť na Kópie] alebo [Zmeniť na Skrytá kópia] na paneli akcií.

Odstránenie zadaných cieľov

V kroku 2 "ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ", vyberte cieľ a klepnite na tlačidlo [Zmazať].



Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo a klepli ste na [Štart], nemôžete odstrániť adresu pri zmene nastavení.

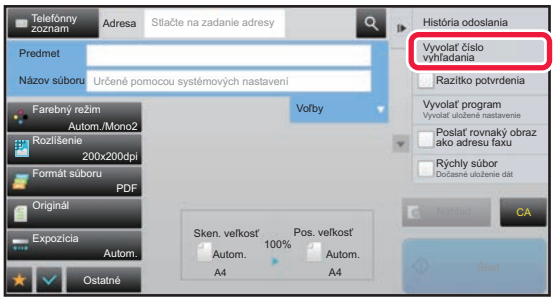
POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA

Nájdené číslo je možné použiť na špecifikovanie cieľa uloženého v telefónnom zozname.

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2



Na paneli akcií ťuknite na položku [Vyvolať číslo vyhľadania].

3



Zadajte číslo vyhľadávania (4 číslice) pomocou číselných tlačidiel a klepnite na OK.

Keď je zadané číslo vyhľadávania, vyvolá sa uložená adresa a zadefinuje sa ako cieľ.

Ak je zadané nesprávne vyhľadávacie číslo:
Klepnutím na tlačidlo [C] vymažte číslo a zadajte správne číslo.

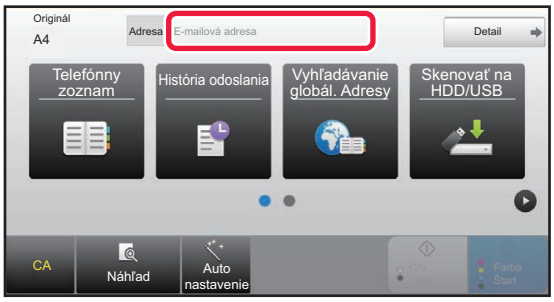
- Vyhľadávacie číslo sa naprogramuje, keď je cieľ uložený v adresári.
- Ak nepoznáte číslo vyhľadávania, klepnutím na tlačidlo [Tlačiť individuálny zoznam] na paneli akcií vytlačte a skontrolujte zoznam adries.
- Keď zadávate čísla vyhľadávania ako "0001" a "0011", "0" sa môže vynechať. Napríklad na zadanie "0001" zadajte "1" a klepnite na tlačidlo [OK].

MANUÁLNE ZADANIE ADRESY

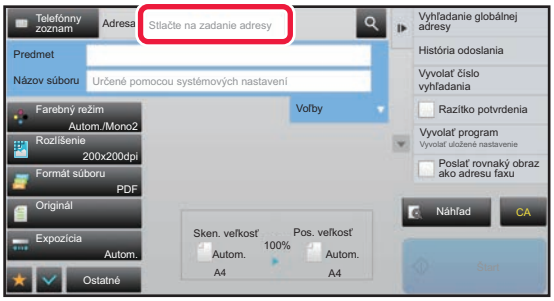
1 Na základnej obrazovke režimu klepnite na tlačidlo [Textové pole].

Klepnutím na tlačidlo [Textové pole] na základnej obrazovke internetového faxu zobrazte obrazovku, v ktorej chcete vybrať typ adresy. Klepnite na tlačidlo [Internetový fax] alebo [Priamy SMTP].
V jednoduchom režime je možné zadať iba e-mailové adresy.

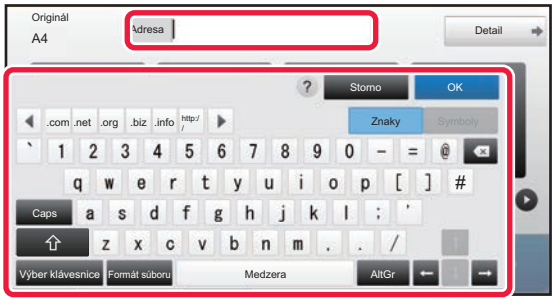
V jednoduchom režime



V normálnom režime



2 Pomocou softvérovej klávesnice, ktorá sa zobrazí, zadajte cieľovú adresu.



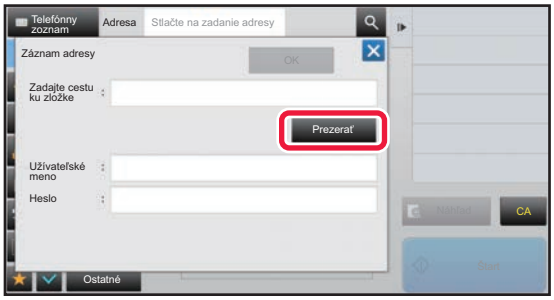
- V režime zadávania údajov vyberte režim cieľového umiestnenia a zadajte cieľovú adresu.
- Pokiaľ ide o režim Skenovať do siete, zobrazí sa obrazovka na zadávanie sieťového priečinka. Pozri "URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)".
- Po zadaní cieľovej adresy klepnutím na [OK] zatvorte softvérovú klávesnicu.

Pre zadanie textu, pozri "NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v časti "PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA".

- Položku [Bcc] môžete vybrať, ak je povolená možnosť [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Východ. nastavenie] → [Nastavenie Bcc] → [Zapnúť Bcc] v časti [Nastavenia systému].
- V režime Internetový fax sa zobrazí obrazovka nastavenia s požiadavkou o potvrdenie prenosu, ak je povolená možnosť [Nastavenia systému] - [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Odoslať nastavenia] → [Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu]. Na požadovanie potvrdenia klepnite na tlačidlo [Nastaviť]. Na zrušenie klepnite na tlačidlo [Zrušiť]. (Ak sa používa funkcia Priamy SMTP, potvrdzovanie prenosu sa nerobí.)

URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA

1



Na obrazovke zadávania sieťového priečinka sa dotknite tlačidla [Prezerať].

- Ak chcete priečinok zadať priamo, klepnite na políčko [Cesta k prieč.]. Zobrazí sa softvérová klávesnica.
- Ak sa vyžaduje zadanie mena používateľa a hesla, požiadajte o meno používateľa a heslo správcu servera a zadajte meno používateľa a heslo.

- Pre zadanie textu, pozri "NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v časti "PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA"
- Ak je povolená iná funkcia overovania používateľov než overovanie podľa čísla používateľa, do poľa s názvom používateľa sa automaticky zadá prihlasovacie meno aktuálneho používateľa.

2

Dotknite sa tlačidla pracovnej skupiny, ku ktorej chcete získať prístup.

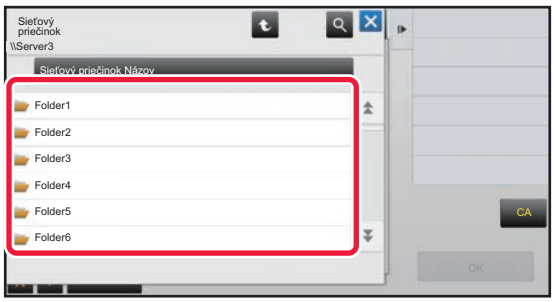
- Dotknite sa tlačidla [Hľadať] a zadajte kľúčové slovo na vyhľadanie pracovnej skupiny, servera alebo sieťového priečinka.
- Zobraziť možno až 100 pracovných skupín, 100 serverov a 100 sieťových priečinkov.
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku kroku 1, dotknite sa tlačidla [Storno].

3

Stlačte tlačidlo servera alebo počítača, do ktorého chcete získať prístup.

Ak sa objaví obrazovka s výzvou na zadanie mena a hesla, overte si tieto údaje u správcu servera a potom zadajte príslušné meno používateľa a heslo.

4



Klepnite na tlačidlo sieťového priečinka.

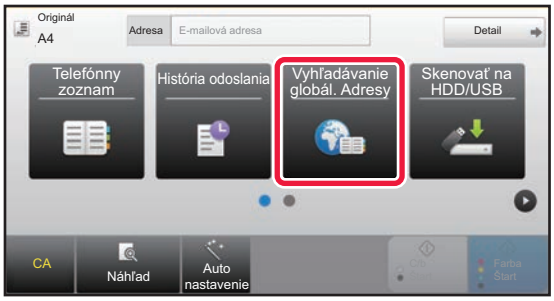
Po dokončení nastavenia klepnite na tlačidlo [OK]. Vrátite sa na obrazovku v kroku 1. Opätovným klepnutím na tlačidlo [OK] potvrďte cieľ.

VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA

Keď je v časti Režim nastavenia (webová verzia) nakonfigurovaný server LDAP, môžete vyhľadať adresu v globálnom adresári a načítať adresu cieľového umiestnenia na prenos pomocou funkcie Skenovať do e-mailu alebo Internetový fax (okrem adries pre Priamy SMTP).
V normálnom režime môžete pridať adresu získanú hľadaním v telefónnom zozname. Adresy prenosov na FTP/do stolového počítača však nemôžu byť uložené zo zariadenia.

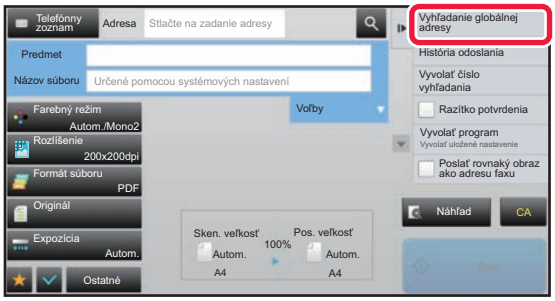
1

V jednoduchom režime



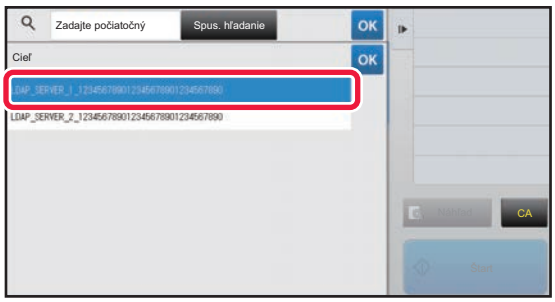
Ťuknite na tlačidlo [Vyhľadávanie globál. Adresy].

V normálnom režime



Na základnej obrazovke alebo na obrazovke s telefónnym zoznamom klepnite na [Vyhľadanie globálnej adresy] na paneli akcií.

2



Klepnite na [Cieľ] a klepnite na server LDAP, ktorý sa použije.

- Ak sa objaví obrazovka overovania pre server LDAP, zadajte meno používateľa a heslo.
- Ak bol uložený len jeden server LDAP, krok 2 nie je potrebný. V tomto prípade začnite od kroku 3.

3



Klepnite na ▼ v [Polož.] a vyberte položku, ktorá sa má hľadať v [Názov] alebo [Adresa].

Ako hľadať

Zadajte hľadané znaky (maximálne 64 znakov). Systém bude hľadať názvy, ktoré začínajú zadanými písmenami. Hviezdička ✱ sa používa nasledujúcim spôsobom:

XXX✱ : Názvy začínajúce na "XXX"
✱XXX : Názvy končiace sa na "XXX"
✱XXX✱ : Názvy obsahujúce "XXX"
AA✱XX : Názvy začínajúce sa na "AA" a končiace sa na "XX".

4



Zadajte kľúčové slovo a klepnite na tlačidlo [Spus. hľadanie].

Keď klepnete na pole na zadávanie kľúčového slova, zobrazí sa softvérová klávesnica.
Po krátkom intervale sa objavia výsledky vyhľadávania.

- **Ak nenájdete žiadny cieľ:**
  Klepnutím na tlačidlo [Hľadať znova] pridajte viac písmen vyhľadávania.
- **Ak chcete pridať ďalší cieľ.**
  Klepnite na cieľ.

Kontrola informácií o cieli:

Klepnite na tlačidlo predvoľby daného cieľa a potom klepnite na tlačidlo [Info.]. Ak chcete zavrieť obrazovku s informáciami o adrese, dotknite sa tlačidla OK.
V normálnom režime môžete vybrať adresu a klepnúť na [Nová registrácia do adresára] na paneli akcií na pridanie adresy do telefónneho zoznamu. Je to vhodné, ak ste cieľ zadali priamo.

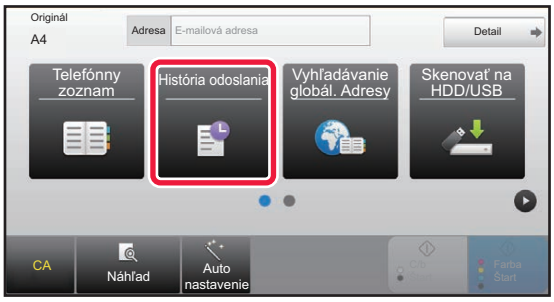
POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE

Vyberte z denníka prenosu cieľ a opätovne údaje odošlite.
Uložené sú ciele posledných 50 prenosov v režimoch skenovania do e-mailu, internetového faxu (vrátane funkcie Priamy SMTP) a/alebo faxu. Vyberte niektoré z týchto nastavení na opätovné poslanie do cieľového umiestnenia.
V denníku prenosov sa tiež zobrazí cieľ pre Sken na FTP, Sken do stolového počítača a Sken do sieťového priečinka.
V normálnom režime, je možné adresy zobrazené v denníku prenosov uložiť aj do adresára. Je to vhodné vtedy, keď ukladáte adresu, ktorú ste zadali manuálne.

- Keď na obrazovke denníka prenosov vyberiete cieľové umiestnenie na opätovné poslanie, automaticky sa vyberie režim vybratého cieľového umiestnenia.
- Na opätovné poslanie sa neukladajú nasledovné typy adries.
  - Tlačidlo predvoľby pre kontakt alebo skupinu, v ktorej je uložených viac cieľov.
  - Skupinové ciele
  - Vysielacie ciele
- Meno používateľa a heslo sa neukladá z dôvodov zabezpečenia. Ak sa zobrazí obrazovka s požiadavkou na opätovné zadanie týchto informácií, zadajte ich znova.

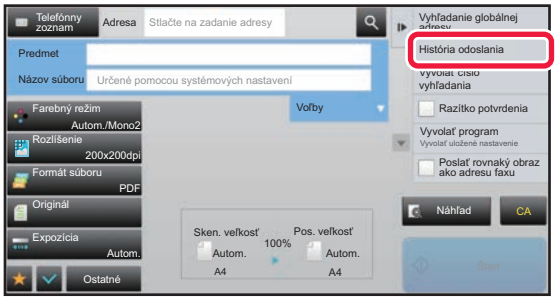
1

V jednoduchom režime



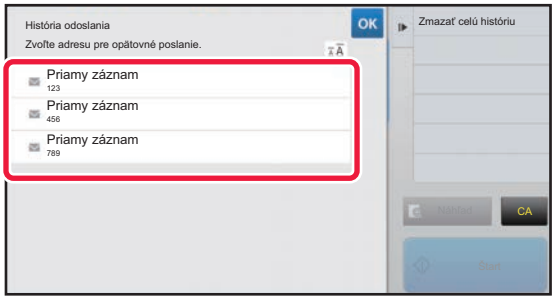
Ťuknite na tlačidlo [História odoslania].

V normálnom režime



Na základnej obrazovke alebo na obrazovke s telefónnym zoznamom klepnite na [História odoslania] na paneli akcií.

2



Dotknite sa tlačidla cieľového umiestnenia na opätovné poslanie.

Zobrazí sa posledných 50 adries použitých na prenos.
Ak sa zobrazí obrazovka s požiadavkou na zadanie mena používateľa a hesla, zadajte tieto informácie.

Zrušenie nastavenia opätovného poslania:
Dotknite sa zvýrazneného tlačidla.

V normálnom režime môžete vybrať adresu a klepnúť na [Nová registrácia do adresára] na paneli akcií na pridanie adresy do telefónneho zoznamu. Je to vhodné, ak ste cieľ zadali priamo.

ODOSIELANIE OBRÁZKOV

ODOSIELANIE OBRÁZKOV

ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA

V režime skenovania môžete odoslať obrázok (režimy Skenovať do e-mailu, Skenovať na FTP, Skenovanie do stolového počítača a Skenovať do sieťového priečinka).

- Ak sa pamäť počas skenovania originálov zaplní, objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví.
- Pri vykonávaní skenovania do e-mailu dávajte pozor, aby ste neposielali príliš veľký súbor. Veľké môžu byť hlavne viacstranové súbory. Keď posielate viacstranový súbor alebo iný veľký súbor, môže byť potrebné znížiť počet skenovaných strán alebo zmenšiť posielanú veľkosť.

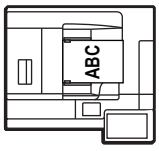
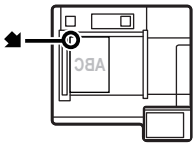
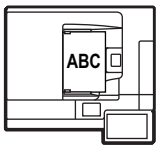
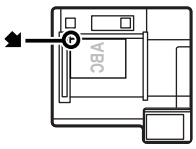
Pod detektor veľkosti originálu nedávajte žiadne predmety. Zatvorením automatického podávača dokumentov, keď sa pod ním nachádza predmet, môžete poškodiť dosku detekcie veľkosti originálu a zabrániť tak správnej detekcii veľkosti originálu.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

- Keď vkladáte originály, orientujte ich podľa nižšie uvedeného popisu.

Originály	**Zásobník podávača dokumentov** Vložte originál lícom nahor.	**Predlohové sklo** Umiestnite originály lícom nadol a zarovnajte okraj so špičkou značky v ľavom hornom rohu mierky predlohového skla dokumentu.
Orientácia na výšku* 		
Orientácia na šírku* 		

*Ak chcete vkladať veľký originál na výšku, vložte ho podľa vyššie uvedeného zobrazenia v časti Orientácia na šírku a v kroku 4 zadajte orientáciu vkladania.

- Originály veľkosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") vkladajte s orientáciou na výšku ( ). Ak dokument takejto veľkosti vložíte s orientáciou na šírku (horizontálnou) ( ), výsledkom bude zistenie nesprávnej veľkosti. Pokiaľ ide o originál veľkosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), zadajte veľkosť originálu manuálne.

2 Zadajte cieľ.

- ► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- ► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
- ► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
- ► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
- ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
- ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

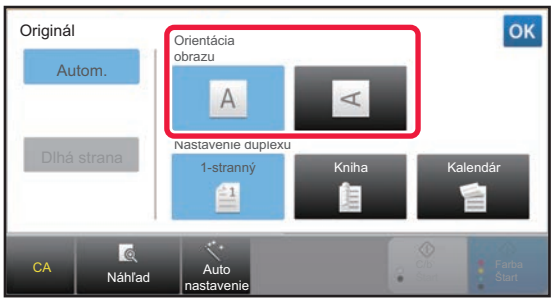
Ikona na tlačidle naznačuje typ cieľa uloženého v tlačidle.

Skenovanie do e-mailu
Skenovanie na FTP
Skenovanie do sieťového priečinka
Skenovanie do stolového počítača

- Ak sa obrazovka po dotknutí sa tlačidla predvoľby zmení bez dotknutia sa tlačidla [+], znamená to, že cieľové umiestnenie tlačidla, ktorého ste sa dotkli, je automaticky zadané.
- Pri vykonávaní skenovania do e-mailu môžete poslať aj kópie (Cc) alebo skryté kópie (Bcc) do iných cieľov. Klepnutím na tlačidlo [Prehľad adries] vyberte ciele.
  - ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- Je možné zadať viac cieľov.
- Ak chcete zmeniť [Predmet], [Názov súboru], [Odpovedať] alebo [Obsah textu] v normálnom režime, klepnite na príslušné pole na zadávanie alebo klepnite na položku [Voľby].
  - ► ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY NA ODPOVEĎ A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU SKENU (strana 5-30)

3 Ťuknite na tlačidlo [Originál].

4



Dotknite sa tlačidla vhodnej orientácie.

Zadajte orientáciu originálu vloženého v kroku 1.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla [OK].

- Môžete zmeniť expozíciu, rozlíšenie, formát súboru, farebný režim a ďalšie nastavenia.
  - ► AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (OBOJSTRANNÝ ORIGINÁL) (strana 5-45)
  - ► SKENOVANÁ VEĽKOSŤ A POSIELANÁ VEĽKOSŤ (ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ) (strana 5-46)
  - ► ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU (strana 5-54)
  - ► ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 5-56)
  - ► ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV (strana 5-57)
  - ► ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU (strana 5-62)
- Klepnutie na tlačidlo [Ostatné] umožní konfiguráciu rôznych funkcií, napríklad spoločné odosielanie dvoch strán originálu ako jedného hárka alebo strán originálu s rôznymi veľkosťami.

5 Klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] spustite skenovanie originálu.

- Ak bol originál vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zaznie po dokončení skenovania pípnutie a začne sa prenos.
- Ak je originál umiestnený na predlohové sklo, objaví sa na dotykovom paneli tlačidlo [Preč. koniec]. Ak je originál len jedna strana, prejdite na krok 7. Ak chcete skenovať viac strán, prejdite na krok 6.

- Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".
- Ak je formát súboru nastavený na možnosť [PDF/Zakódov.], [PDF/Zakód./Zvýr. čierne znaky], [PDF/Zakód./Kompakt.] alebo [PDF/Zakód./Kompakt./U-Jemné], po klepnutí na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] budete vyzvaní na zadanie hesla.
  Klepnutím na pole na zadanie hesla otvorte obrazovku klávesnice, zadajte heslo (maximálne 32 znakov) a postupne klepnite na tlačidlá [OK] a [Odoslať]. Príjemca musí použiť heslo zadané na tomto mieste, aby otvoril zašifrovaný súbor PDF.
  Na zrušenie šifrovania súboru PDF sa dotknite tlačidla [Zrušiť]. Objaví sa obrazovka na nastavenie formátu, aby ste mohli zmeniť typ súboru.
  Vyberte nový typ súboru a klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] spustite prenos.

6 Ak bol originál vložený na predlohové sklo, nahraďte ho ďalším originálom a dotknite sa tlačidla [C/b Štart] alebo [Farba Štart].

Opakujte tento postup, kým nie sú naskenované všetky originály.

7 Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

Ozve sa pípnutie, ktoré signalizuje dokončenie operácie.

- Ak sa po zobrazení obrazovky s potvrdením nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a prenos sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, skenovanej veľkosti a posielanej veľkosti pre každú naskenovanú stranu originálu stlačte tlačidlo [Zmeniť nastav.]. Keď sa však v časti Iné vyberie možnosť "Snímka karty", počas skenovania strany originálu s párnym číslom zmeňte iba expozíciu.
- Ak sa tam nachádzajú ciele skenovania na e-mail a ciele internetového faxu, šírka odosielania pre skenovanie na e-mail a internetový fax bude rovnaká ako šírka odosielania pre fax.

Ak chcete zmeniť čas, predtým ako sa automaticky uskutoční prenos:
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Čas auto začatia úlohy počas skenovania].

ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY NA ODPOVEĎ A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU SKENU

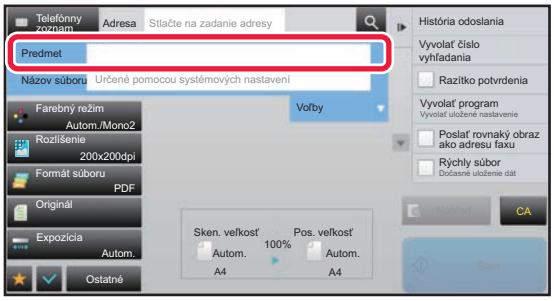
Predmet, názov súboru, adresa na odpoveď a text správy sa dá pri prenose naskenovaného materiálu zmeniť. Podľa potreby priamo zadajte text.

- Pri vykonávaní skenovania na FTP, skenovania do stolového počítača, alebo skenovania do sieťového priečinka sa používa len názov súboru.
- Ak sa predmet alebo názov súboru nezmenil, použijú sa nastavenia v časti [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia správy] v časti "Nastavenie (administrátor)".
- Ak ste nezmenili adresu na odpoveď, použijú sa nastavenia z časti [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie východzej adresy pre odpoveď] v časti "Nastavenie (administrátor)".
  Ak to nie je nakonfigurované, použije sa adresa na odpoveď nakonfigurovaná v časti [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie služieb] → [SMTP] → [Adresa odosielateľa] v časti Režim nastavenia. (Vyžadujú sa práva správcu.)
- Ak chcete nakonfigurovať kandidátov na predmet, názov súboru a text správy, vyberte v časti "Nastavenie (administrátor)" položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania].
- Pre zadanie textu, pozri "NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v časti "PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA"

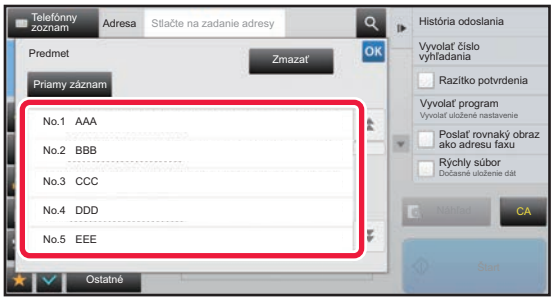
1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 Ak chcete zmeniť predmet, dotknite sa vstupného poľa [Predmet].



3 Dotknite sa tlačidla predvoleného textu.

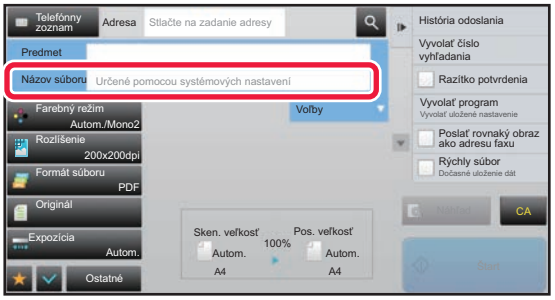


Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie výberu predmetu:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

Ak chcete zadať text priamo, stlačte tlačidlo [Priamy záznam], čím otvoríte softvérovú klávesnicu. Zadajte text a dotknite sa tlačidla [OK].

4



Ak chcete zmeniť názov súboru, dotknite sa vstupného poľa [Názov súboru].

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

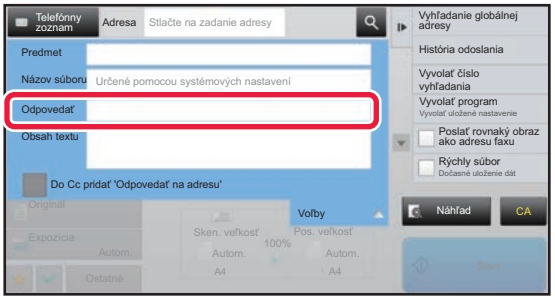
- Klepnite na tlačidlo názvu súboru v zozname.
- Ak chcete názov súboru zadať priamo, klepnite na tlačidlo [Priamy záznam].
- V názve priečinka sa zobrazí výzva. Výzva sa mení podľa nastavení.
  Ak nastavenia nie sú zmenené, zobrazuje sa "Podľa nastavení systému".
  Ak je povolené [Auto extr. názvu súboru] v [Nastavenie OCR], zobrazí sa "Auto extr. názvu súboru".

Ak pri skenovaní do zdieľaného priečinka nastavíte názov súboru, ktorý je rovnaký ako existujúci názov súboru zdieľaného priečinka, názov súboru sa zmení, aby sa zabránilo prepísaniu existujúceho súboru.

5

Ťuknite na tlačidlo [Voľby].

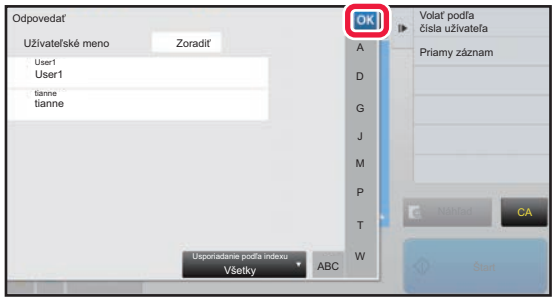
6



Ak chcete zmeniť adresu na odpoveď, dotknite sa vstupného poľa [Odpovedať].

Ak sa používa overovanie používateľa, použijú sa informácie prihláseného používateľa, a preto nie je možné zmeniť adresu odpovede.

7



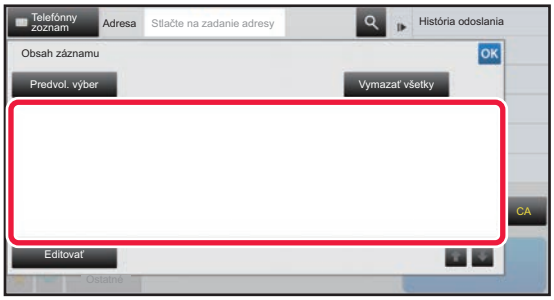
Dotknite sa tlačidla, ktoré chcete použiť pre adresu na odpoveď.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- Zo zoznamu používateľov môžete vybrať adresy rovnakým spôsobom, ako by ste vyberali adresu odpovede. Klepnutím na položku [Vyhľadávanie globál. adresy] na paneli akcií môžete tiež zadať používateľa uloženého v globálnom adresári ako adresa odpovede.
- Klepnutie na [Priamy záznam] v paneli akcií umožní priame zadanie e-mailovej adresy.
- Vybratím začiarkávacieho políčka [Do Cc pridať 'Odpovedať na adresu'] ☑ pridáte adresu odpovede do adresy Cc.

8 Na zmenu textu správy stlačte tlačidlo [Obsah textu].

9



Zadajte text správy.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

- Ak chcete vybrať predvolený text, ktorý ste predtým uložili v režime nastavenia (webová verzia), dotknite sa tlačidla [Predvol. výber].
- Na priame zadanie textu správy stlačte tlačidlo [Editovať].

Ak chcete vymazať celý zadaný text:
Ťuknite na tlačidlo [Vymazať všetky]. Ak je stlačené toto tlačidlo, celý obsah správy bude ihneď vymazaný; nemaže sa po jednom riadku.

- Zadajte maximálne 1 800 znakov. (Zalomenie riadka sa počíta ako jeden znak.)
- Na úpravu vybratého riadka sa dotknite tlačidla [Editovať]. Zobrazí sa softvérová klávesnica so zadaným vybraným textom.

ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU

Slúži na odoslanie faxu v režime internetového faxu. Tento postup možno použiť aj pri priamom prenose pomocou funkcie Priamy SMTP.

- Ak sa pamäť počas skenovania originálov zaplní, objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví.
- Po dokončení skenovania všetkých originálov, sa zobrazí správa "Úloha je uložená." spolu s kontrolným číslom úlohy. Podľa potreby je možné toto číslo použiť na vyhľadanie úlohy v správe o transakcii alebo v správe o činnosti odosielania obrázka. Ak je úlohou hromadný prenos, objaví sa toto číslo aj na tlačidle úlohy na obrazovke so stavom úlohy. Z tohto dôvodu odporúčame, aby ste si toto číslo zaznamenali, aby ste mohli jednoducho skontrolovať výsledok.
- Registrácia päty mailu: Zadaný text sa automaticky priloží na koniec textu správy e-mailu. Tento postup je vhodný v prípade, ak chcete pripojiť predvolený text vo forme firemného textu (informačný text o firemných zásadách). Ak chcete zadať text na pripojenie, vyberte v časti "Nastavenie (administrátor)" položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia správy] → [Registrácia päty mailu]. (Vyžadujú sa práva správcu.)
  Zadajte maximálne 900 znakov. (Pripojený text nie je zahrnutý do maximálneho počtu znakov, ktoré je možné zadať do tela e-mailovej správy.)
  Ak chcete určiť, či sa text pripojí alebo nie, v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia správy] → [Automaticky pridať pätu do tela mailovej správy].

Ak ste nakonfigurovali predvolenú adresu pomocou možnosti "Nastavenie" → [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Predvolená adresa] → [Nastavenie predvolenej adresy], režim nie je možné zmeniť alebo nie je možné zmeniť/pridať cieľové umiestnenie.
Ak sa chcete prepnúť do režimu internetového faxu, na dotykovom paneli sa dotknite tlačidla [Zrušiť] a potom vykonajte prenos.

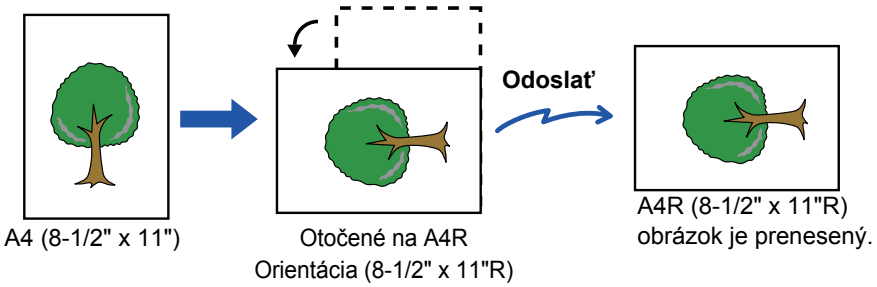
1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Pod detektor veľkosti originálu nedávajte žiadne predmety. Zatvorením automatického podávača dokumentov, keď sa pod ním nachádza predmet, môžete poškodiť dosku detekcie veľkosti originálu a zabrániť tak správnej detekcii veľkosti originálu.

- Vložte originál veľkosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") orientovaný na výšku ( ).
  Ak dokument takejto veľkosti vložíte s orientáciou na šírku ( ), výsledkom bude zistenie nesprávnej veľkosti.
  Pokiaľ ide o originál veľkosti A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), zadajte veľkosť originálu manuálne.
  ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 5-47)
- Nastavenie striedavého odosielania
  Originály veľkosti A4, B5R a A5R (8-1/2" x 11" a 5-1/2" x 8-1/2R) sa otočia o 90 stupňov alebo sa odošlú s orientáciou A4R, B5 a A5 (8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2).
  (Odosielanie s otočením nie je dostupné pre originály s veľkosťou A4R, B5 a A5 (8-1/2" x 11"R alebo 5-1/2" x 8-1/2").)



A4 (8-1/2" x 11")
Otočené na A4R
Orientácia (8-1/2" x 11"R)
A4R (8-1/2" x 11"R)
obrázok je prenesený.

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku internetového faxu.

► VÝBER REŽIMU SIEŤOVÉHO SKENERA (strana 5-9)

3 Zadajte cieľ.

- ► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- ► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
- ► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
- ► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
- ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
- ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

Na tlačidlách predvolieb, v ktorých sú uložené adresy internetového faxu, sa objaví ikona .

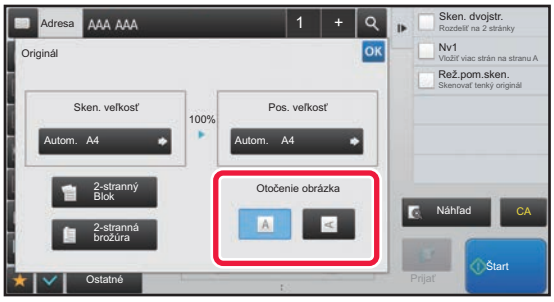
Ak chcete zmeniť [Predmet], [Názov súboru] alebo [Obsah textu], klepnite na tlačidlo [Ostatné] a klepnite na tlačidlo [Nastav. odos.].

► ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU INTERNETOVÉHO FAXU (strana 5-35)

4 Ťuknite na tlačidlo [Originál].

- Nastavte hustotu, rozlíšenie a formát v položke [Nastavenia systému]→[Nastavenia odosielania obrázkov]→[Nastavenia internetového telefaxu]→[Predvolené nastavenia] v ponuke "Nastavenia (administrátor)".
- Klepnutie na tlačidlo [Ostatné] umožní konfiguráciu rôznych funkcií, napríklad spoločné odosielanie dvoch strán originálu ako jedného hárka alebo strán originálu s rôznymi veľkosťami.

5 Dotknite sa tlačidla vhodnej orientácie.



Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

6 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak je originál umiestnený na predlohové sklo, objaví sa na dotykovom paneli tlačidlo [Preč. koniec]. Ak je originál len jedna strana, prejdite na krok 8. Ak chcete skenovať viac strán, prejdite na ďalší krok.
- Ak bol originál vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zaznie po dokončení skenovania pípnutie a začne sa prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

7 Ak bol originál vložený na predlohové sklo, nahraďte ho ďalším originálom a dotknite sa tlačidla [Štart].

Opakujte tento postup, kým nie sú naskenované všetky originály.

8 **Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].**

Ozve sa pípnutie, ktoré signalizuje dokončenie operácie.
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte originál.

- Ak sa po zobrazení obrazovky s potvrdením nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a prenos sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, skenovanej veľkosti a posielanej veľkosti pre každú naskenovanú stranu originálu stlačte tlačidlo [Zmeniť nastav.].
  Keď sa však v časti Iné vyberie možnosť "Nv1" alebo "Snímka karty", počas skenovania strany originálu s párnym číslom zmeňte iba expozíciu.

ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A TEXTU SPRÁVY V ČASE PRENOSU INTERNETOVÉHO FAXU

Predmet, názov súboru a text správy môžete zmeniť počas prenosu prostredníctvom internetového faxu. Podľa potreby priamo zadajte text. Pomocou možnosti Nastavenie odosielania iných funkcií nakonfigurujte názov súboru a iné nastavenia internetového faxu.

- Ak sa nezmení predmet a názov súboru, použijú sa nastavenia v časti Režim nastavenia (webová verzia).
- Ak chcete nakonfigurovať kandidátov na predmet, názov súboru a text správy, v časti "Nastavenie (administrátor)" kliknite na položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania].
- Pre zadanie textu, pozri "NÁZVY A FUNKCIE TLAČIDIEL SOFTVÉROVEJ KLÁVESNICE (strana 1-171)" v časti "PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA".

1 **Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku internetového faxu.**

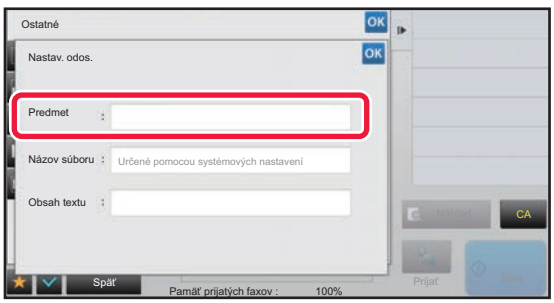
► VÝBER REŽIMU SIEŤOVÉHO SKENERA (strana 5-9)

2



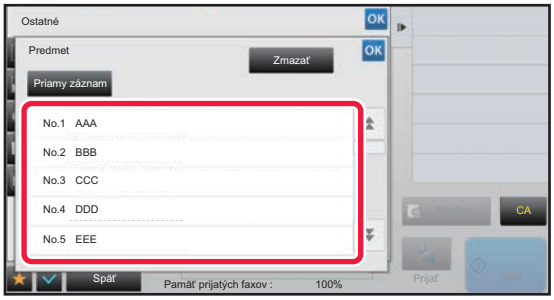
Ťuknite na tlačidlo [Nastav. odos.].

3



Ak chcete zmeniť predmet, dotknite sa vstupného poľa [Predmet].

4



Dotknite sa tlačidla predvoleného textu.

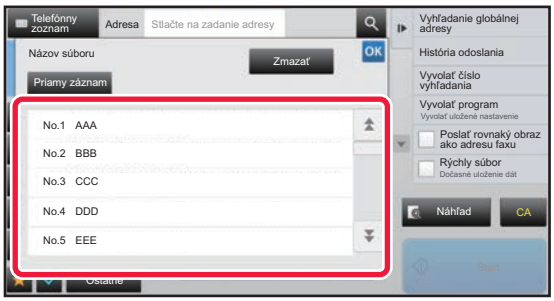
Zrušenie výberu predmetu:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

Ak chcete zadať text priamo, stlačte tlačidlo [Priamy záznam], čím otvoríte softvérovú klávesnicu. Zadajte predmet a klepnite na tlačidlo [OK].

5

Ak chcete zmeniť názov súboru, dotknite sa vstupného poľa [Názov súboru].

6



Dotknite sa tlačidla predvoleného textu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

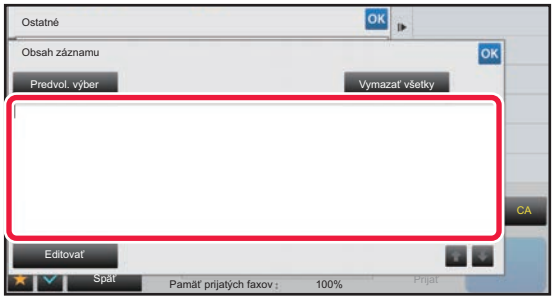
- Ak chcete uložiť predvolený text pre názov súboru, vyberte [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie" → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenie názvu súboru].
- Ak chcete zadať text priamo, stlačte tlačidlo [Priamy záznam], čím zobrazíte softvérovú klávesnicu. Zadajte názov súboru a klepnite na tlačidlo [OK].

Zrušenie výberu názvu súboru:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

7

Na zmenu textu správy stlačte tlačidlo [Obsah textu].

8



Zadajte text správy.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

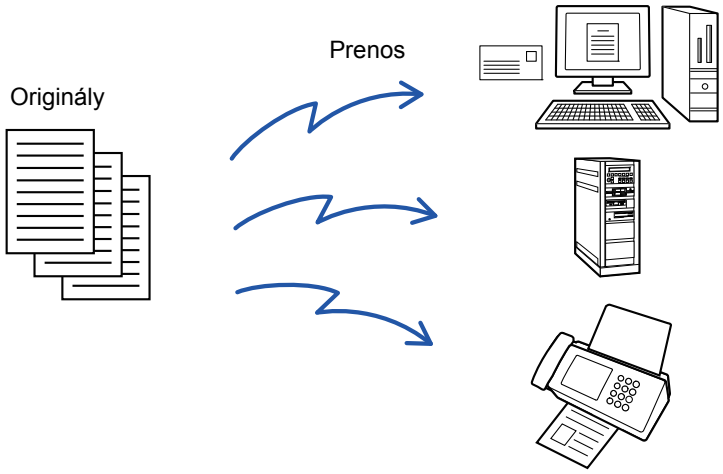
- Ak chcete vybrať predvolený text, ktorý ste predtým uložili v režime nastavenia (webová verzia), dotknite sa tlačidla [Predvol. výber].
- Na priame zadanie textu správy stlačte tlačidlo [Editovať].

Ak chcete vymazať celý zadaný text:
Ťuknite na tlačidlo [Vymazať všetky]. Ak je stlačené toto tlačidlo, celý obsah správy bude ihneď vymazaný, nemaže sa po jednom riadku.

- Zadajte maximálne 1 800 znakov. (Zalomenie riadka sa počíta ako jeden znak.)
  Na výber riadka použite tlačidlá .
- Na úpravu vybratého riadka sa dotknite tlačidla [Editovať]. Zobrazí sa softvérová klávesnica so zadaným vybraným textom.

ODOSIELANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA DO VIACERÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (HROMADNÝ PRENOS)

Rovnaký naskenovaný obrázok môžete odoslať do viacerých cieľových umiestnení skenovania, internetového faxu a faxového režimu v rámci jednej operácie.
V rámci jednej operácie môžete odoslať údaje až do 500 cieľov vrátane vyhradených úloh odoslania. (Ak sú napríklad už vyhradené úlohy hromadného prenosu so 450 cieľmi, údaje možno odoslať až do 50 cieľov.)



Cieľové umiestnenia, ktoré často používate na hromadný prenos, je vhodné uložiť ako kontakty alebo skupiny.
V rámci jedného kontaktu je možné uložiť maximálne 500 cieľových umiestnení.
Pre hromadný prenos vyvoláte viaceré faxové čísla jednoduchým klepnutím na tlačidlo kontaktu alebo skupiny.
Keď sú adresy zaregistrované, môžete odoslať faxy tak, že nastavíte možnosť [Nastavit ako východzie použitie] na ☑.
Ak chcete dočasne odstrániť cieľové umiestnenie z uložených adries, otvorte obrazovku potvrdenia detailov a odstráňte z nej cieľové umiestnenie.

► UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)
► UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)
► UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)

- Keď je začiarkávacie políčko v časti "Nastavenie (administrátor)" -[Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Predvolený Výber Knihy Adries] → [Použiť iba adresy pre režimy odosielania] nastavené na ☑ (predvolené továrenské nastavenie), obrázok sa pošle len na tie ciele z cieľov, ktoré sú nastavené na [Nastavit ako východzie použitie], ktoré platia pre aktuálne zvolený režim. Ak zrušíte začiarknutie ☐, obrázok je možné odoslať aj na ciele iných režimov.
- Keď vysielanie zahŕňa internetové faxové adresy, dokument sa pošle čiernobielo na všetky adresy.
- Keď sa medzi adresami vysielania nachádzajú adresy internetového faxového režimu, obrazové údaje sa prekonvertujú a pošlú ako obrazové údaje pre internetový fax.
  Aj v prípade farebného skenovania sa obrazové údaje prekonvertujú na čiernobiele binárne údaje internetového faxu a pošlú na adresy, ako sú napríklad e-mailové adresy.
- Ak chcete odoslať rovnaký obrázok ako fax do všetkých cieľových umiestnení v normálnom režime, klepnite na tlačidlo [Poslať rovnaký obraz ako adresu faxu] na paneli akcií. Táto funkcia sa nedá zvoliť, keď je medzi cieľmi zahrnutý internetový fax.
- Ak sa tam nachádzajú ciele skenovania na e-mail a ciele internetového faxu, šírka odosielania pre skenovanie na e-mail a internetový fax bude rovnaká ako šírka odosielania pre fax.

Vykoná sa prenos, pričom sa pri adresách Skenovať do FTP a Skenovať do sieťového priečinka budú ignorovať hypertextové prepojenia.

Registrácia cieľov do kontaktu alebo skupiny:
Na obrazovke adresára klepnite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo klepnite na ikonu [Ovládanie adries] na domovskej obrazovke. Ďalšie informácie nájdete v časti "UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM (strana 1-110)","UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY (strana 1-111)", "POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)" alebo "UKLADANIE SKUPÍN (strana 1-114)".

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

- ► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
- ► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Zadajte všetky ciele.

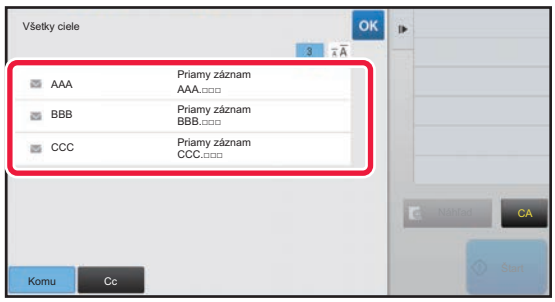
- ► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- ► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
- ► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
- ► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
- ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
- ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

- Tlačidlá predvolieb, ktoré nie je možné použiť na hromadný prenos, sú zobrazené sivou farbou, aby sa predišlo ich výberu.
- Ak je v rámci hromadného prenosu určená adresa režimu Skenovať na FTP alebo Sieťový priečinok, prenos e-mailu pomocou hypertextového prepojenia sa neuskutoční.

- Ak je povolená možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Pred voľbou nasledujúcej adresy nezabudnite stlačiť tlačidlo Ďalšia adresa ([+]).] v časti Režim nastavenia (administrátor), pred zadaním ďalšieho cieľa klepnite na tlačidlo [+].
- Ak chcete odoslať rovnaký obrázok (Mono2) ako obrázok pre faxovú adresu do všetkých cieľových umiestnení v normálnom režime, dotknite sa tlačidla [Poslať rovnaký obraz ako adresu faxu] na paneli akcií.

3 Na paneli akcií ťuknite na položku [Prehľad adries].

4 Potvrďte cieľ.



- **Zrušenie určeného cieľa:**
  Klepnite na tlačidlo cieľa, ktorý chcete zrušiť pre zrušenie výberu.
- **Ak chcete prepínať medzi typmi doručenia (Komu/Cc/Bc):**
  Klepnite na adresu, ktorú chcete zmeniť a klepnite na [Zmeniť na Komu], [Zmeniť na Kópie], alebo [Zmeniť na Skrytá kópia] na paneli akcií.

5 **Klepnutím na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] ([Štart] v normálnom režime) spustite skenovanie originálu.**

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a klepnite na tlačidlo [C/b Štart] alebo[Farba Štart] (tlačidlo [Štart] v normálnom režime). Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

NASTAVENIE REŽIMOV V PRÍPADE, AK HROMADNÝ PRENOS OBSAHUJE VIACERO TYPOV ADRIES

Táto časť obsahuje informácie o nastaveniach, na ktoré je potrebné prihliadať v prípade, keď sa v rámci hromadného prenosu používa viacero typov adries.
Keď hromadný prenos obsahuje viacero typov adries (napríklad cieľové umiestnenia režimu skenovania a internetového faxu), príslušné nastavenia sú povolené pre všetky adresy bez ohľadu na to, ktorá obrazovka režimu sa používa na ich konfiguráciu. Pamätajte na nasledujúce výnimky:

Keď sa tam nenachádzajú internetové faxové adresy

Formát súboru (režim kompresie súboru)	Pre všetky cieľové umiestnenia sa použije režim kompresie nastavený pomocou položiek [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu] → [Režim kompresie pri vysielaní] v časti Režim nastavenia (administrátor).
Farebný režim	Keď je v režime skenovania farebný režim nastavený ako [Plnofarebný], obrázok sa pošle ako Mono2 na faxové adresy a farebne na adresy skenovania. Ak chcete obrázok poslať ako Mono2 na všetky adresy, klepnite na položku [Poslať rovnaký obraz ako adresu faxu] na paneli akcií v normálnom režime.
Počet originálov	Adresa režimu, v ktorom je zadaný počet hárkov originálu (ak existuje), je povolená.
Veľkosť skenovaného súboru	Ak sa vykoná hromadný prenos, ktorý obsahuje cieľové umiestnenia, pre ktoré bolo nastavené obmedzenie veľkosti prílohy pomocou možnosti [Maximálna veľkosť príloh e-mailo] alebo [Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Pr. plocha/Sieť. priečinok)] (v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu]), toto obmedzenie sa použije aj pre cieľové umiestnenia, pre ktoré nebolo nastavené.
Nv1	Tento režim je k dispozícii iba pre fax. Je spojený s režimom s príslušnou funkciou.
Výpadok farby	Tento režim je k dispozícii iba pre skener a zadávanie údajov. Je spojený s režimom s príslušnou funkciou.
RGB	Tento režim je k dispozícii pre skener, sieťový priečinok a FTP/pracovnú plochu. Je spojený s režimom s príslušnou funkciou.

Keď sú zahrnuté internetové faxové adresy

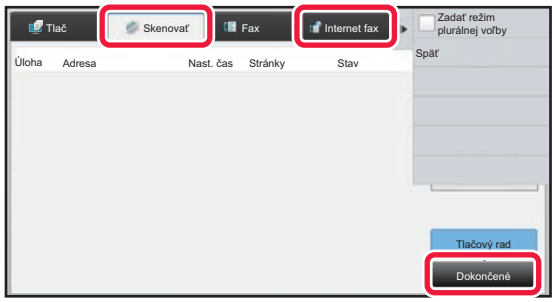
Keď sú v cieľoch zahrnuté internetové faxové adresy, platia nasledujúce obmedzenia.

Farebný režim	Pevne nastavené na čiernobiele a binárne.
Formát súboru (režim kompresie súboru)	Pevne nastavený na TIFF.
Originál	Prenos sa uskutoční na všetky adresy pri použití rovnakej šírky obrazu ako internetový fax.
Nastavenie pozadia	Nedá sa nastaviť.
Prázdna strana Preskočiť	
Výpadok farby	
Kontrast	
Ostrosť	
RGB	
Znak	
Šifrovanie	
Multicrop	
Skenovanie vizitky	

OPÄTOVNÉ ODOSIELANIE DO NEÚSPEŠNÝCH CIEĽOV HROMADNÉHO PRENOSU

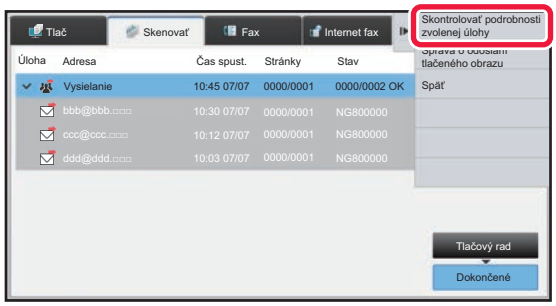
Výsledok ukončeného hromadného prenosu sa dá skontrolovať na obrazovke so stavom úlohy. Ak sa prenos na ktorúkoľvek z cieľových adries nepodaril, znova odošlite obrázok na tieto adresy.

1 **Klepnite na zobrazenie stavu úlohy.**

2 

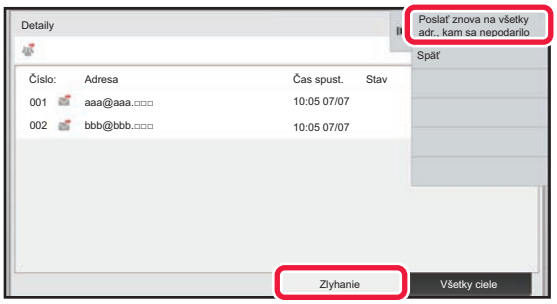
Klepnite na kartu [Skenovať] alebo [Internet fax] a potom na tlačidlo [Dokončené].

Ak hromadný prenos obsahoval ciele rôznych režimov, rovnaké tlačidlo hromadného prenosu sa zobrazí v každom z týchto režimov.

3 

Po klepnutí na tlačidlo dokončeného hromadného prenosu klepnite na tlačidlo [Skontrolovať podrobnosti zvolenej úlohy] na paneli akcií.

4



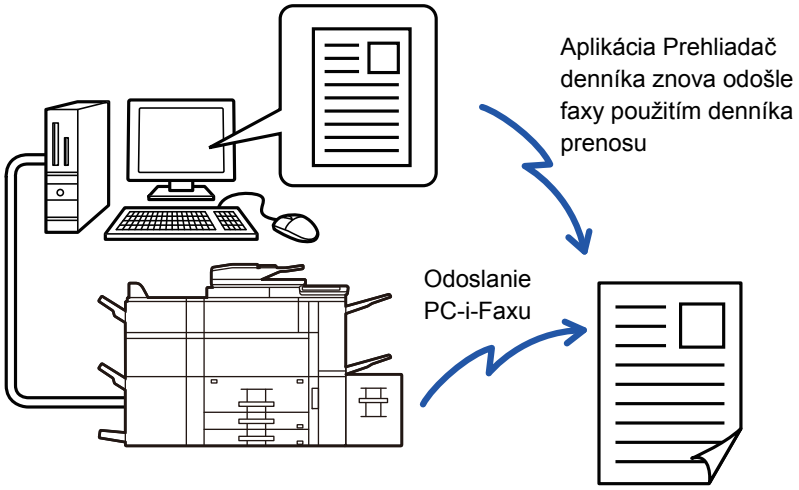
Klepnutím na tlačidlo [Zlyhanie] po klepnutí na kartu [Poslať znova na všetky adr., kam sa nepodarilo] na paneli akcií znova odošlete obrázok.

Ďalší postup po klepnutí na tlačidlo [Poslať znova na všetky adr., kam sa nepodarilo] sa odlišuje v závislosti od toho, či bola alebo nebola použitá funkcia zakladania dokumentov.

- **Používanie funkcie zakladania dokumentov:**
  Vrátite sa na obrazovku opätovného poslania režimu zakladania dokumentov so zadanými neúspešnými cieľovými umiestneniami.
  Vykonajte postup pri opätovnom odosielaní založených dokumentov. (Nie je potrebné znova skenovať originál.)
- **Nepoužívanie funkcie zakladania dokumentov:**
  Vrátite sa na základnú obrazovku so zadanými neúspešnými cieľovými umiestneniami. Vložte originál a vykonajte postup pri hromadnom prenose.

ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČA (PC-I-FAX)

Súbor v počítači sa dá odoslať pomocou tohto zariadenia ako fax (funkcia PC-I Fax).
Faxy sa odosielajú pomocou funkcie PC-I Fax rovnakým spôsobom, ako sa tlačia dokumenty. Ako ovládač tlačiarne pre svoj počítač vyberte ovládač PC-Fax a potom zadajte príkaz na tlač v aplikácii. Vytvoria sa údaje obrázka na prenos a pošlú sa ako internetový fax.
Pomocou aplikácie Prehliadač denníka možno internetové faxy odosielať použitím denníka prenosu zobrazeného v tejto aplikácii.
Návod na používanie tejto funkcie nájdete v Pomocníkovi ovládača PC-Fax.



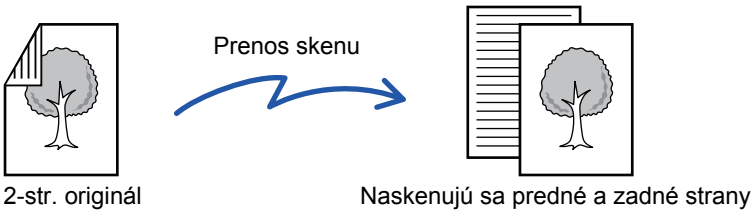
- Na odoslanie internetového faxu pomocou funkcie PC-I-Fax musí byť nainštalovaný a potom aktualizovaný ovládač PC-Fax pomocou disku CD-ROM, ktorý je dodaný spolu s rozširujúcim modulom Internet Fax.
  Ďalšie informácie si pozrite v Návode na inštaláciu softvéru.
- Táto funkcia sa dá používať len na počítači s operačným systémom Windows.

Táto funkcia je k dispozícii pre prenos. Internetové faxy prijaté na tomto zariadení nemôže prijať počítač, ktorý je pripojený k tomuto zariadeniu.

NASTAVENIE OBRÁZKA

AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN ORIGINÁLU (OBOJSTRANNÝ ORIGINÁL)

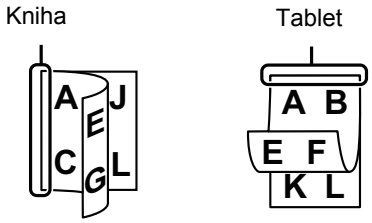
Na automatické skenovanie oboch strán originálu môžete použiť automatický podávač dokumentov.



Po dokončení prenosu sa nastavenia týkajúce sa obojstranného skenovania vymažú.

2-stranné skenovanie nemôžete použiť, keď je veľkosť originálu nastavená na hodnotu Dlhá strana.

1

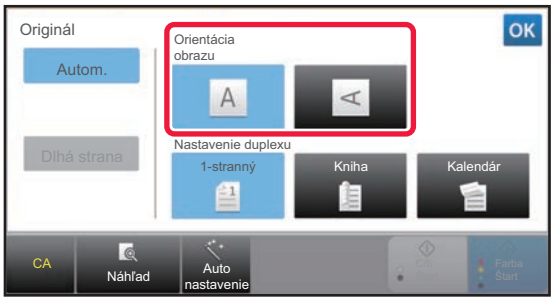


Po klepnutí na tlačidlo [Originál] klepnite na tlačidlo [Kniha] alebo [Kalendár].

Podľa obrázka vľavo skontroluje okraj väzby, ak sa chcete dotknúť tlačidiel originálu a výberu.

V normálnom režime klepnite na tlačidlo [Obojstranne kalendár] alebo [Obojstranne kniha].

2



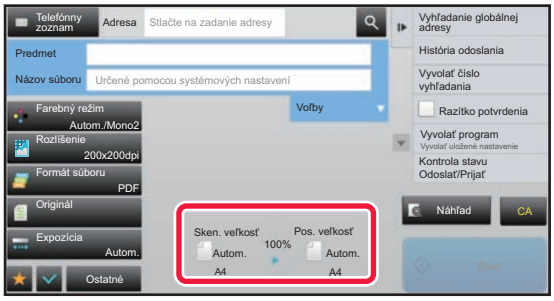
Dotknite sa tlačidla [Orientácia obrazu] s rovnakou orientáciou, akú má vložený originál.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

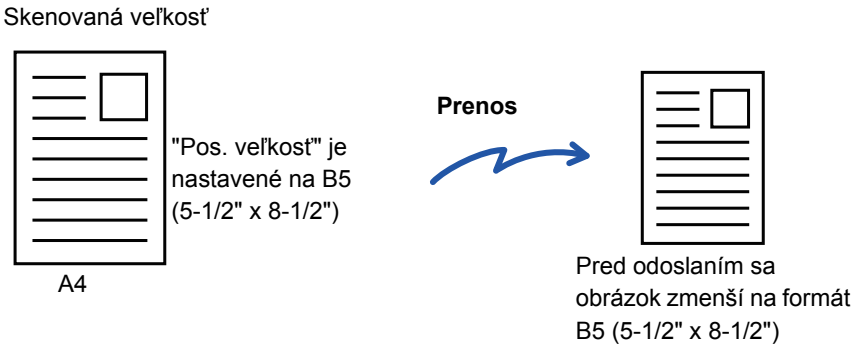
Zrušenie obojstranného skenovania:
Ťuknite na tlačidlo [1-stranný].
V normálnom režime klepnite na tlačidlo [Obojstranne kalendár] alebo [Obojstranne kniha], ktoré bolo zobrazené vynútene, a zrušte jeho zobrazenie.

SKENOVANÁ VEĽKOSŤ A POSIELANÁ VEĽKOSŤ (ZVÄČŠIŤ/ZMENŠIŤ)

Po vložení originálu sa automaticky zistí jeho veľkosť.
V normálnom režime je veľkosť položeného originálu indikovaná ako "Sken. veľkosť" a veľkosť, ktorá sa odošle, je indikovaná ako "Pos. veľkosť".



Na vyššie uvedenej obrazovke je skenovaná veľkosť (položený originál) A4 (8-1/2" x 11") a posielaná veľkosť je automatická. Napríklad ak je skenovaná veľkosť A4 (8-1/2" x 11") a posielaná veľkosť B5 (5-1/2" x 8-1/2"), obrázok sa pred prenosom zmenší.



- Automaticky sa zistia iba štandardné veľkosti originálov.
  ► VEĽKOSŤ POLOŽENÉHO ORIGINÁLU (strana 5-14)
- Keď je veľkosť originálu palcová alebo neštandardná alebo ak nie je správne detegovaná, zadajte skenovanú veľkosť originálu manuálne.
  ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA (strana 5-47)
  ► ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT (strana 5-48)

ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU VO FORMÁTE PAPIERA

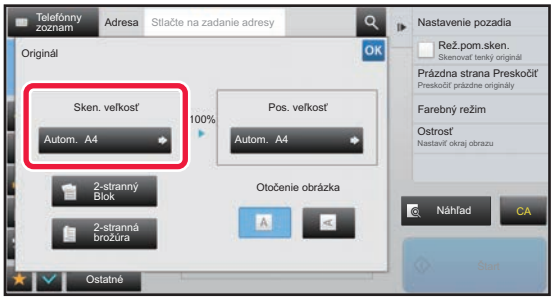
Keď nie je veľkosť originálu štandardná alebo nie je správne detegovaná, zadajte veľkosť originálu manuálne.

Keď je vybraná [Dlhá strana], nie je možné meniť nastavenie obojstranného skenovania a posielanú veľkosť. Obrázok sa odošle iba v režime Mono2.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

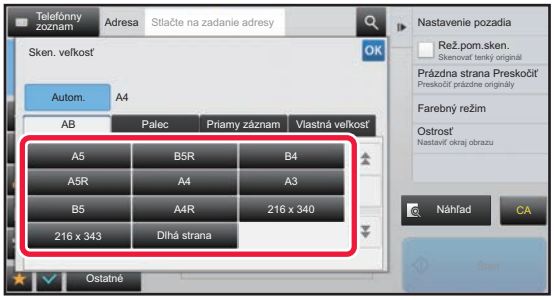
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 Po klepnutí na tlačidlo [Originál] klepnite na tlačidlo [Sken. veľkosť].



3 Klepnite na tlačidlo zodpovedajúce veľkosti originálu.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.



Ak odosielate dlhý originál, klepnite na tlačidlo [Dlhá strana].
Na skenovanie dlhého originálu použite automatický podávač dokumentov. Maximálna šírka, ktorú je možné naskenovať, je 1 000 mm (39-3/8") (maximálna výška je 297 mm (11-5/8")).

► VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ JE MOŽNÉ ODOSLAŤ (strana 5-14)

ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU POMOCOU ČÍSELNÝCH HODNÔT

Ak skenujete originál neštandardnej veľkosti, ako napríklad kartu alebo pohľadnicu, zadajte veľkosť originálu pomocou číselných hodnôt po vložení originálu.
Šírka môže byť od 25 mm do 432 mm (1" až 17") a výška môže byť od 25 mm do 297 mm (1" až 11-5/8").

Keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami, nie je možné zadať posielanú veľkosť.

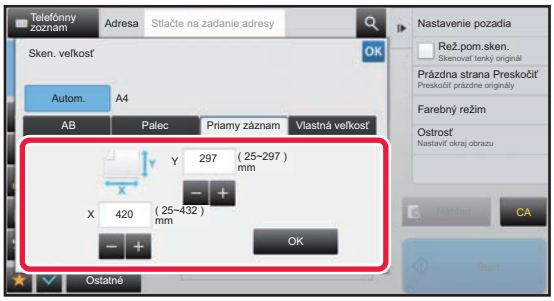
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Po klepnutí na tlačidlo "Sken. veľkosť" klepnite na tlačidlo [Priamy záznam].**

4 **Zadajte veľkosti originálu.**



- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá − +.

5 **Ťuknite na tlačidlo [OK].**

Po dokončení nastavenia sa dvakrát dotknite tlačidla OK.
Na základnej obrazovke skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na tlačidle [Originál].

Zrušenie nastavení určenej veľkosti:
Ťuknite na tlačidlo [Autom.].

ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV

Uložte často používané neštandardné veľkosti originálov. V tejto časti je vysvetlené, ako uložiť, vyvolať, upraviť a zmazať neštandardné veľkosti originálov.

- Uložená veľkosť originálu sa zachová dokonca aj po vypnutí sieťového napájania.
- Na kopírovanie, faxovanie a odosielanie obrázkov sa dá zaregistrovať celkovo až 12 neštandardných veľkostí originálov.
- Pridané veľkosti originálu sa zobrazia aj v ďalších režimoch.

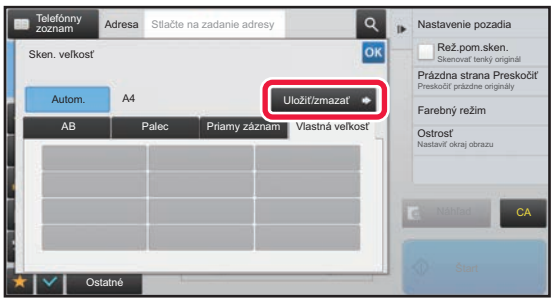
Uloženie veľkostí originálu (Upraviť/Zmazať)

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

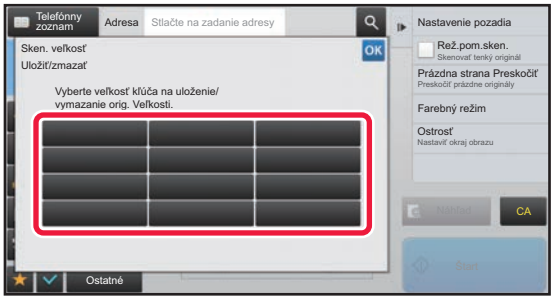
2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na tlačidlo [Sken. veľkosť] a potom na kartu [Vlastná veľkosť].**

4 

Klepnite na tlačidlo [Uložiť/zmazať].

5



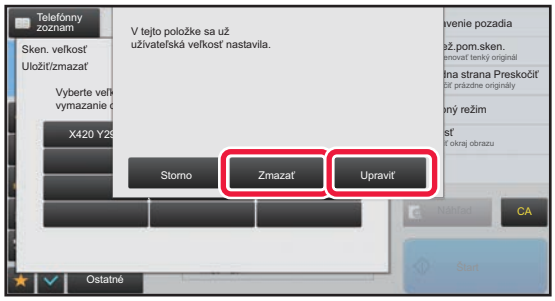
Klepnutím na tlačidlo ( ) uložíte vlastnú veľkosť originálu.

Klepnite na tlačidlo, ktoré nezobrazuje veľkosť.

Úprava alebo zmazanie predtým uloženého tlačidla:

Ťuknite na tlačidlo, ktoré chcete upraviť alebo zmazať. Objaví sa nasledovná obrazovka.

- Na úpravu daného tlačidla klepnite na tlačidlo [Upraviť] a prejdite na ďalší krok.
- Na zmazanie tlačidla klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Uistite sa, či bola veľkosť originálu zmazaná, a klepnite na tlačidlo OK.



6



Zadajte veľkosti originálu.

Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.

Na jemné doladenie zadanej veľkosti je pohodlné použiť tlačidlá − +.

7

Ťuknite na tlačidlo [OK].

Klepnite na tlačidlo OK a skontrolujte, či je správne pridané tlačidlo veľkosti uloženej na obrazovke Veľkosť skenovania. Keď to skontrolujete, klepnite na krížik OK.

Zrušenie operácie:

Ťuknite na tlačidlo [CA].

Vyvolanie uloženej veľkosti originálu

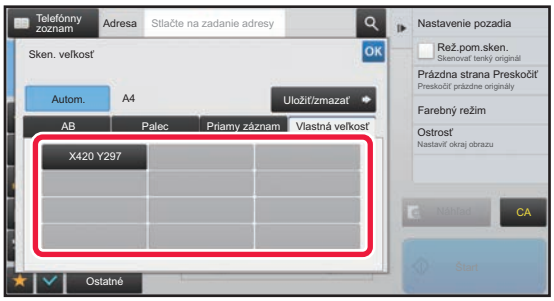
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Klepnite na tlačidlo [Sken. veľkosť] a potom na kartu [Vlastná veľkosť].**

4



Klepnite na tlačidlo veľkosti originálu, ktorú chcete vyvolať.

Po vybratí tlačidla veľkosti originálu klepnite na tlačidlo OK. Skontrolujte, či je určená veľkosť zobrazená na obrazovke Veľkosť skenovania.

Zrušenie operácie

Ťuknite na tlačidlo [CA].

URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA

Klepnite na toto tlačidlo, aby ste zadali posielanú veľkosť ako veľkosť papiera. Ak je vybraná posielaná veľkosť väčšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zväčšený. Ak je vybraná posielaná veľkosť menšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zmenšený.

- Posielanú veľkosť nie je možné zadať, keď je ako skenovaná veľkosť vybraná [Dlhá strana] alebo keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami.
- Posielanú veľkosť nie je možné zadať, keď je [TIFF-S] nastavený ako formát v režime internetového faxu. (Veľkosť odosielania je pevne nastavená na hodnotu A4R (8-1/2" x 11"R).)

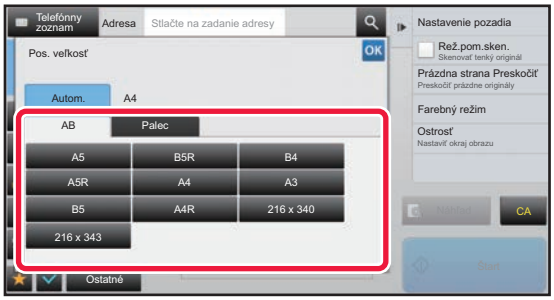
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Originál].**

3 **Ťuknite na tlačidlo [Pos. veľkosť].**

4

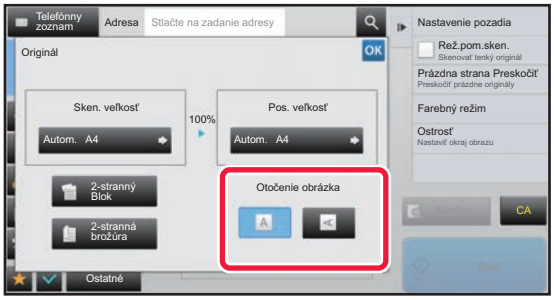


Dotknite sa tlačidla požadovanej odosielanej veľkosti.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

V závislosti od veľkosti papiera zadanej pod položkou "Sken. veľkosť" sa niektoré veľkosti nemusia dať vybrať ako "Pos. veľkosť". Nemôžete klepnúť na tlačidlá veľkosti, ktoré nie sú k dispozícii pre možnosť "Pos. veľkosť".

5



Dotknite sa tlačidla [Otočenie obrázka] s rovnakou orientáciou, akú má originálny obrázok.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom. Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Ak chcete konfigurovať predvolené nastavenie orientácie obrázka, vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Otočenie obrázka] v časti "Nastavenie (administrátor)".

Pomer použitý na zmenšenie alebo zväčšenie obrázka originálu sa objaví medzi položkami "Sken. veľkosť" a "Pos. veľkosť".

ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRÁZKA ORIGINÁLU

Optimálne skenovanie sa zaistí výberom expozície a typu obrázka originálu na základe samotného originálu.

- Keď používate predlohové sklo na skenovanie viacerých strán originálu, zmeňte nastavenie expozície po každej zmene strany.
- Kontrast pre internetový faxový režim sa nastavuje v nastaveniach systému.
  ► Nastavenia internetového telefaxu (strana 8-108)

Keď používate automatický podávač dokumentov, nie je možné po začatí skenovania meniť nastavenie expozície. (Ak používate nastavenie "Vytvor. úlohy" v časti Iné, zmeňte nastavenie expozície po každom vložení nového súboru originálov.)

Nastavenie expozície

Expozícia		Návrh
Automaticky		Toto nastavenie automaticky upraví expozíciu podľa svetlých a tmavých častí originálu.
Manuálne	1-2	Vyberte toto nastavenie, keď originál obsahuje tmavý text.
	3	Vyberte toto nastavenie pre normálny originál (ani tmavý, ani svetlý).
	4-5	Vyberte toto nastavenie, keď originál obsahuje svetlý text.

Spôsob výberu typu originálu (režim skenovania, režim zadávania údajov)

Položky nastavenia		Popis
Automaticky		Typ obrázka originálu je vybraný automaticky podľa originálu.
Manuálne	Text	Tento režim sa používa na normálne textové dokumenty.
	Text/tlačená fotografia	Tento režim poskytuje najlepšie vyváženie pri skenovaní originálu, ktorý obsahuje text aj tlačené fotografie, ako napríklad časopis alebo katalóg.
	Text/fotografia	Tento režim poskytuje najlepšie vyváženie pri skenovaní originálu, ktorý obsahuje text aj fotografie, ako napríklad textový dokument s vloženými fotografiami.
	Tlačená fotografia	Tento režim je najlepší pri skenovaní tlačených fotografií, ako napríklad fotografií z časopisu alebo katalógu.
	Fotografia	Tento režim sa používa pri skenovaní fotografií.
	Mapa	Tento režim je najvhodnejší na kopírovanie máp so svetlými farebnými odtieňmi a jemným textom.

V režime skenovania alebo v režime zadávania údajov

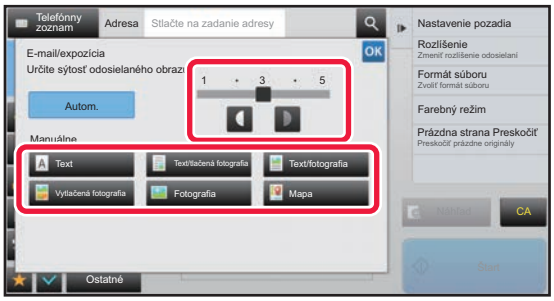
1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Expozícia].**

3 **Dotknite sa tlačidla priradeného k typu originálu, ktorý chcete nastaviť na základe typu originálu.**

4



Ak chcete upraviť expozíciu, klepnite na tlačidlo .

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Ak je vybratá možnosť [Autom.], zmena expozície vedie k automatickému nastaveniu typu obrázka originálu na [Text/tlačená fotografia].

ZMENA ROZLÍŠENIA

Zadajte nastavenie rozlíšenia.

Ako vybrať rozlíšenie

Pokiaľ ide o originály s normálnym textom, rozlíšenie 200 × 200 dpi vedie k vytvoreniu obrázka, ktorého čitateľnosť je postačujúca.
Na fotografie a ilustrácie bude poskytovať ostrejší obraz nastavenie vysokého rozlíšenia (600 × 600 dpi atď.).
Pri nastavení vysokého rozlíšenia sa však vytvorí veľký súbor a ak je súbor príliš veľký, prenos nemusí byť možný.
V takom prípade zmenšite počet skenovaných strán alebo použite iné opatrenia na zmenšenie veľkosti súboru.

► ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV (strana 5-57)
► ZMENA FORMÁTU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU (strana 5-62)
► URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 5-52)

Pri použití automatického podávača dokumentov nie je po začatí skenovania možné meniť nastavenie rozlíšenia. (Ak však používate nastavenie "Vytvor. úlohy" v časti Iné, zmeňte nastavenie rozlíšenia po každom vložení nového súboru originálov.)

- Keď používate predlohové sklo na skenovanie viacerých strán originálu, zmeňte nastavenie rozlíšenia po každej zmene strany.
- Rozlíšenie pre internetový faxový režim sa nastavuje v nastaveniach systému.
  ► Nastavenia internetového telefaxu (strana 8-108)

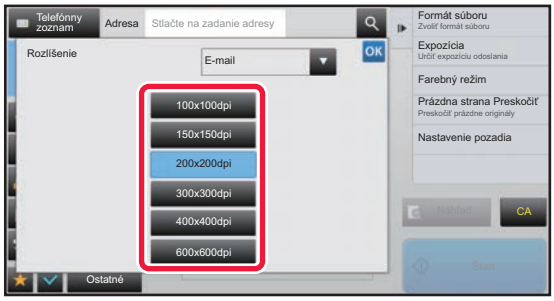
1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] zmeňte režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 Ťuknite na tlačidlo [Rozlíšenie].

3 Dotknite sa tlačidla požadovaného rozlíšenia.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.



- Táto funkcia sa nedá zvoliť, keď sa tam nachádzajú internetové faxové adresy.
- Ak v rôznych režimoch existujú rôzne cieľové umiestnenia, dotknutím sa tlačidla ▼ zmeňte režimy a nastavte rozlíšenie v každom režime.
  Možnosti FTP/počítač a Sieťový priečinok sa však nastavia do rovnakého režimu.
- Ak nastavíte formát súboru na [Komp. PDF] v časti [Formát] alebo kompresný pomer na [Zvýr. čierne znaky], rozlíšenie sa nastaví na [300x300dpi].

ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV

Zmeňte formát súboru (typ súboru a metóda kompresie/kompresný pomer) na odoslanie naskenovaného obrázka počas prenosu. Okrem toho, ak sú naskenované originály rozdelené do samostatných súborov, počet strán v súbore sa dá zmeniť.

Typ súboru režimu [C/b] a typ súboru režimu [Farebný/šedý] sú vzájomne prepojené. Typ súboru sa nedá nastaviť samostatne pre každý z nich. (Keď je pre režim [JPEG] nastavený [Farebný/šedý], pre režim [TIFF] sa automaticky nastaví [C/b].)

Kombinácie formátu súborov

Karta [Farebný/šedý]	Karta [C/b]
PDF*1	PDF*1
Komp. PDF*1, 2	PDF*1
Kompaktné PDF (Veľmi jemné)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompaktné PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompaktné PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1
Kompaktné PDF/A-1a (Veľmi jemné)*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompaktné PDF/A-1b (Veľmi jemné)*1, 2	PDF/A-1b*1
Zakód. PDF*1	Zakód. PDF*1
Zašifrovať/Kompaktné PDF*1, 2	Zakód. PDF*1
Zašifrovať/Kompaktné PDF (Veľmi jemné)*1, 2	Zakód. PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Ak ako formát súboru vyberiete možnosť PDF (vrátane šifrovaného a kompaktného formátu), môžete použitím komprimovania Flate zmenšiť veľkosť súboru.

*2 Ak používate kompaktný formát PDF, údaje sa vždy komprimujú pomocou kompresie Flate bez ohľadu na to, či je táto kompresia v nastaveniach systému zapnutá alebo nie.

- Formát súboru na odosielanie naskenovaného obrázka je určený pri ukladaní cieľa do tlačidla predvoľby, pri prenose však môžete formát zmeniť.
- Keď je pre formát súboru nastavená možnosť [PDF/Zakódov.], pri skenovaní sa zobrazí obrazovka na zadanie hesla. Zadajte heslo dlhé maximálne 32 znakov.

Keď je vo formáte súboru [Kompakt.] zadaná možnosť [Farebný/šedý], všimnite si nasledujúce.

- Keď sa vysiela na adresu so zadanou možnosťou [Kompakt.], všetky súbory pre skener sa odošlú ako súbory Kompaktné PDF.
- Keď sa vysiela na adresu so zadanou možnosťou [Kompakt.] a [PDF/Kompakt./U-Jemné], všetky súbory pre skener sa odošlú ako súbory Kompaktné PDF (extrémne jemné).
- Ak je zadaná možnosť [Kompakt./PDF], v režime skenera nie je možné meniť rozlíšenie. Rozlíšenie sa nastaví na 300 x 300 dpi.
- Ak je nastavená možnosť [Kompakt.] a nastavenie rozlíšenia je zadané v režime skenera (alebo v inom režime), nastavenie rozlíšenia sa zruší a na prenos sa použije nastavenie rozlíšenia Kompaktné PDF.
- Ak je vybratá možnosť [Kompakt.], možnosť [Rozlíšenie] nie je možné zmeniť počas čakania na ďalší originál ani v časti [Zmeniť nastav.] v rámci nastavení vytvorenia úlohy.
- Ak je nastavená možnosť [Kompakt.] a nastavenie typu originálu je zadané v režime skenera (alebo v inom režime), možnosť [Fotografia] sa zmení na možnosť [Text/fotografia] a možnosť [Mapa] sa zmení na možnosť [Text/tlačená fotografia].
- Stav pôvodného dokumentu môže brániť správnemu rozpoznávaniu niektorých znakov a obrázkov funkciou OCR, čo môže mať za následok vynechanie, prípadne nesprávne rozpoznanie znakov.
- Pri funkcii OCR sa nezaručuje úplná reprodukcia všetkých znakov, obrázkov ani iného obsahu z naskenovaného originálu.
- Ak otvoríte súbor PDF skenovaný a uložený pomocou funkcie OCR, v niektorých aplikáciách sa môže automaticky pridať odkaz. Ak sa z dôvodu stavu originálu nepodarí správne rozpoznať niektoré znaky, tento odkaz nemusí byť správny.

Komprimácia Flate

Po skomprimovaní súboru PDF komprimáciou JPEG táto funkcia skomprimuje súbor bezstratovou komprimáciou, vďaka čomu sa ešte viac zmenší veľkosť súboru. Efektivita komprimácie závisí od rôznorodosti použitých farieb. Pri odosielaní PDF súboru komprimácia Flate umožňuje výraznejšie zmenšenie veľkosti súboru než v prípade tradičných metód.

Ak prehliadač PDF súborov príjemcu nepodporuje komprimáciu Flate, príjemca možno nebude môcť súbor zobraziť. V takom prípade môžete komprimáciu Flate vypnúť.

Povolenie kompresie Flate

Kompresiu Flate môžete povoliť alebo zakázať v [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu] → [Voľby kompresie PDF] v ponuke "Nastavenie (administrátor)".

1 Ťuknite na tlačidlo [Formát súboru].

Ak sa nachádzate v režime zadávania údajov, začnite od kroku 5.

2 Klepnite na tlačidlo [Farebný/šedý] alebo [C/b].

- Nastavenie formátu režimu [C/b] je formát súboru so stlačeným tlačidlom [C/b Štart].
- Nastavenie formátu režimu [Farebný/šedý] je formát súboru so stlačeným tlačidlom [Farba Štart].

3 Dotknite sa tlačidla požadovaného typu súboru.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Keď je vybrané tlačidlo [C/b]



Keď je vybrané tlačidlo [Farebný/šedý]



4 Ak chcete zapnúť OCR, začiarknite políčko [OCR] ( ) a klepnite na [Nastavenie OCR].

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla (OK).



- Ak je pre originál vybratá možnosť dlhej veľkosti, funkcia [OCR] sa nedá použiť.
- Vyberte jazyk skenovania v nastavení jazyku. Je možné vybrať nasledujúce jazyky.
  Japončina, Angličtina, Španielčina, Francúzština, Nemčina, Taliančina, Holandčina, Švédčina, Nórčina, Fínčina, Dánčina, Maďarčina, Čeština, Poľština, Ruština, Gréčtina, Portugalčina, Turečtina, Slovensky, Katalánsky, Čínština, Tradičná Čínština, Kórejčina.
- Keď je ako formát súboru vybratá možnosť [RTF], [DOCX], [XLSX] alebo [PPTX], môžete vybrať písmo výstupného textu.
- Keď je začiarknuté políčko [Detekcia smeru obrazu] ( ), rozpozná sa orientácia originálu a obrázok sa pred odoslaním otočí.
- Keď je začiarknuté políčko [Auto extr. názvu súboru] ( ), v názve súboru bude zahrnutý textový reťazec, ktorý sa prečíta zo súboru. Ak je nastavený názov súboru, tento nastavený názov súboru sa bude používať pri prenose.
- Presnosť funkcie OCR môžete nastaviť v položke [Presnosť OCR:]. Vyberte možnosť [Automaticky] alebo [Zvýrazniť text]. Ak vyberiete možnosť [Zvýrazniť text], pred skenovaním sa zvýši presnosť čítania. Ak vyberiete možnosť [Zvýrazniť text], presnosť v oblasti obrázkov a tabuliek môže byť nižšia. Nastavenie zmeňte len v prípade, že chcete výslovne zvýšiť presnosť v textových oblastiach.

5 Ak chcete vybrať podrobnejšie nastavenia, klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

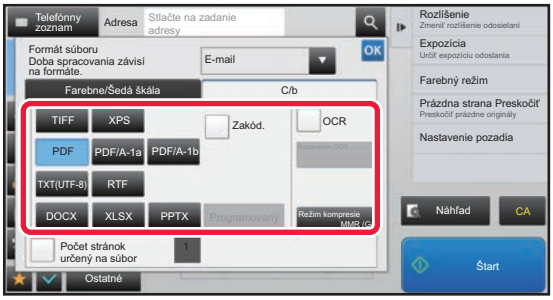
6 Ťuknite na tlačidlo [Formát súboru].

7 Dotknite sa karty [Farebne/Šedá škála] alebo [C/b] a vyberte režim formátu na skenovanie.

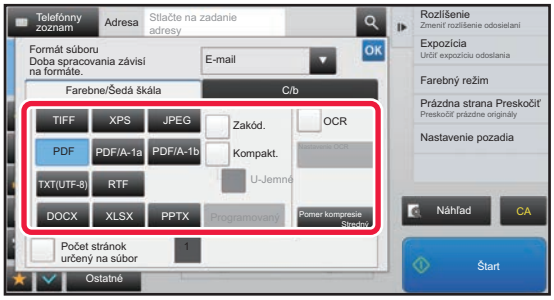
- Nastavenie formátu režimu [C/b] je formát súboru s farebným režimom nastaveným na hodnotu [Mono2].
- Nastavenie formátu režimu [Farebne/Šedá škála] je formát súboru s farebným režimom nastaveným na hodnotu [Plnofarebne] alebo [Odtiene šedej].

8 Dotknite sa tlačidla požadovaného typu súboru.

Keď je vybrané tlačidlo [C/b]



Keď je vybrané tlačidlo [Farebne/Šedá škála]

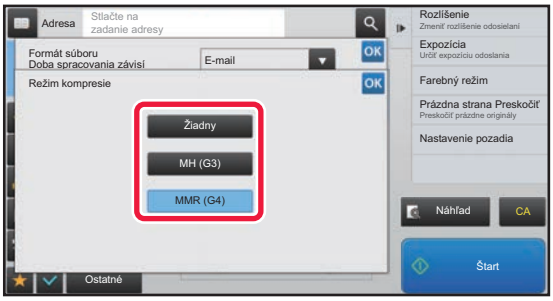


Keď je zvolený režim [Farebne/Šedá škála], zobrazia sa začiarkavacie políčka [Kompakt.] a [U-Jemné]. Ak chcete potlačiť zhoršenie kvality obrázka a zmenšiť veľkosť odosielaných údajov, vyberte možnosť Kompaktné PDF. Možnosť [U-Jemné] vyberte iba v prípade, ak vyberiete možnosť Kompaktné PDF.

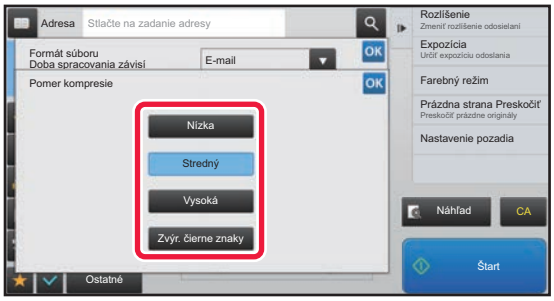
9 Klepnite na tlačidlo [Režim kompresie] alebo [Pomer kompresie].

10 Klepnite na tlačidlo [Kompresia] alebo tlačidlo [Pomer kompresie].

Keď je vybrané tlačidlo [C/b]



Keď je vybrané tlačidlo [Farebne/Šedá škála]



- Možnosť [Zvýr. čierne znaky] na karte [Farebne/Šedá škála] je formát súboru, ktorý zmenší veľkosť údajov a zároveň potlačí zhoršenie kvality čierneho textu.
- Po dokončení nastavení klepnite na tlačidlo OK.

11 Ak chcete zmeniť počet strán na súbor, začiarknite políčko [Počet stránok určený na súbor] na ☑ a pomocou číselných tlačidiel zadajte počet strán na súbor.

- Keď zaškrtávacie políčko [Počet stránok určený na súbor] je (☑), pre každý z počtu strán vpravo sa vytvorí jeden súbor. Keď sa začiarknutie odstráni, vytvorí sa jeden súbor pre všetky strany.
- Keď je vybraný [Počet stránok určený na súbor], pridávajú sa názvom vytváraných súborov poradové čísla.
- Keď je ako typ súboru vybratá možnosť [JPEG], za každú stranu sa vytvorí jeden súbor. Z tohto dôvodu sa potvrdzovacie okienko [Počet stránok určený na súbor] neobjaví.

ZMENA FORMÁTU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU

Formát pre internetový faxový režim sa nastavuje v nastaveniach systému.

► Nastavenia internetového telefaxu (strana 8-108)

ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU

Môžete zmeniť farebný režim používaný na skenovanie originálu.

V jednoduchom režime

Klepnite na tlačidlo [C/b Štart] alebo [Farba Štart] pri skenovaní originálu.

Ak chcete zmeniť nastavenia používané po každom stlačení tlačidla, vyberte "Nastavenie (webová verzia)" - [Nastavenia systému]→ [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia úvodného stavu] → [Nastavenie jednoduchého skenovania].

V normálnom režime

Režim	Spôsob skenovania
Autom.	Zariadenie zistí, či je originál farebný alebo čiernobiely a automaticky vyberie plnofarebné alebo čiernobiele (Mono2 alebo Odtiene sivej) skenovanie.
Plnofarebne	Originál sa naskenuje plnofarebne. Tento režim je najlepší pre plnofarebné originály, ako napríklad katalógy.
Mono2	Farby v origináli sa naskenujú ako čierna alebo biela. Tento režim je najlepší pre originály, ktoré obsahujú iba text.
Odtiene šedej	Farby v origináli sa naskenujú čiernobielo ako odtiene sivej.

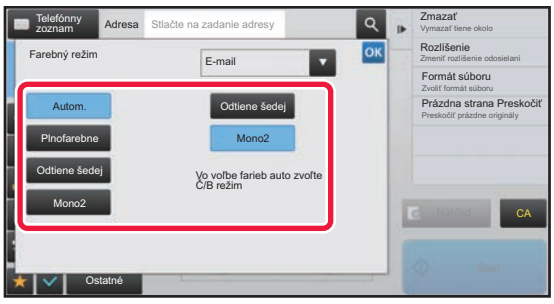
Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.

1 **Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite režim na normálny.**

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

2 **Ťuknite na tlačidlo [Farebný režim].**

3



Dotknite sa tlačidla požadovaného farebného režimu pre originál.

Ak existujú rôzne cieľové umiestnenia v rôznych režimoch odosielania, dotknutím sa tlačidla ▼ vyberte režim odosielania (E-mail, Počítač/FTP alebo Zadávanie údajov) a nastavte farebný režim pre každý režim.

4 Dotknite sa tlačidla [Odtiene šedej] alebo [Mono2] a nastavte ČB režim pre automatický výber farby.

Zadajte, či sa bude používať režim Mono2 alebo odtiene sivej, keď budete skenovať čiernobiele originály. Všimnite si, že ak je formát súboru nastavený na JPEG, skenovanie prebehne v režime Odtiene sivej.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

ČB režim je možné nastaviť iba v prípade, ak stlačíte tlačidlo [Autom.] v nastavení farebného režimu (krok 3).

AUTOMATICKÉ NASTAVENIE SKENOVANIA (Auto nastavenie)

Ak chcete zvoliť automatické nastavenie skenovania, ktoré sú vhodné pre originál, klepnite na tlačidlo [Auto nastavenie] na základnej obrazovke v jednoduchom režime.



Automaticky sa nastavia nasledujúce funkcie.

- Orientácia obrázka
- Rozlíšenie
- Preskočenie prázdnej strany

Každú hodnotu/parameter nastavenia funkcie je možné zmeniť v režime nastavení.

- Keď je povolená možnosť "Auto nastavenie" funkcie označené šedou farbou nie je možné povoliť.
- Keď je zvolená internetová faxová adresa, nie je možné zapnúť "Auto nastavenie".

Ak chcete zmeniť nastavenie "Auto nastavenie", použite "režim nastavení (Administrátor)" – [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie auto skenovania].

KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA

Na dotykovom paneli pred prenosom skontrolujte obrázok, ktorý chcete odoslať.
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Keďže môžete nastaviť expozíciu a rozlíšenie na skenovanie originálu a zároveň kontrolovať nastavenia na obrazovke náhľadu, môžete do cieľa odoslať originál s lepšou kvalitou.

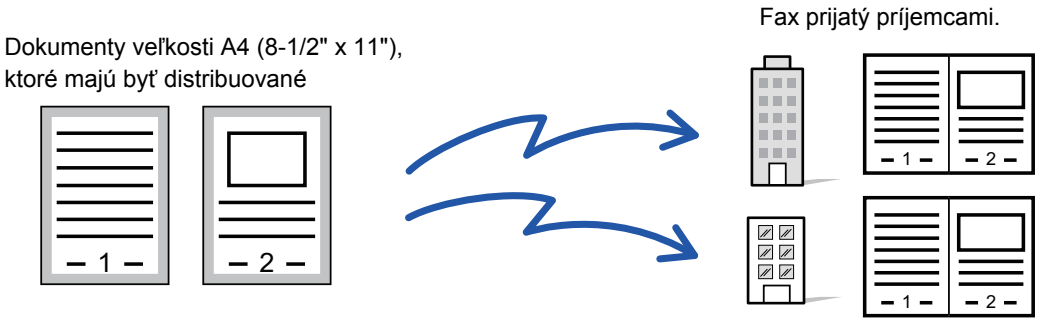
- V závislosti od veľkosti prenášaných údajov sa časť náhľadu obrázka nemusí zobraziť na obrazovke náhľadu na dotykovom paneli.
- Funkcia náhľadu nie je k dispozícii vtedy, keď je veľkosť originálu nastavená na hodnotu Dlhá strana.

ĎALŠIE FUNKCIE

UKLADANIE OPERÁCIÍ SKENOVANIA (PROGRAM)

Táto funkcia hromadne ukladá rôzne nastavenia ako jeden program. Uložený program je možné načítať pomocou jednoduchých krokov.
Predpokladajme napríklad, že dokumenty veľkosti A4 (8-1/2" x 11") sa naskenujú do súboru a raz do mesiaca sa odošlú do každej pobočky spoločnosti.

- Rovnaké dokumenty sa odošlú do každej pobočky spoločnosti
- Každá strana zviazaného dokumentu sa odošle postupne.
- Šmuhy na okrajoch dokumentov sa pred prenosom vymažú



Keď nie je program úlohy uložený	Keď je program úlohy uložený
Zadajte adresy jednotlivých pobočiek. ↓ Vyberte možnosť Skenovanie dvojstrany. ↓ Zadajte nastavenie možnosti Zmazať. ↓ Ťuknite na tlačidlo [Štart]. Skenovanie a odosielanie originálov.	Dotknite sa tlačidla uloženého programu. ↓ Ťuknite na tlačidlo [Štart]. Skenovanie a odosielanie originálov.
Odosielanie dokumentu každý mesiac vyžaduje značné množstvo času, pretože sa musia vybrať vyššie uvedené nastavenia. Okrem toho používatelia niekedy urobia chybu počas výberu nastavení.	Keď sa uloží program, nastavenia sa ľahko vyberú dotknutím sa tlačidla programu. Okrem toho, prenos sa uskutoční na základe uložených nastavení, takže nie je možné, aby došlo ku chybám.

Konfigurácia programu:
Klepnite na tlačidlo [Registrácia programu - Uložiť aktuálne nastavenie] na paneli akcií, ktoré sa zobrazí v prípade, ak použijete niektorú z obrazoviek režimu.

- Nastavenie uložené v programe sa zachová aj potom, čo sa program použije na prenos. Rovnaké nastavenie sa dá opakovane použiť na prenos.
- Do programov je možné uložiť nasledujúce obsahy:
  - Dotknutie sa tlačidla [Reprod.].
  - Rýchly súbor
  - Súbor
  - Zmeny strán a nešpecifikované vymazania počas zobrazenia náhľadu
  - Nastavenie Metadát
  - Nastavenia odosielania
  - Vlastné meno
  - Podpísať e-mail
  - Zašifrovať e-mail
- Je možné uložiť až 48 programov.
- V jednom programe môže byť uložených až 500 cieľov.
- Program so zadanou podadresou a prístupovým kľúčom ako cieľom kódu F zaznamená všetky podadresy a prístupové kľúče.

Táto funkcia sa nedá použiť v režime zadávania údajov.

1 Klepnutím na tlačidlo [Detail] prepnite režim na normálny.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

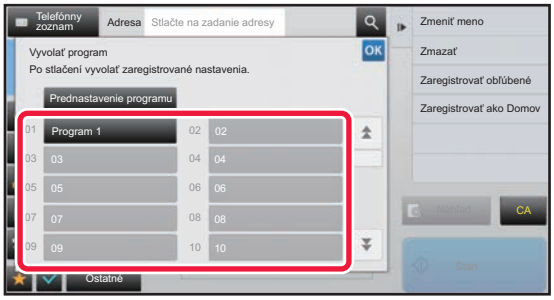
2 Vložte originál a klepnite na tlačidlo [Vyvolať program] na paneli akcií.

Podľa funkcie uloženej v programe umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

3 Klepnite na tlačidlo požadovaného programu.



4 Ak je to potrebné, nakonfigurujte ďalšie nastavenia.

Niektoré nastavenia nemožno pridávať v závislosti od obsahu volaného programu.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

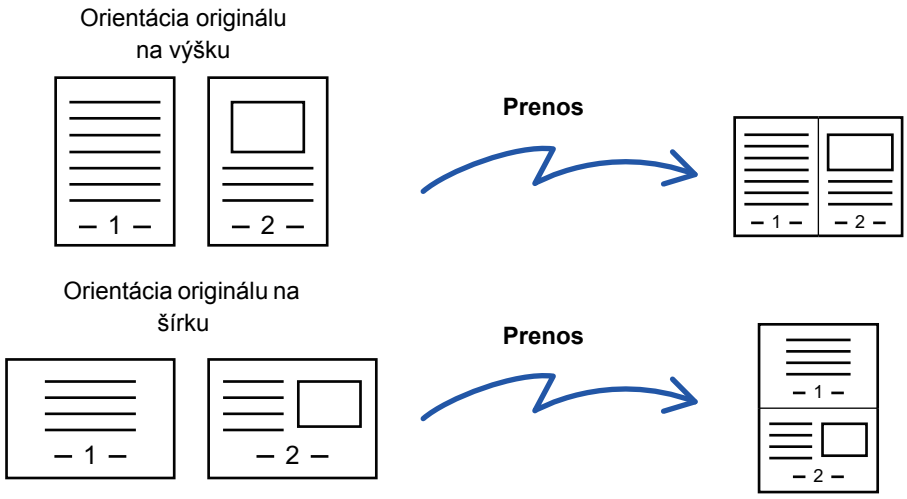
- Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
  Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

SÚHRNNÉ SKENOVANIE A ODOSIELANIE ORIGINÁLOV

ODOSIELANIE DVOCH STRÁN AKO JEDNEJ STRANY (N-Up)

Zmenšite dve strany originálu na rovnakú veľkosť a odošlite ich ako jednu stranu. Táto funkcia je užitočná v prípade, ak máte veľký počet originálnych strán a chcete znížiť počet odosielaných strán.
Strany originálu so štandardou veľkosťou (A4 (8-1/2" x 11"), B5 alebo A5 (5-1/2" x 8-1/2")) sa naskenujú z jednoprenosového podávača a z predlohového skla.



- Táto funkcia sa nedá použiť v režime skenovania ani v režime zadávania údajov.
- Možnosť N-Up je dostupná iba pre originály s veľkosťou A4 (8-1/2" x 11"), B5 alebo A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Prenos nie je k dispozícii v prípade veľkosti menšej než je veľkosť originálu.
- Keď je veľkosť skenovania originálu zadaná číselnými hodnotami, túto funkciu nie je možné použiť.
- Túto funkciu nie je možné použiť spolu s funkciami Skenovanie dvojstrany alebo Snímka karty.

1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku internetového faxu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

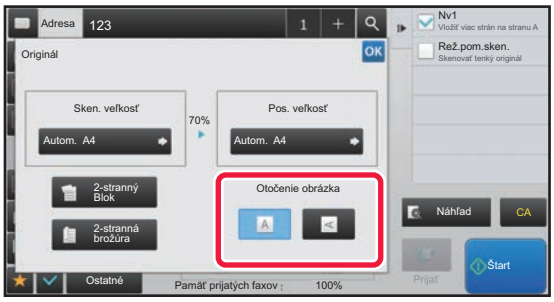
4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nv1].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia N-Up:
Klepnutím na tlačidlo [Nv1] ho odznačte.

5 Ťuknite na tlačidlo [Originál].

6



Dotknite sa tlačidla [Otočenie obrázka] s rovnakou orientáciou, akú má originálny obrázok.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

7 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".
Ak chcete zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť, dotknite sa tlačidla [Zmeniť nastav.] na obrazovke potvrdenia ukončenia skenovania. (Ak však skenujete každú párnu stranu originálu, zmení sa iba expozícia.)

SKENOVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (ORIGINÁL ZMIEŠANEJ VEĽKOSTI)

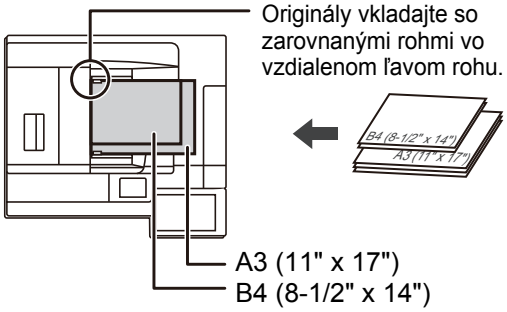
Naskenujte originály rôznych veľkostí naraz – napríklad originály veľkosti B4 (8-1/2" x 14") spolu s originálmi veľkosti A3 (11" x 17").
Počas skenovania originálov zariadenie automaticky deteguje veľkosť každého originálu.



Túto funkciu je možné použiť iba spolu s kombináciami veľkostí originálov uvedených nižšie.
- A3 a B4, A3 a B5, B4 a A4, A4 a B5
- A4R a B5, B4 a A4R, B4 a A5, B5 a A5
- 11" × 17" a 8-1/2" × 14", 11" × 17" a 8-1/2" × 13", 11" × 17" a 5-1/2" × 8-1/2"

- Keď vyberiete možnosť Originál zmiešanej veľkosti, formát skenovania originálu nie je možné určiť.
- Po výbere veľkosti skenovania originálu nie je možné určiť originál zmiešanej veľkosti.
- Keď je povolená funkcia Originál zmiešanej veľkosti, funkciu Otočiť nie je možné použiť.
- Táto funkcia nie je k dispozícii, ak je možnosť [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Nastavenie detekcie veľkosti originálu] v časti "Nastavenie (administrátor)" nastavená na hodnotu "AB-3".

1



Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

Originály vkladajte so zarovnanými rohmi vo vzdialenom ľavom rohu zásobníka podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2

Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3

Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Ťuknite na tlačidlo [Originál zmiešanej veľkosti]. V opačnom prípade klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Originál zmiešanej veľkosti].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

V prípade originálov zmiešanej veľkosti nastavte položku "Originál" na možnosť "Autom.".

Zrušenie nastavenie originálu zmiešanej veľkosti
Klepnutím na tlačidlo [Originál zmiešanej veľkosti] ho odznačte.

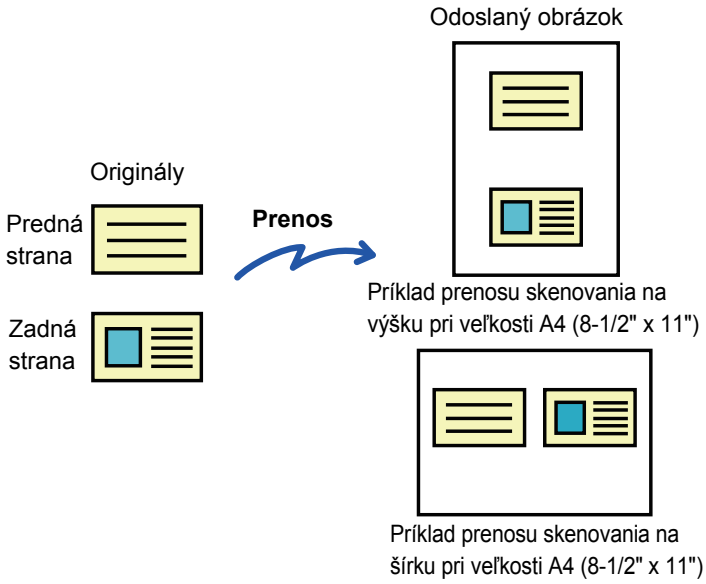
5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

SKENOVANIE OBIDVOCH STRÁN KARTY NA JEDNU STRANU (SNÍMKA KARTY)

Táto funkcia umožňuje poslať prednú a zadnú stranu karty ako jednu stranu bez nutnosti posielania každej strany osobitne.



- Ak je skenovaná veľkosť väčšia než posielaná veľkosť, výsledkom bude chyba odoslania.
- Pomer sa nedá zadať a nedá sa vybrať možnosť "Nastavenie striedavého odosielania".

1 **Kartu umiestnite lícom nadol na predlohové sklo.**

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.**

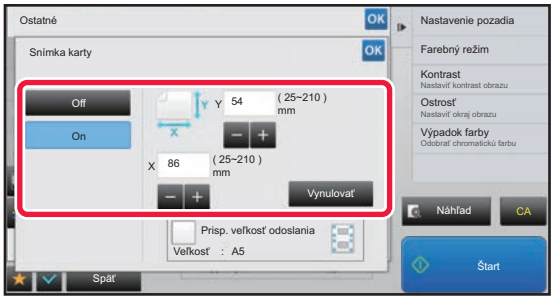
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 **Zadajte cieľ.**

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Snímka karty].**

5



Klepnite na tlačidlo [On] a zadajte potrebnú veľkosť originálu.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením šírky a výšky a zadajte veľkosti číselnými tlačidlami.
- Ak chcete rýchlo nastaviť veľkosť, pomocou číselných tlačidiel najskôr zadajte hodnotu, ktorá je blízko požadovanej hodnoty pomeru, a potom ju upravte pomocou tlačidiel [-] alebo [+].
- Ak chcete zväčšiť alebo zmenšiť obrázky tak, aby sa prispôsobili papieru podľa zadanej veľkosti originálu, klepnite na tlačidlo [Prisp. veľkosť odoslania].
- Po výbere funkcie Snímka karty môžete na základnej obrazovke stlačiť tlačidlo [Originál] na zmenu veľkosti skenovania originálu alebo posielanej veľkosti. V tomto prípade sa obrazovka tohto kroku objaví po stlačení tlačidla skenovanej veľkosti. Postup nastavenia odosielanej veľkosti nájdete v časti "URČENIE VEĽKOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 5-52)".

Zrušenie nastavení snímky karty
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6

Dotknite sa tlačidla [Štart] a naskenujte prednú stranu.

7

Položte kartu lícom nahor na predlohové sklo a klepnite na tlačidlo [Štart], aby ste naskenovali opačnú stranu.

Pred naskenovaním zadnej strany karty sa na zmenu expozície dotknite tlačidla [Zmeniť nastav.] na dotykovom paneli.

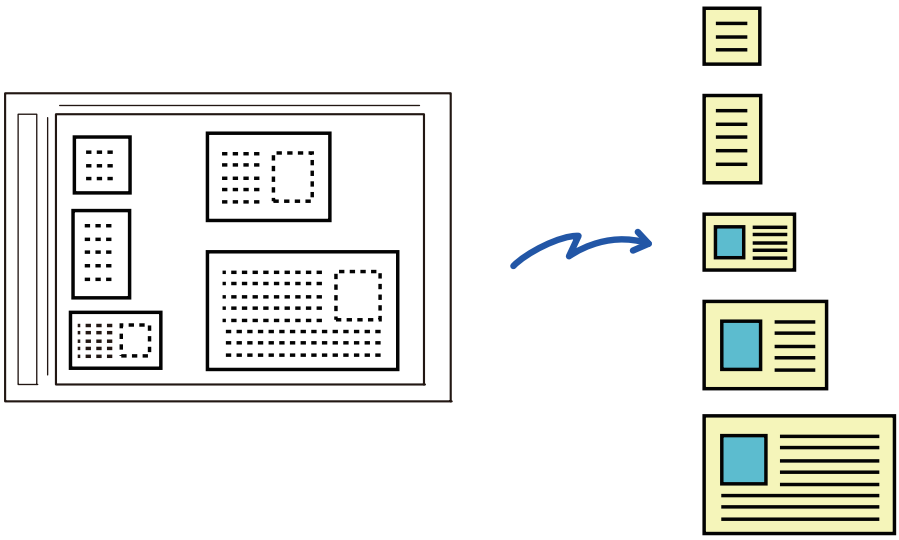
8

Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

Ak budete pokračovať skenovaním prednej strany karty, môžete sa dotknúť tlačidla [Zmeniť nastav.] a zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť.

SÚČASNÉ SKENOVANIE VIACERÝCH KARIET, PRÍJEMCOV ALEBO INÝCH MALÝCH ORIGINÁLOV DO JEDNOTLIVÝCH SÚBOROV (VIACNÁSOBNÉ OREZANIE)

Táto funkcia automaticky oreže a oskenuje viacero kariet, príjemcov alebo iných malých originálov umiestnených na skle dokumentov do jednotlivých súborov.



- Túto funkciu je možné použiť so skenovaním do e-mailu, skenovaním do FTP/do počítača, skenovaním do sieťového priečinka a uložením na externé pamäťové zariadenie.
- E-mail sa pošle bez rozdelenia, ak položka Nastavenia systému - [Nastavenia odosielania obrázkov]→[Nastavenia skenovania]→[Nastavenia stavu]→[Ak presahuje veľkosť prílohy emailu maximálnu veľkosť, bude odoslaná ako niekoľko súborov.] je zapnutá a je nastavená [Maximálna veľkosť príloh e-mailov(E-Mail)]. Ak odosielaný e-mail presahuje limit, nastane chyba odosielania.

1 Umiestnite viacero originálov, ktoré chcete skenovať, na dokumentové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Opatrenia pri umiestňovaní originálov

- Naraz je možné uložiť najviac 50 originálov.
- Originály oddeľte od seba najmenej 5 mm.
- Dostupné rozmery originálu sú 40 až 297 mm na výšku a 40 až 432 mm na šírku.
- Ak tvar originálu nie je štvorcový alebo obdĺžnikový, originál sa nemusí správne orezať.

2 Nechajte automatický podávač dokumentov otvorený, nie zatvorený.

Ak naskenujete originály s automatickým podávačom dokumentov zatvoreným, nebude možné zistiť obrysy originálov a skenovanie sa nepodarí. T/to funkciu vždy používajte s automatickým podávačom dokumentov otvoreným. Ak počas skenovania svieti na originály svetelný zdroj, napríklad elektrické svetlo, orezanie nemusí byť úspešné. Nastavte uhol automatického podávača dokumentov tak, aby svetlo zo svetelného zdroja nedopadalo na obraz.

Počas skenovania sa nepozerajte priamo do svetla.

3 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na základnú obrazovku požadovaného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

4 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

5 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Multicrop].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia. Po dokončení nastavenia klepnite na tlačidlo OK.

Ak je zapnuté počítadlo originálov, počas skenovania sa zobrazí počet oskenovaných originálov.

Zrušenie nastavenia viacnásobného orezania
Klepnutím na tlačidlo [Multicrop] odstránite začiarknutie.

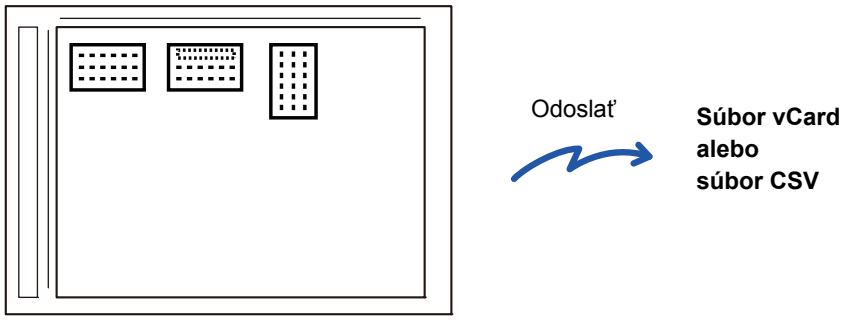
6 Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustite skenovanie originálov.

Po dokončení skenovania vložte ďalšie originály a poklepte na tlačidlo [Štart].
Opakujte vyššie uvedený krok, kým nenaskenujete všetky originály, a poklepte na tlačidlo [Preč. koniec].
Po dokončení prenosu sa ozve pípnutie.

- **Obmedzenia, keď je aktivované viacnásobné orezanie**
  Keď je aktivované viacnásobné orezanie, platia nasledovné obmedzenia. V niektorých prípadoch sa obmedzené položky môžu automaticky zmeniť.
  - Rozlíšenie: Nie je možné používať 600 x 600 dpi.
  - Skenovaná veľkosť/veľkosť odosielania: Je možné používať iba automatickú.
  - Obojstranný originál: Je povolený iba jednostranný originál.
  - Orientácia obrazu: Nemôže sa použiť. (Každý orezaný originál sa opraví na orientáciu, ktorá je najmenej skosená.)
  - Formát: Kompaktný a extrémne jemný sa nemôže používať.
  - Kompresia/formát kompresie: Zvýraznenie čierneho textu nie je možné použiť.
  - Jeden súbor na stranu: Nie je možné nastaviť, keď je aktivované začiarknutie a číslo je "1".
  - Nasledujúce funkcie nie je možné používať súčasne s viacnásobným orezaním.
    Vytvor. úlohy, Pom. rež. sk., Originál zmiešanej veľkosti, Zmazať, Sken. dvojstr., Rozdelit knihu, Snímka karty, Over. Znám., Preskoč. prázdnu stranu, Súbor, Rýchly súbor, Náhľad, Skenovanie vizitky
- Keď je zrušené nastavenie funkcie viacnásobného orezávania (Multicrop), nasledujúce položky si uchovajú zmeny v nastaveniach, ku ktorým došlo pri zapnutej funkcii Multicrop.
  Rozlíšenie, Sken. veľkosť, Pos. veľkosť, 2-str. originál, Typ súboru, OCR, Režim kompresie/Pomer kompresie, Počet stránok určený na súbor

SKENOVANIE VIZITKY, ČÍTANIE TEXTOVÉHO REŤAZCA, VYTVORENIE SÚBORU A ODOSLANIE SÚBORU (SKENOVANIE VIZITKY)

Môžete naskenovať vizitku, extrahovať meno a telefónne číslo z textového reťazca prečítaného pomocou OCR a vytvoriť a odoslať vCard alebo iný súbor.



Túto funkciu je možné použiť so skenovaním do e-mailu, skenovaním do FTP/do počítača, skenovaním do sieťového priečinka a uložením na externé pamäťové zariadenie.
E-mail sa pošle bez rozdelenia, ak položka Nastavenia systému - [Nastavenia odosielania obrázkov]→[Nastavenia skenovania]→[Nastavenia stavu]→[Ak presahuje veľkosť prílohy emailu maximálnu veľkosť, bude odoslaná ako niekoľko súborov.] je zapnutá a je nastavená [Maximálna veľkosť príloh e-mailov(E-Mail)]. Ak odosielaný e-mail presahuje limit, nastane chyba odosielania.

Informácie, ktoré sa dajú extrahovať a poslať ako výstup zo zoskenovanej vizitky, nájdete v tabuľke nižšie.

Položka	Popis
Názov	Meno je extrahované.
Kana	Keď je jazyk nastavený na japončinu, môžete zmeniť názov na kana.
Pinyin	Keď je jazyk nastavený na čínštinu, môžete zmeniť názov na pinyin.
PSČ	PSČ je extrahované.
Adresa	Adresa je extrahovaná.
Názov spoločnosti/skupiny	Názov spoločnosti/organizácie je extrahovaný.
Oddelenie	Oddelenie je extrahované.
Názov pracovnej pozície	Pozícia je extrahovaná.
Telefónne číslo	Telefónne číslo je extrahované. Maximálne päť.
Faxové číslo	Faxové číslo je extrahované. Maximálne päť.
URL	Adresa URL je extrahovaná. Maximálne päť.
E-mailová adresa	E-mailová adresa je extrahovaná.
Iné	Iné sa používa, ak neplatí žiadne z vyššie uvedených.

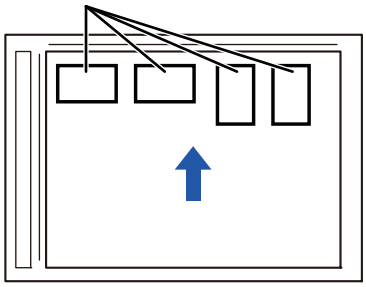
1 Umiestnite viacero vizitiek, ktoré chcete skenovať, na dokumentové sklo.

► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Opatrenia pri umiestňovaní vizitiek

- Naraz je možné uložiť najviac 20 vizitiek.
- Vizitky oddeľte od seba najmenej 5 mm.
- Dostupné rozmery vizitiek sú 45 x 85 mm až 110 x 110 mm.
- Ak tvar vizitky nie je štvorcový alebo obdĺžnikový, vizitka sa nemusí správne orezať.
- Položte vizitky tak, aby ich horná strana bola na vzdialenej strane skla na dokumenty, ako vidno na obrázku. Ak vizitky otočíte nesprávne, nebude možné ich správne prečítať.

Horná strana Vzdialená strana



2 Nechajte automatický podávač dokumentov otvorený, nie zatvorený.

Ak naskenujete vizitky s automatickým podávačom dokumentov zatvoreným, nebude možné zistiť obrysy vizitiek a skenovanie sa nepodarí. T/to funkciu vždy používajte s automatickým podávačom dokumentov otvoreným. Ak počas skenovania svieti na originály svetelný zdroj, napríklad elektrické svetlo, orezanie nemusí byť úspešné. Nastavte uhol automatického podávača dokumentov tak, aby svetlo zo svetelného zdroja neovplyvňovalo obraz.

Počas skenovania sa nepozerajte priamo do svetla.

3 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na základnú obrazovku požadovaného režimu.

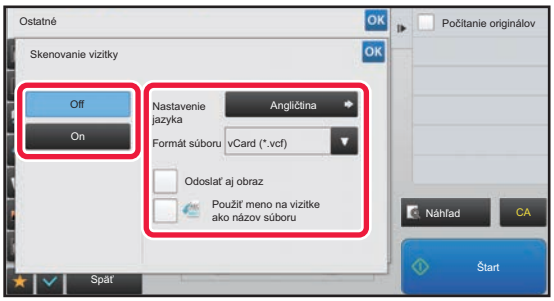
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

4 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

5 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Skenovanie vizitky].

6



Klepnite na tlačidlo [On] a zmeňte nastavenia podľa potreby.

Po dokončení nastavení dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Ak je zapnuté počítadlo originálov, počas skenovania sa zobrazí počet oskenovaných originálov.
- Zmeňte nastavenie jazyka, aby zodpovedalo jazyku, ktorý sa používa na vizitke. Informácie o nastavení jazyka nájdete v časti "ZMENA FORMÁTU V REŽIME SKENOVANIA ALEBO ZADÁVANIA ÚDAJOV (strana 5-57)".
- Ak chcete ako názov súboru použiť celý názov, aktivujte položku [Použiť meno na vizitke ako názov súboru].
- Ak chcete poslať naskenovaný obrazový súbor spolu s formátom súboru zvoleným v položke [Formát súboru], aktivujte položku [Odoslať aj obraz].

Zrušenie nastavenia skenovania vizitky

Ťuknite na tlačidlo [Off].

7

Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustite skenovanie originálov.

Po dokončení skenovania vložte ďalšiu skupinu originálov a poklepte na tlačidlo [Štart].
Opakujte vyššie uvedený krok, kým nenaskenujete všetky originály, a potom poklepte na tlačidlo [Preč. koniec].
Po dokončení prenosu sa ozve pípnutie.
Obraz naskenovanej vizitky sa pošle spolu so súborom VCard alebo CSV nastaveným v položke Formát súboru.

- **Obmedzenia pri povolenej funkcii skenovania vizitiek**
  Keď je aktivované skenovanie vizitiek, platia nasledovné obmedzenia. V niektorých prípadoch sa obmedzené položky môžu automaticky zmeniť.
  - Rozlíšenie: Možno použiť iba rozlíšenia 300 x 300 dpi alebo 400 x 400 dpi.
  - Skenovaná veľkosť/veľkosť odosielania: Je možné používať iba automatickú.
  - Obojstranný originál: Je povolený iba jednostranný originál.
  - Orientácia obrazu: Nemôže sa použiť. (Každý orezaný originál sa opraví na orientáciu, ktorá je najmenej skosená.)
  - Formát: Kompaktný a extrémne jemný sa nemôže používať.
    Funkcia OCR a súbory, ktoré vyžadujú OCR, sa nemôžu používať.
  - Kompresia/formát kompresie: Zvýraznenie čierneho textu nie je možné použiť.
  - Jeden súbor na stranu: Nie je možné nastaviť, keď je aktivované začiarknutie a číslo je "1".
  - Nasledujúce funkcie nie je možné používať súčasne so skenovaním vizitiek.
    Vytvor. úlohy, Pom. rež. sk., Originál zmiešanej veľkosti, Zmazať, Sken. dvojstr., Rozdelit knihu, Snímka karty, Over. Znám., Zoznam pamäť. schr., Súbor, Rýchly súbor, Náhľad, Multicrop
- Keď je zrušené nastavenie skenovania vizitiek, nasledujúce položky si uchovajú zmeny v nastaveniach, ku ktorým došlo pri zapnutej funkcii skenovania vizitiek.
  Rozlíšenie, Sken. veľkosť, Pos. veľkosť, 2-str. originál, Typ súboru, OCR, Režim kompresie/Pomer kompresie, Počet stránok určený na súbor

Názvy súborov

Používateľ môže k súboru priradiť akýkoľvek názov súboru.
Keď je aktivovaná možnosť [Použiť meno na vizitke ako názov súboru], ako názov súboru je možné priradiť meno na naskenovanej vizitke.
Ak nenastavíte názov súboru, zariadenie priradí automaticky vygenerovaný názov súboru.

Pravidlá pre názvy súborov

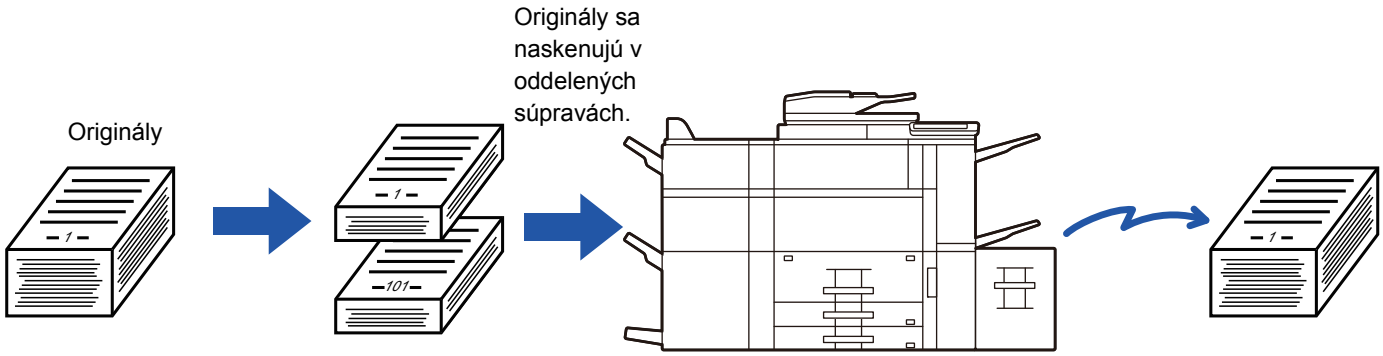
Názvy súborov sa v každom nastavení priraďujú nasledovne.

Nastavenie	Súbor	Názov súboru	Popis
Hodnota zadaná používateľom	vCard	User_0001.vcf User_0002.vcf	Meno zadané používateľom (v tomto prípade "User") sa vkladá na začiatok názvu súboru.
	CSV	User.csv	
	Naskenovaný obrázok	User_0001.jpg User_0002.jpg	
Automatická extrakcia názvu súboru	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Príklad: Mená načítané z vizitiek sú "AAAAAA", "BBBBB" V prípade vizitiek s rovnakým menom a priezviskom, napríklad "AAAAAA" bude číslo na konci poradové číslo. Ak sa meno nepodarí prečítať, názov súboru je "Untitled". V prípade viacerých súborov bez názvu bude číslo na konci sériové číslo.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Naskenovaný obrázok	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	
Automatické generovanie	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" je názov modelu, "yyyyyy" je dátum skenovania a "zzzzzz" je čas skenovania.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Naskenovaný obrázok	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Ak používateľ nastaví názov súboru, keď je aktivovaná automatická extrakcia názvu súboru, prioritu má používateľov názov súboru.

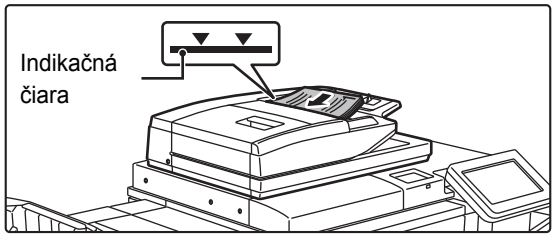
SKENOVANIE MNOHÝCH ORIGINÁLOV NARAZ (VYTVORENIE ÚLOHY)

Táto funkcia umožňuje oddeliť originál pozostávajúci z početných strán do dávok, naskenovať každú dávku s použitím automatického podávača dokumentov a odoslať dané strany v rámci jediného prenosu. Fax môžete odoslať aj umiestnením originálov do automatického podávača dokumentov a na predlohové sklo.
Táto funkcia sa používa vtedy, keď je viac strán originálu, ako sa dá umiestniť naraz do automatického podávača dokumentov. Keď skenujete originály rozdelené do dávok, naskenujte najskôr dávku s prvou stranou.
Nastavenie, ktoré vyberiete pre prvú dávku, je možné použiť pre všetky zvyšné dávky.



- Naskenovať možno až 9999 (okrem internetového faxu) strán.
  Nezabudnite, že ak sa pamäť využíva na iné úlohy, naskenovať možno len menej strán.
- Ak sa pamäť počas skenovania zaplní, objaví sa hlásenie a prenos sa zruší.
- Nastavenia skenovania možno zmeniť pre každú dávku originálov

1



Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

Zasuňte originály úplne do zásobníka podávača dokumentov. Množstvo originálov nesmie byť vyššie než kontrolná ryska.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2

Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3

Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Ťuknite na tlačidlo [Vytvor. úlohy].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.

Ak používate funkciu Skenovanie do e-mailu, klepnite na tlačidlo [Ostatné] a tlačidlo [Vytvor. úlohy].

Nastavenie zrušenia vytvorenej úlohy:
Klepnutím na tlačidlo [Vytvor. úlohy] ho odznačte.

5 V prípade potreby zmeňte nastavenia.

6 Naskenujte prvú stranu originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

7 Vložte ďalšiu dávku originálov a klepnite na tlačidlo [Štart].

Opakujte tento postup, kým nie sú naskenované všetky originály.

- Ak je to potrebné, klepnite na [Zmeniť nastav.] pred klepnutím na tlačidlo [Štart] a zmeňte nastavenie skenovania originálu nastavenia odosielania pre ďalší originál. Zmenené nastavenia budú použité pri ďalšej úlohe.
- Ak klepnete na tlačidlo [Náhľad], nemôžete naskenovať ďalšie strany.

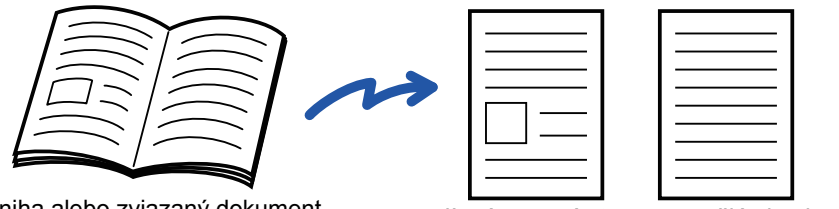
Zrušenie skenovania:
Ťuknite na tlačidlo [CA]. Všetky nastavenia, vrátane naskenovaných údajov sa vymažú.

8 Ťuknite na tlačidlo [Preč. koniec].

NASKENOVANIE A ODOSLANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN

SKENOVANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH OSOBITNÝCH STRÁN (SKENOVANIE DVOJSTRANY)

Ľavú a pravú stranu originálu je možné naskenovať ako dve osobitné (samostatné) strany. Táto funkcia je užitočná vtedy, keď chcete postupne skenovať každú stranu knihy alebo iného zviazaného dokumentu.
Keď používate funkciu skenovania dvojstrany, originál musí byť umiestnený na predlohovom skle.



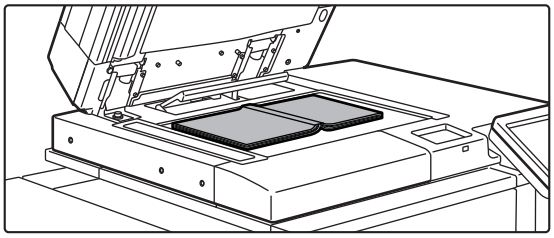
Kniha alebo zviazaný dokument

Ľavá a pravá strana sa pošlú ako dve strany.

Veľkosť naskenovaného originálu	Odoslaný obrázok
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") × 2 strany
B4 (8-1/2" x 14") x 1 strany	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 strany

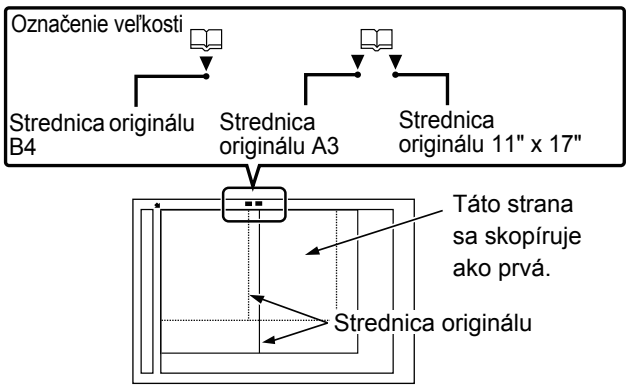
- Táto funkcia je k dispozícii, keď je nastavenie veľkosti originálu nakonfigurované na možnosť [Autom.].
- Pamätajte na to, že nie je možné použiť "Vymazať stred" a "Vymazať okraj+stred".

1 Položte originál na predlohové sklo.



► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

Zarovnajte stred originálu s príslušnou značkou veľkosti (▼).



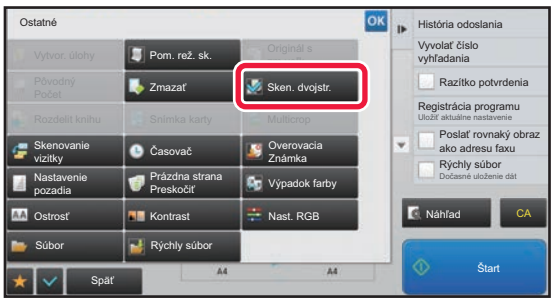
2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Sken. dvojstr.].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

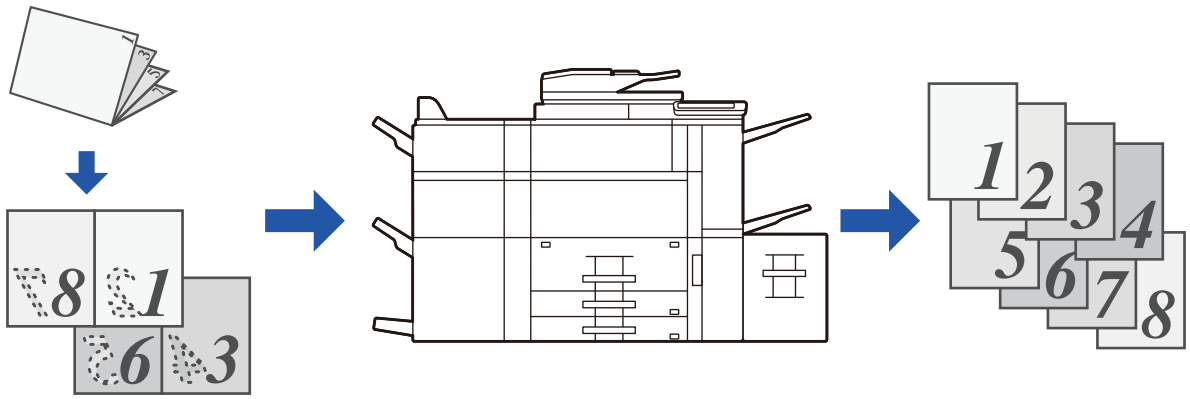
Zrušenie nastavenia Skenovanie dvoj. str.:
Klepnutím na tlačidlo [Sken. dvojstr.] ho odznačte.

5 **Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].**

Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

ROZDELENIE BROŽÚRY NA STRANY A JEDNOTLIVÉ ODOSIELANIE STRÁN (ROZDELENIE KNIHY)

Otvorené strany brožúry so sedlovou väzbou sa pred prenosom rozdelia na strany podľa aktuálneho poradia strán. Pri používaní tejto funkcie nemusíte triediť strany originálu na odoslanie.



Túto funkciu je možné povoliť vtedy, keď je nastavenie veľkosti originálu nakonfigurované na možnosť [Autom.].

Predlohové sklo nie je pre túto funkciu k dispozícii.

1 **Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.**

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 **Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.**

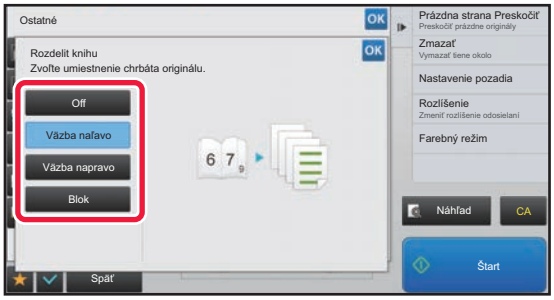
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 **Zadajte cieľ.**

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Rozdelit knihu].**

5



Vyberte okraj väzby originálu brožúry.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Na obrazovke skontrolujte zobrazený náhľad obrázka a overte správnosť okraja väzby.

Zrušenie nastavenia možnosti Rozdeliť knihu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6

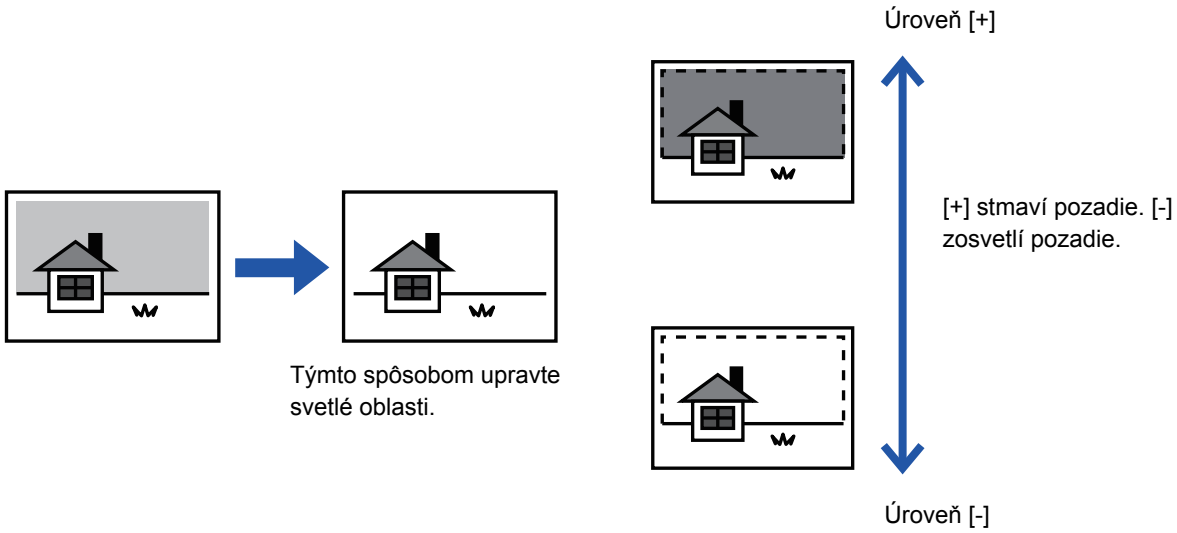
Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

ÚPRAVA FARIEB A TIEŇOVANIA

NASTAVENIE POZADIA ZOSVETLENÍM ALEBO STMAVENÍM OBLASTÍ SVETLÝCH OBLASTÍ ORIGINÁLU (NASTAVENIE POZADIA)

Môžete nastaviť pozadie zosvetlením alebo stmavením svetlých oblastí originálu



Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.

1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.**

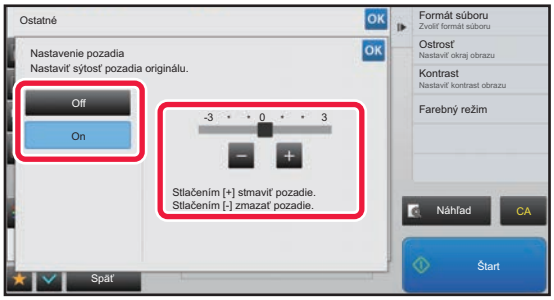
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 **Zadajte cieľ.**

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nastavenie pozadia].

5



Pomocou − + alebo posunutím posúvača nastavte rozsah, ktorý sa má potlačiť.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

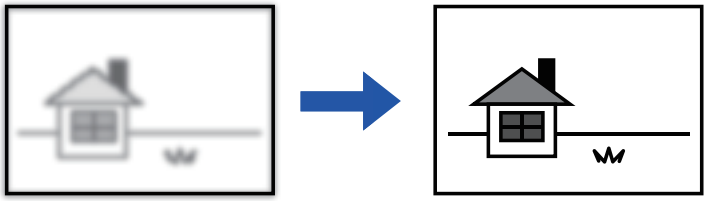
Zrušenie nastavení úpravy pozadia:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej. Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

- Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.
- Keď je farebný režim nastavený na hodnotu [Mono2], funkcia nastavenia pozadia nebude k dispozícii.

PRIDANIE KONTRASTU DO NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (KONTRAST)



Rozmazaný originál

Pridá sa kontrast pre jasný obraz.

Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

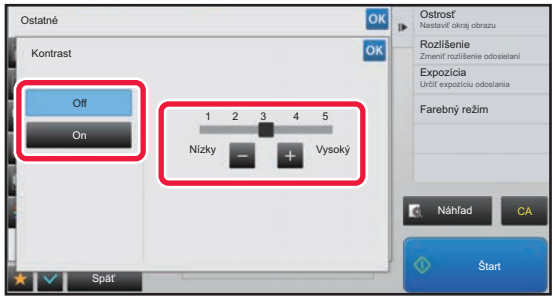
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Kontrast].

5



Ak chcete upraviť úroveň kontrastu, klepnite na – + alebo posuňte posúvač.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavení kontrastu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

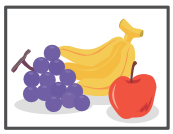
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

VYLEPŠENIE OBRYSU NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (OSTROSŤ)

Rozmazané obrysy originálu



Vylepšenie obrysov pred prenosom.



Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.

1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 **Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.**

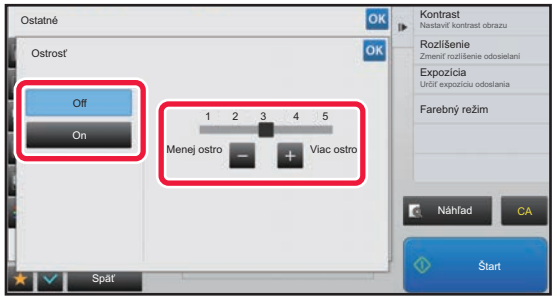
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 **Zadajte cieľ.**

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 **Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Ostrosť].**

5



Pomocou tlačidla [−] [+] alebo posunutím posúvača nastavte ostrosť.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

Zrušenie nastavenia ostrosti obrázka:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

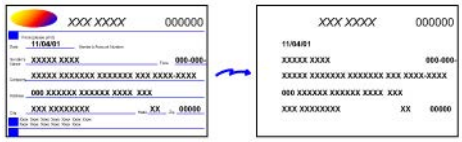
6

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

ODSTRÁNENIE PESTRÝCH FARIEB Z NASKENOVANÉHO ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (VÝPADOK FARBY)



Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Výpadok farby].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenie výpadku farby
Klepnutím na tlačidlo [Výpadok farby] ho odznačte.

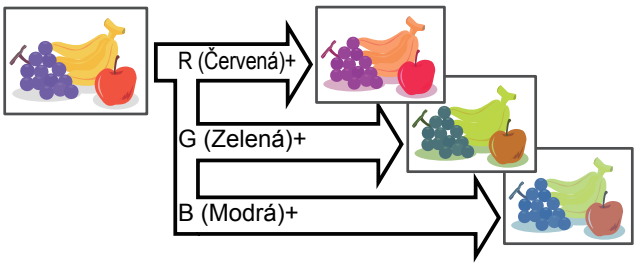
5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".
Ak chcete zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť, dotknite sa tlačidla [Zmeniť nastav.] na obrazovke potvrdenia ukončenia skenovania. (Ak však skenujete každú párnu stranu originálu, zmeniť môžete iba expozíciu.)

ÚPRAVA ČERVENEJ/ZELENEJ/MODREJ (Úprava RGB)

Táto funkcia slúži na zvýšenie odstupňovania alebo zosvetlenie každej z troch zložiek farby –R (červená), G (zelená) a B (modrá).



1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

- ► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
- ► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

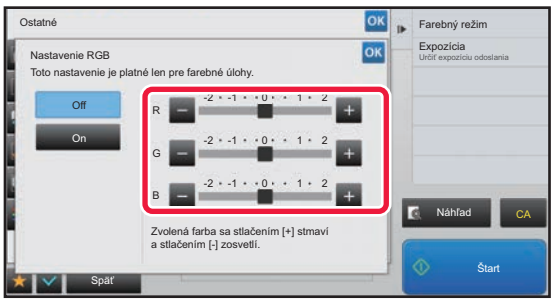
- ► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

- ► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- ► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
- ► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
- ► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
- ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
- ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Nastavenie RGB].

5



Klepnite na – + farby, ktorú chcete upraviť alebo posuňte posúvač na nastavenie zafarbenia.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia úpravy RGB:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

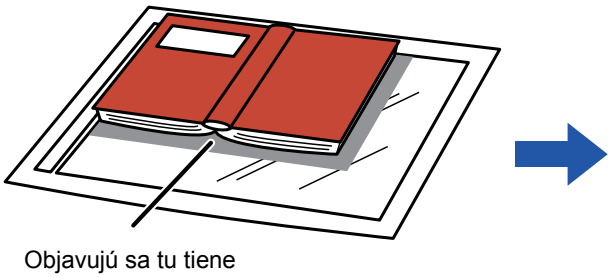
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".
Ak chcete zmeniť expozíciu, rozlíšenie, veľkosť skenovania a posielanú veľkosť, dotknite sa tlačidla [Zmeniť nastav.] na obrazovke potvrdenia ukončenia skenovania. (Ak však skenujete každú párnu stranu originálu, zmeniť môžete iba expozíciu.)

SKENOVANIE ORIGINÁLOV

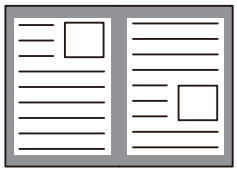
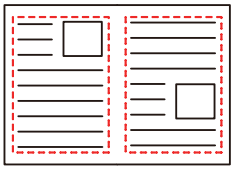
VYMAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRÁZKU (VYMAZANIE)

Keď skenujete hrubé originály alebo knihy, vymažte všetky okrajové tiene, ktoré sa môžu vytvoriť na obrázku.

Skenovanie hrubej knihy

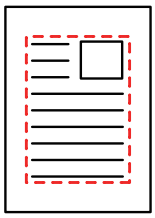


Objavujú sa tu tiene

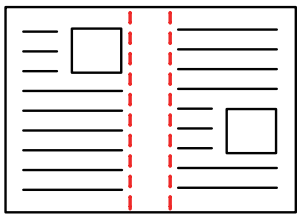
Bez použitia funkcie mazania	S použitím funkcie mazania
	
Na obrázku sa objavujú tiene.	Neobjavujú sa žiadne tiene.

Režimy mazania

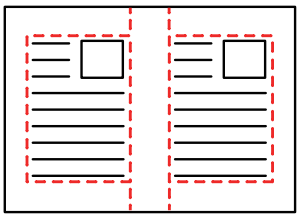
Odstránenie vonkajšieho rámčeka



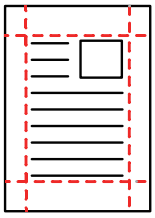
Odstránenie stredu



Odstránenie okrajov + stredu



Odstránenie bočných strán



- Táto funkcia slúži na vymazanie častí obrázka, v ktorých sa obvykle vytvárajú tiene – neslúži však na detekciu tieňov a vymaže iba tiene.
- Ak sa nastavenie pomeru používa v kombinácii s nastavením mazania, šírka mazania sa bude meniť podľa nastaveného pomeru.
  Ak napríklad pred skenovaním nastavíte šírku mazania na 1/2" (10 mm) a zmenšíte obrázok na 70 %, šírka mazania sa zmenší na 7 mm (3/8").
- Keď vyberiete odstránenie nastavení, orientácia obrázka bude vynútene na výšku.

Zmena predvoleného nastavenia šírky vymazania:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky].
Šírku je možné nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Predvolené nastavenie je 10 mm (1/2"). Nastavenie, ktoré ste tu zmenili, sa bude vzťahovať na položky [Nastavenia systému] → [Nastavenia kopírovania] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať nastavenia šírky] v časti Režim nastavenia.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

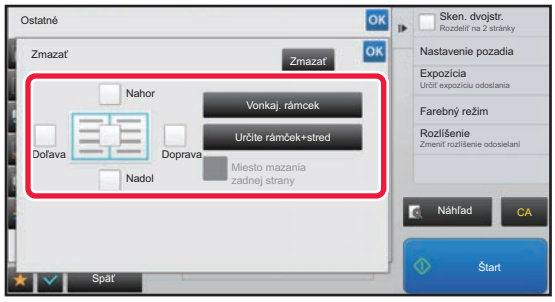
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Zmazať].

5



Začiarknite políčko okraja, ktorý chcete vymazať, a zadajte polohu vymazania.

Skontrolujte, či je začiarknuté políčko nastavené na ☑.
Ak klepnete na tlačidlo [Vonkaj. rámcek], začiarkávacie políčka [Nahor], [Nadol], [Doľava] a [Doprava] sa nastavia na ☑.
Ak klepnete na tlačidlo [Určite rámček+stred], všetky začiarkávacie políčka sa označia takto ☑.

Ak chcete skenovať obojstranný originál, zadajte okraj vymazania na opačnej strane pri vymazávaní okrajov na jednej z troch strán hore, nadol, vľavo a vpravo na prednej strane.

- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☑, vymaže sa okraj v opačnej polohe k vymazanému okraju na prednej strane.
- Ak je začiarkávacie políčko [Miesto mazania zadnej strany] nastavené takto ☐, vymaže sa okraj v rovnakej polohe, ako je na prednej strane.

6 Zadajte šírku vymazania.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na číselnú hodnotu udávajúcu oblasť posunu okraja na prednej alebo zadnej strane a zadajte oblasť pomocou číselných tlačidiel.
- Oblasť môžete rýchlo nastaviť tak, že najprv číselnými tlačidlami zadáte hodnotu blízku požadovanej hodnote a potom ju doladíte tlačidlami − +.

Zrušenie nastavenia mazania:
Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

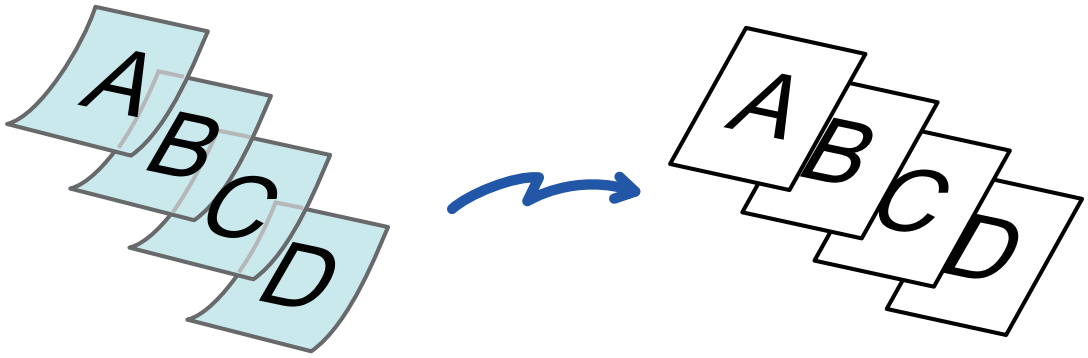
7 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
  Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Pípnutie znamená, že sa ukončil prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

SKENOVANIE TENKÉHO ORIGINÁLU (REŽIM POMALÉHO SKENOVANIA)

Túto funkciu použite, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zasekávaniu tenkých originálov.



Keď je vybratý režim pomalého skenovania, obojstranné skenovanie nie je k dispozícii.

1 Umiestnite originál do zásobníka podávača dokumentov automatického podávača dokumentov.

Pomaly nastavte vodiace lišty originálu.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

Ak sa originály vložia príliš veľkou silou, môžu sa pokrčiť a zaseknúť.

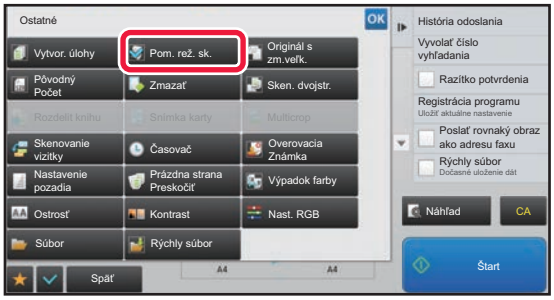
2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4



Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pom. rež. sk.].

Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavenia režimu pomalého skenovania
Klepnutím na tlačidlo [Pom. rež. sk.] ho odznačte.

5

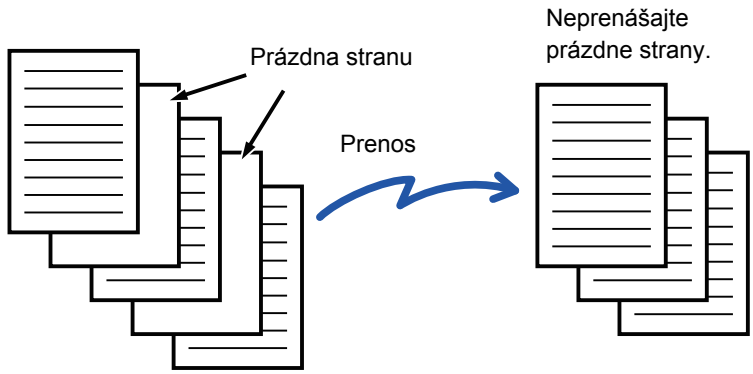
Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

ODSTRÁNENIE PRÁZDNYCH STRÁN Z PRENOSU (PRESKOČENIE PRÁZDNEJ STRANY)

Ak skenovaný originál obsahuje prázdne strany, pomocou tejto funkcie ich preskočíte a budete odosielať iba zapísané strany.
Zariadenie zisťuje prázdne strany, čím umožňuje vynechať nepotrebné prázdne hárky bez potreby kontroly originálu.



- Ak skenujete originál s jednou prázdnou stranou, v prípade obojstranného odosielania sa prázdne strany vynechajú.
- V rámci hromadného prenosu do cieľových umiestnení vrátane cieľových umiestnení faxu a internetového faxu sa táto funkcia vzťahuje iba na cieľové umiestnenia režimu skenovania.
- V závislosti od originálu niektoré strany, ktoré nie sú prázdne, môžu byť detegované ako prázdne strany a nemusia sa odoslať, a niektoré strany, ktoré sú prázdne, sa nemusia detegovať ako prázdne, a odošlú sa.

- Táto funkcia sa nedá použiť v režime internetového faxu.
- Ak klepnete na tlačidlo [Poslať rovnaký obraz ako adresu faxu], táto funkcia sa zruší, ak je zadaná faxová adresa cieľa.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

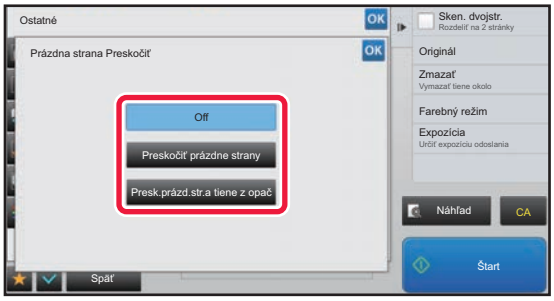
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Prázdna strana Preskočiť].

5 Klepnite na tlačidlo [Preskočiť prázdne strany] alebo [Presk.prázd.str.a tiene z opač].



Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo [OK].

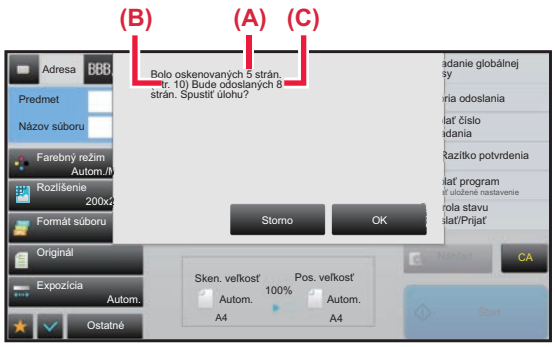
Zrušenie nastavenia Preskoč. prázdnu stranu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

6 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Zaznie pípnutie, ktoré oznamuje dokončenie skenovania.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

7 Po dokončení skenovania overte počet naskenovaných hárkov originálu a počet hárkov na odoslanie, a dotknutím sa tlačidla [OK] spustite prenos.



- Keď používate režim vytvorenia úlohy, po dotknutí sa tlačidla [Štart] sa zobrazí hlásenie s potvrdením.
- Na obrazovke s potvrdením sa počet naskenovaných hárkov originálu zobrazí v časti (A), počet naskenovaných strán sa zobrazí v časti (B) a počet strán na odoslanie bez prázdnych strán sa zobrazí v časti (C).
  Ak napríklad pomocou funkcie obojstranného skenovania naskenujete päť hárkov originálu, ktorých súčasťou sú dve prázdne strany, v časti (A) sa zobrazí hodnota "5", v časti (B) sa zobrazí hodnota "10" a v časti (C) sa zobrazí hodnota "8".

Ak tento krok nevykonáte do jednej minúty po zobrazení vyššie uvedenej obrazovky s potvrdením, naskenovaný obrázok a nastavenia sa vymažú a zobrazí sa základná obrazovka.
Skenovanie sa automaticky nedokončí a obrázok nebude vyhradený na prenos.

KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED PRENOSOM (POČET ORIGINÁLOV)

Pomocou tejto funkcie môžete spočítať počet hárkov naskenovaných originálov a zobraziť ho pred začatím prenosu. Kontrola počtu skenovaných hárkov originálu pred prenosom zabraňuje chybám pri prenose.

- Zobrazí sa výsledok počítania spolu s počtom naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď sa napríklad prenáša obojstranný originál, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa prenáša jeden hárok originálu, a nezobrazí sa číslo "2" ako označenie prednej strany a zadnej strany.
- Keď vykonávate hromadný prenos vysielania a v niektorom z režimov vyberiete funkciu počtu originálov, funkcia sa bude uplatňovať pre všetky cieľové umiestnenia.
- Toto nastavenie by malo byť povolené osobitne pre každý režim.

1 Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

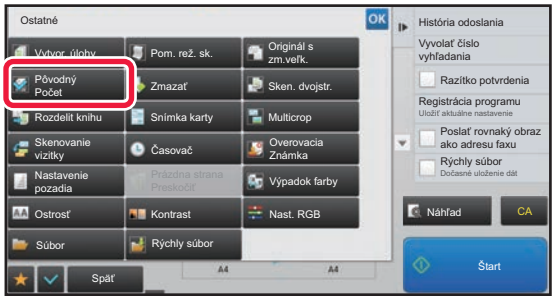
2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Pôvodný Počet].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia funkcie Počet originálov:
Klepnutím na tlačidlo [Pôvodný Počet] ho odznačte.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Zaznie pípnutie, ktoré oznamuje dokončenie skenovania.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

6 Skontrolujte počet hárkov originálu.



Zobrazené číslo predstavuje počet naskenovaných hárkov originálu – nie počet naskenovaných strán originálu. Keď napríklad vykonávate obojstranné kopírovanie pomocou jedného originálu, zobrazí sa číslo "1", čo znamená, že sa naskenoval jeden originál (nezobrazí sa číslo "2" ako označenie skenovania prednej a zadnej strany hárka).

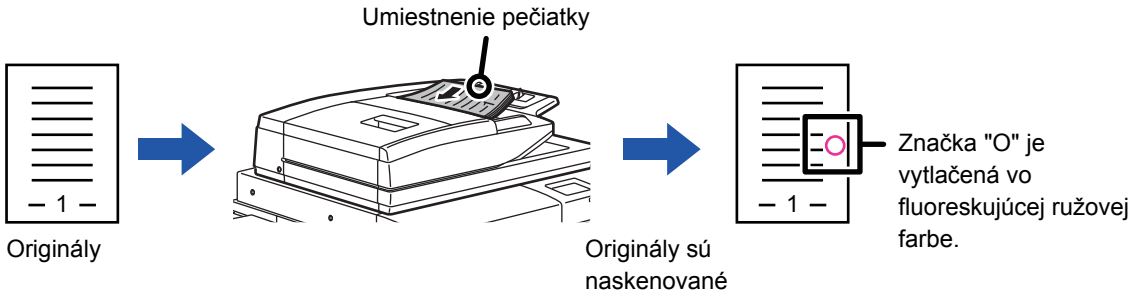
7 Klepnutím na tlačidlo [OK] spustíte prenos.

Ak túto funkciu skombinujete s funkciou [Vytvor. úlohy], výsledok počítania sa zobrazí po dotknutí sa tlačidla [Preč. koniec].
Ak tento krok nevykonáte do jednej minúty po zobrazení vyššie uvedenej obrazovky s potvrdením, naskenovaný obrázok a nastavenia sa vymažú a zobrazí sa základná obrazovka. Skenovanie sa automaticky nedokončí a obrázok nebude vyhradený na prenos.

Ak sa zobrazený počet hárkov originálu odlišuje od skutočného počtu hárkov:
Klepnutím na tlačidlo [Storno] predvoľby a nasledujúcim klepnutím na tlačidlo [OK] na obrazovke so správami odstránite všetky naskenované údaje. Nastavenia skenovania a cieľového umiestnenia sa nevymažú. Znova vložte hárky originálu do zásobníka podávača dokumentov a dotknutím sa tlačidla [Štart] znova spustite skenovanie.

PEČIATKOVANIE NASKENOVANÝCH ORIGINÁLOV (OVEROVACIA PEČIATKA)

Táto funkcia slúži na opečiatkovanie každého naskenovaného originálu, ktorého skenovanie sa vykonáva pomocou automatického podávača dokumentov – týmto spôsobom je možné overiť správnosť skenovania všetkých originálov.



- Ak chcete použiť funkciu overovacej pečiatky, je potrebné nainštalovať voliteľnú jednotku na pečiatkovanie.
- Keď používate obojstranné originály, predná časť každého originálu sa dvakrát označí pečiatkou.
- Ak sa počas skenovania vyskytne chyba, pečiatkou sa môže označiť aj originál, ktorý nebol naskenovaný.
- Keď značka "O", ktorá je vyznačená na originálach, začne blednúť, vymeňte kazetu pečiatky.
  Postup výmeny kazety pečiatky nájdete v časti "VÝMENA KAZETY PEČIATKY (strana 1-169)".

1 Vložte originály do automatického podávača dokumentov.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Razítko potvrdenia] na paneli akcií alebo na tlačidlo [Ostatné] a na tlačidlo [Over. Znám.].

Zvolí sa vhodná ikona alebo začiarkávacie políčko.
Ak klepnete na tlačidlo [Ostatné], po dokončení príslušných nastavení klepnite na tlačidlo OK.

Ak chcete zrušiť nastavenie overovania pečiatky:
Klepnite na tlačidlo [Razítko potvrdenia] na paneli akcií alebo na tlačidlo [Ostatné] a na tlačidlo [Over. Znám.] pre odstránenie začiarknutia.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] skontrolujte náhľad obrázka ešte pred odoslaním faxu. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)". Nastavenia tejto funkcie však nie je možné zmeniť v náhľade skenovania.

ŠPECIFICKÉ FUNKCIE

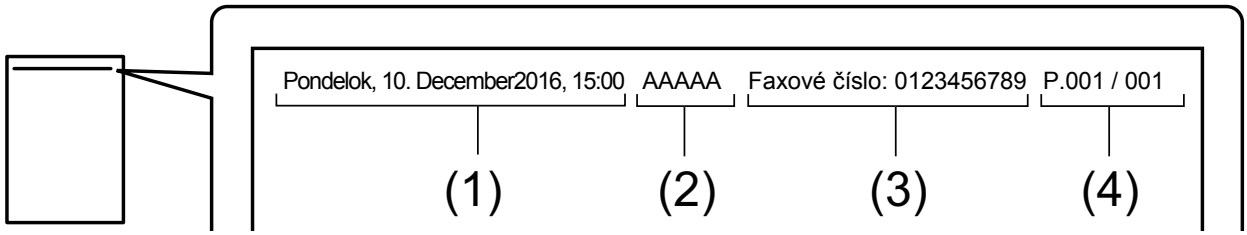
PRIDÁVANIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI DO FAXOV (ODOSLANIE VLASTNEJ ADRESY I-FAXU)

Informácie o odosielateľovi (dátum, čas, meno odosielateľa, adresa odosielateľa, počet strán) sa automaticky pridajú do hornej časti odosielaného súboru.

Táto funkcia sa nedá použiť v režime skenovania ani v režime zadávania údajov.

Príklad vytlačených informácií o odosielateľovi

(1) Dátum, čas: Dátum a čas prenosu.
(2) Meno odosielateľa: Meno odosielateľa naprogramované v zariadení.
(3) Zdrojová adresa.
(4) Čísla strán: Číslo strany/Celkový počet strán.



- Ukladanie a nastavenie informácií o odosielateľovi
  Dátum, čas: V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].
  Meno odosielateľa, adresa odosielateľa: V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie vlastného čísla a mena] → [Registrácia údajov odosielateľa]. Ak zamýšľate používať funkciu Odoslanie vlastnej adresy I-faxu, nakonfigurujte tieto informácie.
  Čísla strán: Ak chcete zahrnúť (alebo nezahrnúť) čísla strán, v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Odoslať nastavenia] → [Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa].
- Umiestnenie informácií o odosielateľovi
  Informácie o odosielateľovi sa vytlačia v hornej časti naskenovaných údajov obrázka. Z tohto dôvodu sú údaje prenosu dlhšie než veľkosť skenovania, a preto sa môžu obmedziť alebo rozdeliť na dve strany počas tlače na prijímacom zariadení.

ZMENA NASTAVENIA TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (SPRÁVA O TRANSAKCII)

Správa o transakcii sa automaticky vytlačí, aby vás upozornila, keď sa nepodarí prenos internetového faxu alebo keď sa vykonáva hromadný prenos.
Správa o transakcii obsahuje opis prenosu (dátum, čas začiatku, názov cieľového umiestnenia, potrebný čas, počet strán, výsledok atď.).

► INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI (strana 5-126)

Správy o transakcii sa vytlačia na základe podmienok nastavených v režime nastavenia. Podľa potreby vyberte iné podmienky prenosu.

Táto funkcia sa nedá použiť v režime skenovania ani v režime zadávania údajov.

Pri hromadnom prenose platia zmeny podmienok tlače správy o transakcii pre všetky ciele.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku internetového faxu.

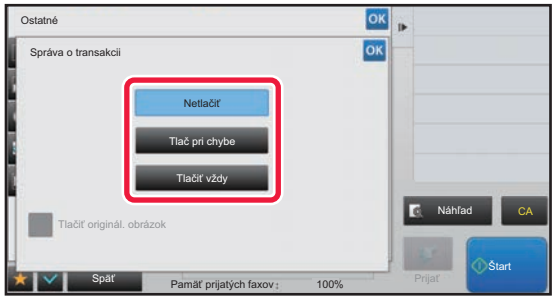
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Správa o transakcii].

5



Dotknite sa tlačidla nastavení tlače.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

Zrušenie nastavení pre správu o transakcii:
Ťuknite na tlačidlo [Netlačiť].

- Podmienky tlače pre správu o transakcii sú nasledujúce:
  - "Tlačiť vždy": správa o transakcii sa vytlačí vždy bez ohľadu na to, či bol prenos úspešný alebo neúspešný.
  - "Tlač pri chybe": správa o transakcii sa vytlačí vtedy, keď prenos zlyhá.
  - "Netlačiť": Správa o transakcii sa nevytlačí.
- Označte začiarkavacie políčko [Tlač originálneho obrazu] takto ☑, čím zahrniete časť odoslaného originálu do správy o transakcii.

6

Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

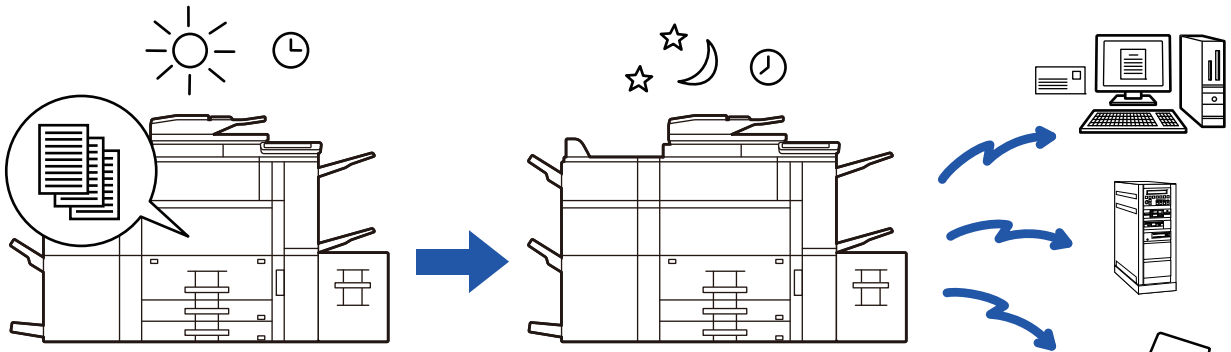
Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

Obrázok originálu na správe o transakcii

Keď je zapnutá možnosť [Tlačiť originál. obrázok], prvá strana prenášaného originálu sa vytlačí na tom istom hárku ako správa o transakcii. Obrázok originálu sa zmenší tak, aby sa zmestil na hárok. Ak je zvislá dĺžka skenovania (smer X) originálu väčšia ako 432 mm (17-1/64"), časť, ktorá presahuje 432 mm (17-1/64"), sa môže orezať.

SPUSTENIE PRENOSU V URČENOM ČASE (NAČASOVANÝ PRENOS)

Zadajte čas, kedy chcete, aby sa prenos alebo prenos vysielania automaticky uskutočnil. Prenos sa spustí automaticky v zadanom čase.
Táto funkcia je užitočná vtedy, keď chcete vykonať rezervované prenosy, hromadné prenosy alebo iné prenosy počas vašej neprítomnosti alebo v noci, prípadne vtedy, keď sú nízke poplatky za telefonické spojenie.



Počas dňa nakonfigurujte nastavenie prenosu prijatých údajov o 20:00.

O 20:00 sa automaticky spustí prenos.

- Keď je uložený načasovaný prenos, nechajte hlavný vypínač zariadenia zapnutý (|). Ak je hlavný vypínač v určenom čase odosielania nastavený v polohe " ⏻ ", prenos sa nevykoná.
- Keď vykonávate načasovaný prenos, musíte pri nastavení odosielania naskenovať originál do pamäte. Nie je možné ponechať dokument v zásobníku podávača dokumentov alebo na predlohovom skle, aby sa v určenom čase prenosu naskenoval.
- Naraz je možné uložiť až 100 načasovaných prenosov.

- Nastavenia vybrané pre funkciu načasovaného prenosu (expozícia, rozlíšenie a ďalšie funkcie) sa automaticky po dokončení odosielania vymažú. (Ak sa však používa funkcia zakladania dokumentov, naskenovaný obrázok originálu a nastavenia sa uložia na vstavaný pevný disk zariadenia.)
- Ak prebieha iný prenos, keď nastane zadaný čas, načasovaný prenos sa spustí po dokončení daného prenosu.
- Ak na obrazovke stavu úlohy priradíte prioritu úlohe naplánovanej na načasovaný prenos, časovač sa zruší. Prenos sa spustí ihneď po dokončení prebiehajúcej úlohy.
  ► PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
- Čas je možné zadať až týždeň dopredu.
- Keď zadáte nastavenia načasovaného prenosu, spustite odosielanie rovnakým spôsobom ako v prípade iných funkcií.
- Načasovaný prenos sa dá vymazať na obrazovke so stavom úlohy.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku príslušného režimu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

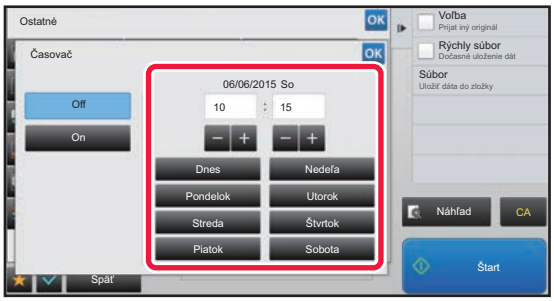
3 Zadajte cieľ.

- ► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
- ► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
- ► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
- ► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
- ► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
- ► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
- ► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Časovač].

5 Klepnite na tlačidlo [On].

6 Zadajte dátum.



7 Zadajte čas (hodiny a minúty) v 24-hodinovom formáte.

Po dokončení nastavenia dvakrát klepnite na tlačidlo OK.

- Klepnite na príslušné oblasti so zobrazením hodín a minút a zadajte hodnoty číselnými tlačidlami.
- Na jemné doladenie času je pohodlné použiť tlačidlá − +.
- Nastavenie zobrazí aktuálny čas. Ak čas nie je správny, stlačením tlačidla [CA] zrušte operáciu. Opravte čas v režime nastavenia a potom vykonajte postup pre časovať prenosu.

► PRED POUŽÍVANÍM ZARIADENIA AKO FUNKCIE SIEŤOVÉHO SKENERA (strana 5-4)

Zrušenie nastavení pre časovač prenosu:
Ťuknite na tlačidlo [Off].

Nastavenie dátumu a času zariadenia:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie hodín].
Ak bola zapnutá možnosť [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nemôžete upraviť. Vyberte [Nastavenia systému] v "Nastavenie (administrátor)" a vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] pre vypnutie nastavenia [Vypnúť nastavenie hodín].

8 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Zvukový signál bude signalizovať ukončenie skenovania a zariadenie sa prepne do pohotovostného režimu na prenos.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart].
  Tento postup opakujte, až kým sa nenaskenujú všetky strany a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Zvukový signál bude signalizovať ukončenie skenovania a zariadenie sa prepne do pohotovostného režimu na prenos.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

Originál je naskenovaný do pamäte. Originál nie je možné skenovať v určenom čase.

PRIDANIE PODPISU PRI ODOSIELANÍ OBRÁZKA (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

Môžete pridať podpis pri odosielaní naskenovaného obrázka. To umožní príjemcovi skontrolovať informácie o odosielateľovi v elektronickom podpise.

Táto funkcia je k dispozícii pre skenovanie do e-mailu.

Ak chcete pridať elektronický podpis do naskenovaného obrázka

- V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Nastavenia S/MIME] → [Nastavenia stavu].
- Keď je zvolené [Zvoliť pri odoslaní] v "Podpís. e-mail" v časti "Nastavenie (administrátor)", môžete určiť, či sa elektronický podpis má alebo nemá pridať pri každom odosielaní obrázka. Keď vyberiete možnosť [Vždy povoliť], nastavenie nebude možné zmeniť.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

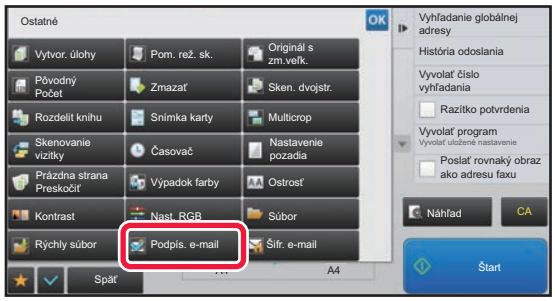
2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku režimu e-mailu.

► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 5-21)
► URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA (strana 5-22)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)
► POUŽÍVANIE DENNÍKA PRENOSOV NA OPÄTOVNÉ POSLANIE (strana 5-25)

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Podpís. e-mail].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Ak chcete zrušiť nastavenie podpisovania e-mailu

Klepnutím na tlačidlo [Podpís. e-mail] ho odznačte.

5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

ŠIFROVANIE PRENÁŠANÝCH ÚDAJOV (ŠIFROVANIE)

Prenášané údaje môžete šifrovať, aby sa posilnila bezpečnosť.

Táto funkcia je k dispozícii pre skenovanie do e-mailu.

Ak chcete šifrovať prenášané údaje

- V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Nastavenia S/MIME] → [Nastavenia stavu].
- Keď je zvolené [Zvoliť pri odoslaní] v "Šifr. e-mail" v časti "Nastavenie (administrátor)", môžete určiť, či sa majú alebo nemajú šifrovať údaje pri každom odosielaní obrázka. Keď vyberiete možnosť [Vždy povoliť], nastavenie nebude možné zmeniť.

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

2 Klepnutím na zobrazenie režimu prejdite na úvodnú obrazovku režimu e-mailu.

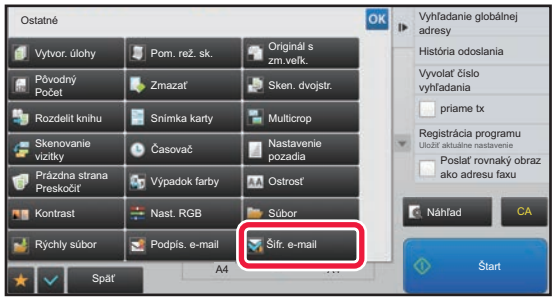
► Zmena režimu z jednotlivých režimov (strana 5-10)

3 Zadajte cieľ.

► NAČÍTANIE CIEĽOVÉHO UMIESTNENIA Z ADRESÁRA (strana 5-16)
► ZOBRAZENIE ZOZNAMU VYBRANÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ (strana 5-19)
► POUŽÍVANIE VYHĽADÁVACIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 5-20)
► VYVOLANIE CIEĽA Z GLOBÁLNEHO ADRESÁRA (strana 5-23)

- Šifrovanie údajov nie je možné, ak je adresa zadaná priamo.
- Šifrované údaje je možné posielať iba na adresu, pre ktorú máte zaregistrovaný používateľský certifikát. Certifikát používateľa pre adresu môžete zaregistrovať v časti "Nastavenie (webová verzia)" - [Tel. zoznam] → [E-mail] → "Certifikát užívateľa". Pre adresu, ktorá obsahuje certifikát používateľa môže byť zaregistrovaná iba jedna e-mailová adresa.
- Ak je začiarknuté políčko "Blokovať odoslanie na adresy, ktoré nie je možné šifrovať." ( ) v časti "Nastavenie (administrátor)" - [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Nastavenia S/MIME] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie šifrovania], nebude možné vybrať adresy bez používateľského certifikátu. Ak je zrušené začiarknutie políčka ( ), údaje sa pošlú bez šifrovania.

4 Klepnite na tlačidlo [Ostatné] a potom na tlačidlo [Šifr. e-mail].



Na ikone sa zobrazí značka začiarknutia.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia šifrovania

Klepnutím na tlačidlo [Šifr. e-mail] odstránite začiarknutie.

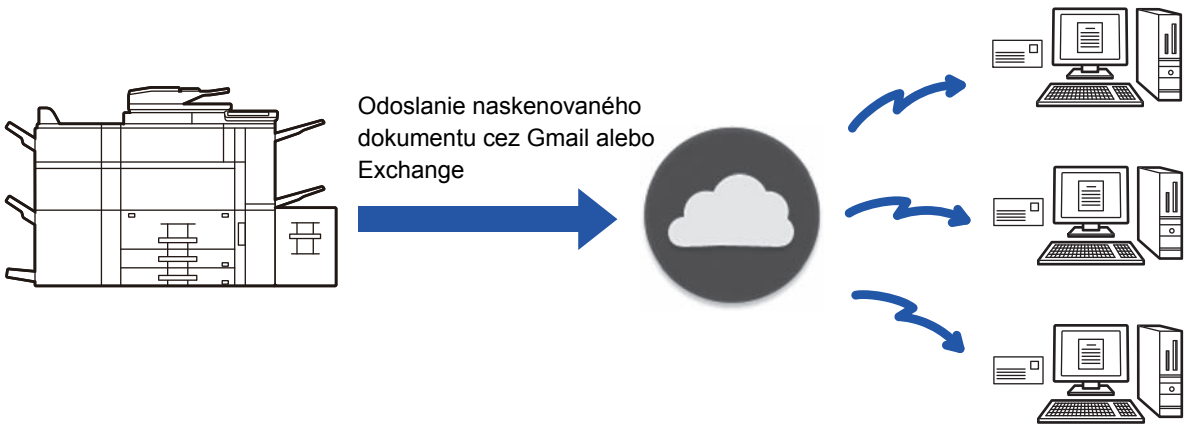
5 Spustite skenovanie originálu klepnutím na tlačidlo [Štart].

- Ak ste vložili strany originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky strany.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte strany vždy po jednej.
  Keď sa dokončí skenovanie, vložte ďalší originál a dotknite sa tlačidla [Štart]. Tento postup opakujte, kým sa nenaskenujú všetky strany, a potom klepnite na tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania a prenosu.

Klepnutím na tlačidlo [Náhľad] môžete skontrolovať náhľad obrázka ešte pred odoslaním obrázka. Ďalšie informácie nájdete v časti "KONTROLA OBRÁZKA, KTORÝ SA PRENÁŠA (strana 5-64)".

ODOSLANIE NASKENOVANÉHO DOKUMENTU CEZ GMAIL ALEBO EXCHANGE

E-maily z multifunkčného zariadenia môžete odosielať cez Gmail alebo Exchange.



FUNKCIA PREPOJENIA S GMAILOM

Gmail Connector je funkcia na odosielanie naskenovaných dokumentov e-mailom prostredníctvom servera Gmailu pomocou účtu Google.
Ak chcete používať funkciu Gmail Connector, musíte sa prihlásiť pomocou účtu s Gmail adresou vo formáte "***@Gmail.com".

Pred použitím funkcie prepojenia s Gmailom

V tejto časti sa popisujú nastavenia, ktoré treba urobiť pred použitím funkcie prepojenia s Gmailom.

Nevyhnutné nastavenia v multifunkčnom zariadení

Nastavenia systému

Zapnite nastavenie "Gmail" v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Pripojenie externej služby] → [Nastavenie pripojenia emailu].

Pridanie ikony Gmailu na domovskú obrazovku

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Editovať Domov].**

2 **V režime úprav domovskej obrazovky ťuknite na nepoužívanú skratku.**

3 **Ťuknite na tlačidlo [Gmail].**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Koniec editácie Home].**

Režim úprav domovskej obrazovky sa zatvorí a vrátite sa na domovskú obrazovku.

Pokyny na úpravu domovskej obrazovky nájdete v príručke Návod na prispôsobenie používateľského rozhrania.

Odoslanie naskenovaného dokumentu pomocou funkcie prepojenia s Gmailom

Nižšie sú vysvetlené kroky na naskenovanie dokumentu na multifunkčnom zariadení a odoslanie naskenovaného obrázka cez Gmail.

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Gmail].**

Zobrazí sa prihlasovacia obrazovka Gmailu.

2 **Zadajte informácie o svojom účte Google.**

Zobrazí sa obrazovka s nastaveniami.

3 **Vyberte adresu príjemcu a nastavenia skenovania.**

Informácie o adrese a nastaveniach skenovania si pozrite v časti "OBRAZOVKA NASTAVENÍ (strana 5-122)".

4 **Ak chcete zobraziť náhľad naskenovaného obrázka, ťuknite na tlačidlo [Náhľad].**

5 **Ťuknite na tlačidlo [Štart].**

Odoslaný e-mail sa nachádza v priečinku Odoslaná pošta v Gmaile.

FUNKCIA PREPOJENIA S EXCHANGE

Funkcia prepojenia s Exchange je funkcia na odosielanie naskenovaných dokumentov e-mailom prostredníctvom servera Exchange od spoločnosti Microsoft Corporation.
Verzie, ku ktorým sa môžete pripojiť, sú Microsoft Exchange Server 2010/2013.

Pred použitím funkcie prepojenia s Exchange

V tejto časti sa popisujú nastavenia, ktoré treba urobiť pred použitím funkcie prepojenia s Exchange.

Nevyhnutné nastavenia v multifunkčnom zariadení

Nastavenia systému

Zadajte názov hostiteľa (FQDN) servera Exchange v položke "Meno hostiteľa" v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Pripojenie externej služby] → [Nastavenie pripojenia emailu]→[Exchange].

Pridanie ikony funkcie Exchange Connector na domovskú obrazovku

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Editovať Domov].**

2 **V režime úprav domovskej obrazovky ťuknite na nepoužívanú skratku.**

3 **Ťuknite na tlačidlo [Exchange (E-Mail)].**

4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Koniec editácie Home].**

Zatvorte režim úprav domovskej obrazovky a vráťte sa späť na domovskú obrazovku.

Pokyny na úpravu domovskej obrazovky nájdete v príručke "Návod na prispôsobenie používateľského rozhrania".

Odoslanie naskenovaného dokumentu cez Exchange

Nižšie sú vysvetlené kroky na naskenovanie dokumentu na multifunkčnom zariadení a odoslanie naskenovaného obrázka cez Exchange.

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Exchange (E-Mail)].**

Zobrazí sa prihlasovacia obrazovka Exchange.

2 **Zadajte používateľské meno a heslo, ktoré používate na pripojenie k serveru Exchange.**

Zobrazí sa obrazovka s nastaveniami.

3 **Vyberte adresu príjemcu a nastavenia skenovania.**

Informácie o adrese a nastaveniach skenovania si pozrite v časti "OBRAZOVKA NASTAVENÍ (strana 5-122)".

4 **Ak chcete zobraziť náhľad naskenovaného obrázka, ťuknite na tlačidlo [Náhľad].**

5 **Ťuknite na tlačidlo [Štart].**

Odoslaný e-mail sa nachádza v priečinku Odoslaná pošta v Exchange.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ

V tejto časti sa popisuje obrazovka nastavení funkcie prepojenia s Gmailom a funkcie prepojenia s Exchange.
Na tejto obrazovke môžete zadať nastavenia príjemcu, predmet e-mailu, správu a názov súboru prílohy. Môžete tiež zmeniť účet používaný na prihlásenie a vybrať rozšírené nastavenia skenovania.

Nastavenia príjemcu

Zadajte požadované adresy príjemcu do textových polí Komu, Kópia a Skrytá kópia.
Ak chcete zadať viacero adries, oddeľte ich čiarkami. Adresy môžete tiež vyhľadať v adresári.

Obrazovka vyhľadávania

Ak chcete vyhľadať uloženú adresu, klepnite na ikonu vedľa polí Komu, Kópia a Skrytá kópia.
Do textového poľa zadajte text, ktorý chcete vyhľadať, a ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie]. Zobrazí sa zoznam adries, ktoré sa začínajú na zadaný text. V zozname môžete vybrať viacero adries.
Pri vyhľadávaní adresy môžete prepínať medzi bežným a globálnym adresárom.
Ak chcete vyhľadávať znova, do textového poľa zadajte text, ktorý chcete vyhľadať, a ťuknite na tlačidlo [Hľadať znova].

Kontrola adresy

Ťuknutím na tlačidlo [Zoznam adries] sa zobrazí zoznam adries, ktoré sa majú použiť.
Môžete skontrolovať adresy v poliach Komu, Kópia a Skrytá kópia.
Môžete tiež odstrániť adresy zo zoznamu. Ak chcete odstrániť adresu, vyberte príslušnú adresu a ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

Ak vyberiete kontakt v zozname, ďalšie kontakty sa už nedajú zadať priamo.

Keď je v poli Komu, Kópia alebo Skrytá kópia zadaná nejaká adresa, zobrazí sa ikona . Klepnutím na ikonu sa odstránia všetky zobrazené adresy.

Nastavenia predmetu, správy a názvu súboru

Zadajte predmet e-mailu, správu a názov súboru prílohy naskenovaného obrázka.

Zmena prihlasovacieho účtu

Účet aktuálne používaný na prihlásenie môžete zameniť za iný účet.
Ťuknutím na tlačidlo [Prepnúť účty] otvorte obrazovku prihlásenia do Gmailu alebo Exchange a zadajte používateľské meno a heslo účtu, ktorý chcete použiť.

Nastavenia skenovania

Ak chcete vybrať rozšírené nastavenia skenovania, ťuknite na tlačidlo [Detail].

Obrazovka podrobností

Môžete zmeniť nasledujúce nastavenia skenovania.
Podrobnosti a obmedzenia pre každé nastavenie sa nachádzajú na uvedených stranách. Pozrite si tieto strany podľa potreby.

Nastavenie	Popis	Strana
Farebný režim	Automatický, Mono2, Odtiene sivej, Plnofarebný	5-62
Rozlíšenie	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi	5-56
Formát	**Karta [Farebne/Šedá škála]** Formát PDF, Komp. PDF, Kompaktné PDF (Ultra jemne), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Kompaktné PDF/A-1a, Kompaktné PDF/A-1b, Kompaktné PDF/A, Kompaktné PDF/A-1a (Ultra jemne), Kompaktné PDF/A-1b (Ultra jemne), Kompaktné PDF/A (Ultra jemne), Zakód. PDF, Zašifrovať/Kompaktné PDF, Šifrované/kompaktné PDF (Ultra jemne), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Nastavenia OCR Nastavenia jazyka, Písmo, Rozpoznávanie smeru obrázka, Automatické získavanie názvu súboru, Presnosť OCR Kompresný pomer Nízky, Stredný, Vysoký, Zvýraznenie čiernych písmen **Karta [Č/B]** Formát PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Zakód. PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX Nastavenia OCR Nastavenia jazyka, Písmo, Rozpoznávanie smeru obrázka, Automatické získavanie názvu súboru, Presnosť OCR Režim kompresie Žiadny, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Originál	**Skenovaná veľkosť** Automaticky Karta [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Dlhá veľkosť Karta [Palec] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Dlhá veľkosť **Orientácia obrázka** Na výšku, Na šírku **Nastavenie obojstrannej tlače** 1-stranné, Kniha, Blok	5-45
Vytvorenie úloh	Povolené, Zakázané	5-80
Preskočenie prázdnej strany	Vypnuté, Preskočiť prázdnu stranu, Preskočiť prázdnu stranu a tiene z opačnej	5-102

- Odoslaný e-mail môže byť obmedzený nastaveniami a špecifikáciami servera Gmail alebo Exchange.
- V niektorých prostrediach zariadenie nemusí byť schopné používať funkcie pripojenia ku Gmailu alebo Exchange, alebo odosielanie môže byť pomalé alebo sa môže zastaviť pred dokončením.
- Spoločnosť Sharp Corporation nijako neručí za kontinuitu alebo stabilitu funkcií pripojenia ku Gmailu alebo Exchange. Okrem prípadov, ktoré určuje zákon, spoločnosť Sharp Corporation nenesie žiadnu zodpovednosť za akékoľvek škody ani straty spôsobené tým, že zákazník použije tieto funkcie.

Gmail je ochrannou známkou spoločnosti Google Inc.

FUNKCIE PRÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU

KONTROLA DENNÍKA ČINNOSTÍ INTERNETOVÉHO FAXU

TLAČ SPRÁV O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKOV

Vytlačte si denník posledných aktivít odosielania obrázkov (dátum, názov cieľového umiestnenia, požadovaný čas, výsledok a iné položky).
Správa o činnosti odosielania obrázkov obsahuje informácie, ktoré sú užitočné pri riešení problémov (napríklad typy chýb, ktoré sa vyskytli).
V správe je uvedených posledných 200 transakcií.
Správu o činnosti pri odosielaní obrázkov môžete nechať vytlačiť vždy, keď počet transakcií dosiahne 201, alebo v určenom čase (len raz denne).

Obsah Správy o činnosti pri odosielaní obrázkov sa po vytlačení tejto správy vymaže, a preto sa nedá vytlačiť znova.

Konfigurácia správy o činnosti odosielania obrázkov:
V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Predvolené nastavenia] → [Nastavenie výberu tlače správy o aktivite].

INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI

V stĺpci výsledkov správ o transakciách a činnostiach sa tlačia typy chýb a ďalšie informácie. Keď sa vytlačí správa o transakciách alebo činnostiach, skontrolujte výsledky transakcií v stĺpci výsledkov a vykonajte potrebné kroky.

Príklady hlásení, ktoré sa tlačia v stĺpci výsledkov

Tlačiť stranu	Popis
OK	Transakcia bola dokončená normálne.
Zrušiť	Prebiehajúci prenos bol zastavený alebo rezervovaná úloha prenosu bola zrušená.
PLNÉ	Počas príjmu sa pamäť zaplnila.
Odmietnuté	Internetový fax bol poslaný od odosielateľa, ktorý je blokovaný.
Čak. na spr.	Potvrdenie prenosu bolo povolene, ale potvrdenie prenosu nebolo prijaté počas nastaveného času.
NG OBMEDZENIE	Prenos nebol možný, pretože veľkosť súboru presiahla obmedzenie veľkosti súboru nastavené v zariadení.
E-mail	E-mail bol prijatý, ale priložený súbor nebol formátu TIFF-F alebo nebol priložený žiaden súbor, a preto tlač nebola možná.
CHYBA xx (xxxx)	Transakcia zlyhala z dôvodu chyby pri komunikácii. Prvé 2 číslice čísla chyby komunikácie: Kód chyby od 00 do 99. Posledné 4 číslice čísla chyby komunikácie: Kód používaný servisnými technikmi.
displayed*	Zobrazované na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
dispatched*	Preposlané inde pred zobrazením na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
processed*	Spracované bez zobrazenia na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
deleted*	Spáva odstránená na prijímajúcom zariadení, keď je nastavené potvrdenie o doručení
denied*	Prijímajúce zariadenie odmietlo oznámiť odosielajúcemu zariadeniu obsah spracovania správy, keď je nastavené potvrdenie o doručení
failed*	Nastal abnormálny stav, keď je nastavené potvrdenie o doručení

* Ak je prijímajúcim zariadením zariadenie SHARP, prijímajúce zariadenie vráti správu "dispatched", ak sa fax normálne prijal, alebo "processed", ak sa príjem nepodaril.
Ak je pre internetový fax nastavené potvrdenie doručenia, zobrazí sa hodnota v políčku dispozície v spätnom e-maile na potvrdenie doručenia.

PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV

AUTOMATICKÝ PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV

Funkcia internetového faxu sa pravidelne* pripája k mailovému serveru (server POP3) a kontroluje, či boli prijaté internetové faxy. Keď boli faxy prijaté, automaticky sa vyvolajú a vytlačia.
V rámci predvoleného nastavenia táto funkcia kontroluje príjem každých päť minút.

- Ak sa budú faxy prijímať aj v noci, nechajte hlavný vypínač zariadenia v pozícii | .
- Ak sa v zariadení minie papier alebo sa v ňom nenachádza žiaden papier zodpovedajúci veľkosti prijatého faxu, objaví sa hlásenie na dotykovom paneli. Postupujte podľa návodu v hlásení a doplňte papier vhodnej veľkosti.
- Prijaté údaje internetového faxu môžete vytlačiť v určenom čase.
  ► TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV V ZADANOM ČASE (strana 5-129)
- Prijaté údaje internetového faxu môžete vytlačiť, keď sa zadá heslo.
  ► TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) (strana 5-128)
- Po kontrole údajov internetového faxu ich môžete vytlačiť, poslať ďalej alebo uložiť.
  ► KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM (strana 5-130)
  ► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 5-138)
  ► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 5-139)

1 **Zariadenie zazvoní a faxový príjem sa automaticky spustí.**

Po skončení príjmu zaznie pípnutie.

2 **Fax sa automaticky vytlačí.**

MANUÁLNY PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV

Ak je interval na kontrolu prijatých faxov pridlhý a chcete skontrolovať príjem ihneď, môžete spustiť príjem manuálne.

Tlačidla [Prijať] sa môžete dotknúť iba vtedy, keď sú v časti Režim nastavenia (administrátor) nakonfigurované nastavenia servera POP3.

Dotknite sa tlačidla [Prijať] na pripojenie k poštovému serveru a načítanie prijatých faxov.



TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV

TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov)

Zapnite toto nastavenie, aby sa prijaté faxy ukladali do pamäte bez toho, aby sa tlačili. Na vytlačenie týchto faxov sa musí zadať PIN kód.
Keď je táto funkcia zapnutá, na dotykovom paneli sa po prijatí faxu zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu.

Povolenie nastavenia pozdržania tlače prijatých údajov:
V časti Režim nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov].

Keď pomocou číselných tlačidiel zadáte vopred naprogramovaný 4-ciferný PIN kód, spustí sa tlač.
Keď klepnete na tlačidlo [Storno], obrazovka na zadanie PIN kódu sa zavrie – údaje v tlačidle pamäte však budú blikať na dotykovom paneli. Obrazovka na zadanie PIN kódu sa objaví znova, keď stlačíte blikajúce tlačidlo alebo zmeníte režim.

- **Zobrazenie obrazovky so zoznamom prijatých údajov po zadaní hesla:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nastavenia] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu].
- **Prenos prijatých údajov do iného zariadenia:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)].

Obrázok prijatých údajov môžete skontrolovať pred tlačou na dotykovom paneli.
► KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM (strana 5-130)

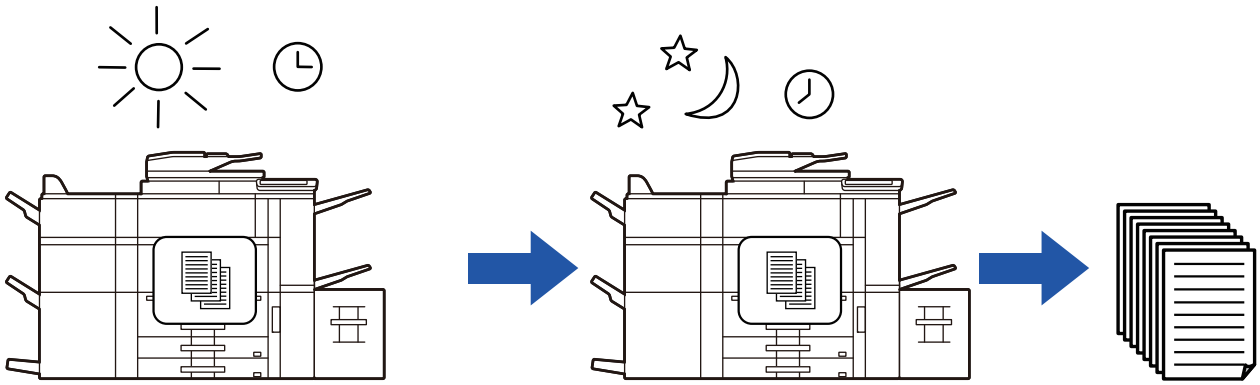
- Prijaté faxy sa uložia do pamäte bez ohľadu na to, či boli prijaté automaticky alebo manuálne.
- Keď odošlete prijaté údaje do iného zariadenia, údaje uložené v pamäti sa taktiež odošlú. V tomto okamihu sa objaví rovnaká obrazovka na zadanie PIN kódu ako pre tlač. Presmerovanie sa nevykoná, pokiaľ sa nezadá PIN kód.

TLAČ PRIJATÝCH ÚDAJOV V ZADANOM ČASE

Vytlačte prijaté údaje v určenom čase.
Aby nebola tlač stresová, vyhnite sa tlači veľkého počtu strán v najrušnejšom čase počas dňa a keď nepotrebujete súrne tlačiť.

- Vytlačené údaje sa automaticky odstránia z pamäte.
- Ak v určenom čase vypnete napájanie, tlač sa spustí podľa načasovania po zapnutí napájania.
- Túto funkciu je možné zadať, keď je povolená možnosť Nastavenie kontroly prijatého údajového obrazu.

Ak je povolená možnosť Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov, túto funkciu nie je možné použiť.



Počas dňa nakonfigurujte nastavenie tlače prijatých údajov o 20:00.

O 20:00 sa automaticky spustí tlač.

Tlač

- **Tlač prijatých údajov v určenom čase:**
  V časti Režim nastavenia vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu]
  → [Časovo určený výstup prijatých dát].
- **Vypnutie (zakázanie) funkcie nastavenia pozdržania tlače prijatých údajov:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" zakážte túto funkciu pomocou položky [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov].

KONTROLA OBRÁZKA PRED VYTLAČENÍM

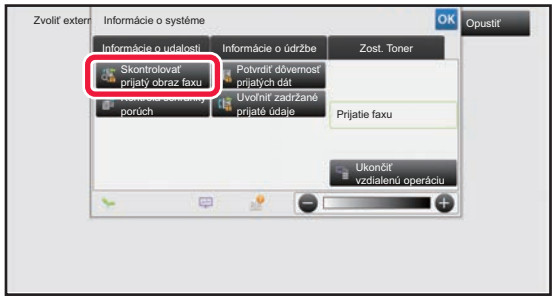
Pred tlačou overte na dotykovom paneli obrázok prijatých údajov.
Táto funkcia je dostupná vtedy, keď je povolená* možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu] v časti "Nastavenie (administrátor)".
* V predvolenom nastavení je vypnuté.

V závislosti od veľkosti prijatých údajov sa časť kontrolného obrázka na dotykovom paneli nemusí zobraziť.

Zoznam prijatých údajov sa môže taktiež zobraziť na obrazovke stavu úlohy, ktorá sa zobrazí po tom, ako sa dotknete obrazovky stavu úlohy. Prijaté údaje je možné posielať ďalej, odstrániť alebo uložiť zo zoznamu prijatých údajov.
► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 5-138)
► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 5-139)

Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .

1

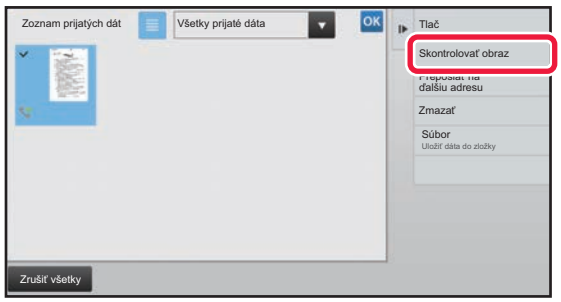


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete skontrolovať, a klepnite na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií.

Zobrazia sa údaje prijatého obrázka.

- Klepnutím na tlačidlo zobrazíte miniatúry prijatých obrázkov (Obrazovka miniatúr). Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Ak chcete prijatý obrázok odstrániť, klepnite na tlačidlo [Zmazať] na paneli akcií.
- Ak chcete preniesť označený prijatý obrázok, klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu] na paneli akcií.
  ► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 5-138)
- Ak chcete vybratý prijatý obrázok uložiť, klepnite na tlačidlo [Súbor].
  ► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 5-139)

3



Klepnite na obrázok, ktorý chcete vytlačiť, a potom klepnite na tlačidlo [Tlač] na paneli akcií.

Zariadenie začne tlačiť obrázok.

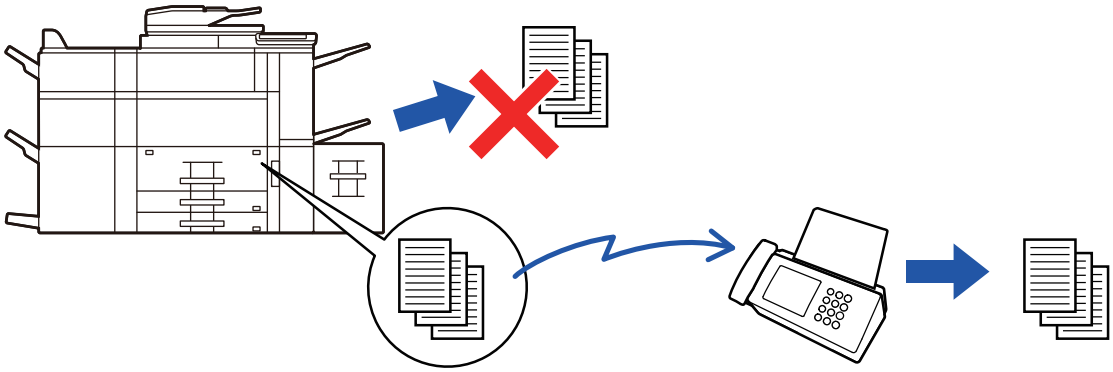
- [Zvoliť všetky strany]: Vyberú sa všetky zobrazené obrázky.
- [Uvoľniť všetky strany]: Zrušia sa všetky obrázky, ktoré boli vybraté pomocou funkcie "Zvoliť všetky strany".
- / : pomocou týchto tlačidiel zväčšite alebo zmenšite obrázok.
- / : slúžia na otáčanie obrázkov proti smeru hodinových ručičiek alebo v smere hodinových ručičiek.

- Obrázok náhľadu je obrázok určený na dotykový panel. Nezodpovedá tlačenému obrázku.
- Nechcenú oblasť obrázka odstránite klepnutím na tlačidlo [Vymazať určenú oblasť] na paneli akcií. Na obrazovke Vymazať určený rozsah určte oblasť obrázka, ktorú chcete odstrániť.
- Ak chcete preposlať označený obrázok, klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu] na paneli akcií.
  ► POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE (strana 5-138)
- Ak chcete vybratý obrázok uložiť, klepnite na tlačidlo [Súbor].
  ► ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV (strana 5-139)

POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ

PRESMEROVANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV Z INTERNETOVÉHO FAXU (PRESMEROVANIE FAXOVÝCH ÚDAJOV)

Keď zariadenie nemôže tlačiť, pretože sa minul papier alebo toner, prijaté internetové faxy sa presmerujú na inú v minulosti zaregistrovanú adresu internetového faxu (vrátane priameho SMTP).



- Presmerovanie nie je možné, pokiaľ neboli prijaté žiadne faxy alebo pokiaľ nie je naprogramované faxové číslo na presmerovanie.
- Ak sa niektoré strany faxu, ktorý sa posiela ďalej, úspešne vytlačili, presmerujú sa iba tie strany, ktoré neboli vytlačené.
- Ak sa presmerovanie nepodarilo, lebo prenos bol zrušený alebo sa vyskytla chyba pri komunikácii, faxy, ktoré sa mali presmerovať, sa vrátia do tlačového frontu na zariadení.
- Ak sa po klepnutí na tlačidlo [OK] zobrazí obrazovka na zadanie PIN kódu, možnosť "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov" je povolená. Ak chcete spustiť presmerovanie, zadajte PIN kód pomocou číselnej klávesnice.

► TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO PIN KÓDOM (Nastavenie pozdržania tlače prijatých údajov) (strana 5-128)

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Nastavenie].**

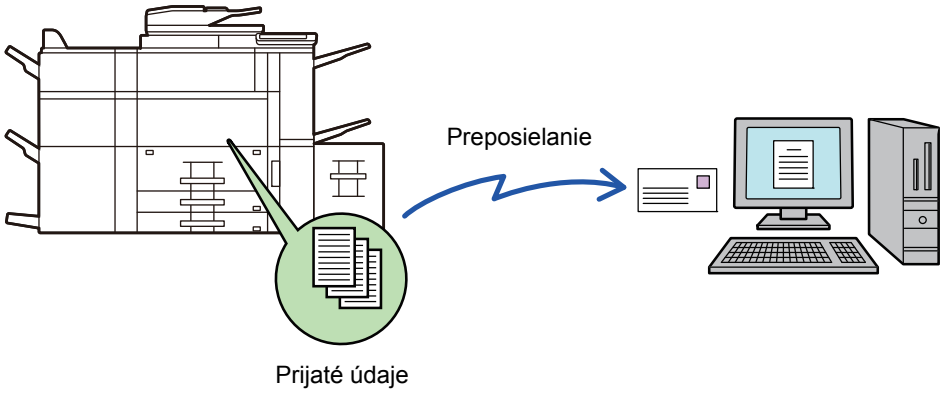
2 **Vyberte tlačidlo [Nastavenia systému] a klepnite na tlačidlo [Nastavenia odosielania obrázkov].**

3 **Ťuknite na tlačidlo [Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)].**

4 **Na spustenie preposielania klepnite na tlačidlo [Vykonať] v ponuke "Preposlať prijaté údaje" v "Nastavenia I-faxu".**

POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA)

Prijaté internetové faxy sa automaticky presmerujú na číslo faxového cieľového umiestnenia, adresu internetového faxu, e-mailovú adresu, adresu súborového servera, adresu počítača alebo na adresu sieťového priečinka.
Prijaté údaje môžete presmerovať do určených cieľových umiestnení bez toho, aby ste ich tlačili.



V režime nastavenia (webová verzia) nakonfigurujte nastavenie vstupného smerovania. Postup otvorenia režimu nastavenia (webová verzia) nájdete v dokumente Stručný návod na obsluhu.
Nasledujúce vysvetlenie predpokladá, že ste režim nastavenia (webová verzia) otvorili s oprávneniami správcu.

Možnosti presmerovania údajov pre jednotlivé tabuľky presmerovania je možné rýchlo nastaviť.
V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte možnosť [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] → [Nastavenia správy] → [Prichádzajúce smerovanie] a na zobrazenej tabuľke presmerovania prepnite nastavenia klepnutím na tlačidlo [Aktivovať]/[Deaktivovať].

- Keď sú internetové faxy presmerované touto funkciou v cieli presmerovania vytlačené, na faxoch nemožno vytlačiť dátum a čas prijatia. ("Tlač času a dátumu prijatia" je zakázané.)
- Prijaté údaje sa nepresmerujú na adresu hypertextového prepojenia, ktoré je registrované na určenej adrese.

1 V časti "Nastavenie (webová verzia)" kliknite na položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] → [Nastavenia správy].

2 V "Prichádzajúce smerovanie" vyberte možnosť [Aktivovať] a kliknite na tlačidlo [Odoslať].

Používatelia bez práv správcu môžu mať na tejto obrazovke zakázané ukladanie, úpravu a odstraňovanie tabuliek presmerovania, ako aj určovanie, ktorá tabuľka sa má použiť. Začiarknite políčka nasledujúcich položiek takto ☑.

- Vypnúť registráciu tabuľky preposlatia
- Zablokovať zmenu/odstránenie tabuľky odosielateľov
- Zablokovanie zmeny podmienok preposlania

Pod možnosťou [Nastavenie štýlu tlače] určte, či má zariadenie tlačiť faxy na presmerovanie, keď je povolené vstupné smerovanie. Po dokončení nastavenia nezabudnite stlačiť tlačidlo [Odoslať].

- [Tlačiť vždy]: Prijaté údaje sa pred poslaním ďalej vždy vytlačia.
- [Tlač pri chybe]: Prijaté údaje sa vytlačia, iba keď presmerovaniu zabráni chyba.
- [Uložiť len pri poruche]: Prijaté údaje sa uložia, iba keď presmerovaniu zabráni chyba. Pri uložených údajoch je možné potvrdiť adresu chyby a údaje je možné znova odoslať.

3 **Kliknite na položku [Registrácia adresy odosielateľa] v ponuke [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)] v časti "Nastavenie (webová verzia)".**

4 **Zadajte adresu alebo faxové číslo odosielateľa v položke "Adresa Internet fax", resp. "Faxové číslo" a kliknite na tlačidlo [Pridať do zoznamu].**

Adresa odosielateľa alebo číslo, ktoré ste zadali, sa pridá do zoznamu "Zadávaná adresa".

- Zadajte adresu priamo (maximálne 1 500 znakov) alebo vyberte adresu z globálneho adresára kliknutím na tlačidlo [Vyhľadanie globálnej adresy].
- Ak chcete uložiť viac adries odosielateľov alebo faxových čísel, opakujte tieto kroky.

- Ak chcete presmerovávať len faxy z určitých adries, uložte požadované adresy odosielateľov. Adresy odosielateľov, ktoré sú tu uložené, možno pri ukladaní tabuľky presmerovania vybrať zo zoznamu.
- Celkovo možno uložiť najviac 500 čísiel/adries odosielateľov.
- Ak chcete odstrániť zadanú adresu, vyberte ju v zozname "Zadávaná adresa" a kliknite na tlačidlo [Zmazať].

5 **Po dokončení pridávania adries kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

6 **Kliknite na položku [Nastavenie príchodzieho smerovania] v ponuke "Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)" v ponuke "Nastavenie (webová verzia)" a kliknite na tlačidlo [Pridaj].**

7 **Zadajte "Názov tabuľky".**

Uložiť možno najviac 50 tabuliek presmerovania.

8 **Vyberte adresu odosielateľa, ktorého faxy majú byť presmerované.**

- Ak chcete poslať ďalej všetky prijaté údaje, vyberte možnosť [Preposlať všetky prijaté údaje].
- Ak chcete poslať ďalej iba údaje prijaté od špecifických odosielateľov, vyberte možnosť [Preposlať prijaté dáta len od určených odosielateľov.]. Ak chcete poslať ďalej všetky údaje okrem údajov od špecifických odosielateľov, vyberte možnosť [Preposlať všetky prijaté dáta okrem dát od určených odosielateľov.]. Vyberte príslušných odosielateľov zo zoznamu a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Keď vyberáte odosielateľov zo zoznamu "Číslo odosielateľa/Nastavenie adresy", môžete vybrať viacerých odosielateľov pomocou tlačidiel [Shift] alebo [Ctrl] na klávesnici.

9 Vyberte podmienky presmerovania.

- Ak chcete vždy posielať prijaté údaje ďalej, vyberte možnosť [Vždy preposlať].
- Ak chcete určiť deň a čas presmerovania prijatých údajov, vyberte možnosť [Preposlať prijaté dáta len v určené dni.] a začiarknite políčko (☑) vybratého dňa v týždni. Ak chcete zadať čas, začiarknite políčko [Nastaviť čas preposielania] (☑) a zadajte čas.

Pre jednu tabuľku presmerovania je možné nastaviť až tri nastavenia dňa a času presmerovania. Pre každý nastavený čas je možné nastaviť cieľové umiestnenie presmerovania. Ak chcete konfigurovať tieto nastavenia, na prístup ku každému nastaveniu použite karty [Podmienka preposielania].

10 Vyberte formát súboru.

Formát je možné nastaviť osobitne pre každú adresu presmerovania (pre každú z adries presmerovania 1, 2 a 3 v tabuľke).

- Obrázky poslané ďalej vo formáte TIFF sa v prostredí niektorých príjemcov nemusia zobraziť správne. V takom prípade zmeňte formát súboru na PDF.
- Ak ako príjemcu vyberiete adresu internetového faxu, údaje sa pošlú ďalej vo formáte TIFF bez ohľadu na určený formát.
- Ak ako príjemcu vyberiete faxové číslo, formát súboru sa bude ignorovať.

11 Vyberte príjemcu z adresára.

V adresári zariadenia môžete určiť viacero registrovaných adries alebo telefónnych čísel.
Celkovo je možné v možnosti Príjemcovia 1, 2 a 3 zaregistrovať až 1 000 príjemcov. Keď vyberáte príjemcov z adresára, je možné zaregistrovať až 400 príjemcov pre sieťový priečinok, FTP/počítač, internetový fax a fax.

12 Zadajte príjemcu priamo a určite príjemcu.

- Podľa potreby zadajte tieto informácie.
- Priamo zadajte e-mailovú adresu, adresu internetového faxu, priamu adresu SMTP alebo faxové číslo a dotknite sa tlačidla [Pridať k adresátom preposielania].
- Keď zadávate e-mailovú adresu alebo faxové číslo, môžete použiť funkciu globálneho vyhľadávania adries.
- Keď zadáte faxové číslo, zadajte aj linku na odosielanie a režim medzinárodnej korešpondencie.
- Keď zadávate príjemcov priamo, je možné zaregistrovať až 100 príjemcov pre e-mailovú adresu, sieťový priečinok, FTP/počítač, internetový fax a fax.

13 Kliknite na tlačidlo [Odoslať].

14 Kliknite na položku [Nastavenie príchodzieho smerovania] v ponuke "Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)" v ponuke "Nastavenie (webová verzia)".

15 V tabuľke presmerovania vyberte možnosť [Presmerovať na všetkých adresátov presmerovania.] alebo [Preposlanie podľa podmienok pre preposlanie].

16 **V tabuľke presmerovania vyberte možnosť [Vždy preposlať] alebo [Preposlať prijaté dáta len v určené dni.].**

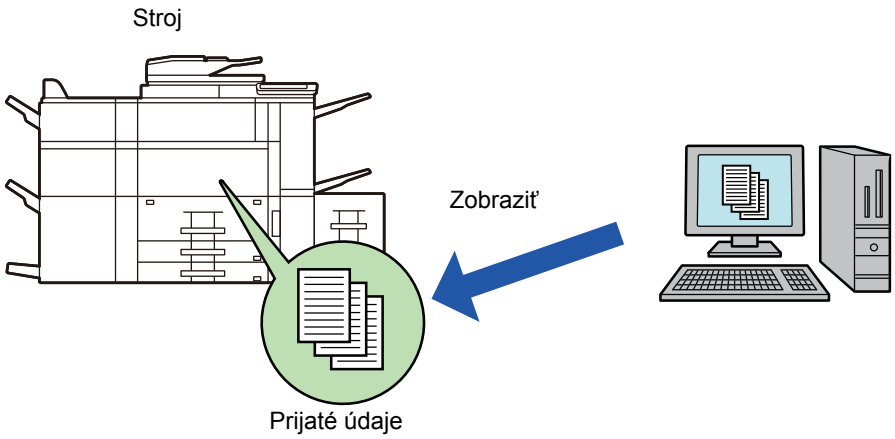
Nastavenia povolenia na presmerovanie, ktoré sa zobrazia, sú prepojené s podmienkami presmerovania, ktoré sa nastavujú v kroku 9.
Ak chcete použiť iné podmienky presmerovania, než tie, ktoré ste nastavili v kroku 9, nakonfigurujte nastavenia povolenia na presmerovanie.

- Ak chcete použiť funkciu vstupného smerovania, aktivujte spomedzi uložených tabuliek presmerovania tú, ktorá sa má použiť.
- Ak chcete odstrániť tabuľku presmerovania, začiarknite políčko vedľa názvu tabuľky, aby bolo označené značkou ( ), a kliknite na Tlačidlo [Zmazať].

17 **Kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

ULOŽENIE PRIJATÝCH FAXOV NA PEVNÝ DISK ZARIADENIA (VSTUPNÉ SMEROVANIE)

Prijaté faxy môžete uložiť na pevný disk zariadenia. Uložené faxy si môžete prezrieť v počítači.
Pre uložené internetové faxy vyberte možnosť PDF, TIFF (multi) alebo TIFF (signal).
Výsledky ukladania alebo informácie o ukladacom priečinku môžete tiež prijímať prostredníctvom e-mailových upozornení.
Prijaté faxy sa ukladajú do nasledujúceho adresára:
\\MFP\faxreceive



- V jednom priečinku môžete ako prijaté údaje uložiť až 500 súborov.
- Priečinok "faxreceive" obsahuje súbory "Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.".
- Priečinok sa vytvorí automaticky.
- Názov priečinka sa pridelí automaticky na základe nastavenia "Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD." v nastavení uloženia prijatých údajov.

Uloženie prijatých faxov na pevný disk

1 **V časti "Nastavenie (administrátor)" kliknite na [Nastavenia systému] → [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie verejná zložka/Nas]. (Vyžadujú sa práva správcu.)**

2 **Vyberte možnosť [Povolené] v "faxreceive:Použitie ukladania" a kliknite na tlačidlo [Odoslať].**

Nastavenia uloženia prijatých faxov na pevný disk

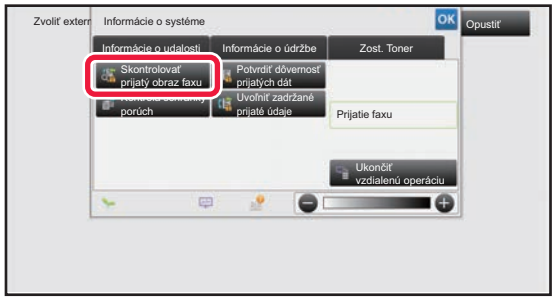
1 **V časti Režim nastavenia (administrátor) kliknite na [Nastavenia systému] →[Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)]→ [Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie)] → [Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.]. (Vyžadujú sa práva správcu.)**

- Uložiť možno prijaté faxy a prijaté internetové faxy. Faxy dôverného príjmu a faxy prenosov na výzvu nemožno uložiť.
- V závislosti od nastavení sa prijaté faxy, ktoré nemožno uložiť pre obmedzenie počtu súborov alebo z iných dôvodov, vytlačia alebo uložia do chybového priečinka vstupného smerovania.

POSLAŤ ĎALEJ PRIJATÉ ÚDAJE MANUÁLNE

Prijaté faxy je možné posielať ďalej aj manuálne.
Táto funkcia je dostupná vtedy, keď je povolená* možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu] v časti "Nastavenie (administrátor)".
* V predvolenom nastavení je vypnuté.
Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .

1

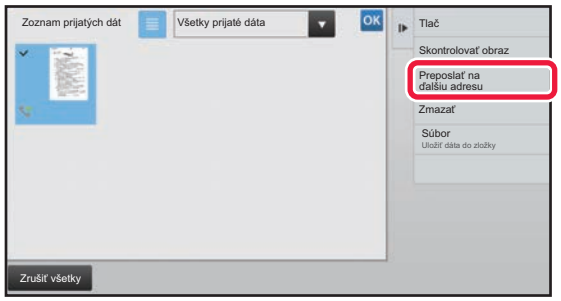


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete poslať ďalej, a klepnite na tlačidlo [Preposlať na ďalšiu adresu].

- Klepnutím na tlačidlo zobrazíte miniatúry prijatých obrázkov (Obrazovka miniatúr). Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Vybrať môžete viacero dávok prijatých údajov.

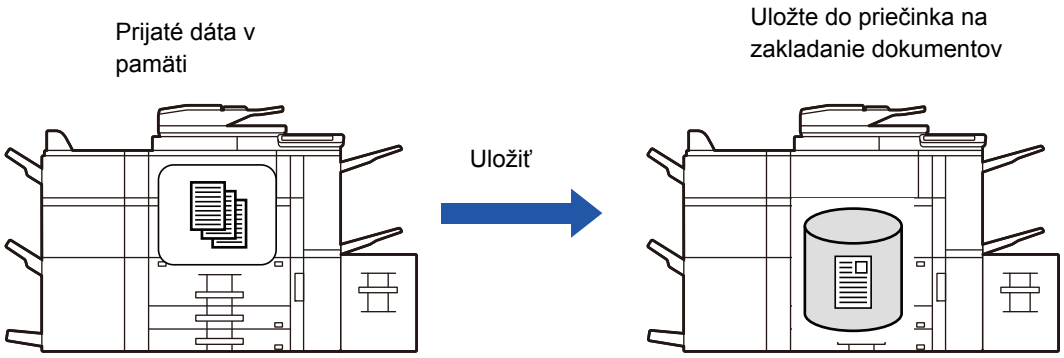
Ak vyberiete len jediné prijaté údaje, môžete klepnúť na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií a skontrolovať obrázok na obrazovke s náhľadom.

3

Vyberte cieľ na obrazovke adresára a klepnite na tlačidlo [Štart].

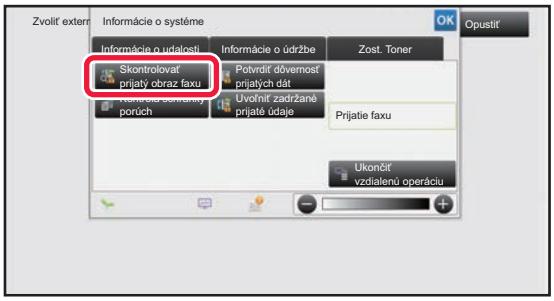
ULOŽENIE PRIJATÝCH ÚDAJOV

Uložte prijaté faxy do priečinka na zakladanie dokumentov.
Táto funkcia je dostupná vtedy, keď je povolená* možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie náhľadu] → [Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu] v časti "Nastavenie (administrátor)".
* V predvolenom nastavení je vypnuté.



Po prijatí údajov sa v hornej časti obrazovky zobrazí ikona .

1

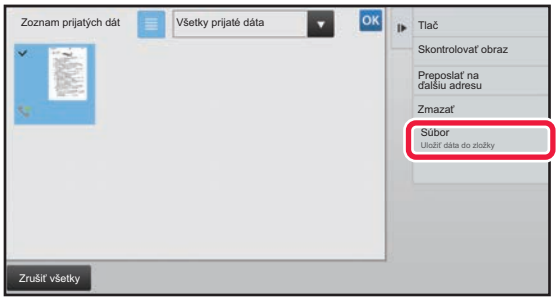


V časti Systémové informácie klepnite na kartu [Informácie o udalosti] a potom klepnite na tlačidlo [Skontrolovať prijatý obraz faxu].

Zobrazí sa zoznam prijatých údajov.

Zoznam prijatých úloh môžete tiež zobraziť klepnutím na zobrazenie stavu úlohy a klepnutím na tlačidlo [Skontrolovať prijaté dáta] na paneli akcií na obrazovke stavu úloh.

2



Klepnite na tlačidlo prijatých údajov, ktoré chcete uložiť, a klepnite na tlačidlo [Súbor] na paneli akcií.

- Klepnutím na tlačidlo zobrazíte miniatúry prijatých obrázkov (Obrazovka miniatúr). Zobrazenie zoznamu alebo miniatúr možno zmeniť v závislosti od režimu nastavenia.
- Vybrať môžete viacero dávok prijatých údajov.

Ak vyberiete len jediné prijaté údaje, môžete klepnúť na tlačidlo [Skontrolovať obraz] na paneli akcií a skontrolovať obrázok na obrazovke s náhľadom.

3

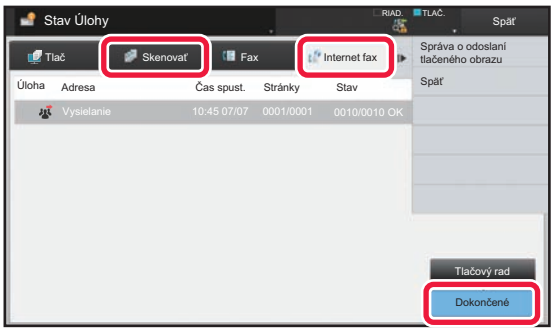
Vyberte informácie o súbore a klepnite na tlačidlo [Uložiť].

KONTROLA STAVU ÚLOH PRENOSU A PRÍJMU

ÚLOHY ODOSIELANIA OBRÁZKOV

Keď sa dotknete zobrazenia stavu úloh, úlohy sa zobrazia v zozname. Ak chcete overiť stav úlohy v režime skenera, vyberte kartu [Skenovať]. Ak chcete overiť stav úlohy internetového faxu, vyberte kartu [Internet fax].
Ak chcete zastaviť či odstrániť úlohy alebo vykonať prioritné spracovanie, prečítajte si nasledujúce informácie:

- ► ZASTAVENIE/ODSTRÁNENIE PREBIEHAJÚCEJ ALEBO REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-98)
- ► PRIORITNÉ SPRACOVANIE REZERVOVANEJ ÚLOHY (strana 1-99)
- ► KONTROLA REZERVOVANEJ ALEBO PREBIEHAJÚCEJ ÚLOHY (strana 1-101)
- ► KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 1-102)



Úlohy odosielania obrázkov zahŕňajú príjem, načasovaný prenos a presmerovanie údajov, ako aj bežné prenosy. Pre operácie úlohy odosielania obrázkov, pozri "DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU (strana 5-141)".

DOKONČENÉ ÚLOHY PRENOSU A PRÍJMU

Obvyklý prenos sa premiestni do zoznamu úloh po jeho dokončení. Potom sa v stavovom poli zobrazí hlásenie "Zaslať OK". Úlohy internetového faxu, ako napríklad príjem, načasovaný prenos, opakovania a presmerovanie sa zobrazujú na obrazovke stavu úlohy nasledovne:

Úloha prijatia

Počas prijímania internetového faxu sa v stavovom poli v zozname frontu úloh zobrazuje hlásenie "Prijíma sa". Po dokončení príjmu sa úloha premiestni do zoznamu dokončených úloh a v stavovom poli sa zobrazí hlásenie "V pamäti". Po vytlačení internetového faxu sa stav zmení na "Prijaté".

Úlohy s načasovaným prenosom

Úloha s načasovaným prenosom sa zobrazuje na konci frontu úloh dovtedy, kým nenastane zadaný čas.
Prenos sa spustí v zadanom čase. Po dokončení prenosu sa úloha premiestni do zoznamu dokončených úloh a v stavovom poli sa zobrazí hlásenie "Zaslať OK".

Úloha prenosu internetového faxu so zadanou požiadavkou na správu o príjme

Úloha prenosu internetového faxu so zadanou požiadavkou na správu o príjme, s výnimkou úlohy priameho prenosu SMTP, sa po dokončení prenosu umiestni do pohotovostného režimu naspodku obrazovky frontu úloh. V stĺpci stavu sa zobrazí správa "Čak. na spr.".
Keď sa od príjemcu prijme e-mail so správou o prijatí, obrazovka sa zmení na obrazovku dokončenia.

Úlohy príjmu, keď sú zapnuté nastavenia vstupného smerovania

Keď sú povolené nastavenia vstupného smerovania, úlohy prijímania sa spracujú v závislosti od nastavenia tlače takto.

► POSIELANIE PRIJATÝCH ÚDAJOV ĎALEJ DO PREDNASTAVENÝCH CIEĽOVÝCH UMIESTNENÍ(NASTAVENIA VSTUPNÉHO SMEROVANIA) (strana 5-133)

Prijaté údaje sa nevytlačia
Počas prijímania údajov sa v zozname frontu úloh zobrazí hlásenie "Prijíma sa". Po dokončení príjmu sa stav zmení na "Čaká sa".
Prijatý internetový fax sa tlačí
Po dokončení príjmu sa v stavovom poli zoznamu dokončených úloh zobrazí hlásenie "V pamäti". Po vytlačení faxu sa stav zmení na "Prijaté". Potom sa úloha pridá do oblasti, pre ktorú sa v stavovom poli zoznamu frontu úloh zobrazuje hlásenie "Čaká sa". Po dokončení posielania prijatého faxu ďalej sa hodnota v poli zmení na "Prepos. OK".

SKENOVANIE Z POČÍTAČA (Režim PC skenovanie)

POSTUP ZÁKLADNÉHO SKENOVANIA

Môžete nainštalovať ovládač skenera do počítača a použiť aplikácie kompatibilné s TWAIN* na skenovanie obrazu pomocou počítača.
Skenovanie z počítača je najužitočnejšie pri skenovaní jedného originálu, napríklad fotografie, a to najmä vtedy, keď chcete upraviť nastavenie skenovania pri skenovaní. Naopak, skenovanie na zariadení je najužitočnejšie pri kontinuálnom skenovaní viacerých originálov.

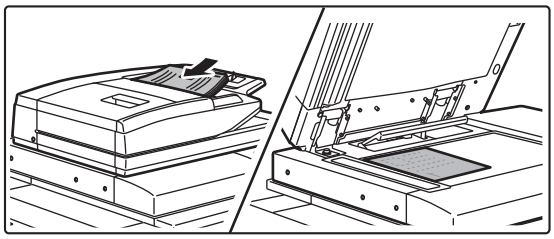
* Štandardy rozhrania používané pri skeneroch a iných zariadeniach na vstup obrazu. Ak je ovládač skenera nainštalovaný na počítači, na skenovanie obrazu môžete použiť akúkoľvek aplikáciu kompatibilnú s rozhraním TWAIN.

- Pre postup pre inštaláciu ovládača skenera a konfiguráciu nastavení, pozri Návod na inštaláciu software.
- Táto funkcia sa nedá použiť, ak bola zakázaná pomocou "Vypnúť funkciu skenovania" v systémových nastaveniach (administrátor).
- Postup pre výber ovládač skenera a spustenie skenovania sa líši v závislosti od rozhrania aplikácie TWAIN. Ďalšie informácie nájdete v návode na použitie alebo v pomocníkovi.
- Keď je skenovaný veľký obraz pri vysokom rozlíšení, množstvo údajov bude veľmi veľké a skenovanie bude trvať dlho. Uistite sa, že ste vybrali vhodné nastavenie skenovania pre originál (text, fotografia, atď.).
- Tlač sa nemôže vykonať, keď prebieha skenovanie PC na diaľku. Tlač sa vykoná, keď sa skenovanie PC na diaľku ukončí.
- Skenovanie PC na diaľku sa nemôže vykonať, keď prebieha tlač.

Nižšie je ako príklad popísaný postup pre skenovanie z aplikácie "Sharpdesk".

[Na stroji]

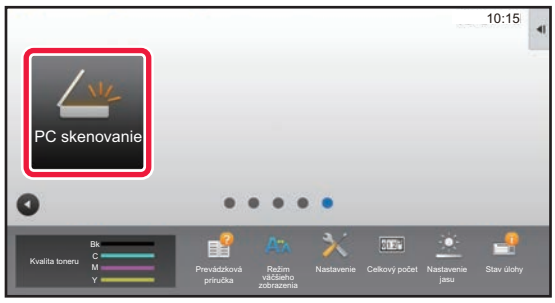
1



Vložte originál.

Umiestnite originál smerom nahor do zásobníka podávača dokumentov alebo smerom nadol na predlohové sklo.

2



Klepnutím na ikonu režimu [PC skenovanie] prepnite na režim PC skenovania.

Ak sa nezobrazí ikona režimu [PC skenovanie], klepnite na pre posun obrazovky.

Ak je zvolený režim PC skenovania, na dotykovom paneli sa zobrazuje iba tlačidlo [Opustiť], ktoré možno použiť na zariadení; nie je možné použiť žiadne iné tlačidlá.

[Na počítači]

3

Na počítači spustite aplikáciu s podporou rozhrania TWAIN a vyberte [Vybrať skener] v ponuke [Súbor].

4

Vyberte ovládač skenera na zariadení.

(1) Vyberte [SHARP MFP TWAIN K].

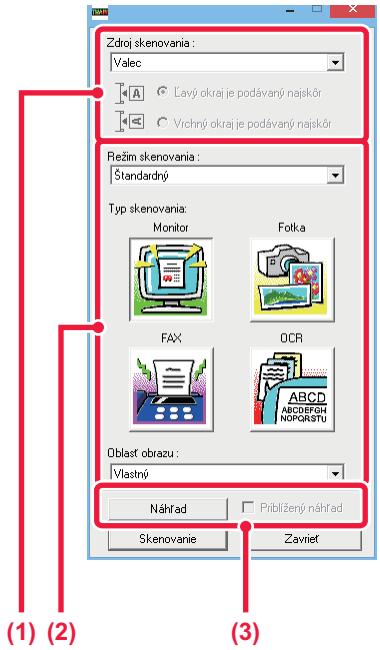
(2) Kliknite na tlačidlo [Vybrať].

5

Z ponuky [Súbor] vyberte možnosť [Získať obrázok].

Otvorí sa ovládač skenera.

6



Náhľad obrázka.

(1) Vyberte umiestnenie, v ktorom sa nachádza originál.

Ponuka "Zdroj skenovania":

- Ak je v zásobníku podávača dokumentov umiestnený jednostranný originál, vyberte [SPF(Simplex)].
- Ak je v zásobníku podávača dokumentov umiestnený obojstranný originál, vyberte [SPF(Duplex - Book)] alebo [SPF(Duplex - Tablet)] v závislosti od toho, či je originál typu kniha alebo typu tablet. Okrem toho vyberte [Ľavý okraj je podávaný ako prvý] alebo [Horný okraj je podávaný ako prvý] v závislosti od orientácie originálu.

(2) Vyberte nastavenia skenovania.

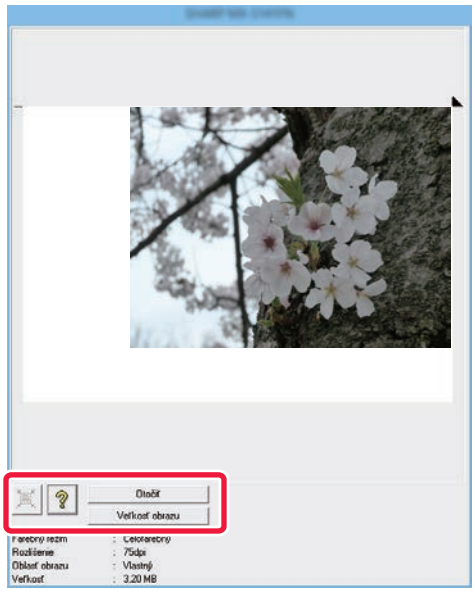
Ponuka "Režim skenovania":
Prepínanie medzi "štandardnou" obrazovkou a "profesionálnou" obrazovkou. Na "štandardnej" obrazovke vyberte "Monitor", "Fotografia", "FAX" alebo "OCR" v závislosti od typu originálu a účelu skenovania.
Ak chcete zmeniť predvolené nastavenia pre akékoľvek zo štyroch alebo vybrať rozlíšenie alebo ďalšie pokročilé nastavenia, prepnite na "profesionálnu" obrazovku.
Ponuka "Oblasť obrazu":
Vyberte oblasť skenovania. Ak je vybraná možnosť "Auto", bude naskenovaná originálna veľkosť rozpoznaná zariadením. Oblasť skenovania môžete nastaviť aj pomocou myši v okne náhľadu.

(3) Kliknite na tlačidlo [Náhľad].

V ovládači skenera sa zobrazí náhľad obrázka.
Ak nie ste spokojní s náhľadom obrázka, opakujte (2) a (3).
Ak pred kliknutím na tlačidlo [Náhľad] začiarknete políčko [Zväčšený náhľad], zvolená oblasť bude v náhľadovom okne zväčšená. Ak zrušíte začiarknutie , náhľad obrázka sa vráti na normálny. Pamätajte na to, že ak je vybraná možnosť SPF v ponuke "Zdroj skenovania", nebude možné použiť funkciu [Zväčšený náhľad].

- **Pre ďalšie informácie o nastavení skenovania, kliknite na tlačidlo [?] na obrazovke s náhľadom v kroku 7 a otvorí sa pomocník ovládača skenera.**
- Ak počas skenovania zo zásobníka podávača dokumentov kliknete na tlačidlo [Náhľad], v náhľade obrázka sa naskenuje iba jedna strana originálu. Ak chcete zahrnúť tento originál do skenovania, vráťte ho do zásobníka podávača dokumentov.

7



Výber nastavenia skenovania pri prehliadaní obrázka.

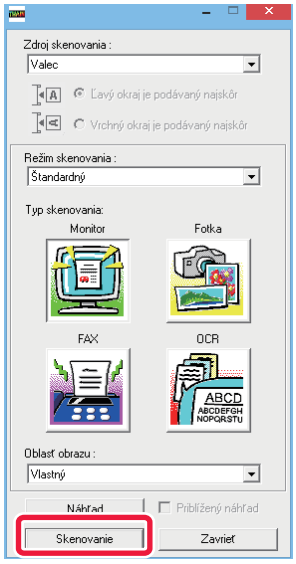
Tlačidlo [Otočiť]:
Po každom kliknutí na toto tlačidlo sa náhľad obrázka otočí o 90 stupňov. To vám umožní zmeniť orientáciu obrázka bez zodvihnutia a opätovného umiestnenia originálu. Obrázkový súbor bude vytvorený s orientáciou, ktorá sa zobrazí v okne náhľadu.

Tlačidlo [Veľkosť obrazu]:
Kliknutím na toto tlačidlo určite oblasť skenovania prostredníctvom zadania číselných hodnôt. Pre jednotky číselných hodnôt môžete vybrať pixely, mm alebo palce. Ak už bola špecifikovaná oblasť skenovania, zadané hodnoty zmenia plochu vzhľadom na ľavý horný okraj určenej oblasti.

tlačidlo:
Keď je zobrazený náhľad obrázka a nie je určená oblasť skenovania, môžete kliknúť na tlačidlo pre automatické nastavenie oblasti skenovania na celý náhľad obrázka.

- **Pre ďalšie informácie o nastavení skenovania, kliknite na tlačidlo a otvorí sa pomocník ovládača skenera.**
- Ak sú originály vložené do zásobníka podávača dokumentov, zobrazí sa iba horná strana. Horná strana bude dodaná do výstupného zásobníka originálu. Pred opätovným zobrazením náhľadu alebo skenovaním sa uistite, že ste vrátili zobrazenú stranu do zásobníka podávača dokumentov.

8

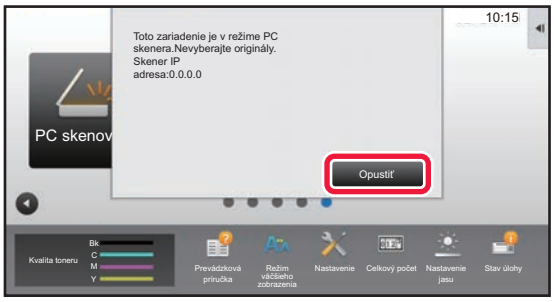


Kliknite na tlačidlo [Skenovanie].

Spustí sa skenovanie. Obrázok sa zobrazí v aplikácii. Zadajte názov súboru naskenovaného obrázka a uložte ho pre príslušnú softvérovú aplikáciu, ktorú používate.

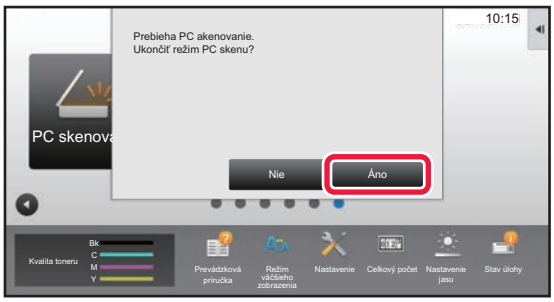
[Na stroji]

9



Ťuknite na tlačidlo [Opustiť].

10



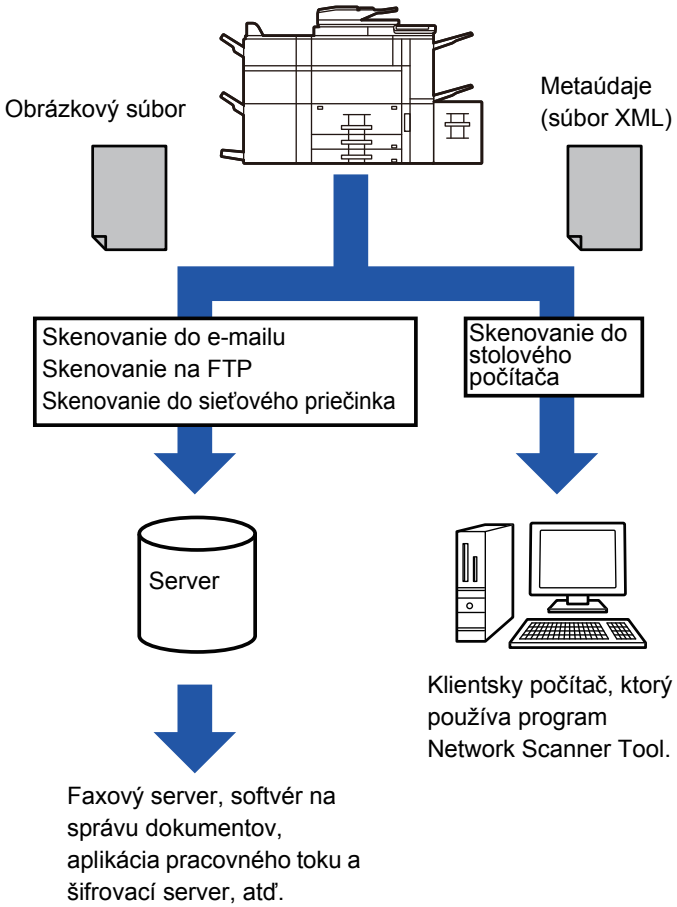
Ťuknite na tlačidlo [Áno].

DORUČENIE METAÚDAJOV

PRÍPRAVA NA DORUČENIE METAÚDAJOV

DORUČENIE METAÚDAJOV (ZADANIE ÚDAJOV)

Keď je nainštalovaný integračný modul aplikácie, metaúdaje (údaje, ktoré označujú atribúty súboru obrázka a informácie o spôsobe jeho spracovania) sa vytvoria na základe predtým uložených informácií, a odošlú sa osobitne od súboru obrázka, ktorý sa vytvorí na odoslanie naskenovaného obrázka. Súbor metaúdajov sa vytvorí vo formáte XML. Prepojením metaúdajov s aplikáciami, ako je softvér na spracovanie dokumentov, aplikácia pracovného toku alebo šifrovací server, sa dá vybudovať prepracované prostredie na riešenie dokumentov.
Použitím súpravy s aplikačným integračným modulom sa na dotykovom paneli dajú zadať informácie o vygenerovanom súbore obrázka a odoslať spolu s obrázkom ako súbor vo formáte XML.



NASTAVENIA POŽADOVANÉ V REŽIME NASTAVENIA (WEBOVÁ VERZIA)

Ak chcete konfigurovať nastavenia vzťahujúce sa na metaúdaje, v časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenie Metadát] → [Záznam metaúdajov]. (Vyžadujú sa práva správcu.)
Povoľte doručenie metaúdajov.

Uloženie množín metaúdajov

Uložte tieto položky (množinu metaúdajov), ak chcete zapisovať do súboru XML vygenerovaného počas skenovania. V množine metaúdajov sa dá nakonfigurovať až 10 položiek metaúdajov. Uložená množina metaúdajov sa dá vybrať v čase prenosu.

Adresy určené pod položkou "Typ adresy umožňujúci zadanie metaúdajov" pri uložení množiny metaúdajov sa pri prenose dajú vybrať ako ciele prenosu pomocou tlačidiel predvolieb, manuálneho zadania alebo vyhľadania v globálnom adresári. (Adresy, pre ktoré zadanie metaúdajov nie je povolené, sa nedajú zadať ako ciele prenosu.)

DORUČENIE METAÚDAJOV POMOCOU FUNKCIE SKENOVAŤ DO STOLOVÉHO POČÍTAČA

Keď sa nástroj Network Scanner Tool použije s predvolenou konfiguráciou, vygeneruje sa súbor s novým názvom súboru v počítači.
Keď sa nástroj Network Scanner Tool použije ako prostriedok na odoslanie súboru s metaúdajmi do aplikácie od tretej strany, toto nastavenie sa musí vypnúť, aby sa umožnilo krížové odkazovanie medzi obrazovým súborom a XML súborom pomocou názvu súboru vygenerovaného počítačom. (Aby sa pri zadávaní názvu súboru v časti [Voľby▼] zaistilo, že sa už existujúci súbor v počítači neprepíše odosielaným súborom s rovnakým názvom, nezabudnite nakonfigurovať názov súboru tak, aby sa nevyskytla duplicita názvov – napríklad zahrnutím jedinečnej prípony (dátum, atď.) v názve vygenerovaného súboru. Ak je nastavenie názvu súboru prázdne, zariadenie automaticky vygeneruje jedinečný názov súboru.)

Na príjem metaúdajov sa odporúča používať program Network Scanner Tool.
Informácie o licenčnej zmluve a o tom, ako používať disk CD-ROM, ktorý je súčasťou aplikačného integračného modulu, sa nachádzajú v samostatnom návode k produktu Licenčná súprava Sharpdesk.

Používanie aplikácií tretích strán

K dispozícii sú rôzne typy aplikácií tretích strán. Niektoré aplikácie sa môžu automaticky spustiť z nástroja Network Scanner Tool a iné nie.
Keď je aktivovaná funkcia automatického spustenia aplikácie, program Network Scanner Tool spustí aplikáciu príkazom EXE, pričom použije názov súboru obrázka ako parameter. Napríklad, ak je program Network Scanner Tool nastavený na spustenie aplikácie APP.EXE, použije sa príkaz APP.EXE IMG.TIF. Ak bol súbor určený na prijímanie metaúdajov, nemožno v tom istom čase určiť názov súboru s metaúdajmi pomocou príkazu na priame spustenie aplikácie. (Súbor s metaúdajmi je však uložený v počítači v rovnakom priečinku ako súbor IMG.TIF.)

ODOSIELANIE METAÚDAJOV

ODOSIELANIE METAÚDAJOV

Vyberte množinu metaúdajov, zadajte každú položku a vykonajte doručenie metaúdajov.

Doručenie metaúdajov sa vykonáva použitím funkcie zakladania dokumentov. Karta [Dátový záznam] sa objaví na obrazovke s nastaveniami prenosu režimu zakladania dokumentov, aby sa umožnilo dodanie metaúdajov.
Doručenie metaúdajov môžete vykonať aj pomocou funkcie zakladania dokumentov v časti [Záznam metaúdajov] v časti Režim nastavenia (webová verzia).

- **V režime zadávania údajov nakonfigurujte nastavenia metaúdajov na vykonanie doručenia metaúdajov.**
  Ak chcete vykonať prenos bez odoslania metaúdajov, prepnite obrazovku z režimu zadávania údajov do iného režimu a potom vykonajte prenos.
- Keď ste nastavenie metaúdajov nakonfigurovali alebo ste určili adresu v režime zadávania údajov, nebude viac možné prepnúť na iný režim.
- Predtým, než budete konfigurovať nastavenie metaúdajov, zadajte adresy vo všetkých dostupných režimoch. Po nakonfigurovaní nastavenia metaúdajov zadajte adresy iba v režimoch, ktoré sú povolené vo vybratých metaúdajoch.

1 Klepnite na ikonu [Dátový záznam] na [Východzia obrazovka], potom klepnite na [Metaúdajov].

Ak bola zadaná špecifická množina metaúdajov ako predvolená množina, prejdite na krok 3.

Ak sa neuložili žiadne množiny metaúdajov, zadávanie metaúdajov nie je k dispozícii. Pred tým, než spustíte prenos, uložte množinu metaúdajov v režime nastavenia (webová verzia).

2 Klepnite na tlačidlo požadovanej množiny metaúdajov.

3 Objavia sa tlačidlá položiek uložených v danej množine metaúdajov. Dotknite sa tlačidla položky, ktorú chcete zadať.

4 Dotknite sa tlačidla hodnoty, ktorú chcete zadať a dotknite sa tlačidla [OK].

Ak chcete hodnotu metaúdajov zadať priamo, klepnite na tlačidlo [Priamy záznam]. Na obrazovke softvérovej klávesnice, ktorá sa zobrazí, klepnite na tlačidlo [OK]. Vrátite sa na obrazovku zobrazenú v kroku 3.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla [OK].

Zrušenie výberu hodnoty metaúdajov: Klepnite na tlačidlo [Zmazať].

5 Nakonfigurujte obrázok alebo ďalšie nastavenia a odošlite naskenovaný materiál.

- Nakonfigurujte nastavenia podrobností o úlohe a potom spustite prenos pomocou rovnakých operácií ako v iných režimoch.
- Pri priamom zadávaní adresy klepnutím na tlačidlo [Stlačte na zadanie adresy] zobrazíte obrazovku na výber typu adresy. Ak je vybratý typ adresy ako napríklad e-mail, internetový fax, fax, sieťový priečinok alebo priamy SMTP, zobrazí sa obrazovka na zadanie typu adresy.

POLIA METAÚDAJOV

XML súbor, ktorý sa odosiela, obsahuje nasledovné tri typy metaúdajov.

• Údaje automaticky generované zariadením

Tieto údaje sú vždy zahrnuté do súboru XML a automaticky sa uložia do počítača.

• Predtým zadefinované polia

Zariadenie automaticky rozpozná tieto polia a priradí im príslušné znaky XML. Tieto polia je možné vybrať a do súboru XML je ich možné zahrnúť oba vtedy, ak sú povolené v režime nastavenia (webová verzia).

• Polia zadefinované používateľom

Do súboru XML sa pridajú aj vlastné polia. Tieto polia je možné vybrať a sú zadefinované v režime nastavenia (webová verzia).

Ak je zadefinované pole metaúdajov jedným z nasledujúcich polí, zobrazí sa hlásenie s informáciami o tom, že toto pole nie je možné vyplniť. Zadajte príslušné informácie do súvisiacich položiek nastavenia odosielania.

Názov zadaný do polí metaúdajov	Popis	Kde bol zadaný
formName	Názov používateľa, ktorý poslal úlohu. Ak sa daný názov nezadal ako metaúdaj, názov odosielateľa stanovený bežnými pravidlami na určenie názvu odosielateľa sa uplatní ako metaúdaj.	[Odpovedať] (Meno vybratého odosielateľa)
replyTo (odpovedaťKomu)	E-mailová adresa, na ktorú bude výsledok prenosu odoslaný.	[Odpovedať] (E-mailová adresa vybratého odosielateľa.)
documentSubject (Predmetdokumentu)	Názov úlohy, ktorý sa objaví v riadku "Predmet" e-mailu, alebo názov úlohy na sprievodnom hárku faxu. Keď používateľ zadá [Predmet] na obrazovke s nastaveniami odosielania na dotykovom paneli, zadaná hodnota sa uplatní ako metaúdaje.	[Predmet] (Prázdny, pokiaľ sa na obrazovke s nastavením odosielania nezadá určitá hodnota.)
fileName (Názovsúboru)	Zadajte názov súboru obrázka, ktorý sa má poslať.	[Názov súboru] (Iba v prípade, ak je začiarknuté políčko [Povoliť vlastné názvy súborov] na obrazovke zadávaní metaúdajov v režime nastavenia (webová verzia)) (Prázdny, pokiaľ sa na obrazovke s nastavením odosielania nezadá určitá hodnota.)

ZAKLADANIE DOKUMENTOV

Ikony

Funkcie, ktoré možno použiť s Jednoduchým skenovaním

ZAKLADANIE DOKUMENTOV

ZAKLADANIE DOKUMENTOV 6-2

- TYPY ZAKLADANIA DOKUMENTOV 6-3
- PRED POUŽITÍM SKENOVANIA NA HDD PRI ARCHIVOVANÍ DOKUMENTOV 6-3
- DÔLEŽITÉ ZÁSADY PRI POUŽÍVANÍ ZAKLADANIA DOKUMENTOV 6-6
- POUŽÍVANIE ZAKLADANIA DOKUMENTOV V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH 6-7

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU ZAKLADANIA DOKUMENTOV 6-8

UKLADANIE SÚBOROV SO ZAKLADANÍM DOKUMENTU

ZAKLADANIE PRI POUŽÍVANÍ INÉHO REŽIMU . . . 6-9

- RÝCHLY SÚBOR 6-9
- SÚBOR 6-10

UKLADANIE IBA ÚDAJOV O DOKUMENTE (SKENOVAŤ NA HDD). 6-14

- ULOŽIŤ NA PEVNÝ DISK 6-14
- ULOŽIŤ NA EXTERNÉ PAMÄŤOVÉ ZARIADENIE 6-16

POUŽITIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

POSTUPNOSŤ PRI POUŽÍVANÍ ULOŽENÉHO SÚBORU 6-20

OBRAZOVKA NA VÝBER SÚBOROV 6-21

VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE 6-22

TLAČ SÚBOROV 6-22

TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV 6-24

- TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV. 6-24
- DÁVKOVÁ TLAČ 6-25

PRENOS SÚBOROV 6-26

PREMIESTNENIE SÚBOROV 6-27

ODSTRÁNIŤ SÚBOR 6-28

KONTROLA OBRÁZKA SÚBORU 6-30

ZLÚČENIE SÚBOROV. 6-31

VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY SO STAVOM ÚLOH 6-32

VYHĽADÁVANIE A NAČÍTANIE SÚBOROV 6-33

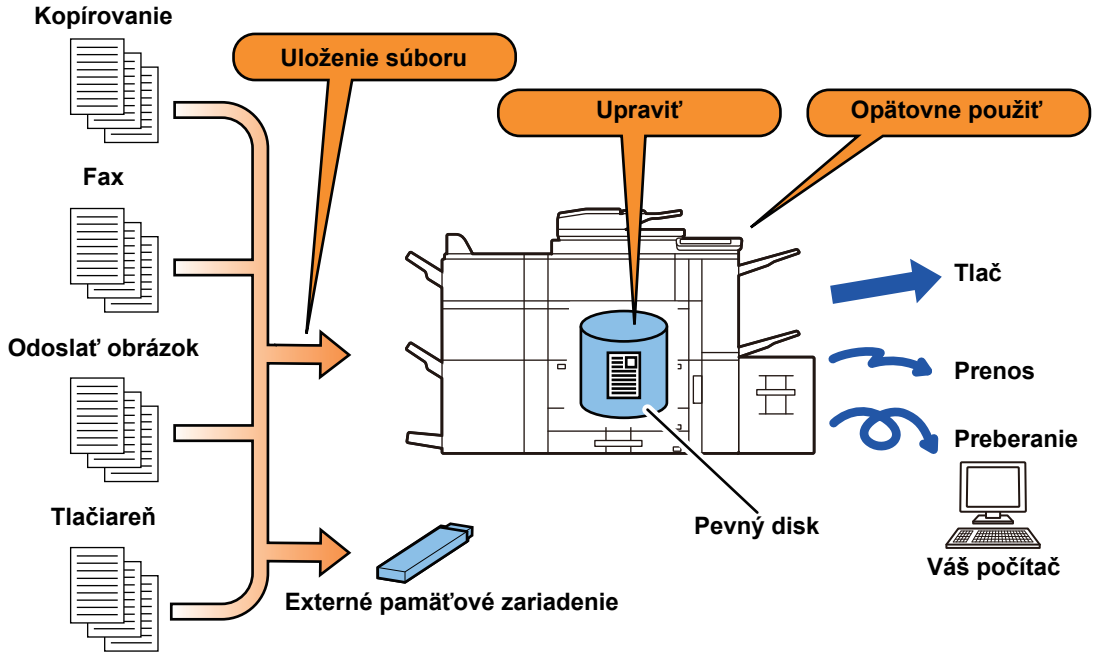
TLAČ EXTERNÉHO SÚBORU. 6-35

ZAKLADANIE DOKUMENTOV

ZAKLADANIE DOKUMENTOV

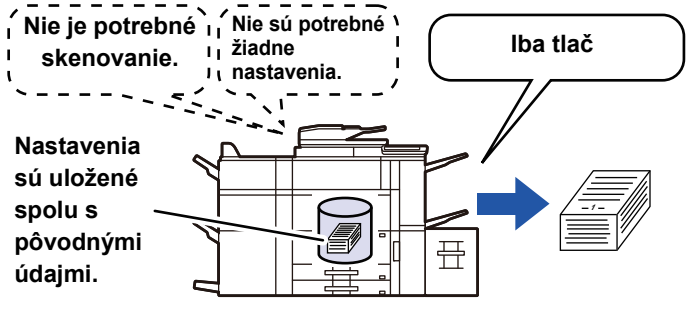
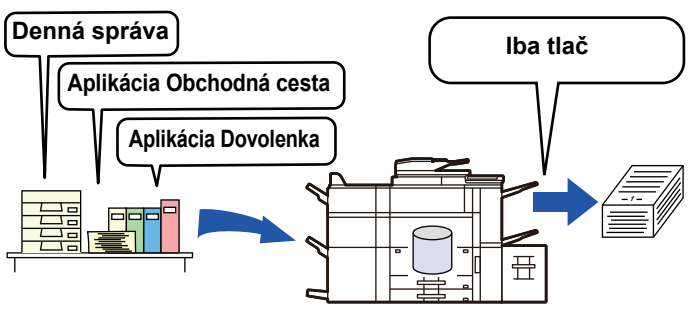
Táto funkcia slúži na uloženie originálu naskenovaného v prístroji, prenesených faxových údajov alebo údajov tlače z počítača na pevný disk prístroja alebo na externé pamäťové zariadenie vo forme údajov.
Uložené súbory je možné podľa potreby vytlačiť alebo odoslať. K dispozícii je aj možnosť úpravy uložených súborov (napríklad ich kombinovanie).

Súbor PDF vytvorený pre prehliadanie v počítači je možné zobraziť alebo vytlačiť v počítači.



Používanie funkcie zakladania dokumentov

Funkcia zakladania dokumentov umožňuje znova vytlačiť konferenčný materiál s rovnakými nastaveniami alebo vytlačiť hárky hlavnej účtovnej knihy, ktoré sa používajú na bežné úlohy.

Dodatočná tlač konferenčných materiálov s rovnakými nastaveniami	Tlač hárkov hlavnej účtovnej knihy
	

TYPY ZAKLADANIA DOKUMENTOV

K dispozícii sú nasledujúce spôsoby ukladania súboru pomocou funkcie zakladania dokumentov: [Rýchly súbor] a [Súbor] v režime kopírovania alebo odosielania obrázkov a [Skenovať na HDD] a [Skenovanie do extrného pamäťového zariadenia] v režime zakladania dokumentov.

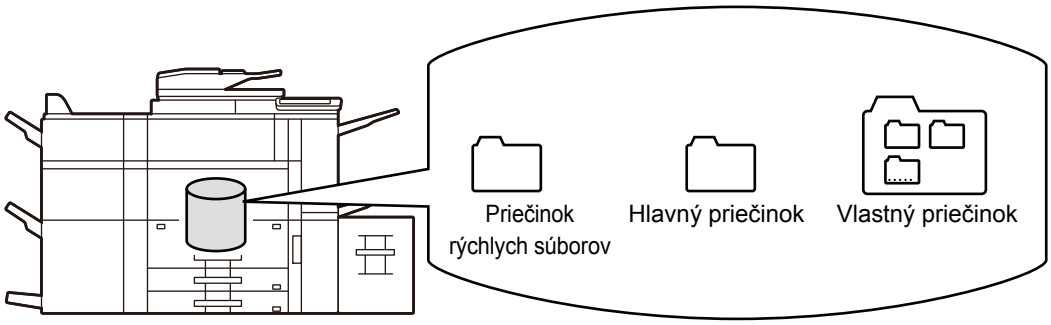
Rýchly súbor	Pri vykonávaní kopírovania, odosielaní obrázkov alebo inej úlohe táto funkcia ukladá údaje dokumentov na pevný disk. Táto funkcia sa používa, keď chcete rýchlo a jednoducho uložiť údaje dokumentu bez zadávania názvu súboru alebo ďalších informácií. Uložený súbor môžu použiť aj ďalší ľudia. Nepoužívajte tento spôsob na ukladanie súborov, ktoré nie sú určené na používanie inými používateľmi.
Súbor	Pri vykonávaní kopírovania, odosielaní obrázkov alebo inej úlohe táto funkcia ukladá údaje dokumentov na pevný disk. Na rozdiel od Rýchleho súboru, sa dajú rôzne typy informácií pri ukladaní súboru pripojiť k danému súboru na zefektívnenie práce so súbormi. Heslo môžete taktiež nastaviť.
Skenovať na HDD	Táto funkcia slúži na skenovanie originálu a jeho uloženie na pevný disk. Rovnako ako v prípade funkcie Súbor je možné pripojiť rôzne typy informácií.
Skenovanie do extrného pamäťového zariadenia	Táto funkcia slúži na skenovanie originálu a jeho uloženie do externého pamäťového zariadenia (napríklad pamäťového zariadenia USB). Rovnako ako v prípade funkcie Súbor je možné pripojiť rôzne typy informácií.

PRED POUŽITÍM SKENOVANIA NA HDD PRI ARCHIVOVANÍ DOKUMENTOV

Typy priečinkov

Na ukladanie súborov na pevný disk pomocou funkcie zakladania dokumentov sa používajú tri typy priečinkov.

Priečinky na pevnom disku



Priečinok rýchlych súborov

Do tohto priečinka sa ukladajú dokumenty naskenované pomocou tlačidla [Rýchly súbor] v paneli akcií. Každej úlohe sa automaticky priradí meno používateľa a názov súboru.

Hlavný priečinok

Naskenované dokumenty sa uložia do tohto priečinka.
Keď uložíte úlohu do Hlavného priečinka, môžete zadať predtým uložené meno používateľa a priradiť názov súboru.
Pri ukladaní súboru ("Dôverné" uloženie) je možné nastaviť aj heslo (5 až 32 znakov).

Vlastný priečinok

Priečinky s vlastnými názvami sa uložia do tohto priečinka.
Naskenované dokumenty sa uložia do uloženého priečinka.
Tak ako Hlavný priečinok aj vlastný priečinok umožňuje zadať pri ukladaní úlohy predtým uložené meno používateľa a priradiť názov súboru.
Pre vlastné priečinky a pre súbory uložené vo vlastnom priečinku je možné zriadiť heslo (PIN kód: 5- až 8–miestne číslo).

Na pevnom disku sa dá vytvoriť maximálne 1000 vlastných priečinkov.

Praktické položky na uloženie

Keď ukladáte úlohu pomocou funkcie [Súbor] v režime kopírovania alebo odosielania obrázkov alebo pomocou funkcie [Skenovať na HDD] v režime zakladania dokumentov, je vhodné ukladať nižšie uvedené položky. Tieto nastavenia sa nevyžadujú pri ukladaní úlohy s použitím funkcie [Rýchly súbor].

Meno používateľa	Táto možnosť je potrebná, ak budete priradzovať meno používateľa ukladaným súborom. Meno používateľa sa používa aj ako vyhľadávacia podmienka pri vyhľadávaní nejakého súboru.
Vlastný priečinok	Spočiatku je k dispozícii Hlavný priečinok ako miesto na ukladanie súborov pomocou možností [Súbor] a [Uložiť súbor]. Uložte vlastný priečinok a určte ho ako miesto na ukladanie súborov. Podľa potreby zadajte heslo na prístup k používateľskému priečinku. Zadajte PIN kód na používanie priečinka.
Môj priečinok	Za "Môj priečinok" sa dá vybrať predtým vytvorený priečinok, alebo sa ako "Môj priečinok" dá vytvoriť nový priečinok. Keď je nakonfigurovaná možnosť "Môj priečinok" a používa sa režim overovania používateľa, možnosť "Môj priečinok" sa vždy vyberie ako cieľ funkcií [Súbor] a [Uložiť súbor].

- **Uloženie vlastného priečinka na zakladanie dokumentov:**
  Na webovej stránke vyberte možnosť "Nastavenie režimu (administrátor)" → [Prevádzky dokumentu] → [Plnenie dokumentu] → [Vlastný priečinok].
  Na stroji vyberte možnosť "Nastavenie režimu (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Nastavenia plnenia dokumentu] → [Kontrola plnenia dokumentu] → [Vlastný priečinok].
- **Uloženie mena používateľa a určenie priečinka ako "Môj priečinok":**
  V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Kontrola používateľa] → [Zoznam užívateľov].

Približný počet strán a súborov, ktoré je možné uložiť

Kombinovaný celkový počet strán a celkový počet súborov, ktoré sa dajú uložiť do vlastných priečinkov a do Hlavného priečinka

Príklady typov originálov	Počet strán*	Počet súborov
Plnofarebný originál (Príklad textu a fotografie)  Veľkosť: A4	Max. 15000	Max. 5000
Čiernobiely originál (Text)  Veľkosť: A4	Max. 35000	

Počet strán a počet súborov, ktoré sa dajú uložiť do priečinka Rýchlych súborov

Príklady typov originálov	Počet strán*	Počet súborov
Plnofarebný originál (Príklad textu a fotografie)  Veľkosť: A4	Max. 700	Max. 1000
Čiernobiely originál (Text)  Veľkosť: A4	Max. 2 000	

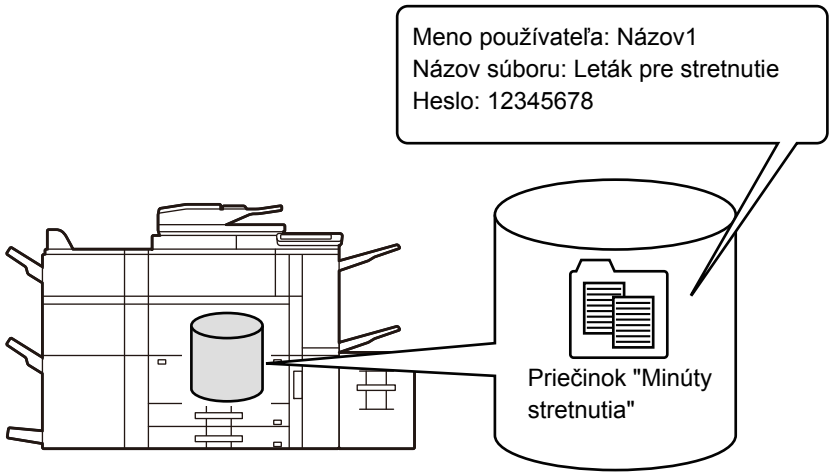
* Uvedené čísla predstavujú počet strán, ktoré sa dajú uložiť, keď sú všetky strany plnofarebné a keď sú všetky strany čiernobiele.

Kopírovanie v režime triedenia používa rovnakú oblasť pamäte ako hlavný priečinok a vlastný priečinok. Z toho dôvodu sa nemusí dať vykonať rozsiahla kopírovacia úloha pomocou režimu triedenia, keď sa uložilo príliš veľa údajov do hlavného priečinka a vlastného priečinka. Odstráňte nepotrebné súbory z hlavného priečinka a vlastného priečinka.

Vyššie uvedené typy originálov sú príklady na zrozumiteľné vysvetlenie. Skutočný počet strán a počet súborov, ktoré sa dajú uložiť, sa bude meniť v závislosti od obsahu obrázkov originálov a nastavenia použitého pri ukladaní súborov.

Informácie pridávané do súborov

Pri ukladaní súboru pomocou funkcie "Súbor" pridajte nasledujúce informácie, aby ste ho odlíšili od ostatných súborov.



Meno používateľa	Na prístup k vlastníctvu súboru a ďalším informáciám potrebujete meno používateľa. Meno používateľa musí byť zaregistrované vopred.	
Názov súboru	Slúži na pomenovanie súboru.	
Uložené do	Určuje priečinok s uloženými súbormi.	
Vlastnosť	Zdieľanie	Všetci používatelia môžu zobraziť a pracovať so súbormi s vlastnosťou "Zdielanie".
	Ochrana	Po nastavení vlastnosti "Ochrana" nemožno súbor upraviť, presunúť ani odstrániť. Nevyžaduje sa nastavenie hesla.
	Dôverná pamäťová schránka	Súbor môžete ochrániť heslom s dĺžkou (5 až 32 znakov).

- Vyššie uvedené informácie sa nedajú zadať, keď je súbor uložený pomocou funkcie Rýchly súbor.
- Ak v časti Skenovať na HDD vyberiete [Vytvoriť súbor pre stiahnutie] a súbor uložíte ako dôverný, vlastnosti nie je možné zmeniť.

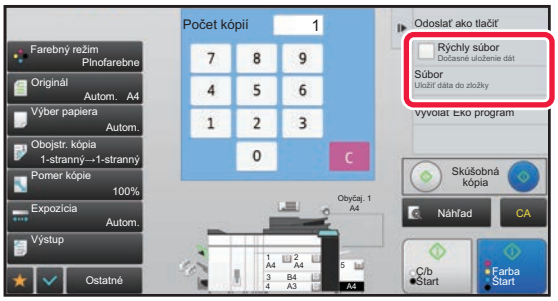
Uloženie mena používateľa:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Kontrola používateľa] → [Zoznam užívateľov].

DÔLEŽITÉ ZÁSADY PRI POUŽÍVANÍ ZAKLADANIA DOKUMENTOV

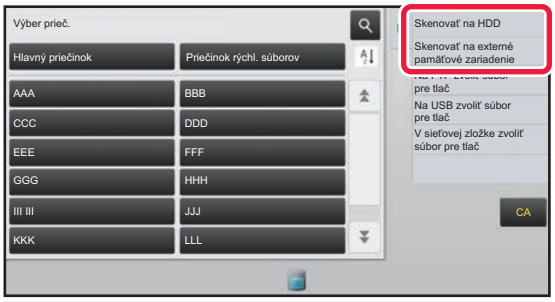
- Súbory uložené pomocou možnosti [Rýchly súbor] disponujú vlastnosťou "Zdielanie", ku ktorej môže získať prístup ľubovoľná osoba na vytlačenie (výstup) a odoslanie. Preto pomocou funkcie [Rýchly súbor] neukladajte citlivé dokumenty ani dokumenty, ktorých používanie inými osobami chcete obmedziť.
- Keď ukladáte súbor pomocou možnosti [Súbor], môžete ho uložiť s vlastnosťou "Dôverné". Nastavte heslo pre "Dôverné" súbor, aby sa zabránilo použitiu súboru inými osobami. Dbajte na to, aby ste iným osobám neposkytli heslo k súboru.
- Vlastnosť uloženého "Dôverné" súboru sa dá zmeniť na vlastnosť "Zdielanie" pomocou možnosti "Zmena povahy". Neukladajte citlivé dokumenty alebo dokumenty, pri ktorých nechcete, aby ich používali ostatní.
- S výnimkou zákonom stanovených prípadov spoločnosť SHARP Corporation nepreberá žiadnu zodpovednosť za akékoľvek škody, ktoré nastanú v dôsledku úniku citlivých informácií z dôvodu narábania tretích osôb s akýmikoľvek údajmi uloženými pomocou funkcie Rýchly súbor alebo funkcie Súbor alebo nesprávneho postupu obsluhy pri ukladaní údajov pomocou funkcie Rýchly súbor alebo funkcie Súbor.

POUŽÍVANIE ZAKLADANIA DOKUMENTOV V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH

Ak chcete používať funkciu Zakladanie dokumentov, vyberte panel akcií pre každý režim.
Ak uložiť údaje zároveň s kópiou alebo faxom, klepnite na tlačidlo [Súbor] alebo [Rýchly súbor] na paneli akcií v každom režime.

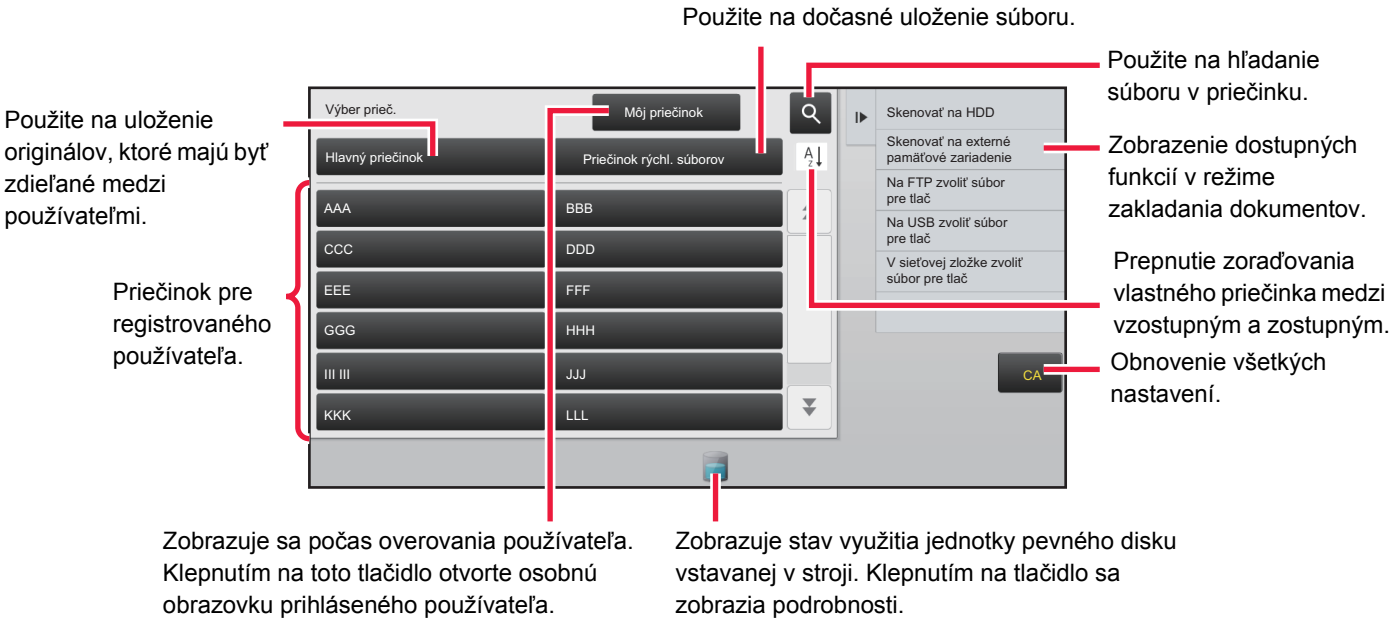


Ak chcete od začiatku používať funkciu Zakladanie dokumentov, vyberte panel akcií v režime Zakladanie dokumentov.
Klepnutím na ktorékoľvek z tlačidiel originál naskenujete a uložíte.



- **[Súbor] a [Rýchly súbor]**
  Tieto tlačidlá sa nemusia zobraziť na paneli akcií v závislosti od režimu alebo nastavení. V tomto prípade klepnite na tlačidlo [Ostatné] na základnej obrazovke v každom režime a potom klepnite na tlačidlo [Rýchly súbor] a [Súbor].
- **Používanie zakladania dokumentov v režime tlače**
  Ak chcete použiť zakladanie dokumentov v režime tlače, vyberte možnosť zakladania dokumentov v ovládači tlačiarne. Podrobné informácie o zakladaní dokumentov sú uvedené v "UKLADANIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (ZAKLADANIE DOKUMENTOV) (strana 3-80)" v "TLAČ.".
- **Používanie funkcie zakladania dokumentov v režime PC-Fax/PC-I-fax**
  Ak chcete používať zakladanie dokumentov v režime PC-Fax alebo PC-I-fax, vyberte nastavenia zakladania dokumentov v ovládači PC-Faxu. Ďalšie informácie nájdete v Pomocníkovi v ovládači PC-Fax.

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU ZAKLADANIA DOKUMENTOV



UKLADANIE SÚBOROV SO ZAKLADANÍM DOKUMENTU

ZAKLADANIE PRI POUŽÍVANÍ INÉHO REŽIMU

RÝCHLY SÚBOR

Táto funkcia umožňuje uložiť originál v režime kopírovania alebo odosielania obrázka ako súbor obrázka do priečinka Rýchly súbor v zariadení.
Súbor obrázka uložený v režime rýchleho súboru môžete neskôr načítať a skopírovať dokument, alebo ho odoslať v režime odosielania obrázka bez vyhľadávania originálu.
Ako príklad je nižšie uvedený postup použitia funkcie "Rýchly súbor" v režime kopírovania.

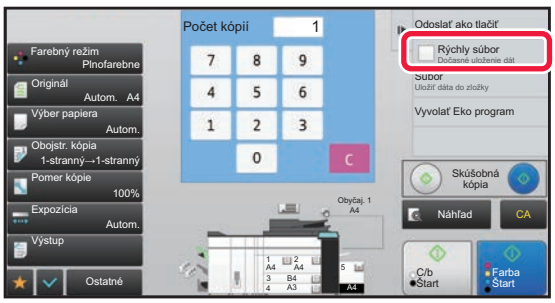
- Rýchly súbor môže byť použitý v normálnom režime.
- Keď je súbor uložený s použitím funkcie Rýchly súbor, danému súboru sa automaticky priradí nasledujúce meno používateľa a názov súboru.
  Meno používateľa: Neznámy používateľ
  Názov súboru: Režim_Mesiac-Deň-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda
  (Príklad: Kópia_10102016_112030AM)
  Umiestnenie pre uloženie: Priečinok rýchlych súborov
  Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno používateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie.
  Zmeniť možno len názov súboru a umiestnenie súboru uloženého v priečinku rýchlych súborov.

Odstránenie všetkých súborov v priečinku Rýchly súbor s výnimkou chránených (zabezpečených) súborov:
V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia plnenia dokumentu] → [Nastavenia stavu] → [Zmazať všetky rýchle súbory]. Podľa potreby nakonfigurujte nastavenia tak, aby sa všetky súbory odstránili po zapnutí napájania.

1 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► VÝBER POSTUPU PRI UMIESTNENÍ ORIGINÁLU ZÁVISÍ OD TYPU A STAVU ORIGINÁLU (strana 1-91)

2



Zmeňte na normálny režim a ťuknite na [Rýchly súbor] na paneli akcií, aby bol vybratý ☑.

Keď sa zobrazí hlásenie týkajúce sa ukladania dôverných informácií, dotknite sa tlačidla [OK].

3 Spustite kopírovanie alebo odosielanie obrázka.

Keď sa spustí táto funkcia, obrazové údaje originálu sa uložia do priečinka Rýchly súbor.

S cieľom zabrániť náhodnému uloženiu súboru sa predvolene na 6 sekúnd zobrazí hlásenie "Zoskenované údaje sú uložené v položke súborov." po tom, ako stlačíte tlačidlo [Štart].
Ak chcete zmeniť čas zobrazenia hlásenia, v "Režime nastavenia (administrátor)" → [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Prevádzkové nast.] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenie času správy].

Zrušenie funkcie Rýchly súbor:
Klepnutím na [Rýchly súbor] povoľte .

SÚBOR

Po dotknutí sa tlačidla [Súbor] funkcie zakladania dokumentov počas tlače alebo odosielania originálu v každom režime môžete uložiť originál do hlavného priečinka alebo uloženého vlastného priečinka ako súbor spoločne s vytlačením alebo prenosom. Uložený súbor je možné neskôr načítať a znova skopírovať alebo odoslať originál bez potreby jeho vyhľadávania.
Ako príklad je nižšie uvedený postup použitia funkcie "Súbor" v režime kopírovania.

- Súbor môže byť použitý v normálnom režime.
- Keď je súbor uložený s použitím funkcie Súbor bez pridania informácií o súbore, danému súboru sa automaticky priradí nasledujúce meno používateľa a názov súboru.
  Meno používateľa: Neznámy používateľ
  Názov súboru: Režim_Mesiac-Deň-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda
  (Príklad: Copy_10102016_112030)
  Umiestnenie pre uloženie: Hlavný priečinok

1 Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.
► VÝBER POSTUPU PRI UMIESTNENÍ ORIGINÁLU ZÁVISÍ OD TYPU A STAVU ORIGINÁLU (strana 1-91)

Existujú aj prípady, kedy je potrebné nakonfigurovať nastavenia predtým, než budete môcť zobraziť náhľad.

2 Zmeňte na normálny režim a ťuknite na [Súbor] na paneli akcií pre výber informácií o súbore.

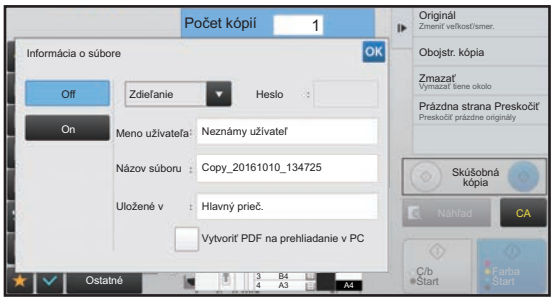
Ak chcete vybrať meno používateľa, názov súboru, priečinka a nastaviť vlastnosti, prečítajte si časť "Informácie o súbore (strana 6-12)".

Ukladanie na pevný disk:

- ► Zmena vlastnosti (strana 6-12)
- ► Zadanie mena používateľa (strana 6-13)
- ► Priradenie názvu súboru (strana 6-13)
- ► Určenie priečinka (strana 6-13)
- ► Vytvorenie súboru PDF na prehľadávanie v počítači (strana 6-13)

Ukladanie do externého pamäťového zariadenia:

- ► Priradenie názvu súboru (strana 6-13)
- ► Určenie priečinka (strana 6-13)
- ► Vytvorenie súboru PDF na prehľadávanie v počítači (strana 6-13)



Po nakonfigurovaní vyššie uvedených nastavení sa vrátite na túto obrazovku. Prejdite na ďalší krok.
Ak nechcete priradiť meno používateľa alebo ďalšie informácie danému súboru, prejdite na ďalší krok.

3 Klepnite na tlačidlo OK.

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Vyberte nastavenia kopírovania a potom klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo tlačidlo [C/b Štart].

- Originál sa súčasne s kopírovaním uloží ako súbor.
  Uložia sa aj vybrané nastavenia kopírovania.
- Postup pre umiestnenie originálu je uvedený v časti "VÝBER POSTUPU PRI UMIESTNENÍ ORIGINÁLU ZÁVISÍ OD TYPU A STAVU ORIGINÁLU (strana 1-91)".

Informácie o súbore

Postup nastavenia podrobností je uvedený nižšie.
Zadanie vlastnosti, mena používateľa, názvu súboru a priečinka uľahčuje správu a hľadanie súborov. Ak je možnosť [Dôverné] vybratá ako vlastnosť a je nastavené heslo, iní používatelia nebudú môcť zobraziť súbor bez povolenia.

Zmena vlastnosti

Pre súbory uložené pomocou funkcie zakladania dokumentov sa dá vybrať ochranné nastavenie. Zabraňuje presunutiu súboru alebo jeho automatickému či manuálnemu vymazaniu.
Pre uložené súbory sú k dispozícii tri vlastnosti: "Zdielanie", "Ochrana" a "Dôverné". Keď je súbor uložený s parametrom "Zdielanie", nie je chránený. Keď súbor uložíte s vlastnosťou "Ochrana" alebo "Dôverné", súbor bude chránený (zabezpečený).
Súbory uložené do Priečinka rýchlych súborov sa všetky ukladajú s parametrom "Zdielanie". Keď sa súbor ukladá do hlavného priečinka alebo vlastného priečinka, môžete vybrať vlastnosť súboru "Zdielanie", "Ochrana" alebo "Dôverné".

Zdieľanie	Súbor s vlastnosťou "Zdielanie" sa dá zmeniť na súbor s vlastnosťou "Ochrana" alebo "Dôverné" pomocou možnosti "Zmena povahy" v nastaveniach úlohy.
Ochrana	Vlastnosť "Ochrana" nevyžaduje nastavenie hesla, ale zabraňuje premiestneniu, odstráneniu alebo úpravám súboru. Heslo sa nedá zriadiť.
Dôverná pamäťová schránka	Na ochranu súboru s parametrom "Dôverné" je zriadené heslo. (Na vyvolanie súboru sa musí zadať heslo.) Keď sa súbor uloží v zašifrovanom formáte PDF, vlastnosť súboru sa automaticky nastaví na "Dôverné".

Obmedzenia pri zmene vlastností

- Súbor s vlastnosťou "Zdielanie" sa dá zmeniť na súbor s vlastnosťou "Ochrana" alebo "Dôverné". Súbor s vlastnosťou "Zdielanie" uložený v Priečinku rýchlych súborov sa však dá zmeniť len na súbor s vlastnosťou "Ochrana".
- Súbor s vlastnosťou "Ochrana" sa dá zmeniť na súbor s vlastnosťou "Zdielanie" alebo "Dôverné". Súbor s vlastnosťou "Ochrana" uložený v Priečinku rýchlych súborov sa však dá zmeniť len na súbor s vlastnosťou "Zdielanie".
- Súbor, ktorý je uložený v Priečinku rýchlych súborov nemôže byť zmenený na "Dôverné". Ak sa súbor presunie do Hlavného priečinka alebo vlastného priečinka, jeho vlastnosť sa dá zmeniť na "Dôverné".
- Pre jeden súbor sa nedajú vybrať dve vlastnosti.

1 Na obrazovke informácií o súbore vyberte položku [Povaha].

2 Keď ste zvolili [Dôverné], zadajte heslo (5 až 32 znakov).

Po zadaní každého znaku sa zobrazí symbol ✱.

Zadanie mena používateľa

1 Klepnite na textové pole [Užívateľské meno].

Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno používateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie. V tomto prípade nie je tento krok potrebný.

Meno používateľa je potrebné najskôr uložiť výberom možnosti [Kontrola používateľa] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Zoznam užívateľov].

2 Klepnite na tlačidlo s menom používateľa.

Meno používateľa môžete vybrať aj dotknutím sa tlačidla [Volať s číslom registrácie] a zadaním čísla používateľa. Číslo používateľa je potrebné najskôr nastaviť výberom možnosti [Kontrola používateľa] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Zoznam užívateľov].

3 Klepnite na tlačidlo OK.

Systém prejde späť na obrazovku kroku 1 a zobrazí vybraté meno používateľa.

Priradenie názvu súboru

Súboru je možné priradiť názov súboru.

1 Klepnite na textové pole [Názov súboru] a zadajte názov súboru.

Zadajte názov súboru dlhý maximálne 30 znakov.

Názov súboru

- Ak zadáte názov súboru, ktorý už existuje, k názvu súboru sa pridá vlnovka a poradové číslo, a tento súbor sa uloží pod iným názvom. Názov súboru nerozlišuje veľké a malé písmená.
  Ak napríklad už existuje súbor s názvom test.txt a zadáte názov súboru TEST.TXT, súbor sa uloží s názvom TEST.TXT~1.
- Ak dĺžka názvu súboru presiahne limit, nadbytočné znaky sa vynechajú a na koniec názvu súboru sa pridá poradové číslo.

Určenie priečinka

Zadajte priečinok na uloženie súboru.

1 Klepnite na textové pole [Uložené v].

Ak je vybrané meno používateľa s nastavením "Môj priečinok", automaticky bude vybraný "Môj priečinok" tohto používateľa.

2 Klepnite na tlačidlo priečinka , do ktorého chcete uložiť súbor a klepnite na OK.

Ak bolo pre daný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla. Zadajte heslo (5- až 8–miestne číslo) pomocou číselných tlačidiel a dotknite sa tlačidla OK.

Vytvorenie súboru PDF na prehľadávanie v počítači

Začiarknite políčko [Vytvoriť PDF na prehliadanie v PC] ( ) a po uložení súboru sa vytvorí verejný súbor PDF na prehľadávanie v počítači.

UKLADANIE IBA ÚDAJOV O DOKUMENTE (SKENOVAŤ NA HDD)

ULOŽIŤ NA PEVNÝ DISK

Ukladanie z Jednoduchého skenovania

1



Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Jednoduché skenovanie].

2

Ťuknite na tlačidlo [Skenovať na HDD/USB].

3

Vložte originál.

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

4



Ťuknite na tlačidlo [Skenovať na HDD].

Pre automatické nastavenie správnych nastavení skenovania originálu môžete klepnúť na tlačidlo [Auto nastavenie].

► AUTOMATICKÉ NASTAVENIE SKENOVANIA (Auto nastavenie) (strana 5-64)

5

Ak chcete zvoliť nastavenie, kliknite na tlačidlo každého požadovaného nastavenia.

► SEKVENCIA ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 5-12)

6 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte skenovanie.**

Ukončenie skenovania a ukladania súborov bude oznámené pípnutím.

Ukladanie z Archivovania dokumentov

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].**

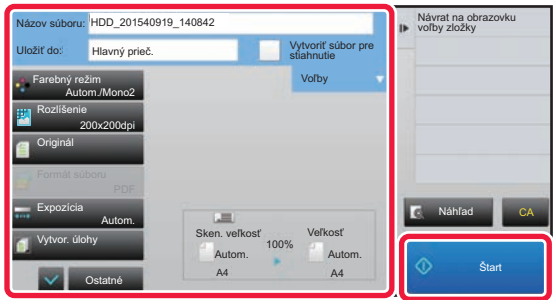
2 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Skenovať na HDD].**

3 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

4



Skontrolujte názov súboru a umiestnenie pre uloženie a klepnite na tlačidlá všetkých nastavení, ktoré chcete vybrať.

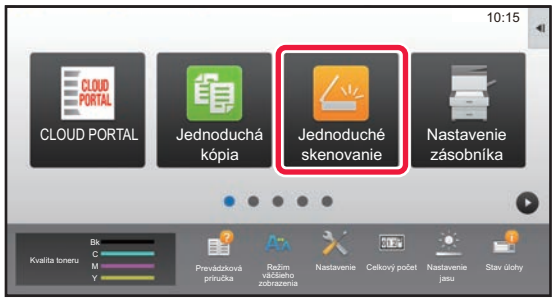
- Keď zaškrtávacie políčko [Vytvoriť súbor pre stiahnutie] je ( ), tlačidlo [Formát súboru] je sivé a nedá sa použiť. Nebudete môcť sťahovať údaje skenovania v stanovenom formáte z webovej stránky.
- Informácie o nastavení skenovania originálu nájdete vo vysvetlení režimu kopírovania alebo odosielania obrázkov.
- Ak je originál obojstranný, nezabudnite sa dotknúť tlačidla [Originál] a potom tlačidla [Obojstranne kalendár] alebo [Obojstranne kniha] (podľa typu originálu).
- Ak chcete nastaviť meno používateľa, atribút súboru alebo heslo, klepnite na [Voľby].
- Ak vytvoríte súbor so zakázanou možnosťou [Vytvoriť súbor pre stiahnutie], toto nastavenie nie je možné neskôr povoliť.

5 **Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte skenovanie.**

Ukončenie skenovania a ukladania súborov bude oznámené pípnutím.

ULOŽIŤ NA EXTERNÉ PAMÄŤOVÉ ZARIADENIE

Ukladanie z Jednoduchého skenovania

1 

Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Jednoduché skenovanie].

2 **Ťuknite na tlačidlo [Skenovať na HDD/USB].**

3 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

4 

Ťuknite na tlačidlo [Skenovanie na externú pamäť].

Pre automatické nastavenie správnych nastavení skenovania originálu môžete klepnúť na tlačidlo [Auto nastavenie].
► AUTOMATICKÉ NASTAVENIE SKENOVANIA (Auto nastavenie) (strana 5-64)

5 **Ak chcete zvoliť nastavenie, kliknite na tlačidlo každého požadovaného nastavenia.**

► SEKVENCIA ODOSIELANIA OBRÁZKA (strana 5-12)

6 **Klepnutím na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart] spustíte skenovanie.**

Ukončenie skenovania a ukladania súborov bude oznámené pípnutím.

Ukladanie z Archivovania dokumentov

1 **Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].**

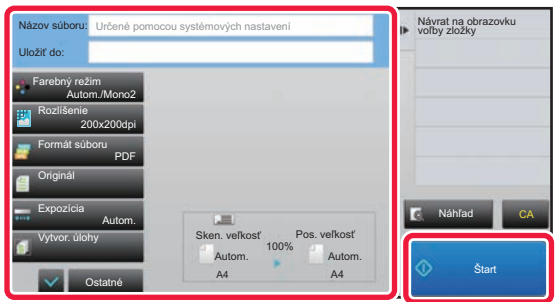
2 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Skenovanie do extrného pamäťového zariadenia].**

3 **Vložte originál.**

Umiestnite originál do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

► AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV (strana 1-92)
► PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-94)

4



Skontrolujte názov súboru a umiestnenie pre uloženie a klepnite na tlačidlá všetkých nastavení, ktoré chcete vybrať.

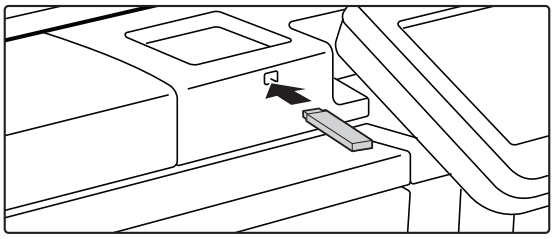
- Informácie o nastavení skenovania originálu nájdete vo vysvetlení režimu kopírovania alebo odosielania obrázkov.
- Ak je originál obojstranný, nezabudnite sa dotknúť tlačidla [Originál] a potom tlačidla [Obojstranne kalendár] alebo [Obojstranne kniha] (podľa typu originálu).

5 **Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte skenovanie.**

Ukončenie skenovania a ukladania súborov bude oznámené pípnutím.

Skenovať do pamäťového zariadenia USB

1



Pripojte pamäťové zariadenie USB k stroju.

2



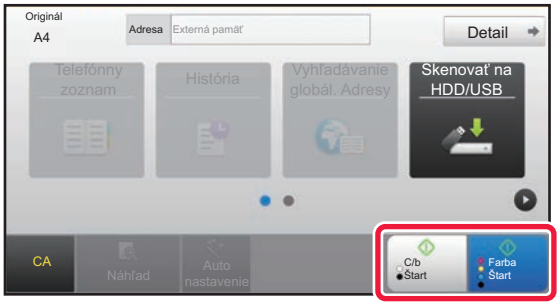
Keď sa zobrazí obrazovka pre výber akcie, klepnite na tlačidlo [Skenovať na externé pamäťové zariadenie].

- Ak chcete vybrať podrobné nastavenia v normálnom režime, začiarknite políčko [Vykonať nastavenie podrobností] ☑ .

► REŽIM SIEŤOVÉHO SKENERA (strana 5-8)

Ak je otvorená obrazovka na uloženie stroja/zariadenia, táto obrazovka sa nezobrazí.

3

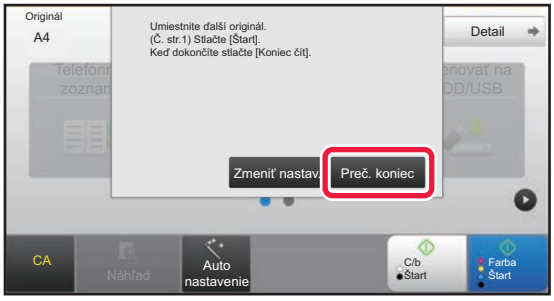


Klepnite na tlačidlo [Farba Štart] alebo [C/b Štart].

Ak si chcete pozrieť náhľad dokumentu, klepnite na tlačidlo [Náhľad].

► OBRAZOVKA NÁHĽADU (strana 1-17)

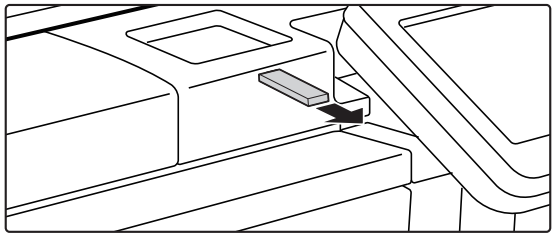
4



Po naskenovaní originálov sa dotknite tlačidla [Preč. koniec].

Pri skenovaní originálu pomocou automatického podávača dokumentov sa neobjaví táto obrazovka.

5



Skontrolujte správu [Odosielanie dát bolo ukončené.] a vyberte pamäťové zariadenie USB zo stroja.

POUŽITIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

POSTUPNOSŤ PRI POUŽÍVANÍ ULOŽENÉHO SÚBORU

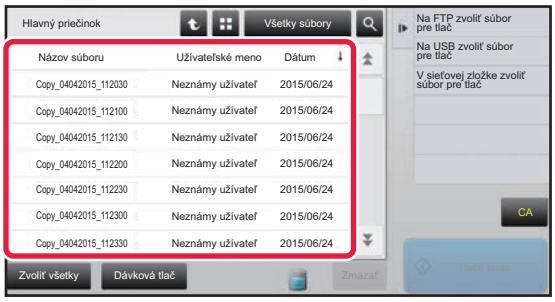
Jednotlivé obrazovky a postupy sa líšia v závislosti od toho, či je alebo nie je aktivované overovanie používateľa. Táto časť obsahuje informácie o postupoch používania uloženého súboru v závislosti od situácie.
Informácie o overovaní používateľov sú uvedené v "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV (strana 1-31)". Informácie o povolení overovania používateľov a ukladaní používateľských mien sú uvedené v "KONTROLA POUŽÍVATEĽA (strana 8-65)".

Funkciu zakladania dokumentov môžete používať aj v režime nastavenia (webová verzia). V režime nastavenia (webová verzia) kliknite na položku [Prevádzky dokumentu] → [Plnenie dokumentu] a potom kliknite na priečinok obsahujúci súbor, ktorý chcete použiť.
V režime nastavenia (webová verzia) môžete zobraziť náhľad uloženého súboru.

1 Prepnite do režimu zakladania dokumentov.

► ZMENA REŽIMOV (strana 1-16)

2 Vyberte súbor, ktorý chcete vyvolať.



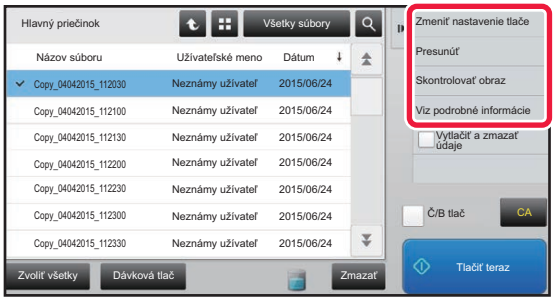
Po vybraní priečinka sa v danom priečinku objavia súbory.
Vyberte súbor, ktorý chcete vyvolať.
Vyberte súbor z obrázkov miniatúr uložených súborov.

► OBRAZOVKA NA VÝBER SÚBOROV (strana 6-21)
► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

Načítanie súboru pomocou funkcie vyhľadávania.

► VYHĽADÁVANIE A NAČÍTANIE SÚBOROV (strana 6-33)

3 Vyberte položku operácie.



Vyberte požadovaný postup a nakonfigurujte nastavenia.

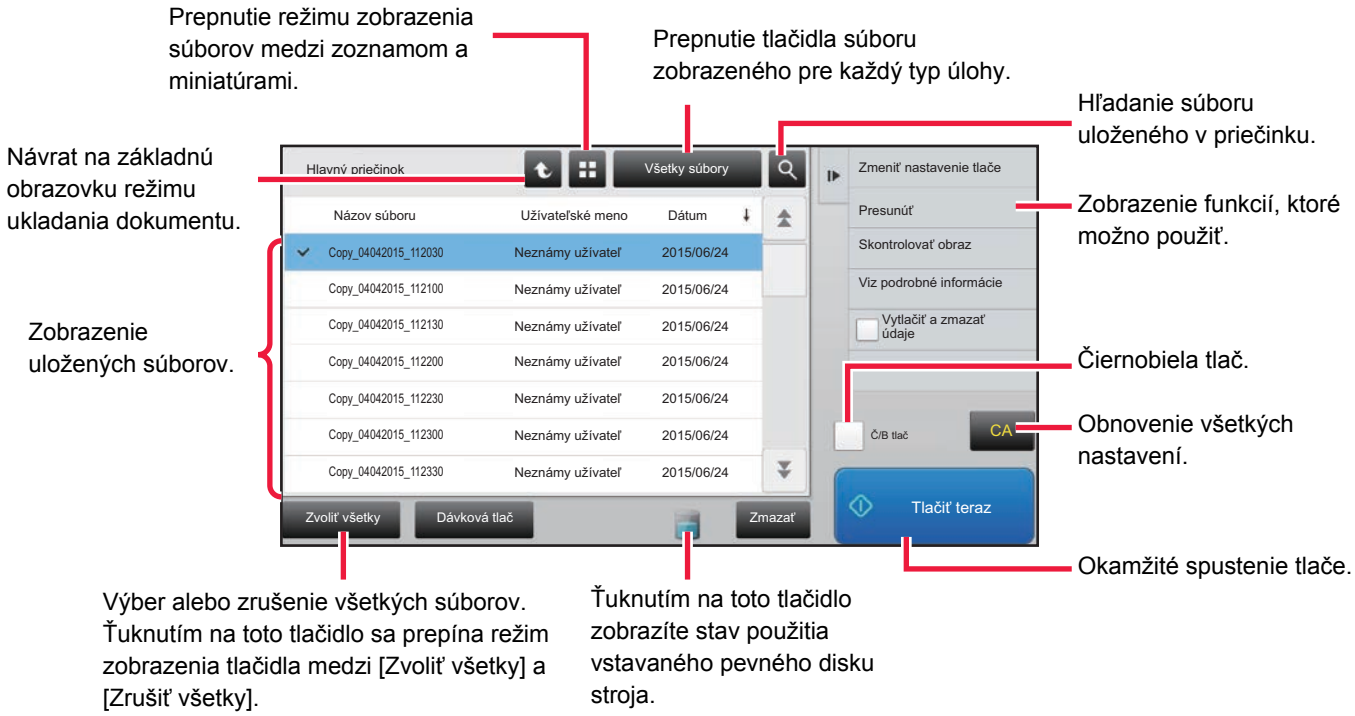
► OBRAZOVKA NA VÝBER SÚBOROV (strana 6-21)
► TLAČ SÚBOROV (strana 6-22)
► PRENOS SÚBOROV (strana 6-26)
► PREMIESTNENIE SÚBOROV (strana 6-27)
► ODSTRÁNIŤ SÚBOR (strana 6-28)
► KONTROLA OBRÁZKA SÚBORU (strana 6-30)
► ZLÚČENIE SÚBOROV (strana 6-31)

Keď je na tlačiarni zvolené zadržanie, vynulované položky, ktoré sa nedajú nastaviť na zadržanie, sa nezobrazia.

OBRAZOVKA NA VÝBER SÚBOROV

Obrazovku na výber súborov možno zobraziť vo formáte "Zoznam" alebo vo formáte "Miniatúra", ktorý slúži na zobrazenie miniatúr obrázkov.

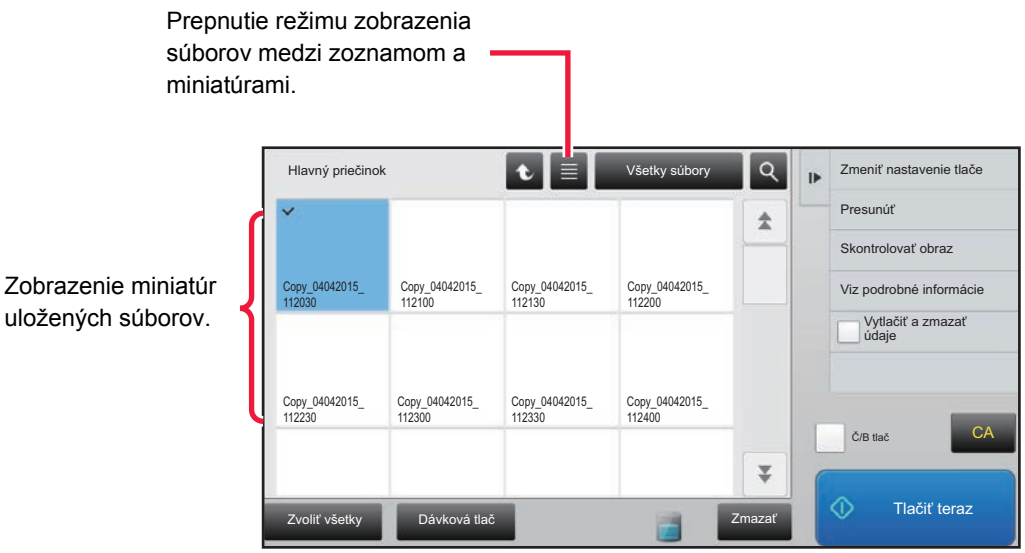
Režim zobrazenia zoznamu



Výber alebo zrušenie všetkých súborov. Ťuknutím na toto tlačidlo sa prepína režim zobrazenia tlačidla medzi [Zvoliť všetky] a [Zrušiť všetky].

Ťuknutím na toto tlačidlo zobrazíte stav použitia vstavaného pevného disku stroja.

Režim zobrazenia miniatúr

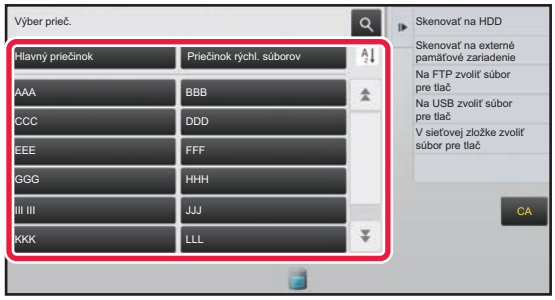


VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE

1 **Ťuknite na tlačidlo [Vyvolať súbor z HDD].**

Keď je povolené overovanie používateľa a je nakonfigurovaná možnosť "Môj priečinok" výberom položky [Kontrola používateľa] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Zoznam užívateľov] sa otvorí vlastný priečinok, ktorý je určený ako "Môj priečinok".

2



Ťuknite na tlačidlo priečinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

Ak klepnete na priečinok chránený PIN kódom, zobrazí sa obrazovka na zadanie PIN kódu.
Zadajte PIN kód (5- až 8–miestne číslo) pomocou číselných tlačidiel a klepnite na ikonu OK.

3 **Ťuknite na tlačidlo požadovaného súboru.**

Ak klepnete na priečinok chránený PIN kódom, zobrazí sa obrazovka na zadanie PIN kódu.
Zadajte heslo (5 až 32 znakov) a dotknite sa tlačidla OK.

- Dotknutím sa tlačidla [Tlačiť teraz], čím vytlačíte súbor s nastaveniami určenými pre miesto jeho uloženia.
- Dotknutím sa tlačidla [Na úlohu] zobrazíte tlačidlá konkrétneho režimu (napríklad režimu kopírovania alebo skenera), ktoré umožňujú použiť funkciu rýchleho vyhľadávania údajov.
- Na zmenu poradia zobrazenia súborov sa dotknite tlačidla [Názov súboru], tlačidla [Užívateľské meno] alebo tlačidla [Dátum].
- Vyberte položku [Kontrola používateľa] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Zoznam skupiny právomocí]. Potom v rámci nastavení skupiny právomocí pre používateľov, ktorí sú momentálne prihlásení, vyberte položku [Nastavenia úlohy] → [Plnenie dokumentu] a povoľte možnosť [Zobraziť len súbory prihlásených užívateľov], čím zobrazíte iba súbory uložené používateľmi, ktorí sú aktuálne prihlásení.

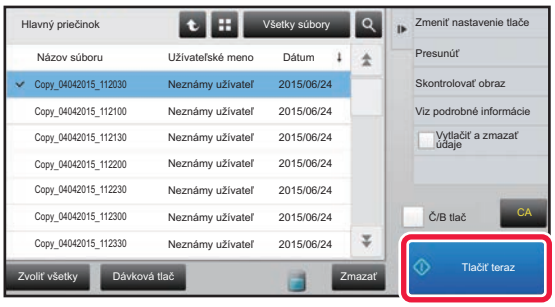
TLAČ SÚBOROV

Súbor uložený s použitím zakladania dokumentov sa dá podľa potreby vyvolať a vytlačiť. Nastavenia použité pri ukladaní súboru sa tiež uložia a súbor sa tak môže znovu vytlačiť pomocou týchto nastavení. Súbor sa môže pred vytlačením aj upraviť zmenou nastavení tlače.

- Nastavenia tlače, ktoré sú zmenené po opätovnej manipulácii so súborom nemožno uložiť.
- Rýchlosť tlače môže byť do istej miery spomalená v závislosti od nastavení režimu rozlíšenia a expozície uloženého súboru.
- Keď je na tlačiarni zvolené zadržanie, vynulované položky, ktoré sa nedajú nastaviť na zadržanie, sa nezobrazia.

Rýchla tlač

Slúži na vytlačenie súboru s rôznymi nastaveniami použitými v dobe ukladania súboru. Vyberte súbor a klepnite na tlačidlo [Tlačiť teraz].
Ak chcete odstrániť údaje po tlači, nastavte začiarkavacie políčko [Vytlačiť a zmazať údaje] na ☑.
Ak chcete vytlačiť čiernobiely súbor, vyberte začiarkavacie políčko [Č/B tlač] ☑.



Zmena nastavení pre tlačou

Po vybraní požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Zmeniť nastavenie tlače].**

2 **Zmeňte nastavenia tlače.**

3 **Podľa potreby začiarknite políčko [Zmazať] alebo [Č/B tlač] ☑.**

4 **Ťuknite na tlačidlo [Štart].**

Súbor sa vytlačí.

TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV

TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV

1 **Vyberte tlačidlá viacerých súborov, ktoré chcete vytlačiť.**

- Dôverné súbory nie je možné tlačiť spolu s ostatnými súbormi.
- Súbor v práve vybranom priečinku nemožno vybrať súčasne so súborom nachádzajúcim sa v inom priečinku.

- Ak sa pomocou tlačidla Zobraziť podľa úlohy zmení typ úlohy alebo sa počas výberu súboru zmení obrazovka klepnutím na tlačidlo , výber súboru sa zruší.

2 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Tlač].**

3 **Ak sa netlačí s počtom kópií pri ukladaní údajov, klepnite na začiarkávacie políčko [Použite číslo z uloženého nast. každej úlohy.], aby bolo nastavené na .**

Ak sa tlačí s počtom kópií pri ukladaní údajov bez zadania kópií, prejdite na krok 5.

4 **Na zadanie počtu kópií použite tlačidlo − +.**

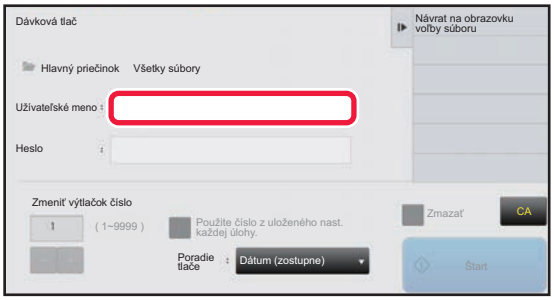
Podľa potreby sa priamo dotknite tlačidla so zobrazením číselnej hodnoty a pomocou číselných tlačidiel zmeňte hodnotu.

5 **Ak chcete súbor po vytlačení odstrániť, klepnutím označte začiarkávacie políčko [Zmazať] takto .**

6 **Klepnutím na tlačidlo [OK] spustíte tlač.**

DÁVKOVÁ TLAČ

1 **Ťuknite na tlačidlo [Dávková tlač].**

2 

Klepnite na textové pole [Meno užívateľa].

3 **Vyberte meno používateľa.**

Po výbere mena používateľa klepnite na krížik OK .

Ak ste vybrali [Nastavenia systému] v "Nastavenie (administrátor)" → [Nastavenia plnenia dokumentu] → [Nastavenia stavu] → [Nastavenia dávkovej tlače] a zrušili ste začiarknutie políčka [Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.] a políčka [Voľba (Neznámy používateľ) je zakázaná.], vyberte tlačidlo [Všetci užív.] a tlačidlo [Neznámy užívateľ].
Ak klepnete na tlačidlo [Všetci užív.], vyberú sa všetky súbory v priečinku (súbory všetkých používateľov).
Ak sa dotknete tlačidla [Neznámy užívateľ], vyberú sa všetky súbory v priečinku, ktoré nemajú určené meno používateľa.

4 **Ak ste zadali heslo, klepnite na tlačidlo [Heslo].**

Zadajte heslo (5 až 32 znakov) a klepnite na OK . Vyberú sa len súbory, ktoré majú rovnaké heslo.
Ak nechcete zadať heslo, prejdite na ďalší krok.

5 **Ak sa netlačí s počtom kópií pri ukladaní údajov, klepnite na začiarkávacie políčko [Použite číslo z uloženého nast. každej úlohy.], aby bolo nastavené na ☐.**

Ak sa tlačí s počtom kópií pri ukladaní údajov, prejdite na krok 7.

6 **Na zadanie počtu kópií použite tlačidlo − +.**

Podľa potreby sa priamo dotknite tlačidla so zobrazením číselnej hodnoty a pomocou číselných tlačidiel zmeňte hodnotu.

7 **Ak chcete súbor po vytlačení automaticky odstrániť, klepnite na tlačidlo [Zmazať].**

8 **Klepnutím na tlačidlo [Štart] spustíte tlač.**

Ak nie sú žiadne súbory, ktoré zodpovedajú vyhľadávacím podmienkam, vrátite sa na obrazovku so zoznamom súborov.

Ak klepnete na [Vymazať údaje] na paneli akcií, odstránia sa všetky súbory, ktoré spĺňajú aktuálne podmienky vyhľadávania.

PRENOS SÚBOROV

Nastavenia použité v režime zakladania dokumentov sa uložia, a preto sa súbor dá odoslať použitím týchto nastavení. V prípade potreby sa tieto nastavenia prenosu dajú aj zmeniť a upraviť tak vyvolaný súbor.
Po vybraní požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

- Súbor uložený ako čiernobiely alebo v odtieňoch sivej sa nedá odoslať ako farebný.
- Uložená tlačová úloha sa nedá odoslať. (Avšak v prípade, že bola zadaná úloha v ovládači tlačiarne, môže byť prenášaná, ak je "Štýl ripovania" nastavené na [RGB]. Toto nastavenie je dostupné po výbere tlačidla [Ďalšie nastavenie] na záložke [Podrobné nastavenie].)

- Tieto spôsoby prenosu vyžadujú inštaláciu príslušných doplnkov.
- Ak do uloženého súboru boli zahrnuté ktorékoľvek z nasledujúcich špeciálnych režimov, súbor sa nedá odoslať.
  "Pečiatka", "Opakovanie fotografie", "Zväčšenie viacerých stránok" pre kopírovanie.
- Ak do uloženého súboru boli zahrnuté ktorékoľvek z nasledujúcich iných režimov, súbor bude možné odoslať, ale iné funkcie nie je možné spustiť.
  "Posun okraju", "Vloženie priehľad. fólie", "Kopírovanie knihy", "Kopírovanie tab.", "Pečiatka", "Centrovanie"
- V závislosti od pomeru zmenšenia alebo zväčšenia použitého pri uložení súboru sa nemusí dať uložený súbor odoslať s použitím vybraného nastavenia rozlíšenia. V tomto prípade skúste zmeniť rozlíšenie.
  Avšak pri odosielaní uloženého súboru prostredníctvom internetového faxu nemusí byť prenos možný aj napriek zmenenému rozlíšeniu.
- Súbory uložené v inom režime než internetový faxový režim nie je možné poslať na internetovú faxovú adresu.

1 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Odoslať].**

2 **Vyberte nastavenia odosielania.**

3 **Ťuknite na tlačidlo [Štart].**

PREMIESTNENIE SÚBOROV

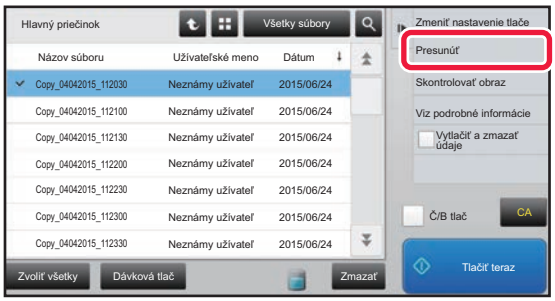
Táto možnosť slúži na zmenu ukladacieho miesta. (Súbor sa premiestni do iného priečinka.)

Súbor, ktorý má vlastnosť "Ochrana", nie je možné premiestniť. Na presun chráneného súboru zmeňte jeho vlastnosť na "Zdielanie" alebo "Dôverné".

Po vybraní požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

1



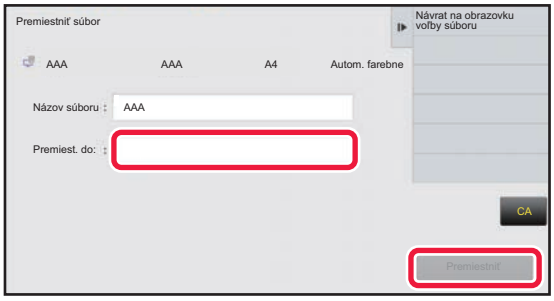
Na paneli akcií ťuknite na položku [Presunúť].

2

Ťuknite na tlačidlo [Premiest. do:].

- Súbor sa nedá premiestniť do Priečinka Rýchlych súborov.
- Na zmenu názvu súboru sa dotknite tlačidla [Názov súboru].

3



Klepnite na tlačidlo priečinka, do ktorého chcete premiestniť súbor.

Ak sa dotknete priečinka chráneného heslom, zobrazí sa obrazovka zadávania hesla.
Zadajte heslo (5- až 8–miestne číslo) pomocou číselných tlačidiel a dotknite sa tlačidla OK.

Pri presúvaní viacerých súborov nie je možné zmeniť názvy súborov.

4

Ťuknite na tlačidlo [Premiestniť].

ODSTRÁNIŤ SÚBOR

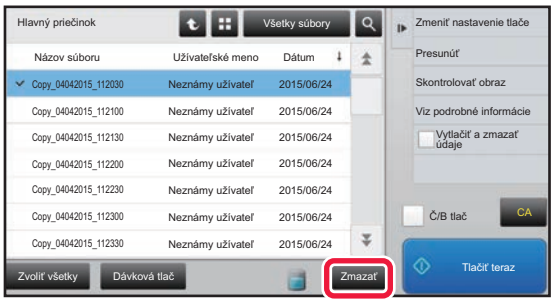
Uložené súbory, ktoré už nie sú potrebné, je možné odstrániť.

Súbor s vlastnosťou "Ochrana" nie je možné zmazať. Na odstránenie chráneného súboru zmeňte jeho vlastnosť na "Zdielanie" alebo "Dôverné".

Po vybraní požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

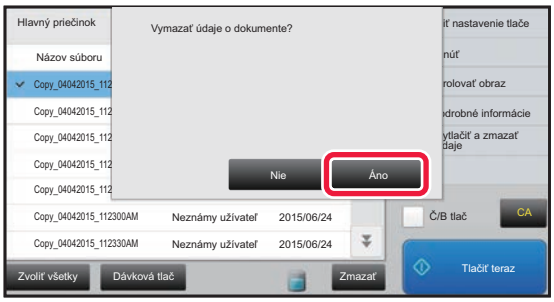
► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

1



Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].

2



Skontrolujte súbor a potom sa dotknite tlačidla [Áno].

Automatické odstránenie súborov

Ak určíte priečinky a čas, údaje zakladania dokumentov v určených priečinkoch sa môžu automaticky odstraňovať. Pravidelné odstraňovanie súborov uložených v zariadení pomáha pri ochrane pred zverejnením citlivých údajov a uvoľňovaní miesta na pevnom disku.

Keď je vybrané [Zmazať podľa rozvrhu], ako cyklus mazania môžete vybrať každý deň, každý týždeň alebo každý mesiac a pre každý môžete nastaviť plánovaný čas.

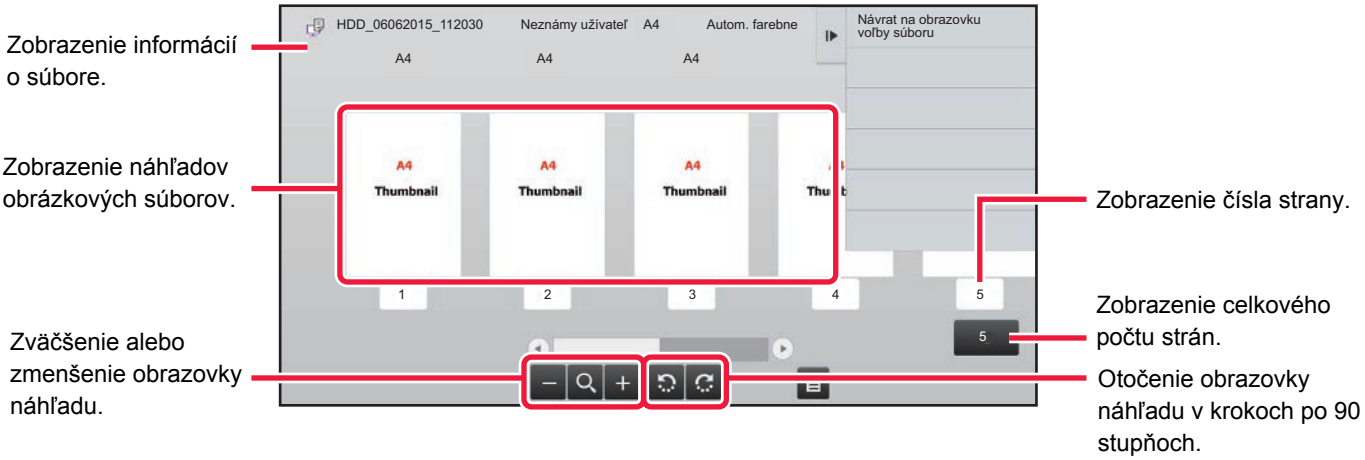
Keď je vybrané [Zmazať v určenú dobu po uplynutí určeného počtu dní], pre počet uplynutých dní môžete vybrať 1 až 7 dní, 10 dní, 20 dní, alebo 30 dní a pre každý môžete nastaviť plánovaný čas.
Príklad: Odstrániť údaje z Priečinka rýchlych súborov o 9:00 AM odteraz o 1 deň.

Názov súboru	Dátum uloženia		Dátum a čas odstránenia
Dokument A	23. 12. 2016 2:22 AM	→	25. 12 2016 9:00 AM
Dokument B	23. 12. 2016 11:59 PM		25. 12. 2016 9:00 AM
Dokument C	24. 12. 2016 0:01 AM		26. 12. 2016 9:00 AM

- **Automatické pravidelné odstraňovanie údajov o zakladaní dokumentov:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Nastavenia systému] → [Nastavenia plnenia dokumentu] → [Auto. vymazanie nasatvenia súborov].
- **Kontrola nastaveného cyklu odstraňovania:**
  V časti "Nastavenie (administrátor)" vyberte položku [Stav] → [Tlač zoznamu] → [Zoznam pre administrátora] a vytlačte zoznam nastavení správcu vrátane nastavení zakladania dokumentov.
- **Kontrola informácií o priečinkoch vybratých na odstránenie súborov:**
  V časti "Nastavenie" vyberte možnosť [Stav] → [Zoznam pre užívateľa] → [Zoznam priečinkov pre plnenie dokumentov] a vytlačte zoznam priečinkov zakladania dokumentov.

Keď určíte, že automatické odstraňovanie údajov o zakladaní dokumentov sa bude uskutočňovať pravidelne, keď nastane príslušný nastavený čas, všetky súbory v určených priečinkoch sa odstránia. Dbajte na to, aby ste v priečinkoch určených na odstraňovanie neuchovávali súbory, ktoré chcete ponechať.

KONTROLA OBRÁZKA SÚBORU

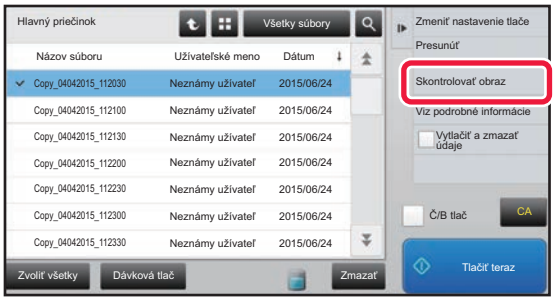


- V závislosti od veľkosti obrázka môže byť na obrazovke kontroly obrázka na dotykovom paneli časť obrázka orezaná.
- Náhľad obrázka je len obrázok učený na zobrazenie na dotykovom paneli. Nezodpovedá tlačenému obrázku.
- Obrazovka kontroly obrázkov sa nezobrazrí, keď sú vybrané viaceré súbory.

Po vybraní požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

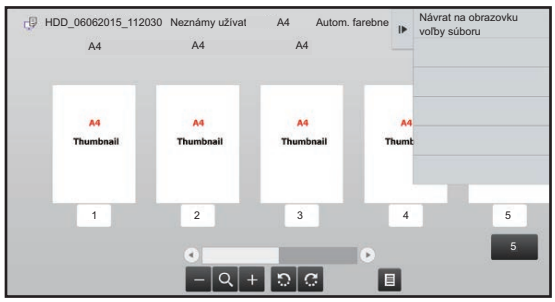
► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

1



Na paneli akcií ťuknite na položku [Skontrolovať obraz].

2



Skontrolujte obrázok súboru.

ZLÚČENIE SÚBOROV

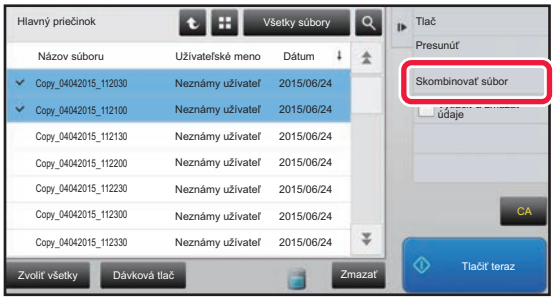
Súbory, ktoré ste uložili pomocou funkcie zakladania dokumentov, môžete skombinovať.

- Ak ste vybrali iba jeden súbor, tlačidlo [Skombinovať súbor] sa nezobrazí.
- Názov súboru bude predstavovať kombináciu "názvu prvého súboru", "vlnovky (~)" a "Por. číslo". Podľa potreby môžete názov súboru neskôr zmeniť.
- Súbory sa spájajú v zvolenom poradí.

Po vybraní dvoch požadovaných súborov postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

► VÝBER SÚBORU NA NAČÍTANIE (strana 6-22)

1 Na paneli akcií ťuknite na položku [Skombinovať súbor].



2 Pripojte informácie o súbore.

Ak chcete vybrať meno používateľa, názov súboru, priečinka a nastaviť vlastnosti, prečítajte si časť "Informácie o súbore (strana 6-12)".

► Zmena vlastnosti (strana 6-12)
► Zadanie mena používateľa (strana 6-13)
► Priradenie názvu súboru (strana 6-13)
► Určenie priečinka (strana 6-13)
► Vytvorenie súboru PDF na prehľadávanie v počítači (strana 6-13)

Ak chcete odstrániť pôvodný súbor, vyberte políčko [Zmazať pôvodný súbor].

3 Ťuknite na tlačidlo [Vykonať].

Spustí sa operácia kombinovania súborov a po dokončení spracovania sa zobrazí hlásenie "Kombinovanie dokončené".

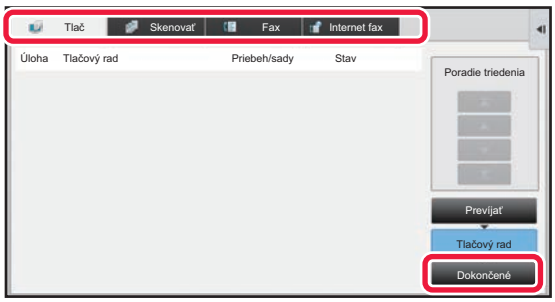
Zrušenie operácie
Ťuknite na tlačidlo [CA]. Pamätajte, že operáciu nie je možné zrušiť, keď odstraňujete pôvodný súbor po skombinovaní súborov.

VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY SO STAVOM ÚLOH

Súbory uložené pomocou funkcie Súbor alebo Rýchly súbor sa zobrazujú ako tlačidlá na obrazovke so stavom dokončených úloh.
To je užitočné, keď potrebujete rýchlo vytlačiť uložené údaje kopírovacej úlohy alebo rýchlo odoslať uložený fax do iného cieľa.

1 **Klepnite na zobrazenie stavu úlohy.**

2



Klepnite na kartu so súborom, ktorý sa má načítať, a klepnite na tlačidlo [Dokončené].

3 **Dotknite sa tlačidla požadovaného súboru z dokončenej úlohy.**

Súbor spracovaný funkciu Rýchly súbor alebo Súbor môže byť vybratý pre úlohu pri operácii načítania.

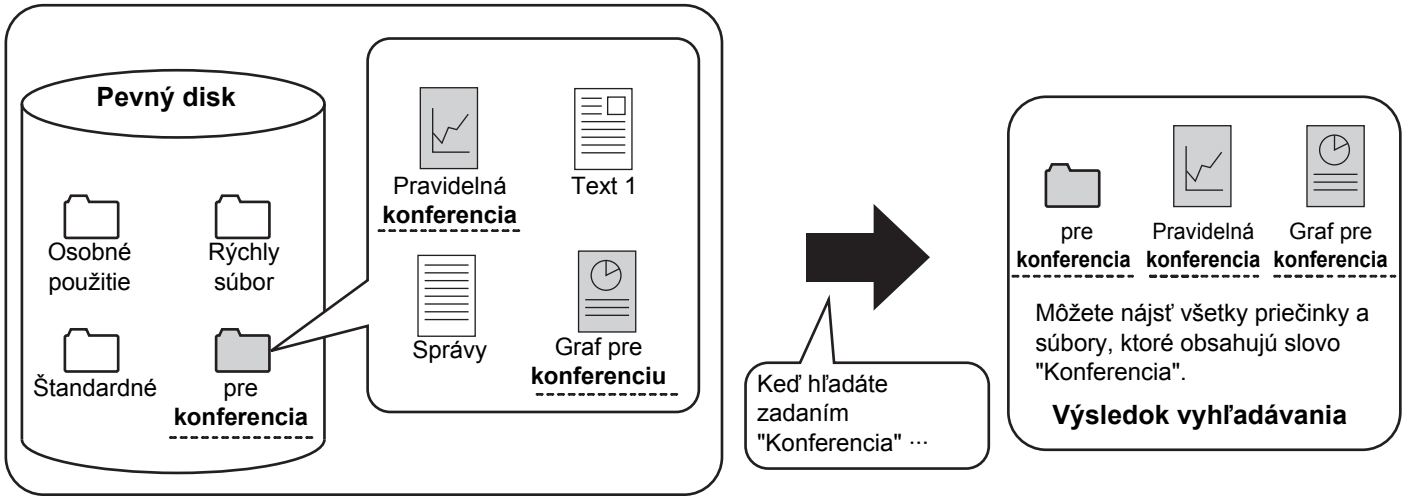
4 **Na paneli akcií ťuknite na položku [Odoslať] alebo [Zmeniť nastavenie tlače].**

► PRENOS SÚBOROV (strana 6-26)
► TLAČ SÚBOROV (strana 6-22)

Ak chcete zobraziť podrobné informácie o súbore, vyberte súbor a klepnite na [Skontrolovať podrobnosti zvolenej úlohy] na paneli akcií.

VYHĽADÁVANIE A NAČÍTANIE SÚBOROV

Keď je uložených veľa súborov, vyhľadanie konkrétneho súboru môže chvíľu trvať. Na rýchle vyhľadanie súboru sa dá použiť vyhľadávacia funkcia režimu zakladania dokumentov.
Vyhľadávanie je možné, aj keď poznáte len časť názvu súboru alebo názvu priečinka. Podľa potreby je možné určiť priečinok aj ako vyhľadávací rozsah.
Príklad: Známa je iba časť názvu súboru: "Konferencia"



1



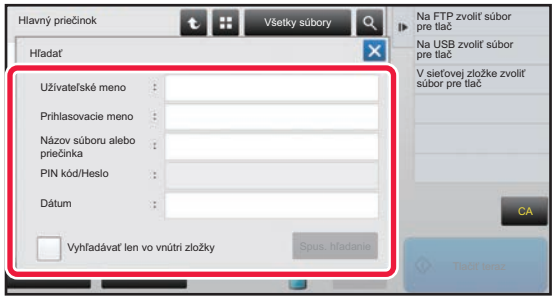
Ak chcete vyhľadať konkrétny priečinok, klepnite na jeho tlačidlo.

Ak sa dotknete priečinka chráneného heslom, zobrazí sa obrazovka zadávania hesla. Zadajte heslo (5- až 8–miestne číslo) pomocou číselných tlačidiel.

2

Klepnite na tlačidlo .

3



Vyberte podmienky vyhľadávania.

Dotknite sa každého textového poľa a zadajte podmienku vyhľadávania.
Ak chcete vyhľadávať v aktuálnom priečinku, označte začiarkávacie políčko [Vyhľadávať len vo vnútri zložky] takto .

[Užívateľské meno]
Vyhľadávanie pomocou mena používateľa.
Vyberte používateľa na obrazovke výberu používateľa, ktorá sa zobrazí, a potom klepnite na krížik OK.
[Prihlasovacie meno]
Vyhľadávanie podľa prihlasovacieho mena.
Pomocou zobrazenej softvérovej klávesnice zadajte prihlasovacie meno a dotknite sa tlačidla [OK].
[Názov súboru alebo priečinka]
Vyhľadávanie pomocou názvu súboru alebo názvu priečinka.
Pomocou zobrazenej softvérovej klávesnice zadajte názov súboru alebo názov priečinka a dotknite sa tlačidla [OK].
[PIN kód/Heslo]
Hľadanie súborov, ktoré majú nastavené heslo.
Pomocou zobrazenej softvérovej klávesnice zadajte heslo a dotknite sa tlačidla [OK].
[Dátum]
Vyhľadávanie podľa dátumu vytvorenia súboru.
Keď ste vybrali možnosť [Dnes] alebo [Nastaviť dátum], nastavte dátum a čas.

4

Ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie].

Zobrazí sa zoznam súborov, ktoré zodpovedajú podmienkam vyhľadávania. Zo zoznamu vyberte požadovaný súbor.
Objaví sa obrazovka na nastavenie úloh.
Ak sa chcete vrátiť na základnú obrazovku režimu zakladania dokumentov, dotknite sa tlačidla [CA].
Ak sa chcete vrátiť na obrazovku vyhľadávania súborov, dotknite sa tlačidla [Hľadať znova].

- Keď vyhľadávate pomocou [Názov súboru alebo priečinka], objavia sa v zozname aj vlastné priečinky, ktoré zodpovedajú vyhľadávacím znakom. Po stlačení tlačidla priečinka sa objaví zoznam súborov v danom priečinku. Dotknite sa požadovaného súboru v zozname.
- Funkciu vyhľadávania súborov môžete používať aj v režime nastavenia (webová verzia). Kliknite na položku [Prevádzky dokumentu] v časti "Nastavenie (webová verzia)" → [Plnenie dokumentu] → [Hľadať].

TLAČ EXTERNÉHO SÚBORU

Súbor uložený na serveri FTP, v pamäťovom zariadení USB alebo v sieťovom priečinku počítača je možné vytlačiť. Súbor sa môže pred vytlačením aj upraviť zmenou nastavení tlače.
Na paneli akcií klepnite na tlačidlo [Na FTP zvoliť súbor pre tlač], [Na USB zvoliť súbor pre tlač] alebo [V sieťovej zložke zvoliť súbor pre tlač].
Ďalšie informácie nájdete v časti "TLAČ BEZ OVLÁDAČA TLAČIARNE (strana 3-84)".



MANUÁLNE ZAKONČOVANIE

MANUÁLNE ZAKONČOVANIE

MANUÁLNE ZAKONČOVANIE 7-2

VÝBER REŽIMU MANUÁLNEHO UKONČENIA . . . 7-3

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU MANUÁLNEHO UKONČENIA 7-4

PAPIERE

KONTROLA TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA 7-5

ORIENTÁCIA VKLADANIA PAPIERA. 7-6

- ZOŠITIE. 7-6
- DIEROVAT 7-7
- PREHNÚŤ 7-7

OBSLUHA MANUÁLNEHO UKONČENIA

POUŽÍVANIE MANUÁLNEHO UKONČENIA 7-9

FUNKCIA ZOŠÍVANIA 7-11

- FUNKCIA KÓPIE/STRANY 7-12
- NASTAVENIE OREZÁVAČKY 7-13

FUNKCIA DIEROVANIA 7-14

FUNKCIA PREHNUTIA PAPIERA. 7-15

- VIACNÁSOBNÉ PREHNUTIE (KEĎ JE ZVOLENÉ SEDLOVÉ PREHNUTIE) 7-16

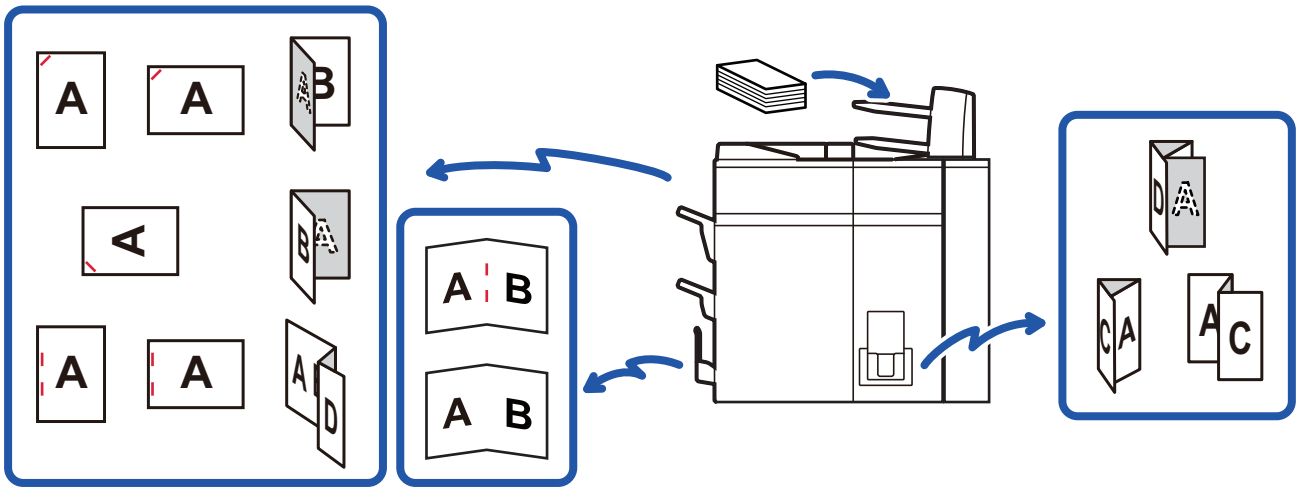
ZMENA ZÁSOBNÍKA PAPIERA 7-18

ZMENA VÝSTUPNÉHO ZÁSOBNÍKA 7-18

MANUÁLNE ZAKONČOVANIE

MANUÁLNE ZAKONČOVANIE

V režime manuálneho ukončenia môžete nastaviť ukončenie na kopírovaných alebo vytlačených stranách. Režim manuálneho ukončenia môžete zvoliť, ak je nainštalovaný vkladač. Ak je nainštalovaný finišer (zošitie 100 hárkov), sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), dierovací modul alebo jednotka prehnutia, môžete uskutočniť operácie, ako je zošívanie, dierovanie alebo prehnutie.



Manuálne ukončenie nemožno použiť, ak je použitie manuálneho ukončenia alebo vkladača zakázané v ponuke "Nastavenie".

Pre špecifikáciu zákazu alebo povolenia používania manuálneho ukončenia alebo vkladača:
V časti "Nastavenie (administrátor)", vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Vypnúť Manuálne Zakončovanie] na nastavenie používania manuálneho ukončenia. Vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Vypnutie vkladača] na nastavenie používania vkladača.

VÝBER REŽIMU MANUÁLNEHO UKONČENIA

Režim manuálneho ukončenia môžete vybrať na domovskej obrazovke alebo v jednotlivých prevádzkových režimoch takto:

Zmena režimov z domovskej obrazovky

1

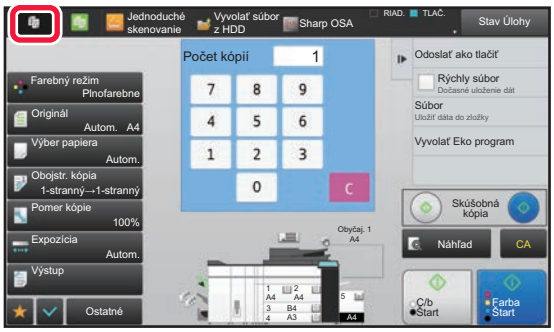


Klepnite na ikonu režimu [Manuálne dokončovanie].

Zobrazí sa úvodná obrazovka režimu manuálneho ukončenia.

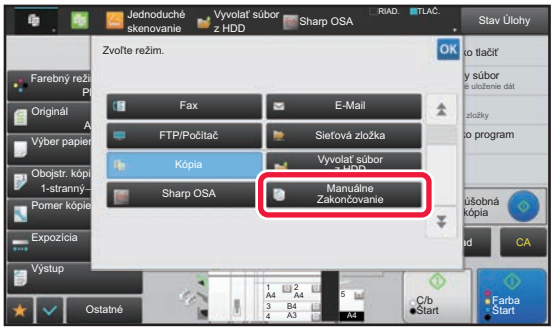
Zmena režimu z jednotlivých režimov

1



Ťuknite na zobrazenie režimu.

2



Klepnite na tlačidlo [Manuálne Zakončovanie].

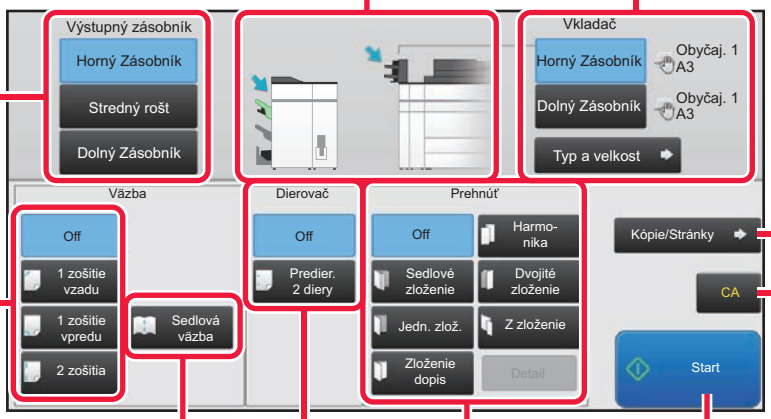
Zobrazí sa úvodná obrazovka režimu manuálneho ukončenia.

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU MANUÁLNEHO UKONČENIA

Vyberá zásobník papiera na ukončenie.
Klepnite na tlačidlo [Typ a velkost] na nastavenie typu a veľkosti papiera.

Zobrazuje zvolený papier a výstupné zásobníky.

Vyberá výstupný zásobník pre ukončený papier.



Nastavuje počet kópií pre výstup a počet hárkov pre jednu sériu.

Zošíva každú sériu výstupu.
Vyberá pozíciu zošitia.

Resetuje všetky nastavenia.

Spúšťa ukončenie.

Zošíva stred brožúr a prehýba ich pozdĺž ich stredu. Orezáva nadbytočné časti brožúry, ktorá je prehnutá pozdĺž jej stredu.

Dieruje papier.

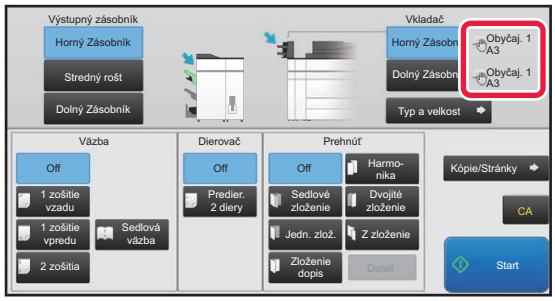
Vykonáva prehnutie papiera.
Vyberá typ prehnutia.

Obrazovka sa líši v závislosti od nainštalovaného zariadenia.

PAPIERE

KONTROLA TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA

Na displeji napravo od tlačidla [Horný Zásobník] alebo [Dolný Zásobník] môžete skontrolovať typ a veľkosť papiera vloženého vo vkladači.
Veľkosť papiera sa automaticky zaznamená po vložení papiera. Pre nastavenie typu a veľkosti papiera klepnite na tlačidlo [Typ a velkost]. Typy a veľkosti papiera môžete špecifikovať pre každý horný a dolný zásobník.



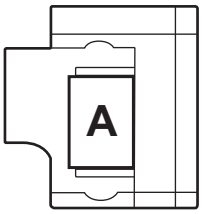
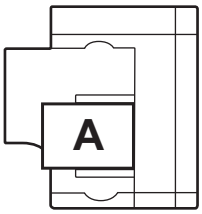
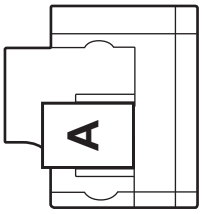
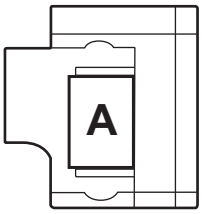
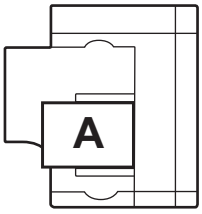
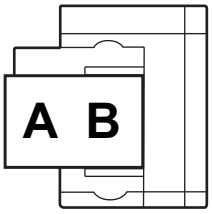
- Ak je vložený papier odlišný od typu, ktorý je znázornený vpravo od tlačidla, klepnite na tlačidlo [Typ a velkost] alebo zmeňte nastavenia v ponuke "Nastavenie".
- Špeciálne médiá, ako sú priehľadná fólia alebo štítkový papier, nie je možné použiť.

Zmena nastavení papiera pre papier vložený do vkladača:
Klepnite na tlačidlo [Typ a velkost] alebo v ponuke "Nastavenie" vyberte [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie papiera] → [Nastavenie zásobníka papiera] → [Vkladač (Horný)] alebo [Vkladač (Dolný)].
Ak nedôjde k správnej detekcii veľkosti papiera alebo ak nemá papier štandardnú veľkosť či typ, špecifikujte nastavenia.

ORIENTÁCIA VKLADANIA PAPIERA

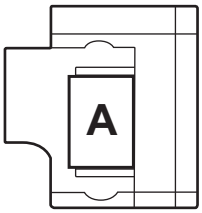
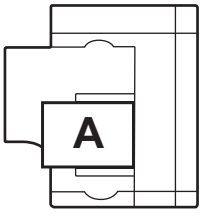
Ak používate funkciu zošívania, dierovania alebo prehnutia, musíte originál umiestniť tak, ako je znázornené nižšie, aby bolo možné uskutočniť zošitie alebo dierovanie na požadovanom mieste na papieri.

ZOŠITIE

Tlačidlo dotykového panela	Orientácia	Výsledok
1 zošitie vzadu		
		
1 zošitie vpredu		
2 zošitia		
		
Sedlová väzba		

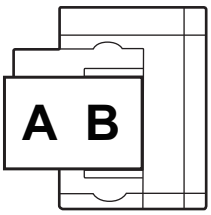
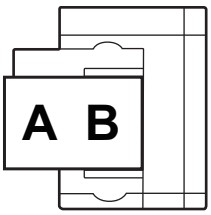
- Na použitie funkcie zošívania musíte pripevniť finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
- Na použitie funkcie sedlového zošívania musíte pripevniť sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).

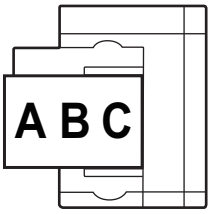
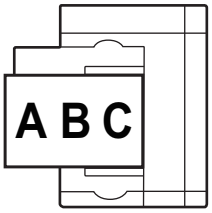
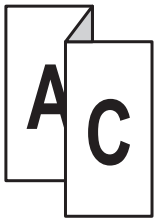
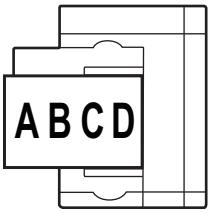
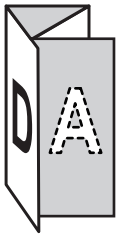
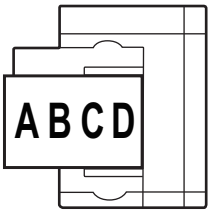
DIEROVAT

Tlačidlo dotykového panela	Orientácia	Výsledok
Predier. 2 diery		
		

- Na dierovanie papiera je potrebný dierovací modul.
- Ako príklad je uvedené vyrazenie 2 dier. Špecifikácie dierovacieho modulu sa líšia v rámci jednotlivých krajín a regiónov.

PREHNÚŤ

Tlačidlo dotykového panela	Orientácia	Výsledok
Sedlové zloženie		
Jedn. zlož.		

Tlačidlo dotykového panela	Orientácia	Výsledok
Zloženie dopis		
Harmo-nika		
Dvojité zloženie		
Z zloženie		

- Jednotku prehnutia treba nainštalovať, aby ste mohli používať ostatné funkcie prehnutia papiera, nielen sedlové prehnutie.
- Na použitie funkcie sedlového prehnutia musíte pripevniť sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).

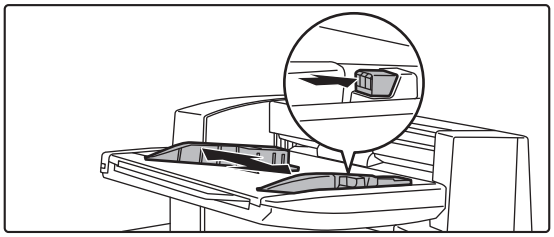
OBSLUHA MANUÁLNEHO UKONČENIA

POUŽÍVANIE MANUÁLNEHO UKONČENIA

Zmeňte režim domovskej obrazovky alebo ostatné režimy na režim manuálneho ukončenia a uskutočnite nasledujúce kroky.

► VÝBER REŽIMU MANUÁLNEHO UKONČENIA (strana 7-3)

1

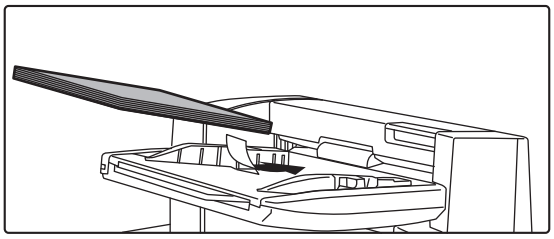


Nastavte vodiace lišty podľa veľkosti papiera.

Uchopte zaisťovaciu páčku vodiacej lišty na nastavenie vodiacej lišty.
Po dokončení nastavenia povoľte zaisťovaciu páčku.

Keď vkladáte papier väčšej veľkosti než A4R alebo 8-1/2" × 11"R, vytiahnite bočný podávač celý von. Ak ho celý nevytiahnete, veľkosť vloženého papiera nebude zaznamenaná správne.

2



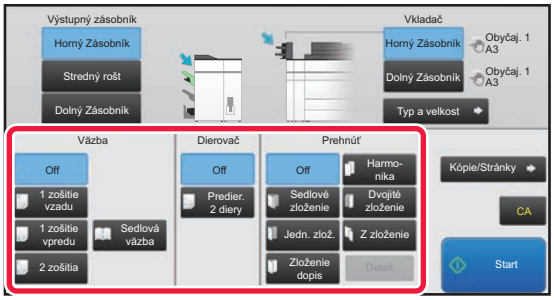
Vložte papier do horného alebo dolného zásobníka.

Orientácia papiera sa líši v závislosti od funkcie manuálneho ukončenia.

► KONTROLA TYPU A VEĽKOSTI PAPIERA (strana 7-5)
► ORIENTÁCIA VKLADANIA PAPIERA (strana 7-6)

- Do každého horného a dolného zásobníka je možné vložiť až 200 hárkov papiera.
- Papier vložte pozdĺž vodiacich líšt do zásobníka až na doraz.
- Ak nie je šírka vodiacej lišty správne nastavená tak, aby sa zhodovala so šírkou papiera, papier sa môže zaseknúť, pokriviť alebo pokrčiť. Nastavte vodiace lišty papiera tak, aby sa zhodovali so šírkou papiera.

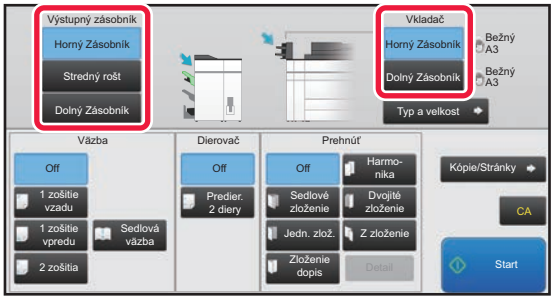
3



Vyberte vhodnú metódu ukončenia.

► FUNKCIA ZOŠÍVANIA (strana 7-11)
► FUNKCIA DIEROVANIA (strana 7-14)
► FUNKCIA PREHNUTIA PAPIERA (strana 7-15)

4



Podľa potreby zmeňte zásobník papiera alebo výstupný zásobník.

► ZMENA ZÁSOBNÍKA PAPIERA (strana 7-18)
► ZMENA VÝSTUPNÉHO ZÁSOBNÍKA (strana 7-18)

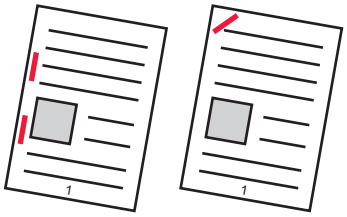
5

Klepnutím na tlačidlo [Start] spustíte manuálne ukončenie.

Zastavenie manuálneho ukončenia:
Klepnite na tlačidlo [Stop].

FUNKCIA ZOŠÍVANIA

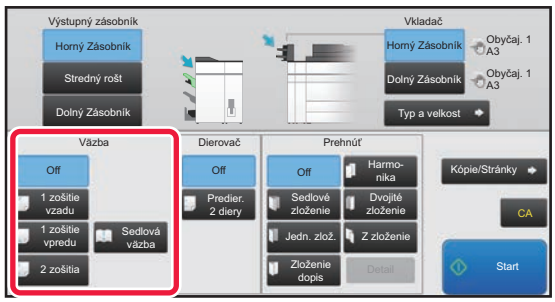
Keď je nainštalovaný finišer (zošitie 100 hárkov), môžete zošiť vložený papier do zväzku. (Funkcia zošívania)
Keď je nainštalovaný sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), môžete zošiť papiere na dvoch miestach stredovej čiary a prehnúť ich pred ich výstupom. (Funkcia sedlového zošitia)

Zošívať	Sedlová väzba
	

- Funkciu sedlového zošitia môžete použiť pre papier veľkosti A4R až A3W (8-1/2" × 11"R až 12" × 18").
- Funkciu sedlového zošitia nie je možné použiť s inými funkciami manuálneho ukončenia.
- Ak vložíte iba jeden hárok papiera počas zapnutia funkcie zošitia, táto funkcia sa dočasne preruší a hárok sa nezošije.

Výber funkcie zošitia

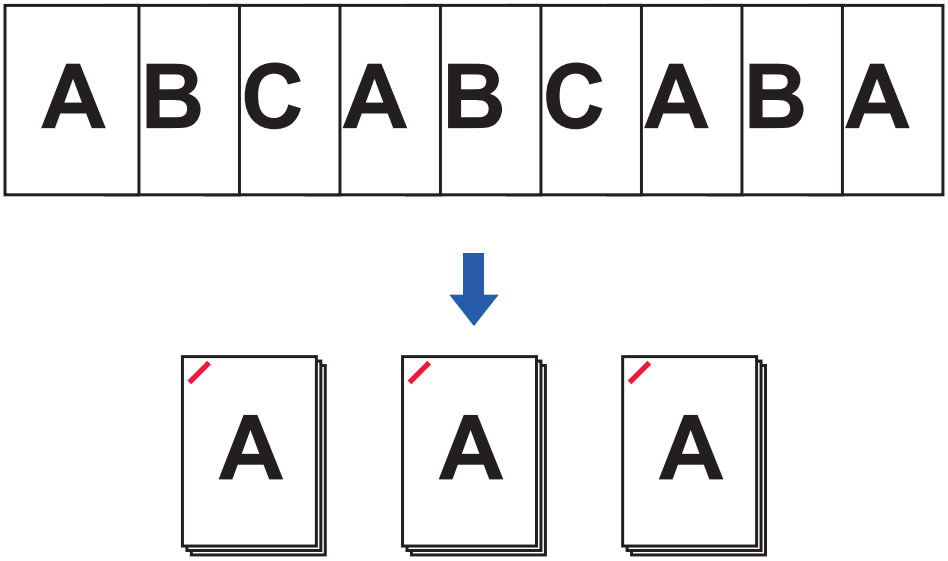
Klepnite na požadované tlačidlo zošitia v časti [Väzba].
Výstupný zásobník sa zvolí automaticky na základe zvoleného tlačidla zošitia.



Zrušenie funkcie zošívania:
Klepnite na tlačidlo [Off].

FUNKCIA KÓPIE/STRANY

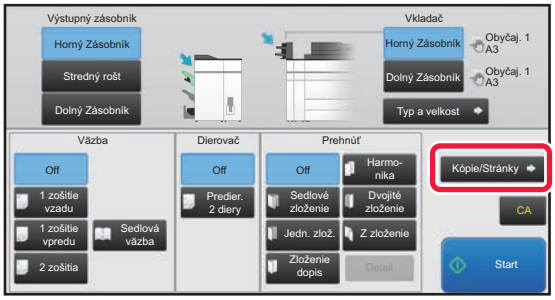
Ak si prajete zošiť viacero sérií naraz, použite Kópie/Strany.
Vložte zoradený papier, klepnite na tlačidlo [Kópie/Stránky] a zadajte počet kópií a počet strán jednej série.



Nastavenia v časti Kópie/Strany nebudú účinné pre funkcie prehnutia a dierovania papiera.

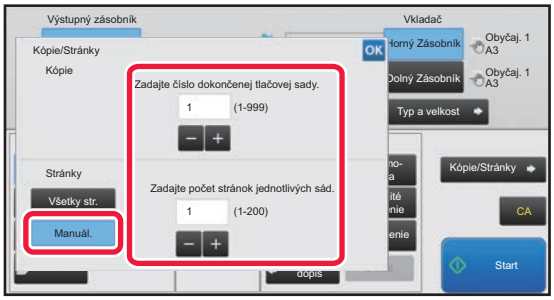
Nastavenie počtu kópií (počet strán)

1



Klepnite na tlačidlo [Kópie/Stránky].

2



Klepnite na tlačidlo [Manuál.] a vložte počet výstupných kópií a počet strán jednej série.

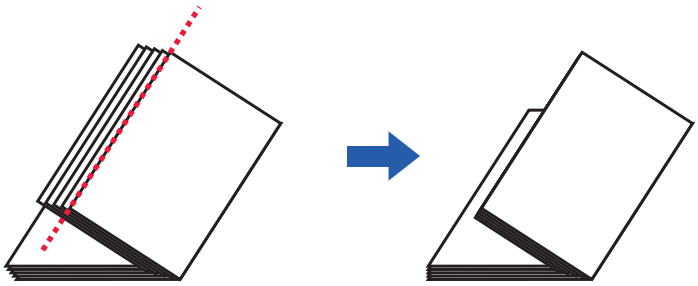
Klepnite na displej Počet kópií a na displej pre Počet strán jednej série a pomocou numerických tlačidiel zadajte hodnoty. V opačnom prípade klepnite na tlačidlo [– +] na zadanie hodnôt.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zvoľte [Všetky str.] pre počet kópií/strán, špecifikujte "1" pre počet sérií, ktoré chcete vytlačiť.

Ak nastavíte viac kópií alebo strán, ako je počet kópií alebo strán, ktoré možno zošiť, zobrazí sa správa na displeji a tlačidlo [Start] sa deaktivuje.
Podrobné informácie o počte kópií alebo strán, ktoré možno zošiť, nájdete v časti TECHNICKÉ ÚDAJE v Úvodnej príručke.

NASTAVENIE OREZÁVAČKY

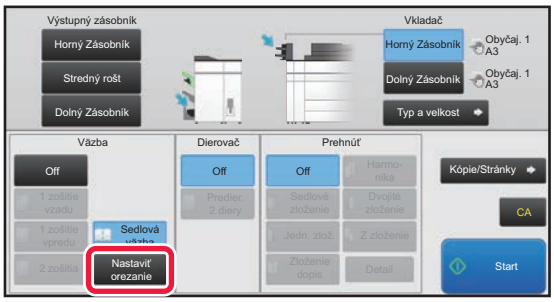
Ak je nainštalovaná jednotka orezávania, pre lepšie ukončenie môžete orezať prebytočné okraje papiera.



Nastavenie orezávačky (keď je zvolené sedlové zošitie)

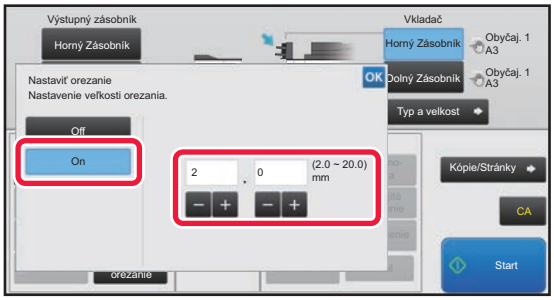
Na výber nastavenia orezávačky musí byť nainštalovaná jednotka orezávania.

1



Ak je zvolené sedlové zošitie, klepnite na tlačidlo [Nastaviť orezanie].

2



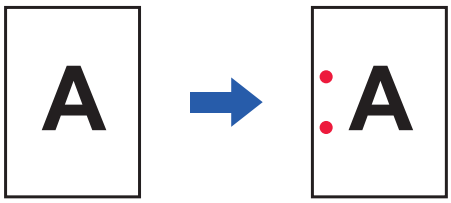
Klepnite na tlačidlo [On] a zadajte šírku orezávania.

Klepnite na obrazovku znázorňujúcu číselnú hodnotu šírky orezávačky a pomocou numerických tlačidiel zadajte požadovaný rozsah. V opačnom prípade klepnite na tlačidlo [− +] na zadanie hodnôt.
Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie nastavenia orezávačky:
Klepnite na tlačidlo [Off].

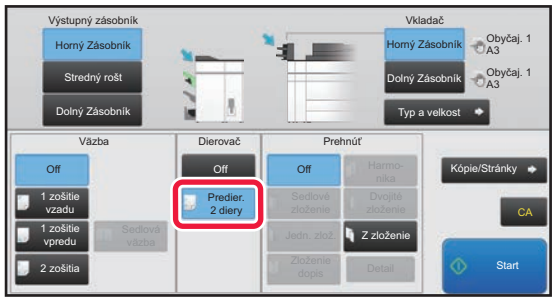
FUNKCIA DIEROVANIA

Ak je nainštalovaný dierovací modul, papier možno dierovať.



- Veľkosti papiera, ktoré sú dostupné pre funkciu dierovania, sú B5R až A3 (8-1/2" × 11"R až 11" × 17").
- Nemožno použiť papier veľkosti A3W (12" x 18") a špeciálne médiá, ako je priehľadná fólia.
- Funkciu dierovania nemôžete použiť s funkciou sedlového zošitia a prehnutia. Túto funkciu však môžete použiť s týmito funkciami, ak sa pre prehnutie Z-Fold použije papier veľkosti A3, B4 alebo 11" × 17".
- Ako príklad je uvedené vyrazenie 2 dier. Špecifikácie dierovacieho modulu sa líšia v rámci jednotlivých krajín a regiónov.

Klepnite na tlačidlo [Predierovanie 2 dierami], ktoré sa nachádza pod časťou "Dierovač".

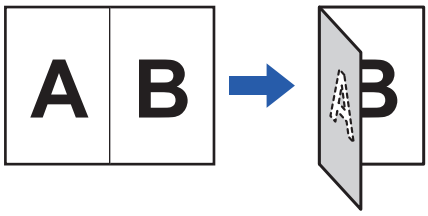
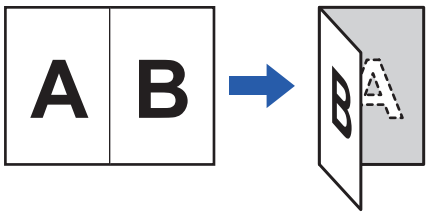
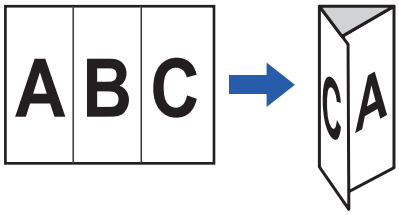
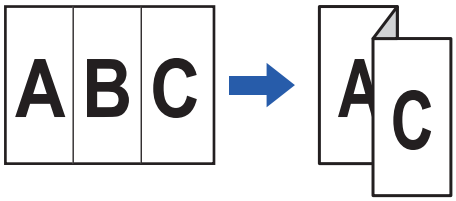
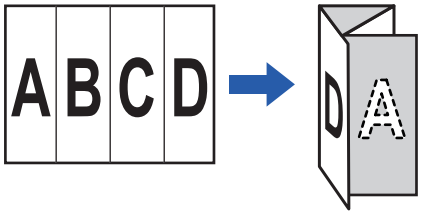


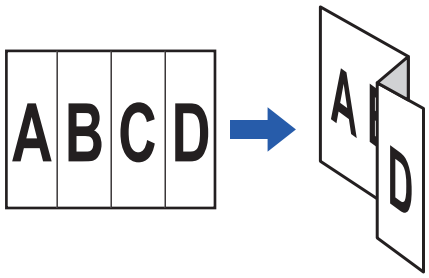
Zrušenie funkcie dierovania:
Klepnite na tlačidlo [Off].

FUNKCIA PREHNUTIA PAPIERA

Ak je nainštalovaná jednotka prehnutia, papier možno prehnúť podľa prehnutia Z-Fold alebo prehnutia v tvare C. Keď je nainštalovaný sedlový finišer (zošitie 100 hárkov), môžete použiť sedlové prehnutie.
Veľkosti papiera, ktoré možno zvoliť, sa odlišujú v závislosti od typu prehnutia papiera.

Dostupné typy prehnutia a veľkosti papiera

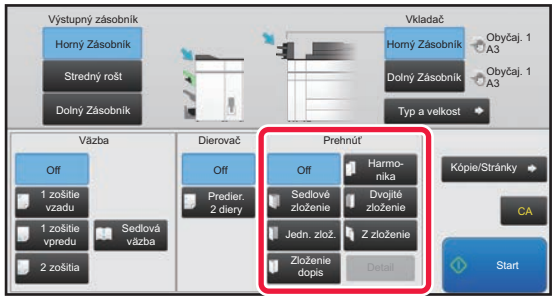
Typy prehnutia	Výsledok prehnutia	Veľkosť papiera
Sedlové skladanie		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Jedn. zlož.		A4R, 8-1/2" × 11"R
Zloženie dopis		A4R, 8-1/2" × 11"R
Harmonika		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dvojité zloženie		A4R, 8-1/2" × 11"R

Typy prehnutia	Výsledok prehnutia	Veľkosť papiera
Z zloženie		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Špeciálne médiá, ako sú priehľadná fólia alebo štítkový papier, nie je možné použiť.
- Funkciu prehnutia papiera nemožno použiť spolu s funkciou zošívania a funkciou dierovania. Túto funkciu však s týmito funkciami môžete použiť, ak je veľkosť papiera pre prehnutie Z-Fold nastavená na A3, B4 alebo 11" × 17".

Výber funkcie prehnutia papiera

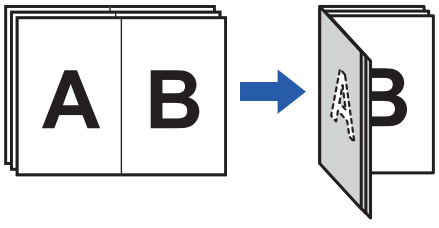
Klepnite na požadované tlačidlo prehnutia v časti "[Prehnúť]".
Výstupný zásobník sa zvolí automaticky na základe zvoleného tlačidla prehnutia.



Zrušenie funkcie prehnutia papiera:
Klepnite na tlačidlo [Off].

VIACNÁSOBNÉ PREHNUTIE (KEĎ JE ZVOLENÉ SEDLOVÉ PREHNUTIE)

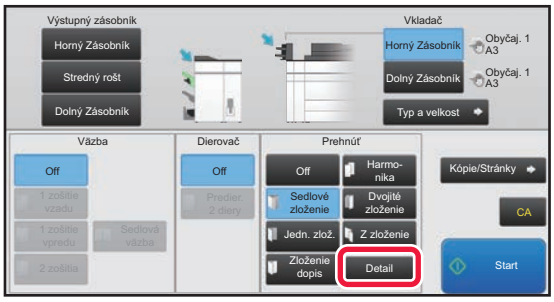
Keď je zvolené sedlové prehnutie, dohromady možno prehnúť viacero hárkov. Naraz sa prehne päť hárkov papiera.



- Keď sú nastavené štyri papiere alebo menej, naraz možno prehnúť štyri papiere alebo menej.
- Ak je nastavených päť alebo viac papierov a ak zostanú štyri alebo menej papierov, naraz možno prehnúť zostávajúci počet papierov
- Niektoré typy papiera znižujú počet hárkov, ktoré sa prehnú v jednej sérii. Tri hárky sa napríklad prehnú naraz v prípade, ak je papier ťažký.

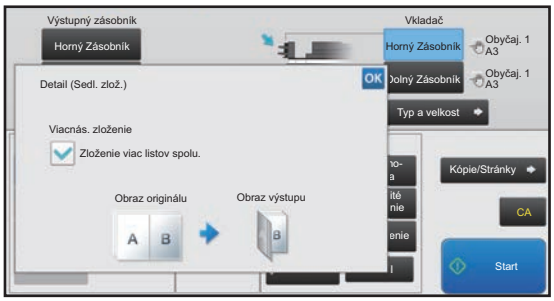
Nastavenie viacnásobného prehnutia (keď je zvolené sedlové prehnutie)

1



Ak je zvolené sedlové prehnutie, klepnite na tlačidlo [Detail].

2



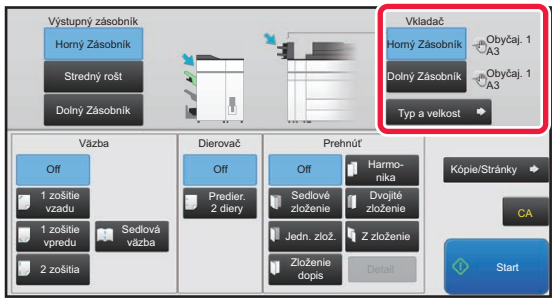
Nastavte označovacie políčka pre [Zloženie viac listov spolu.] na ☑.

Po dokončení nastavenia sa dotknite tlačidla OK.

Zrušenie funkcie viacnásobného prehnutia:
Nastavte označovacie políčka pre [Zloženie viac listov spolu.] na ☐.

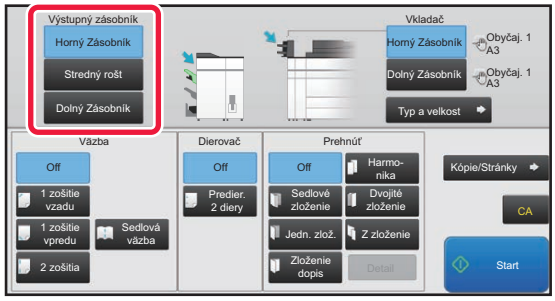
ZMENA ZÁSOBNÍKA PAPIERA

Zásobník papiera sa automaticky zaznamená po vložení papiera do vkladača.
Ak potrebujete špecifikovať zásobník papiera, napríklad došlo k vloženiu papiera do horného aj dolného zásobníka na vkladači, klepnite na tlačidlo [Horný Zásobník] alebo [Dolný Zásobník] a špecifikujte správny zásobník papiera.



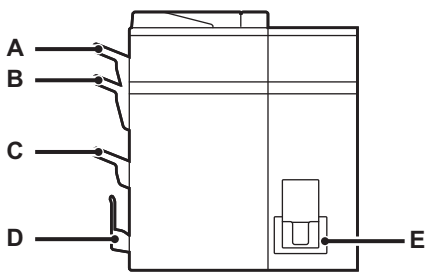
ZMENA VÝSTUPNÉHO ZÁSOBNÍKA

Výstupný zásobník sa zvolí automaticky na základe zvolenej funkcie výstupu. Ak je zvolené prehnutie Z-Fold, polovičné prehnutie alebo dierovanie, pre výstupný zásobník môžete zvoliť horný, stredný alebo dolný zásobník.
Klepnite na tlačidlo [Horný Zásobník], [Stredný rošt] alebo [Dolný Zásobník] v ponuke "Výstupný zásobník" a zvoľte požadovaný výstupný zásobník.



Spojenie medzi funkciou výstupu a výstupným zásobníkom

Výstupný zásobník sa zvolí automaticky, ako je zobrazené nižšie, na základe zvolenej funkcie výstupu. V závislosti od funkcie výstupu, ktorá je pôvodne vypnutá, ju možno vypnúť klepnutím na tlačidlo [Horný Zásobník], [Stredný rošt] alebo [Dolný Zásobník] na zmenu výstupného zásobníka.
Ak napríklad klepnete na tlačidlo [Horný Zásobník], [Stredný rošt] alebo [Dolný Zásobník] pri zvolenej možnosti "Sedlová väzba", nastavenie pre "Sedlová väzba" bude zrušené.

Funkcia výstupu	Doručiť	
Väzba	Horný Zásobník (A) alebo Dolný Zásobník (C)	
Z zloženie/Jedn. zlož./Dierovač	Horný Zásobník (A), Stredný rošt (B) alebo Dolný Zásobník (C)	
Sedlová väzba/Sedlové skladanie	Zásobník pre sedlovú väzbu (D)	
Zloženie dopis/Harmonika/Dvojité zloženie	Zásobník jednotky prehnutia (E)	

NASTAVENIA SYSTÉMU

REŽIM NASTAVENIA

ZOZNAM POLOŽIEK REŽIMU NASTAVENIA

ZOZNAM POLOŽIEK REŽIMU NASTAVENIA **8-5**
- Stav 8-5
- Tel. zoznam 8-5
- Prevádzky dokumentu 8-6
- Kontrola používateľa 8-6
- Nastavenie systému 8-9

STAV

Stav **8-53**
- Označenie zariadenia 8-53
- Celkový počet 8-54
- Stav zariadenia 8-54
- Stav siete 8-55
- Verzia programového vybavenia 8-56
- Obnovenie napájania 8-56
- Zoznam dát 8-56

ADRESÁR

Tel. zoznam **8-58**
- Nastavenie kategórie 8-60

PREVÁDZKY DOKUMENTU

Prevádzky dokumentu **8-61**
- Plnenie dokumentu 8-61
- Odoslať tlačovú úlohu 8-64

KONTROLA POUŽÍVATEĽA

Kontrola používateľa **8-65**
- Zoznam užívateľov 8-65
- Vlastný register 8-68
- Zoznam Organizácia / Skupina 8-68
- Predvolené nastavenia 8-68
- Obmedzenovacia skupina stránok 8-74
- Nastavenie limitu strán stroja 8-74
- Skupina právomocí 8-75
- Obľúbená prevádzková skupina 8-79
- Počítanie používateľov 8-81
- Nastavenie kódu účtovania 8-83
- Nastavenie karty 8-85

NASTAVENIA SYSTÉMU

Nastavenie domovskej obrazovky **8-86**
- Nastavenia stavu 8-86
- Ikona 8-86
- Pozadie 8-87
- Registrácia úvodnej obrazovky 8-87

Nastavenia kopírovania **8-88**
- Nastavenia stavu 8-88
- Nastavenia úvodného stavu 8-90
- Tlač text/obraz 8-91

Nastavenia tlačiarne **8-92**
- Nastavenia stavu 8-92
- Nastavenia rozhrania 8-93
- Nastavenia úvodného stavu 8-94
- Nastavenia PCL 8-96
- Nastavenia PostScript 8-96
- Nastavenie OOXML 8-96
- Nastavenie začiatku tlače 8-96
- Nastavenia tlače e-mailu 8-97
- Nastavenie priamej tlače (FTP) 8-97
- Nastavenie priamej tlače (Sieťová zložka) 8-98
- Nastavenie tlače z PC/mobilného terminálu . . . 8-98

Nastavenia odosielania obrázkov **8-99**
- Bežné nastavenia 8-99
- Nastavenia skenovania 8-103
- Nastavenia internetového telefaxu 8-108
- Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) 8-114
- Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie) 8-115
- Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie) 8-117
- Nastavenie Metadát 8-118

Nastavenia plnenia dokumentu **8-119**
- Nastavenia stavu 8-119
- Auto. vymazanie nasatvenia súborov 8-121

Sharp OSA Nastavenia **8-122**
- Nastavenia štandardných aplikácií 8-122
- Príjem nastavení aplikácie 8-123
- Nastavenie Externej aplikácie Počítadla 8-123
- Nastavenie vloženej aplikácie 8-124
- Nastavenie vyžiadania 8-124

Bežné nastavenia 8-125
- Nastavenie papiera 8-125
- Registrácia typu papiera 8-128
- Prevádzkové nast. 8-129
- Nastavenie klávesnice 8-133
- Ovládanie zar. 8-134
- Zapnúť/vypnúť nastavenia 8-138
- Nastavenie identifikácie stroja 8-142
- Nastavenie hodín 8-143
- Produktový kľúč 8-144
- Nastavenie vlastnej linky 8-144

Sieťové nastavenia 8-145
- Rýchla inštalácia 8-145
- Nastavenie sieťového názvu 8-147
- Nastavenie protokolu 8-148
- Nastavenie služieb. 8-149
- Nastavenie priamej tlače 8-152
- Nastavenie externých tlačových služieb 8-152
- Pripojenie externej služby 8-154
- Nastavenie LDAP 8-154
- Nastavenie verejná zložka/Nas 8-156
- Nastavenie servera proxy 8-157
- Nastavenia bezdrôtového prenosu 8-157

Nastavenie zabezpečenia 8-160
- Obmedziť prístup na webovú stránku stroja pomocou hesla. 8-160
- Zmena hesla 8-160
- Ovládanie portu 8-161
- Nastavenie filtra 8-161
- Nastavenia SSL 8-161
- Nastavenia S/MIME 8-162
- Nastavenia Ipsec 8-163
- Nastavenie IEEE802.1X 8-164
- Správa zabezpečenia 8-166
- Funkcia správy dokumentu 8-166
- Nastavenie tlače skrytého obrazca. 8-167
- Tlač informácií sledovania 8-168
- Nastavenie tlače skrytého obrazca. 8-167

Úspora energie 8-169
- Nastavenie Eko 8-169
- Nastavenie Eko skenovania 8-173
- Zoznam vzoriek úspory energie. 8-173
- Nastavenie prevádzky pre určený dátum 8-174
- Nastavenie rozvrhu ZAP/VYP 8-175
- Režim úspory tonera 8-175

Systém riadenia 8-176
- Záznam o úlohe 8-176
- Import/Export dát (formát CSV) 8-176
- Skladovacia záloha. 8-176
- Kopírovanie zariadenia. 8-177
- Preposlanie adresára 8-177
- Zálohovanie dát radenia dokumentov 8-177
- Prijatie/ Volanie systémových nastavení 8-178
- Reset nastavenia 8-178
- Optimalizácia pevného disku 8-178
- E-mailové upozornenie a stav 8-179

Nastavenie kvality obrazu 8-180
- Súhrnné nastavenie 8-180
- Kvalita obrazu kopírovania 8-181
- Kvalita obrazu tlače 8-181
- Kvalita obrazu skenovania 8-182
- Nastavenia farebného profilu 8-182
- Bežné funkcie. 8-183

Nastavenie východzej inštalácie 8-184

REŽIM NASTAVENIA PRE FAX

Nastavenia odosielania obrázkov 8-187
- Nastavenia faxu 8-187
- Pamäťová schránka F-Code 8-197
- Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) 8-198

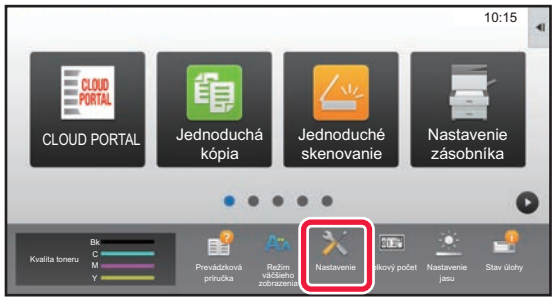
REŽIM NASTAVENIA

"Nastavenie" umožňuje spravovať rôzne funkcie na zjednodušenie používania zariadenia, ako napríklad predvolená registrácia pre každú funkciu, nastavenie sieťového pripojenia a kontrola denníka prevádzkového stavu.
Režim nastavenia je možné vybrať aj pomocou webového prehľadávača formou prístupu k zariadeniu z počítača pripojeného do rovnakej siete ako zariadenie.

- Heslo administrátora
  Na zachovanie zabezpečenia by mal správca zariadenia ihneď po zakúpení zariadenia zmeniť heslo. (Informácie o predvolenom hesle správcu nájdete v Úvodná príručka.) Pre zmenu heslo, pozri "Zmena hesla (strana 8-160)".
  * Na zaistenie vysokého stupňa zabezpečenia meňte heslo v pravidelných intervaloch.
  Pre nastavenia faxu, pozri "REŽIM NASTAVENIA PRE FAX (strana 8-185)".

Zobrazenie režimu nastavenia v zariadení

1



Ťuknite na tlačidlo [Nastavenie].

Na domovskej obrazovke ťuknite na tlačidlo [Nastavenie].
Na dotykovom paneli sa zobrazí obrazovka režimu nastavenia.
V hornej časti obrazovky sa zobrazí ponuka nastavení.
V ponuke klepnite na nastavenie, ktoré chcete nakonfigurovať.
Ak potrebujete získať podrobnosti o nastaveniach, prečítajte si vysvetlenie každej položky.

2



Na hornej karte kliknite na položku, ktorú chcete nastaviť.

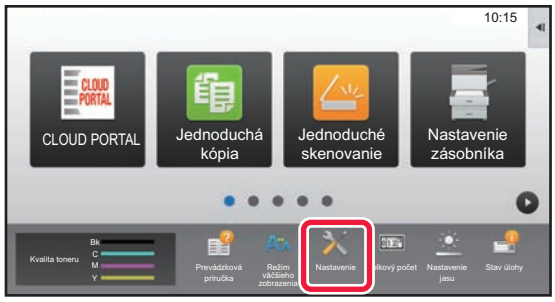
V ľavej časti obrazovky sa zobrazí ponuka nastavení.
V ponuke klepnite na nastavenie, ktoré chcete nakonfigurovať.
Keď klepnete na kartu [Nastavenia systému], na obrazovke sa zobrazia tlačidlá položiek.
Po klepnutí na tlačidlo položky sa objaví položka ponuky nastavenia.
(Keď klepnete na tlačidlo [Nastavenia odosl. obr.], zobrazia sa ďalšie tlačidlá položiek.)

- Ak chcete ukončiť režim nastavenia, dotknite sa tlačidla [Storno] v pravom hornom rohu obrazovky.
- Podrobné informácie o postupoch prihlásenia, keď je povolené overovanie používateľov, sú uvedené v "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV (strana 1-31)".

Zobrazenie režimu nastavenia (webová verzia)

Keď je zariadenie pripojené do siete, získajte prístup k vstavanému webovému serveru zariadenia pomocou webového prehľadávača v počítači.
V režime nastavenia zariadenia vytlačte adresu IP zariadenia a zadajte ju do webového prehľadávača v počítači.

1



Ťuknite na tlačidlo [Nastavenie].

2

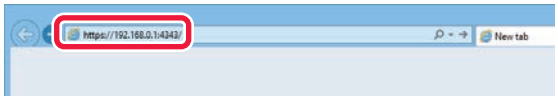
V ponuke klepnite na [Stav] → [Zoznam dát] → [Zoznam pre užívateľa].

3

Zadajte " " v [NIC stránka] a klepnite na tlačidlo [Tlač].

Overte adresu IP vo vytlačenom zozname.

4



Spustite webový prehľadávač v počítači a zadajte adresu IP zariadenia.

Spustite webový prehľadávač počítača v rovnakej sieti, ako je zariadenie, a zadajte adresu IP zariadenia.

Odporúčané webové prehľadávače:

- Internet Explorer (Windows®): verzia 9 alebo novšia
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
  Najnovšia verzia alebo predchádzajúce vydanie

V závislosti od nastavení zariadenia môže byť na zobrazenie režimu nastavenia (webovej verzie) potrebné overenie používateľa. Informácie o hesle a ďalšie informácie požadované na overenie používateľa získate od správcu zariadenia.

ZOZNAM POLOŽIEK REŽIMU NASTAVENIA

ZOZNAM POLOŽIEK REŽIMU NASTAVENIA

Nižšie je uvedený zoznam položiek režimu nastavenia, predvolené výrobné nastavenia a obmedzenia, ktoré sa vzťahujú na jednotlivé položky.

- V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení sa niektoré nastavenia nemusia dať použiť.
- Niektoré položky nastavení je možné konfigurovať iba na webovej stránke.

Stav

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
■ Stav (strana 8-53)			
● Označenie zariadenia (strana 8-53)	–	Áno*	Áno
● Celkový počet (strana 8-54)	–	Áno	Áno
● Stav zariadenia (strana 8-54)	–	Áno	Áno
● Stav siete (strana 8-55)	–	Áno	Áno
● Verzia programového vybavenia (strana 8-56)	–	Nie	Áno
● Obnovenie napájania (strana 8-56)	–	Nie	Áno
● Zoznam dát (strana 8-56)	–	Áno	Áno
▶ Zoznam pre užívateľa	–	Áno	Áno
▶ Zoznam pre administrátora	–	Nie	Áno

* Niektoré nastavenia môže konfigurovať iba správca.

Tel. zoznam

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
■ Tel. zoznam (strana 8-58)*1			
● Tel. zoznam (strana 8-58)	–	Áno	Áno
● Nastavenie kategórie (strana 8-60)*2	–	Áno	Áno

*1 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.

*2 Nastavenie kategórie upravte v časti Nastavenia systému→Nastavenia odosielania obrázkov→Bežné nastavenia→Nastavenie kategórie v režime nastavenia zariadenia.

Prevádzky dokumentu

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
■ Prevádzky dokumentu (strana 8-61)*1			
● Plnenie dokumentu (strana 8-61)		Áno	Áno
▶ Hlavný priečinok	–	Áno	Áno
▶ Priečinok rýchleho súboru	–	Áno	Áno
▶ Vlastný priečinok*2	–	Áno	Áno
▶ Moja zložka*3	–	Áno	Áno
▶ Hľadať	–	Áno	Áno
▶ Tlač súboru v dávkach	–	Áno	Áno
● Odoslať tlačovú úlohu (strana 8-64)	–	Áno	Áno

*1 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.
*2 Nastavenie kategórie upravte v časti Nastavenia systému→Nastavenia plnenia dokumentu→Ovládanie dokument filing v režime nastavenia zariadenia.
*3 Toto sa zobrazí po nastavení možnosti Môj priečinok.

Kontrola používateľa

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
■ Kontrola používateľa (strana 8-65)			
● Zoznam užívateľov (strana 8-65)	–	Nie	Áno
● Vlastný register (strana 8-68)	–	Nie	Áno
● Zoznam Organizácia / Skupina (strana 8-68)	–	Nie	Áno
● Predvolené nastavenia (strana 8-68)		Nie	Áno
▶ Overovanie užívateľa	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Nastavenie servera autorizácie	Miestny	Nie	Áno
▶ Nastav. predvoleného sieťového overovacieho servera*1	Nenastavené	Nie	Áno
▶ Riadenie prístupu na sieťový server	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Nastavenie metódy overovania	Overiť používateľa podľa prihl. mena a hesla	Nie	Áno
▶ Nast. rež. konta zar.		Nie	Áno
◆ Režim konta zariadenia	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Umožniť prihlásenie iným užívateľom	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Prihlásiť používateľa	–	Nie	Áno
▶ Vyrovnávacia pamäť užívateľské informácie	Neobmedzene	Nie	Áno
▶ Pamäť dát autorizácie pre externé pripojenie	Zapnuté	Nie	Áno
▶ Nastavenie karty		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Použiť na autorizáciu IC kartu	Vypnuté	Nie	Áno
▶Činnosti pri dosiahnutí limitu stránok pre tlačovú úlohu*2	Úloha sa dokončí, aj keď sa dosiahlo obmedzenie stránok	Nie	Áno
▶Varovanie, keď prihlásenie zlyhá*2	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa*2	Vypnuté	Nie	Áno
▶Povoliť použiť vzdialený skener pred prihlásením.	Vypnuté	Nie	Áno
▶Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení*2	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zobraziť prihlasovacie meno	Zobraziť prihlasovacie meno	Nie	Áno
▶Zahrnúť stav úlohy do autorizácie užívateľa	Vypnuté	Nie	Áno
▶V stave úlohy blokovať zobrazenie/zmenu ďalších informácií o užívateľovi	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavovanie automatického prihlasovania	Povolené (60 s.)	Nie	Áno
▶Pre prihlasovacie meno je treba rozlišovať veľké a malé písmená.	Zapnuté	Nie	Áno
▶Použiť prihlasovacie meno pre užívateľský názov sieťovej zložky	Zapnuté	Nie	Áno
▶Tlač informácii o používateľovi	Zoznam používateľov	Nie	Áno
▶Po odoslaní stavu emailom vynulovať počítadlo	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zapnúť IPP autorizáciu okrem ovládača tlačiarne	Zapnuté	Nie	Áno
●Obmedzenovacia skupina stránok (strana 8-74)	–	Nie	Áno
●Nastavenie limitu strán stroja (strana 8-74)	–	Nie	Áno
●Skupina právomocí (strana 8-75)	–	Nie	Áno
●Obľúbená prevádzková skupina (strana 8-79)	–	Nie	Áno
▶Zoznam skupiny obľúbených činností	–	Nie	Áno
▶Zoznam tlačidiel Obľúbené*3	–	Nie	Áno
▶Zoznam východzích obrazoviek	–	Nie	Áno
●Počítanie používateľov (strana 8-81)		Nie	Áno
▶Zobraz počet uživateľov	–	Nie	Áno
▶Uložiť účet uživateľa*3	–	Nie	Áno
●Nastavenie kódu účtovania (strana 8-83)		Nie	Áno
▶Nastavenia správy	–	Nie	Áno
◆Použiť kód účtovania*3	Vypnuté	Nie	Áno
◆Použiť nastavenia kódu	Použiť kód	Nie	Áno
◆Prevziať kód účtovania pri zmene režimu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zakázať zmenu kódu účtovania	Vypnuté	Nie	Áno
◆Použiť kód pri prihlásení prostredníctvom konta zariadenia	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Nastavenie výnimky pre funkciu kódu účtovania		Nie	Áno
• Sharp OSA	Všetky nesprávne	Nie	Áno
◆Nastavenie zobrazovaného názvu kódu účtovania		Nie	Áno
• Zobrazovaný názov hlavného kódu	Východzie	Nie	Áno
• Zobrazovaný názov vedľajšieho kódu	Východzie	Nie	Áno
▶Zoznam hlavných kódov	–	Nie	Áno
▶Zoznam vedľajších kódov	–	Nie	Áno
● Nastavenie karty (strana 8-85)		Nie	Áno
▶Nastavenie oblasti karty (strana 8-85)		Nie	Áno
◆Skontrolovať systémový kód len v režime užívateľskej oblasti Felica	Vypnuté	Nie	Áno
◆Skontrolovať kód zariadenia v režime HID	Vypnuté	Nie	Áno
◆Kód zariadenia	–	Nie	Áno
◆Import zo spúšťacieho súboru	–	Nie	Áno
◆Test skenovania karty	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavenie typu karty / čítačky kariet (strana 8-85)		Nie	Áno
◆Typ karty / čítačka kariet	200	Nie	Áno
▶Registr. čítacieho kartového zariadenia*4	–	Nie	Áno

*1 Zobrazuje sa, keď je v položke "Nastavenia overenia" nastavené [LDAP].
*2 Zobrazuje sa, keď je aktivovaná položka "Nastavenia (administrátor)" - [Sharp OSA Nastavenia] → [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla] →[Nastavenie servera pre overenie (Server 1)].
*3 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.
*4 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.

Nastavenie systému

Nastavenie domovskej obrazovky

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie domovskej obrazovky (strana 8-86)			
▶ Nastavenia stavu	–	Nie	Áno
▶ Ikona*	–	Nie	Áno
▶ Pozadie*	–	Nie	Áno

* V režime nastavenia stroja je to možné nastaviť s pripojeným USB pamäťovým zariadením.

Nastavenia kopírovania

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenia kopírovania (strana 8-88)			
▶ Nastavenia stavu		Nie	Áno
◆ Nastavenie otočeného kopírovania	Otočená kópia	Nie	Áno
◆ Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery	–	Nie	Áno
◆ Nastavenie maximálneho počtu kópií	9999	Nie	Áno
◆ Počiatočné nastavenie posunutia okraja		Nie	Áno
• Strana 1	10mm (1/2")	Nie	Áno
• Strana 2	10mm (1/2")	Nie	Áno
◆ Zmazať nastavenia šírky		Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti okrajov	10mm (1/2")	Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti od stredu	10mm (1/2")	Nie	Áno
◆ Východzie nastavenie pre Nv1	Vypnúť	Nie	Áno
• Rozloženie	Z ľava doprava/Vpravo a dole	Nie	Áno
• Okraj	Žiadny výtlačok	Nie	Áno
◆ Nastavenia snímky karty		Nie	Áno
• Veľkosť originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nie	Áno
• Na celú veľkosť stránky	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Automatická sedlová väzba	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Počiatočné nastavenie kopírovania tab.	10mm (1/2")	Nie	Áno
◆ Zablokovať registráciu/zmazanie programu	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Vypnutie boč. podávača pri duplexnom kopírovaní	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Vypnutie automatického výberu papiera	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie automat. výberu pre doplňovací zásobník	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Zablokovanie registrácie vlastného obrazu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zablokovať odosielanie počas kopírovania	Vypnuté	Nie	Áno
◆Skenovanie vo vysokej kvalite pomocou podávača dokumentov (Č/B)	Vypnuté	Nie	Áno
◆Rýchle skenovanie zo skla dokumentov (Č/B)	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavenia úvodného stavu		Nie	Áno
◆Farebný režim	Plnofarebný	Nie	Áno
◆Otočenie obrázka	Na výšku	Nie	Áno
◆Zásobník papiera	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
◆Typ expozície	Autom.	Nie	Áno
• Kópia kópie	Vypnuté	Nie	Áno
• Zdokonalenie farebného odtieňa	Vypnuté	Nie	Áno
◆Pomer kópie	100 %	Nie	Áno
• Po voľbe zásobníka papiera sa zväčšenie nastaví automaticky podľa veľkosti papiera v zásobníku.	Vypnuté	Nie	Áno
◆Obojstranná kópia	1-stranný→1-stranný	Nie	Áno
◆Väzba originálu	kniha	Nie	Áno
◆Väzba výstupu	kniha	Nie	Áno
◆Výstup	Autom.	Nie	Áno
◆Výstupný zásobník	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
◆Odsadená tlač	Zapnuté	Nie	Áno
◆Oddeľovacia stránka		Nie	Áno
• Vložiť pred úlohu	Vypnuté	Nie	Áno
• Vložiť za úlohu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zoradenie pre zošívanie*1	1 zošitie	Nie	Áno
◆Poloha zošitia*1	Doľava	Nie	Áno
◆Dierovač*2	Vypnuté	Nie	Áno
◆Prehnúť*3, *4	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
◆Sedlové skladanie*3		Nie	Áno
• Strana tlače	Vnútorný	Nie	Áno
• Zloženie viac listov spolu.	Vypnuté	Nie	Áno
◆Veľ. pap. Z zlož.*4	Všetky zapnuté	Nie	Áno
◆Zlož. dopis*4	Strana tlače: Vnútorný Smer otvorenia: Pravý otvor.	Nie	Áno
◆Harmonika*4	Smer otvorenia: Pravý otvor.	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Dvojité zloženie*4	Strana tlače: Vnútorný Smer otvorenia: Pravý otvor.	Nie	Áno
◆Jednod. Zloženie*4	Strana tlače: Vnútorný	Nie	Áno
◆Nastavenie veľkosti orezania*5		Nie	Áno
• Nastaviť veľkosť orezania	2,0 mm	Nie	Áno
▶Tlač text/obraz		Nie	Áno
◆Nastavenia textu (pečiatka)	–	Nie	Áno
◆Vlastné razítko	–	Nie	Áno
◆Vlastný vodoznak	–	Nie	Áno

*1 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer.
*2 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer a dierovací modul.
*3 Keď je nainštalovaný sedlový finišer.
*4 Keď je nainštalovaná jednotka prehnutia.
*5 Keď je nainštalovaný modul orezávania.

Nastavenia tlačiarne

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenia tlačiarne (strana 8-92)			
▶Nastavenia stavu		Nie	Áno
◆Zakázať tlač upozornenia	Zapnuté	Nie	Áno
◆Zakázať tlač testovacej stránky	Vypnuté	Nie	Áno
◆Automatická zmena veľkosti A4/Letter	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia bočného zásobníka		Nie	Áno
• Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku	Vypnuté	Nie	Áno
• Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku	Vypnuté	Nie	Áno
• Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera	Vypnuté	Nie	Áno
◆Radenie tlačových úloh	Zapnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie priamej tlače z USB pamäte	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zablokovať odosielanie počas tlače	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavenia rozhrania		Nie	Áno
◆Šestnástkový režim uloženia	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypršanie času I/O	60 s	Nie	Áno
◆Zapnúť sieťový port	Zapnuté	Nie	Áno
◆Emulačné prepínanie sieťových portov	Autom.	Nie	Áno
◆Metóda prepínania portov	Prepnúť na koniec úlohy	Nie	Áno
▶Nastavenia úvodného stavu		Áno	Áno
◆Kópie	1	Áno	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Orientácia	Na výšku	Áno	Áno
◆Formát papiera	A4 (8-1/2" x 11")	Áno	Áno
◆Výstupný zásobník	Autom.	Áno	Áno
◆Typ papiera	Obyčajný papier 1	Áno	Áno
◆Nastavenie rozlíšenia	600dpi (Vysoká kvalita)	Áno	Áno
◆Zrušiť tlač prázdnej strany	Vypnuté	Áno	Áno
◆Obojstranná tlač	1-stranné	Áno	Áno
◆Farebný režim	Autom.	Áno	Áno
◆Nv1	1v1	Áno	Áno
◆Nastav.stránky	Zapnuté	Áno	Áno
◆Výstup	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Áno	Áno
• Tlač na jednotku	Zapnuté	Áno	Áno
• Oddeľovacia stránka		Áno	Áno
- Vložiť pred úlohu	Vypnuté	Áno	Áno
- Vložiť za úlohu	Vypnuté	Áno	Áno
• Zoradenie pre zošívanie*1	Vypnuté	Áno	Áno
• Dierovač*2	Vypnuté	Áno	Áno
• Prehnúť*3, *4	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Áno	Áno
• Sedlové skladanie*3		Áno	Áno
- Strana tlače	Vnútorný	Áno	Áno
- Zloženie viac listov spolu.	Vypnuté	Áno	Áno
• Veľ. pap. Z zlož.*4	Všetky zapnuté	Áno	Áno
• Zlož. dopis*4	Strana tlače: Vnútorný Smer otvorenia: Pravý otvor.	Áno	Áno
• Harmonika*4	Smer otvorenia: Pravý otvor.	Áno	Áno
• Dvojité zloženie*4	Strana tlače: Vnútorný Smer otvorenia: Pravý otvor.	Áno	Áno
• Jednod. Zloženie*4	Strana tlače: Vnútorný	Áno	Áno
• Nastavenie veľkosti orezania*5		Áno	Áno
- Nastaviť veľkosť orezania	2,0 mm	Áno	Áno
◆Rýchly súbor	Vypnuté	Áno	Áno
▶Nastavenia PCL		Áno	Áno
◆Nast. sady symbolov PCL	PC-8	Áno	Áno
◆Nastavenie znakovej sady PCL	Interná znaková sada, 0: Courier	Áno	Áno
◆Kód naplnenia prepojenia PCL	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Áno	Áno
◆Široká A4	Vypnuté	Áno	Áno
▶Nastavenia PostScript		Áno	Áno
◆Nastavenie rastra	Štandardné	Áno	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Vytlačiť chyby PS	Vypnuté	Áno	Áno
◆Binárne spracovanie	Vypnuté	Áno	Áno
▶Nastavenie OOXML		Áno	Áno
◆Čo tlačiť	Vybraný list	Áno	Áno
▶Nastavenie začiatku tlače	Pre informácie o jednotlivých nastaveniach uvoľnenia tlače, pozri "Návod na nastavenie uvoľnenia tlače".	Nie	Áno
▶Nastavenia tlače e-mailu		Nie	Áno
◆Emailová tlač	Vypnuté	Nie	Áno
◆POP3 server	–	Nie	Áno
◆Číslo portu	110	Nie	Áno
◆Overenie POP	Vypnuté	Nie	Áno
◆Meno užívateľa	–	Nie	Áno
◆Heslo	–	Nie	Áno
• Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
◆Skontrolovať interval	5 min.	Nie	Áno
◆Umožniť SSL	Vypnuté	Nie	Áno
◆Test pripojenia	–	Nie	Áno
▶Nastavenie priamej tlače (FTP)		Nie	Áno
▶Nastavenie priamej tlače (Sieťová zložka)	–	Nie	Áno
▶Nastavenie tlače z PC/mobilného terminálu		Nie	Áno
◆FTP tlač	Zapnuté	Nie	Áno
◆Číslo portu	21	Nie	Áno
◆Použite Baner	Vypnuté	Nie	Áno

*1 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer.
*2 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer a dierovací modul.
*3 Keď je nainštalovaný sedlový finišer.
*4 Keď je nainštalovaná jednotka prehnutia.
*5 Keď je nainštalovaný modul orezávania.

Nastavenia odosielania obrázkov

Bežné nastavenia

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Bežné nastavenia (strana 8-125)			
▶ Nastavenia stavu		Nie	Áno
◆ Uložené nastavenie pre snímanie bolo dokončené	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Čas auto začatia úlohy počas skenovania	60 s		
◆ Predvolené nastavenia displeja	E-mail (Fax, keď je nainštalovaný rozširovacia súprava obrazovej telegrafie)	Nie	Áno
◆ Predvolený Výber Knihy Adries		Nie	Áno
• Zobrazeniu adresára bola priradená vyššia priorita.	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť iba adresy pre režimy odosielania	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Kategória zobrazená ako predvoľba	Žiadne	Nie	Áno
◆ Zobrazenie všetkých typov adries bez ohľadu na aktuálne zobrazený režim.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Zväčšiť adresár	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Otočenie obrázka	Na výšku	Nie	Áno
◆ Nastavenie náhľadu		Nie	Áno
• Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu	Vypnuté	Nie	Áno
• Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry		Nie	Áno
- Prijímanie údajov v režime Fax/I-Fax*1, *2	Miniatúra	Nie	Áno
◆ Predvolené nastavenia expozície	Autom.	Nie	Áno
◆ Základný typ originálneho obrazu	Text	Nie	Áno
◆ Odoslanie rovnakého obsahu ako v režime fax*1	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Pred voľbou nasledujúcej adresy nezabudnite stlačiť tlačidlo Ďalšia adresa ([+]).	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie zvuku ukončenia skenovania	Stred.	Nie	Áno
◆ Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Predvolená overovacia pečiatka*3		Nie	Áno
• E-mail/Skenovať/Dátový záznam	Vypnuté	Nie	Áno
• Fax/Internetový fax*1, *2	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Zmazať nastavenia šírky		Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti okrajov	10mm (1/2")	Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti od stredu	10mm (1/2")	Nie	Áno
◆ Časovo určený výstup prijatých dát	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Zapnúť/vypnúť nastavenia		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Nastavenia zablokovania registrácie		Nie	Áno
• Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zablokovať registráciu/zmazanie všetkých položiek programu	Vypnuté	Nie	Áno
• Zrušiť registráciu pamäťovej schránky*1	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovanie preposielania po sieti	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia na zablokovanie prenosu		Nie	Áno
• Zablokovať [Opät. poslanie] v režime Fax/odoslaný obrázok*1, *2	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať výber z adresára	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zrušiť priamy záznam	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zrušenie skenovania z PC	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať ukladanie na externú pamäť	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať prenos počítač - I-fax*2	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať prenos počítač - fax*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie nájdenie mojej adresy	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zadajte vlastné meno a cieľ		Nie	Áno
◆Registrácia údajov odosielateľa		Nie	Áno
• Meno odosiel.	–	Nie	Áno
• Faxové číslo odosielateľa*1	–	Nie	Áno
• Vlastná adresa I-fax*2	–	Nie	Áno
◆Registrácia voľby vlastného mena*1	–	Nie	Áno

*1 Ak je nainštalovaný faxový rozširujúci modul.
*2 Ak je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.
*3 Ak je nainštalovaná pečiatkovacia jednotka.

Nastavenia skenovania

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenia skenovania (strana 8-103)			
▶Nastavenia skenovania		Nie	Áno
◆Nastavenia úvodného stavu		Nie	Áno
• Nastavenia predvoleného režimu farieb		Nie	Áno
- Obecný skener	Autom.: Mono2	Nie	Áno
+ Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.	Vypnuté	Nie	Áno
- E-mail	Autom.: Mono2	Nie	Áno
+ Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Nastavenie úvodného formátu súboru		Nie	Áno
- Obecný skener		Nie	Áno
+ Typ súboru	PDF	Nie	Áno
+ OCR	Vypnuté	Nie	Áno
+ Čierna a biela	Režim kompresie: MMR (G4)	Nie	Áno
+ Farebne/Šedá škála	Pomer kompresie: Stredná kompresia	Nie	Áno
+ Zvýr. čierne znaky	Vypnuté	Nie	Áno
+ Určené stránky v súbore	Vypnuté	Nie	Áno
- Nastavenie OCR		Nie	Áno
+ Písmo	Západné jazyky: Arial	Nie	Áno
	Japončina: MS Gothic	Nie	Áno
	Čínsky: SimSun	Nie	Áno
	Tradičná Čínština: MingLiU	Nie	Áno
	Kórejčina: Dotum	Nie	Áno
+ Detekcia smeru obrazu	Zapnuté	Nie	Áno
+ Vybratie názvu súboru	Vypnuté	Nie	Áno
- E-mail		Nie	Áno
+ Typ súboru	PDF	Nie	Áno
+ OCR	Vypnuté	Nie	Áno
+ Čierna a biela	Režim kompresie: MMR (G4)	Nie	Áno
+ Farebne/Šedá škála	Pomer kompresie: Stredná kompresia	Nie	Áno
+ Zvýr. čierne znaky	Vypnuté	Nie	Áno
+ Určené stránky v súbore	Vypnuté	Nie	Áno
- Nastavenie OCR		Nie	Áno
+ Písmo	Západné jazyky: Arial	Nie	Áno
	Japončina: MS Gothic	Nie	Áno
	Čínsky: SimSun	Nie	Áno
	Tradičná Čínština: MingLiU	Nie	Áno
	Kórejčina: Dotum	Nie	Áno
+ Detekcia smeru obrazu	Zapnuté	Nie	Áno
+ Vybratie názvu súboru	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie jednoduchého skenovania		Nie	Áno
- Farba	Autom.	Nie	Áno
- Č/B	Mono2	Nie	Áno
• Nastavenie rozlíšenia		Nie	Áno
- Skenovať		Nie	Áno
+ Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní	Vypnuté	Nie	Áno
+ (Žiadna položka)	200x200dpi	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- E-mail		Nie	Áno
+ Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní	Vypnuté	Nie	Áno
+ (Žiadna položka)	200x200dpi	Nie	Áno
◆Nastavenia stavu		Nie	Áno
• Nastavenie východzej adresy pre odpoveď	–	Nie	Áno
• Voľby kompresie PDF		Nie	Áno
- Kompresia Flate	Zapnuté	Nie	Áno
• Režim kompresie pri vysielaní		Nie	Áno
- Čierna a biela	MH (G3)	Nie	Áno
- Farebne/Šedá škála	Stredná kompresia	Nie	Áno
+ Zvýr. čierne znaky	Vypnuté	Nie	Áno
• Maximálna veľkosť príloh e-mailo(E-Mail)	Neobmedzene	Nie	Áno
- Ak presahuje veľkosť prílohy emailu maximálnu veľkosť, bude odoslaná ako niekoľko súborov.	Vypnuté	Nie	Áno
• Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Desktop/Sieťovú zložku)	Neobmedzene	Nie	Áno
• Nastavenie Bcc		Nie	Áno
- Zapnúť Bcc	Vypnuté	Nie	Áno
- Zobrazenie adresy Bcc na obrazovke stavu úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
◆Predvolená adresa		Nie	Áno
• Nastavenie predvolenej adresy	Vypnuté	Nie	Áno
• Pridať vyznač.	Vyberte z telefónneho zoznamu	Nie	Áno
◆Nastavenia správy		Nie	Áno
• Rozšírené nastavenie		Nie	Áno
- Zakázať voľbu odpovedať na.	Vypnuté	Nie	Áno
• Pomenovanie súboru		Nie	Áno
- Sériové číslo jednotky	Vypnuté	Nie	Áno
- Text	Vypnuté	Nie	Áno
- Meno odosiel.	Zapnuté	Nie	Áno
- Dátum & Čas	Zapnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Počítadlo prístupov na stránku	Vypnuté	Nie	Áno
- Jedinečný identifikátor	Vypnuté	Nie	Áno
• Predvolený predmet	–	Nie	Áno
• Automaticky pridávať informácie o práci do textu správy	Zapnuté	Nie	Áno
• Automaticky pridať pätu do tela mailovej správy	Vypnuté	Nie	Áno
• Registrácia päty mailu	–	Nie	Áno
◆Nastavenie názvu subjektu	–	Nie	Áno
◆Nastavenie názvu súboru	–	Nie	Áno
◆Nastavenie obsahu správy	–	Nie	Áno

Informácie o nastaveniach faxu nájdete v časti "REŽIM NASTAVENIA PRE FAX (strana 8-185)".

Nastavenia internetového telefaxu

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenia internetového telefaxu (strana 8-108)*1			
▶ Predvolené nastavenia		Nie	Áno
◆Nastavenie rozlíšenia		Nie	Áno
• Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní	Vypnuté	Nie	Áno
• (Žiadna položka)	200x100dpi	Nie	Áno
• Poltón	Vypnuté	Nie	Áno
◆Automatické spustenie tlače	Zapnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie úvodného formátu súboru		Nie	Áno
• Typ súboru	TIFF-F	Nie	Áno
• Režim kompresie	MH (G3)	Nie	Áno
◆Nastavenie hlasitosti reproduktora		Nie	Áno
• Príjem signálu	Stred.	Nie	Áno
• Signál chyby komunikácie	Stred.	Nie	Áno
• Tlač originálu na správu transakcie	Vytlačiť len správy o chybe	Nie	Áno
◆Nastavenie výberu tlače správy o transakcii		Nie	Áno
• Samostatné odosielanie	Vytlačiť len správu o chybe	Nie	Áno
• Vysielanie	Vytlačiť všetky správy	Nie	Áno
• Prijímania	Žiadne tlačené správy	Nie	Áno
◆Nastavenie výberu tlače správy o aktivite		Nie	Áno
• Automatická tlač pri zaplnenej pamäti	Vypnuté	Nie	Áno
• Denne tlačiť v určený čas	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie výberu tlače obsahu textu	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Odoslať nastavenia		Nie	Áno
◆Nastavenie zap./vyp. správy o prijatí I-faxu	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Nastav. vypršania času požiad. pre správu o prijatí I-faxu	1 Hodina	Nie	Áno
◆Početnosť opakovaného preposlania v prípade chyby prijatia	2 Časy	Nie	Áno
◆Maximálna veľkosť príloh e-mailu	Neobmedzene	Nie	Áno
◆Nastavenie striedavého odosielania	Všetky zapnuté	Nie	Áno
◆Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa	Zapnuté	Nie	Áno
◆Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky		Nie	Áno
• Početnosť opätovných vytočení v prípade obsadenej linky	2 Časy	Nie	Áno
• Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.), keď je linka obsadená	3 Časy	Nie	Áno
◆Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie		Nie	Áno
• Početnosť opätovného vytočenia v prípade chyby	2 Časy	Nie	Áno
• Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.) v prípade chyby	3 Časy	Nie	Áno
▶Prijať nastavenia		Nie	Áno
◆Nastavenie obmedzenia automatického prijatia	Zapnuté	Nie	Áno
◆2-stranná tlač prijatých dát	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavte adresu pre preposlanie údajov		Nie	Áno
• Preposlať	–	Nie	Áno
• Priamy SMTP	Vypnuté	Nie	Áno
• Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu	Vypnuté	Nie	Áno
• Názov hosť.alebo IP adr.	–	Nie	Áno
◆Tlač času a dátumu prijatia	Vypnuté	Nie	Áno
◆redukovaná tlač príjmu letter*2	Vypnuté	Nie	Áno
◆redukovaný príjem na a3*2	Vypnuté	Nie	Áno
◆Časový limit komunikácie POP3	60 s	Nie	Áno
◆Nastavenie intervalu kontroly prijatia	5 Minúta	Nie	Áno
• Nastavenia faxového výstupu	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
◆Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie		Nie	Áno
• Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Pridať nové	–	Nie	Áno
▶Nastavenie servera		Nie	Áno
◆Prijať nastavenia		Nie	Áno
• Prijatie internetového faxu	Zapnuté	Nie	Áno
• POP3 server	–	Nie	Áno
• Číslo portu	110	Nie	Áno
• Overenie POP	Vypnuté	Nie	Áno
• Meno užívateľa	–	Nie	Áno
• Heslo	–	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
• Časový limit komunikácie POP3	60 s	Nie	Áno
• Nastavenie intervalu kontroly prijatia	5 minúty	Nie	Áno
• Umožniť SSL	Vypnúť	Nie	Áno
◆Predvolené nastavenia		Nie	Áno
• Nastavenie vlastného mena a čísla I-faxu		Nie	Áno
- Nastavenie vlastného mena I-faxu	–	Nie	Áno
- Vlastná adresa	–	Nie	Áno
• Nastavenie priameho SMTP		Nie	Áno
- Číslo portu (Prijímať)	25	Nie	Áno
- Časový limit	300 sekundy	Nie	Áno
- Číslo portu (Odosielať)	25	Nie	Áno
- Časový limit	300 sekundy	Nie	Áno

*1 Ak je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.
*2 Táto funkcia nie je dostupná v niektorých krajinách a oblastiach.

Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) (strana 8-114)			
▶ Nastavenia faxu*1	Pozri "Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) (strana 8-198)".	Áno	Áno
▶ Nastavenia internetového telefaxu*2		Áno	Áno
◆Začatie prijímania	–	Áno	Áno
◆Tlačidlo man. prijímania na úvod. obrazovke	Zapnuté	Áno	Áno
◆Preposlať prijaté údaje	–	Áno	Áno

*1 Ak je nainštalovaný faxový rozširujúci modul.
*2 Ak je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie) (strana 8-115)*			
▶ Nastavenie príchodzieho smerovania		Áno	Áno
◆Zobraziť položky	10	Áno	Áno
◆Registrácia tabuľky		Áno	Áno
• Názov tabuľky	–	Áno	Áno
◆Nastavenie odosielateľa prijatých dát		Áno	Áno
• Výber prijímacej linky		Áno	Áno
- Internetový fax	Zapnuté	Áno	Áno
- Fax	Zapnuté	Áno	Áno
• Nastavenie adresy odosielateľa	Preposlať všetky prijaté údaje	Áno	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Nastavenie adresáta preposlania prijatých dát		Áno	Áno
• Podmienka preposielania 1 až 3		Áno	Áno
- Podmienka preposielania	Nepreposielať	Áno	Áno
- Deň v týždni	Všetky nesprávne	Áno	Áno
- Nastaviť čas preposielania	Vypnuté	Áno	Áno
- Úvodný čas	00 Hodina 00 Minúta	Áno	Áno
- Čas Dokončenia	00 Hodina 00 Minúta	Áno	Áno
- Formát na preposlanie	TIFF(Viac)	Áno	Áno
- Zoznam odosielaných destinácií		Áno	Áno
+ Zobraziť položky	10	Áno	Áno
▶Registrácia adresy odosielateľa	–	Áno	Áno
▶Nastavenia správy		Nie	Áno
◆Nastavenie príchodzieho smerovania		Nie	Áno
• Prichádzajúce smerovanie	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnúť registráciu tabuľky preposlatia	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať zmenu/odstránenie tabuľky odosielatelov	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovanie zmeny podmienok preposlania	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie štýlu tlače	Tlačiť v prípade chyby	Nie	Áno
◆Nastavenie názvu súboru		Nie	Áno
• Prednastavenie znaku		Nie	Áno
- Znak 1, 2	–	Nie	Áno
- Pomenovanie súboru		Nie	Áno
+ Č.1	Meno odosielateľa	Nie	Áno
+ Č.2	Dátum a čas	Nie	Áno
+ Č.3	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.4	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.5	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.6	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.7	Žiadne	Nie	Áno
+ Po prijatí kontaktu zaregistrovanom v adresári zmeniť meno odosielateľa na meno kontaktu.	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie)		Nie	Áno
◆Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.		Nie	Áno
• Automatické uloženie prijatých dát na HDD	Vypnuté	Nie	Áno
• Určenie dát pre uloženie		Nie	Áno
- Fax	Vypnuté	Nie	Áno
- Internetový fax	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Určenie zložky pre uloženie	–	Nie	Áno
- Nastavenie triedenia do zložky pre ukladanie podľa dátumu	Vypnuté	Nie	Áno
• Formát súboru	PDF	Nie	Áno
• Nastavenie štýlu tlače	Tlač len pri chybe ukladania	Nie	Áno
◆Nastavenie názvu súboru		Nie	Áno
• Prednastavenie znaku		Nie	Áno
- Znak 1, 2	–	Nie	Áno
- Pomenovanie súboru		Nie	Áno
+ Č.1	Meno odosielateľa	Nie	Áno
+ Č.2	Dátum a čas	Nie	Áno
+ Č.3	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.4	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.5	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.6	Žiadne	Nie	Áno
+ Č.7	Žiadne	Nie	Áno
+ Po prijatí kontaktu zaregistrovanom v adresári zmeniť meno odosielateľa na meno kontaktu.	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie adresy oznámenia o výsledku ukladania		Nie	Áno
• Nastavenie upozornenia na príjem	Vypnuté	Nie	Áno
• Adresa upozornenia na adresáta	–	Nie	Áno
• Priamy záznam	–	Nie	Áno

* Ak je nainštalovaný rozširujúci faxový modul alebo rozširujúci modul internetového faxu.

Nastavenie Metadát

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie Metadát (strana 8-118)			
▶Nastavenie Metadát		Nie	Áno
◆Nastavenie Metadát	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zoznam nast. metaúdajov	–	Nie	Áno

Nastavenia plnenia dokumentu

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenia plnenia dokumentu (strana 8-119)			
▶ Nastavenia stavu		Nie	Áno
◆ Predvolené nastavenia režimu	Režim zdieľania	Nie	Áno
◆ Nastavenie metódy zoradenia	Dátum	Nie	Áno
◆ Nastavenie právomoci administrátora		Nie	Áno
• Vymazať súbor	Vypnuté	Nie	Áno
• Vymazať priečinok	Vypnuté	Nie	Áno
• Změna PIN kód/Hesla	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Zmazať všetky rýchle súbory		Nie	Áno
• Vymazať	–	Nie	Áno
• Vymazať rýchle súbory pri zapnutí. (Bez chránených súborov)	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Otočenie obrázka	Na výšku	Nie	Áno
◆ Nastavenia predvoleného režimu farieb	Autom., Mono2	Nie	Áno
◆ Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Predvolené nastavenia expozície	Autom.	Nie	Áno
◆ Základný typ originálneho obrazu	Text	Nie	Áno
◆ Nastavenia úvodného rozlíšenia	200x200dpi	Nie	Áno
◆ Nastavenie zvuku ukončenia skenovania	Stred.	Nie	Áno
◆ Predvolený výstupný zásobník	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
◆ Zablokovanie opätovnej tlače text/razítko	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenia dávkovej tlače		Nie	Áno
• Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.	Zapnuté	Nie	Áno
• Voľba (Neznámy užívateľ) je zakázaná.	Zapnuté	Nie	Áno
• Poradie tlače	Dátum (zostupne)	Nie	Áno
◆ Zmazať nastavenia šírky		Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti okrajov	10mm (1/2")	Nie	Áno
• Šírka vzdialenosti od stredu	10mm (1/2")	Nie	Áno
◆ Nastavenia snímky karty		Nie	Áno
• Veľkosť originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nie	Áno
• Prispôsobiť veľkosti uloženia	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Výber uložiť/zmazať súbor po vytlačení	Uložiť	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
▶ Východzie nastavenie PDF formátu na prehliadanie v PC		Nie	Áno
◆ Č/B		Nie	Áno
• Režim kompresie	MMR (G4)	Nie	Áno
◆ Farebne/Šedá škála		Nie	Áno
• Pomer kompresie	Stredná kompresia	Nie	Áno
◆ Kópie	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	200×200 dpi	Nie	Áno
◆ Tlačiareň	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	200×200 dpi	Nie	Áno
◆ Skenovať do	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	200×200 dpi	Nie	Áno
◆ Internetový fax*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	200×100 dpi	Nie	Áno
◆ Fax*2	Vypnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	Štandardné	Nie	Áno
◆ Skenovať na HDD	Zapnuté	Nie	Áno
• Použiť rozlíšenie pri vykonávaní úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Rozlíšenie	200×200 dpi	Nie	Áno
▶ Možnosti výstupu dokumentu		Nie	Áno
◆ Tlač		Nie	Áno
• Kópie	Zapnuté	Nie	Áno
• Tlačiareň	Zapnuté	Nie	Áno
• Odoslať nasken. obrázok	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať fax (Vrátane PC faxu)*2	Vypnuté	Nie	Áno
• Skenovať na HDD	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Odoslať nasken. obrázok		Nie	Áno
• Kópie	Vypnuté	Nie	Áno
• Tlačiareň	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať nasken. obrázok	Zapnuté	Nie	Áno
• Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)*1	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Odoslať fax (Vrátane PC faxu)*2	Vypnuté	Nie	Áno
• Skenovať na HDD	Zapnuté	Nie	Áno
◆Odoslanie internet faxu*1		Nie	Áno
• Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)	Zapnuté	Nie	Áno
◆Odoslatie faxu*2		Nie	Áno
• Kópie	Vypnuté	Nie	Áno
• Tlačiareň	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať nasken. obrázok	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Odoslať fax (Vrátane PC faxu)	Zapnuté	Nie	Áno
• Skenovať na HDD	Vypnuté	Nie	Áno
▶Kontrola plnenia dokumentu*3	–	Nie	Áno
▶Auto. vymazanie nasatvenia súborov	Všetky nesprávne	Nie	Áno
◆Vykonanie automatického mazania počas automatického vypnutia	Vypnuté	Nie	Áno

*1 Ak je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.
*2 Ak je nainštalovaný faxový rozširujúci modul.
*3 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.

Nastavenia Sharp OSA

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Sharp OSA Nastavenia (strana 8-122)			
▶ Nastavenia stavu*		Nie	Áno
◆ Nastavenie Cookie	–	Nie	Áno
◆ Zmazať Cookie	–	Nie	Áno
▶ Nastavenia štandardných aplikácií	–	Nie	Áno
▶ Príjem nastavení aplikácie		Nie	Áno
◆ Preposlať do aplikácie.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Názov aplikácie	–	Nie	Áno
◆ Adresa pre webovú službu	–	Nie	Áno
◆ Časový limit	20 sekundy	Nie	Áno
◆ Upozornenie na komunikačnú chybu		Nie	Áno
• E-mailová adr.	–	Nie	Áno
• Obsah textu	–	Nie	Áno
• Test pripojenia	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie Externej aplikácie Počítadla		Nie	Áno
◆ Ovládanie externého konta	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie servera pre overenie (Server 1)		Nie	Áno
• Server 1-4	Vypnuté	Nie	Áno
- Názov aplikácie	–	Nie	Áno
Adresa pre aplikáciu UI (užívateľského rozhrania)	–	Nie	Áno
- Adresa pre webovú službu	–	Nie	Áno
- Časový limit	20 sekundy	Nie	Áno
- Prehliadač	HTML prehliadač n2.0	Nie	Áno
- Rozšírená platforma	Vypnuté	Nie	Áno
- Veľkosť dát	Wide-SVGA	Nie	Áno
◆ Upozornenie na komunikačnú chybu		Nie	Áno
• E-mailová adr.	–	Nie	Áno
• Obsah textu	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie vloženej aplikácie	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie vyžiadania		Nie	Áno
◆ Server 1 - Server 2	Vypnuté	Nie	Áno
• Adresa vyžiadania	–	Nie	Áno
• Skontrolovať interval	1 min.	Nie	Áno
• Časový limit	20 sekundy	Nie	Áno

* Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.

Bežné nastavenia

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Bežné nastavenia (strana 8-125)			
▶ Nastavenie papiera		Áno	Áno
◆ Nastavenie zásobníka papiera		Áno	Áno
• Automatické prepínanie zásobníka	Zapnuté	Áno	Áno
• Po detekcii papiera na bočnom vstupe zobraziť nastavenie zásobníka papiera.	Zapnuté	Áno	Áno
• Zásobník 1	Obyčajný papier 1, A4 (8 1/2" x 11")	Áno	Áno
• Zásobník 2	Obyčajný papier 1, A4 (8 1/2" x 11")	Áno	Áno
• Zásobník 3	Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)	Áno	Áno
• Zásobník 4	Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)	Áno	Áno
• Zásobník 5*1, 2, 3	Obyčajný papier 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Obyčajný papier 1, A3 (11" x 17")*2 Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)*3	Áno	Áno
• Zásobník 6*3	Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)	Áno	Áno
• Bočný podávač	Obyčajný papier 1, Automat.-AB (Automat.-palce)	Áno	Áno
• Vkladač (Horný)	Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)	Áno	Áno
• Vkladač (Dolný)	Obyčajný papier 1, Automat. – AB (Automat. – palce)	Áno	Áno
◆ Registrácia Vlastnej Veľkosti (Chod Pomimo)	Vlastné 1 až 7 Automat.-AB (Automat.-palce) X=420mm (17") Y=297mm (11")	Áno	Áno
◆ Registrácia typu papiera	–	Áno	Áno
▶ Prevádzkové nast.		Nie	Áno
◆ Nastavenia stavu		Nie	Áno
• Režim zväčšeného zobrazenia	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie času správy	6 s	Nie	Áno
• Nastavenie jazyka	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno
• Predvolené nastavenia displeja	Východzia obrazovka	Nie	Áno
• Zobraziť menu Obľúbené ako východzie	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Zobraziť Panel akcií ako východzí stav.	Zapnuté	Nie	Áno
• Ikona sa zobrazí, keď nie je pripojený sieťový kábel.	Zapnuté	Nie	Áno
• Zobrazenie dialógu potvrdenia pri zrušeniu úlohy.	Vypnuté	Nie	Áno
• Prepnutie zobrazenia počtu sád pri stave úlohy	postup	Nie	Áno
• Zobraziť očakávaný čas začiatku	Zapnuté	Nie	Áno
• Spôsob usporiadania číselnej klávesnice	Vzostupné poradie od ľavej hornej časti	Nie	Áno
• Nastavenie zobrazenia z hlavnej jednotky		Nie	Áno
- Zobraziť aktuálnu cestu	Zapnuté	Nie	Áno
- Umožniť link na súčasnú prenosovú cestu	Zapnuté	Nie	Áno
• Nastavenie vzorového zobrazenia	Vzor 1	Nie	Áno
• Nastavenia kľúč. operátora		Nie	Áno
- Zvuk stlačenia klávesov	Stredný	Nie	Áno
- Zvuk stlačenia klávesy ako východzí	Vypnuté	Nie	Áno
- Nastavenie automatického vymazania	60 s	Nie	Áno
+ Časovač zrušenia	Vypnuté	Nie	Áno
- Nastavenia kľúč. operátora : Čas pre prijatie vstupných údajov klávesu	0,0 sekundy	Nie	Áno
+ Zrušiť automatické opakovanie klávesov	Vypnuté	Nie	Áno
- Čas na prijatie zadania klávesu pri dlhom stlačení	0,5 sekundy	Nie	Áno
- Nastavenie intervalu dvojitého ťuknutia	0,5 sekundy	Nie	Áno
• Zrušenie prioritného vykonania úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie tlače z boč. zásobníka	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie režimu obalov/vložiek	Vypnuté	Nie	Áno
• Blokovať tlač Návodu k obsluhe z ovládacieho panela	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnúť Manuálne Zakončovanie	Vypnuté	Nie	Áno
• Začiatočné Nastavenie Pôvodného Počtu	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Nastavenie náhľadu		Nie	Áno
- Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu[4, *5]	Vypnuté	Nie	Áno
- Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry		Nie	Áno
+ Prijímanie údajov v režime Fax/I-Fax[4, *5]	Miniatúra	Nie	Áno
+ Načítanie súboru z hlavnej zložky/zložky rýchleho súboru	Zoznam	Nie	Áno
+ Načítanie súboru z vlastnej zložky	Zoznam	Nie	Áno
+ Vyvolanie súboru pre priamu tlač	Zoznam	Nie	Áno
• Nastavenia práce na diaľku		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Softvérová operácia na diaľku		Nie	Áno
+ Operatívna autorita	Zakázané	Nie	Áno
+ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	Nie	Áno
- Práca zo zadaného PC		Nie	Áno
+ Operatívna autorita	Zakázané	Nie	Áno
+ Hostiteľské meno alebo IP Adresa PC	–	Nie	Áno
+ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	Nie	Áno
- Práca užívateľom, ktorý má heslo		Nie	Áno
+ Operatívna autorita	Zakázané	Nie	Áno
+ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	Nie	Áno
◆Nastavenie jednoduchého režimu	–	Nie	Áno
◆Nastavenie obľúbeného tlačidla	–	Nie	Áno
◆Zobraziť nastavenie tlačidla Režim		Nie	Áno
• Režimy na zobrazenie	–	Nie	Áno
• Tlačidlá režimu zobrazenia v základnom okne	Zapnuté	Nie	Áno
▶Nastavenie klávesnice		Nie	Áno
◆Východzie nastavenie klávesnice		Nie	Áno
• Výber klávesnice	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno
• Nastavenie prioritnej klávesnice	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno
◆Nastavenie šablóny soft klávesnice	–	Nie	Áno
▶Ovládanie zar.		Nie	Áno
◆Nastavenie detekcie veľkosti originálu		Nie	Áno
• Kombinácia veľkostí detekcie originálu	AB-1 (Palec-1)	Nie	Áno
• Zrušenie zisťovania na dok. skle	Vypnuté	Nie	Áno
◆Originálny režim doplnenia	Všetko vyp.	Nie	Áno
◆Automatické sedlové zošívanie*6	Zapnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie pozície Sedlové zloženie / Zošívanie*6	–	Nie	Áno
◆Typ papiera pre auto voľbu papiera	Obyčajný papier 1, Obyčajný papier 2	Nie	Áno
◆Nastavenie kompatibility pre Obyčajný Papier	Obyčajný papier 1	Nie	Áno
◆Nastavenie Tandemu		Nie	Áno
• IP adresa stroja klient	0.0.0.0	Nie	Áno
• Číslo portu	50001	Nie	Áno
• Režim Tandem		Nie	Áno
- Vypnutie režimu hlavného zariadenia	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Vypnutie režimu stroja klient	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zist. št. v rež. aut. far.	3 (Normálne)	Nie	Áno
◆Nastav. Indikátora Stavu*7	Vzor 1	Nie	Áno
• Indikátor stavu bude blikať, ak sú prijaté nejaké dáta.*4, *5	Zapnuté	Nie	Áno
◆Automatické prepnutie zásob.finišéra*8	Zapnuté	Nie	Áno
◆Celkové nast. Dokončenia	Určite pozíciu dokončenia podľa zvoleného papiera.	Nie	Áno
◆Nast. váhy papiera*9		Nie	Áno
• Typ papiera	60 až 89 g/m^2 (16 až 23 lbs.)	Nie	Áno
◆Zoznam dát	Jednostranne	Nie	Áno
◆Vypnutie duplexu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie vyrovnávania	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie zošívačky*6	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie dierovača*10	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie farebného režimu*11	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie podávača dokumentov	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie veľkokapacitnej kazety*12	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zrušenie nastavenia zásobníka	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie vkladača*13	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie finišéra*6	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zablokovanie skladacej jednotky*14	Vypnuté	Nie	Áno
◆Vypnutie modulu orezávania*15	Vypnuté	Nie	Áno
▶Zapnúť/vypnúť nastavenia		Nie	Áno
◆Kontrola používateľa		Nie	Áno
• Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia funkcie kopírovania		Nie	Áno
• Zablokovať registráciu/zmazanie programu	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie boč. podávača pri duplexnom kopírovaní	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie automatického výberu papiera	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovanie registrácie vlastného obrazu	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať odosielanie počas kopírovania	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia tlačiarne		Nie	Áno
• Zakázať tlač upozornenia	Zapnuté	Nie	Áno
• Zakázať tlač testovacej stránky	Vypnuté	Nie	Áno
• Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Vypnutie priamej tlače z USB pamäte	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať odosielanie počas tlače	Vypnuté	Nie	Áno
• Zrušiť tlač prázdnej strany	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia odosielania obrázkov		Nie	Áno
• Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovať obežník faxu*4	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnúť funkciu skenovania	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Nastavenia zablokovania registrácie		Nie	Áno
- Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Zablokovať registráciu/zmazanie programu	Vypnuté	Nie	Áno
- Zrušiť registráciu pamäťovej schránky*4	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool	Vypnuté	Nie	Áno
- Zablokovanie preposielania po sieti	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenia na zablokovanie prenosu		Nie	Áno
- Zablokovať [Opät. poslanie] v režime Fax/odoslaný obrázok*4, *5	Vypnuté	Nie	Áno
- Zablokovať výber z adresára	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Zrušiť priamy záznam	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Zablokovať prenos počítač - I-fax*5	Vypnuté	Nie	Áno
- Zablokovať prenos počítač - fax*4	Vypnuté	Nie	Áno
- Vypnutie nájdenie mojej adresy	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia plnenia dokumentu		Nie	Áno
• Zablokovanie opätovnej tlače text/razítko	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenia dávkovej tlače		Nie	Áno
- Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.	Zapnuté	Nie	Áno
- Voľba (Neznámy užívateľ) je zakázaná.	Zapnuté	Nie	Áno
◆Prevádzkové nast.		Nie	Áno
• Zrušiť časovač autmatického vymazania	Vypnuté	Nie	Áno
• Zrušenie prioritného vykonania úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie tlače z boč. zásobníka	Vypnuté	Nie	Áno
• Zrušiť automatické opakovanie klávesov	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnúť nastavenie hodín	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Vypnutie režimu obalov/vložiek	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnúť Manuálne Zakončovanie	Vypnuté	Nie	Áno
• Blokovať tlač Návodu k obsluhe z ovládacieho panela	Vypnuté	Nie	Áno
◆Ovládanie zar.		Nie	Áno
• Vypnutie podávača dokumentov	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie duplexu	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie veľkokapacitnej kazety*12	Zapnuté	Nie	Áno
• Zrušenie nastavenia zásobníka	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie finišéra*6	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie vkladača*13	Vypnuté	Nie	Áno
• Zrušenie vyrovnania	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie zošívačky*6	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie dierovača*10	Vypnuté	Nie	Áno
• Zablokovanie skladacej jednotky*14	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie modulu orezávania*15	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie farebného režimu*11	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie režimu hlavného zariadenia	Vypnuté	Nie	Áno
• Vypnutie režimu stroja klient	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie zabezpečenia		Nie	Áno
• Nastavenie tlače skrytého obrazca.		Nie	Áno
- Zrušiť priamy záznam	Vypnuté	Nie	Áno
▶Nastavenie identifikácie stroja	–	Nie	Áno
▶Nastavenie hodín		Nie	Áno
◆Nastavenie hodín		Nie	Áno
• Aktuálny dátum	–	Nie	Áno
• Určiť časové pásmo	–	Nie	Áno
• Nastavenia dátumu a času	–	Nie	Áno
• Synchronizovať s internetovým časom servera	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie úspory počas dňa	Vypnuté	Nie	Áno
◆Formát dátumu		Nie	Áno
• Aktuálne nastavenie	–	Nie	Áno
• Formát	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
▶ Produktový kľúč		Nie	Áno
◆ Sériové číslo	–	Nie	Áno
◆ Modul fontu čiarového kódu	–	Nie	Áno
◆ Rozširovacia sada internetového faxu*5	–	Nie	Áno
◆ Integračný modul aplikácie	–	Nie	Áno
▶ Vlastné linky*16	–	Nie	Áno

*1 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník (MX-LC12).
*2 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník (MX-LCX3 N).
*3 Keď sú nainštalované veľkokapacitné zásobníky.
*4 Keď je nainštalovaný faxový rozširujúci modul.
*5 Keď je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.
*6 Keď je nainštalovaný sedlový finišer.
*7 Keď je nainštalovaný indikátor stavu.
*8 Keď je nainštalovaný finišer (zošitie 100 hárkov) alebo sedlový finišer (zošitie 100 hárkov).
*9 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.
*10 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer a dierovací modul.
*11 Ak nastal problém súvisiaci s farbami.
*12 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.
*13 Keď je nainštalovaný vkladač.
*14 Keď je nainštalovaná jednotka prehnutia.
*15 Keď je nainštalovaný modul orezávania.
*16 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.

Sieťové nastavenia

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Sieťové nastavenia (strana 8-145)			
▶ Rýchla inštalácia		Nie	Áno
◆ Nastavenia bezdrôtového prenosu		Nie	Áno
• Typ pripojenia	Len pripojenie káblom	Nie	Áno
◆ Nastavenia IPv4		Nie	Áno
• DHCP	Zapnuté	Nie	Áno
• IPv4 adresa	0.0.0.0	Nie	Áno
• Maska podsiete	0.0.0.0	Nie	Áno
• Východzia brána	0.0.0.0	Nie	Áno
◆ Nastavenia názvu siete		Nie	Áno
• Názov zariadenia	–	Nie	Áno
• Názov domény	–	Nie	Áno
◆ Nastavenia DNS		Nie	Áno
• Primárny server	–	Nie	Áno
• Sekundárny server	–	Nie	Áno
• Názov domény	–	Nie	Áno
◆ Nastavenie SMTP		Nie	Áno
• Primárny server	–	Nie	Áno
• Meno odosiel.	–	Nie	Áno
• Adresa odosielateľa	–	Nie	Áno
• Umožniť SSL	Vypnuté	Nie	Áno
• Overenie SMTP	Vypnuté	Nie	Áno
• Meno užívateľa	–	Nie	Áno
• Heslo	–	Nie	Áno
- Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
• Test pripojenia	–	Nie	Áno
◆ Nastavenie LDAP		Nie	Áno
• Názov	–	Nie	Áno
• Aspekt vyhľadávania	–	Nie	Áno
• Server LDAP	–	Nie	Áno
• Meno užívateľa	–	Nie	Áno
• Heslo	–	Nie	Áno
- Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
• Overovací typ	Anonymous	Nie	Áno
• Server KDC	–	Nie	Áno
• Sféra	–	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Umožniť výber na prevádzkovom paneli.	Vypnuté	Nie	Áno
• Overenie používateľa vo vyhľadávaní globálnej adresy	Vypnuté	Nie	Áno
• Umožniť SSL	Vypnuté	Nie	Áno
• Test pripojenia	–	Nie	Áno
◆Nastavenie verejná zložka/Nas		Nie	Áno
• public		Nie	Áno
- Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
• shared		Nie	Áno
- Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
• faxreceive		Nie	Áno
- Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
▶Nastavenie sieťového názvu		Nie	Áno
◆Názov zariadenia	–	Nie	Áno
◆Názov domény	–	Nie	Áno
◆Komentovať	–	Nie	Áno
▶Nastavenie protokolu		Nie	Áno
◆Nastavenia IPv4		Nie	Áno
• DHCP	Zapnuté	Nie	Áno
• IPv4 adresa	–	Nie	Áno
• Maska podsiete	–	Nie	Áno
• Východzia brána	–	Nie	Áno
◆Nastavenia IPv6		Nie	Áno
• IPv6	Zapnuté	Nie	Áno
• DHCPv6	Zapnuté	Nie	Áno
• Manuálna adresa / Dĺžka predvoľby	–	Nie	Áno
• Východzia brána	–	Nie	Áno
◆Nastavenie MTU		Nie	Áno
• MTU	1500	Nie	Áno
◆Nastavenie SMB		Nie	Áno
• Použiť SMB1.0	Zapnuté	Nie	Áno
• Použiť SMB2.0	Zapnuté	Nie	Áno
• Použiť SMB2.1	Zapnuté	Nie	Áno
• Použiť SMB3.0	Zapnuté	Nie	Áno
◆Príkaz ping		Nie	Áno
• IPv4	–	Nie	Áno
• IPv6	–	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
▶ Nastavenie služieb		Nie	Áno
◆ DNS		Nie	Áno
• Nastavenia DNS		Nie	Áno
- Nastavenia IPv4	–	Nie	Áno
- Primárny server	–	Nie	Áno
- Sekundárny server	–	Nie	Áno
- Nastavenia IPv6	–	Nie	Áno
- Primárny server	–	Nie	Áno
- Sekundárny server	–	Nie	Áno
- Časový limit	2 sekúnd	Nie	Áno
- Názov domény	–	Nie	Áno
- Aktualizácia DNS	Vypnuté	Nie	Áno
- Interval aktualizácie	3 minúty	Nie	Áno
◆ SMTP		Nie	Áno
• Nastavenie SMTP		Nie	Áno
- Primárny server	–	Nie	Áno
- Sekundárny server	–	Nie	Áno
- Číslo portu	25	Nie	Áno
- Časový limit	20 sekúnd	Nie	Áno
- Meno odosiel.	–	Nie	Áno
- Adresa odosielateľa	–	Nie	Áno
- Umožniť SSL	Vypnuté	Nie	Áno
- Overenie SMTP	Vypnuté	Nie	Áno
- Meno užívateľa	–	Nie	Áno
- Heslo	–	Nie	Áno
- POP pred SMTP	Vypnuté	Nie	Áno
- Test pripojenia	–	Nie	Áno
◆ Kerberos		Nie	Áno
• Nastavenie overovania Kerberos		Nie	Áno
- Server KDC	–	Nie	Áno
- Číslo portu	88	Nie	Áno
- Sféra	–	Nie	Áno
◆ SNTP		Nie	Áno
• Nastavenia SNTP		Nie	Áno
- SNTP	Vypnuté	Nie	Áno
- SNTP server	–	Nie	Áno
- Číslo portu	123	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Časový limit	5 sekundy	Nie	Áno
- Synchrónny interval	6 hodín	Nie	Áno
- Synchronizovať pri spustení	Vypnuté	Nie	Áno
- Synchronizovať	–	Nie	Áno
◆mDNS		Nie	Áno
• Nastavenia mDNS		Nie	Áno
- mDNS	Zapnuté	Nie	Áno
- Názov služby	Názov modelu (Výrobné číslo)	Nie	Áno
- Názov domény	Názov modelu-Výrobné číslo-.Miestny	Nie	Áno
- Služba s najvyššou prioritou	LPD	Nie	Áno
◆SNMP		Nie	Áno
• Nastavenia SNMP v1		Nie	Áno
- Nastavenia SNMP v1	Zapnuté	Nie	Áno
- Režim prístupu	Prístup s načítaním/záznamom	Nie	Áno
- Komunita GET	public	Nie	Áno
- SET Community	private	Nie	Áno
- Zmeniť komunitu SET	Vypnuté	Nie	Áno
- TRAP Community	public	Nie	Áno
- Cieľová adresa TRAP.	–	Nie	Áno
• Nastavenia SNMP v3	–	Nie	Áno
- Nastavenia SNMP v3	Vypnuté	Nie	Áno
- Meno užívateľa	–	Nie	Áno
- Overovací kľúč	Algoritmus: MD5: -	Nie	Áno
- Súkromný kľúč	Algoritmus: DES: -	Nie	Áno
- Kontextový názov	–	Nie	Áno
◆WINS	–	Nie	Áno
• Inštalácia WINS	–	Nie	Áno
- Primárny server	–	Nie	Áno
- Sekundárny server	–	Nie	Áno
- Oblastné ID	–	Nie	Áno
▶Nastavenie priamej tlače		Nie	Áno
◆LPD		Nie	Áno
• Inštalácia LPD		Nie	Áno
- LPD	Zapnuté	Nie	Áno
- Časový limit	90 sekundy	Nie	Áno
- Použite Baner	Vypnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆RAW		Nie	Áno
• Nastavenie RAW tlač		Nie	Áno
- RAW tlač	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	9100	Nie	Áno
- Časový limit	90 sekundy	Nie	Áno
- Použiť obojsmerne	Vypnuté	Nie	Áno
◆WSD		Nie	Áno
• Nastavenia WSD		Nie	Áno
- Tlač WSD	Vypnuté	Nie	Áno
- Používať objavovanie cez multicast	Zapnuté	Nie	Áno
▶Nastavenie externých tlačových služieb		Nie	Áno
◆Nastavenie tlače z Google cloudu		Nie	Áno
• Google Cloud Print	Vypnuté	Nie	Áno
• Stav	–	Nie	Áno
- Vždy pozdržať tlač	Vypnuté	Nie	Áno
• E-mail	–	Nie	Áno
• Názov zariadenia	–	Nie	Áno
• Registrovať pre tlač z Google cloudu	–	Nie	Áno
• Zmazať z tlače z Google cloudu	–	Nie	Áno
• Registrácia URL/QR kód	–	Nie	Áno
◆Nastavenie AirPrint		Nie	Áno
• AirPrint (Tlač)	Zapnuté	Nie	Áno
• AirPrint (Skenovanie)	Zapnuté	Nie	Áno
• AirPrint (Odoslanie faxu)	Zapnuté	Nie	Áno
• mDNS	Zapnuté	Nie	Áno
• IPP	Zapnuté	Nie	Áno
• IPP-SSL	Vypnuté	Nie	Áno
• Názov služby	–	Nie	Áno
• Poloha zariadenia	–	Nie	Áno
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Nie	Áno
▶Pripojenie externej služby		Nie	Áno
◆Nastavenie pripojenia cloudu		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Office 365		Nie	Áno
- Názov domény	–	Nie	Áno
• Google Drive		Nie	Áno
- Google Drive	Zapnuté	Nie	Áno
◆Nastavenie pripojenia emailu		No	Yes
• Exchange		No	Yes
- Meno hostiteľského počítača	–	No	Yes
• Gmail		No	Yes
- Gmail	Vypnuté	No	Yes
▶Nastavenie LDAP		Nie	Áno
◆Nastavenie LDAP	Zapnuté	Nie	Áno
◆Zoznam všeobecných adresárov	–	Nie	Áno
▶Nastavenie Active Directory		Nie	Áno
◆Názov domény	–	Nie	Áno
◆Atribút vyhľadávania:	cn	Nie	Áno
◆Prepojenie s kontrolnou funkciou užívateľa	–	Nie	Áno
• Obmedzenovacia skupina stránok	pagelimit	Nie	Áno
• Skupina právomocí	authority	Nie	Áno
• Obľúbená prevádzková skupina	favorite	Nie	Áno
• Môj priečinok	myfolder	Nie	Áno
◆Účet registrácie zariadenia	–	Nie	Áno
• Meno užívateľa	–	Nie	Áno
• Heslo	–	Nie	Áno
▶Nastavenie verejná zložka/Nas		Nie	Áno
◆public		Nie	Áno
• Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
◆shared		Nie	Áno
• Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
◆faxreceive		Nie	Áno
• Použitie ukladania	Povolené	Nie	Áno
▶Nastavenie servera proxy		Nie	Áno
◆Nastavenie servera proxy	Vypnuté	Nie	Áno
◆Adresa proxy serveru	–	Nie	Áno
◆Meno užívateľa	–	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Heslo	–	Nie	Áno
• Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
◆Číslo portu	8080	Nie	Áno
◆Adresa bez použitia Proxy	–	Nie	Áno
▶Nastavenia bezdrôtového prenosu	–	Nie	Áno
▶Nastavenie webovej stránky zariadenia		Nie	Áno
◆Nastavenia prístupu do HTTP		Nie	Áno
• Počet užívateľov, ktorí sa môžu naraz prihlásiť	32	Nie	Áno
• Čas automatického odhlásenia	60 min.	Nie	Áno
◆Zobraziť prihláseného používateľa	–	Nie	Áno
◆Odhlásenie všetkých užívateľov	–	Nie	Áno

Nastavenie zabezpečenia

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie zabezpečenia (strana 8-160)			
▶ Změna hesla		Nie	Áno
▶ Obmedziť prístup na webovú stránku stroja pomocou hesla.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Heslo používateľa		Nie	Áno
• Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenia chráňte heslom	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Heslo administrátora		Nie	Áno
• Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Ovládanie portu		Nie	Áno
◆ Serverový port		Nie	Áno
• HTTP	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	80	Nie	Áno
• HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	443	Nie	Áno
• FTP tlač	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	21	Nie	Áno
• RAW tlač	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	9100	Nie	Áno
• LPD	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	515	Nie	Áno
• IPP	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	631	Nie	Áno
• IPP-SSL	Vypnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	443	Nie	Áno
• Tandemový výstup - Prijať	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	50001	Nie	Áno
• PC skenovanie	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	52000	Nie	Áno
• Vzdialený pracovný panel	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	5900	Nie	Áno
• SNMPD	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	161	Nie	Áno
• NBT/WINS	Vypnuté	Nie	Áno
• SMTP	Zapnuté	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• WSD	Vypnuté	Nie	Áno
• Uvoľnenie tlače	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	53000	Nie	Áno
• Sharp OSA (rozširujúca platforma)		Nie	Áno
- HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
+ Číslo portu	10080	Nie	Áno
- HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
+ Číslo portu	10443	Nie	Áno
◆Klientsky port		Nie	Áno
• HTTP	Zapnuté	Nie	Áno
• HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
• FTP	Zapnuté	Nie	Áno
• FTPS	Zapnuté	Nie	Áno
• SMTP	Zapnuté	Nie	Áno
• SMTP-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
• POP3	Zapnuté	Nie	Áno
• POP3-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
• SNMP-TRAP	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	162	Nie	Áno
• Oznám koniec úlohy	Zapnuté	Nie	Áno
• LDAP	Zapnuté	Nie	Áno
• LDAP-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
• SMB/WINS	Zapnuté	Nie	Áno
• SNTP	Vypnuté	Nie	Áno
• mDNS	Zapnuté	Nie	Áno
• Tandemový výstup - Odoslať	Zapnuté	Nie	Áno
• Zálohovanie dát - Odoslať	Zapnuté	Nie	Áno
• Uvoľnenie tlače	Zapnuté	Nie	Áno
• XMPP	Zapnuté	Nie	Áno
• syslog	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	514	Nie	Áno
• syslog-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
- Číslo portu	6514	Nie	Áno
▶Nastavenie filtra		Nie	Áno
◆Filter	Vypnuté	Nie	Áno
◆Konfigurácia filtra IP adresy		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Režim filtra	Povolené	Nie	Áno
• Filtrovať adresu 1-4		Nie	Áno
- Spustiť IP adresu	0.0.0.0	Nie	Áno
- Ukončiť IP adresu	0.0.0.0	Nie	Áno
◆Konfigurácia MAC filtra adries		Nie	Áno
• Filtrovať adresu 1-10	000000000000	Nie	Áno
▶ Nastavenia SSL		Nie	Áno
◆Nastavenia stavu		Nie	Áno
• Nastavenie SSL		Nie	Áno
- Serverový port		Nie	Áno
+ HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
+ IPP-SSL	Vypnuté	Nie	Áno
+ Presmerovať HTTP na HTTPS pri prístupe na webové stránky zariadenia	Vypnuté	Nie	Áno
- Klientsky port		Nie	Áno
+ HTTPS	Zapnuté	Nie	Áno
+ FTPS	Zapnuté	Nie	Áno
+ SMTP-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
+ POP3-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
+ LDAP-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
+ syslog-SSL	Zapnuté	Nie	Áno
- Úroveň zakódovania	Nízka	Nie	Áno
• Certifikát zariadenia		Nie	Áno
- Stav certifikátu	–	Nie	Áno
- Exportovať certifikát a súkromný kľúč	–	Nie	Áno
• Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)	–	Nie	Áno
▶ Nastavenia S/MIME		Nie	Áno
◆Nastavenia stavu		Nie	Áno
• Nastavenia S/MIME	Vypnuté	Nie	Áno
• Certifikát zariadenia		Nie	Áno
- Stav certifikátu	–	Nie	Áno
• Nastavenie značky		Nie	Áno
- Podpís. e-mail	Vždy povoliť	Nie	Áno
- Algoritmus podpisu	SHA-1	Nie	Áno
• Nastavenie šifrovania		Nie	Áno
- Šifr. e-mail	Vždy povoliť	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Šifrovanie	AES-128	Nie	Áno
- Blokovať odoslanie na adresy, ktoré nie je možné šifrovať.	Zapnuté	Nie	Áno
◆Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)	–	Nie	Áno
▶Nastavenia Ipsec		Nie	Áno
◆Nastavenia Ipsec	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia IKEv1		Nie	Nie
• Predtým-Zdieľaný Kľúč	–	Nie	Áno
• Životnosť SA (čas)	28800 sekundy	Nie	Áno
• Životnosť SA (veľkosť)	28800 KB	Nie	Áno
• Životnosť IKE	30 s	Nie	Áno
◆Pravidlá IPsec	–	Nie	Áno
▶Nastavenie IEEE802.1X		Nie	Áno
◆Nastavenia stavu		Nie	Áno
• IEEE802.1X overenie (káblové)	Vypnuté	Nie	Áno
• Autentifikačná metóda EAP	EAP-TLS	Nie	Áno
• Užívateľskému meno EAP	–	Nie	Áno
• Heslo	–	Nie	Áno
- Zmena hesla	Vypnuté	Nie	Áno
• Autentifikácia serveru	Zapnuté	Nie	Áno
• Vypršanie EAP	10 sekundy	Nie	Áno
• Počet opakovných pokusov EAP	3-krát	Nie	Áno
• Certifikát zariadenia		Nie	Áno
- Stav certifikátu	–	Nie	Áno
- Stav certifikátu CA	–	Nie	Áno
◆Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)	–	Nie	Áno
▶Správa zabezpečenia		Nie	Áno
◆Obmedzenie tlačových úloh okrem aktuálnej pozdržanej tlačovej úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
◆Obmedzenie činnosti	Nútené pozdržanie	Nie	Áno
◆Odmietnuť požiadavky z externých strán	Vypnuté	Nie	Áno
▶Funkcia správy dokumentu		Nie	Áno
◆Nastavenia cieľa pri preposielaní (Odoslať údaje)		Nie	Áno
• Preposlať posielané údaje	Vypnuté	Nie	Áno
• E-mail	–	Nie	Áno
• Sieťový priečinok	–	Nie	Áno
• FTP	–	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Pracovná plocha	–	Nie	Áno
• Formát súboru	TIFF(Viac)	Nie	Áno
◆Nastavenia cieľa pri preposielaní (Prijaté údaje)		Nie	Áno
• Preposlať prijaté údaje	Vypnuté	Nie	Áno
• E-mail	–	Nie	Áno
• Sieťový priečinok	–	Nie	Áno
• FTP	–	Nie	Áno
• Pracovná plocha	–	Nie	Áno
• Formát súboru	TIFF(Viac)	Nie	Áno
▶Nastavenie tlače skrytého obrazca.		Nie	Áno
◆Nastavenia úvodného stavu		Nie	Áno
• Predvolené nastavenia		Nie	Áno
- Nastavenie tlače skrytého obrazca.	Všetky nesprávne	Nie	Áno
- Farebná tlač	Čierna	Nie	Áno
- Expozícia	Štandardné	Nie	Áno
- Veľkosť písma	48 bodov	Nie	Áno
- Uhol	0°	Nie	Áno
- Štýl písma	Štandardné	Nie	Áno
- Vzor masky	Vzor 1	Nie	Áno
- Spôsob tlače	Kladne	Nie	Áno
• Nastavenie tlače obsahu		Nie	Áno
- Prednastavené slovo	Povolené, DO NOT COPY	Nie	Áno
- Sériové číslo jednotky	Vypnuté	Nie	Áno
- ID účtu úlohy	Vypnuté	Nie	Áno
- Prihlasovacie meno/číslo	Vypnuté	Nie	Áno
- Kontrolné č.	Vypnuté	Nie	Áno
- Dátum/čas	Vypnuté	Nie	Áno
- Zrušiť priamy záznam	Vypnuté	Nie	Áno
◆Kontrast		Nie	Áno
• Čierna	5	Nie	Áno
• Purpurová	5	Nie	Áno
• Zelenomodrá	5	Nie	Áno
◆Registrácia vlastného textu	–	Nie	Áno
▶Tlač informácií sledovania	–	Nie	Áno
◆Nastavenie informácie o tlači sledovania	Vypnuté	Nie	Áno
◆Informácie o tlači		Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
• Sériové číslo jednotky	Zapnuté	Nie	Áno
• Text	Vypnuté	Nie	Áno
• ID účtu úlohy	Zapnuté	Nie	Áno
• Prihlasovacie meno/číslo	Zapnuté	Nie	Áno
• Dátum/čas	Zapnuté	Nie	Áno
◆Farebná tlač	Čierna	Nie	Áno
◆Pozícia tlače		Nie	Áno
• Vertikálna pozícia		Nie	Áno
- Tlač na hornú stranu papiera	Vypnuté	Nie	Áno
- Tlač na spodnú stranu papiera	Zapnuté	Nie	Áno
• Horizontálna pozícia		Nie	Áno
- Tlač na ľavú stranu papiera	Zapnuté	Nie	Áno
- Tlač na pravú stranu papiera	Vypnuté	Nie	Áno
◆Zvoľte úlohu tlače		Nie	Áno
• Kópia	Zapnuté	Nie	Áno
• Tlač	Zapnuté	Nie	Áno
• Výtl.(Vypl.dok.)	Zapnuté	Nie	Áno
• Prijatie internetového faxu*1	Zapnuté	Nie	Áno
• Prijať fax*2	Zapnuté	Nie	Áno
• Zoznam výtlačkov	Zapnuté	Nie	Áno
▶Inic. priv. dáta/Dáta v stroji*3	–	Nie	Áno
▶Zadanie bezpečnostného kódu*3	–	Nie	Áno
▶Protokol auditu		Nie	Áno
◆Správa zabezpečenia		Nie	Áno
• Protokol auditu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia Ukladania/Posielania		Nie	Áno
• Nastavenie ukladania		Nie	Áno
- Uložené do zálohy	Zapnuté	Nie	Áno
• Odoslať nastavenia		Nie	Áno
- Poslať server	Vypnuté	Nie	Áno
- Názov hostiteľského počítača alebo IP adresa (Požadovaná položka)	–	Nie	Áno
- Umožniť SSL	Vypnúť	Nie	Áno
- Číslo portu	514	Nie	Áno
- Číslo portu (Použitie SSL)	6514	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Uložiť/zmazať protokol auditu		Nie	Áno
• Protokol auditu	–	Nie	Áno
• Uložiť protokol auditu*4	–	Nie	Áno
• Zmazať protokol auditu	–	Nie	Áno

*1 Ak je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.
*2 Ak je nainštalovaný faxový rozširujúci modul.
*3 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.
*4 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.

Úspora energie

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Úspora energie (strana 8-169)			
▶ Nastavenie Eko		Nie	Áno
◆ Zobraziť obrazovku funkcie doporučenie Eko*4	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie režimu	Vlastné	Nie	Áno
◆ Nastavenie režimu predhrievania	15min. (pre Európu) 1min. (okrem Európy)	Nie	Áno
• Vypnutie panelu pri režime predhrievania	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Automatické vypnutie	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Pevný čas prechodu.	Zapnuté	Nie	Áno
• Časovač automatického vypnutia	45min. (pre Európu) 15min. (okrem Európy)	Nie	Áno
◆ Zmeniť čas prechodu časom dňa.	Autom.	Nie	Áno
◆ Úroveň výkonu režimu spánku	Nízký výkon	Nie	Áno
▶ Nastavenie Eko skenovania		Nie	Áno
◆ Nastavenie Eko skenovania	Zapnuté	Nie	Áno
• Východzia obrazovka	Vypnuté	Nie	Áno
• Kópia	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Zaslať obrázok	Všetky zapnuté	Nie	Áno
◆ Plnenie dokumentu	Všetky zapnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenia systému	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Sharp OSA	Všetky zapnuté	Nie	Áno
▶ Zoznam vzoriek úspory energie		Nie	Áno
◆ Vzorec automatickej aktualizácie	–	Nie	Áno
◆ Pôvodný vzorec ekológie	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie prevádzky pre určený dátum	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie rozvrhu ZAP/VYP	–	Nie	Áno
▶ Režim úspory tonera	Všetky nesprávne	Nie	Áno

Systém riadenia

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Systém riadenia (strana 8-176)			
▶ Záznam o úlohe		Nie	Áno
◆ Registrácia úlohy	–	Nie	Áno
• Záznam o úlohe*1	–	Nie	Áno
• Uložiť register úlohy		Nie	Áno
- Číslo protokolu úlohy, ktoré sa má oznámiť e-mailom	50000	Nie	Áno
• Vymazať register úlohy	–	Nie	Áno
◆ Zobraziť register úlohy	–	Nie	Áno
▶ Import/Export dát (formát CSV)	–	Nie	Áno
▶ Skladovacia záloha	–	Nie	Áno
▶ Kopírovanie zariadenia	–	Nie	Áno
▶ Preposlanie adresára*2	–	Nie	Áno
▶ Zálohovanie dát radenia dokumentov*1	–	Nie	Áno
▶ Prijatie/ Volanie systémových nastavení		Nie	Áno
◆ Uložiť aktuálnu konfiguráciu	–	Nie	Áno
◆ Obnoviť konfiguráciu	–	Nie	Áno
▶ Reset nastavenia		Nie	Áno
◆ Obnoviť výrobné nastavenia	–	Nie	Áno
◆ Vynulovať NIC	–	Nie	Áno
▶ Optimalizácia pevného disku		Nie	Áno
◆ Optimalizácia pevného disku	–	Nie	Áno
▶ E-mailové upozornenie a stav		Nie	Áno
◆ Stavové hlásenie	–	Nie	Áno
◆ Výstražné hlásenie	–	Nie	Áno

*1 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.
*2 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.

Nastavenie kvality obrazu

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie kvality obrazu (strana 8-180)			
▶ Súhrnné nastavenie		Nie	Áno
◆ Nastavenie registrácie*1	–	Nie	Áno
◆ Režim čistenia zapekacej jedn.*1	–	Nie	Áno
◆ Režim čistenia MC*1	–	Nie	Áno
◆ Režim čistenia PTC*1	–	Nie	Áno
◆ Čierny znak/čierna čiara s nastavením	0	Nie	Áno
◆ Obmedzenie černých čiar	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Zobrazenie varovného hlásenia pri detekcii černých čiar.	Vypnuté	Nie	Áno
▶ Kvalita obrazu kopírovania		Nie	Áno
◆ Nastavenie kvality obrazu	2	Nie	Áno
◆ Vyváženie farieb (Farebný)	Všetko 0	Nie	Áno
◆ Vyváženie farieb (Čierno-biely)	Všetko 0	Nie	Áno
◆ Nastavenie zložky čiernej pre farebné kopírovanie	Všetko 0	Nie	Áno
◆ Nastavenie sýtosti, keď je pre expozíciu zvolené [Auto]		Nie	Áno
• Farba	Predlohové sklo, Podávač dokumentov: 5 (Normálne)	Nie	Áno
• Č/B	Predlohové sklo, Podávač dokumentov: 5 (Normálne)	Nie	Áno
◆ Ostrosť	2	Nie	Áno
◆ Priorita kvality obrazu		Nie	Áno
• Autom.	0	Nie	Áno
• Text/tlač.fotografia	0	Nie	Áno
▶ Kvalita obrazu tlače		Nie	Áno
◆ Nastavenie kvality obrazu		Nie	Áno
• Farba	2	Nie	Áno
• Č/B	2	Nie	Áno
◆ Vyváženie farieb (Farebný)	Všetko 0	Nie	Áno
◆ Vyváženie farieb (Čierno-biely)	Všetko 0	Nie	Áno
◆ Nastavenie expozície		Nie	Áno
• Farba	3 (Normálne)	Nie	Áno
• Č/B	3 (Normálne)	Nie	Áno
◆ Farebná čiara s nastavením	5	Nie	Áno
▶ Kvalita obrazu skenovania		Nie	Áno
◆ Úprava RGB	Všetko 0	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
◆Ostrosť	3 (Normálne)	Nie	Áno
◆Kontrast	3 (Normálne)	Nie	Áno
▶Nastavenia farebného profilu*2	–	Nie	Áno
▶Bežné funkcie*1	–	Nie	Áno
◆Auto kalibrácia farieb (pre kopírovanie)	–	Nie	Áno
◆Auto kalibrácia farieb (pre tlač)	–	Nie	Áno
◆Kalibrácia kópie podľa obrazovky	–	Nie	Áno
◆Kalibrácia tlače podľa obrazovky	–	Nie	Áno
◆Nastavenie sýtosti	Stred.	Nie	Áno

*1 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na zariadení.
*2 Toto nastavenie je nakonfigurované v režime nastavenia na webovej stránke.

Nastavenie východzej inštalácie

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
● Nastavenie východzej inštalácie			
▶ Nastavenia stavu		Nie	Áno
◆ Názov	–	Nie	Áno
◆ Kód zariadenia	–	Nie	Áno
◆ Poloha zariadenia	–	Nie	Áno
◆ Záznam	–	Nie	Áno
◆ Nastavenie hodín	–	Nie	Áno
• Aktuálny dátum	–	Nie	Áno
• Určiť časové pásmo	–	Nie	Áno
• Nastavenia dátumu a času	–	Nie	Áno
• Synchronizovať s internetovým časom servera	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Nastavenie úspory počas dňa	–	Nie	Áno
◆ Nastavenie režimu predhrievania	15min. (pre Európu) 1min. (okrem Európy)	Nie	Áno
• Vypnutie panelu pri režime predhrievania	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Automatické vypnutie	Zapnuté	Nie	Áno
• Pevný čas prechodu.	Zapnuté	Nie	Áno
◆ Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.	Vypnuté	Nie	Áno
◆ Úroveň výkonu režimu spánku	Nízky výkon	Nie	Áno
▶ Rýchle nastavenie siete	–	Nie	Áno
▶ Nastavenie zásobníka papiera	–	Nie	Áno
▶ Produktový kľúč	–	Nie	Áno

STAV

Stav

Označenie zariadenia

Označenie zariadenia zobrazuje systémové informácie o zariadení.
Zobrazuje sa na nej názov modelu, aktuálny stav a umiestnenie zariadenia.

Položka	Popis
Tlačidlo [Aktualizovať]	Slúži na aktualizáciu zobrazených informácií.
Sériové číslo jednotky	Znamená sériové číslo zariadenia.
Názov	Ak nie je nastavená položka [Názov], zobrazí sa položka [Nenastavené]. Keď sa dotknete tlačidla [Nenastavené], zobrazí sa obrazovka [Označenie zariadenia].
Názov modelu	Slúži na zobrazenie štandardného názvu modelu zariadenia.
Poloha zariadenia	Zobrazia sa informácie zadané v časti [Poloha zariadenia] v časti [Identifikácia zariadenia]. Ak nie je nastavený názov, zobrazí sa možnosť [Nenastavené].
Aktuálny stav	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu zariadenia. Ak sa naraz vyskytnú najmenej dve chyby, zobrazí sa iba stav podľa poradia priority. Chyby a podmienky zariadenia sa zobrazia v nasledujúcom poradí priority. • Chyba tlačiarne • Limit konta • Nesprávny papier • Nevykonaná servisná údržba • Pokrčený papier • Chýba zdroj značkovača • Žiadny toner • Vymeňte odpadnú nádobu tonera. • Otvorený kryt • Papier nie je k dispozícii. • Prázdny vstupný zásobník • Chýba uvedený vstupný zásobník • Zadaný výstupný zásobník je plný • Offline • Varovanie tlačiarne • Nedostatok tonera • Nedostatok papiera • Chýba vstupný zásobník • Výstupný zásobník je plný • Výstupný zásobník je takmer plný • Blíži sa termín servisnej údržby alebo sa servisná údržba nevykonala • Pripravené • Automatické vypnutie • Zahrievanie • Zaneprázdnená
Záznam	Slúži na zobrazenie textu zadaného správcom. Ak ste prihlásení ako administrátor, môžete zadať poznámku. Ak nie je nastavený názov, zobrazí sa možnosť [Nenastavené]. Ak klepnete na tlačidlo [Nenastavené], zobrazí sa obrazovka identifikácie zariadenia.

Položka	Popis
Stav zásob	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu spotrebného materiálu.
	Ak sú nainštalované zošívacie spinky, zobrazí sa ich stav.
Stav zásobníka pre vstup papiera	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu zásobníkov papiera nainštalovaných v zariadení.
Nastavenie štýlu displeja	Zmeňte schému farieb používaných pre webovú stránku. (Možno nastaviť iba na webovej stránke.)
Tlačidlo [Reštartovať MFP]	Slúži na zobrazenie obrazovky reštartovania. (Vyžadujú sa práva správcu.)
Tlačidlo [Zadať Úsporný režim]	Slúži na zobrazenie obrazovky úsporného režimu. (Vyžadujú sa práva správcu.)

Celkový počet

Táto funkcia ukazuje počet strán v každom režime.

- Strany tlačené priamo zo zariadenia, ako napríklad výtlačky zoznamov, sú zahrnuté v počte "Iné výtlačky".
- Zobrazené (alebo tlačené) položky sa budú odlišovať v závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení.
- Pred tlačou počtu použitých stránok vyberte položku "Nastavenie (administrátor)" → [Stav] → [Zoznam dát] → [Zoznam pre administrátora].
- Vo funkcii Zoznam všetkých odosielaných adries sú nasledujúce položky spracované obojstrannou tlačou podľa jednotlivých položiek.
  - Zoznam jednotlivcov
  - Zoznam skupín

Stav zariadenia

Na tejto obrazovke sa zobrazuje stav zariadenia.

Položka	Popis
Tlačidlo [Aktualizovať]	Slúži na aktualizáciu zobrazených informácií.
Stav zásobníka pre vstup papiera	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu zásobníkov papiera nainštalovaných v zariadení.
Stav výstupného zásobníka	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu výstupného zásobníka nainštalovaného v zariadení.
Stav zásob	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu spotrebného materiálu.
	Ak sú nainštalované zošívacie spinky, zobrazí sa ich stav.
Konfigurácia zariadenia	Slúži na zobrazenie informácií o voliteľných doplnkoch nainštalovaných v zariadení.
Stav pevného disku	Zobrazuje stav využitia jednotky pevného disku.

Stav siete

Obrazovka Stav siete zobrazuje všeobecné stavové informácie a stavy, ktoré sa vzťahujú na protokoly TCP/IP, DNS a WINS.

Položka	Popis
VŠEOBECNÉ	Slúži na zobrazenie informácií, ktoré sú spoločné pre celú sieť. • **Typ pripojenia**: Zobrazuje typ pripojenia k sieti. • **Stav linky**: Slúži na zobrazenie rýchlosti prenosu údajov jednotky NIC a informácií o kábloch. • **Duplexný režim**: Slúži na zobrazenie duplexného režimu jednotky NIC. • **Hardvérová adresa**: Slúži na zobrazenie adresy MAC jednotky NIC. • **Názov zariadenia**: Slúži na zobrazenie názvu zariadenia. • **Názov domény**: Slúži na zobrazenie názvu domény. • **Úroveň príjmu (max. 100)**: Zobrazuje úroveň príjmu bezdrôtovej siete LAN. (Pri pripojení k bezdrôtovej sieti)
TCP/IP	Slúži na zobrazenie aktuálneho stavu protokolu TCP/IP. • **TCP/IP**: Zobrazuje použitie protokolu TCP/IP. • **Nastavenia IPv4**: Slúži na zobrazenie nastavení protokolu IPv4. •**DHCP**: Vyberte, či sa adresa IP získava zo servera DHCP alebo nie. •**IPv4 adresa**: Zobrazí adresu IPv4, na ktorú sa odošle upozornenie. •**Maska podsiete**: Slúži na zobrazenie aktuálnej masky podsiete. •**Východzia brána**: Slúži na zobrazenie aktuálnej predvolenej brány. • **Nastavenia IPv6**: Slúži na zobrazenie stavu IPv6. •**IPv6**: Zobrazuje, či je povolené IPv6. •**DHCPv6**: Slúži na zobrazenie stavu servera DHCPv6. •**Manuálna adresa**: Slúži na zobrazenie adresy IPv6, ktorá bola zadaná manuálne. •**Východzia brána**: Slúži na zobrazenie aktuálnej predvolenej brány. •**Link na lok. adresu**: Slúži na zobrazenie adresy lokálnej linky. •**Adresa bez stavu 1**: Slúži na zobrazenie bezstavovej adresy. •**Adresa bez stavu 2**: Slúži na zobrazenie bezstavovej adresy. •**Adresa so stavom**: Slúži na zobrazenie adresy so stavom.
DNS	Slúži na zobrazenie stavu servera DNS. • **Nastavenia IPv4**: •**Primárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP primárneho servera DNS. •**Sekundárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP sekundárneho servera DNS. • **Nastavenia IPv6**: •**Primárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP primárneho servera DNS. •**Sekundárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP sekundárneho servera DNS. •**Názov domény**: Slúži na zobrazenie názvu aktuálnej domény servera DNS.
WINS	Slúži na zobrazenie stavu servera WINS. • **Primárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP primárneho servera WINS. • **Sekundárny server**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP sekundárneho servera WINS. • **Primárny server (DHCP)**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP primárneho servera WINS (DHCP). • **Sekundárny server (DHCP)**: Slúži na zobrazenie aktuálnej adresy IP sekundárneho servera WINS (DHCP). • **Oblastné ID**: Slúži na zobrazenie identifikácie aktuálneho rozsahu WINS. • **Oblastné ID (DHCP)**: Slúži na zobrazenie identifikácie aktuálneho rozsahu WINS (DHCP).

Verzia programového vybavenia

Zobrazuje verziu firmvéru zariadenia vo forme zoznamu.

Táto funkcia vyžaduje administrátorské práva.

Obnovenie napájania

Na obrazovke Obnovenie napájania môžete reštartovať zariadenie alebo vstúpiť do úsporného režimu.

Táto funkcia vyžaduje administrátorské práva.

Položka	Popis
Reštartovať MFP	Reštartuje zariadenie. Klepnutím na tlačidlo [Vykonať] otvoríte obrazovku Reštartovať a Klepnutím na tlačidlo [Vykonať] reštartujete zariadenie.
Zadať Úsporný režim	Prepne zariadenie do úsporného režimu. Klepnutím na tlačidlo [Vykonať] otvoríte obrazovku úsporného režimu.

Zoznam dát

Zoznamy zobrazujúce nastavenia a informácie zaregistrované v zariadení je možné vytlačiť.

Nastavenie obojstrannej alebo jednostrannej tlače zoznamu, ktoré je určené prostredníctvom časti Ovládanie zariadenia - Zoznam dát - Jednostranná/Obojstranná.

Zoznam pre užívateľa

Názov zoznamu	Popis
Zoznam stavov stroja	Tento zoznam zobrazuje informácie potrebné pre bežných používateľov, ako sú stavy hardvéru, stavy softvéru, nastavenie prostredia tlačiarne a nastavenia zásobníka papiera.
Testovacia stránka tlačiarne	Používa sa na tlač zoznamu množín PCL symbolov, zoznamov rôznym písiem a stránky NIC (nastavenie sieťového rozhrania atď.). • Zoznam nastavených PCL symbolov • Zoznam interných znakových sád PCL • Zoznam externých znakových sád PCL • Zoznam písiem PS • NIC stránka
Zaslať zoznam adries	Dajú sa vytlačiť zoznamy rôznych adries uložených v zariadení. • Zoznam jednotlivcov • Zoznam skupín • Zoznam pamäťových schránok
Zoznam priečinkov pre plnenie dokumentov	Ukazuje názvy priečinkov na zakladanie dokumentov.

Zoznam pre administrátora

Táto funkcia vyžaduje administrátorské práva.

Môžete vytlačiť zoznamy a správy (zostavy), ku ktorým má prístup iba správca.
Keď používate možnosť "Správa o aktivite odosielania obrázka (Internetový fax)" vo funkcii Správa o činnosti odosielania obrázka (automatická), vyberte možnosť Režim nastavenia → [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia internetového telefaxu] → [Prijať nastavenia] → [2-stranná tlač prijatých dát], čo vám umožní nastaviť jednostrannú alebo obojstrannú tlač.
Keď používate možnosť "Správa o odosielaní obrázkov (Fax)" vo funkcii Správa o činnosti odosielania obrázka (automatická), vyberte možnosť Režim nastavenia → [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia faxu] → [Prijať nastavenia] → [2-stranná tlač prijatých dát], čo vám umožní nastaviť jednostrannú alebo obojstrannú tlač.

- Zoznam východzích obrazoviek
- Zoznam nastavení kopírovania
- Zoznam nastavení tlače
- Nastavenia odosielania obrázkov
  - Zoznam sád metadát
  - Zoznam obecných nastavení
  - Zoznam nastavení skenovania
  - Zoznam nastavení faxovania
  - Zoznam nastavení I-faxovania
- Zoznam nastavení ukladania dokumentov
- Zoznam nastavení Sharp OSA

Bežné

Dajú sa vytlačiť zoznamy administrátorských nastavení pre nasledovné režimy.

- Zoznam nastavenia papiera
- Zoznam nastavení identifikácie stroja
- Zoznam nastavení obsluhy
- Zoznam nastavenia klávesnice
- Zoznam ovládania zariadenia

Nastavenia siete

- Zoznam nastavení siete

Nastavenie zabezpečenia

- Zoznam nastavení zabezpečenia

Nastav. úsp. energie

- Zoznam úspor energie

Nastavenie kvality obrazu

- Zoznam nastavení kvality obrazu

Správa o činnosti odosielania obrázka

Je možné samostatne vytlačiť nasledovné Správy o odosielaní.

- Správa o odosielaní obrázkov (Fax)
- Správa o aktivite odosielania obrázka (Skenovať)
- Správa o aktivite odosielania obrázka (Internetový fax)

Zoznam dát prijatia/odoslania

Nasledovné zoznamy, ktoré ukazujú nastavenia príjmu a nastavenia presmerovania, sa dajú vytlačiť.

- Povoliť/Zamietnuť zoznam čísel
- Povoliť/Zamietnuť poštový a doménový zoznam
- Zoznam vstupného smerovania
- Administrátorský zoznam dokumentov

ADRESÁR

Tel. zoznam

V adresári môžu byť uložené prenosové ciele (kontakty), ako je fax a skenovanie do e-mailu a skupiny prenosových cieľov. Postup pre ukladanie kontaktov a skupín pomocou dotykového panela zariadenia je uvedený v "ADRESÁR (strana 1-106)". V režime nastavenia sa zobrazí zoznam s informáciami o uložených kontaktov a skupinách.
Ak chcete upraviť kontakt alebo skupinu, vyberte názov kontaktu/skupiny. Ak chcete pridať nový kontakt alebo skupinu, kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Položka	Popis
Typ	Vyberte kontakt alebo skupinu.
Vyhľadať číslo	Uložte číslo, ktoré možno použiť na hľadanie kontaktu alebo skupiny.
Názov adresy	Uložte meno pre adresu.
Iniciálka	Uložte iniciálku, ktorú možno použiť na hľadanie kontaktu alebo skupiny.
Kategórie	Zadajte kategóriu pre kontakt alebo skupinu.
Zaregistrovať túto adresu v položke [Často používané]	Pridajte kontakt do registra "Často použ.".
Adresa verejného nastavenia	Nastavte, či adresa bude zdieľaná so všetkými používateľmi alebo len s vybranými používateľmi. Ak vyberiete [Zvoľte užívateľa], kliknutím na tlačidlo pre výber používateľa vyberte používateľa, s ktorými bude zdieľaná adresa.
Zdielať tiež s nasledujúcou skupinou	Ak je táto funkcia povolená, môžete zo zoznamu vybrať predtým uloženú skupinu a zdieľať adresy s touto skupinou.
E-mail	
E-mailová adr.	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať adresu uloženú ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte adresu zo zoznamu.
Typ súboru	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Keď je povolené [OCR], dôjde k automatickému rozpoznaniu textu v naskenovaných údajoch. V prípade PDF sú textové informácie začlenené v PDF. V prípade PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX alebo PPTX sa rozoznaný text uloží v zodpovedajúcom formáte. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.

Položka	Popis
Fax	
Faxové číslo	Ak chcete uložiť nové faxové číslo, vyberte [Nová adresa] a zadajte faxové číslo do poľa na zadanie faxové číslo.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať faxové číslo uložené ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte faxové číslo zo zoznamu.
Režim prenosu	Vyberte rýchlosť komunikácie a Režim medzinárodnej korešpondencie.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
Internetový fax	
Adresa internetového faxu	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať adresu uloženú ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte adresu zo zoznamu.
Režim kompresie	Nastavte kompresný formát používaný pre prenášané obrazy.
Požadovaná správa prijatia internetového faxu	Vyberte, či chcete po dokončení prenosu dostávať správu o príjme e-mailom.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
Priamy SMTP	
Priama adresa SMTP	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu	Ak je prijímacie zariadenie nastavené na príjem e-mailov iba z určitých adries, zadajte do textového poľa [Priama adresa SMTP] určenú e-mailovú adresu. Začiarknite políčko "Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu" a zadajte názov hostiteľa alebo adresu IP prijímacieho zariadenia do textového poľa [Názov hosť.alebo IP adr.]. Príklad: Ak je e-mailová adresa prijímacieho zariadenia "user@sample_domain.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadajte "user@sample_domain.com" do textového poľa [Priama adresa SMTP] a zadajte "192.168.123.45" do textového poľa [Názov hosť.alebo IP adr.].
Režim kompresie	Nastavte kompresný formát používaný pre prenášané obrazy.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
FTP	
Adresa FTP	Ak chcete pridať novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa [Názov hosť.alebo IP adr.].
Typ súboru	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Keď je povolené [OCR], dôjde k automatickému rozpoznaniu textu v naskenovaných údajoch. V prípade PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX alebo PPTX sa rozoznaný text uloží v zodpovedajúcom formáte. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Adresár	Zadajte priečinok na serveri FTP, ktorý má byť použitý na prenos.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre server FTP, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Umožniť SSL	Pred prenosom použitie šifrovanie údajov SSL.

Položka	Popis
Použiť režim PASV	Pošlite údaje na server FTP v režime PASV.
Aktivovať hyperlinku k FTP serveru, ktorý sa má poslať emailom	Pri odosielaní údajov na server FTP pošlite údaje na e-mailovú adresu, ktorá je určená prostredníctvom hypertextového odkazu na server FTP.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
Pracovná plocha	
Adresa počítača	Ak chcete pridať novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa [Názov hosť.alebo IP adr.].
Zadajte číslo portu.	Zadajte port cieľového počítača.
Procesný adresár	Určite priečinok, do ktorého majú byť odoslané údaje.
Typ súboru	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Keď je povolené [OCR], dôjde k automatickému rozpoznaniu textu v naskenovaných údajoch. V prípade PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX alebo PPTX sa rozoznaný text uloží v zodpovedajúcom formáte. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre počítač, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Umožniť SSL	Pred prenosom použitie šifrovanie údajov SSL.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
Sieťový priečinok	
Cesta k sieťovej zložke	Ak chcete uložiť novú cestu, vyberte [Nová adresa] a zadajte cestu do poľa na zadanie cesty.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre počítač, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Typ súboru	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Keď je povolené [OCR], dôjde k automatickému rozpoznaniu textu v naskenovaných údajoch. V prípade PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX alebo PPTX sa rozoznaný text uloží v zodpovedajúcom formáte. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Povoliť hyperlink pre email do sieťovej zložky	Pri odosielaní údajov do zdieľaného priečinka pošlite údaje na e-mailovú adresu, ktorá je určená prostredníctvom hypertextového odkazu na zdieľaný priečinok.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.

Nastavenie kategórie

Z hľadiska jednoduchšieho používania je možné premenovať kategóriu.
Odstráňte predtým zadané znaky a zadajte nový názov (max. 127 znakov).
Od výroby sú predvolené názvy "Kategória 1" až "Kategória 32".

PREVÁDZKY DOKUMENTU

Prevádzky dokumentu

Plnenie dokumentu

Údaje uložené pomocou funkcie zakladania dokumentov môžete spravovať z webu.

Hlavný priečinok

Môžete zobraziť súbory uložené v hlavnom priečinku. Vybratý súbor môžete spravovať kliknutím na tlačidlo [Tlač], [Zaslať], [Premiestniť] alebo [Zmazať]. Ak súbor na spravovanie obsahuje heslo, zadajte ho v časti "PIN kód/Heslo súboru".

Položka	Popis
Štýl zobraz.	Uložené súbory možno zobraziť vo formáte zoznamu alebo miniatúr.
Klasifikácia úlohy	Zobrazené uložené súbory možno filtrovať podľa úlohy.
Zobraziť položky	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.

Priečinok rýchleho súboru

Môžete zobraziť súbory uložené v priečinku rýchlych súborov. Vybratý súbor môžete spravovať kliknutím na tlačidlo [Tlač], [Zaslať], [Premiestniť] alebo [Zmazať].

Položka	Popis
Štýl zobraz.	Uložené súbory možno zobraziť vo formáte zoznamu alebo miniatúr.
Klasifikácia úlohy	Zobrazené uložené súbory možno filtrovať podľa úlohy.
Zobraziť položky	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.

Vlastný priečinok

Môžete zobraziť súbory uložené vo vlastnom priečinku. Vybratý súbor môžete spravovať kliknutím na tlačidlo [Tlač], [Zaslať], [Premiestniť] alebo [Zmazať]. Ak súbor na spravovanie obsahuje heslo, zadajte ho v časti "PIN kód/Heslo súboru".

Položka	Popis
Register	Zobrazené názvy vlastných priečinkov možno filtrovať podľa registra.
Zobraziť položky	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.

Hľadať

Podmienky vyhľadávania

Pomocou týchto nastavení zadajte podmienky vyhľadávania. Vybratý súbor môžete spravovať kliknutím na tlačidlo [Tlač], [Zaslať], [Premiestniť] alebo [Zmazať]. Ak súbor na spravovanie obsahuje heslo, zadajte ho v časti "PIN kód/Heslo súboru".

Položka	Popis	
Meno užívateľa	Vložiť meno používateľa	Zadajte meno používateľa. (Maximálne 32 znakov)
	Vyberte zo zoznamu používateľov	Kliknite na tlačidlo [Inštalácia] a vyhľadajte používateľov zo zoznamu.
Prihlas. meno	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.	
Priečinok pre vyhľadávanie	Nastavte priečinok.	
Názov súboru	Zadajte názov súboru. (Maximálne 30 znakov)	
PIN kód/Heslo súboru	Zadajte nastavené heslo súboru (5 až 32 znakov).	
Dátum uloženia	Nastavte dátum a čas uloženia súboru.	

Výsledok vyhľadávania

Pomocou týchto nastavení zadajte podmienky vyhľadávania. Vybratý súbor môžete spravovať kliknutím na tlačidlo [Tlač], [Zaslať], [Premiestniť] alebo [Zmazať]. Ak súbor na spravovanie obsahuje heslo, zadajte ho v časti "PIN kód/Heslo súboru".

Položka	Popis
Štýl zobraz.	Nájdené súbory možno zobraziť vo formáte zoznamu alebo miniatúr.
Klasifikácia úlohy	Nájdené súbory možno filtrovať podľa úlohy.
Zobraziť položky	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.

Tlač súboru v dávkach

Dávková tlač umožňuje vytlačiť viacero súborov naraz. Súbory vyhľadajte pomocou podmienok vyhľadávania a potom v zobrazených výsledkoch vyhľadávania zobrazte viacero súborov.
Ak chcete použiť počet kópií nastavený pri ukladaní jednotlivých súborov pomocou funkcie zakladania dokumentov, vyberte položku "Použiť počet kópií uložených v každom súbore". Ak chcete nastaviť iný počet kópií, zadajte požadovaný počet v časti "Vložte číslo". Kliknutím na tlačidlo [Tlač] vytlačte súbor. Ak chcete súbor po vytlačení odstrániť, začiarknite políčko "Vytlačiť a zmazať údaje".

Položka	Popis	
Podmienky vyhľadávania		
Meno užívateľa	Vložiť meno používateľa	Zadajte meno používateľa. (Maximálne 32 znakov)
	Vyberte zo zoznamu používateľov	Kliknite na tlačidlo [Inštalácia] a vyhľadajte používateľov zo zoznamu.
Priečinok pre vyhľadávanie	Nastavte priečinok.	
Názov súboru	Zadajte názov súboru. (Maximálne 30 znakov)	
PIN kód/Heslo súboru	Zadajte nastavené heslo súboru. (5 až 32 číslic)	
Výsledok vyhľadávania		
Klasifikácia úlohy	Nájdené súbory možno filtrovať podľa úlohy.	
Kód účtovania		
Hlavný kód	Začiarknite toto políčko a zadajte hlavný kód. (maximálne 32 znakov)	
Vedľajší kód	Začiarknite toto políčko a zadajte vedľajší kód. (maximálne 32 znakov)	

Odoslať tlačovú úlohu

Súbor môžete vytlačiť v počítači.
Súbory, ktoré je možné tlačiť sú súbory PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX a XLSX s príponami pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx a xlsx. K dispozícii, iba ak multifunkčné zariadenie podporuje jazyk PostScript.
Ak sú údaje PDF zašifrované, zadajte heslo vo fronte zaradených položiek na obrazovke so stavom úloh.

Nastavenia tlače

Vyberte nastavenia tlače. V časti "Vyberte súbor" vyberte súbor, ktorý chcete tlačiť, vyberte nastavenia a kliknite na tlačidlo [Tlač].

Položka	Popis
Kópie	Nastavte počet kópií, ktoré sa majú vytlačiť.
Formát papiera	Nastavte veľkosť výtlačku.
Orientácia	Vyberte orientáciu tlače na výšku alebo na šírku.
Obojstranná tlač	Vyberte jednostrannú tlač, obojstrannú tlač (brožúra) alebo obojstrannú tlač (blok).
Výstup	Ak sa tlačí podľa skupín, začiarknite políčko "Tlač na jednotku".
Väzba	Vyberte nastavenia zošitia.
Oddeľovacia stránka	Vyberte pre vloženie oddeľovacích strán. Určite, či majú byť oddeľovacie strany pridané pred alebo za každú súpravu. Zo zásobníkov papiera vyberte zásobník papiera, ktorý chcete použiť.
Dierovač	Nakonfigurujte nastavenia dierovania.
Prehnúť	Nakonfigurujte nastavenia prehnutia.
Sedlové skladanie	Nakonfigurujte nastavenia sedlového prehnutia.
Veľ. pap. Z zlož.	Nastaví sa predvolená veľkosť papiera pre funkciu prehnutia Z.
Zlož. dopis	Nakonfigurujte nastavenia prehnutia C.
Harmonika	Nakonfigurujte nastavenia harmonikového prehnutia.
Dvojité zloženie	Nakonfigurujte nastavenia dvojitého prehnutia.
Jednod. Zloženie	Nakonfigurujte nastavenia polovičného prehnutia.
Nastavenie veľkosti orezania	Slúži na nastavenie predvolenej šírky orezania pre funkciu orezávania.
Č/B tlač	Vytlačte súbor čiernobielo.
Nastav.stránky	Vytlačte súbor tak, aby sa roztiahol na celý papier.
Čo tlačiť	Pri tlači súboru programu Excel vyberte, či majú byť odstránené prázdne listy alebo či má byť vytlačená celá kniha.
Výstupný zásobník	Vyberte výstupný zásobník pre tlačovú úlohu.
Rýchly súbor	Uložte tlačové údaje do priečinka rýchlych súborov v zariadení.
Lesklá tlač	Toto políčko začiarknite v prípade, ak sa bude tlačová úloha tlačiť na lesklý papier.
Kód účtovania	Začiarknite políčko kódu účtovania, ktorý chcete priradiť, a potom zadajte príslušný kód účtovania.

DirectOffice™ je produktom spoločnosti CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ je ochranná známka spoločnosti CSR Imaging US, LP, registrovaná v Spojených štátoch a ďalších krajinách, používaná s povolením.

KONTROLA POUŽÍVATEĽA

Kontrola používateľa

Zoznam užívateľov

Používa sa na uloženie, úpravu a odstraňovanie používateľov, keď je zapnuté overovanie používateľa.

- **Tlačidlo [Pridaj]**
  Pridá nového používateľa.
- **Tlačidlo [Zmazať]**
  Odstráňte zvoleného používateľa zo zoznamu.
- **Tlačidlo [Zmazať všetkých používateľov]**
  Odstráni všetkých používateľov. (Neplatí pre používateľov, ktorý sú predvolene uložení.) Túto funkciu môže používať iba správca zariadenia.
- Tlačidlo [Vymazať všet. autom. reg. užív.]
  Odstráni všetkých automaticky zaregistrovaných používateľov.
  ► Automaticky registrovaní používatelia (strana 8-70)
- **Zoznam užívateľov**
  V tejto časti sa zobrazia používatelia, ktorí sú predvolene uložení, ako aj aktuálne uložení používatelia. Hviezdička [*] sa zobrazí pred meno registrovaných používateľov.
  Keď vyberiete meno používateľa, zobrazí sa obrazovka úpravy alebo odstránenia používateľa.

Ak je pripojený predavač, zobrazia sa možnosti [Predavač] a [Predavač2].

Uloženie používateľa

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Dá sa zaregistrovať až 1000 skupín.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Registrácia používateľa (strana 8-67)".

Úprava a odstraňovanie používateľov

Keď vyberiete používateľa zo zoznamu, zobrazí sa obrazovka úpravy/odstránenia používateľa.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Registrácia používateľa (strana 8-67)".
Používateľa je možné odstrániť pomocou tlačidla [Zmazať].

- Ak je nastavené overovanie prihlasovania s pevne stanoveným používateľom, možnosť "Zmazať všetkých používateľov" nie je k dispozícii.
- Predvolene uložených používateľov nie je možné odstrániť.

Používatelia uložení ako predvolení používatelia

Nasledujúci používatelia sú v zariadení uložení výrobcom.

- Administrátor: konto správcu zariadenia, uložené ako predvolené.
- Administrátor systému: konto slúžiace na údržbu systému, uložené ako predvolené. Toto konto neslúži na spúšťanie úloh.
- Používateľ: táto možnosť sa používa v prípade, že sa vykonáva sieťové overovanie a prihlasovacie meno, ktoré nie je v zariadení uložené, sa zadáva priamo. (Tento typ používateľa nie je možné vybrať na obrazovke prihlásenia používateľa.)
- Účet zariadenia: Používateľský účet, ktorému je udelené používateľské oprávnenie.
- Iný používateľ: tento typ používateľa sa používa v prípade, že sa tlačová úloha vykonáva pomocou neplatných informácií o používateľovi. (Tento typ používateľa nie je možné vybrať na obrazovke prihlásenia používateľa.)

Nastavenia týkajúce sa jednotlivých používateľov nájdete v nasledujúcej tabuľke.

Meno užívateľa	Administrátor	Administrátor systému	Používatelia	Konto zariadenia	Iný používateľ
Prihlasovacie meno	admin	správca_systému	users	konto zariadenia	Other
PIN kód/Heslo	(Prečítajte si "Úvodná príručka".) *1	sysadmin*1	users*1	konto zariadenia*1	–
Môj priečinok	Nie	Hlavný priečinok	Nie	Hlavný priečinok	Nie
Nastavenie servera autorizácie	Prihlásiť sa miestne				–
Obmedzenovacia skupina stránok	Neobmedzené*1				
Skupina právomocí*2	Administrátor	Oprávnenie administrátora systému*1	Používateľ*1	Skupina zakázania farieb	Host*1
Obľúbená prevádzková skupina	Podľa nastavení systému *1				
Východzí Kód účtovania	Nenastavené*1				

*1 Položky, ktoré môžu byť zmenené

*2 Podrobné informácie nájdete v časti "Skupina právomocí (strana 8-75)".

Registrácia používateľa

Položka	Popis
Meno užívateľa	Uložte používateľské meno skladajúce sa z max. 255 znakov. Toto meno používateľa sa používa ako kľúčové meno na obrazovke overovania, meno používateľa na zakladanie dokumentov a meno odosielateľa.
Použiť meno používateľa ako prihlasovacie meno.*1	Stlačením tejto položky ☑ zadáte zadané meno používateľa v prihlasovacom mene.
Iniciálka (Voliteľné)	Určuje, kde sa meno používateľa objaví v zozname používateľov. Iniciály môžu obsahovať maximálne 10 znakov.
Register	Vyberte vlastný register (index) na uloženie. Mená vlastného registra sú rovnaké ako tie, ktoré sa používajú v adresári.
Číslo použív.*2	Zadajte číslo používateľa (5 až 8 znakov).
Prihlasovacie meno*1	Zadajte prihlasovacie meno použité pri zapnutí overovania pomocou prihlasovacieho mena a hesla (maximálne 255 znakov). (Prihlasovacie meno musí byť jedinečné.)
Heslo*1, 3	Zadajte heslo (1 až 255 znakov), ktoré sa používa na overovanie používateľov podľa prihlasovacieho mena a hesla (heslo je voliteľné). Zadané heslo znova zadajte do poľa "Heslo (na potvrdenie)".
E-mailová adr.	Zadajte e-mailovú adresu použitú v zozname odosielateľov a na overovanie pomocou LDAP (maximálne 255 znakov).
Cesta k domácemu adresáru	Ako cestu k domovskému adresáru zadajte maximálne 127 znakov.
Použiť prihlasovacie meno a heslo pre autorizáciu užívateľa.	Nastavte, či sa prihlasovacie meno a heslo na overenie používateľa použije rovnaké ako prihlasovacie meno a heslo na overenie cesty domovského adresára.
Meno užívateľa	Zadajte maximálne 127 znakov ako meno používateľa na overenie cesty domovského adresára.
Heslo	Zadajte maximálne 255 číslic ako heslo overenia cesty domovského adresára.
Nastavenia overenia*1	Na overenie vyberte buď [Prihlásiť sa miestne], [Overenie siete] (ak je zapnutá funkcia LDAP), alebo [Active Directory] (ak je zapnutá funkcia Aktívny adresár).
Overovací server	Keď je vybratá možnosť [Overenie siete], vyberte server, ktorý sa bude používať na overovanie používateľa, zo zoznamu serverov LDAP uloženého pomocou režimu nastavenia (webová verzia).
Organizácia/skupina	Nastavte skupinu, do ktorej používateľ patrí. Dá sa priradiť až 8 skupín.
Obmedzenovacia skupina stránok	Zadajte limit strán pre používateľa výberom niektorej z uložených skupín obmedzenia strán. Predvolené nastavenie od výroby je [Neobmedzené]. Ďalšie informácie nájdete v časti "Obmedzenovacia skupina stránok (strana 8-74)".
Skupina právomocí	Zadajte oprávnenie používateľa výberom niektorej z uložených skupín právomocí. Predvolené nastavenie od výroby je [Používateľ]. Ďalšie informácie nájdete v časti "Skupina právomocí (strana 8-75)".
Obľúbená prevádzková skupina	Keď sa používateľ prihlási, zobrazí sa skupina obľúbených operácií. Predvolené nastavenie je [Podľa nastavení systému]. Ak chcete zmeniť nastavenia, vyberte položku [Kontrola používateľa] v režime nastavenia (webová verzia).
Východzí Kód účtovania	Nastavte hlavný kód a vedľajší kód, keď sa prihlási používateľ. Predvolené nastavenie od výroby je [Nenastavené].
Môj priečinok	Uložte priečinok, ktorý sa bude používať na zakladanie dokumentov, ako vyhradený používateľský priečinok (alebo Môj priečinok). Môžete vybrať uložený priečinok alebo môžete vytvoriť a zadať nový priečinok.

*1 Nezobrazí sa, keď ako spôsob overovania vyberiete možnosť "Číslo použív.".
*2 Zobrazí sa, keď ako spôsob overovania vyberiete možnosť "Číslo použív.".
*3 Nevyžaduje sa pri použití sieťového overovania, keďže sa používa heslo uložené na LDAP serveri.

Vlastný register

Názov vlastného registra môžete zmeniť.
Ak chcete upravovať názov vlastného registra, dotknite sa ho v zozname.
Odstráňte predtým zadané znaky a zadajte nový názov (max. 127 znakov).

Zoznam Organizácia / Skupina

Používa sa na uloženie používateľských skupín.
Ak chcete priamo vstúpiť do používateľskej skupiny, dotknite sa jej.
Odstráňte predtým zadané znaky a zadajte nový názov (max. 255 znakov).

Predvolené nastavenia

Overovanie užívateľa

Toto nastavenie slúži na povolenie alebo zakázanie overovanie používateľa a určuje spôsob overovania.
Keď je overovanie používateľa zapnuté, registruje sa každý používateľ zariadenia. Keď sa používateľ prihlási, vťahujú sa naňho osobitné nastavenia overovania. Táto funkcia umožňuje získať širšiu kontrolu nad zabezpečením a riadením nákladov (v porovnaní s predchádzajúcim zariadením).
Aj keď sa informácie o používateľovi neukladajú do zariadenia, môžete priamo zadať informácie o používateľovi uložené na serveri LDAP na prihlásenie sa do zariadenia. V takomto prípade sa na prihláseného používateľa vzťahujú overovacie informácie "Používateľ", ktorý je v zariadení predvolený od výroby. Ďalšie informácie nájdete v časti "Používatelia uložení ako predvolení používatelia (strana 8-66)".

- Postup ukladania používateľov nájdete v časti "Zoznam užívateľov (strana 8-65)".
- Podrobné informácie o postupoch prihlásenia, keď je povolené overovanie používateľov, sú uvedené v "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV (strana 1-31)".

Overovanie užívateľa

Keď je povolená možnosť [Overovanie užívateľa], zobrazí sa obrazovka s prihlásením ešte pred spustením prevádzky v akomkoľvek režime okrem obrazovky so stavom úloh*.
Prihláste sa ako už prihlásený používateľ.
Po prihlásení môžete voľne prechádzať cez jednotlivé režimy.
* Obrazovka s prihlásením sa objaví, keď sa použije súbor zakladania dokumentov alebo keď sa zopakuje pokus o hromadný prenos z obrazovky so stavom úloh.

Nastavenie servera autorizácie

Nastavte miesto, kde má byť aktivované overovanie používateľov.
Prihlásiť sa miestne: Overovanie používateľov zariadením.
LDAP: Overovanie používateľov serverom LDAP.
Active Directory: Overovanie používateľov službou Active Directory.

Nastav. predvoleného sieťového overovacieho servera

Používa sa na nastavenie predvoleného servera na sieťové overovanie.
Keď sa prihlásite do režimu nastavenia (webová verzia) alebo odošlete tlačovú úlohu do zariadenia pomocou informácií o používateľovi, ktorý nie je zaregistrovaný do zariadenia, overovací server bude neznámy. Toto nastavenie sa používa na výber jedného zo serverov LDAP zaregistrovaných do zariadenia ako overovacích serverov.

Keď sa prihlásenie vykonáva prostredníctvom sieťového overovania zadaním informácií o používateľovi, ktorý nie je zaregistrovaný v zariadení, prihlásený používateľ bude "Používateľ", ktorý je zaregistrovaný ako predvolený od výroby. Ďalšie informácie nájdete v časti "Používatelia uložení ako predvolení používatelia (strana 8-66)".

Riadenie prístupu na sieťový server

Zaregistrujte údaje na riadenie prístupu na obmedzenia počtu strán, oprávnenia a obľúbené operácie (registráciu môžete vykonať vopred na sieťovom serveri). Keď používate tento sieťový server na sieťové overovanie, vykonajte overovanie používateľa na základe zaregistrovaných údajov na riadenie prístupu.
Táto funkcia sa používa v prípade, keď sa overovanie používateľov vykonáva formou sieťového overovania pomocou servera LDAP alebo adresárovej služby (Active Directory ap.).
Predtým, než použijete túto funkciu, nakonfigurujte nastavenia overovania sieťovým serverom, získajte riadiace počty pre položky "Obmedzenovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina" a "Môj priečinok" (vrátane základných nastavení pre každú skupinu) a priraďte ich k riadiacim číslam zaregistrovaným v zariadení.

Ak chcete používať túto funkciu, pridajte vlastnosti priradené k možnostiam "Obmedzenovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina" a "Môj priečinok" do adresárových informácií na sieťovom serveri, ktorý sa používa na overovanie používateľov.
Informácie o vlastnostiach sú uvedené nižšie. Nastavenia, ktoré ste v minulosti uložili v zariadení, nie je možné zmeniť.

Vlastnosť	Názov vlastnosti v predvolenom stave	Nastavenie
Obmedzenovacia skupina stránok	pagelimit	Registračné číslo skupiny obmedzenia strán zaregistrované v zariadení alebo názov skupiny v minulosti zaregistrovanej v zariadení. Neobmedzené: unlimited
Skupina právomocí	authority	Registračné číslo skupiny oprávnení zaregistrované v zariadení alebo názov skupiny v minulosti zaregistrovanej v zariadení. Admin: admin Používateľ: user Hosť: guest
Obľúbená prevádzková skupina	favourite	Registračné číslo skupiny obľúbených činností zaregistrované v zariadení alebo názov skupiny v minulosti zaregistrovanej v zariadení. Podľa nastavení systému: systemsettings
Môj priečinok	myfolder	Názov priečinka alebo používateľského priečinka uloženého v zariadení. Nezadávajte, ak je určený predvolený priečinok.

Zmeňte názov vlastností, ktoré zariadenie načíta zo servera LDAP – postupujte takto. V režime nastavenia vyberte možnosť [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie LDAP]. Na zobrazenej obrazovke nastavenia globálneho adresára vyberte položku [Prepojenie s kontrolnou funkciou užívateľa] a potom vyberte položku [Obmedzenovacia skupina stránok], [Skupina právomocí], [Obľúbená prevádzková skupina] a [Môj priečinok].

Informácie v častiach [Obmedzenovacia skupina stránok], [Skupina právomocí] a [Obľúbená prevádzková skupina], ktoré sú zaregistrované v každom zariadení, určujú oprávnenie a nastavenia, ktoré sú pridelené používateľovi. Ak chcete používať túto funkciu a zaistiť rovnaké oprávnenia a nastavenia pre používateľov v ľubovoľnom zariadení, zaregistrujte informácie v častiach [Obmedzenovacia skupina stránok], [Skupina právomocí] a [Obľúbená prevádzková skupina] s rovnakou úrovňou oprávnení, aby sa zaregistrovali v každom zariadení s rovnakými registračnými číslami.
Pokiaľ ide o možnosť [Môj priečinok], zaregistrujte priečinok s rovnakým názvom v časti [Vlastný priečinok] v každom zariadení.

Adresárové informácie používaného sieťového servera nie je možné zmeniť zo zariadenia. Obráťte sa na správcu sieťového servera.

Ak sa manuálne zaregistrovalo už 1000 používateľov, prihlásenie nebude možné. Odstráňte staré alebo nepoužívané používateľské meno. Obráťte sa na správcu zariadenia.

- Ak je aktivované riadenie prístupu a údaje na riadenie prístupu nie je možné získať z overovacieho servera, overovanie používateľov nebude možné.
- Ak používateľ, ktorý je zaregistrovaný do zariadenia, je overený formou sieťového overovania, nastavenia registrácie používateľa v zariadení budú mať prioritu vzhľadom na skupinu obmedzenia počtu strán, skupiny právomocí, skupinu obľúbených operácií a môj priečinok.
- Ak riadenie prístupu získané zo servera nie je zaregistrované v zariadení, použije sa predvolené oprávnenie používateľa.
- Keď táto funkcia nie je povolená a používateľ sa overuje formou sieťového overovania ako neregistrovaný používateľ, použije sa predvolené oprávnenie používateľa.

Automaticky registrovaní používatelia

Keď sa prihlásite pomocou sieťového overovania, vaše používateľské údaje sa automaticky zaregistrujú v zariadení. Uložené informácie sú tieto:

Položka	Popis
Meno užívateľa	Tieto údaje sa získavajú z overovacieho servera.*
Úvodný	1
Register	Používateľ1
ID karty	–
PIN kód/Heslo	–
Nastavenie servera autorizácie	–
Overovací server	Sieťové overovanie
E-mailová adr.	Keď je aktivované riadenie prístupu, tieto údaje sa získavajú z overovacieho servera.
Môj priečinok	
Obmedzenovacia skupina stránok	
Skupina právomocí	
Obľúbená prevádzková skupina	

* Ak meno používateľa nie je možné získať zo sieťového overovania, na sieťové overovanie sa použije prvých 16 znakov textového reťazca použitého ako prihlasovacie meno.

Nastavenie metódy overovania

Týmto sa volí spôsob overovania. Pri použití overovania používateľa nezabudnite najprv nakonfigurovať toto nastavenie. Položky, ktoré chcete nakonfigurovať pre používateľov uložených po nastavení spôsobu overovania používateľa sa odlišujú v závislosti od vybratého spôsobu overovania.

Overiť používateľa podľa prihl. mena a hesla

Štandardný spôsob overovania pomocou prihlasovacieho mena a hesla.

Overenie užívateľa pomocou prihlasovacieho mena, hesla a e-mail. adresy.

Toto overovanie taktiež kontroluje e-mailové adresy (okrem prihlasovacieho mena a hesla používateľa).

Overiť používateľa iba podľa použ. čísla

Táto možnosť sa používa v prípade jednoduchého overovania, ak vynecháte sieťové overovanie.

- Obrazovka s prihlásením sa mení v závislosti od vybraného spôsobu overovania. Podrobnosti nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽOV (strana 1-31)".
- Keď je ako spôsob overovania vybrané "Overiť používateľa iba podľa použ. čísla", nie je možné použiť sieťové overovanie.

Nast. rež. konta zar.

Špecifického používateľa môžete uložiť ako automaticky prihláseného používateľa. Keď je táto možnosť povolená, zaregistrovaný používateľ sa môže automaticky prihlásiť do zariadenia.

Táto funkcia môže obmedziť každý postup prihlasovania na obrazovke overovania a môžu sa použiť nastavenia vybratého používateľa (napríklad sieťové overovanie a obľúbené operácie). Tým sa napríklad aktivuje používanie ako "overenie iba pre fax". Taktiež sa môžete dočasne prihlásiť ako používateľ, ktorý nie je automaticky prihláseným používateľom, a používať zariadenie s oprávneniami tohto používateľa. Ak chcete povoliť dočasné prihlásenie, keď je aktivované nastavenie [Režim konta zariadenia], vyberte možnosť [Umožniť prihlásenie iným užívateľom].

- Ak ste sa prihlásili ako automaticky prihlásený používateľ a automatické prihlásenie z nejakých dôvodov zlyhalo alebo nemáte oprávnenia správcu, režimy všeobecných nastavení ani režim nastavenia nie je možné používať. V takomto prípade by sa mal správca dotknúť tlačidla [Heslo administrátora] na obrazovke režimu nastavenia a prihlásiť sa znova.
- Ak sa chcete prihlásiť ako iný používateľ než je automaticky pevne stanovený používateľ, keď je aktivované nastavenie [Umožniť prihlásenie iným užívateľom], stlačením tlačidla [Odhlásiť] zrušte stav prihlásenia pevne stanoveného používateľa. Keď sa zobrazí obrazovka overovania používateľa, znova sa prihláste ako požadovaný používateľ. Po použití zariadenia sa dotknite tlačidla [Odhlásiť], čím sa odhlásite ako aktuálny používateľ.

Prihlásiť používateľa

Toto nastavenie sa používa na výber automatického prihlásenia používateľa, keď je povolené automatické prihlásenie používateľa.

Vyrovnávacia pamäť užívateľské informácie

Vyberte čas ukladania informácií o používateľovi do medzipamäte, ak je povolený režim offline. Informácie o režime offline vám poskytne servisný technik.

Pamäť dát autorizácie pre externé pripojenie

Môžete špecifikovať, či sa autentifikačné informácie na prepojenie s cloudom majú alebo nemajú uložiť do vyrovnávacej pamäte. Keď je toto nastavenie po úspešnej autentifikácii používateľa aktivované, autentifikačné informácie sa uložia na umožnenie jednoduchej autentifikácie pri všetkých nasledujúcich používateľových prihláseniach.

Keď je toto nastavenie deaktivované, všetky autentifikačné informácie používateľa pre cloudové prepojenie sa vymažú a autentifikačné informácie sa naďalej neukladajú.

Nastavenie karty

Použiť na autorizáciu IC kartu

Na overenie a použitie karty HID alebo inej karty IC použite tieto nastavenia.

Činnosti pri dosiahnutí limitu stránok pre tlačovú úlohu

Toto nastavenie určuje, či sa úloha dokončí alebo nie, ak sa v priebehu úlohy dosiahol limit strán.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Úloha sa dokončí, aj keď sa dosiahlo obmedzenie stránok
- Úloha sa zastaví, keď sa dosiahne obmedzenie stránok
- Po dosiahnutí limitu strán zrušiť úlohu a počas príjmu mazať úlohy

Varovanie, keď prihlásenie zlyhá

Pri zadávaní hesiel, vrátane hesiel správcu, počas overovania používateľa sa počíta počet nesprávne zadaných hesiel, a ak tento počet dosiahne špecifikovaný počet (tri), používateľské konto sa zablokuje a používateľ nebude môcť ďalej zadať heslo na autentifikáciu svojho konta, kým neuplynie časový interval piatich minút.
Počet nesprávne zadaných hesiel sa počíta samostatne pre každého používateľa a tento počet sa vynuluje po zadaní správneho hesla. To zabráni neoprávnenej osobe v pokusoch o uhádnutie hesla. (Počet neúspešných prihlásení je uchovaný aj po vypnutí napájania zariadenia.)

- Blokovanie sa vzťahuje len na neúspešne prihláseného používateľa, nie na všetkých používateľov. Aj keď je jeden používateľ zablokovaný, ostatní používatelia sa môžu prihlásiť.
- Ak sa používa autentifikácia siete LDAP alebo Active Directory, blokovanie vykonáva server, nie zariadenie. Vyberte príslušné nastavenia blokovania na serveri.
- Ak bol zablokovaný ten istý používateľ, pre tohto používateľa sa zobrazí tlačidlo [Uvoľniť stav uzamknutia] na obrazovke "Registrácia používateľa". Správca môže klepnutím na toto tlačidlo vykonať manuálne vymazanie.

Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa

Môže byť zakázaná tlač používateľmi, ktorých informácie nie sú uložené v tomto zariadení, ako napríklad tlač bez zadania platných informácií o používateľovi v ovládači tlačiarne alebo tlač súboru na serveri FTP v režime nastavenia (webová verzia).

Povoliť použiť vzdialený skener pred prihlásením.

Toto nastavenie určuje, či skenovanie môže byť vykonané pomocou diaľkového ovládania predtým, než sa prihlási používateľ.

Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení

Ak bolo v ovládači tlačiarne aktivované uloženie a tlačové údaje boli zaradené do zariadenia, môžete zaradené tlačové údaje vytlačiť automaticky, ak sa prihlási používateľ, ktorý aktivoval uloženie.

Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení

Ak je aktivované overovanie používateľa, toto nastavenie určuje, či sa po prihlásení používateľa zobrazí počet stránok používateľa.

Zobraziť prihlasovacie meno

Ak je povolená autentifikácia používateľov, vyberte, či sa má zobraziť prihlasovacie meno alebo hviezdičky.

Položka	Popis
Zobraziť prihlasovacie meno	Zobraziť prihlasovacie meno.
Zobraziť prihlasovacie meno s hviezdičkou "*".	Namiesto prihlasovacieho mena zobraziť hviezdičky.

V stave úlohy blokovať zobrazenie/zmenu ďalších informácií o užívateľovi

V časti stavu úlohy zakážte zobrazenie a zmenu informácií o úlohách iných používateľov.

Zahrnúť stav úlohy do autorizácie užívateľa

Keď je povolená funkcia overovania používateľa, toto nastavenie určuje, či sa zahrnie stav úlohy do overovania používateľa.

Nastavovanie automatického prihlasovania

Keď je povolená funkcia overovania používateľa, toto nastavenie určuje, či sa povolí automatické odhlásenie.
Dobu do odhlásenia je možné nastaviť do 240 sekúnd v prírastkoch po 10 sekundách.

Pre prihlasovacie meno je treba rozlišovať veľké a malé písmená.

Nastavte, či sa majú v prihlasovacích menách používaných pri overovaní používateľov rozlišovať malé a veľké písmená. Ak je začiarkavacie políčko nastavené takto ☑, prihlasovacie mená s identickými písmenami, ale s rôznou veľkosťou písmen (veľkými a malými písmenami) sa budú identifikovať ako rôzne prihlasovacie mená. Preto sa prihlasovacie mená s identickými písmenami, ale s rôznou veľkosťou písmen budú overovať ako mená rôznych používateľov. Ak je začiarkavacie políčko nastavené takto ☐, rozlišovanie malých a veľkých písmen v prihlasovacích menách je vypnuté. Preto sa mená používateľov s identickými písmenami, ale s rôznou veľkosťou písmen budú overovať ako mená toho istého používateľa.

Ak sa označené začiarkavacie políčko zmení na ☐ a existujú identické mená používateľov, ktoré sa líšia len veľkosťou písmen, už zaregistrované mená používateľov sa budú identifikovať ako mená rôznych používateľov.

Použiť prihlasovacie meno pre užívateľský názov sieťovej zložky

Použiť prihlasovacie meno pre užívateľský názov sieťového priečinka

Editovať zobrazenie pomocníka na obrazovke prihlásenia

Na prihlasovacej obrazovke sa zobrazujú nastavenia, ktoré ste v tejto časti vytvorili.

Tlač informácii o používateľovi

Slúži na vytlačenie zoznamu nasledujúcich položiek.
- Zoznam užívateľov
- Zoznam počtu použitých strán
- Zoznam skupiny obmedzenia strán*
- Zoznam skupiny právomocí
- Zoznam skupiny obľúbených činností*
- Tlač informácii o všetkých používateľoch

Vyberte jednotlivé položky a dotknite sa tlačidla [Tlač], čím spustíte tlač.
* Nie je možné vytlačiť, keď nie sú uložené žiadne skupiny.

- Ak chcete určiť tlač [Jednostranne] alebo [Obojstranne] v položke Vytlačiť zoznam, vyberte položku "Nastavenie" → [Nastavenia systému] → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Zoznam výtlačkov].
- Vo funkcii Tlač informácii o všetkých používateľoch sú nasledujúce položky spracované obojstrannou tlačou podľa jednotlivých položiek.
  - •Zoznam užívateľov
  - •Zoznam počtu použitých strán
  - •Zoznam skupiny obmedzenia strán
  - •Zoznam skupiny obľúbených činností

Po odoslaní stavu emailom vynulovať počítadlo

Po odoslaní stavu e-mailu sa počítadlo obnoví (vynuluje).
Zobrazí sa iba keď je aktivovaný stav e-mailu.

Zapnúť IPP autorizáciu okrem ovládača tlačiarne

Povoľte IPP overenie pre ďalšie okrem ovládača tlače.

Obmedzenovacia skupina stránok

Táto možnosť sa používa na registráciu nastavení obmedzenia strán vopred pre každú skupinu.
Obmedzenie strán pre jednotlivých používateľov sa určuje výberom jednej z nasledujúcich zaregistrovaných skupín pri registrácii používateľa.

- Tlačidlo [Pridaj]
  Použite na pridanie novej skupiny.
- Zoznam
  Ukazuje aktuálne uložené skupiny. Výberom názvu skupiny zobrazíte obrazovku úprav pre danú skupinu.

Ukladanie skupín obmedzenia strán

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Dá sa zaregistrovať až 20 skupín.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Registrácia skupiny obmedzenia stránok (strana 8-74)".

Úprava skupiny obmedzenia strán

Výberom skupiny zo zoznamu zobrazíte obrazovku úprav pre danú skupinu.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Registrácia skupiny obmedzenia stránok (strana 8-74)".
Ak chcete vrátiť skupinu do východiskového stavu z výroby, nastavte "Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie" na "Neobmedzené" na obrazovke pre úpravy.

Registrácia skupiny obmedzenia stránok

Položka	Popis
Meno skupiny	Uložte názov skupiny (max. 32 znakov).
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Vyberte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po výbere sa použijú nastavenia tejto skupiny.
Názvy funkcií	Zobrazia sa názvy funkcií, ktoré je možné nakonfigurovať. Nastavte limit pre každú funkciu.
Obmedz. strán	Keď je režim nastavený na možnosť [Zakázané], vstup z daného režimu je zakázaný. Keď je pre režim vybrané [Neobmedzené], nie je žiaden limit pre počet strán, ktorý môže byť na vstupe/výstupe v danom režime. Keď je vybrané [Obmedzené], zadajte limit (1 až 99999999 strán).

Nastavenie limitu strán stroja

Slúži na nastavenie obmedzenia strán v zariadení.

Nastavenie

Položka	Popis
Názvy funkcií	Zobrazia sa názvy funkcií, ktoré je možné nakonfigurovať. Nastavte limit pre každú funkciu.
Obmedz. strán	Keď je režim nastavený na možnosť [Zakázané], vstup z daného režimu je zakázaný. Keď je pre režim vybrané [Neobmedzené], nie je žiaden limit pre počet strán, ktorý môže byť na vstupe/výstupe v danom režime. Keď je vybrané [Obmedzené], zadajte limit (1 až 99999999 strán).

Skupina právomocí

Táto funkcia sa používa na uloženie nastavení relevantných vzhľadom na právomoci používateľov vopred pre každú skupinu. Právomoci každého používateľa sú určené výberom jednej z týchto zaregistrovaných skupín, keď je zaregistrovaný používateľ.

- Tlačidlo [Pridaj]
  Použite na pridanie novej skupiny.
- Zoznam
  Ukazuje aktuálne uložené skupiny. Výberom názvu skupiny zobrazíte obrazovku úprav pre danú skupinu.

Ukladanie skupín právomocí

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Dá sa zaregistrovať až 20 skupín.
Podrobné informácie o jednotlivých nastaveniach nájdete v nasledujúcej tabuľke.

Úprava skupiny právomocí

Výberom skupiny zo zoznamu zobrazíte obrazovku úprav pre danú skupinu. Podrobné informácie o jednotlivých nastaveniach nájdete v nasledujúcej tabuľke.
Ak chcete obnoviť predvolený stav skupiny, vyberte skupinu zo zoznamu a vyberte ľubovoľnú z možností [Návrat k právomoci administrátora], [Návrat na skupinu administrátora systému.], [Návrat k právomoci používateľa], [Návrat k právomoci hosťa], a [Návrat na skupinu zákazu skenovania.].
Dotknutím sa tlačidla [Vykonať] obnovíte predvolený stav skupiny.

Položka	Popis					
Meno skupiny	Uložte názov skupiny (max. 32 znakov).					
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Vyberte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po výbere sa použijú nastavenia tejto skupiny.					
	Skupiny vytvorené od výroby a ich nastavenia sú uvedené nižšie.					
	Administrátor	**Oprávnenie administrátora systému**	**Používateľ**	**Hosť**	**Skupina zakázania farieb**	**Skupina zakázania skenovania**
Kópia						
Nastavenie schválenia farebného režimu	Povolené všetko	Všetko zakázané	Povolené všetko	Povolené len čiernobiele	Povolené len čiernobiele	Povolené všetko
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Odosielanie počas kopírovania	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Nastavenie schválenia na použitie úsporného režimu tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera
Vytvorenie PDF na prehliadanie na PC	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Tlačiareň						
Nastavenie schválenia farebného režimu	Povolené	Všetko zakázané	Povolené	Povolené len čiernobiele	Povolené len čiernobiele	Povolené všetko
Vytlačenie čítaných FTP údajov	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Priama tlač z USB pamäte	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Podávanie na tlač zo sieťového priečinka	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Odosielanie počas tlače	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené

Položka	Popis					
Nastavenie schválenia na použitie úsporného režimu tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera
Vytvorenie PDF na prehliadanie na PC	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Zaslať obrázok						
Nastavenia schválenia pre každý režim						
• E-mail • FTP • Pracovná plocha • Sieťový priečinok • Skenovať externe • Poslať I-fax • Odoslanie PC-I-Faxu • Odoslať fax • Odoslanie PC-Faxu • PC skenovanie	Povolené všetko	Všetko zakázané	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Všetko zakázané
Farebné skenovanie	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Registrácia/Zmazanie programu	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Vytvorenie PDF na prehliadanie na PC	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Prístup k dátam faxu	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Nastavenie schválenia pre adresovanie						
• Nastavenia schválenia pre priamy záznam • Nast. schválenia pre používanie miestneho tel. zoz. • Nast. schválenia pre použ. všeobecného tel. zoz.	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko
Plnenie dokumentu						
Skenovať na HDD						
Farebné skenovanie	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené len čiernobiele	Povolené len čiernobiele	Povolené
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Vytváranie súboru pre stiahnutie	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Výtlačky (dok. fil.)						
Nastavenie schválenia farebného režimu	Povolené všetko	Všetko zakázané	Povolené všetko	Povolené	Povolené	Povolené všetko
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Nastavenie schválenia na použitie úsporného režimu tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera	Bez režimu úspory tonera
Kontrola obrázku zaradenia dokumentu						

Položka	Popis					
Nastavenie Schválenia	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Zobraziť len súbory prihlásených užívateľov	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
SharpOSA						
Nastavenie schválenia pre použitie Sharp OSA	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Bežné funkcie						
Nastavenia schválenia pre obojstrannú tlač	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko
Zmeniť kód účtovania	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Nastavenia Súhlasu pri Výstupe	Povolené všetko	Všetko zakázané	Povolené všetko	Všetko zakázané	Všetko zakázané	Povolené všetko
Bezpečnosť						
Dokument napĺňajúci schvaľovacie nastavenia: Rýchly súbor/ Režim zdieľania	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Dokument napĺňajúci schvaľovacie nastavenia:Dôverný režim	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Vytlačiť iné tlačové úlohy ako pozdržané tlačové úlohy	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Nastavenie tlače skrytého obrazca. - Priamy záznam	Povolené	Zakázané	Povolené	Zakázané	Zakázané	Povolené
Nastavenie stroja						
Nastavenie stroja						
Celkový počet	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Zariadenie / Stav siete	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Obnovenie napájania	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Zoznam pre užívateľa	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Zoznam pre administrátora	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Registrácia adresy	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Registrácia priečinku pre plnenie dokumentov	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Kontrola používateľa (Admin)	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Kontrola používateľa (Používateľ)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Nastavenie dom. Obrazovky	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia funkcie kopírovania	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia tlačiarne (Admin)	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia tlačiarne (Používateľ)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Nastavenia odosielania obrázkov > Bežné nastavenia	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia skenovania	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané

Položka	Popis					
Nastavenia faxu	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia I-faxu	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie) (Admin)	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie) (Používateľ)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Záznam metaúdajov	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenia plnenia dokumentu	Povolené*	Povolené*	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Sharp OSA Nastavenia	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie papiera (bez bočného zásobníka)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Nastavenie papiera (bočný zásobník)	Povolené	Povolené	Povolené	Zakázané	Povolené	Povolené
Prevádzkové nast.	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie klávesnice	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Ovládanie zar.	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie identifikácie stroja	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie hodín	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Produktový kľúč	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie voliteľnej linky	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Sieťové nastavenia	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie zabezpečenia	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Úspora energie	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Systém riadenia	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Nastavenie kvality obrazu	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané
Stiahnutie návodu na používanie	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené	Povolené
Zástupca nastavenia stránky	Povolené	Povolené	Zakázané	Zakázané	Zakázané	Zakázané

* Informácie o jednotlivých nastaveniach získate v zozname režimu nastavení.

V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení sa niektoré nastavenia nemusia dať použiť.

Obľúbená prevádzková skupina

Zoznam skupiny obľúbených činností

Pre každú skupinu môžete nastaviť uprednostňované prostredie používania. Napríklad používateľ, ktorý hovorí iným jazykom, by v normálnom prípade musel meniť zobrazenie jazyka vždy, keď by používal zariadenie; ale uložením jazyka do skupiny obľúbených operácií sa jazyk vyberie automaticky, keď sa používateľ prihlási.

- V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení sa niektoré nastavenia nemusia dať použiť.
- Toto nastavenie je možné vykonať iba v režime nastavenia (webová verzia). Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Pridanie/úprava skupiny

Klepnutím na tlačidlo [Pridaj] zobrazte obrazovku Skupinová registrácia obľúb. prevádzky.
Klepnite na názov skupiny a zobrazí sa obrazovka registrácie pre túto obľúbenú prevádzkovú skupinu. Na tejto obrazovke môžete upraviť skupinu.

Skupinová registrácia obľúb. prevádzky

Položka	Popis
Meno skupiny	Uložte názov skupiny (max. 32 znakov).
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Vyberte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po výbere sa použijú nastavenia tejto skupiny.
Kópia	
Nastavenia úvodného stavu	Vyberte nastavenie pre farebný režim, zásobník papiera, typ expozície, pomer kopírovania, obojstranné, väzbu originálu, väzbu výstupu, výstup, odsadenie, výstupný zásobník, oddeľovaciu stránku, zoradenie pre zošívanie, polohu zošitia, dierovanie a prehýbanie.
Zaslať obrázok	
Nastavenia úvodného stavu	Vyberte nastavenia položiek Orientácia, Expozícia, Rozlíšenie, Farebný režim, Formát súboru a Typ obrázka originálu. Vyberte nastavenia možností Počet strán určený na súbor a Meno odosielateľa faxu.
Plnenie dokumentu	
Otočenie obrázka	Zadajte orientáciu obrázka.
Nastavenia úvodného stavu	Vyberte nastavenia položiek Farebný režim, Expozícia, Typ originálneho obrázka a Rozlíšenie.
Výtlačky (dok. fil.)	Nastavte predvolený výstupný zásobník na tlač v režime zakladania dokumentov.
Nastavenia systému	
Režim zväčšeného zobrazenia	Zapnite túto možnosť, ak chcete zobraziť veľké znaky na obrazovke režimu nastavenia.
Nastavenie detekcie veľkosti originálu	Pre jednotky/hodnoty predvolených nastavení a rozsahy zadania na každej obrazovke možno nastaviť v palcoch alebo veľkosti AB.
Zrušenie zisťovania na dok. skle	Detekciu veľkosti originálu na predlohovom skle je možné vypnúť. Po dokončení sa budú všetky originály uložené na predlohovom skle považovať za originály špeciálnej veľkosti.
Nastavenie jazyka	Vyberte jazyk zobrazovaný na displeji.
Prepnutie zobrazenia počtu sád pri stave úlohy	Vyberte, či sa na zobrazenie stavu úlohy použije počet použitých alebo zostávajúcich sád.
Nastavenie kľúč. operátora	Nastavte čas vstupu tlačidiel a nastavenie automatického opakovania klávesov.
Čas na prijatie zadania klávesu pri dlhom stlačení	Vyberte čas, po uplynutí ktorého systém deteguje dlhé dotknutie sa tlačidla.
Nastavenie intervalu dvojitého ťuknutia	Vyberte interval, kedy systém zistí, že ste sa dvakrát dotkli tlačidla.

Položka	Popis
Zvuk stlačenia klávesov	Nastavte zvuk, ktorý sa ozve pri stlačení tlačidiel.
Výber klávesnice	Nastavte jazyk, ktorý sa objaví na klávesnici.
Nastavenie vzorového zobrazenia	Vyberte farebný vzor použitý na dotykovom paneli.
Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení	Ak bolo v ovládači tlačiarne aktivované uloženie a tlačové údaje boli zaradené do zariadenia, zaradené tlačové údaje môžete vytlačiť automaticky, ak sa prihlási používateľ, ktorý aktivoval uloženie.
Nastavenie obľúbeného tlačidla	Vyberte možnosť použitia nastavení systému alebo použite zaregistrované nastavenie obľúbeného tlačidla na spustenie nastavenia obľúbeného tlačidla.
Nastavenie domovskej obrazovky	Vyberte možnosť používania Nastavení systému alebo uložených nastavení domovskej obrazovky na vykonanie nastavení domovskej obrazovky.
Nastavenie náhľadu: Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry	
Prijímanie údajov v režime Fax/I-Fax	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky prijatého faxu/I-faxu zoznam alebo miniatúry.
Načítanie súboru z hlavnej zložky/zložky rýchleho súboru	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky hlavného priečinka a dočasného priečinka pre zakladanie dokumentov zoznam alebo miniatúry.
Načítanie súboru z vlastnej zložky	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky vlastného priečinka pre zakladanie dokumentov zoznam alebo miniatúry.
Vyvolanie súboru pre priamu tlač	Vyberte, či predvolený stav obrazovky zoznamu súborov pre priamu tlač zobrazuje priečinky ako zoznam, alebo ako miniatúry.

Návrat obľúbenej prevádzkovej skupiny na "Neobmedzené"

Pre návrat zvolenej obľúbenej prevádzkovej skupiny na továrenské nastavenia, označte políčko ( ) vľavo od "Č." a klepnite na tlačidlo [Návrat na predv. možnosti].

Zoznam tlačidiel Obľúbené

Priraďte klávesové skratky často používaným funkciám.
Zobrazia sa v základnej obrazovke každého režimu.

Nastavenie

Položka	Popis
Kľúčový názov	Ako názov obľúbeného tlačidla zadajte maximálne 20 znakov. (Môžete zadať až do 20 znakov, ale iba 10 sa zobrazí na tlačidle.)
Menu funkcií/Program/ Iné	Vyberte funkciu, ktorú chcete priradiť obľúbenému tlačidlu. Funkcie, ktoré sa dajú priradiť, je možné meniť podľa režimu.
Bez displeja	Povoľte toto nastavenie, aby sa nezobrazovali obľúbené tlačidlá.

Zoznam východzích obrazoviek

Nastavenie úvodnej obrazovky sa musí predtým uložiť. Vyberte domovskú obrazovku počas registrácie zoznamu skupín obľúbených operácií.

Položka	Popis
Názov	Ako názov úvodnej obrazovky zadajte maximálne 32 znakov.
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Vyberte jednu z predtým uložených úvodných obrazoviek ako šablónu pre novú úvodnú obrazovku. Po výbere sa použijú nastavenia tejto domovskej obrazovky.
Zmenit názov východzej obrazovky	Ak chcete zmeniť existujúci názov, zadajte názov domovskej obrazovky.
Šablona	Vyberte vzorku rozloženia zaregistrovaného tlačidla.
Rozloženie klávesnice	Zobrazí sa rozloženie tlačidiel na úvodnej obrazovke.
Zmena farby textu na domácej obrazovke	Nastavte farbu textu pre rolovaciu oblasť, pevnú oblasť a hodiny.
Tlačidlo Domov	Toto tlačidlo slúži na registráciu funkcie na použitie pre vybraté číslo tlačidla.
Fixné tlačidlo	Toto tlačidlo slúži na registráciu funkcie na použitie pre vybraté číslo tlačidla. Toto tlačidlo sa zobrazuje na všetkých stránkach domovskej obrazovky.
Zobraziť množstvo tonera	Vyberte pre zobrazenie stavu tonera v pevnej oblasti.

Počítanie používateľov

Zobrazí celkový počet strán vytlačených každým používateľom.

- Tlačidlo [Zvoliť všetky]
  Vyberie všetkých používateľov.
- Tlačidlo [Odznačiť označené]
  Slúži na zrušenie všetkých výberov.
- Tlačidlo [Ukázať]
  Zobrazuje celkový počet strán vybraného používateľa.
- Tlačidlo [Vynulovať počítadlo]
  Používa sa na vynulovanie celkového počtu strán vybraného používateľa.
- Zoznam používateľov
  V tejto časti sa zobrazia používatelia, ktorí sú predvolene uložení, ako aj aktuálne uložení používatelia. Keď vyberiete meno používateľa, znamená to, že vyberiete používateľa.

Zobraz počet uživateľov

Keď vyberiete používateľa a dotknete sa tlačidla [Ukázať], zobrazí sa počítanie pre používateľov (počítadlo).

Položka	Popis
Ďalšia	Zobrazuje nasledujúceho používateľa (v poradí podľa registračných čísel).
Predchádzajúca	Zobrazuje predchádzajúceho používateľa (v poradí podľa registračných čísel).
Zobraziť súčty	Slúži na zobrazenie počtov (počítadiel) a počtu zostávajúcich strán vybratého používateľa pre každú funkciu.
Limit strán	Limit strán nastavený pre daného používateľa sa objaví v zátvorkách pod počítadlom strán.

Ak nie sú nainštalované periférne zariadenia, ich počet sa nezobrazuje.

Vynulovanie počítadiel používateľov

Vyberte používateľa na obrazovke s nastavením a dotknite sa tlačidla [Vynulovať počítadlo]. Objaví sa obrazovka s nulovaním počítadla pre daného používateľa.
Nulovacia obrazovka sa bude meniť v závislosti od toho, či bol vybraný jeden, alebo viacerí používatelia. Zobrazené položky v jednotlivých prípadoch sú popísané v nižšie uvedenej tabuľke.

Keď je vybraný jeden používateľ

Položka	Popis
Ďalšia	Zobrazuje nasledujúceho používateľa (v poradí podľa registračných čísel).
Predchádzajúca	Zobrazuje predchádzajúceho používateľa (v poradí podľa registračných čísel).
Zobraziť súčty	Slúži na zobrazenie počtov (počítadiel) a počtu zostávajúcich strán vybratého používateľa pre každú funkciu.
Vynulovať počítadlo	Vynulujte počítadlo vybranej položky na hodnotu "0".
Nulovať vš. počít.	Slúži na vymazanie počítania vybratého používateľa na hodnotu nula (0).

Keď je vybraných viacero používateľov

Položka	Popis
Zobraziť súčty	Slúži na zobrazenie počtov (počítadiel) a počtu zostávajúcich strán vybratého používateľa pre každú funkciu.
Vynulovať počítadlo	Vynulujte počítadlo vybranej položky na hodnotu "0".
Nulovať vš. počít.	Slúži na vymazanie počítania vybratého používateľa na hodnotu nula (0).

Uložiť účet uživateľa

Po kliknutí na tlačidlo [Uložiť] sa uložia informácie o počte používateľov ako dátový súbor.
Ak chcete zo zariadenia odstrániť informácie o počte používateľov, kliknite na políčko vedľa "Uložiť a vymazať údaje" aby bolo vybrané a kliknite na tlačidlo [Uložiť].

Toto nastavenie je možné vykonať iba v režime nastavenia (webová verzia). Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Nastavenie kódu účtovania

Nastavenia správy

Zmeňte nastavenie kódu účtovania.

Použiť kód učtovania

Prepnutím tejto položky povoľte alebo zakážte kód účtovania.

Použiť nastavenia kódu

Kód používania sa automaticky priradí v prípade, ak nezadáte žiadny kód účtovania. Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.

Prevziať kód účtovania pri zmene režimu

Ak je táto funkcia povolená, pri zmene režimu sa nezobrazí okno na zadanie kódu účtovania.

Zakázať zmenu kódu účtovania

Ak je táto funkcia povolená, nemôžete zaregistrovať, upraviť ani odstrániť kód účtovania.
Okrem toho nemôžete v okne na zadanie kódu účtovania zadať kód účtovania priamo.

Použiť kód pri prihlásení prostredníctvom konta zariadenia

Ak je táto funkcia povolená, pri prihlasovaní prostredníctvom konta zariadenia sa vždy nastaví kód používania.

Nastavenie výnimky pre funkciu kódu účtovania

Po spustení povolenej externej aplikácie sa zobrazí okno na zadanie kódu účtovania.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Názov aplikácie zaregistrovanej ako štandardná aplikácia

Nastavenie zobrazovaného názvu kódu účtovania

Môžete zmeniť názov hlavného alebo vedľajšieho kódu zobrazovaný v okne na zadanie kódu účtovania alebo v okne na výber kódu účtovania.

Zoznam hlavných kódov

Môžete zobraziť zoznam hlavných kódov, v ktorom možno vyhľadať, zaregistrovať, opraviť alebo odstrániť príslušný hlavný kód.

- Tlačidlo [Hľadať]
  Vyhľadá hlavný kód.
- Tlačidlo [Pridaj]
  Pridá nový hlavný kód.
- Zoznam
  Slúži na zobrazenie zoznamu zaregistrovaných hlavných kódov. Výberom jednotlivých hlavných kódov zobrazíte okno na opravu hlavného kódu.
- Tlačidlo [Zmazať]
  Začiarknite políčko naľavo od jednotlivých hlavných kódov takto ☑ a klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Vybratý hlavný kód sa odstráni.

Registrácia hlavného kódu

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Zaregistrovať môžete celkovo až 2 000 hlavných a vedľajších kódov.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenie (strana 8-84)".
Po dokončení nastavenia môžete klepnutím na tlačidlo [Odoslať a registrovať ďalší] pokračovať v registrácii ďalšieho hlavného kódu. Ak chcete registráciu ukončiť, klepnite na tlačidlo [Odoslať].

Oprava hlavného kódu

Výberom príslušného hlavného kódu v zozname zobrazíte okno na opravu hlavného kódu.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenie (strana 8-84)".
Po dokončení nastavenia klepnite na tlačidlo [Odoslať]. Môžete použiť opravený obsah a dokončiť spracovanie.

Vyhľadanie hlavného kódu

Zadajte hlavný kód a názov hlavného kódu a klepnite na tlačidlo [Hľadať]. Zobrazí sa výsledok vyhľadávania.

Nastavenie

Položka	Popis
Hlavný kód	Zadajte hlavný kód. Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.
Názov hlavného kódu	Zadajte hlavný kód. Názov kódu môže pozostávať až z 32 dvojbajtových alebo jednobajtových znakov.
Verejná skupina	Zaregistrované kódy účtovania možno zdieľať len v zadanej skupine. Ak nechcete zadať verejný cieľ, vyberte položku [Verejne pre všetkých]. Ak chcete zadať verejný cieľ, vyberte položku [Stanoviť verejnú adresu] a zadajte skupinu na zdieľanie kódu účtovania.

Registrácia skupiny pre určenie verejného cieľa
V "Režime nastavenia (administrátor)" vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Zoznam Organizácia / Skupina].

Zoznam vedľajších kódov

Môžete zobraziť zoznam vedľajších kódov, v ktorom možno vyhľadať, zaregistrovať, opraviť alebo odstrániť príslušný vedľajší kód.

- Tlačidlo [Hľadať]
  Vyhľadá vedľajší kód.
- Tlačidlo [Pridaj]
  Pridá nový vedľajší kód.
- Zoznam
  Slúži na zobrazenie zoznamu zaregistrovaných vedľajších kódov. Výberom jednotlivých vedľajších kódov zobrazíte okno na opravu vedľajšieho kódu.
- Tlačidlo [Zmazať]
  Začiarknite políčko naľavo od jednotlivých vedľajších kódov takto ☑ a klepnite na tlačidlo [Zmazať]. Vybratý vedľajší kód sa odstráni.

Registrácia vedľajšieho kódu

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Zaregistrovať môžete celkovo až 2 000 hlavných a vedľajších kódov.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenie (strana 8-85)".
Po dokončení nastavenia môžete klepnutím na tlačidlo [Ďalší] pokračovať v registrácii ďalšieho vedľajšieho kódu. Ak chcete registráciu ukončiť, klepnite na tlačidlo [Odoslať].

Oprava vedľajšieho kódu

Výberom príslušného vedľajšieho kódu v zozname zobrazíte okno na opravu vedľajšieho kódu.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenie (strana 8-85)".
Po dokončení nastavenia klepnite na tlačidlo [Odoslať]. Môžete použiť opravený obsah a dokončiť spracovanie.

Vyhľadanie vedľajšieho kódu

Zadajte vedľajší kód a názov vedľajšieho kódu a klepnite na tlačidlo [Hľadať]. Zobrazí sa výsledok vyhľadávania.

Nastavenie

Položka	Popis
Vedľajší kód	Zadajte vedľajší kód. Zadajte kód pozostávajúci až z 32 jednobajtových znakov.
Názov podkódu	Zadajte vedľajší kód. Názov kódu môže pozostávať až z 32 dvojbajtových alebo jednobajtových znakov.
Verejná skupina	Zaregistrované kódy účtovania možno zdieľať len v zadanej skupine. Ak nechcete zadať verejný cieľ, vyberte položku [Verejne pre všetkých]. Ak chcete zadať verejný cieľ, vyberte položku [Stanoviť verejnú adresu] a zadajte skupinu na zdieľanie kódu účtovania.

Registrácia skupiny pre určenie verejného cieľa
V "Režime nastavenia (administrátor)" vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Zoznam Organizácia / Skupina].

Nastavenie karty

Nastavenie oblasti karty

Je možné nastaviť kontrolu údajov počas čítania karty.

Nastavenie

Položka	Popis
Skontrolovať systémový kód len v režime užívateľskej oblasti Felica	Skontrolovať systémový kód len v režime užívateľskej oblasti Felica.
Skontrolovať kód zariadenia v režime HID	Skontrolujte kód objektu karty HID.
Kód zariadenia	Slúži na zadanie kódu objektu karty HID. Keď stlačíte tlačidlo [Uložiť], uloží sa kód objektu.
Import zo spúšťacieho súboru	Ak zadáte názov konfiguračného súboru a klepnete na tlačidlo [Vykonať], z konfiguračného súboru sa načítajú nastavenia oblasti karty. Ak klepnete na tlačidlo [Zmazať], odstránia sa všetky súbory, ktoré spĺňajú aktuálne podmienky vyhľadávania.

Nastavenie typu karty / čítačky kariet

Na overenie a použitie karty HID alebo inej karty IC použite tieto nastavenia.

Nastavenie

Položka	Popis
Typ karty / čítačka kariet	Zadajte typ karty a informácie o čítačke kariet.

Registr. čítacieho kartového zariadenia

Pridajte čítačku kariet.

NASTAVENIA SYSTÉMU

Nastavenie domovskej obrazovky

Môžete zmeniť usporiadanie, ikony a pozadie domovskej obrazovky zariadenia.

Nastavenia stavu

Položka	Popis
Šablona	Môžete zmeniť rozloženie tlačidiel výberom vopred uloženého vzoru. Obrázok [Rozloženie klávesnice] sa zmení po vykonaní výberu.
Zmena farby textu na domácej obrazovke	Nastavte farbu textu pre rolovaciu oblasť, pevnú oblasť a hodiny.
Zoznam východzích obrazoviek	Poradie usporiadania klávesových skratiek z domovskej obrazovky je indikované prostredníctvom "Č." a tlačidlá sa zobrazia v stĺpci s domovskými tlačidlami. Ak chcete upraviť domovské tlačidlá, kliknite na položku Tlačidlo Domov.
Zoznam pevnej oblasti	Nastavte tlačidlá (pevné tlačidlá), ktoré sa zobrazia v pevnej oblasti pod domovskými tlačidlami. Poradie usporiadania tlačidiel je indikované prostredníctvom "Č." a tlačidlá sa zobrazia v stĺpci s pevnými tlačidlami. Ak chcete upraviť pevné tlačidlá, kliknite na položku Fixné tlačidlo.
Zobraziť množstvo tonera	Vyberte pre zobrazenie stavu tonera v pevnej oblasti.

Ikona

Toto nastavenie použite na zaregistrovanie ikony tlačidla.

Položka	Popis
Zoznam ikon	Pomocou tohto nastavenia je možné zaregistrovať ikony klávesových skratiek na domovskej obrazovke. Obrázkové súbory ikon klávesových skratiek sú zaregistrované v zozname. Ak chcete zaregistrovať obrázok, kliknite na obrázkový súbor zaregistrovaný v položke "Názov" alebo "Nenastavené". Zobrazí sa obrazovka na registráciu ikony. Zaregistrujte požadovaný obrázok. Obrázkové formáty, ktoré môžete zaregistrovať sú: JPEG, GIF, PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Maximálna veľkosť obrázkového súboru, ktorú môžete zaregistrovať je 50 KB.

Ak chcete nakonfigurovať toto nastavenie na zariadení, vložte do zariadenia pamäťové zariadenie USB, ktoré obsahuje obrázok.

Pozadie

Toto nastavenie použite na zaregistrovanie obrázka pozadia.

Položka	Popis
Zoznam obrázkov pozadia	Obrázkové súbory, ako sú obrázky na pozadí sú registrované v zozname registrovaných obrázkov. Ak chcete zaregistrovať obrázok, kliknite na názov s registrovaným obrázkom alebo nepoužívaným názvom. Zobrazí sa obrazovka na registráciu obrázka pozadia. Zaregistrujte požadovaný obrázok. Obrázkové formáty, ktoré môžete zaregistrovať sú JPEG, GIF a PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Maximálna veľkosť súboru pre obrázok na pozadí je 640 MB.

Ak chcete nakonfigurovať toto nastavenie na zariadení, vložte do zariadenia pamäťové zariadenie USB, ktoré obsahuje obrázok.

Registrácia úvodnej obrazovky

Ak chcete zmeniť nastavenia domovského tlačidla, môžete kliknúť na domovské tlačidlo v zozname domovských obrazoviek.
Vyberte funkciu, ktorú chcete priradiť tlačidlu. Ak vyberiete [Žiadne], domovské tlačidlo sa už nebude zobrazovať na danom umiestnení. Ak chcete zaregistrovať názov tlačidla, vyberte [Vlastné] a zadajte názov (maximálne 28 znakov).
Ak chcete zmeniť obrázok domovského tlačidla, vopred zaregistrujte požadovanú ikonu pomocou [Ikona], a potom vyberte obrázok pomocou [Vyberte súbor].

Nastavenia kopírovania

Nastavenia stavu

Nasledovné nastavenia sa týkajú kopírovania.
Predvolené nastavenia vybrané pomocou týchto nastavení sa uplatnia pri všetkých funkciách zariadenia (nielen pri funkcii kopírovania).

Nastavenie otočeného kopírovania

Keď vložíte originál a papier s odlišnými orientáciami, táto funkcia automaticky otočí obrázok o 90 stupňov, aby sa obrázok správne skopíroval na papier.

Ak chcete kopírovať originál veľkosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") na papier A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), povoľte nastavenie otočeného kopírovania.

Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery

Pridajte dve predvolené hodnoty pomeru zväčšenia (101 až 400 %) a dve predvolené hodnoty pomeru zmenšenia (25 až 99 %).
Taktiež môžete podľa potreby zmeniť predvolený pomer.

Iné predvolené pomery než pridané predvolené pomery sa nedajú zmeniť.

Nastavenie maximálneho počtu kópií

Používa sa na nastavenie maximálnej hodnoty, ktorú je možné zadať pre počet kópií (pri súvislom kopírovaní). Je možné zadať akékoľvek číslo od 1 do 9999.

Počiatočné nastavenie posunutia okraja

Používa sa na nastavenie predvolenej veľkosti posunu okraja. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 50 mm (2") s 3 mm prírastkami (1/8") pre prednú aj zadnú stranu.

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie predvolenej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") s prírastkom po 3 mm (1/8") na vymazanie okraja a vymazanie stredu.

Východzie nastavenie pre Nv1

Nastavte predvolený stav funkcie N-Up. Vyberte rozloženie strán pre funkciu N-Up a tiež vyberte, či sa majú pridať okraje. Ak sa pridajú, vyberte, či ich budú tvoriť plné alebo prerušované čiary.

Nastavenia snímky karty

Používa sa na nastavenie predvolenej veľkosti originálu pre funkciu snímky karty.
Zadajte hodnotu od 25 mm (1") do 216 mm (8-1/2") s prírastkom po 3 mm (1/8") pre rozmer originálu X (horizontálny) a Y (vertikálny).

Na celú veľkosť stránky

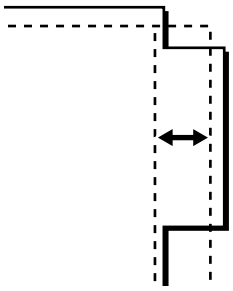
Toto nastavenie sa aktivuje vtedy, keď chcete mať vždy zobrazené tlačidlo [Na celú veľkosť stránky] na obrazovke s funkciou snímky karty.

Automatické sedlové zošívanie

Zošívanie formou sedlovej väzby sa vykoná automaticky, keď použijete funkciu kopírovania brožúry.

Počiatočné nastavenie kopírovania tab.

Táto možnosť sa používa na nastavenie predvolenej šírky posunu obrázka (šírka štítka) na kopírovanie štítkov. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") s prírastkom po 3 mm (1/8").



Zablokovať registráciu/zmazanie programu

Používa sa na zablokovanie mazania a zmien nastavení kopírovania uložených v programoch úloh.

Vypnutie boč. podávača pri duplexnom kopírovaní

Zakáže používanie bočného podávača v prípade, ak zhotovujete obojstranné kópie.
Bočný zásobník sa často používa na podávanie hárkov so samolepkami, priehľadných fólií a iných špeciálnych médií, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané. Ak sa niektorý z týchto špeciálnych typov papierov dostane do jednotky obracania papiera, môže dôjsť k zaseknutiu alebo poškodeniu jednotky. Ak sa často používajú špeciálne médiá, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané, odporúča sa zapnúť toto nastavenie.

Vypnutie automatického výberu papiera

Zakáže funkciu Automatický výber papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté, nevykoná sa automatický výber papiera, ktorý má rovnakú veľkosť ako originál na predlohovom skle alebo v automatickom podávači dokumentov.

Nastavenie automat. výberu pre doplňovací zásobník

Keď je toto nastavenie povolené a vložíte papier do zásobníka, pričom zariadenie v režime kopírovania je v pohotovostnom režime, automaticky sa vyberie tento zásobník.

Zablokovanie registrácie vlastného obrazu

Zakáže ukladanie vlastného obrázka.

Zablokovať odosielanie počas kopírovania

Zakáže funkciu odosielania obrázkov počas kopírovania.

Skenovanie vo vysokej kvalite pomocou podávača dokumentov (Č/B)

Rozlíšenie pre čiernobiele kopírovanie pri použití automatického podávača dokumentov sa dá zmeniť zo 600 x 400 dpi na 600 x 600 dpi (režim vysokej kvality).
Keď je použitý režim vysokej kvality, reprodukuje sa jemná tlač a tenké čiary oveľa ostrejšie, rýchlosť skenovania je však nižšia.

Keď nie je nastavený režim vysokej kvality, musia byť splnené nasledovné podmienky, aby bolo možné skenovať s rozlíšením 600 x 400 dpi a dosiahnuť pritom najvyššiu rýchlosť.

- Pomer kopírovania musí byť nastavený na 100 %.
- Nevoľte špeciálny režim, ktorý zmení tento pomer.
- Nesmie byť zapnutý režim [Kópia kópie].
- Nekopírujte čierno-bielo pomocou tlačidla [Farba Štart].

Rýchle skenovanie zo skla dokumentov (Č/B)

Rozlíšenie pre čiernobiele kopírovanie pri použití predlohového skla sa dá zmeniť zo 600 x 600 dpi na 600 x 400 dpi (režim vysokej rýchlosti).
Keď je nastavený režim vysokej rýchlosti, je čas na zhotovenie prvej kópie kratší, avšak obrázok na kópii nebude taký ostrý.

Keď nie je nastavený režim vysokej kvality, musia byť splnené nasledovné podmienky, aby bolo možné skenovať s rozlíšením 600 x 400 dpi a dosiahnuť pritom najvyššiu rýchlosť.

- Pomer kopírovania musí byť nastavený na 100 %.
- Nevoľte špeciálny režim, ktorý zmení tento pomer.
- Nesmie byť zapnutý režim [Kópia kópie].
- Nekopírujte čierno-bielo pomocou tlačidla [Farba Štart].

Auto zmazanie pred kopírovaním

Povolí funkciu automatického vymazania počas kopírovania aj vtedy, keď úloha kopírovania nie je dokončená. Táto možnosť chráni zariadenie pred pozdržaním (pozastavením) v dôsledku nedokončenej úlohy kopírovania.

Nastavenia úvodného stavu

Nasledovné nastavenia sa týkajú kopírovania.
Nastavenia úvodného stavu vybrané pomocou týchto nastavení sa uplatnia pri všetkých funkciách zariadenia (nielen pri funkcii kopírovania).
Nastavenia kopírovacieho zariadenia sú obnovené do pôvodného stavu, keď sa zapne tlačidlo [Napájanie], keď sa klepne na tlačidlo [CA] alebo ak uplynul interval na automatické vymazanie. Tieto nastavenia sa používajú na zmenu predvolených nastavení pre režim kopírovania.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť:

Položka	Popis
Farebný režim	Nakonfigurujte predvolené nastavenia režimu expozície.
Otočenie obrázka	Zadajte orientáciu originálu.
Zásobník papiera	Určte zásobník papiera, ktorý je vybraný ako predvolený.
Typ expozície	Nakonfigurujte predvolené nastavenia režimu expozície.
Pomer kópie	Určte pomer kopírovania, ktorý sa vyberie ako predvolený.
Obojstranná kópia	Nakonfigurujte nastavenia režimu obojstranného kopírovania, ktoré sa vyberú ako predvolené. Ak sa toto nastavenie použije na zmenu predvoleného nastavenia pre duplexnú funkciu na nastavenie iné ako "Jednu stranu na jednu stranu" a duplexná funkcia alebo automatický podávač dokumentov je nefunkčný alebo je zablokovaný, obnoví sa nastavenie "Jednu stranu na jednu stranu".
Väzba originálu	Nastavte väzbu originálu pre obojstrannú kópiu.

Položka	Popis
Väzba výstupu	Nastavte väzbu výstupu pre obojstrannú kópiu.
Výstup	Nastavte metódu výstupu tlače a výstupný zásobník, ktorý sa predvolene vyberie.
Výstupný zásobník	Určte výstupný zásobník.
Odsadená tlač	Vyberte, či sa má v predvolenom nastavení vykonať odsadenie.
Oddeľovacia stránka	Oddeľovacie strany môžu byť vložené pred alebo za úlohu. Nastavte zásobník papiera použitý pre oddeľovacie strany.
Zoradenie pre zošívanie a Poloha zošitia	Nakonfigurujte nastavenia pre zošívanie a polohu zošívania.
Dierovač	Vykonajte nastavenia dierovania.
Prehnúť	Nakonfigurujte nastavenia prehnutia.
Sedlové skladanie	Nakonfigurujte nastavenia sedlového prehnutia.
Veľ. pap. Z zlož.	Nastaví sa predvolená veľkosť papiera pre funkciu prehnutia Z.
Zlož. dopis	Nakonfigurujte nastavenia prehnutia C.
Harmonika	Nakonfigurujte nastavenia harmonikového prehnutia.
Dvojité zloženie	Nakonfigurujte nastavenia dvojitého prehnutia.
Jednod. Zloženie	Nakonfigurujte nastavenia polovičného prehnutia.
Nastavenie veľkosti orezania	Slúži na nastavenie predvolenej šírky orezania pre funkciu orezávania.
Továrenské nastavenia	Týmto sa vrátia všetky položky do predvolených nastavení od výroby.

Tlač text/obraz

Nastavenia textu (pečiatka)

Môžete pridať pevný text, ktorý je použitý v [Pečiatka] v [Ostatné] kopírovania.

Vlastné razítko

Môžete nastaviť obrázok, ktorý bude použitý na kopírovanie v [Vlastné razítko] v [Vlastný obraz] z [Ostatné].

Vlastný vodoznak

Môžete nastaviť obrázok, ktorý bude použitý na kopírovanie v [Vlastný vodoznak] v [Vlastný obraz] z [Ostatné].

Nastavenia tlačiarne

Je možné nakonfigurovať nastavenia týkajúce sa funkcie tlačiarne.

Nastavenia stavu

Nastavenia parametrov tlačiarne sú popísané nižšie.

Zakázať tlač upozornenia

Zakáže tlač strany s oznámením.

Zakázať tlač testovacej stránky

Zakáže tlač skúšobnej strany.
Keď je toto nastavenie zapnuté, funkciu [Stav] → [Zoznam dát] → [Zoznam pre užívateľa] → [Testovacia stránka tlačiarne] v časti "Nastavenie" nie je možné použiť na tlač skúšobných strán.

Automatická zmena veľkosti A4/Letter

Keď sa tlačí obrázok s veľkosťou A4 (8-1/2" x 11"), toto nastavenie umožňuje použiť veľkosť papiera A4(8-1/2" x 11"), ak nie je vložený papier s veľkosťou A4 (8-1/2" x 11").

Nastavenia bočného zásobníka

Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku

Používa sa na zablokovanie tlače, keď sa veľkosť papiera zadaná pre tlačovú úlohu odlišuje od veľkosti papiera vloženého do bočného podávača.

Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku

Používa sa na zablokovanie tlače, keď sa veľkosť papiera zadaná pre tlačovú úlohu odlišuje od veľkosti papiera vloženého do bočného podávača.

Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera

Keď je pre výber typu papiera nastavená možnosť [Autom.], bočný podávač je vylúčený zo zásobníkov, ktoré sa dajú vybrať. To sa odporúča, keď sa do bočného podávača často vkladá špeciálny papier.

Radenie tlačových úloh

Keď je táto funkcia zapnutá, zobrazia sa prijaté tlačové úlohy vo fronte zaradených položiek na obrazovke so stavom úloh. Úlohy sa presunú do frontu úloh potom, čo ich analyzovalo zariadenie.
Viacero úloh, ktoré neboli ešte analyzované, sa môže zobraziť vo fronte zaraďovania.
Keď je táto funkcia zakázaná, prijaté tlačové úlohy sa zobrazia vo fronte úloh namiesto toho, aby sa zobrazili vo fronte zaraďovania. Keď sa však tlačí zašifrovaná PDF úloha, objaví sa úloha vo fronte zaradených položiek.

Vypnutie priamej tlače z USB pamäte

Zakáže funkciu priamej tlače súboru v pamäťovom zariadení USB.

Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky

Zakáže priamu tlač zo sieťového priečinka.

Zablokovať odosielanie počas tlače

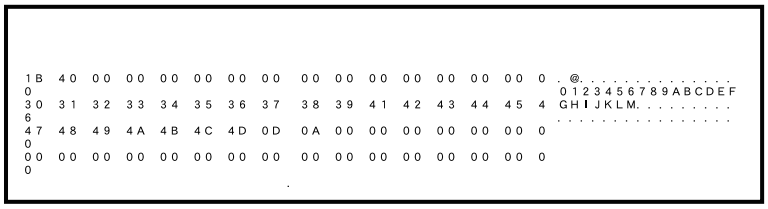
Zakáže funkciu odosielania obrázkov počas tlače.

Nastavenia rozhrania

Je možné nakonfigurovať nastavenia týkajúce sa funkcie tlačiarne.
Tieto nastavenia sa používajú na riadenie a monitorovanie údajov posielaných do USB portu alebo sieťového portu zariadenia.

Šestnástkový režim uloženia

Táto funkcia sa používa na tlač tlačových údajov z počítača v hexadecimálnom tvare spolu so zodpovedajúcim textom ASCII. Tento režim umožňuje skontrolovať, či sa tlačové údaje z počítača prenášajú správnym spôsobom do tlačiarne.
Príklad hexadecimálneho výpisu



Vypršanie času I/O

Vypršanie času I/O je možné nastaviť na akýkoľvek počet sekúnd od 1 do 999.
Funkcia Vypršanie času I/O dočasne preruší spojenie, ak uplynie nastavená doba bez toho, aby port prijal nejaké údaje. Po prerušení spojenia je port nastavený na automatický výber alebo sa spustí ďalšia tlačová úloha.

Zapnúť sieťový port

Umožňuje tlačiť zo sieťového portu.

Emulačné prepínanie sieťových portov

Toto nastavenie sa používa na výber jazyka emulovanej tlačiarne, keď je toto zariadenie pripojené pomocou sieťového portu.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Autom.
- PostScript
- PCL

Pokiaľ nedochádza k častým chybám tlačiarne, odporúča sa použiť predvolené výrobné nastavenie "Autom.".

Metóda prepínania portov

Slúži na výber situácie, kedy sa vykoná prepnutie portov.

Prepnúť na koniec úlohy

Port sa prepne na automatický výber, keď skončí tlač.

Prepnúť po vypršaní času I/O

Keď uplynie čas nastavený v časti "Vypršanie času I/O", port sa zmení na automatický výber.

Nastavenia úvodného stavu

Ak tlačíte údaje v prostredí bez použitia ovládača tlačiarne (t. j. ak tlačíte údaje prostredníctvom systému MS-DOS alebo počítača, v ktorom nie je nainštalovaný ovládač tlačiarne), nastavte podrobné podmienky tlače. (Funkcia "Zrušiť tlač prázdnej stránky" však bude aktívna aj v prípade, keď používate ovládač tlačiarne PCL.)

Nastavenie

Položky nastavenia	Popis
Kópie	1 - 9999 súprav
Orientácia	• Na výšku • Na šírku
Formát papiera	Nastavte predvolenú veľkosť papiera.
Výstupný zásobník	Nastavte predvolený výstupný zásobník
Typ papiera	Nastavte predvolený typ papiera.
Nastavenie rozlíšenia	• 600dpi • 600dpi (Vysoká kvalita) • 1200dpi
Zrušiť tlač prázdnej strany	• ☑ (Povolené) • ☐ (Zakázané)
Obojstranná tlač	• 1-stranné • Obojstranná (Kniha) • Obojstranná (Tabuľka)
Farebný režim	• Autom. • Čierna a biela
Tlač Nv1*1	Nv1 • 1v1 • 2v1 • 4v1 • 8v1
	Rozloženie • Z ľava doprava*2 • Z prava doľava*2 • Vpravo a dole*3 • Dole a vpravo*3 • Vľavo a dole*3 • Dole a vľavo*3
Nastav.stránky*4	• ☑ (Použite možnosť Prispôsobiť strane) • ☐ (Nepoužívajte možnosť Prispôsobiť strane)
Výstup	• ☑ (Použiť Tlač na jednotku) • ☐ (Nepoužiť Tlač na jednotku) • Poloha zošitia*5: Žiadne, 1 zošitie vzadu, 2 zošitia, 2 zošitia (Vrch) • ☐ (Použiť dierovanie)*6 • ☑ (Nepoužiť dierovanie)*6
Oddeľovacia stránka	• ☐ Vložiť pred úlohu Zásobník papiera • ☐ Vložiť za úlohu Zásobník papiera
Tredit a zošívat	• Poloha zošitia*5: Žiadne, 1 zošitie vzadu, 2 zošitia, 2 zošitia (Vrch)
Dierovač	• ☐ (Použiť dierovanie)*6 • ☑ (Nepoužiť dierovanie)*6

Položky nastavenia	Popis
Prehnúť*7, *8	• Sedlové skladanie*9, Z zloženie*9, Zlož. dopis*9, Harmonika*9, Dvojité zloženie*9, Jednod. Zloženie*9
Sedlové skladanie*7	Strana tlače • Vonkajší, Vnútorný Zloženie viac listov spolu. • ☐ (Nepoužiť funkciu Prehnúť viac hárkov spolu) • ☑ (Použiť funkciu Prehnúť viac hárkov spolu)
Veľ. pap. Z zlož.*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Zlož. dopis*8	Strana tlače • Vonkajší, Vnútorný Smer otvorenia • Ľavý otvor., Pravý otvor.
Harmonika*8	Smer otvorenia • Ľavý otvor., Pravý otvor.
Dvojité zloženie*8	Strana tlače • Vonkajší, Vnútorný Smer otvorenia • Ľavý otvor., Pravý otvor.
Jednod. Zloženie*8	Strana tlače • Vonkajší, Vnútorný
Nastavenie veľkosti orezania*8	Nastaviť veľkosť orezania • 2,0 mm až 20,0 mm
Rýchly súbor	• ☐ (Zakázané) • ☑ (Povolené)

*1 Veľkosti papiera použiteľné s touto funkciou sú A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", a 8-1/2" x 11". (Táto funkcia nemusí mať pri niektorých metódach účinok.)
*2 Je možné vybrať v prípade, keď je vybratá možnosť 2-Up.
*3 Je možné vybrať v prípade, keď je vybratá možnosť 4-Up/8-Up.
*4 Funguje len pri tlači PDF, JPEG, a TIFF súborov.
*5 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer.
*6 Keď sú nainštalované finišer/sedlový finišer a dierovací modul.
*7 Ak je nainštalovaný sedlový finišer.
*8 Ak je nainštalovaná jednotka prehnutia.
*9 Líši sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.

Nastavenia PCL

Používa sa na nastavenie súprav symbolov, písiem a kódu ukončenia riadka v prostredí PCL.

Nastavenie

Položky nastavenia	Nastavenie	Nastavenie
Nast. sady symbolov PCL	Určte súpravu symbolov použitú pre tlač.	• Vyberte z 35 položiek.
Nastavenie znakovej sady PCL	Vyberte písmo používané na tlač.	• Interná znaková súprava • Rozšírené písmo • (Zoznam interných písiem, keď nie sú nainštalované rozšírené písma.)
Kód naplnenia prepojenia PCL	Toto nastavenie sa používa na určenie, ako tlačiareň reaguje, keď je prijatý príkaz na posun riadka.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Široká A4	Ak je možnosť povolená, na papier veľkosti A4 (8-1/2" x 11") sa použitím písma s rozstupom znakov 10 vytlačí 80 znakov. (Keď je toto nastavenie zakázané, v jednom riadku je možné vytlačiť maximálne 78 znakov.)	• (Povolené) ☑ • (Zakázané) ☐

Nastavenia PostScript

Keď sa počas tlače PostScript vyskytne chyba, tieto nastavenia určujú, či sa vytlačí oznámenie o chybe a či sú údaje pre PostScript prijímané v binárnom formáte.

Položky nastavenia	Nastavenie	Nastavenie
Nastavenie rastra	Konfigurujte nastavenia obrázka pre PostScript.	Štandardné, Text/Foto, Text, Fotografia, Bod (Vysoký počet čiar), Bod (Nízky počet čiar)
Vytlačiť chyby PS	Keď sa počas tlače PostScript vyskytne chyba PS (PostScript), toto nastavenie určuje, či sa vytlačí alebo nevytlačí upozornenie o chybe.	(Povolené) ☑ (Zakázané) ☐
Binárne spracovanie	Konfigurujte nastavenia obrázka pre PostScript.	(Povolené) ☑ (Zakázané) ☐

Nastavenie OOXML

Ak chcete vytlačiť súbor programu Excel pomocou priamej tlače, vyberte hárok (s vybranou časťou, ktorá sa má vytlačiť) alebo celú knihu.

Nastavenie začiatku tlače

Vyberte túto možnosť, ak chcete používať tlač e-mailu. Kapacita oblasti pamäte na ukladanie úloh uvoľnenia tlače je 64 GB. Podrobné informácie nájdete v časti "Návod na nastavenie uvoľnenia tlače".

Nastavenia tlače e-mailu

Vyberte túto možnosť, ak chcete používať tlač e-mailu.

Emailová tlač

Nastavte, či sa má vykonať e-mailová tlač.

POP3 server

Nastavte server POP3 používaný pre e-mail.

Číslo portu

Nastavte číslo portu e-mailového servera.

Overenie POP

Nastavte na vykonanie overenia POP pre e-mail.

Meno užívateľa

Nastavenie používateľské meno pre e-mail.

Heslo

Nastavte heslo používané pre e-mail.

Skontrolovať interval

Nastavte frekvenciu automatickej kontroly e-mailov (interval voľby).

Umožniť SSL

Použite pri použití SSL.

Nastavenie priamej tlače (FTP)

Konfigurujte tieto nastavenia, ak budete tlačiť súbory na FTP serveri prostredníctvom priamej tlače.
Zobrazí sa zoznam dostupných serverov FTP. Ak chcete pridať server FTP, kliknite na tlačidlo [Pridaj] a nakonfigurujte nastavenia.

Registrácia FTP servera

Konfigurujte nastavenia servera FTP.

Názov

Nastavte názov, ktorý má byť použitý na priamu tlač.

FTP server

Nastavte názov servera FTP.

Adresár

Nastavte priečinok servera FTP, na ktorom sú uložené súbory.

Meno užívateľa

Nastavte používateľské meno používané na prihlásenie k serveru FTP.

Heslo

Nastavte heslo používané na prihlásenie k serveru FTP.

Umožniť SSL

Nastavte povolenie SSL.

Použiť režim PASV

Nastavte použitie režimu PASV.

Nastavenie priamej tlače (Sieťová zložka)

Konfigurujte tieto nastavenia, ak budete tlačiť súbory zo sieťového priečinka prostredníctvom priamej tlače.
Zobrazí sa zoznam dostupných sieťových priečinkov. Ak chcete pridať sieťový priečinok, kliknite na tlačidlo [Pridaj] a nakonfigurujte nastavenia.

Registrácia sieťovej zložky

Konfigurujte nastavenia sieťového priečinka.

Názov

Nastavte názov, ktorý má byť použitý na priamu tlač.

Cesta k priečinku

Zadajte cestu k priečinku, v ktorom sú súbory.

Meno užívateľa

Nastavte používateľské meno používané na prihlásenie k sieťovému priečinku.

Heslo

Nastavte heslo používané na prihlásenie k sieťovému priečinku.

Nastavenie tlače z PC/mobilného terminálu

Nakonfigurujte tieto nastavenia pre tlač súborov na počítači alebo mobilnom termináli pomocou priamej tlače.

FTP tlač

Určite, či sa nastavenia tlače FTP použijú pre priamu tlač.

Číslo portu

Zadajte číslo portu používané pre priamu tlač.

Použite Baner

Určite, či sa vytlačí stránka so záhlavím s informáciami o tlači.

Nastavenia odosielania obrázkov

Bežné nastavenia

Je možné nakonfigurovať nastavenia súvisiace s funkciou odosielania obrázkov (e-mail, internetový fax, atď.).

Vysvetlenie nastavenia súvisiace s funkciou faxu je uvedené v časti "Nastavenia odosielania obrázkov (strana 8-187)"

Nižšie uvedené prevádzkové nastavenia platia pre všetky funkcie odosielania obrázkov.

Nastavenia stavu

Uložené nastavenie pre snímanie bolo dokončené

Toto nastavenie sa používa na pozastavenie nastavení po ukončení skenovania (až pokiaľ sa neaktivuje režim automatického vymazania).

Čas auto začatia úlohy počas skenovania

Nastavte čas, kedy sa automaticky spustí odosielanie aj v prípade, že sa stále skenuje originál.

Predvolené nastavenia displeja

Pri opakovanom posielaní pomocou zaraďovania dokumentov alebo vyvolávaní pomocou uložených nastavení programu, ktoré neobsahujú adresu, vyberte z nasledujúcich 6 typov základných obrazoviek, ktoré sa zobrazia.

- E-Mail
- Sieťový priečinok
- FTP/Počítač
- Internet fax
- Fax
- Vstup dát

Predvolený Výber Knihy Adries

Zobrazeniu adresára bola priradená vyššia priorita.

Ak je povolený režim odosielania obrázkov, namiesto úvodnej obrazovky tohto režimu sa zobrazí adresár.

Ak ste v časti "Nastavenie" nakonfigurovali predvolenú adresu výberom možností → [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Nastavenia skenovania] → [Predvolená adresa] → [Nastavenie predvolenej adresy], funkciu [Zobrazeniu adresára bola priradená vyššia priorita.] nemožno používať.

Použiť iba adresy pre režimy odosielania

Keď vyberiete adresu z adresára, použijú sa len adresy zobrazené v režime zúženia výberu.

Kategória zobrazená ako predvoľba

Vyberte kategóriu, ktorá sa má zobraziť s predvolenou možnosťou.

- Žiadne
- Často použ.
- Kategórie 1 až 32

Zobrazenie všetkých typov adries bez ohľadu na aktuálne zobrazený režim.

Keď je toto nastavenie povolené, zobrazí všetky ciele bez ohľadu na zobrazený režim.

Zväčšiť adresár

Zobrazuje sa zväčšený zoznam adresára.

Otočenie obrázka

Nastaví predvolenú orientáciu obrázka.

Nastavenie náhľadu

Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu
Vyberte, či sa má zobrazovať náhľad prijatých faxov a internetových faxov.
Možnosť sa zobrazí, ak je nainštalovaný rozširujúci modul facsimile alebo rozširujúci modul internetový fax.

Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry
Prijímanie údajov v režime Fax/I-Fax: vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky prijatého faxu/I-faxu zoznam alebo miniatúry.

Predvolené nastavenia expozície

Používa sa na nastavenie predvolených nastavení expozície pre skenovanie dokumentu v režime odosielania obrázkov. Vyberte možnosť [Autom.] alebo [Manuálne]. Ak vyberiete možnosť [Manuálne], nastavte expozíciu na jednu z 5 úrovní.

Ak je expozícia nastavená na hodnotu [Autom.], predvolený typ originálu nemožno vybrať.

Základný typ originálneho obrazu

Vopred vyberte typ originálu, čím umožníte skenovanie s rozlíšením vhodným pre originál (len v režime skenovania a režime skenovania pamäťového zariadenia USB).
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Text/tlačená fotografia
- Text/fotografia
- Text
- Fotografia
- Tlačená fotografia
- Mapa

Odoslanie rovnakého obsahu ako v režime fax

Používa sa na povolenie alebo zakázanie predvoleného nastavenia. Túto možnosť aktivujte, ak odosielate pomocou vysielania vo faxovom režime a iných režimoch a chcete poslať rovnaký obrázok vo všetkých režimoch. Ak je táto funkcia zakázaná, obrázok určený v nastavení každého skenovania sa odošle do e-mailu, na server FTP, na počítač a do sieťového priečinka. Ak sa medzi adresami nachádza internetová faxová adresa, rovnaký obrázok sa pošle bez ohľadu na toto nastavenie.

Pred voľbou nasledujúcej adresy nezabudnite stlačiť tlačidlo Ďalšia adresa ([+]).

Nastavte, či musí byť stlačené tlačidlo Ďalšia adresa ([+]) pred pridaním adresy do viacadresovej úlohy, ako je napr. prenos vysielania.

Nastavenie zvuku ukončenia skenovania

Slúži na nastavenie spustenia zvukovej signalizácie dokončeného skenovania v prípade skenovania originálu.

Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia

Zakáže zmenu poradia zobrazenia (poradie podľa čísla vyhľadávania, vzostupne alebo zostupne).
Po nastavení sa poradie zobrazenia nezmení. Poradie zobrazenia zostane nemenné v poradí, ktoré platí pri aktivácii tohto nastavenia.

Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov

Táto funkcia zadrží prijaté faxy a internetové faxy v pamäti bez toho, aby ich vytlačila. Faxy je možné tlačiť po zadaní hesla (predvolene nastavené heslo: 0000) pomocou numerických kláves.
Heslo
Keď je možnosť [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov] aktivovaná, zadajte heslo (4-ciferné číslo).

Tieto nastavenia sa dajú nakonfigurovať, keď sa v pamäti zariadenia nenachádzajú žiadne prijaté údaje (mimo údajov v dôvernej alebo pamäťovej schránke prenosu vysielania).

Predvolená overovacia pečiatka

Používa sa na povolenie alebo zakázanie predvoleného nastavenia. Povoľte ho, aby sa vždy pripojila overovacia pečiatka na originál, ktorý už bol naskenovaný pomocou automatického podávača dokumentov. Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- E-mail/Skenovať/Dátový záznam
- Fax/Internetový fax

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie predvolenej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") s prírastkom po 3 mm (1/8") na vymazanie okraja a vymazanie stredu.

Časovo určený výstup prijatých dát

Táto funkcia je k dispozícii, keď je povolená možnosť Nastavenie kontroly prijatého údajového obrazu.

* Možnosť sa zobrazí, ak je nainštalovaný rozširujúci modul facsimile alebo rozširujúci modul internetový fax.

Ak je "Časovo určený výstup prijatých dát" nastavené na ☑, toto nastavenie má šedú farbu.

Ak je "Zmena hesla" alebo "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov" nastavené na ☐, pole na zadanie hesla má šedú farbu.

Zapnúť/vypnúť nastavenia

Nastavenia zablokovania registrácie

Ukladanie zo zariadenia, z režimu nastavenia (webová verzia) a z počítača je možné zakázať samostatne.

Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela

Zakáže ovládanie adries z tohto zariadenia.

Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)

Zvoliť VŠETKO: Slúži na výber všetkých položiek.

Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke

Zakáže ukladanie cieľového umiestnenia z režimu nastavenia (webová verzia).

Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Kontakty

Zvoliť VŠETKO: Slúži na výber všetkých položiek.

Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zablokovať registráciu/zmazanie všetkých položiek programu

Používa sa na zablokovanie mazania a zmien nastavení odosielania obrázkov uložených v programoch úloh.

Zrušiť registráciu pamäťovej schránky

Zakáže všetky typy registrácie pamäťovej schránky.

Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

Pamäť voľby, Dôverné, Prenos vysielania (priamy záznam), Prenos vysielania (Telefónny zoznam)

Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy

Zablokuje správu adries z vyhľadávania v globálnom adresári.

Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

E-mail, Internetový fax, Fax

Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool

Zablokuje správu adries z programu Network Skener Tools.

Táto možnosť sa používa na potlačenie ukladania údajov iného zariadenia prostredníctvom možnosti Vstupné smerovanie v adresári.

Zablokovanie preposielania po sieti

Táto možnosť zakáže vstupné smerovanie.

Nastavenia zablokovania prenosu

Tieto nastavenia sa používajú na zablokovanie nasledovných operácií prenosu.

Zablokovať [Opät. poslanie] v režime Fax/odoslaný obrázok
Toto nastavenie vyradí tlačidlo [Opät. poslanie] na základnej obrazovke režimu odosielania obrázkov.

Zablokovať výber z adresára
Zakáže výber cieľových umiestnení z adresára.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- E-Mail
- FTP
- Pracovná plocha
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)
- Fax

Zvoliť VŠETKO: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zrušiť priamy záznam
Zakáže priame zadávanie cieľových adries a iných položiek.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- E-Mail
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)
- Fax

Zvoliť VŠETKO: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zrušenie skenovania z PC

Zablokuje sa prenos PC skenovania.

Zablokovať ukladanie na externú pamäť

Zablokuje ukladanie na externú pamäť.

Zablokovať prenos počítač - I-fax
Zablokuje prenos PC-I-Fax.

Zablokovať prenos počítač - fax
Zablokuje prenos PC-Fax.

Vypnutie nájdenie mojej adresy
To bráni funkcii Vyhľadať moju adresu.

Zadajte vlastné meno a cieľ

Slúži na uloženie informácií o odosielateľovi internetového faxu alebo faxu.

Registrácia údajov odosielateľa

Táto funkcia sa používa na uloženie mena odosielateľa faxu a internetového faxu, faxového čísla odosielateľa a adresy odosielateľa internetového faxu. Uložené meno odosielateľa a faxové číslo odosielateľa alebo adresa internetového faxu budú vytlačené navrchu prijatého faxu.

Meno odosiel.
Zadajte meno odosielateľa. Do mena odosielateľa možno zadať najviac 20 znakov.

Faxové číslo odosielateľa
Nastaví faxové číslo odosielateľa.
Ak chcete medzi číslice čísla vložiť prestávku, stlačte tlačidlo [-].
Ak chcete medzi číslice čísla vložiť medzeru, stlačte tlačidlo [Medzera].

Vlastná adresa I-fax
Zadajte predvolenú adresu odosielateľa (maximálne 56 znakov).

Registrácia voľby vlastného mena

Slúži na uloženie mena odosielateľa použitého v časti "Výber vlastn. názov" inej funkcie. Dá sa uložiť až 18 adries.

Pridať nové
Uložte meno odosielateľa. Uložiť možno najviac 20 znakov.
Po zadaní mena odosielateľa sa dotknite tlačidla [Uložiť].
Menu odosielateľa bude automaticky priradené najnižšie nevyužité číslo registrácie: od 01 do 18. Toto číslo nemožno zmeniť.
Zoznam Meno odosielateľa
Slúži na zobrazenie zoznamu uložených mien odosielateľov.
Keď vyberiete meno odosielateľa, toto meno sa odstráni.

Nastavenia skenovania

Je možné nakonfigurovať nastavenia súvisiace s funkciou odosielania obrázkov (E-Mail, FTP/Pracovná plocha, atď.).

Vysvetlenie nastavenia súvisiace s funkciou faxu je uvedené v časti "Nastavenia odosielania obrázkov (strana 8-187)"

Nastavenia úvodného stavu

Nasledujúce nastavenia sa vzťahujú na skener.

Nastavenia predvoleného režimu farieb

Vyberte predvolené nastavenie farebného režimu pre farebný aj čiernobiely režim v e-mailovej adrese, sieťovom priečinku, na FTP a na počítači. Ak nie je zadaný e-mail, zadajte možnosť "Obecný skener".
Nastavenie
Autom. (Mono2, Odtiene šedej*), Plnofarebný, Odtiene šedej, Mono2
* Pri skenovaní čiernobieleho originálu s farebným režimom nastaveným na [Autom.]
Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.: zakáže čiernobiele nastavenia zo základnej obrazovky, keď je farebný režim nastavený na Automaticky.

Nastavenie úvodného formátu súboru

Zadajte úvodný formát súboru na odosielanie súboru v režime e-mailu, sieťového priečinka, FTP alebo počítača. Ak nie je zadaný e-mail, zadajte možnosť "Obecný skener".
Typ súboru
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, Kompakt. PDF, Kompakt. PDF (Ultra jemné), Kompakt. PDF/A, Kompakt. PDF/A (Ultra jemné), Zašifrovať PDF, Zašifrovať/Kompakt. PDF, Zašifrovať/Kompakt. PDF (Ultra jemné), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Keď je vybratá možnosť [Čierna a biela], formát je [TIFF].
OCR
Keď je formát súboru PDF, znaky v naskenovanom obrázku sa rozpoznajú a sú pridané do PDF ako textové informácie.
Čierna a biela
Režim kompresie: Žiadny, MH (G3), MMR (G4)
Farebne/Šedá škála
Pomer kompresie údajov: Nízka kompresia, Stredná kompresia, Vysoká kompresia.
Zvýr. čierne znaky
Určené stránky v súbore
Slúži na vytvorenie osobitného súboru pre každú naskenovanú stranu v prípade, ak skenujete viacero strán.
Ak je toto nastavenie povolené, môžete určiť počet strán na jeden súbor.
Nastavenie OCR
Konfigurujte nastavenia, ktoré sú požadované pre OCR.
Písmo
Nastavte písmo používané pre jednotlivé jazyky rozpoznaných znakov.
Detekcia smeru obrazu
Automaticky sa rozpozná orientácia skenovaného originálu.

Vybratie názvu súboru
Rozbaliť názov súboru.
Určené stránky v súbore
Slúži na vytvorenie osobitného súboru pre každú naskenovanú stranu v prípade, ak skenujete viacero strán.
Ak je toto nastavenie povolené, môžete určiť počet strán na jeden súbor.
Číslo str.
Ako počet strán v súbore možno určiť akékoľvek číslo. Toto nastavenie je možné použiť vtedy, ak je povolené nastavenie [Počet stránok určený na súbor].

Keď je ako typ súboru vybraná možnosť [JPEG], nie je možné vybrať [Počet stránok určený na súbor].

Nastavenie jednoduchého skenovania

Nastavte predvolený farebný režim pre jednoduché skenovanie.
Nastavte [Farba] po stlačení tlačidla Spustiť farebné a [Č/B] po stlačení tlačidla Spustiť ČB.

Položky nastavenia	Nastavenie
Farba	Autom. Plnofarebný
Č/B	Odtiene šedej Mono2

Nastavenie rozlíšenia

Nasledujúce nastavenia sú k dispozícii pre predvolené rozlíšenia bežného skenovania, e-mailu, internetového faxu a faxu.
Obecný skener
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi
E-mail
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi
Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní
Ak je táto funkcia ZAPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pri uložení súboru bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.
Ak je táto funkcia VYPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pomocou možnosti "Nastavenie rozlíšenia" v nastaveniach systému bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.

Nastavenia stavu

Nastavenie východzej adresy pre odpoveď

Informácie uložené tu sa použijú, ak pri skenovaní do e-mailu nezadáte možnosť [Odpovedať na adresu] v nastaveniach odosielania.

Voľby kompresie PDF

Kompresia Flate
Po odosielaní súboru PDF môžete súbor skomprimovať komprimáciou Flate a zmenšiť veľkosť súboru.

Režim kompresie pri vysielaní

Slúži na výber režimu kompresie na vysielanie pomocou funkcie Skenovať do e-mailu alebo Internetový fax. Režim kompresie nastavený tu sa používa pre všetky ciele bez ohľadu na ich individuálne nastavenia režimu kompresie.
Čierno-bielo
MH (G3), MMR (G4)
Farebne/Šedá škála
Nízka kompresia, Stredná kompresia, Vysoká kompresia
Zvýr. čierne znaky

Maximálna veľkosť príloh e-mailo(E-Mail)

Na zabránenie prenosu nadmerne veľkých súborov obrázkov pomocou režimu skenovania do e-mailu sa obmedzenie veľkosti súboru dá nastaviť od 1 MB do 10 MB s 1 MB prírastkami. Ak presiahne celková veľkosť súborov obrázkov vytvorených skenovaním originálu daný limit, súbory obrázkov sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, vyberte [Neobmedzene].

Toto nastavenie je prepojené s možnosťou "Maximálna veľkosť príloh e-mailu (strana 8-110)" v nastaveniach internetového faxu.

Ak presahuje veľkosť prílohy emailu maximálnu veľkosť, bude odoslaná ako niekoľko súborov.
Ak prílohu e-mailu prekračuje maximálnu veľkosť, bude odoslaná vo viacerých súboroch. Ak jeden z rozdelených súborov presahuje maximálnu veľkosť, pošle sa s automaticky zníženým rozlíšením.
Pri posielaní súborov vo formáte JPEG je k jednému e-mailu priložený iba jeden súbor, bez ohľadu na veľkosť súboru.
Ak súbor naskenovaný vo formáte TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX alebo PPTX presahuje limit veľkosti súboru, súbor sa zahodí bez odosielania, aj keď je toto nastavenie zvolené.

- Ak súbor naskenovaný do iného formátu ako TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX alebo PPTX presahuje limit veľkosti, táto funkcia zníži veľkosť údajov pod limit znížením rozlíšenia alebo inými spôsobmi, čím umožní odoslanie bez zrušenia údajov.
- Ak sa používa viacnásobné orezanie a skenovanie kariet, naskenované údaje sa nedelia.
- Ak e-mail presahuje nastavený limit veľkosti, nastane chyba odosielania.

Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Desktop/Sieťovú zložku)

Dá sa nastaviť limit pre veľkosť súborov, ktoré sa dajú odoslať pomocou skenovania na FTP, skenovania do stolového počítača a skenovania do sieťového priečinka. Limity, ktoré sa dajú vybrať, sú 50 MB, 150 MB, a 300 MB. Ak presiahne celková veľkosť súborov obrázkov vytvorených skenovaním originálu daný limit, súbory obrázkov sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, vyberte [Neobmedzene].

Počas vysielania, ktoré obsahuje e-mailové cieľové umiestnenia a cieľové umiestnenia internetového faxu, bude platiť hraničná hodnota (limit) nastavená v časti "Maximálna veľkosť príloh e-mailo(E-Mail) (strana 8-105)".

Nastavenie Bcc

Zapnúť Bcc
Toto nastavenie sa aktivuje, ak chcete použiť dodanie skrytej kópie (Bcc). Slúži na zobrazenie tlačidla [Bcc] na obrazovke adresára odosielania obrázkov.

Zobrazenie adresy Bcc na obrazovke stavu úlohy
Zobrazuje adresy skrytých kópií (Bcc) na obrazovke stavu úlohy a na karte zoznamu adries.

Predvolená adresa

Nastavenie predvolenej adresy

Možno uložiť predvolenú adresu, ktorá umožňuje odoslanie jednoducho stlačením tlačidla [Start] (vrátane tlačidla [Farba Start] alebo tlačidla [Č/B Start]) bez určenia adresy. Ak vyberiete možnosť [Použiť adr. e-mailu užívateľa pre prihlásenie.], e-mailová adresa prihláseného používateľa sa použije ako predvolené cieľové umiestnenie. Ak je vybratá možnosť [Pre prihlásenie použiť domáci adresár užívateľa], predvolená adresa prihláseného používateľa je domovský adresár.

Ak sa používateľ prihlási pomocou interného overenia (overenie zariadením), nastavenia domovského adresára prihláseného používateľa sú nakonfigurované v položke "Registrácia používateľa" v ponuke "Zoznam užívateľov" v časti "Kontrola používateľa". Ak sa používateľ prihlási pomocou externého overenia (sieťové overenie), nastavenia domovského adresára prihláseného používateľa sú nakonfigurované v položke "Nastavenie Všeobecného adresára" v ponuke "Nastavenie LDAP" v časti "Sieťové nastavenia".

Dá sa nastaviť len jedna predvolená adresa pre skenovanie do e-mailu, skenovanie na FTP, skenovanie do stolového počítača a skenovanie do sieťového priečinka.

Pridať vyznač.

Vyberte adresu, ktorá sa predvolene použije.

Použiť adr. e-mailu užívateľa pre prihlásenie.

E-mailová adresa prihláseného používateľa sa nastaví ako predvolená adresa.

Vyberte položku [Povolenie zrušenia prvej zadanej adresy] podľa účelu použitia.

Pre prihlásenie použiť domáci adresár užívateľa

Domovský priečinok prihláseného používateľa sa nastaví ako predvolená adresa.

Vyberte položku [Povolenie zrušenia prvej zadanej adresy] podľa účelu použitia.

Vyberte z telefónneho zoznamu

- Ak chcete zobraziť požadovaný adresár, zredukujte vyhľadávanie podľa písmena alebo kategórie v zozname [Register]. Môžete vybrať počet adresárov, ktoré sa naraz zobrazia s funkciou [Zobraziť položky].
- Ak vyberiete požadovaný názov adresára a klepnete na tlačidlo [Uložiť], vybratý adresár sa môžete nastaviť ako predvolený adresár.

Povolenie zrušenia prvej zadanej adresy

Môžete zrušiť automatické zadávanie e-mailovej adresy prihláseného používateľa. Na zrušenie klepnite na tlačidlo [x] vedľa poľa na zadávanie adresy.

Ak je toto nastavenie deaktivované, výber inej adresy než zadaná predvolená adresa je zakázaný.

Ak nie je nastavená e-mailová adresa pre prihláseného používateľa, prenos skenera nemožno použiť.

Nastavenia správy

Rozšírené nastavenie

Zakázať voľbu odpovedať na.
Zakázať výber cieľov prenosu.

Pomenovanie súboru

Môžete vybrať informácie obsiahnuté v názve naskenovaných súborov.
Sériové číslo jednotky
Môžete pridať sériové číslo zariadenia k názvu súboru.
Text
Môžete pridať akýkoľvek text k názvu súboru. (Maximálne 64 znakov)
Meno odosiel.
Môžete pridať meno odosielateľa k názvu súboru.
Dátum & Čas
Môžete pridať dátum a čas prenosu k názvu súboru.
Počítadlo prístupov na stránku
Môžete pridať informácie z počítadla k názvu súboru.
Jedinečný identifikátor
Pre každý súbor môže byť vytvorené ID číslo a pridané k názvu súboru.
Poznámka: Aby sa zabránilo duplicitným názvom súborov, vyberte dátum alebo jedinečný identifikátor.

Predvolený predmet

Nastavte maximálne 80 znakov pre predvolený predmet e-mailu a prenos internetového faxu.

Automaticky pridávať informácie o práci do textu správy

Do tela správy e-mailu môžete automaticky pridávať informácie o úlohe.

Automaticky pridať pätu do tela mailovej správy

Do tela správy e-mailu môžete pridať akýkoľvek text ako pätu.

Registrácia päty mailu

Keď je povolená možnosť [Automaticky pridať pätu do tela mailovej správy], pre pätu nastavte maximálne 900 znakov.

Nastavenie názvu subjektu

Môžete uložiť prednastavený predmet prenášaných súborov. Klepnite na tlačidlo [Pridaj] a nastavte maximálne 80 znakov pre predmet.

Nastavenie názvu súboru

Môžete uložiť prednastavený názov súboru prenášaných súborov. Klepnite na tlačidlo [Pridaj] a nastavte maximálne 80 znakov pre názov priečinka.

Nastavenie obsahu správy

Môžete uložiť prednastavený predmet e-mailu a telo správy (pevný text). Klepnite na tlačidlo [Pridaj] a nastavte maximálne 80 znakov pre predmet a maximálne 1 800 znakov pre telo správy (pevný text).

Nastavenia internetového telefaxu

Je možné nakonfigurovať nastavenia súvisiace s funkciou odosielania obrázkov (internetový fax,Priamy SMTP , atď.).

Vysvetlenie nastavenia súvisiace s funkciou faxu je uvedené v časti "Nastavenia odosielania obrázkov (strana 8-187)" .
Tieto nastavenia sa dajú nakonfigurovať, keď je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

Predvolené nastavenia

Slúži na konfiguráciu predvolených nastavení internetového faxu.

Nastavenie rozlíšenia

Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní

Ak je táto funkcia ZAPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pri uložení súboru bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.
Ak je táto funkcia VYPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pomocou možnosti "Nastavenie rozlíšenia" v nastaveniach systému bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.

Nastavenie rozlíšenia

Nastavte rozlíšenie používané na prenos súborov.

Poltón

Aktivujte polovičné tóny.

Nastavenie úvodného formátu súboru

Typ súboru

Používa sa na nastavenie typu súboru pre prenos internetového faxu.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- TIFF-S
- TIFF-F

Ak je nastavená jedna z nasledovných funkcií, obrázok sa pošle vo formáte TIFF-F, aj keď je nastavené TIFF-S.

- Rôz.veľk.orig.
- Sken. dvojstr.
- Rozdeliť knihu
- Snímka karty
- Nv1

Režim kompresie

Používa sa na nastavenie režimu kompresie pre prenos internetového faxu.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] sa nedá zvoliť, keď je [Typ súboru] nastavený na [TIFF-S].

Automatické spustenie tlače

Keď je tlačidlo [Napájanie] vypnuté (ale hlavný vypínač je v polohe "Zap.") a prijme sa internetový fax, táto funkcia aktivuje zariadenie a vytlačí daný fax.
Keď je táto funkcia zakázaná, prijímané internetové faxy sa nevytlačia, kým nezapnete (tlačidlo [Napájanie]).

Nastavenia hlasitosti reproduktora

Slúži na úpravu hlasitosti signálov príjmu a signálov chyby komunikácie cez reproduktor.
Signál prijatia faxu zaznie, keď zariadenie skontroluje poštový server a stiahne prijaté faxy. Signál chyby pri komunikácii zaznie, keď je z cieľového internetového faxového zariadenia prijatý e-mail o neúspešnom doručení.

Tlač originálu na správu transakcie

Toto nastavenie sa používa na tlač časti prvej strany odosielaného originálu ohľadne správy o transakcii, keď sa tlačí správa o prenose. Vyberte jedno z nižšie uvedených nastavení.

- Vždy tlačiť
- Tlač pri chybe
- Netlačiť

Toto nastavenie nebude platné, ak je ďalšia možnosť "Nastavenie výberu tlače správy o transakcii (strana 8-109)" nastavená na "Netlačiť".

Nastavenie výberu tlače správy o transakcii

Používa sa na nastavenie, či sa bude tlačiť správa o transakcii a ak sa vytlačí, za akých podmienok sa vytlačí. Vyberte nastavenie pre každú z nasledovných operácií:

Samostatné odosielanie

- Vždy tlačiť
- Vytlačiť len správu o chybe
- Netlačiť

Vysielanie

- Vždy tlačiť
- Vytlačiť len správu o chybe
- Netlačiť

Prijímania

- Vždy tlačiť
- Tlač pri chybe
- Netlačiť

Toto nastavenie sa používa na tlač časti prvej strany odosielaného originálu ohľadne správy o transakcii, keď sa tlačí správa o prenose. Ďalšie informácie nájdete v časti "Tlač originálu na správu transakcie (strana 8-109)".

Nastavenie výberu tlače správy o aktivite

Slúži na pravidelnú tlač správy o činnosti odosielania obrázkov uloženej v pamäti zariadenia.
Správa o činnosti pri odosielaní obrázkov sa môže tlačiť vždy, keď počet transakcií dosiahne 200, alebo v určenom čase (len raz denne). (Tieto nastavenia sa dajú aktivovať súčasne.)

- Ak vyberiete iba nastavenie "Denne tlačiť v určený čas" ☑ a počet zaznamenaných transakcií presiahne 200 pred dosiahnutím určeného času, každá nová transakcia odstráni najstaršiu transakciu (najstaršia transakcia sa nevytlačí).
- Správu o transakcii je možné podľa potreby vytlačiť manuálne.
  Pozri "Zoznam pre administrátora (strana 8-57)".

Nastavenie výberu tlače obsahu textu

Súbory obrázkov pripojené k internetovým faxom sa v normálnom prípade vytlačia. Toto nastavenie je možné aktivovať, aby sa vytlačil aj hlavný text e-mailu (predmet a správa).
Toto nastavenie platí aj pre tlač hlavného textu e-mailových správ bez príloh.

Je možné vytlačiť maximálne 5 strán textu.

Odoslať nastavenia

Tieto nastavenia sa používajú na nakonfigurovanie nastavení pre internetový fax.

Nastavenie zap./vyp. správy o prijatí I-faxu

Toto nastavenie sa používa na vyžiadanie správy o prijatí, keď je odoslaný internetový fax.

Nastav. vypršania času požiad. pre správu o prijatí I-faxu

Dobu, počas ktorej bude zariadenie čakať na správu o príjme z cieľového zariadenia, je možné nastaviť na akúkoľvek hodnotu od 1 hodiny do 240 hodín s 1-minútovými prírastkami.

Toto nastavenie je účinné len vtedy, ak je povolená možnosť "Nastavenie zap./vyp. správy o prijatí I-faxu (strana 8-110)".

Početnosť opakovaného preposlania v prípade chyby prijatia

Počet opakovaných pokusov o odoslanie po prijatí chybového hlásenia od príjemcu I-Faxu sa dá nastaviť na akékoľvek číslo od 0 do 15.

Toto nastavenie je účinné len vtedy, ak je povolená možnosť "Nastavenie zap./vyp. správy o prijatí I-faxu (strana 8-110)".

Maximálna veľkosť príloh e-mailu

Aby sa zabránilo prenosu nadmerne veľkých súborov obrázkov cez internetový fax, je možné nastaviť limit veľkosti súboru od 1 MB do 10 MB s prírastkami 1 MB. Ak presiahne celková veľkosť súborov obrázkov vytvorených skenovaním originálu daný limit, súbory obrázkov sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, vyberte [Neobmedzene].

Toto nastavenie je spojené s "Maximálna veľkosť príloh e-mailo(E-Mail) (strana 8-105)" v nastaveniach skenovania.

Nastavenie striedavého odosielania

Keď sa odosiela obrázok, ktorý má jednu z nasledovných veľkostí, táto funkcia otočí obrázok o 90 stupňov proti smeru hodinových ručičiek. (Toto nastavenie sa dá nakonfigurovať osobitne pre každú veľkosť.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

A4R a 8-1/2" x 11"R sa neotočia.

Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa

Keď sa odoslaný obrázok tlačí na prijímacom zariadení, dá sa do záhlavia každej tlačenej strany pridať číslo strany.

Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky

(Toto nastavenie sa týka len priameho prenosu SMTP.)
Toto nastavenie slúži na konfiguráciu počtu opakovaných pokusov voľby a intervalu medzi týmito pokusmi, ak nie je prenos úspešný z dôvodu, že linka bola obsadená alebo z iného dôvodu.

Početnosť opätovných vytočení v prípade obsadenej linky
Toto nastavenie určuje, či sa bude v prípade obsadenej linky vykonávať opakovaná voľba.
Počas opakovanej voľby môžete nastaviť počet opakovaných pokusov.
Je možné vybrať číslo od 0 do 15.
Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.), keď je linka obsadená
Možno nastaviť interval medzi opakovanými pokusmi. Je možné vybrať počet minút od 1 do 15.

Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie

(Toto nastavenie sa týka len priameho prenosu SMTP.)
Toto nastavenie určuje, koľkokrát sa zariadenie automaticky pokúsi o opakované volanie, ak je prenos faxu neúspešný pre chybu pri komunikácii.

Početnosť opätovného vytočenia v prípade chyby

Zadajte, koľkokrát sa zariadenie pokúsi o opakované volanie v prípade, ak sa vyskytne chyba komunikácie.
Počas opakovanej voľby môžete nastaviť počet opakovaných pokusov.
Je možné vybrať číslo od 0 do 15.

Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.) v prípade chyby

Možno nastaviť interval medzi opakovanými pokusmi. Je možné vybrať počet minút od 1 do 15.

Prijať nastavenia

Slúži na konfiguráciu nastavení internetového faxu.

Nastavenie obmedzenia automatického prijatia

Keď je prijatý fax, ktorý obsahuje tlačené informácie, ako je meno a adresa odosielateľa, prijatý obrázok je trochu väčší, ako je štandardná veľkosť. Toto nastavenie sa používa na automatické zmenšenie obrázka tak, aby sa vošiel do štandardnej veľkosti.

- Ak je automatické zmenšenie príjmu vypnuté, orežú sa okraje presahujúce štandardnú veľkosť. Obrázok však bude lepší, pretože bude vytlačený v rovnakej veľkosti ako je originál.
- Štandardné veľkosti sú veľkosti ako A4 a B5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 5-1/2").

2-stranná tlač prijatých dát

Táto možnosť sa používa na vytlačenie prijatých faxov na obidve strany papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté a je prijatý fax obsahujúci 2 alebo viac strán (strany musia mať rovnakú veľkosť), vytlačia sa strany na obidve strany papiera.

Nastavte adresu pre preposlanie údajov

Keď zariadenie nemôže vytlačiť prijatý fax, tento fax je možné presmerovať do iného zariadenia. Toto nastavenie sa používa na nakonfigurovanie adresy iného zariadenia.

Preposlať

Zadajte adresu na presmerovanie (maximálne 64 znakov).

Priamy SMTP

Vyberte, ak chcete aktivovať presmerovanie pri funkcii Priamy SMTP.

Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu

Vyberte, či chcete zadať meno hostiteľa alebo adresu IP.

Názov hosť.alebo IP adr.

Toto nastavenie použite, ak je povolená možnosť "Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu". Zadajte názov hostiteľa alebo adresu IP (maximálne 64 znakov).

Na presmerovanie sa nedá uložiť viacero adries.

redukovaná tlač príjmu letter

Po prijatí faxu veľkosti A3, ho táto funkcia zmenší na veľkosť Ledger (11" x 17").

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy veľkosti Ledger (11" x 17").

Tlač času a dátumu prijatia

Aktivujte toto nastavenie, ak chcete mať vytlačený dátum a čas prijatia.
Vyberte možnosť [V prijatom obraze] alebo [Mimo prijatého obrazu] ako pozíciu, kde bude dátum a čas prijatia vytlačený.
Ak je vybraná možnosť [V prijatom obraze], dátum a čas prijatia je vytlačený na prijatom obrázku.
Ak je vybraná možnosť [Mimo prijatého obrazu], prijatý obrázok je zmenšený a dátum a čas prijatia je vytlačený na prázdnom mieste, ktoré takto vznikne.

Položku [Mimo prijatého obrazu] nemožno vybrať na tlač dátumu a času prijatia, ak nie je povolené nastavenie "Nastavenie obmedzenia automatického prijatia (strana 8-111)".

redukovaný príjem na a3

Po prijatí faxu veľkosti A3, ho táto funkcia zmenší na veľkosť Ledger (11" x 17").

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy veľkosti Ledger (11" x 17").

Nastavenie vypršania času komunikácie POP3

Dobu, po ktorú zariadenie čaká, kým sa ukončí príjem, keď nepríde odozva z poštového servera (POP3 server), je možné nastaviť od 30 do 300 sekúnd v prírastkoch po 30 sekundách.

Nastavenie intervalu kontroly prijatia

Slúži na určenie intervalu, v ktorom zariadenie automaticky kontroluje príjem internetových faxov na poštovom serveri (server POP3). Interval je možné nastaviť od 0 minút do 8 hodín s 1-minútovými prírastkami.
Keď sa zadá 0 hodín 0 minút, zariadenie nebude automaticky zisťovať prijaté internetové faxy na poštovom serveri.

Zariadenie zisťuje prijaté internetové faxy na poštovom serveri (POP3) aj pri zapnutí napájania. (Okrem prípadu, keď je nastavené 0 hodín 0 minút.)

Nastavenia faxového výstupu

Táto možnosť nastaví výstupný zásobník na príjem internetových faxov.
Položky, ktoré sa objavia, sa líšia v závislosti od konfigurácie zariadenia.

Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie

Slúži na povolenie alebo zakázanie príjmu z určených adries alebo domén.

Položka	Nastavenie
Položka	Príjem z uloženej adresy/domény nie je povolený.
Povoliť prijatie	Príjem z uloženej adresy/domény je povolený.
Všetky nesprávne	Všetko nesprávne
Pridať nové	Pridá novú adresu alebo doménu (maximálne 50), z ktorej sa má príjem zamietnuť alebo povoliť. Zadajte adresu/doménu (maximálne 64 znakov) a klepnite na tlačidlo [Uložiť]. Ak nie je prvý znak položky "@", záznam je považovaný za adresu. Ak je prvý znak "@", je položka považovaná za doménu. (xxx@xx.xxx.□□□ je spracované ako adresa a @xx.xxx.□□□ je spracované ako doména.) Uloženie adresy určuje len túto adresu. Uloženie domény určuje všetky adresy, ktoré obsahujú túto doménu.
Zoznam registrovaných adries alebo domén	Zobrazí zoznam uložených adries a domén. Adresu alebo doménu môžete po jej vybratí zo zoznamu odstrániť.

Keď nie sú uložené žiadne antispamové poštové adresy, je možné vybrať len tlačidlo [Pridať nové].

Nastavenie servera

Prijať nastavenia

Prijatie internetového faxu

Nastavte, či sa má vykonať príjem internetového faxu.

POP3 server

Zadajte maximálne 127 znakov pre názov servera POP3, ktorý sa má použiť.

Číslo portu

Zadajte číslo portu servera POP3, ktoré sa má použiť.

Overenie POP

Nastavte pre použitie overovanie POP.

Meno užívateľa

Zadajte maximálne 64-znakové používateľské meno, ktoré sa používa na prístup k serveru.

Heslo

Zadajte maximálne 32-znakové heslo, ktoré sa používa na prístup k serveru.

Časový limit komunikácie POP3

Nastavte časový limit pre komunikáciu na serveri POP3.

Nastavenie intervalu kontroly prijatia

Zadajte potvrdzovací cyklus na serveri POP3.

Umožniť SSL

Pred prenosom použitie šifrovanie údajov SSL.

Predvolené nastavenia

Nastavenie vlastného mena a čísla I-faxu

Nastavenie vlastného mena I-faxu

Zadajte maximálne 20 znakov pre meno odosielateľa na prenos internetového faxu.

Vlastná adresa

Zadajte maximálne 56 znakov pre adresu odosielateľa na prenos internetového faxu.

Nastavenie priameho SMTP

Číslo portu (Prijímať), Číslo portu (Odosielať)
Zadajte číslo portu používané na odosielanie a príjem pomocou priameho SMTP.

Časový limit
Nastavte čas čakania, po ktorom sa zruší odosielanie alebo príjem, ak od servera nebude prijatá žiadna odpoveď počas priameho odosielania/príjmu SMTP.

Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)

Nastavenia internetového telefaxu

Tieto nastavenia sa dajú nakonfigurovať, keď je nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

Začatie prijímania

Zariadenie sa pripojí k vášmu poštovému serveru (POP3 server) a skontroluje prijaté internetové faxy. Ak máte prijaté internetové faxy, tieto faxy sa vyvolajú a vytlačia.

Tlačidlo man. prijímania na úvod. obrazovke

Na základnej obrazovke režimu internetového faxu sa zobrazí tlačidlo [Manuálne prijímanie internetového faxu].

Preposlať prijaté údaje

Keď zariadenie nemôže tlačiť, lebo došiel papier alebo toner, prijaté faxy sa presmerujú na iné zariadenie internetového faxu.

Zrušenie presmerovania
Dotknite sa displeja stavu úlohy a zrušte presmerovanie podobným spôsobom, ako v prípade úlohy prenosu (odosielania). Presmerovanie nie je možné, pokiaľ neboli prijaté žiadne faxy alebo pokiaľ nie je naprogramované faxové číslo na presmerovanie.

- Vysvetlenie nastavenia súvisiace s funkciou faxu je uvedené v časti "Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) (strana 8-198)".
- Ak chcete povoliť možnosť "Začatie prijímania", musia byť nakonfigurované nastavenia servera POP3. Pozri [Nastavenia aplikácie] v časti "Nastavenie" → [Nastavenia internetového telefaxu].
- Ak chcete zaregistrovať adresu na posielanie ďalej, prečítajte si časť "Nastavte adresu pre preposlanie údajov (strana 8-111)" v časti Režim nastavenia.
- Ak sa presmerovanie nepodarilo, lebo prenos bol zrušený alebo sa vyskytla chyba pri komunikácii, faxy, ktoré sa mali presmerovať, sa vrátia do tlačového frontu na zariadení.
- Ak sa počiatočné strany faxu úspešne vytlačili, budú presmerované len tie strany, ktoré sa nevytlačili.
- Ak vyberiete možnosť [Nastavenia systému] v časti Režim nastavenia → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Prevádzkové nastavenia] → [Východzie nastavenie] a ak je povolená možnosť "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov", systém vás vyzve, aby ste zadali heslo. Zadajte správne heslo pomocou číselných tlačidiel.

Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Presmerovanie / Uloženie)

Nastavenie príchodzieho smerovania

Údaje prijaté faxom a internetovým faxom sa môžu poslať ďalej podľa uloženej tabuľky presmerovania.
Ak je táto funkcia zapnutá, môžete prijaté internetové faxy poslať ďalej na určenú e-mailovú adresu aj bez ich vytlačenia.

Registrácia tabuľky

Môžete uložiť alebo upraviť tabuľku presmerovania údajov, ktorá obsahuje nastavenie presmerovania prijatých údajov.
Je možné uložiť až 50 tabuliek presmerovania.
V jednej tabuľke presmerovania je možné uložiť až 500 súborov kombinácií čísel odosielateľov a zdrojových adries.
Vo všetkých tabuľkách presmerovania údajov môže byť spolu uložených až 1 000 cieľov.
Môže byť uložených až 100 cieľov údajov FTP/počítača/sieťového priečinka.

Názov zoznamu	Nastavenie
Názov tabuľky	Zadajte názov tabuľky presmerovania.
Výber prijímacej linky	Vyberie prijímaciu údajovú linku
Nastavenie adresy odosielateľa	Vyberte faxové číslo alebo adresu internetového faxu.
	Pred vybratím čísla odosielateľa alebo adresy uložte cieľové číslo alebo adresu.
	Ak chcete poslať ďalej všetky prijaté údaje, vyberte možnosť [Preposlať všetky prijaté údaje].
Podmienka preposielania 1/2/3	Môžete nastaviť dátum a cieľ presmerovania. • Podmienka preposielania: Nastavte podmienky presmerovania údajov. • Deň v týždni: Vyberte deň v týždni na začatie presmerovania údajov. • Úvodný čas: Nastavte čas na začatie presmerovania údajov. • Čas Dokončenia: Nastavte čas ukončenia presmerovania údajov. • Formát na preposlanie: Vyberte formát presmerovaných údajov.
Zoznam odosielaných destinácií	Zobrazuje adresy, ktoré môžu byť nastavené ako cieľ. Vyberte cieľ tak, že ich nastavíte na .
Pridať (Zvoliť z adresára)	Otvorte adresár a zadajte cieľ presmerovania.
Pridať (Priamy vstup)	Zadajte názov cieľa priamo.
Zmazať	Odstráni zvolenú adresu.

Registrácia adresy odosielateľa

Uloží nové číslo odosielateľa alebo adresu, ktorá bude použitá na vstupné smerovanie.

Názov zoznamu	Nastavenie
Zadávaná adresa	Zobrazí zadanú adresu alebo číslo odosielateľa.
Faxové číslo	Zadajte faxové číslo, ktoré sa má uložiť ako číslo odosielateľa. Ak zadávate viaceré čísla odosielateľa, oddeľte ich bodkočiarkou (;) alebo čiarkou (,). Keď stlačíte tlačidlo [Vyhľadávanie globál. adresy], zobrazí sa obrazovka globálneho vyhľadávania adresy.
Adresa internetového faxu	Zadajte adresu internetového faxu, ktorá sa má uložiť ako číslo odosielateľa. Ak zadávate viaceré čísla odosielateľa, oddeľte ich bodkočiarkou (;) alebo čiarkou (,). Keď stlačíte tlačidlo [Vyhľadávanie globál. adresy], zobrazí sa obrazovka globálneho vyhľadávania adresy.
Zmazať	Odstráni vybraté číslo alebo adresu odosielateľa.
Pridať do zoznamu	Zobrazí zadané číslo odosielateľa do zoznamu.

Nastavenia správy

Uloží nastavenia správy, ktoré budú použité na vstupné smerovanie.

Názov zoznamu	Nastavenie
Vypnúť registráciu tabuľky preposlatia	Vypne registráciu tabuľky presmerovania.
Zablokovať zmenu/odstránenie tabuľky odosielatelov	Vypne zmenu tabuľky presmerovania.
Zablokovanie zmeny podmienok preposlania	Vypne zmenu podmienok presmerovania údajov.
Vypnúť dočasné nastavenie presmerovania na ovládacom paneli	Vypne dočasné nastavenie presmerovania údajov zo zariadenia.
Nastavenie štýlu tlače	Nastaví štýl tlače prijatých údajov. Ak ste vybrali možnosť [Tlačiť vždy] alebo [Uložiť len pri poruche], zadajte názov súboru.
Prednastavenie znaku	Nastavte znaky, ktoré sa pridajú k názvu pri ukladaní súboru. Ak je "Znak 1" a "Znak 2" nastavený v možnosti "Pomenovanie súboru" č. 1 až č. 7, nastavené znaky sa pridajú k názvu súboru. Zadajte maximálne 64 znakov.
Pomenovanie súboru Č.1 - Č.7	Nastavte informácie obsiahnuté v názve súboru pri ukladaní súboru.
Po prijatí kontaktu zaregistrovanom v adresári zmeniť meno odosielateľa na meno kontaktu.	Ak je odosielateľ údajov uložený v adresári, informácie o odosielateľovi sa zmenia na meno uložené v adresári.

1 Zapnite funkciu [Prichádzajúce smerovanie].

V ponuke stlačte položku [Nastavenia správy].
Na obrazovke nastavenia zapnite funkciu [Prichádzajúce smerovanie].

2 Uložte číslo alebo adresu odosielateľa.

V ponuke stlačte položku [Číslo odosielateľa/ Registrácia adresy].
Zadajte cieľové číslo alebo adresu, ktorú chcete uložiť.

Ak chcete poslať ďalej všetky prijaté údaje, nemusíte zvlášť ukladať číslo a adresu odosielateľa.

3 Uloženie tabuľky presmerovania

V ponuke stlačte položku [Nastavenie príchodzieho smerovania].
Na zobrazenej obrazovke stlačte tlačidlo [Pridaj].
Keď sa zobrazí obrazovka [Registrácia tabuľky], uložte tabuľku presmerovania.

4 Zapnite uloženú tabuľku presmerovania.

V ponuke stlačte položku [Nastavenie príchodzieho smerovania].
Nastavte názov tabuľky presmerovania, ktorú chcete povoliť, na hodnotu ☑.
Ak chcete určiť podmienky presmerovania, vyberte položku [Presmerovať podľa podmienok presmerovania 1-3.] a položku [Vždy preposlať] alebo [Preposlať vo vybraný deň a čas]. Ak vyberiete možnosť [Preposlať vo vybraný deň a čas], môžete vopred nastaviť dátum a čas presmerovania údajov.

Nastavenie prichádzajúceho smerovania (Uloženie)

Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.

Je možné pridať a riadiť externú aplikáciu počítadla. Slúži na konfiguráciu nastavení pri uložení prijatých faxov na pevný disk

Položka	Nastavenie
Automatické uloženie prijatých dát na HDD	Nastavte, či sa prijaté faxy uložia na pevný disk.
Určenie dát pre uloženie	Vyberte, ktoré prijaté faxy sa uložia. Vyberte niektorý z riadkov 1 až 3 alebo možnosť Internetový fax.
Určenie zložky pre uloženie	Určite, do ktorého priečinka sa uložia prijaté faxy. Zadajte názov priečinka, ktorý nemôže byť dlhší ako 32 znakov.
Nastavenie triedenia do zložky pre ukladanie podľa dátumu	Slúži na konfiguráciu nastavení vytvorenia dátumových priečinkov a ukladania prijatých faxov do priečinkov podľa dátumu.
Formát súboru	Vyberte formát súboru na vstupné smerovanie.
Nastavenie štýlu tlače	Slúži na konfiguráciu tlačových nastavení prijatých faxov. • Uloženie a tlač: uloženie prijatých faxov na pevný disk a zároveň ich tlač. • Tlač len v prípade vyskytnutia chyby pri ukladaní: tlač prijatých faxov, ktoré sa nepodarilo uložiť. • Uloženie do chybového priečinka vstupného smerovania pri zlyhaní uloženia: ak uloženie zlyhá, fax sa uloží do chybového priečinka vstupného smerovania.
Prednastavenie znaku	Nastavte znaky, ktoré sa pridajú k názvu pri ukladaní súboru. Ak je "Znak 1" a "Znak 2" nastavený v možnosti "Pomenovanie súboru" č. 1 až č. 7, nastavené znaky sa pridajú k názvu súboru. Zadajte maximálne 64 znakov.
Pomenovanie súboru Č.1 až Č.7	Nastavte informácie obsiahnuté v názve súboru pri ukladaní súboru.
Po prijatí kontaktu zaregistrovanom v adresári zmeniť meno odosielateľa na meno kontaktu.	Ak je povolená možnosť Názov odosielateľa "Pomenovanie súboru", môžete zmeniť meno odosielateľa na meno v adresári.
Nastavenie upozornenia na príjem	Nastavte, či sa po prijatí faxu upozornenie odošle e-mailom.
Adresa upozornenia na adresáta	Zobrazí adresu, na ktorú sa odošle upozornenie.
Priamy záznam	Zadajte adresu upozornení. Adresa môže obsahovať maximálne 1 500 znakov.
Vyhľadávanie globál. adresy	Vyberte adresu z globálnych adries.
Pridať do zoznamu	Priamo zadaná adresa alebo adresa nájdená prostredníctvom vyhľadávania v globálnom adresári sa uloží ako adresa upozornenia.

Nastavenie Metadát

Ak je nainštalovaný integračný modul aplikácií, môžete riadiť metaúdaje, ktoré budú sa budú používať v iných aplikáciách.
Uložené metaúdaje sú zobrazené na stránke nastavení metaúdajov. Môžete pridávať metaúdaje a upravovať alebo odstraňovať existujúce metaúdaje.

- **Tlačidlo [Pridaj]**
  Pridá nový súbor metaúdajov.
- **Zoznam**
  Vypíše aktuálne uložené súbory metaúdajov.

Dodanie metaúdajov

Zapne alebo vypne funkciu dodania metaúdajov.

Registrácia sady metaúdajov

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Môže byť uložených až 10 položiek.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenie (strana 8-118)".

Upraviť alebo odstrániť súbor metaúdajov

Keď kliknete na názov v zozname, zobrazí sa obrazovka úpravy daného súboru metaúdajov.
Súbor metaúdajov odstránite stlačením tlačidla [Zmazať].

Nastavenie

Položka	Nastavenie
Nastaviť názov metaúdajov	Zadajte názov metaúdajov.
Miesto uloženia metadát	Vyberte cieľ, do ktorého chcete odoslať obrázok a metaúdaje.
Povoliť vlastné názvy súborov	Zapnite alebo vypnite úpravu názvu súboru obrázka a súboru XML, ktoré majú byť odoslané úlohou odoslanie metaúdajov.
Typ adresy umožňujúci zadanie metaúdajov	Nastavte informáciu o cieli, ktorá bude použitá na prenos metaúdajov.
Názov	Zadajte názov metaúdajov, ktoré sa zobrazia na dotykovom paneli.
Názvo znaku XML	Názov značiek XML
Typ zadania	• Priamy záznam: Povoľuje priame zadanie všetkých metaúdajov pomocou softvérovej klávesnice alebo numerickej klávesnice. • Zoznam metaúdajov: Povoľuje výber metaúdajov z predtým zadaného zoznamu údajov. Musíte zadať voliteľné hodnoty pre výber metaúdajov vo vstupnej oblasti. Záznamy musia byť oddelené bodkočiarkami alebo čiarkami. Každá možnosť môže obsahovať max. 70 znakov. • Predvolený počiatočný záznam: Použije predvolenú hodnotu ako prvú hodnotu zadaného zoznamu metaúdajov.
Vrátane MFP rozšírených nastavení skenovania v XML súbore.	Keď zariadenie generuje metaúdaje automaticky, do metaúdajov sa pridajú údaje "metadataSetName", "userLoginId" (ak sa používa overovanie používateľa), "pageSize" a "imageMode".
Použiť ako predvolené	Aktuálny súbor metaúdajov sa použije ako predvolený.

Nastavenia plnenia dokumentu

Nastavenia stavu

Nastavenie zakladania dokumentov je popísané nižšie.
Vyberte [Nastavenia plnenia dokumentu] na konfiguráciu nastavení.

Predvolené nastavenia režimu

Určuje, ktorý režim (Zdieľanie alebo Dôverné) sa použije ako predvolený režim v prípade ukladania súboru.
Keď je vybratá možnosť [Režim dôverné], políčko [Dôverné] bude nastavené na možnosť na informačnej obrazovke zakladania.

Nastavenie metódy zoradenia

Slúži na výber poradia zobrazenia súborov uložených v hlavnom priečinku, vlastnom priečinku a v Priečinku rýchlych súborov. Vyberte jedno z nasledovných nastavení:

- Názov súboru
- Meno používateľa
- Dátum

Nastavenie právomoci administrátora

Pre súbory a používateľské priečinky, ktoré sú chránené heslom, toto nastavenie umožňuje zadať namiesto hesla pre prístup k súboru alebo priečinku heslo správcu.
Taktiež môžete podľa potreby zmeniť predvolený pomer.

Zmazať všetky rýchle súbory

Odstráni všetky súbory z priečinka Rýchly súbor s výnimkou chránených súborov.
Zmazať
Dotknutím sa tohto tlačidla sa okamžite spustí odstraňovanie všetkých súborov.
Pri zapnutí zmažte rýchle súbory. (okrem chránených súborov)
Používa sa na automatické vymazanie všetkých súborov v Priečinku rýchlych súborov (s výnimkou chránených súborov) po zapnutí tlačidla [Napájanie].

Stav zariadenia môže v niektorých prípadoch zabrániť odstráneniu.

Otočenie obrázka

Slúži na zmenu orientácie obrázka.

Nastavenia predvoleného režimu farieb

Slúži na výber predvolených nastavení pre čiernobiele a farebné dokumenty v prípade, ak používate funkciu Skenovanie na HDD.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Autom.
- Plnofarebný
- Odtiene šedej
- Mono2

Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.
Toto nastavenie zakáže výber čiernobielych nastavení zo základnej obrazovky, keď je farebný režim nastavený na Automaticky.

Predvolené nastavenia expozície

Predvolené nastavenie expozície pre zakladanie dokumentov sa dá nakonfigurovať.
Vyberte možnosť [Autom.] alebo [Manuálne].
Ak vyberiete možnosť [Manuálne], nastavte expozíciu na jednu z 5 úrovní.

Základný typ originálneho obrazu

Vopred vyberte typ originálu, aby sa umožnilo skenovanie pri rozlíšení vhodnom pre daný originál.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Text/tlačená fotografia
- Text/fotografia
- Text
- Fotografia
- Tlačená fotografia
- Mapa

Ak je expozícia nastavená na hodnotu [Autom.], predvolený typ originálu nemožno vybrať.

Nastavenie pôvodného rozlíšenia

Ako predvolené prenosové rozlíšenie možno vybrať jedno z nasledujúcich rozlíšení.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Nastavenie zvuku ukončenia skenovania

Toto nastavenie upravuje hlasitosť pípnutia, ktoré zaznie po dokončení skenovania. Pípnutie sa dá aj vypnúť.

Predvolený výstupný zásobník

Slúži na výber predvoleného výstupného zásobníka na tlač súboru uloženého pomocou funkcie Skenovať na HDD.
Zobrazené položky sa odlišujú v závislosti od konfigurácie zariadenia.

Zablokovanie opätovnej tlače text/razítko

Keď uložený súbor načítate a vytlačíte, funkcie tlače nebudú k dispozícii.
Táto funkcia zabraňuje rozporom v dátume medzi údajmi originálu, výstupnými údajmi a inými položkami.

Nastavenia dávkovej tlače

Nastavte, či bude alebo nebude zakázané tlačidlo [Všetci používˊ.] a tlačidlo [Neznámy užívateľ] na obrazovke výberu používateľského mena pri tlači všetkých súborov, či budú súbory radené podľa dátumu od najnovšieho alebo najstaršieho a či názvy súborov budú radené vzostupne alebo zostupne.

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie predvolenej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním.
Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 25 mm (1") s prírastkom po 3 mm (1/8") na vymazanie okraja a vymazanie stredu.

Nastavenia snímky karty

Používa sa na nastavenie predvolenej veľkosti originálu pre funkciu snímky karty.
Zadajte hodnotu od 25 mm (1") do 216 mm (8-1/2") s prírastkom po 3 mm (1/8") pre rozmer originálu X (horizontálny) a Y (vertikálny).

Prispôsobiť veľkosti uloženia

Slúži na zobrazenie tlačidla [Prispôsobiť veľkosti uloženia] na obrazovke snímky karty.

Výber uložiť/zmazať súbor po vytlačení

Vyberte, či sa súbor po tlači má alebo nemá uložiť alebo vymazať.

Východzie nastavenie PDF formátu na prehliadanie v PC

Môžete nastaviť úvodný formát verejného súboru PDF alebo súbor na prevzatie, ktorý sa vytvára počas spúšťania (vykonávania) každej úlohy.

Č/B : Režim kompresie

Žiadny, MH (G3), MMR (G4)

Farebne/Šedá škála : Pomer kompresie

Nízka, Stred., Vysoká

Nastavenie počas vykonávania jednotlivých úloh

Keď spustíte úlohu kopírovania, tlačiarne, skenera, internetového faxu, faxu alebo uložených údajov skenovania, môžete nastaviť vytvorenie verejného súboru PDF a nastaviť rozlíšenie verejného súboru PDF.

Možnosti výstupu dokumentu

Použitie uloženého súboru môže byť povolené alebo zakázané podľa typu operácie a podľa režimu, z ktorého bol súbor uložený.

Položky, ktoré sa objavia, sa budú odlišovať podľa funkcií, ktoré boli na zariadení pridané.

Položka	Nastavenie
Kópia	Pre každý režim vyberte, či je alebo nie je povolené kopírovanie uložených súborov.
Tlač	Pre každý režim vyberte, či je alebo nie je tlač uložených súborov povolená.
Odoslať nasken. obrázok	Pre každý režim vyberte, či je povolený faxový prenos uložených súborov, alebo nie.
Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)	Vyberte, či je alebo nie je prenos uložených súborov I-faxom povolený.
Odoslať fax (Vrátane PC faxu)	Pre každý režim vyberte, či je povolený faxový prenos uložených súborov, alebo nie.
Skenovať na HDD	Pre každý režim vyberte, či sú alebo nie sú povolené uložené súbory.

Ovládanie dokument filing

Spôsob registrácie je rovnaký ako v prípade vlastného priečinka.

► Vlastný priečinok (strana 8-61)

Auto. vymazanie nasatvenia súborov

Nastavenie zakladania dokumentov je popísané nižšie. Dotknite sa tlačidla [Nastavenia plnenia dokumentu] na nakonfigurovanie nastavení.
Možno nakonfigurovať nastavenia času a priečinkov pre súbory vo vybraných priečinkoch (uložených funkciou zakladania dokumentov), ktoré budú automaticky odstránené v určenom čase. Uložiť možno až 3 nastavenia, ktoré budú automaticky odstránené.
Postup používania tejto funkcie:
(1) Vyberte možnosť [Nastavenie 1], [Nastavenie 2] alebo [Nastavenie 3].
(2) Nastavte čas a dátum automatického odstránenia.
(3) Vyberte požadovaný priečinok.
(4) Vyberte, či chcete odstrániť chránené a dôverné súbory, alebo nie.
(5) Povoľte uložené nastavenia.

Položka	Nastavenie
Rozvrh	Vyberte cyklus automatického odstraňovania. • Denne: Automatické odstránenie každý deň v určenom čase. • Týždenne: Automatické odstránenie v určenom dni týždňa v určenom čase. • Mesačne: Automatické odstránenie v určenom dni mesiaca v určenom čase.

Položka	Nastavenie
Zložky	Ak chcete vybrať priečinok osobitne, vyberte položku [Výber prieč.] a vyberte požadovaný priečinok. Ak chcete vybrať všetky priečinky vrátane práve vytváraného priečinka, vyberte položku [Všetky zložky (vrátane zložiek zaregistrovaných odteraz)].
Vymazať chránený súbor	Aktivujte toto nastavenie, ak chcete do odstraňovania zahrnúť aj chránené súbory.
Vymazať dôverný súbor	Aktivujte toto nastavenie, ak chcete do odstraňovania zahrnúť aj dôverné súbory.

Zmazať teraz

Ak sa vykonáva za súčasného vybratia priečinka, všetky súbory v priečinku budú okamžite odstránené bez ohľadu na nastavenie dátumu a času.

Vykonanie automatického mazania počas automatického vypnutia

(Ak nie je vybraná táto možnosť, súbory budú odstránené, keď sa zariadenie prebudí z režimu automatického vypnutia napájania.)
Spustite funkciu automatického odstraňovania aj v prípade, ak je povolená možnosť Automatické vypnutie. Ak nie je začiarknuté políčko (☐), súbory budú odstránené, keď sa zariadenie prebudí z režimu automatického vypnutia napájania.

Sharp OSA Nastavenia

Nastavenia stavu

Nastavenie Cookie

Zadajte, ako sa majú spracovávať súbory cookie aplikácie, ak sa používa aplikácia v systéme Sharp OSA.
Keď je zvolená možnosť "Uchovať Cookie", zariadenie uchová súbory cookie, ktoré sa používajú v aplikácii.
Ak je zvolená možnosť "Neuchovávať Cookie", súbory cookie sa pri používaní neuchovávajú.

Zmazať Cookie

Odstráňte súbory cookie, ktoré zariadenie uchováva.

Nastavenia štandardných aplikácií

Je možné pridať a riadiť nastavenia štandardnej aplikácie.

- Tlačidlo [Pridaj]
  Pridá novú štandardnú aplikáciu.
- Tlačidlo [Zmazať]
  Vymažte zvolenú štandardnú aplikáciu.
- Zoznam
  Vypíše aktuálne uložené štandardné aplikácie.

Uložiť štandardnú aplikáciu

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Môže byť uložených až 16 položiek.
Informácie o nastaveniach nájdete v nasledujúcej tabuľke.

Upraviť alebo odstrániť štandardnú aplikáciu

Keď kliknete na názov aplikácie v zozname, zobrazí sa obrazovka úpravy pre danú štandardnú aplikáciu.
Štandardnú aplikáciu odstránite stlačením tlačidla [Zmazať].

Registrácia Štandardnej aplikácie

Položka	Nastavenie
Názov aplikácie	Zadajte názov aplikácie.
Adresa pre aplikáciu UI (užívateľského rozhrania)	Nastavte adresu IP aplikácie alebo sieťový názov na ovládanie UI zariadenia.
Časový limit	Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 20 sekúnd.
Prehliadač	Vyberte typ webového prehliadača.
Rozšírená platforma	Nastavte túto možnosť, ak chcete používať rozširujúcu platformu.
Veľkosť dát	Nastavte veľkosť obrazovky aplikácie.
Použite vlastnú ikonu*	Vyberte, či sa použije vlastná ikona.
Názov súboru*	Vypíše názov súboru.
Vyberte súbor*	Zadajte názov súboru.

* Tieto funkcie je možné nastaviť len na webovej stránke.

Príjem nastavení aplikácie

Funkcie prijímania faxu alebo I-faxu je možné nastaviť v aplikáciách Sharp OSA.

Nastavenie

Položka	Nastavenie
Preposlať do aplikácie.	Prijímanie správ faxu alebo I-faxu môže byť riadené aplikáciami Sharp OSA.
Názov aplikácie	Zadajte názov aplikácie na prijímanie.
Adresa pre webovú službu	Zadajte adresu webovej služby.
Časový limit	Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 20 sekúnd.
E-mailová adr.	Zadajte adresu, na ktorú sa budú odosielať e-mailové upozornenia, keď dôjde k chybe pripojenia aplikácie.
Obsah textu	Zadajte telo správy, ktoré sa zobrazí v e-mailovom upozornení na chyby pripojenia.
Test pripojenia	Ak chcete vyskúšať pripojenie k aplikácii, kliknite na tlačidlo [Vykonať].

Nastavenie Externej aplikácie Počítadla

Je možné pridať a riadiť externú aplikáciu počítadla.
Nastavte názov servera, na ktorý ste nainštalovali externú aplikáciu počítadla.

Položka	Nastavenie
Ovládanie externého konta	Zapnite funkciu sčítania externou aplikáciou počítadla. Keď je zapnutá, vždy zadajte názov aplikácie alebo adresu webovej služby.
Nastavenie servera pre overenie (Server 1)	Ak je server nastavený, je vybratý režim overovania. Akýkoľvek prístup do MFP je riadený aplikáciou, ktorú ste nastavili na tejto stránke. Keď je nastavená, vždy zadajte názov aplikácie, adresu UI aplikácie alebo adresu webovej služby servera 1. Ak nie je nastavená, je vybratý režim externého sčítania.
Server 1-4	Nastavte na povolenie každého zo serverov.
Názov aplikácie	Zadajte názov aplikácie.
Adresa pre aplikáciu UI (užívateľského rozhrania)	Zadajte adresu URL prihlasovacej obrazovky, ktorá sa má otvoriť prvá po zapnutí prístroja.

Položka	Nastavenie
Adresa pre webovú službu	Zadajte adresu URL servera alebo počítača, ktorý posiela príkazy a udalosti prostredníctvom protokolu XML/SOAP.
Časový limit	Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 20 sekúnd.
Prehliadač	Vyberte typ webového prehliadača.
Rozšírená platforma	Nastavte túto možnosť, ak chcete používať rozširujúcu platformu.
Veľkosť dát	Nastavte veľkosť obrazovky aplikácie.
Vyrovnávacia pamäť užívateľské informácie	Vyberte čas ukladania informácií o používateľovi do medzipamäte, ak je povolený režim offline. Informácie o režime offline vám poskytne servisný technik.
E-mailová adr.	Zadajte adresu, na ktorú sa budú odosielať e-mailové upozornenia, keď dôjde k chybe pripojenia aplikácie.
Obsah textu	Zadajte telo správy, ktoré sa zobrazí v e-mailovom upozornení na chyby pripojenia.

Nastavenie vloženej aplikácie

Uloženie a spravovanie "vložených aplikácií", ktoré sú nainštalované v zariadení.

- Tlačidlo [Pridaj]
  Pridá novú vloženú aplikáciu.
- Zoznam
  Vypíše aktuálne nainštalované vložené aplikácie.

Inštalácia vloženej aplikácie

Keď sa dotknete tlačidla [Pridaj], zobrazí sa obrazovka registrácie. Môže byť nainštalovaných až 16 položiek.

- Pri inštalácii z ovládacieho panela zariadenia, sa nainštalujú súbory do pamäte USB pripojenej k zariadeniu. Pri inštalácii z webovej stránky, sú nainštalované súbory v počítači.
- Maximálny priestor na pevnom disku, ktorý môžu používať aplikácie je 2 GB. Ak predtým nainštalované aplikácie už používajú 2 GB priestoru, novú aplikáciu nie je možné nainštalovať.

Uloženie vloženej aplikácie

Po uložení už nainštalovanej vloženej aplikácie ako "štandardnej aplikácie" môže byť aplikácia použitá. Začiarknite políčko pre názov aplikácie a kliknite na tlačidlo [Pridať štandardné aplikácie].

Odstránenie vloženej aplikácie

Klepnutím na názov aplikácie v zozname zobrazte informácie o tejto štandardnej aplikácii.
Po kontrole informácií, odstráňte štandardnú aplikáciu pomocou tlačidla [Zmazať].

Nastavenie vyžiadania

Po prepojení s externou aplikáciou môžete ukladať a spravovať adresy, aby ste ich mohli používať ako službu, ktorá používa funkciu voľby.

Položka	Nastavenie
Server 1 - Server 2	Nastavte na povolenie každého zo serverov.
Adresa vyžiadania	Zadajte URL servera alebo počítača, ktorú bude zariadenie voliť.
Skontrolovať interval	Zadajte kontrolný interval pre server. Predvolená hodnota je 1 minúta.
Časový limit	Nastavte čas oneskorenia. Predvolené nastavenie je 20 sekúnd.

Bežné nastavenia

Nastavenie papiera

Nastavenie zásobníka papiera

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia zásobníka papiera a typu papiera.
Tieto nastavenia určujú typ papiera, veľkosť papiera a funkcie zadefinované pre každý zásobník papiera.
Po výbere [Nastavenie zásobníka papiera] sa objaví zoznam, ktorý ukazuje zásobníky a aktuálne nastavenia.
Automatické prepínanie zásobníka
Keď sa počas tlače spotrebuje papier v zásobníku, potom toto nastavenie určuje, či sa automaticky vyberie iný zásobník s rovnakou veľkosťou a typom papiera a bude sa pokračovať v tlači.
Po detekcii papiera na bočnom vstupe zobraziť nastavenie zásobníka papiera.
Nastavenie zásobníka papiera sa môže zobrazovať automaticky, keď je papier rozpoznaný v bočnom zásobníku.
Nastavenia jednotlivých zásobníkov
Keď sa dotknete tlačidla [Zmeniť], zobrazí sa príslušná obrazovka s nastaveniami.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

Názov zoznamu	Popis
Typ	Vyberte typ papiera, ktorý chcete vložiť do zásobníka. Typy papierov, ktoré je možné vybrať, sa odlišujú podľa zásobníka papiera. Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenie zásobníka (strana 8-126)". Ak chcete nastaviť typ používateľa, pozrite si "Registrácia typu papiera (strana 8-128)".
Veľkosť	Vyberte veľkosť papiera zo zoznamu. Veľkosti papierov, ktoré je možné vybrať, sa odlišujú podľa zásobníka. Veľkosti, ktoré sa dajú vybrať, môžu byť obmedzené aj typom papiera vybraným vyššie. Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenie zásobníka (strana 8-126)". Ak sa požadovaná veľkosť nenachádza v zozname, vyberte možnosť [Vlast. veľkosť] a priamo zadajte jeho veľkosť (len pre bočný podávač). Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenie zásobníka (strana 8-126)".
Odoslanie zoznamu adries	Vyberte režimy, ktoré sa môžu použiť. Ak existuje funkcia, ktorú nechcete, aby sa používala pri vybranom zásobníku, danú funkciu vypnite. Keď je "Typ" iný ako bežný papier, recyklovaný papier, farebný papier alebo papier typu používateľa, nie je možné vybrať možnosti [Fax] a [Internetový fax].

- Ak je tu určená veľkosť papiera iná ako veľkosť papiera vloženého do zásobníka, môže sa pri tlači vyskytnúť problém alebo nesprávne podávanie papiera.
- Ak chcete zmeniť veľkosť papiera v zásobníku, prečítajte si kapitolu "VKLADANIE PAPIERA (strana 1-62)".
- Vlastnosti papiera, ako je napríklad "Pevne stanovená veľkosť papiera", sa automaticky nastavia pri výbere papiera. Vlastnosti zásobníka papiera sa na tejto obrazovke nedajú zmeniť.
- Ak je vybratá možnosť [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie" → [Bežné nastavenia] → [Ovládanie zar.] → [Zrušenie nastavenia zásobníka], nastavenia zásobníka (okrem bočného podávača) nie je možné konfigurovať.
- Nastavenia zásobníka je možné zmeniť iba v režime nastavenia zariadenia.

Nastavenie zásobníka

Zásobník papiera	Typ papiera	Veľkosť
Zásobník 1	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Typ používateľa	A4, B5, 8 1/2" x 11"
Zásobník 2	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Typ používateľa	A4, 8 1/2" x 11"
Zásobník 3	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Typ používateľa	Automat-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Automat-palec (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Zásobník 4	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Pretlač, Nastavenie schválenia farebného režimu, Cedľka Papier, Priehľadnosť, Značky, Typ používateľa	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Automat-palec (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť
Zásobník 5 (keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník (MX-LC12)).	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Typ používateľa	A4, B5, 8 1/2" x 11"
Zásobník 5 (keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník (MX-LCX3 N))	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Typ používateľa	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19", 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Zásobník 5 (keď sú nainštalované veľkokapacitné zásobníky)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Tenký papier, Ťažký papier 1 až 4*2, Pretlač, Cedľka Papier, Priehľadnosť, Značky, Lesklý papier, Typ používateľa	Automat-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Automat-palec (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť

Zásobník papiera	Typ papiera	Veľkosť
Zásobník 6 (keď sú nainštalované veľkokapacitné zásobníky)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Tenký papier, Ťažký papier 1 až 4*2, Pretlač, Cedľka Papier, Priehľadnosť, Značky, Lesklý papier, Typ používateľa	Automat-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Automat-palec (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 13" x 19", 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť
Bočný podávač (na prístroji)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Tenký papier, Ťažký papier 1 až 4*2, Pretlač, Obálka, Cedľka Papier, Priehľadnosť, Značky, Lesklý papier, Typ používateľa	Automat-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Automat-palec (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), 13" x 19", 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť
Bočný podávač (na veľkokapacitnom zásobníku)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Tenký papier, Ťažký papier 1 až 2*2, Cedľka Papier, Priehľadnosť, Typ používateľa	Automat-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Automat-palec (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť
Vkladač (horný zásobník)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Typ používateľa	Automat-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Automat-palec (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť
Vkladač (dolný zásobník)	Obyčajný papier 1 až 2*1, Recyklovaný, Farebný, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Ťažký papier 1 až 2*2, Typ používateľa	Automat-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Automat-palec (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, vlastná veľkosť

*1 Obyčajný papier 1: 60 až 89g/m2 (16 až 24-librový zväzok)
Obyčajný papier 2: 90 až 105g/m2 (24 až 28-librový zväzok)

*2 Ťažký papier 1: 106 g/m2 až 176 g/m2 (28-librový zväzok až 65-librový obal)
Ťažký papier 2: 177 g/m2 až 220 g/m2 (65-librový obal až 80-librový obal)
Ťažký papier 3: 221 g/m2 až 256 g/m2 (80-librový obal až 140-librový index)
Ťažký papier 4: 257 g/m2 až 300 g/m2 (140-librový index až 110-librový obal)

*3 Veľkosť, ktorá je automaticky rozpoznaná, sa nachádza v časti "Vyberte veľk. papiera pre auto detekciu (strana 8-128)" na obrazovke nastavenia zásobníka.

Vyberte veľk. papiera pre auto detekciu

Nastavenie "Vyberte veľk. papiera pre auto detekciu" na obrazovke nastavení bočného podávača sa používa na výber papiera, ktorý je automaticky zistený z podobných veľkostí, keď je v platnosti funkcia automatického zistenia veľkosti papiera. Keď je nastavená možnosť "Automat.-palce", vyberte jednu z dvoch veľkostí. Keď je nastavená možnosť "Automat.-AB", vyberte jednu z piatich veľkostí.
Keď je v bočnom podávači papier rovnakej veľkosti ako jedna z veľkostí papiera v nastavení, veľkosť vybraná v nastavení bude zistená automaticky.

Názov zoznamu	Popis
Automat.-AB	A4R*, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Automat.-palce	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm), 8-1/2" x 11"R*

* Túto veľkosť nie je možné nastaviť pre niektoré zásobníky.

Registrácia Vlastnej Veľkosti (Chod Pomimo)

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia bočného podávača a typu papiera.
Ak často používate papier neštandardnej veľkosti v bočnom podávači, zaregistrujte túto veľkosť vopred.
Registrácia veľkosti papiera vás zbaví problémov s nastavovaním veľkosti vždy vtedy, keď ju budete potrebovať použiť.
Je možné zaregistrovať až sedem veľkostí papiera.
Dotknite sa tlačidla ([Vlastné 1] až [Vlastné 7]), do ktorého chcete zaregistrovať alebo v ňom zmeniť veľkosť papiera.
Zobrazí sa obrazovka registrácie.
Vyberte, či chcete zadať veľkosť v palcoch ("Vstupná veľkosť-palce") alebo v mm (Vstupná veľkosť-AB) a potom nastavte rozmery X a Y papiera.

"Vstupná veľkosť-AB"
Smer X je možné nastaviť v rozsahu od 140 mm do 457 mm. Predvolené nastavenie je 420 mm.
Smer Y je možné nastaviť v rozsahu od 90 mm do 320 mm. Predvolené nastavenie je 297mm.

"Vstupná veľkosť-palce"
Smer X je možné nastaviť v rozsahu od 5-1/2" do 18". Predvolené nastavenie je 17".
Smer Y je možné nastaviť v rozsahu od 3-5/8" do 12-1/2". Predvolené nastavenie je 11".

Registrácia typu papiera

Uložte typ papiera, keď požadovaný typ papiera sa nezobrazuje ako výber, alebo keď chcete vytvoriť novú sadu vlastností papiera.
Je možné zaregistrovať až 9 typov papiera.

Názov zoznamu	Popis
Napíšte meno	Zaregistrujte ľubovoľný názov. Od výroby sú predvolené názvy "Typ užívateľa1" až "Typ užívateľa9".
Upevnená strana papiera	Toto nastavenie použite, ak sa použije papier s prednou a zadnou stranou.
Vypnúť duplexer	Toto nastavenie použite, ak vložený papier nemožno použiť na obojstrannú tlač.
Vypnúť reverz	Toto nastavenie použite, ak používate papier, ktorý nemožno otočiť.
Vypnúť zošívačku	Toto nastavenie použite, ak použitý papier nemožno zošívať.
Vypnúť dierovač	Toto nastavenie použite, ak použitý papier nemožno dierovať.
Zrušiť prehýbanie	Toto nastavenie použite, ak použitý papier nemožno dierovať.

Nastavenia, ktoré je možné vybrať, sa menia v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.

Prevádzkové nast.

Nastavenia stavu

Režim zväčšeného zobrazenia

Zobrazuje na obrazovke veľké znaky.

sa zobrazí v systémovej oblasti, keď je zapnutý Režim veľkých znakov.

Nastavenie času správy

Dobu, po ktorú sa budú hlásenia zobrazovať na dotykovom paneli (dobu do automatického vymazania hlásenia), je možné nastaviť na akýkoľvek počet sekúnd od 1 do 12.

Nastavenie jazyka

Jazyk, ktorý sa zobrazí na dotykovom paneli, je možné zmeniť na akýkoľvek iný jazyk.

Keď je aktivované overovanie používateľa a jazyk displeja je určený v skupine obľúbených činností, danému nastaveniu je udelená priorita.

Predvolené nastavenia displeja

Nastavte obrazovku, ktorá sa zobrazí po spustení funkcie automatického mazania a prihlásenia.
Môžete si vybrať z možností Jednoduchá kópia, Kópia, Jednoduché skenovanie, E-mail, Sieťový priečinok, FTP/Pracovná plocha, Jednoduchý fax, Internetový fax, Fax, Uvoľnenie tlače, Zadávanie údajov, Adresár, Adresár (Jednoduché skenovanie), Adresár (Jednoduché faxovanie), Plnenie dokumentu, Domáca obrazovka, Exchange (E-Mail), Gmail alebo obrazovka Sharp OSA.

Zobraziť menu Obľúbené ako východzie

Slúži na určenie prvotného zobrazenia položky "Obľúbené" pri výbere režimu.

Zobraziť Panel akcií ako východzí stav.

Určte, či sa na obrazovke zobrazí aj panel akcií.

Ikona sa zobrazí, ak nie je pripojený LAN kábel.

Zobrazuje ikonu prípade, že nie je pripojený kábel LAN.

Zobrazenie dialógu potvrdenia pri zrušeniu úlohy.

Zobrazuje dialógové okno pre potvrdenie, keď je úloha zrušená.

Prepnutie zobrazenia počtu sád pri stave úlohy

Nastavuje, či zostávajúci počet súprav alebo konečný počet úprav bude zobrazený v stave úlohy.

Spôsob usporiadania číselnej klávesnice

Slúži na nastavenie, či sú číselné tlačidlá usporiadané vo vzostupnom poradí s "1" v ľavom hornom rohu alebo s "1" v ľavom dolnom rohu.

Nastavenie zobrazenia z hlavnej jednotky

Výber nastavení pre informácie o ceste pri zobrazení nastavenia cieľa, keď je zariadenie v režime nastavenia.

Zobraziť aktuálnu cestu

Slúži na nastavenie, či budú zobrazené položky aktuálneho nastavenia v informáciách o ceste.

Umožniť link na súčasnú prenosovú cestu

Slúži na nastavenie, či je povolený odkaz v hornej časti.

Nastavenie vzorového zobrazenia

Nastavenie farby pozadia dotykového panela. Po každej zmene vzoru sa zmení obrázok na dotykovom paneli v dolnej časti obrazovky.

Nastavenia kľúč. operátora

Zvuk stlačenia klávesov

Slúži na ovládanie úrovne zvuku pri dotyku tlačidla alebo na vypnutie tohto zvuku.

Zvuk stlačenia klávesy ako východzí

Pri určení expozície na obrazovke úpravy expozície každého režimu zaznie pri dosiahnutí referenčnej hodnoty 3-krát pípnutie.

Obrazovka, na ktorej je nastavenie účinné	Počiatočná hodnota
Obrazovka nastavenia pomeru na základnej obrazovke režimu kopírovania	Pomer 100 %
Obrazovka nastavenia expozície na základnej obrazovke režimu kopírovania	Úroveň expozície: 3 (stredná)
Obrazovka nastavenia expozície na základnej obrazovke režimu faxu, internetového faxu a režimu sieťového skenera	
Obrazovka s nastavením expozície pre skenovanie na HDD v režime zakladania dokumentov	

Nastavenie automatického vymazania

Dobu do aktivácie automatického vymazania je možné nastaviť na akýkoľvek počet sekúnd od 10 do 240 v prírastkoch po 10 sekundách.

Pokiaľ sa zariadenie nepoužije v rámci tu nastaveného času, funkcia automatického vymazania vymaže akékoľvek nastavenia, ktoré boli nastavené a vráti obrazovku na základnú obrazovku režimu kopírovania alebo na obrazovku so stavom úloh.

Časovač zrušenia

Používa sa na vyradenie funkcie automatického vymazania.

Nastavenia kľúč. operátora

Čas pre prijatie vstupných údajov klávesu

Toto nastavenie určuje, ako dlho musí byť tlačidlo na ovládacom paneli stlačené, pokiaľ sa zaregistruje vstup daného tlačidla. Tento čas sa dá nastaviť od 0 do 2 sekúnd s 0,5-sekundovými prírastkami.

Predĺžením nastavenia času sa dá zabrániť vstupu tlačidla pri jeho náhodnom stlačení. Nezabudnite však, že pri výbere dlhšieho nastavenia je potrebné venovať viac pozornosti stláčaniu tlačidiel, aby sa zaručila registrácia vstupu tlačidiel.

Zrušiť automatické opakovanie klávesov

Používa sa na vypnutie opakovania tlačidiel.

Opakovanie tlačidiel spôsobuje nepretržitú zmenu nastavenia počas dotknutia sa tlačidla, nielen po každom dotknutí sa tlačidla.

Čas na prijatie zadania klávesu pri dlhom stlačení

Vyberte čas, po uplynutí ktorého systém deteguje dlhé dotknutie sa tlačidla.

Nastavenie intervalu dvojitého ťuknutia

Vyberte interval, kedy systém zistí, že ste sa dvakrát dotkli tlačidla.

Zrušenie prioritného vykonania úlohy

Funkcia priority úlohy sa dá vyradiť. Keď sa to urobí, tlačidlo [Priorita] sa neobjaví na obrazovke so stavom úloh.

Vypnutie tlače z boč. zásobníka

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie tlače z bočného podávača (tlače inej úlohy pred úlohou, ktorá bola zastavená*, pretože v žiadnom zásobníku nie je papier potrebný pre danú úlohu).

* Táto možnosť nezahŕňa prípady, keď sa papier minul počas úlohy.

Vypnutie režimu obalov/vložiek

Zakáže používanie funkcie obálok a príloh.

Blokovať tlač Návodu k obsluhe z ovládacieho panela

Tlač manuálu z prevádzkovej príručky vloženej v stroji je zakázaná.

Vypnúť Manuálne Zakončovanie

Slúži na deaktiváciu použitia funkcie manuálneho dokončovania.

Začiatočné Nastavenie Pôvodného Počtu

Slúži na určenie, či je funkcia "Počítanie originálov" v časti Iné povolená pre každú funkciu.

Kópia

- Kópia

Zaslať obrázok

- Skenovať do
- Internetový fax
- Fax
- Dátový záznam

Plnenie dokumentu

- Skenovať na HDD

Nastavenie náhľadu

Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu

Vyberte, či sa má zobrazovať náhľad prijatých faxov a internetových faxov. Možnosť sa zobrazí, ak je nainštalovaný rozširujúci modul facsimile alebo rozširujúci modul internetový fax.

Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry

• Prijímanie údajov v režime Fax/I-Fax:	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky prijatého faxu/I-faxu zoznam alebo miniatúry.
• Načítanie súboru z hlavnej zložky/zložky rýchleho súboru:	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky hlavného priečinka a dočasného priečinka pre zakladanie dokumentov zoznam alebo miniatúry.
• Načítanie súboru z vlastnej zložky:	vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky vlastného priečinka pre zakladanie dokumentov zoznam alebo miniatúry.
• Vyvolanie súboru pre priamu tlač	Vyberte, či predvolený stav obrazovky priečinka pre priamu tlač zobrazuje priečinky ako zoznam alebo ako miniatúry.

Nastavenia práce na diaľku

Nakonfigurujte nastavenia potrebné pre prácu so zariadením na diaľku z počítača pripojeného k rovnakej sieti.

Softvérová operácia na diaľku

• Operatívna autorita:	Používa sa, keď je pri práci so zariadením na diaľku využívaný vzdialený softvér.
• Zobraziť obrazovku na zadanie hesla:	Pri ovládaní zariadenia diaľkovým ovládaním pomocou diaľkového softvéru sa obrazovka na zadanie hesla zobrazí na počítači aj na zariadení, alebo iba na počítači.

Práca zo zadaného PC

• Operatívna autorita:	Používa sa na povolenie diaľkového ovládania zariadenia pomocou určeného počítača.
• Hostiteľské meno alebo IP Adresa PC:	Zadajte názov hostiteľa alebo adresu IP počítača, ktorý chcete pripojiť k zariadeniu.
• Zobraziť obrazovku na zadanie hesla:	Pri ovládaní zariadenia diaľkovým ovládaním pomocou diaľkového softvéru sa obrazovka na zadanie hesla zobrazí na počítači aj na zariadení, alebo iba na počítači.

Práca užívateľom, ktorý má heslo

• Operatívna autorita:	Táto možnosť sa používa na povolenie diaľkového ovládania zariadenia pre používateľa s heslom. Informácie o hesle poskytne servisný technik.
• Zobraziť obrazovku na zadanie hesla:	Pri ovládaní zariadenia diaľkovým ovládaním pomocou diaľkového softvéru sa obrazovka na zadanie hesla zobrazí na počítači aj na zariadení, alebo iba na počítači.

Nastavenie jednoduchého režimu

Nastavte položky, ktoré môžu byť vybrané v jednoduchom kopírovaní a v ďalších jednoduchých režimoch.
Položky sa zobrazia v poradí na obrazovke od položky, ktorá je nastavená ako č. 1.

Položky, ktoré možno nastaviť v jednoduchom kopírovaní

Výber papiera, Obojstranná kópia, Pomer kópie, Zošívať/dierovať, Režim farieb, Orientácia obrazu, Expozícia a N-Up, Snímka karty

Položky, ktoré možno nastaviť v jednoduchom skenovaní

Telefónny zoznam, História, Vyhľadanie globálnej adresy, Skenovať na HDD/USB, Originál, Rozlíšenie, Formát súboru, Preskoč. prázdnu stranu a Snímka karty.

Položky, ktoré možno nastaviť v jednoduchom faxovaní

Telefónny zoznam, História, Priamy záznam, Originál, Expozícia a Rozlíšenie.

Položky, ktoré je možné nastaviť sa menia v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.

Nastavenie obľúbeného tlačidla

Nastavte informácie, ktoré sa zobrazia po klepnutí na obľúbené tlačidlá v normálnom režime.
Kliknite na karty Kopírovať, Skenovať, Internetový fax, Fax, a Vstup dát na konfigurovanie nastavení pre obľúbené tlačidlá, ktoré sa zobrazia v každom z normálnych režimov.

Číslo tlačidla Obľúbené

Nastavenie čísla obľúbeného tlačidla.
Položky sa zobrazia v poradí na obrazovke od položky, ktorá je nastavená ako č. 1.

Kľúčový názov

Ako názov obľúbeného tlačidla zadajte maximálne 20 znakov.

Menu funkcií

Ak chcete nastaviť funkcie, ako "Ďalšie funkcie", vyberte funkcie z vysúvacej ponuky.

Program

Ak chcete nastaviť program, vyberte jeden z prednastavených programov zo zoznamu programov.

Bez displeja

Môžete skryť tlačidlo pre nastavenie na obrazovke s obľúbenými tlačidlami.

Zobraziť nastavenie tlačidla Režim

Nakonfigurujte nastavenia pre zobrazenie tlačidiel režimu v hornej časti obrazovky.

Režimy na zobrazenie

Vyberte tlačidlá režimu, ktoré chcete zobraziť.

Tlačidlá režimu zobrazenia v základnom okne

Rovnako môžete povoliť zobrazenie tlačidiel režimu na domovskej obrazovke.

Nastavenie klávesnice

Východzie nastavenie klávesnice

Nakonfigurujte nastavenia pre klávesnicu použitú na zadávanie textu.

Výber klávesnice

Zmeňte rozvrhnutie tlačidiel a zobrazenie podľa nastaveného jazyka.

Nastavenie prioritnej klávesnice

Ak je pripojená externá klávesnica, nastavte, či bude mať prednosť externá klávesnica alebo klávesnica zobrazená na dotykovom paneli (softvérová klávesnica).

Nastavenie šablóny soft klávesnice

Môžete vopred zaregistrovať text, ktorý často používate, keď zadávate adresu alebo názov domény zariadenia. Zadajte maximálne 16 znakov.

Ovládanie zar.

Nastaviť môžete rôzne zariadenia pripojené k tomuto zariadeniu.

Nastavenie detekcie veľkosti originálu

Jednu z 8 skupín štandardných veľkostí originálu uvedených nižšie môžete vybrať na detekciu pomocou funkcie zisťovania veľkosti originálu.

Výber	Štandardné veľkosti (detegované veľkosti originálu)	
	Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Palec – 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Palec – 3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Keď je medzi veľkosťami uvedenými vyššie veľkosť s príponou "R", napr. "A4R", označuje to prípad, kde hárok dostupný aj vo vertikálnej aj v horizontálnej orientácii je nastavený horizontálne.

Zrušenie zisťovania na dok. skle

Detekciu veľkosti originálu na predlohovom skle je možné vypnúť. Po dokončení sa budú všetky originály uložené na predlohovom skle považovať za originály špeciálnej veľkosti.

Originálny režim doplnenia

Nasledujúce režimy podávania originálov sa dajú nastaviť tak, aby predvolene fungovali v režime kopírovania, odosielania obrázkov a skenovania na pevný disk. Keď sa často používa určitý režim, táto možnosť odstraňuje potrebu vyberať daný režim v iných režimoch vždy vtedy, keď ho potrebujete použiť.

- Zmiešaný formát dokumentov s rovnakou šírkou*
- Zmiešaný formát dokumentov s rozličnou šírkou
- Pom. rež. sk.
- Prázdna strana Preskočiť*

* Okrem faxového režimu a režimu internetového faxu.

Automatické sedlové zošívanie

Zošívanie formou sedlovej väzby sa vykoná automaticky, keď použijete funkciu kopírovania brožúry.

Nastavenie pozície Sedlové zloženie / Zošívanie

Toto nastavenie sa používa na úpravu polohy prehnutia a zošitia, keď je nainštalovaný sedlový finišer (zošitie 100 hárkov) a používa sa funkcia sedlového zošitia.

Špecifikujte hodnotu do +/-2,0 mm v prírastkoch po 0,25 mm.

Typ papiera pre auto voľbu papiera

Dajú sa zadefinovať typy papiera*, ktoré vyberie funkcia automatického výberu papiera. Vyberte jedno z nasledovných nastavení:

- Obyčajný papier 1
- Obyčajný papier 2
- Recyklovaný

Funkcia automatického výberu papiera nevyberie žiadne iné typy papiera ako typy papiera zadefinované v rámci tohto nastavenia.

* Typ papiera nastavený pre každý zásobník papiera výberom položky [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie" → [Nastavenie zásobníka papiera].

Nastavenie kompatibility pre Obyčajný Papier

Nastavte hmotnosť obyčajného papiera, ktorý pravidelne používate. Vyberte si z možností Obyčajný papier 1 alebo Obyčajný papier 2.

Šírka pre Obyčajný papier 1 je od 60 do 89 g/m^2 (16 až 24-librový zväzok). Šírka pre Obyčajný papier 2 je od 90 do 105 g/m^2 (24 až 28-librový zväzok). Skontrolujte šírku obyčajného papiera, ktorý pravidelne používate, a príslušným spôsobom ju nastavte.

Nastavenie Tandemu

Keď sa používajú dve zariadenia ako sieťové tlačiarne pomocou protokolu TCP/IP, použite toto nastavenie na konfiguráciu čísla portu a adresy IP zariadenia, ktoré sa používa ako tandemové klientske zariadenie.

Vypnutie režimu hlavného zariadenia

Ak chcete zakázať tandemový prenos, povoľte toto nastavenie. (Toto nastavenie sa spravidla nevyžaduje.)

Vypnutie režimu stroja klient

Ak chcete zakázať tandemový príjem, povoľte toto nastavenie. (Toto nastavenie sa spravidla nevyžaduje.)

- Ak chcete používať tandemovú funkciu v prípade, že je povolené overovanie používateľa, v klientskom a nadradenom zariadení sa musia používať rovnaké heslá a prihlasovacie meno. Ak nepoužívate rovnaké prihlasovacie meno a heslo, počet strán sa nemusí pridať do počtu príslušného používateľa alebo môže tlačiť iba nadradené zariadenie.
- Predvolene nastavené číslo portu je [50001]. Toto číslo portu zmeňte iba v prípade, že máte problémy s týmto nastavením.

Zist. št. v rež. aut. far.

Keď je farebný režim vo farebnom režime/režime odosielania obrázkov nastavený na automatický, bod rozlíšenia pri zisťovaní, či sú originály farebné alebo čiernobiele, sa dá nastaviť na jednu z 5 úrovní. Pri nastavení na možnosť [Bližšia B/W] sa originály ľahšie rozpoznajú ako farebné. Pri nastavení na možnosť [Bližšia farba] sa originály ľahšie rozpoznajú ako farebné.

Nastav. Indikátora Stavu

Indikátor stavu v zadnej časti prístroja svieti alebo bliká podľa stavu prístroja.

Tieto nastavenia môžete zmeniť a špecifikovať stav prístroja, ktorý spôsobuje, že zelený indikátor (indikátor stavu) svieti alebo bliká. Indikátor sa vypne, keď je spustená funkcia automatického vypnutia.

Zelený indikátor (Indikátor stavu): Môžete špecifikovať, ktorý stav úloh a stav skenovania originálu spôsobuje, že indikátor svieti alebo bliká.

Červený indikátor (Indikátor chýb): Tento indikátor svieti alebo bliká, keď sa na prístroji objaví chyba.

Červený indikátor (Indikátor chýb) svieti a bliká rovnakým spôsobom bez ohľadu na to, aký vzor zvolíte.

Stav		Vzor 1	Vzor 2	Vzor 3
Zelený indikátor (Indikátor stavu)	Prebiehajúce úlohy, napríklad vkladanie alebo výstup papiera.	Zelené: Svieti	-	-
	Stav pripravenosti alebo iný stav, kedy je zariadenie schopné prijať úlohy.	-	Zelené: Svieti	-
	Do podávača dokumentov bol vložený originál.	-	-	Zelené: Svieti
	Prijíma sa fax	Zelené: Bliká	Zelené: Bliká	Zelené: Bliká
	Prístroj sa nachádza v inom stave, ako je popísané vyššie.	Zelené: Vypnuté	Zelené: Vypnuté	Zelené: Vypnuté
Červený indikátor (Indikátor chýb)	Chyby, ktoré nezabraňujú fungovaniu zariadenia, napríklad dochádzajúci toner.	Červené: Svieti	Červené: Svieti	Červené: Svieti
	Chyby, ktoré zabraňujú fungovaniu zariadenia, napríklad zaseknutý papier alebo minutý toner.	Červené: Bliká	Červené: Bliká	Červené: Bliká
	Prístroj sa nachádza v inom stave, ako je popísané vyššie.	Červené: Vypnuté	Červené: Vypnuté	Červené: Vypnuté

Indikátor stavu bude blikať, ak sú prijaté nejaké dáta.
Špecifikujte, či po prijatí faxu alebo internetového faxu bliká alebo nebliká stavový indikátor.

Celkové nast. Dokončenia
Vyberte dokončenie nastavenia. Nastavte, či sú dokončovacie pozície uvedené na určenom papieri alebo na origináli.

Nast. váhy papiera
Používa sa na ovládanie teploty fixovania tonera v závislosti od hmotnosti papiera.
Tieto nastavenia sa použijú na bežný papier, recyklovaný papier, dierovaný papier, predtlačený papier, hlavičkový papier, farebný papier a iné typy papiera.
Môžete vybrať možnosť 60 až 89 g/m^2 alebo 90 až 105 g/m^2 (16 až 23 lbs alebo 23+ až 28 lbs).

Dá sa to nastaviť len na ovládacom paneli multifunkčného zariadenia.
Dbajte na to, aby ste používali iba papier v rovnakom rozsahu hmotností, ako je nastavené na tomto mieste. Nemiešajte papier v zásobníku s bežným alebo iným papierom, ktorý je mimo tohto rozsahu.
Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Zoznam dát
Na určenie tlače [Jednostranne] alebo [Obojstranne] v položke Zoznam dát.

Vypnutie duplexu
Používa sa na zablokovanie obojstrannej tlače, ako napríklad pri poruche duplexného modulu.

Vypnutie vyrovnávania
Zakázanie odsadenia výstupu.

Vypnutie zošívačky
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania zošívania, napríklad v prípade poruchy zošívacej jednotky finišera alebo sedlového finišera.

Vypnutie dierovača

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania dierovania, napríklad v prípade poruchy dierovacieho modulu finišera alebo sedlového finišera.

Vypnutie farebného režimu

Keď sa vyskytne problém súvisiaci s farbami a tlač nie je možná, použitie farebného režimu sa dočasne zablokuje.

Vypnutie podávača dokumentov

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania automatického podávača dokumentov, ako napríklad v prípade jeho nesprávnej činnosti. (Keď sa zapne toto nastavenie, stále je ešte možné skenovanie s použitím predlohového skla.)

Vypnutie veľkokapacitnej kazety

Toto nastavenie sa používa na vypnutie veľkokapacitnej kazety, napríklad v prípade poruchy.

Zrušenie nastavenia zásobníka

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie nastavenia zásobníka (s výnimkou bočného zásobníka).

Vypnutie vkladača

Zabraňuje používaniu vkladača.

Vypnutie finišéra

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania finišera alebo sedlového finišera, napríklad v prípade poruchy.

Zablokovanie skladacej jednotky

Toto nastavenie sa používa na vypnutie jednotky prehnutia.

Vypnutie modulu orezávania

Toto nastavenie sa používa na vypnutie dierovacieho modulu.

Zapnúť/vypnúť nastavenia

Nasledujúce nastavenia zapínajú alebo vypínajú určité funkcie.

Kontrola používateľa

Vypnúť tlač od nespr. používateľa

Môže byť zakázaná tlač používateľmi, ktorých informácie nie sú uložené v tomto zariadení, ako napríklad tlač bez zadania platných informácií o používateľovi v ovládači tlačiarne alebo tlač súboru na serveri FTP v režime nastavenia (webová verzia).

Nastavenia funkcie kopírovania

Zablokovať registráciu/zmazanie programu

Používa sa na zablokovanie mazania a zmien nastavení kopírovania uložených v programoch úloh.

Vypnutie boč. podávača pri duplexnom kopírovaní

Zakáže používanie bočného podávača v prípade, ak zhotovujete obojstranné kópie.
Bočný zásobník sa často používa na podávanie hárkov so samolepkami, priehľadných fólií a iných špeciálnych médií, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané. Ak sa niektorý z týchto špeciálnych typov papierov dostane do jednotky obracania papiera, môže dôjsť k zaseknutiu alebo poškodeniu jednotky. Ak sa často používajú špeciálne médiá, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané, odporúča sa zapnúť toto nastavenie.

Vypnutie automatického výberu papiera

Zakáže funkciu Automatický výber papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté, nevykoná sa automatický výber papiera, ktorý má rovnakú veľkosť ako originál na predlohovom skle alebo v automatickom podávači dokumentov.

Zablokovanie registrácie vlastného obrazu

Zakáže ukladanie vlastného obrázka.

Zablokovať odosielanie počas kopírovania

Zakáže funkciu odosielania obrázkov počas kopírovania.

Nastavenia tlačiarne

Zakázať tlač upozornenia

Zakáže tlač strany s oznámením.

Zakázať tlač testovacej stránky

Zakáže tlač skúšobnej strany.
Ke je toto nastavenie zapnuté, funkciu [Stav] → [Zoznam dát] → [Zoznam pre užívateľa] → [Testovacia stránka tlačiarne] v časti Režim nastavenia nie je možné použiť na tlač skúšobných strán.

Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera

Keď je pre výber typu papiera nastavená možnosť [Autom.], bočný podávač je vylúčený zo zásobníkov, ktoré sa dajú vybrať. To sa odporúča, keď sa do bočného podávača často vkladá špeciálny papier.

Vypnutie priamej tlače z USB pamäte

Zakáže funkciu priamej tlače súboru v pamäťovom zariadení USB.

Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky

Zakáže priamu tlač zo sieťového priečinka.

Zablokovať odosielanie počas tlače

Zakáže funkciu odosielania obrázkov počas tlače.

Zrušiť tlač prázdnej strany

Vypne tlač prázdnej strany.

Nastavenia odosielania obrázkov

Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia

Vypne zmenu postupnosti zobrazovania (poradie vyhľadávania čísel, vzostupne, zostupne) v adresári a inde.
Ak je nastavené, zobrazenie sa nezoradí ani keď kliknete na kartu na obrazovke adresára.
Po vybraní tohto nastavenia sa bude ďalej používať aktuálne vybrané poradie zobrazenia.

Zablokovať obežník faxu

Vypne odosielanie faxov.

Vypnúť funkciu skenovania

Uveďte túto možnosť na zakázanie vzdialeného PC skenovania a ukladanie na externé pamäťové zariadenie.

Nastavenia zablokovania registrácie

Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela

Zakáže ovládanie adries z tohto zariadenia.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Kontakty

Zvoliť všetky: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke

Zakáže ukladanie cieľového umiestnenia z režimu nastavenia (webová verzia).
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Kontakty

Zvoliť všetky: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zablokovať registráciu/zmazanie všetkých položiek programu

Vypne používanie adresára, keď je program uložený.

Zrušiť registráciu pamäťovej schránky

Zakáže všetky typy registrácie pamäťovej schránky.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
Pamäť voľby, Dôverné, Prenos vysielania (priamy záznam), Prenos vysielania (Telefónny zoznam)

Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy

Zablokuje správu adries z vyhľadávania v globálnom adresári.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
E-mail, Internetový fax, Fax

Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool

Zablokuje správu adries z programu Network Skener Tools.

Zablokovanie preposielania po sieti

Táto možnosť zakáže vstupné smerovanie.

Nastavenia na zablokovanie prenosu

Tieto nastavenia sa používajú na zablokovanie nasledovných operácií prenosu.

Zablokovať [Opät. poslanie] v režime Fax/odoslaný obrázok

Toto nastavenie vyradí tlačidlo [Opät. poslanie] na základnej obrazovke režimu odosielania obrázkov.

Zablokovať výber z adresára
Zakáže výber cieľových umiestnení z adresára.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
• E-mail
• FTP
• Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)
• Fax
• Pracovná plocha
• Sieťový priečinok
Zvoliť všetky: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zrušiť priamy záznam
Zakáže priame zadávanie cieľových adries a iných položiek.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
• E-mail
• Sieťový priečinok
• Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)
• Fax
Zvoliť všetky: Slúži na výber všetkých položiek.
Odznačiť označené: Zruší výber všetkých položiek.

Zrušenie skenovania z PC
Zakážte skenovanie vzdialeného počítača.

Zablokovať ukladanie na externú pamäť
Zakážte ukladanie na externé pamäťové zariadenie.

Zablokovať prenos počítač - I-fax
Zablokuje prenos PC-I-Fax.

Zablokovať prenos počítač - fax
Zablokuje prenos PC-fax.

Vypnutie nájdenie mojej adresy
To bráni funkcii Vyhľadať moju adresu.

Nastavenia plnenia dokumentu

Zablokovanie opätovnej tlače text/razítko

Keď uložený súbor načítate a vytlačíte, funkcie tlače nebudú k dispozícii.
Táto funkcia zabraňuje rozporom v dátume medzi údajmi originálu, výstupnými údajmi a inými položkami.

Nastavenia dávkovej tlače

Ak sú súbory vytlačené pomocou dávkovej tlače, môžete zakázať výber tlačidlom [Všetci používv.] a tlačidlom [Neznámy užívateľ] na obrazovke pre výber používateľov a nastaviť, či sú súbory radené podľa dátumu od najnovšieho dátumu alebo najstaršieho dátumu alebo podľa názvu súboru vo vzostupnom alebo zostupnom poradí.

Nastavenia zapnutia/vypnutia ovládajú rovnaké parametre ako nastavenia zapnutia/vypnutia v ostatných nastaveniach. Nastavenia sú navzájom prepojené (zmena jedného nastavenia zmení to druhé).

Prevádzkové nast.

Zrušiť časovač autmatického vymazania
Vypne režim automatického vymazávania.

Zrušenie prioritného vykonania úlohy
Funkcia priority úlohy sa dá vyradiť. Ak je vypnutý, tlačidlo [Priorita] sa nezobrazí na obrazovke so stavom úloh.

Vypnutie tlače z boč. zásobníka
Vypne tlač z vonkajšieho zásobníka (tlač inej úlohy pred úlohou, ktorá bola zastavená*, pretože v žiadnom zásobníku nie je papier potrebný na danú úlohu).
*Táto možnosť sa ignoruje, ak sa papier minul počas úlohy.

Zrušiť automatické opakovanie klávesov
Vypne funkciu automatického opakovania klávesov.

Vypnúť nastavenie hodín
Zakáže zmenu dátumu a času.

Vypnutie režimu obalov/vložiek
Zakáže používanie funkcie obálok a príloh.

Vypnúť Manuálne Zakončovanie
Slúži na deaktiváciu použitia funkcie manuálneho dokončovania.

Blokovať tlač Návodu k obsluhe z ovládacieho panela
Tlač manuálu z prevádzkovej príručky vloženej v stroji je zakázaná.

Ovládanie zar.

Vypnutie podávača dokumentov
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania automatického podávača dokumentov, ako napríklad v prípade jeho nesprávnej činnosti. (Keď sa zapne toto nastavenie, stále je ešte možné skenovanie s použitím predlohového skla.)

Vypnutie duplexu
Používa sa na zablokovanie obojstrannej tlače, ako napríklad pri poruche duplexného modulu.

Vypnutie veľkokapacitnej kazety
Toto nastavenie sa používa na vypnutie veľkokapacitnej kazety, napríklad v prípade poruchy.

Zrušenie nastavenia zásobníka
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie nastavenia zásobníka (s výnimkou bočného zásobníka).

Vypnutie finišéra
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania finišera alebo sedlového finišera, napríklad v prípade poruchy.

Vypnutie vkladača
Zabraňuje používaniu vkladača.

Zrušenie vyrovnania
Zakázanie odsadenia výstupu.

Vypnutie zošívačky
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania zošívania, napríklad v prípade poruchy zošívacej jednotky finišera alebo sedlového finišera.

Vypnutie dierovača
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie používania dierovania, napríklad v prípade poruchy dierovacieho modulu finišera alebo sedlového finišera.

Zablokovanie skladacej jednotky

Toto nastavenie sa používa na vypnutie jednotky prehnutia.

Vypnutie modulu orezávania

Toto nastavenie sa používa na vypnutie dierovacieho modulu.

Vypnutie farebného režimu

Keď sa vyskytne problém súvisiaci s farbami a tlač nie je možná, použitie farebného režimu sa dočasne zablokuje.

Vypnutie režimu hlavného zariadenia

Vypne režim hlavného zariadenia pre tandemovú tlač.
(Toto nastavenie sa spravidla nevyžaduje.)

Vypnutie režimu stroja klient

Vypne režim klientskeho zariadenia pre tandemovú tlač.
(Toto nastavenie sa spravidla nevyžaduje.)

Nastavenie zabezpečenia

Toto nastavenie sa používa na nastavenie funkcií na zlepšenie bezpečnosti.

Nastavenie tlače skrytého obrazca.

Zakáže priame zadávanie vzoru pozadia a iné.

Nastavenie identifikácie stroja

Zadajte názov alebo kód na identifikáciu zariadenia.

Nastavenie hodín

Toto nastavenie je prvým a základným nastavením na používanie zariadenia.
Používa sa na nastavenie dátumu a času zabudovaných hodín zariadenia.

Ak je povolená položka [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nie je možné nastaviť.

Položka	Popis
Určiť časové pásmo	Ak je vaša oblasť pred časom GMT (Greenwich Mean Time), vyberte [+]. Ak je vaša oblasť za časom GMT, vyberte [-]. Ďalej vyberte časový posun v hodinách a minútach platný vo vašej oblasti oproti času GMT. (Príklad: Ak sa nachádzate v Japonsku, ide o nastavenie + 9 hod. 00 min.)
Nastavenia dátumu a času	Vyberte a nastavte rok, mesiac, deň, hodinu a minútu.
Synchronizovať s internetovým časom servera	Táto funkcia sa môže použiť, ak je zariadenie pripojené na internet. Čas zariadenia je automaticky nastavený podľa času na internetovom časovom serveri.

Nastavenie úspory počas dňa

Toto nastavenie je prvým a základným nastavením na používanie zariadenia.
Slúži na aktivovanie letného času.

Ak je povolená položka [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nie je možné nastaviť.

Položka	Popis
Nastavenie úspory počas dňa	Vyberte, či chcete aktivovať alebo deaktivovať letný čas. Ak je deaktivovaný, nasledujúce nastavenia nie sú k dispozícii.
Vyberte Typ Nastavenia	Vyberte, či bude počiatočný a koncový deň letného času nastavený pomocou dňa v týždni, alebo podľa dátumu.
Úvodný čas	Nastavte počiatočný čas letného času. Ak vyberiete možnosť "Deň v týždni" v nastavení "Vyberte Typ Nastavenia", nastavte počiatočný týždeň letného času a potom počiatočný deň. Ak vyberiete možnosť "Dátum" v nastavení "Vyberte Typ Nastavenia", nastavte počiatočný dátum. Nastavte hodinu a minútu a nastavenie UTC (Coordinated Universal Time – Koordinovaný univerzálny čas).
Čas konca	Nastavte koncový čas letného času rovnakým spôsobom, ako ste nastavili počiatočný čas.
Čas Nastavenia	Nastavte čas, ktorý sa upraví po tom, ako nastane letný čas.

Keď sa používa táto funkcia, čas sa zmení na začiatku a konci obdobia letného času v súlade s informáciami uvedenými v tabuľke nižšie.

Oblasť	Štandardný čas → Letný čas	Letný čas → Štandardný čas
Európa*	Posledná nedeľa v marci, z 1:00 na 2:00 hod.	Posledná nedeľa v októbri, z 1:00 na 0:00 hod.
Austrália, Nový Zéland	Posledná nedeľa v októbri, z 2:00 na 3:00 hod.	Posledná nedeľa v marci z 3:00 na 2:00 hod.
Iné krajiny	Začiarknite políčko [Nastavenie úspory počas dňa] – zobrazí sa značka začiarknutia ☑. Nastavenie hodín sa nakonfiguruje na normálny čas plus jedna hodina. Ak je políčko začiarknuté (☑), nastavenie hodín sa vráti na normálny čas.	

* V niektorých krajinách sa časy začiatku a konca letného času môžu odlišovať od časov nastavených v zariadení.

Formát dátumu

Toto nastavenie je prvým a základným nastavením na používanie zariadenia.
Formát použitý na tlač dátumu na zoznamoch a iných výtlačkoch sa dá zmeniť.

Ak je povolená položka [Nastavenia systému] v časti "Nastavenie (administrátor)" → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Vypnúť nastavenie hodín], dátum a čas nie je možné nastaviť.

Položka	Popis
Aktuálne nastavenie	Aktuálny čas sa zobrazí vo formáte nakonfigurovanom v časti Formát dátumu.
Formát	Nastavte poradie zobrazenia roka, mesiaca a dňa (RRRR/MM/DD).
Oddeľovač	Vyberte jeden z troch symbolov alebo medzeru pre oddeľovač použitý v dátume.
Pozícia názvu dňa	Vyberte, či názov dňa sa zobrazí pred alebo po dátume.
Zobrazenie času	Vyberte 12-hodinový formát alebo 24-hodinový formát času. 24-hodinový formát zobrazenia: 00:00 až 24:00 12-hodinový formát zobrazenia: 00:00 AM až 11:59 AM/00:00 PM až 11:59 PM

Produktový kľúč

Ak chcete používať nasledujúce rozšírené funkcie, musíte zadať produktový kľúč zariadenia.

Sériové číslo

Zobrazuje sériové číslo, ktoré je potrebné na získanie produktového kľúča.

Modul fontu čiarového kódu

Zadajte produktový kľúč súpravy písma čiarového kódu.

Rozširovacia sada internetového faxu

Zadajte produktový kľúč rozširujúceho modulu internetového faxu.

Integračný modul aplikácie

Zadajte produktový kľúč aplikačného integračného modulu.

- Niektoré nastavenia sa nemusia dať použiť, v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.
- Ak chcete zadať produktový kľúč, kontaktujte svojho predajcu alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu.
- Toto nastavenie nie je možné zadať v niektorých krajinách a oblastiach.

Nastavenie vlastnej linky

Uložené webové adresy sa môžu zobraziť v oblasti zobrazenia ponuky nastavenia.
Kliknutím na vlastný odkaz prejdite na webové stránky s uloženou adresou.

Sieťové nastavenia

Rýchla inštalácia

Vyberte minimálne požadované nastavenia na pripojenie zariadenia na sieť.

Nastavenia bezdrôtového prenosu

Typ pripojenia

Pomocou tohto nastavenia môžete prepínať medzi režimom [Len pripojenie káblom], [Drôtové+bezdrôtové (Režim prístupového bodu)] alebo [Bezdrôtové pripojenie (režim infraštruktúra)].

Keď je vybraná možnosť "Bezdrôtové pripojenie (režim infraštruktúra)" v časti "Typ pripojenia"

Vyhľadanie prístupového bodu

Kliknutím na túto položku vyhľadajte prístupové body. Po zobrazení výsledkov vyhľadávania vyberte prístupový bod, ktorý chcete použiť, a kliknite na tlačidlo [OK]. [SSID], [Typ bezpečnosti] a [Zakód.] sa použije automaticky.

SSID

Zadajte názov SSID pozostávajúci max. z 32 znakov.

Typ bezpečnosti

Vyberte typ zabezpečenia.

Zakód.

Vyberte typ šifrovania.

Bezpečnostný kľúč

Zadajte bezpečnostný kľúč.

Typ bezpečnosti	Bezpečnostný kľúč
• WEP • WPA/WPA2-zmiešané osobné • WPA/WPA2-mixed Enterprise • WPA2 Personal • WPA2 Enterprise	WEP64bit: 5 znakov alebo 10-ciferné hexadecimálne číslo WEP128bit: 13 znakov alebo 26-ciferné hexadecimálne číslo WPA/WPA2: 8 až 63 znakov alebo 64-ciferné hexadecimálne číslo

Zobraziť bezpečnostný kľúč

Ak sa nastaví do zapnutého stavu, zobrazí sa bezpečnostný kľúč.

Nastavenia IPv4

Keď sa zariadenie používa v sieti TCP/IP (IPv4), použite toto nastavenie na nakonfigurovanie adresy IP zariadenia.

DHCP

Toto nastavenie použite, ak chcete aby sa adresa IP získala automaticky pomocou protokolov DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)/BOOTP (Bootstrap Protocol). Pri aktivácii tohto nastavenia nie je potrebné manuálne zadávať adresu IP.

- Ak sa používa DHCP/BOOTP, adresa IP priradená tomuto zariadeniu sa môže automaticky zmeniť. Ak sa adresa IP zmení, nebude možné tlačiť.
- Ak sa zariadenie používa v sieti TCP/IP, určite zapnite nižšie uvedenú funkciu "TCP/IP (strana 8-148)".

IPv4 adresa

Zadajte adresu IP tohto zariadenia.

Maska podsiete

Zadajte masku IP podsiete.

Východzia brána

Zadajte predvolenú adresu brány.

Nastavenia DNS

Primárny server
Zadajte adresu IP primárneho servera DNS.

Sekundárny server
Zadajte adresu IP sekundárneho servera DNS.

Názov domény
Ak existuje vybraný server DNS, zadajte názov domény.

Nastavenie SMTP

Primárny server
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa primárneho servera SMTP.

Meno odosiel.
Zadajte meno odosielateľa.

Adresa odosielateľa
Ak prenos údajov zlyhal, nedoručený e-mail môže byť vrátený zo servera. Na príjem takýchto nedoručených e-mailov zadajte e-mailovú adresu (iba jednu). Obyčajne sa zadáva e-mailová adresa správcu systému.

Umožniť SSL
Ak je vybratá položka ☑, príkaz STARTTLS môže používať šifrovanú komunikáciu SMTP-cez-TLS.
Táto možnosť vyžaduje, aby server podporoval príkaz STARTTLS.
Ak chcete povoliť komunikáciu SSL, nastavte položku "Číslo portu" na rovnaké číslo portu ako normálne SMTP.

Overenie SMTP
Ak je nastavené ☑, vykonáva sa overovanie servera SMTP.

Meno užívateľa
Zadajte meno používateľa.

Heslo
Zadajte heslo.

Zmena hesla
Ak chcete zmeniť heslo, nastavte ☑.

Test pripojenia
Pripojenie na server SMTP overte stlačením tlačidla [Vykonať].

Nastavenie LDAP

Názov
Zadajte názov adresára.

Aspekt vyhľadávania
Zadá predvolené nastavenia vyhľadávania na vyhľadávanie určitej oblasti informačného stromu adresára LDAP.
Príklad: o = ABC, ou = NY, cn = Všetci
Záznamy musia byť od seba oddelené bodkočiarkami alebo čiarkami.

Server LDAP
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa servera LDAP.

Meno užívateľa
Zadajte názov konta pre nastavenie LDAP.

Heslo
Zadajte heslo.

Zmena hesla

Ak chcete zmeniť heslo, nastavte ☑.

Overovací typ
Vyberte overovací server z rozbaľovacieho zoznamu.

Server KDC
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa overovacieho servera Kerberos.

Sféra
Zadajte oblasť servera Kerberos.

Umožniť výber na prevádzkovom paneli.
Určte, či je možné vyberať globálne adresy na ovládacom paneli zariadenia, alebo nie.

Overenie používateľa vo vyhľadávaní globálnej adresy
Vyberte, či sa používateľ bude overovať počas globálneho vyhľadávania adresy, alebo nie.

Umožniť SSL
Ak je ☑ nastavené, šifrovanie komunikácie SSL je zapnuté.

Test pripojenia
Pripojenie na server LDAP overte stlačením tlačidla [Vykonať].

Nastavenie verejná zložka/Nas

Ak sa nepoužíva ukladanie, nastavte všetky možnosti na [Zakázané].

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Nastavenie sieťového názvu

Názov zariadenia
Zadajte názov zariadenia.

Názov domény
Zadajte názov domény.

Komentovať
Zadajte komentár.

Nastavenie protokolu

Vyberte všeobecné nastavenia siete.
Je možné nastaviť informácie pre TCP/IP.

TCP/IP

Nastavenia IPv4

Keď sa zariadenie používa v sieti TCP/IP (IPv4), použite toto nastavenie na nakonfigurovanie adresy IP zariadenia.

DHCP

Toto nastavenie sa používa pri automatickom získaní adresy IP pri používaní protokolu DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Pri aktivácii tohto nastavenia nie je potrebné manuálne zadávať adresu IP.

Ak sa používa DHCP/BOOTP, adresa IP priradená tomuto zariadeniu sa môže automaticky zmeniť. Ak sa adresa IP zmení, nebude možné tlačiť.

IPv4 adresa

Zadajte adresu IP tohto zariadenia.

Maska podsiete

Zadajte masku IP podsiete.

Východzia brána

Zadajte predvolenú adresu brány.

Nastavenia IPv6

Keď sa zariadenie používa v sieti TCP/IP (IPv6), použite toto nastavenie na nakonfigurovanie adresy IP zariadenia.

IPv6

Aktivujte toto nastavenie.

DHCPv6

Toto nastavenie sa používa pri automatickom získaní adresy IP pri používaní protokolu DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Pri aktivácii tohto nastavenia nie je potrebné manuálne zadávať adresu IP.

Manuálna adresa / Dĺžka predvoľby

Zadajte adresu IP a dĺžku prefixu (0 až 128) zariadenia.

Východzia brána

Zadajte predvolenú adresu brány.

- Ak sa používa DHCPv6, adresa IP priradená tomuto zariadeniu sa môže automaticky zmeniť. Ak sa adresa IP zmení, nebude možné tlačiť.
- V prostredí s IPv6 môže tento prístroj používať protokol LPD alebo IPP.

Nastavenie MTU

Nastavte maximálnu veľkosť údajov, ktoré môžu byť preposielané.

Nastavenie SMB

Nastavte verziu protokolu SMB, ktorá sa používa pre funkcie ako napríklad Skenovanie do sieťového priečinka.
Toto nastavenie sa používa na pripojenie k zariadeniu, ktoré nedokáže automaticky zmeniť verziu protokolu SMB, alebo v prípade problému s pripojením k inému zariadeniu z dôvodu odlišných verzií.
Nastavte verziu na možnosť SMB2.0, SMB2.1 alebo SMB3.0.

- Jedným z nastavením je možnosť SMB1.0, ktorá je však vždy zapnutá a nedá sa vypnúť.
- Keď je niektorá verzia vypnutá, nastavenia vyššej verzie ako daná verzia sú nedostupné. Keď je niektorá verzia zapnutá, nastavenia všetkých verzií nižších ako daná verzia sú dostupné.

Príkaz ping

Skontroluje, či zariadenie môže komunikovať s počítačom v sieti.
Zadajte adresu IP požadovaného počítača a stlačte tlačidlo [Vykonať]. Zobrazí, či daný počítač odpovedal alebo nie.

Nastavenie služieb

Vyberte všeobecné nastavenia siete.
Vyberte nastavenia pre DNS, SMTP, overenie protokolom Kerberos, SNTP, mDNS, SNMP a WINS.

DNS

Nastavenia DNS

Nastavenia IPv4

Primárny server
Zadajte adresu IP primárneho servera DNS.
Sekundárny server
Zadajte adresu IP sekundárneho servera DNS.

Nastavenia IPv6

Primárny server
Zadajte adresu IP primárneho servera DNS.
Sekundárny server
Zadajte adresu IP sekundárneho servera DNS.
Časový limit
Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 2 sekúnd.
Tento čas sa použije, pokiaľ sa nadviaže spojenie so serverom DNS podľa štandardných špecifikácií.
Názov domény
Ak existuje vybraný server DNS, zadajte názov domény.
Aktualizácia DNS
Zvoľte túto možnosť, ak chcete používať automatickú aktualizáciu servera DNS.
Interval aktualizácie
Zadajte interval na aktualizáciu servera DNS.

SMTP

Nastavenie SMTP

Primárny server
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa primárneho servera SMTP.
Sekundárny server
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa sekundárneho servera SMTP.
Číslo portu
Zadajte číslo portu. Predvolené nastavenie je port č. 25.
Časový limit
Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 20 sekúnd. Táto hodnota sa používa na pripojenie k serveru SMTP a na prenos údajov podľa špecifikácií e-mailového systému.
Meno odosiel.
Pre meno odosielateľa zadajte maximálne 20 znakov.
Adresa odosielateľa
Pre adresu odosielateľa zadajte maximálne 64 znakov.
Umožniť SSL
Ak ☑ je protokol SSL zapnutý, príkaz STARTTLS môže používať šifrovanú komunikáciu SMTP-cez-TLS.
Táto možnosť vyžaduje, aby server podporoval príkaz STARTTLS.
Ak chcete povoliť komunikáciu SSL, nastavte položku "Číslo portu" na rovnaké číslo portu ako normálne SMTP.
Overenie SMTP
Vykonáva ☑ overovanie servera SMTP.
Ak používate overovanie Kerberos, nastavte server KDC, číslo portu a oblasť na stránke nastavení overovania Kerberos.
Meno užívateľa
Zadajte meno používateľa.

Heslo
Zadajte heslo.
Ak chcete zmeniť heslo, nastavte možnosť [Zmena hesla] na ☑.
POP pred SMTP
Ak je nastavené ☑, pred používaním komunikácie SMTP budete overení na serveri POP.
- POP3 server: Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa sekundárneho servera SMTP.
- Číslo portu: Zadajte číslo portu POP3 na komunikáciu POP pred SMTP. Predvolené nastavenie je port č. 110.
- Overenie POP: Ak je nastavené ☑, na overenie na serveri POP3 sa použije overovací protokol (vrátane APOP).
- Meno užívateľa: Zadajte meno používateľa na komunikáciu POP pred SMTP.
- Heslo: Zadajte heslo požadované na komunikáciu POP pred SMTP. Ak chcete zmeniť heslo, nastavte možnosť [Zmena hesla] na ☑.
- Umožniť SSL: Ak je táto možnosť nastavená na ☑, komunikácia POP cez SSL prostredníctvom príkazu STSL je povolená.
  Táto možnosť vyžaduje, aby server podporoval komunikáciu POP cez SSL alebo príkaz STLS.
  Ak chcete povoliť komunikáciu SSL, nastavte položku "Číslo portu" na číslo portu komunikácie POP cez SSL.
  Ak chcete povoliť komunikáciu POP cez TLS, nastavte položku "Číslo portu" na rovnaké číslo ako pri normálnej komunikácii POP3.

Test pripojenia
Pripojenie na server SMTP overte stlačením tlačidla [Vykonať].

Kerberos

Nastavenie overovania Kerberos

Server KDC
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa overovacieho servera Kerberos.
Číslo portu
Zadajte číslo portu overovacieho servera Kerberos. Predvolené nastavenie je port č. 88.
Sféra
Zadajte oblasť servera Kerberos.

SNTP

Nastavenia SNTP

SNTP
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať protokol SNTP.
SNTP server
Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa servera SNTP.
Číslo portu
Zadajte číslo portu. Predvolené nastavenie je port č. 123.
Časový limit
Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 5 sekúnd.
Synchrónny interval
Zadajte interval na synchronizáciu so serverom SNTP
Synchronizovať pri spustení
Ak chcete vykonať synchronizáciu pri štarte zariadenia, nastavte túto možnosť na ☑.
Synchronizovať
Po kliknutí sa zariadenie zosynchronizuje s časom servera SNTP.

mDNS

Nastavenia mDNS

mDNS
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať nastavenie mDNS.
Názov služby
Zadajte názov služby.
Názov domény
Zobrazenie názvu domény.
Služba s najvyššou prioritou
Vyberte službu, ktorú používate prioritne.

SNMP

Nastavenia SNMP v1

Nastavenia SNMP v1
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať nastavenie SNMPv1.
Režim prístupu
Nastavte spôsob prístupu.
Komunita GET
Zadajte názov komunity GET na načítanie informácii o zariadení pomocou SNMP.
SET Community
Zadajte názov komunity SET potrebný na nastavenie SNMP.
Zmeniť komunitu SET
Ak chcete zmeniť komunitu SET, nastavte ☑.
TRAP Community
Zadajte názov komunity, ktorý sa bude používať pre SNMP TRAP odosielaný zo zariadenia.
Cieľová adresa TRAP.
Zadajte adresu IP cieľového počítača pre komunikáciu SNMP TRAP.

Nastavenia SNMP v3

Nastavenia SNMP v3
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať nastavenie SNMPv3.
Meno užívateľa
Zadajte meno používateľa.
Overovací kľúč
Zadajte overovací kľúč.
Súkromný kľúč
Zadajte kľúč utajenia.
Kontextový názov
Zobrazenie kontextového názvu.

WINS

Inštalácia WINS

Primárny server
Zadajte adresu IP primárneho servera WINS.
Sekundárny server
Zadajte adresu IP sekundárneho servera WINS.
Oblastné ID
Zadajte ID rozsahu.

Nastavenie priamej tlače

LPD

Zadajte dátum vypršania profilu.

Inštalácia LPD

LPD
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať LPD.
Časový limit
Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 90 sekúnd.
Použite Baner
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať nápis. Predvolené nastavenie je "Nesprávne".

RAW

Nastavenie RAW tlač

RAW tlač
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať tlač RAW. Predvolené nastavenie je "Správne".
Číslo portu
Zadajte číslo portu. Predvolené nastavenie je port č. 9100.
Časový limit
Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 90 sekúnd.
Použiť obojsmerne
Na používanie obojsmernej komunikácie nastavte túto možnosť na ☑.

WSD

Nastavenia WSD

Tlač WSD
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať tlač WSD.
Používať objavovanie cez multicast
Nastavte túto možnosť, ak chcete používať funkciu "multicast discovery".

Nastavenie externých tlačových služieb

Nastavenie tlače z Google cloudu

Google Cloud Print

Uveďte, či sa používa alebo nepoužíva služby Google Cloud Print

Stav

Objaví sa stav "Nenastavené", "Registrované", "Registrované" alebo "Offline".

Vždy pozdržať tlač

V službe Google Cloud Print sa dá aktivovať funkcia zadržania tlače.
Keď je toto nastavenie zapnuté, tlačové úlohy služby Google Cloud Print sa uložia do priečinka "Hlavný priečinok" funkcie archivácie dokumentov multifunkčného zariadenia.
Keď je toto nastavenie vypnuté, multifunkčné zariadenie začne tlačiť hneď po prijatí úlohy služby Google Cloud Print.

E-mail

Zobrazí sa e-mailová adresa účtu Google administrátora, ktorý zaregistroval zariadenie v službe Google Cloud Print.

Názov zariadenia

Nastavte názov zariadenia, ktorý sa objaví na klientskom zariadení.
Toto nastavenie je rovnaké ako názov zariadenia na stránke s informáciami o stave stroja.

Registrovať pre tlač z Google cloudu

Objaví sa, keď je Stav "Nenastavené".
Klepnutím na toto tlačidlo zobrazíte na ovládacom paneli registračné údaje.
Vo svojom zariadení otvorte internetový prehliadač a prejdite na URL adresu, ktorá sa zobrazí.
Keď sa vo vašom internetovom prehliadači zobrazí prihlasovacia stránka pre konto Google, zadajte údaje o konte Google pre správcu zariadenia.
Riaďte sa pokynmi, ktoré sa zobrazia po prihlásení, a dokončite proces registrácie zariadenia.
Po úspešnom dokončení registrácie sa "Stav" zmení na "Registrované".

Proces registrácie dokončite do 10 minút od zobrazenia registračných údajov. Ak v tomto časovom limite registráciu nedokončíte, stav sa zmení z "Registrované" späť na "Nenastavené".

Zmazať z tlače z Google cloudu

Objaví sa, keď je Stav "Registrované".
Ťuknutím na tento kláves odstránite informácie o stroji z cloudového servera a nastavení Google Cloud Print.

Registrácia URL/QR kód

Objaví sa, keď je Stav "Registering".
Priamo vstúpte na URL na registráciu v klientskom zariadení alebo naskenujte QR kód a získajte prístup na registračnú stránku.
Keď skončíte záverečnú registráciu na registračnej stránke, budete môcť používať službu Google Cloud Print.

Nastavenie AirPrint

AirPrint (Tlač), AirPrint (Skenovanie), AirPrint (Odoslanie faxu)

Vyberte tieto nastavenia na používanie funkcie AirPrint.

mDNS

Povoľte alebo zakážte službu mDNS. Keď je služba mDNS zakázaná, pri tlači pomocou funkcie AirPrint sa multifunkčné zariadenie nezobrazí v zozname tlačiarní.
Toto nastavenie je prepojené s nastavením [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie služieb] → [Nastavenia mDNS] → [mDNS] v časti "Nastavenie (administrátor)".

IPP

Zadajte, či je port IPP multifunkčného zariadenia zapnutý alebo nie. Toto nastavenie je prepojené s nastavením [Nastavenie zabezpečenia] → [Ovládanie portu] → [IPP] v časti "Nastavenie (administrátor)".

IPP-SSL

Zadajte, či je port IPP-SSL multifunkčného zariadenia zapnutý alebo nie. Toto nastavenie je prepojené s nastavením [Nastavenie zabezpečenia] → [Ovládanie portu] → [IPP-SSL] v časti "Nastavenie (administrátor)".

Názov služby

Nastavte názov tlačiarne, ktorý sa zobrazí v aplikácii pri používaní funkcie AirPrint.
Toto nastavenie je prepojené s nastavením [Sieťové nastavenia] → [Nastavenie služieb] → [Nastavenia mDNS] → [Názov služby] v časti "Nastavenie (administrátor)".

Poloha zariadenia

Zadajte informácie o inštalačnej polohe zariadenia, ktoré sa odošlú do aplikácie pri používaní funkcie AirPrint.
Toto nastavenie je prepojené so stránkou Informácie o prístroji v Režime nastavenia.

geo URI (RFC 5870)

Zadajte geografickú polohu zariadenia.
Informácie o polohe zadajte vo formáte, ktorý špecifikuje norma geo URI.

Pripojenie externej služby

Nastavenie pripojenia cloudu

Office 365

Názov domény

Nastavte pri použití funkcie OneDrive for Business Link / SharePoint Online Link.
Zadajte svoj názov domény Office 365 (časť ***** z názvu ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Zadajte, či je služba Google Drive zapnutá alebo nie.

Nastavenie pripojenia emailu

Exchange

Exchange

Ak chcete zapnúť Exchange, vyberte pomocou rozbaľovacej ponuky Zapnúť/Vypnúť.

Meno hostiteľa

Zadajte názov hostiteľa (FQDN) servera Exchange.

Gmail

Gmail

Ak chcete zapnúť Gmail, vyberte pomocou rozbaľovacej ponuky Zapnúť/Vypnúť.

Nastavenie LDAP

Nasledujúca časť vysvetľuje nastavenie LDAP.
Keď stlačíte tlačidlo [Uložiť], nastavenie LDAP sa aktualizuje o vaše záznamy.
Predvolený adresár je nastavený na ☑.

Pridaj

Položku pridáte stlačením tlačidla [Pridaj].

Zmazať

Ak chcete položku odstrániť, vyberte ju a stlačte tlačidlo [Zmazať].

Nastavenie

Položky nastavenia	Nastavenie
Názov	Zadajte názov adresára.
Aspekt vyhľadávania	Zadá predvolené nastavenia vyhľadávania na vyhľadávanie určitej oblasti informačného stromu adresára LDAP. Príklad: o = ABC, ou = NY, cn = Všetci Záznamy musia byť od seba oddelené bodkočiarkami alebo čiarkami.
Server LDAP	Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa servera LDAP.
Typ servera	Zo zoznamu typov služieb vyberte možnosť Predvolený alebo Vlastný. Predvolené nastavenie je možnosť Predvolený.
Atribút užívateľskej identity	Nastavte vlastnosť ID používateľa. Predvolené nastavenie je "uid".
Vyhľadávací znak	Nastavte vlastnosť hľadania LDAP. Predvolené nastavenie je "cn".
Získať emailovú adresu z	Nastavte hľadanie e-mailových adries. Predvolené nastavenie je "mail".
Získať ifaxovú adresu z	Nastavte hľadanie adries internetových faxov. Predvolené nastavenie je "mail".
Získať faxovú adresu z	Nastavte hľadanie faxových čísiel. Predvolené nastavenie je "facsimileTelephoneNumber".
Hladanie verejným klúcom	Nastavte hľadanie otvoreného kľúča. Predvolené nastavenie je "userCertificate".
Obmedzenovacia skupina stránok	Nastavte hľadanie skupín obmedzenia ukladania strán. Predvolené nastavenie je "pagelimit".
Skupina právomocí	Nastavte hľadanie skupín úložných právomocí. Predvolené nastavenie je "authority".
Obľúbená prevádzková skupina	Nastavte hľadanie obľúbenej prevádzkovej skupiny. Predvolené nastavenie je "favourite".
Môj priečinok	Nastavte hľadanie môjho priečinka. Predvolené nastavenie je "myfolder".
ID karty	Nastavte hľadanie ID karty. Predvolené nastavenie je "cardid".
Vlastná vlastnosť 1 – 10	Zadajte každú vlastnú vlastnosť.
Číslo portu	Zadajte číslo portu. Predvolené nastavenie je port č. 389.
Časový limit	Zadajte časový limit. Predvolené nastavenie je 5 sekúnd.
Meno užívateľa	Zadajte názov konta pre nastavenie LDAP.
Heslo	Zadajte heslo. Ak chcete zmeniť heslo, nastavte možnosť [Zmena hesla] na ☑.
Overovací typ	Vyberte overovací server z rozbaľovacieho zoznamu.
Fixovať predvoľbu	Slúži na zadanie väzbového prefixu. Predvolené nastavenie je "uid".
Použitie servera	Nastavte aplikáciu servera. Nastavte adresár a overovanie používateľa.
Vhodné umiestnenie	Vyberte použiteľný typ cieľového umiestnenia spomedzi možností E-mailová adresa, Číslo faxu a Internetový fax.
Umožniť výber na prevádzkovom paneli.	Určte, či je možné vyberať globálne adresy na ovládacom paneli zariadenia, alebo nie.
Použiť ako predvolené	Určte, či sa vybratá globálna adresa bude používať ako predvolená adresa.
Overenie používateľa vo vyhľadávaní globálnej adresy	Vyberte, či sa používateľ bude overovať počas globálneho vyhľadávania adresy, alebo nie.
Umožniť SSL	Zapne šifrovanie komunikácie SSL.
Test pripojenia	Po stlačení tlačidla [Vykonať] sa vykoná test pripojenia a zobrazí sa jeho výsledok.

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Nastavenie Active Directory

Názov domény

Zadajte názov domény.

Atribút vyhľadávania:

Nastavte atribút vyhľadávania. Predvolené nastavenie je "cn".

Prepojenie s kontrolnou funkciou užívateľa

Obmedzenovacia skupina stránok

Otvorte na nastavenie skupiny obmedzenia stránok. Predvolené nastavenie je "pagelimit".

Skupina právomocí

Otvorte na nastavenie skupiny právomocí. Predvolené nastavenie je "authority".

Obľúbená prevádzková skupina

Otvorte na nastavenie obľúbenej prevádzkovej skupiny. Predvolené nastavenie je "favorite".

Môj priečinok

Otvorte na nastavenie položky Môj priečinok. Predvolené nastavenie je "myfolder".

Účet registrácie zariadenia

Meno užívateľa

Zadajte meno používateľa, ktoré sa bude používať.

Heslo

Zadajte heslo.

Nastavenie verejná zložka/Nas

K "public", "shared" a "faxreceive" priečinkom MFP možno získať prístup ako k sieťovým priečinkom zo sieťového počítača.

Nastavenie

Položka	Nastavenie
public	Ak je možnosť [Použitie ukladania] nastavená na hodnotu [Povoliť], získate prístup k súborom PDF v priečinku "public" na prezeranie v počítači.
shared	Ak je možnosť [Použitie ukladania] nastavená na [Povoliť], môžete "shared" priečinok použiť ako sieťový priečinok.
faxreceive	Ak je možnosť [Použitie ukladania] nastavená na [Povoliť], môžete použiť priečinok "faxreceive" na ukladanie prijatých údajov faxov a internetových faxov. Priečinok "faxreceive" obsahuje súbory "Nastavenie pre uloženie prijatých dát na HDD.".

Nastavenie servera proxy

Prístup do siete cez proxy server.

Nastavenie

Položka	Popis
Nastavenie servera proxy	Nastavte, či sa používajú nastavenia proxy servera.
Adresa proxy serveru	Zadajte adresu servera proxy.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa na prístup na server proxy.
Heslo	Zadajte heslo na povolenie prístupu na server proxy.
Číslo portu	Zadajte číslo portu servera proxy.
Adresa bez použitia Proxy	Zadajte adresy výnimiek pre server proxy, ktorý sa používa vo funkcii pripojenia externej služby, službe Google Cloud Print a systéme Sharp OSA. [Spôsob zadávania] 1) Môže sa nastaviť pomocou názvu hostiteľa alebo IP adresy. 2) Ak použijete názov hostiteľa, môžete na začiatku názvu domény použiť zástupný znak (*). (Príklad: "*example.□□□" (zodpovedá "example.□□□", "sub.example.□□□", "subexample.□□□", atď.) 3) Ak použijete adresu IP, môžete na konci adresy použiť zástupný znak (*). (Príklad: "10*" (zodpovedá 100.nnn.nnn.nnn až 109.nnn.nnn.nnn) Ak je aplikácia Sharp OSA využívajúca "HTML Browser 3.5" nastavená na adresu výnimky, pravidlo (3) nie je možné použiť. 4) Pomocou oddeľovacieho znaku (bodkočiarka (;)) môžete zadať viacero adries. (Príklad: "99.99.99.99;example.□□□")

Nastavenia bezdrôtového prenosu

Poskytuje prístup k sieti prostredníctvom bezdrôtového pripojenia LAN.
Kliknutím na tlačidlo [Odoslať] sa nastavenia uložia.

Typ pripojenia

Pomocou tohto nastavenia môžete prepínať medzi režimom [Len pripojenie káblom], [Drôtové+bezdrôtové (Režim prístupového bodu)] alebo [Bezdrôtové pripojenie (režim infraštruktúra)].

Aktuálne nastavenie

Slúži na zobrazenie nastavení – napr. SSID bezdrôtovej siete WLAN a typu zabezpečenia. Ak je bezdrôtové pripojenie WLAN vypnuté, zobrazuje sa "--".

Aktuálny bezdrôtový stav

Uvádza úrovne príjmu (max. 100) bezdrôtového pripojenia WLAN a IP adresy.

Zobraziť nastavenie bezdrôtového pripojenia

Kliknite na tlačidlo [Inštalácia].
V prostredí nastavení bezdrôtového pripojenia možno konfigurovať SSID bezdrôtovej siete WLAN, Typ bezpečnosti, Zakód. a Bezpečnostný kľúč.

Inicializácia nastavení bezdrôtového pripojenia

Kliknite na tlačidlo [Inicializovať].
Inicializujú sa nastavenia: SSID, Typ bezpečnosti, Zakód. a Bezpečnostný kľúč.

Obrazovka nastavenia bezdrôtového prenosu (režim prístupového bodu)

Ak je položka [Typ pripojenia] nastavená na hodnotu [Drôtové+bezdrôtové (Režim prístupového bodu)] alebo [Len pripojenie káblom], zobrazí sa obrazovka nastavenia bezdrôtového prenosu (režim prístupového bodu).
Nakonfigurujte SSID bezdrôtovej siete WLAN, Typ bezpečnosti, Zakód. a Bezpečnostný kľúč.
Kliknutím na tlačidlo [Odoslať] sa nastavenia uložia.

SSID

Zadajte názov SSID pozostávajúci max. z 32 znakov.

Typ bezpečnosti

Vyberte typ zabezpečenia.

Zakód.

Vyberte typ šifrovania.

Bezpečnostný kľúč

Zadajte bezpečnostný kľúč.

Typ bezpečnosti	Bezpečnostný kľúč
• WEP • WPA/WPA2-zmiešané osobné • WPA2 Personal	WEP64bit: 5 znakov alebo 10-ciferné hexadecimálne číslo WEP128bit: 13 znakov alebo 26-ciferné hexadecimálne číslo WPA/WPA2: 8 až 63 znakov alebo 64-ciferné hexadecimálne číslo

Zobraziť bezpečnostný kľúč

Ak sa nastaví do zapnutého stavu, zobrazí sa bezpečnostný kľúč.

IP adresa zar. (Režim prístupového bodu)

Zadajte adresu IP.

Používaný kanál

Vyberte kanál, ktorý sa použije pri bezdrôtovom pripojení LAN.

Odoslanie výstupu

Nakonfigurujte odosielanie výstupu.

Šírka pásma

Nastavenie použite, ak má komunikačný režim hodnotu 11n. Vyberte šírku pásma, ktorá sa použije.

Nastavenie rozsahu distr. IP adresy

Nakonfigurujte rozsah použitia adresy IP.

Obrazovka nastavenia bezdrôtového prenosu (režim prístupového bodu)

Ak je položka [Typ pripojenia] nastavená na hodnotu [Bezdrôtové pripojenie (režim infraštruktúra)] a kliknete na tlačidlo [Inštalácia], zobrazí sa obrazovka nastavenia bezdrôtového prenosu v režime infraštruktúry.
Nakonfigurujte SSID bezdrôtovej siete WLAN, Typ bezpečnosti, Zakód. a Bezpečnostný kľúč. Kliknutím na tlačidlo [Odoslať] sa nastavenia uložia.

Vyhľadanie prístupového bodu

Kliknutím na túto položku vyhľadajte prístupové body. Po zobrazení výsledkov vyhľadávania vyberte prístupový bod, ktorý chcete použiť, a kliknite na tlačidlo [OK]. [SSID], [Typ bezpečnosti] a [Zakód.] sa použije automaticky.

SSID

Zadajte názov SSID pozostávajúci max. z 32 znakov.

Typ bezpečnosti

Vyberte typ zabezpečenia.

Zakód.

Vyberte typ šifrovania.

Bezpečnostný kľúč

Zadajte bezpečnostný kľúč.

Typ bezpečnosti	Bezpečnostný kľúč
• WEP • WPA/WPA2-zmiešané osobné • WPA/WPA2-zmiešané firemné • WPA2 Personal • WPA2 Enterprise	WEP64bit: 5 znakov alebo 10-ciferné hexadecimálne číslo WEP128bit: 13 znakov alebo 26-ciferné hexadecimálne číslo WPA/WPA2: 8 až 63 znakov alebo 64-ciferné hexadecimálne číslo

Zobraziť bezpečnostný kľúč

Ak sa nastaví do zapnutého stavu, zobrazí sa bezpečnostný kľúč.

Nastavenie webovej stránky zariadenia

Nasledujúca časť vysvetľuje prístupové nastavenia do režimu Nastavenie (webová verzia).

Počet užívateľov, ktorí sa môžu naraz prihlásiť

Zadajte počet používateľov, ktorí môžu súčasne používať režim Nastavenie (webovú verziu).

Čas automatického odhlásenia

Zadajte čas automatického odhlásenia, keď komunikácia so zariadením nepokračuje.

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Zobraziť prihláseného používateľa

Zobrazí sa používateľ alebo používatelia prihlásení na tomto zariadení.

Aktuálne prihlásený používateľ

Zobrazia sa aktuálne prihlásení používatelia.

Odhlásenie všetkých užívateľov

Aktuálne prihlásení používatelia budú odhlásení.

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Nastavenie zabezpečenia

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Obmedziť prístup na webovú stránku stroja pomocou hesla.

Toto nastavenie použite na zobrazenie prihlasovacej obrazovky a požadovanie prihlásenia pre prístup k webovému serveru.

Zmena hesla

Heslo správcu je možné zmeniť.
Keď heslo zmeníte, skontrolujte, či si nové heslo pamätáte.
(Odporúča sa, aby ste heslo správcu pravidelne menili.)

Zadajte heslo pozostávajúce z 5 až 32 znakov a stlačte tlačidlo [Uložiť].
Nastavenie bude platné až po opätovnom zapnutí zariadenia.

- Na pridávanie, úpravu alebo odstránenie cieľa je potrebné overovacie heslo používateľskej úrovne. Pri prihlasovaní zadajte "users" ako meno používateľa. Potom zadajte heslo používateľa, ktoré ste zaregistrovali pomocou tejto možnosti.
  Overovacie heslo správcovskej úrovne je potrebné na výber všetkých nastavení, ako aj funkcií dostupných s heslom používateľskej úrovne. Pri prihlasovaní zadajte "admin" ako meno používateľa. Potom zadajte heslo správcu, ktoré ste zaregistrovali pomocou tejto možnosti.
- Keď stlačíte tlačidlo [Uložiť] bez zadania hesla, predpokladá sa skôr zadaná hodnota. Ochrana heslom je štandardne zapnutá.

V predvolenom stave z výroby je nutné zadať heslo používateľa.
(Informácie o predvolenom hesle nájdete v "Úvodná príručka".)

Ovládanie portu

Povoľte alebo zakážte hlavné systémové porty, nastavte čísla portov a klepnite na tlačidlo [Uložiť].
Je možné nakonfigurovať nasledujúce porty.

Serverový port	Klientsky port
• HTTP • HTTPS • FTP tlač • Tlač nespracovaných údajov • LPD • IPP • IPP-SSL • Príjem tandemového výstupu • PC skenovanie • Panel diaľkového ovládania • SNMPD • NBT/WINS • SMTP • BMLinkS • WSD • Uvoľnenie tlače • Sharp OSA (rozširujúca platforma) • HTTP • HTTPS	• HTTP • HTTPS • FTP • FTPS • SMTP • SMTP-SSL • POP3 • POP3-SSL • SNMP-TRAP • Oznámiť koniec úlohy • LDAP • LDAP-SSL • SMB/WINS • SNTP • mDNS • Odoslať tandemový výstup • Zálohovanie údajov (odoslanie) • Uvoľnenie tlače • XMPP • syslog • syslog-SSL

Nastavenie filtra

Môžete nastaviť filtrovanie pomocou IP alebo MAC adresy, aby sa zabránilo neautorizovaného prístupu k zariadeniu prostredníctvom siete.
Nastavte filtrovanie adries IP alebo MAC a klepnite na tlačidlo [Uložiť].

Konfigurácia filtra IP adresy

Táto voľba nastaví IP adresu.
Môžete určiť, či chcete povoliť alebo zakázať prístup k zariadeniu z IP adresy, ktorú ste nastavili.

Konfigurácia MAC filtra adries

Táto voľba nastaví MAC adresu.
Umožňuje prístup k zariadeniu z MAC adresy, ktorú ste nastavili.

Nastavenia SSL

Protokol SSL je možné použiť na prenos údajov cez sieť.
SSL je protokol, ktorý umožňuje šifrovanie informácií prenášaných cez sieť. Zašifrovanie údajov umožňuje bezpečne prenášať a prijímať citlivé informácie.
Šifrovanie údajov je možné nastaviť nasledujúcimi protokolmi:

Serverový port

- **HTTPS:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu HTTP.
- **IPP-SSL:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu IPP.
- **V prístupe režimu Nastavenie (webová verzia) presmerujte HTTP na HTTPS:**
  Ak je toto nastavenie aktivované, všetka komunikácia pokúšajúca sa o prístup k zariadeniu cez HTTP je presmerovaná na HTTPS.

Klientsky port

- **HTTPS:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu HTTP.
- **FTPS:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu FTP.
- **SMTP-SSL:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu SMTP.
- **POP3-SSL:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu POP3.
- **LDAP-SSL:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu LDAP.
- **syslog-SSL:** Použite šifrovanie SSL na komunikáciu syslog.

Úroveň zakódovania

Stav zakódovania sa dá nastaviť na jednu z troch úrovní.

Certifikát zariadenia

Stav certifikátu

Zobrazuje stav o certifikáte, ktorý je potrebný na prenos pomocou SSL. Ak chcete nainštalovať certifikát, kliknite na tlačidlo [Inštalovať].

Exportovať certifikát a súkromný kľúč

Keď je certifikát nainštalovaný môžete ho exportovať.

Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)

Zadajte informácie nižšie a kliknutím na tlačidlo [Vykonať] vytvorte požiadavku na podpísanie certifikátu (CSR).

Bežný názov (Požaduje sa)

Zadajte názov, ktorý bude použitý.

Organizácia

Zadajte názov organizácie.

Organizačná jednotka

Zadajte názov jednotky v rámci organizácie.

Mesto/Lokalita

Zadajte mesto alebo lokalitu.

Štát/provincia

Zadajte štát alebo provinciu.

Krajina/Región (Požaduje sa)

Zadajte kód krajiny.

Dĺžka kľúča certifikátu

Zadajte dĺžku kľúča certifikátu.

Požiadavka na podpis certifikátu (CSR)

Pri vytváraní žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR) pomocou [Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)], zobrazí sa obsah žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR).

Nastavenia S/MIME

Nastavenia stavu

Nastavte, či sa na prenos použije S/MIME.

Certifikát zariadenia

Stav certifikátu

Zobrazuje stav o certifikáte, ktorý je potrebný na prenos pomocou S/MIME. Ak chcete nainštalovať certifikát, kliknite na tlačidlo [Inštalovať].

Nastavenie značky

Podpísať e-mail

Povoľte "Podpísať e-mail" na použitie podpisu.

Algoritmus podpisu

Nastavte algoritmus pre podpis.

Nastavenie šifrovania

Podpísať e-mail
Povoľte "Podpísať e-mail" na použitie podpisu.
Šifrovanie
Povoľte šifrovanie.
Blokovať odoslanie na adresy, ktoré nie je možné šifrovať.
Zakázanie prenosu na adresy, ktoré nemôžu byť šifrované.

Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)

Zadajte informácie nižšie a kliknutím na tlačidlo [Vykonať] vytvorte požiadavku na podpísanie certifikátu (CSR).
Bežný názov (Požaduje sa)
Zadajte názov, ktorý bude použitý.
Organizácia
Zadajte názov organizácie.
Organizačná jednotka
Zadajte názov jednotky v rámci organizácie.
Mesto/Lokalita
Zadajte mesto alebo lokalitu.
Štát/provincia
Zadajte štát alebo provinciu.
Krajina/Región (Požaduje sa)
Zadajte kód krajiny.
Adresa odosielateľa (Požaduje sa)
Zadajte adresu odosielateľa.
Dĺžka kľúča certifikátu
Zadajte dĺžku kľúča certifikátu.
Požiadavka na podpis certifikátu (CSR)
Pri vytváraní žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR) pomocou [Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)], zobrazí sa obsah žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR).

Nastavenia Ipsec

IPsec je možné používať na prenos/príjem údajov na sieti.
Keď sa používa IPsec, údaje je možné odosielať a prijímať bezpečne bez potreby konfigurovať nastavenia pre šifrovanie paketov IP vo webovom prehľadávači alebo inej aplikácii vyššej úrovne.
Pri povoľovaní týchto nastavení vezmite do úvahy nasledujúce poznámky.

- Nastavenia zariadenia sa môžu prejaviť po určitom čase a počas tohto času sa nemôžete pripojiť k zariadeniu.
- Ak nastavenia režimu Nastavenie (webová verzia) nie sú správne vybrané, pripojenie na zariadenie nemusí byť povolené alebo nastavenia nemusia povoľovať tlač, skenovanie alebo zobrazenie režimu Nastavenie (webová verzia). V takom prípade zrušte výber tohto nastavenia a zmeňte nastavenia systému (na webových stránkach).

Nastavenia stavu

Nastavenia Ipsec

Určite, či sa na prenos použije IPsec.

Nastavenia IKEv1

Predtým-Zdieľaný Kľúč
Zadajte predtým zdieľaný Kľúč, ktorý má byť použitý pre IKEv1.
Životnosť SA (čas)
Nastavte životnosť SA.
Životnosť SA (veľkosť)
Nastavte veľkosť životnosti SA.
Životnosť IKE
Nastavte životnosti IKE.

Pravidlá IPsec

Zobrazia sa registrované pravidlá IPsec.
Ak chcete pridať nové pravidlo, kliknite na tlačidlo [Pridaj].
Ak chcete odstrániť pravidlo, vyberte pravidlo, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na tlačidlo [Zmazať].

Registrácia Pravidla IPsec

Názov pravidla
Zadajte názov pre pravidlo IPsec.
Priorita
Nastavte úroveň priority.
Vyberte Názov Pravidla ako Registračný Vzor
Ak existuje predtým registrované pravidlo, ktoré je podobné ako pravidlo, ktoré chcete vytvoriť, môžete vytvoriť nové pravidlo založené na registrovanom pravidle.
Adresa Zariadenia
Nastavte typ IP adresy, ktorá má byť použitá na zariadení a číslo portu (pre IPv6 nastavte číslo portu/dĺžku predpony).
Adresa Klienta
Nastavte typ cieľovej IP adresy a číslo portu (pre IPv6 nastavte číslo portu/dĺžku predpony).
Typ Komunikácie
Nastavte typ komunikácie použitej pre IPsec.
Protokol
Nastavte protokol, ktorý má byť použitý.
Režim filtra
Nastaviť filter, ktorý bude použitý pre IPsec.
Šifrovanie IPsec
Nakonfigurujte nastavenia pre používanú metódou overovania pre IPsec.
ESP
Vyberte použitie overovania ESP.
Povoliť Komunikáciu bez používania ESP
Určite, či je povolená komunikácia, ktorá nepoužíva ESP.
AH
Vyberte použitie overovania AH.
Povoliť Komunikáciu bez používania AH
Určite, či je povolená komunikácia, ktorá nepoužíva AH.

Nastavenie IEEE802.1X

IEEE802.1X možno použiť na overovanie oprávnenia používateľa na prácu so zariadením.
Protokol IEEE802.1X určuje overovanie založené na portoch pre káblové aj bezdrôtové siete.
IEEE802.1X Autentifikácia slúži na povolenie využívania siete iba overenými zariadeniami a na ochranu pred prienikom tretej strany do siete.
V tomto nastavení sa zapína alebo vypína autentifikácia IEEE802.1X. Detaily IEEE802.1X je možné nastaviť v časti Režim nastavenia (webová verzia). V závislosti od nastavenia webovej stránky nemusí byť pripojenie k zariadeniu povolené alebo nastavenie nemusí povoľovať tlač, skenovanie alebo zobrazenie Režimu nastavenia (webová verzia). V takom prípade zrušte výber tohto nastavenia a zmeňte nastavenia Režimu nastavenia (webová verzia).

Nastavenia stavu

IEEE802.1X Autentifikácia

Nastavte, či sa používa overovanie IEEE802.1x.

Autentifikačná metóda EAP
Nastavte metódu overovania EAP v IEEE802.1x.

Užívateľskému meno EAP
Zadajte maximálne 64 znakov pre názov používateľa EAP, ktorý sa používa na overovanie.

Heslo
Zadajte maximálne 64 znakov pre heslo EAP, ktoré sa používa na overovanie.

Autentifikácia serveru
Nastavte, či sa používa overovanie servera.

Vypršanie EAP
Nastavte vypršanie EAP.

Počet opakovných pokusov EAP
Nastavte počet opätovných prístupov EPS v prípade zlyhania prenosu.

Certifikát zariadenia
Stav certifikátu
Zobrazuje stav o certifikáte, ktorý je potrebný na prenos pomocou IEEE802.1x. Ak chcete nainštalovať certifikát, kliknite na tlačidlo [Inštalovať].
Stav certifikátu CA
Zobrazuje stav o certifikáte CA, ktorý je potrebný na prenos pomocou IEEE802.1x. Ak chcete nainštalovať certifikát, kliknite na tlačidlo [Inštalovať].

Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)
Zadajte informácie nižšie a kliknutím na tlačidlo [Vykonať] vytvorte požiadavku na podpísanie certifikátu (CSR).
Bežný názov (Požaduje sa)
Zadajte názov, ktorý bude použitý.
Organizácia
Zadajte názov organizácie.
Organizačná jednotka
Zadajte názov jednotky v rámci organizácie.
Mesto/Lokalita
Zadajte mesto alebo lokalitu.
Štát/provincia
Zadajte štát alebo provinciu.
Krajina/Región (Požaduje sa)
Zadajte kód krajiny.
Dĺžka kľúča certifikátu
Zadajte dĺžku kľúča certifikátu.
Požiadavka na podpis certifikátu (CSR)
Pri vytváraní žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR) pomocou [Uskutočnenie požiadavky na podpis certifikátu (CSR)], zobrazí sa obsah žiadosti o podpísanie certifikátu (CSR).

Správa zabezpečenia

Obmedzenie tlačových úloh okrem aktuálnej pozdržanej tlačovej úlohy

Môžete vybrať nastavenia na zrušenie tlačových úloh, ktoré nie sú úlohami na podržanie tlače alebo podržte všetky tlačové úlohy. Keď je zapnutá možnosť [Obmedzenie tlačových úloh okrem aktuálnej pozdržanej tlačovej úlohy], môžete vybrať nastavenia uvedené nižšie.

Položka	Nastavenie
Nútené pozdržanie	Toto nastavenie nútene nastaví všetky tlačové úlohy, ako úlohy na podržanie tlače, dokonca aj úlohy pre ktoré nie je vybrané podržanie tlače.
Zrušiť úlohu	Zakázanie všetkých iných tlačových úloh ako podržané tlačové úlohy

Odmietnuť požiadavky z externých strán

Môžete odmietnuť požiadavku z externých stránok.

Funkcia správy dokumentu

Všetky prenášané obrazové údaje (odoslané alebo prijaté faxovým alebo e-mailovým prenosom) sa môžu poslať ďalej do akékoľvek cieľa.

Názov zoznamu	Nastavenie
Nastavenia cieľa pri preposielaní (Odoslať údaje)	
Preposlať posielané údaje	Nastavte cieľ na presmerovanie odoslaných údajov.
E-mail/Sieťový priečinok/FTP/Pracovná plocha	Vyberte typ presmerovania odoslaných alebo prijatých údajov obrázka. Keď je cieľ určený, vyberte ho z adresára. E-mail môžete zadať priamo. • Formát: Vyberte formát na presmerovanie údajov.
Vymazať nastavenie	Uvoľní nastavenia cieľa.
Formát súboru	Vyberte formát súboru na vstupné smerovanie.
Nastavenia cieľa pri preposielaní (Prijaté údaje)	
Preposlať prijaté údaje	Nastavte cieľ na presmerovanie prijatých údajov.
E-mail/Sieťový priečinok/FTP/Pracovná plocha	Vyberte typ presmerovania odoslaných alebo prijatých údajov obrázka. Keď je cieľ určený, vyberte ho z adresára. E-mail môžete zadať priamo. • Formát: Vyberte formát na presmerovanie údajov.
Vymazať nastavenie	Uvoľní nastavenia cieľa.
Formát súboru	Vyberte formát súboru na vstupné smerovanie.

Nastavenie tlače skrytého obrazca.

Vyberte nastavenie tlače skrytej vzorky.
Funkcia tlače skrytej vzorky je účinná pri zabraňovaní neoprávnenému kopírovaniu, pretože sa v pozadí výstupných hárkov objaví zadaný text.

Nastavenia úvodného stavu

Predvolené nastavenia

Položka	Nastavenie
Nastavenie tlače skrytého obrazca.	Obrazec je možné tlačiť s týmito nastaveniami.
Farebná tlač	Vyberte farebnú tlač.
Expozícia	Vyberte expozíciu.
Veľkosť písma	Vyberte veľkosť písma.
Uhol	Vyberte uhol znakov.
Štýl písma	Vyberte štandardné nastavenie písma alebo kurzívu.
Vzor masky	Nastavte obrazec kamufláže.
Spôsob tlače	Vyberte obrazec zobrazenia znakov. • Kladne • Záporne

Nastavenie tlače obsahu

Položka	Nastavenie
Prednastavené slovo	Umožňuje výber preddefinovaného reťazca znakov. Je možné vybrať nasledujúce reťazce znakov. • NEKOPÍROVAŤ, Zakázať kópiu, Len interné použ., Dbať opatrnosti, DÔVERNÉ, Neplatná kópia, DÔLEŽITÉ, KÓPIA
Fixná fráza	Vyberte uložený preddefinovaný reťazec znakov. Toto nastavenie sa ignoruje, keď je zapnutá možnosť [Priamy záznam]. • NEKOPÍROVAŤ, Zakázať kópiu, Len interné použ., Dbať opatrnosti, DÔVERNÉ, Neplatná kópia, DÔLEŽITÉ, KÓPIA
Tlač informácií	Zapne súčasnú tlač nasledujúcich súborov informácií. • Sériové číslo, ID konta úlohy, prihlasovacie meno/číslo používateľa, číslo riadenia kopírovania, dátum a čas.
Zrušiť priamy záznam	Priamo zadá meno používateľa. Toto nastavenie sa ignoruje, keď je zapnutá možnosť [Predvolený text].

Kontrast

Nastavte kontrast znakov.
Čiernu, purpurovú a azúrovú farbu je možné nastaviť na jednu z 9 úrovní.

Registrácia vlastného textu

Uloží tlačové znaky vytvorené používateľom. Môže byť uložených až 30 znakov.

Tlač informácií sledovania

Vytlačí informáciu o sledovaní navrchu alebo naspodku výstupných strán pri kopírovacích alebo tlačových úlohách.

Položka	Nastavenie
Nastavenie informácie o tlači sledovania	Nastavte túto možnosť, ak chcete tlačiť informácie o sledovaní.
Informácie o tlači	Je možné tlačiť nasledujúce informácie. • Sériové číslo, znaky, ID konta úlohy, prihlasovacie meno/číslo používateľa, dátum a čas.
Zvoľte farbu tlače	Vyberte farebnú tlač.
Pozícia	Nastavte polohu tlače na každej strane.
Zvoľte úlohu tlače	Nastavte úlohu na tlač informácií o sledovaní.

Protokol auditu

Pre rôzne udalosti týkajúce sa bezpečnostných funkcií a nastavení sa vytvárajú a ukladajú protokoly.
Kontrolné protokoly sa vytvárajú a ukladajú v angličtine. Hodnoty nastavení, ako sú napríklad názvy súborov zadané z externých zdrojov, sa však ukladajú tak, ako sú.
Kontrolné protokoly uložené v internej pamäti môže správca exportovať do počítača ako súbory TSV.
Ako miesto uloženia kontrolných protokolov môžete vybrať buď internú pamäť, alebo externý server.

Ak sa zaplní miesto na ukladanie kontrolných protokolov v internej pamäti, začnú sa protokoly prepisovať od najstaršieho protokolu.

Protokol auditu

"Protokol auditu" sa dá vykonať nasledujúcim spôsobom.
V časti "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Protokol auditu]
Vyberte možnosť "Správa zabezpečenia", "Nastavenia Ukladania/Posielania" alebo "Uložiť/zmazať protokol auditu".

Nastavenia Ukladania/Posielania

"Nastavenia Ukladania/Posielania" sa dajú vykonať nasledujúcim spôsobom.
V časti "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Protokol auditu] → [Nastavenia Ukladania/Posielania]
Potom upravte nastavenia na ukladanie a prenos.

Uložiť/zmazať protokol auditu

"Uložiť/zmazať protokol auditu" sa dá vykonať nasledujúcim spôsobom.
V časti "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenie zabezpečenia] → [Protokol auditu] → [Uložiť/zmazať protokol auditu]
Vyberte možnosť "Uložiť protokol auditu" alebo "Zmazať protokol auditu".

"Uložiť protokol auditu" sa dá vykonať iba na webovej stránke.

Úspora energie

Nastavenie Eko

Spotrebu energie zariadenia je možné znížiť nastavením režimu eko. Aj keď je možné zmeniť každé nastavenie funkcie samostatne, zariadenie má "Vlastné" a "Eko režim", ktoré umožňujú súčasnú zmenu nastavenia.

Zobraziť obrazovku funkcie doporučenie Eko

Môžete zobraziť ekologicky odporúčané funkcie, ako je obojstranná tlač a N-Up počas kopírovania, ukladania dokumentov a priamej tlače.
Hodnoty nastavenia použité každým režimom sú nasledujúce.

Úspora energie	Vlastný režim	Úsporný režim
Eko skenovanie	Zapnuté (Iba odosielacie režimy)	Zapnuté (Všetky režimy okrem kopírovania)
Časovač automatického vypnutia	Určenie času prechodu: 45min. (pre Európu) 15min. (okrem Európy)	Určenie času prechodu: 1 min.
Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.	Vypnuté	Zapnuté
Nastavenie režimu predhrievania	15min. (pre Európu) 1min. (okrem Európy)	1 min.
Vypnutie panelu pri režime predhrievania	Zapnuté	Zapnuté

Keď sa používa vlastný/šetriaci režim, v nastaveniach systému sa nepoužíva žiadne nastavenie úspory energie.

Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.

Nastavte, či sa 15 sekúnd pred vstupom do režimu predhrievania alebo režimu automatického vypnutia zobrazí správa.

Nastavenie režimu

Položka	Nastavenie
Vlastný režim	Umožňuje jednoduchú prevádzku zariadenia so zníženou spotrebou energie.
Eko režim	Minimalizuje spotrebu energie zariadenia.

Nastavenie režimu predhrievania

Nastavte počet minút, kým sa aktivuje režim predhrievania. Nastavte číslo od 1 do 120 v krokoch po 1 minúte.
Režim predhrievania sa aktivuje, keď uplynie nastavená doba po ukončení tlače a keď sa už nevykonajú žiadne ďalšie úkony. Táto funkcia znižuje vaše náklady na elektrickú energiu a súčasne pomáha šetriť prírodné zdroje a znižuje znečistenie.
Nastavte čas, ktorý najlepšie vyhovuje potrebám vášho pracoviska.
V režime predhrievania je možné vypnúť displej panela.

Režim predhrievania sa nedá vyradiť.

Vypnutie panelu pri režime predhrievania

Nastavte, či sa indikátory na ovládacom paneli vypnú v režime predhrievania.

Automatické vypnutie

Ak je zariadenie nečinné počas nastavenej doby po tlači, zariadenie prejde do režimu automatického vypnutia napájania. V tomto režime zariadenie čaká v pohotovostnom režime s minimálnym odberom energie.
Pomocou tohto nastavenia je možné určiť, či sa používa automatické vypnutie.

V Európe toto nastavenie nie je k dispozícii a automatické vypnutie napájania je vždy povolené.

Akonáhle sa ukončí vzdialená úloha, prejde sa do režimu automatického vypnutia.

Táto funkcia funguje v režime automatického vypnutia. Keď zariadenie dokončí tlačovú úlohu odoslanú z počítača alebo výstup prijatých faxových údajov, okamžite sa vráti do režimu Automatického vypnutia.

Pevný čas prechodu.

Čas prechodu automatického vypnutia je pevný.
Keď je toto nastavenie zapnuté, možnosť [Zmeniť čas prechodu časom dňa.] je vypnutá.

Ak je automatické nastavenie vypnuté, čas, ktorý ste tu nastavili, je vypnutý.

Zmeniť čas prechodu časom dňa.

Táto funkcia riadi optimálny prechod do režimu Automatického vypnutia pre každé časové obdobie pomocou analýzy používania zariadenia na základe záznamov o úlohách získaných počas štvortýždňového obdobia.
Keď je toto nastavenie zapnuté, možnosť [Pevný čas prechodu.] je vypnutá.

- Nastavenia riadenia prenosu obrázka sa nezmenia.
- Toto nemá väzbu na funkciu plánovania zapnutia/vypnutia. Ak sú obe zapnuté, nastavenia plánovania zapnutia/vypnutia majú prioritu.
- Strany sa počítajú zvlášť pre každú veľkosť papiera.
- Keď bolo napájanie zariadenia vypnuté, počas tohto času sa nevykonala žiadna úloha.

Režimy prechodu na úsporu energie a automatického vypnutia

Vzor	Čas prechodu	Priemerné výstupy za hodinu*
Režim 1 (Začať úlohu Priorita1)	Po 1 hodine	1000 alebo viac
Režim 2 (Začať úlohu Priorita2)	Po 30 minútach	250 až 999
Režim 3 (priorita úspory energie 1)	Po 5 minútach	60 až 249
Režim 4 (priorita úspory energie 2)	Po uplynutí minimálnej doby	Maximálne 59
Úroveň výkonu režimu spánku	Nízky výkon : Zariadenie sa prepne do režimu úspory energie, ale opätovné spustenie bude trvať určitý čas. Rýchle prebudenie : Pri porovnaní s funkciou Nízky výkon sa trochu zvýši spotreba, ale zariadenie sa rýchlejšie spustí.	–

* Predvolené výrobné nastavenie

Automatické

Táto funkcia riadi optimálny príkon pre každé časové obdobie pomocou analýzy používania zariadenia na základe denníkov úloh počas určitého obdobia.

Ak zariadenie nemá štvortýždňové informcie z denníkov úloh, prejde do režimu šablóny 2 (režim 3 (priorita úspory energie 1) medzi 8:00 a 18:00 hodinou). Potom prejde do režimu 4 (priorita úspory energie 2).

Manuálne

Schému je možné nastaviť pre každý časový rozsah.
Zariadenie má šablónu s tromi schémami. Schému úspory energie je možné pridať k "Pôvodný vzorec ekológie 1 až 4".

Šablóna s tromi schémami

Šablóna	Vzor	Popis režimu
Šablona 1	Celý deň "Úsp. energie Priorita2"	Zariadenie celý čas pracuje v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)".
Šablona 2	8:00-18:00 "Úsp. energie Priorita1"	Zariadenie pracuje v "Režim3 (Úspora energie Priorita1)" medzi 8:00 a 18:00 a v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)" v ostatnom čase.
Šablona 3	8:00-18:00 "Zacat úlohu Priorita1"	Zariadenie pracuje v "Režim 1 (Začat úlohu Priorita1)" medzi 8:00 a 18:00 a v "Režim4 (Úspora energie Priorita2)" v ostatnom čase.

Úroveň výkonu režimu spánku

Nízký výkon: Zariadenie sa prepne do režimu úspory energie, ale opätovné spustenie bude trvať určitý čas.
Rýchle prebudenie: Pri porovnaní s funkciou Nízky výkon sa trochu zvýši spotreba, ale zariadenie sa rýchlejšie spustí.

Nastavenie Eko skenovania

Nastavenie úsporného skenovania sa používa na vykonanie netlačových operácií, ako sú odosielanie obrázkov a skenovanie na pevný disk, kým je fixačná jednotka vypnutá.
Nastavte možnosť "Nastavenie Eko skenovania" na hodnotu ☑ a vyberte režim alebo obrazovku, v ktorej sa nastavenie povolí.
Môžete nastaviť nasledujúce režimy a obrazovky.

- Východzia obrazovka
- Kópia
- Zaslať obrázok
- Plnenie dokumentu
- Systémové nastavenia
- Sharp OSA
- Manuálne Zakončovanie

Zoznam vzoriek úspory energie

Táto funkcia analyzuje používania zariadenia a ovláda prechod na režim automatického vypnutia napájania na základe frekvencie používania.
Ak chcete spravovať napájanie stroja pomocou zoznamu vzoriek úspory energie, vyberte [Manuálne] v [Systémové nastavenia] - [Nastavenie Eko] - [Zmeniť čas prechodu časom dňa.] a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte Vzorec automatickej aktualizácie alebo jeden z ekologických vzorov originálu 1 až 4.
Ak chcete automaticky analyzovať používanie zariadenia a aktualizovať vzor podľa potreby, nastavte automatickú aktualizáciu vzoru.

Editovať vzorec

Nastavte vzorec ekologického vzoru.

Položka	Popis
Zmeniť názov vzorca	Ak chcete zmeniť názov vzoru, zadajte požadovaný názov.
Vytvoriť model vzorca	Vyberte uložený vzor, na základe ktorého chcete vytvoriť nový vzor. Ak chcete kopírovať nastavenia vybraného vzoru, vyberte [Kopírovať zvolený vzorec.].
Nastav. úsp. energie	Nastavte časové úseky pre režimy zariadenia. Vyberte režim od 1 do 4, a vyberte deň v týždni, čas začiatku a čas ukončenia.
Deň v týždni	Nastavte deň v týždni, kedy chcete aktivovať režim vybraný v nastavení na šetrenie energie.
Úvodný čas/Čas Dokončenia	Nastavte časový úsek, počas ktorého chcete aktivovať režim vybraný v nastavení na šetrenie energie.

Nastavenie prevádzky pre určený dátum

Deň, keď je vysoké tlačové zaťaženie alebo chcete vykonať špeciálne operácie, môžete nakonfigurovať ako konkrétny dátum a nastaviť konkrétny vzor úspory energie len pre tento konkrétny dátum.

Operácia v konkrétny dátum sa vykoná v deň nakonfigurovaný ako konkrétny dátum bez ohľadu na nastavenie Čas prechodu automatického vypnutia (zapnuté alebo vypnuté).

Karta "Určený dátum"

pre určitý dátum možno nastaviť obdobie do 7 dní. Nastavte určitý dátum, vzor úspory energie, ktorý sa má použiť a operáciu, ktorá sa vykoná v prípade, že konkrétny dátum pripadá na nepracovný deň.

Položka	Popis
Nastavenie dátumu	Nakonfigurujte dátum, v ktorý chcete zariadenie obsluhovať podľa konkrétneho vzoru. Vyberte deň od 1. do 31. v každom mesiaci alebo od konca každého mesiaca.
Použitá prevádzka úspory energie	Vyberte formát úspory energie, ktorý chcete použiť. Detaily vzoru úspory energie nastavte na Karta "Vzor" (strana 8-174).
Činnosť počas sviatku	Nakonfigurujte prevádzku zariadenia, ak prednastavený konkrétny dátum vychádza na sviatok. Na určenie dátumu, ktorý vychádza na sviatok, použite Karta "Sviatok" (strana 8-174).

- Ak sa pôvodne určený konkrétny dátum zhoduje s presunutým dátumom kvôli sviatku, nastavenie prvého dátumu má prednosť.
- Ak sú nakonfigurované konkrétne dátumy s rovnakým dátumom, použijú sa vo vzostupnom poradí od 1 po 7 (čísla konkrétnych dátumov).

Karta "Vzor"

Táto karta slúži na konfiguráciu detailov vzoru úspory energie.

Položka	Popis
Prevádzka s úsporou energie	Vyberte vzor konkrétneho dátumu, ktorý chcete určiť.
Zmeniť názov vzorca	Zadajte názov vzoru, ktorý chcete zmeniť, a názov vzoru špecifického dátumu.
Vytvoriť model vzorca	Vyberte zdrojový vzor pri vytvorení vzoru pomocou uloženého alebo prednastaveného vzoru.
Pridať nový rozvrh.	Slúži na pridanie rozvrhu.

Karta "Sviatok"

Určte sviatok. Deň, ktorý určíte ako sviatok, nebude konkrétnym dátumom.

Položka	Popis
Zoznam sviatkov	Ak klepnete na túto možnosť, nájdete tu dátumy a dni v týždni označené ako sviatky na nasledujúce dva roky.
Deň týždňa	Túto možnosť použite na určenie dňa v týždni ako sviatka.
Nastavte Interval	Túto možnosť použite na určenie sviatka pomocou dátumu. Možnosť "Finálne zaregistrovaný čas" zobrazuje uloženie sviatkov pomocou funkcie Nastavte interval.

Nastavenie rozvrhu ZAP/VYP

Ovládací panel zariadenia sa môže zapnúť alebo vypnúť v preddefinovanom čase. Je možné nastaviť až tri (3) schémy. "Nastavenie 1", "Nastavenie 2", "Nastavenie 3" sa vykonajú v tomto poradí, ak sú nastavené na rovnaký deň v týždni alebo na rovnakú hodinu.

- Funkcia plánovania nepodporuje nastavenia správy spotreby v režime predhrievania a režime automatického vypnutia.
- Predvolený čas vypnutia podlieha nasledujúcim obmedzeniam:
- Ak zariadenie pracuje kvôli vykonávaniu aktuálnej úlohy alebo z iných dôvodov, vypne sa až po ukončení úlohy.
- Zariadenie nemôže prijať žiadne tlačové úlohy.
- Zariadenie môže prijať výstupné úlohy, ako napríklad výstupy prijatých faxových údajov.
- Ak je povolené nastavenie Časovo určený výstup prijatých údajov, ich výstup sa vykoná po ďalšom zapnutí zariadenia.
- Ak je zapnuté aj nastavenie správy spotreby, nastavenia rozvrhu zapnutia/vypnutia majú prioritu.
- Ak je zadaný rovnaký čas, nastavenia sa použijú v poradí "Nastavenie 1", "Nastavenie 2" a "Nastavenie 3".
- Napájanie sa nevypne v nasledujúcich prípadoch:
- Prebieha "Automatické vymazanie pri zapnutí".
- Počas vykonávania optimalizácie pevného disku alebo počas reštartu po zmene režimu nastavenia.
- Predvolený čas zapnutia/vypnutia nastane do jednej minúty od potvrdenia nastavenia.

Režim úspory tonera

Tento režim slúži na zníženie spotreby tonera.
Spotrebu tonera možno nastaviť pre každú tlačovú úlohu: "Kópia", "Tlačiareň" a "Výtlačky (Plnenie dokumentu)".
Spotrebu tonera môžete vybrať z troch úrovní.

- **Úspora tonera 1** (Spotreba tonera: veľká)
- **Úspora tonera 2** (Spotreba tonera: stredná)
- **Úspora tonera 3** (Spotreba tonera: nízka)

Položky sa nemusia zobraziť v závislosti od krajiny a regiónu.

Systém riadenia

Záznam o úlohe

Registrácia úlohy

Odstráni alebo uloží denník úloh vykonaných na zariadení.
Nastavte počet úloh pre [Číslo protokolu úlohy, ktoré sa má oznámiť e-mailom] a kliknite na [Uložiť].
Denník úloh odstránite stlačením tlačidla [Zmazať].

Denník úloh môžete uložiť vybratím možnosti [Záznam o úlohe] v časti Režim nastavenia (webová verzia).

Zobraziť register úlohy

Zobrazí denník úloh vykonaných na zariadení.
Vyberte položku zobrazenia a obdobie a stlačte tlačidlo [Ukázať].

Import/Export dát (formát CSV)

Môžete importovať alebo exportovať údaje.

Nastavenia exportu

Typ nastavení exportu
Vyberte údaje, ktoré majú byť exportované z adresára alebo registrovaných informácií o používateľovi. Po výbere údajov kliknite na tlačidlo [Vykonať]. Údaje budú exportované vo formáte CSV.

Nastavenia importu

Importovať nastavenia zo súboru
Do zariadenia môžete importovať údaje, ktoré boli exportované vo formáte CSV.

Skladovacia záloha

Informácie z adresára a používateľské informácie uložené v zariadení sa môžu uložiť na pamäťové zariadenie USB a môžu sa odtiaľ načítať. Ak chcete používať zariadenie na manipuláciu so súborom, najskôr do zariadenia vložte pamäťové zariadenie USB. Ak potrebujete vybrať nastavenie na webovej stránke, na manipuláciu so súborom použite počítač.

Exportovať

Exportuje údaje.

Importovať

Importuje údaje do zariadenia.

Kopírovanie zariadenia

Uloží informácie o nastavení zariadenia vo formáte XML a skopíruje ich na iné zariadenie.
Táto funkcia vás zbaví problému s opakovanou konfiguráciou tých istých nastavení na viacerých zariadeniach. Ak chcete používať zariadenie na manipuláciu so súborom, najskôr do zariadenia vložte pamäťové zariadenie USB. Ak potrebujete vybrať nastavenie na webovej stránke, na manipuláciu so súborom použite počítač.

Exportovať

Exportuje údaje.

Importovať

Importuje údaje do zariadenia.

- Pre zariadenia, ktoré možno importovať, kontaktujte svojho predajcu alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu.
- Pri vykonávaní funkcie Kopírovanie zariadenia nemožno kopírovať nasledujúce údaje:
  - Zoznam položiek tlače a presmerovania faxov.
  - Položky počtov a stavu zariadenia.
  - Adresa IP zariadenia, názov zariadenia, heslo administrátora, mená odosielateľov pre odosielanie obrázkov a iné informácie týkajúce sa iba konkrétneho zariadenia.
  - Nastavenia špecifické pre každý hardvér, ako napríklad kontrast obrazovky, úprava farby, nastavenie polohy sedlovej väzby.

Preposlanie adresára

Preposlanie údajov uložených v adresári zariadenia do iného zariadenia.
Ak chcete preposlať obsah adresára, zadajte IP adresu cieľového zariadenia a heslo správcu zariadenia a ťuknite na tlačidlo [Vykonať].

Zálohovanie dát radenia dokumentov

Môžete zálohovať súbor uložený pomocou funkcie Zakladanie dokumentov a zálohovaný súbor obnoviť v zariadení.

Použite režim nastavenia (Web) na vytvorenie záloh evidovaných dát.

Nastavenia exportu

Vyberte priečinok, ktorý chcete zálohovať, a kliknite na položku [Vykonať]. Súbory sa uložia do počítača.

Položka	Popis
Register	Zobrazené názvy priečinkov možno filtrovať podľa registra.
Zobraziť položky	Nastavte počet súborov, ktoré sa majú zobraziť.

Nastavenia importu

Súbor uložený pomocou funkcie "Nastavenia exportu" môžete obnoviť v zariadení. V časti "Importovať nastavenia zo súboru" zadajte cestu k uloženému súboru dlhú maximálne 200 znakov a kliknite na tlačidlo [Vykonať].

Prijatie/ Volanie systémových nastavení

Aktuálne nastavenia režimu nastavenia môžete prepísať skôr uloženými nastaveniami alebo predvolenými výrobnými nastaveniami.

Uložiť aktuálnu konfiguráciu

Uloží aktuálne nakonfigurovaný režim nastavenia do pamäte zariadenia.
Uložené nastavenia sa uchovajú dokonca aj po vypnutí tlačidla [Napájanie]. Na obnovu uložených nastavení použite nižšie uvedenú funkciu "Obnoviť konfiguráciu".

Položky, ktoré sa neukladajú

- Sieťové nastavenia: Neukladajú sa, keďže neočakávané nastavenia môžu spôsobiť poškodenie siete.
- Produktové kľúče: Produktové kľúče sa neukladajú, keďže môže byť potrebné opätovné vydanie kľúčov.

Obnoviť konfiguráciu

Obnoví nastavenia uložené pomocou možnosti "Uložiť aktuálnu konfiguráciu".
Aktuálne nastavenia sa nahradia načítanými nastaveniami.

Reset nastavenia

Obnoviť výrobné nastavenia

Obnoví aktuálne nastavenia (vybraté v režime nastavenia) na predvolené výrobné nastavenia. Ak chcete pred obnovou vytvoriť záznam aktuálnych nastavení, vytlačte aktuálne nastavenia stlačením tlačidla [Stav] v časti "Nastavenie administrátor" → [Zoznam dát] → [Zoznam pre administrátora]".

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Ak chcete reštartovať zariadenie, pozrite si "ZAPNUTIE ZARIADENIA (strana 1-10)".

Vynulovať NIC

Týmto sa vrátia všetky "Sieťové nastavenia" na predvolené nastavenia od výroby.

Optimalizácia pevného disku

Nastaviť môžete rôzne zariadenia pripojené k tomuto zariadeniu.
Táto funkcia optimalizuje pevný disk zariadenia defragmentovaním údajov. Ak prebieha nejaká úloha, objaví sa hlásenie a optimalizácia nezačne, pokiaľ sa úloha nedokončí. Počas optimalizácie nie je možné vykonávať nasledovné operácie:

- Prístup do režimu nastavenia (webová verzia) a príjem tlačených údajov
- Použitie tlačidiel na ovládacom paneli
- Vypnutie napájania hlavným vypínačom zariadenia.
- Automatické vypnutie

Po ukončení optimalizácie sa zariadenie automaticky reštartuje.

Keď sa často používa funkcia zakladania dokumentov a tlač súborov sa zdá byť pomalšia, môže optimalizácia pevného disku zlepšiť výkon zariadenia.

E-mailové upozornenie a stav

Stavové hlásenie

Vyberie nastavenia štandardnej funkcie stavu e-mailu alebo rozšírenej funkcie stavu e-mailu.
Funkcia stavu e-mailu môže periodicky odosielať informáciu o stave zariadenia na uloženú adresu.

Štandardné

Nastaví oddelene zoznam adries stavu e-mailu 1, zoznam adries stavu e-mailu 2 a zoznam adries stavu predajcu.

Položka	Popis
E-mailová adr.	Zadajte cieľovú e-mailovú adresu na odosielanie informácie o stave zariadenia. Ak zadávate viaceré adresy, oddeľte ich bodkočiarkou (;) alebo čiarkou (,).
Odoslať teraz	Po stlačení sa odošle správa o stave prijímateľovi zo zoznamu e-mailových adries.
Odoslať podľa plánu 1	Ak je táto možnosť začiarknutá ako ☑, e-mail sa odosiela periodicky podľa preddefinovaného plánu.
Odoslať podľa plánu 2	Ak je táto možnosť začiarknutá ako ☑, e-mail sa odosiela periodicky podľa preddefinovaného plánu.
Časový rozvrh	Vyberte plán na odosielanie e-mailov.

Rozšírené

Obojsmerná správa o stave
Vyberte, či sú povolené obojsmerné správy.

Položka	Popis
POP3 server	Zadajte adresu IP alebo názov hostiteľa servera POP3.
Číslo portu	Zadajte číslo portu servera POP3. Predvolené nastavenie je port č. 110.
Overenie POP	Overovací protokol (vrátane APOP) sa používa na overenie na serveri POP3.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa. Na prenos obojsmerného e-mailu o stave je potrebné špeciálne používateľské konto.
Heslo	Zadajte heslo. Ak chcete zmeniť heslo, nastavte možnosť [Zmena hesla] na ☑.
Skontrolovať interval	Zadajte interval výziev pre server POP3. Predvolené nastavenie je päť minút.
Umožniť SSL	☑ Umožňuje komunikáciu POP cez SSL alebo POP cez TLS príkazom STLS. Táto možnosť vyžaduje, aby server podporoval komunikáciu POP cez SSL alebo príkaz STLS. Ak chcete povoliť komunikáciu SSL, nastavte položku "Číslo portu" na číslo portu komunikácie POP cez SSL. Ak chcete povoliť komunikáciu POP cez TLS, nastavte položku "Číslo portu" na rovnaké číslo ako pri normálnej komunikácii POP3.
Test pripojenia	Pripojenie sa server POP3 overte stlačením tlačidla [Vykonať].

Výstražné hlásenie

Vyberie nastavenia funkcie e-mailového upozornenia.
Funkcia e-mailového upozornenia môže správcovi alebo predajcovi prostredníctvom e-mailu podávať správy o problémoch zariadenia. Samostatne nastavuje možnosti Zoznam emailových výstražných hlásení č. 1, Zoznam emailových výstražných hlásení č. 2 a Zoznam dílerských emailových výstražných hlásení.

E-mailová adr.

Zadajte e-mailovú adresu prijímateľa na odosielanie upozornenia. Môžete zadať viac adries, ktoré musia byť oddelené bodkočiarkou alebo čiarkou.
Príklad: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
Správa bude zaslaná e-mailom v nasledujúcich situáciách.
Zaseklo sa, Málo tonera, Prázd. toner, Došiel pap., Žiadosť o servis, Žiadosť o údržbu, Odpadový toner takmer plný, Odpadová nádoba je plná, Plný záznam úlohy

Nastavenie kvality obrazu

- Nastavenie registrácie a Režim čistenia zapekacej jednotky v časti [Súhrnné nastavenie], všetky bežné funkcie a odobratie tonerové kazety možno vykonať len v režime nastavovania zariadenia.
- Nastavenia farebného profilu je možné konfigurovať iba na webovej stránke.

Súhrnné nastavenie

Nastaviť môžete rôzne zariadenia pripojené k tomuto zariadeniu.

Nastavenie registrácie

Ak pri farebnej tlači dôjde k posunu farieb na tlačenej strane, môžu sa na redukciu posunu farieb nastaviť tlačové pozície farieb.
Ťuknite na tlačidlo [Vykonať].

Režim čistenia zapekacej jedn.

Použite túto funkciu na vyčistenie tavnej jednotky valca, keď sa na tlačenej strane papiera začnú objavovať bodky, alebo iné nečistoty. Pri použití tejto funkcie je vytlačený "V" papier, pričom sa prečistí tavná jednotka.

V prípade, že pri prvom použití tejto funkcie nedôjde k zlepšeniu skúste akciu opakovať.

Režim čistenia MC

Toto zariadenie pravidelne vykonáva automatické čistenie a zvyčajne nie je potrebné spustiť tento režim. Použite tento režim iba v prípade, že sa na vytlačenom papieri zobrazia čierne čiary.

Nepoužívajte túto funkciu, ak sa neobjavujú čierne čiary. Používanie tejto funkcie za normánych podmienok môže spôsobiť poškodenie čističa.

Režim čistenia PTC

Spustite tento režim, ak sa čierne alebo farebné čiary zobrazujú aj po vyčistení predlohového skla, automatického podávača dokumentov a hlavnej nabíjacej jednotky.

Čierny znak/čierna čiara s nastavením

Nastavte čierny text a šírku čiernych čiar. Po použití funkcie na vykonanie nastavenia, vykonajte [Systémové nastavenia] - [Bežné funkcie] - [Auto kalibrácia farieb (pre kopírovanie)] - [Auto kalibrácia farieb (pre tlač)].

Obmedzenie černých čiar

Slúži na určenie, či sa použije alebo nepoužije obmedzenie čiernych čiar.
Možnosť redukcie čierneho pruhu môžete použiť s funkciami Skenovať originál, Kopírovať, Odoslanie obrázka a Skenovať na HDD.
Ak je možnosť redukcie čierneho pruhu zapnutá, vyberte akúkoľvek z nasledujúcich možností.

- **Úprava tenkých čiernych čiar:** Toto nastavenie použite, aby boli tenké čierne čiary menej viditeľné. (Nízka úroveň)
- **Normálny**: Toto nastavenie použite, aby boli čierne čiary menej viditeľné. (Stredná úroveň)
- **Úprava hrubých čiernych čiar:** Toto nastavenie použite, aby boli hrubé čierne čiary menej viditeľné. (Vysoká úroveň)

Zvyšovanie úrovne úpravy čiernych čiar môže mať za následok bledý text a nesprávnu reprodukciu čiar.

Zobrazenie varovného hlásenia pri detekcii černých čiar.

Túto možnosť nastavte, aby sa zobrazovalo upozornenie pri detekcii čiernych pruhov podávačom dokumentov.

Kvalita obrazu kopírovania

Nastavenie kvality obrazu

V predvolenom stave môžete ľahko vykonávať nastavenia kvality kopírovania.
Môžete zmeniť predvolené nastavenia ([2]) na [1 (Vyhladenie)] alebo [3 (Ostrosť)].

Vyváženie farieb (Farebné/ČB)

Môžete nastaviť predvolenú farbu, gradáciu a hustotu farebných kópií a čiernobielych kópií.
Hustota každej farby je rozdelená na 3 rozsahy a môžete nastaviť úroveň každej z nich.

Nastavenie zložky čiernej pre farebné kopírovanie

Nastavte podiel čiernej zložky v nastavení kvality kopírovania.
Nastavte pre auto, text/tlačené fotografie, texty, vytlačené fotografie, foto-papier, text/fotografia, fotografický papier, mapa a vyblednutý originál v nastaveniach pre typ originálu a pre text/vytlačenú fotografiu, text a vytlačené fotografie pri kopírovaní originálu.

Nastavenie sýtosti, keď je pre expozíciu zvolené [Auto]

Nakonfigurujte nastavenia pre kopírovanie, ak je pre expozíciu kopírovania vybraná možnosť [Autom.]. Expozíciu možno nastaviť samostatne pre kopírovanie pomocou predlohového skla a kopírovanie pomocou automatického podávača dokumentov.

Ostrosť

V predvolenom stave môžete nastaviť kópie obrázkov tak, aby boli ostrejšie alebo jemnejšie.

Priorita kvality obrazu

Určite prioritu kvality obrazu. Nastavte pre expozíciu auto kopírovania a nastavenia pre tlač textu/fotografií.

Kvalita obrazu tlače

Nastavenie kvality obrazu

Vykonajte rýchle nastavenie kvality tlače.
Môžete zmeniť predvolené nastavenia ([2]) na [1 (Vyhladenie)] alebo [3 (Ostrosť)].

Vyváženie farieb (Farebné/ČB)

Môžete nastaviť tón a hustotu farieb pri farebnej tlači a čiernobielej tlači.
Môžete nastaviť predvolenú farbu, gradáciu a hustotu farebných kópií a čiernobielych kópií.
Hustota každej farby je rozdelená na 3 rozsahy a môžete nastaviť úroveň každej z nich.

Nastavenie expozície

Nastavte sýtosť tlače.

Farebná čiara s nastavením

Ak sa farebné čiary netlačia správne v špeciálnych aplikáciách, ako je CAD, môžete nastaviť, aby boli čiary hrubšie.

Kvalita obrazu skenovania

Úprava RGB

Nastavte farebný tón (RGB) pre skenovanie.

Ostrosť

Toto nastavenie použite na získanie ostrého obrazu pri skenovaní originálu.

Kontrast

Môžete nastaviť kontrast naskenovaných obrázkov.

Nastavenia farebného profilu

Nastavte farebné profily používané pri tlači.

Vlastný profil simulácie CMYK

Názov aktuálneho profilu

Zobrazí sa aktuálne nastavený názov profilu.

Aktualizácia profilu

Vyberte aktualizovaný profil farieb a kliknite na tlačidlo [Uložiť].

Voliteľný vstupný profil

Zobrazí sa aktuálne nastavený názov profilu.

Aktualizácia profilu

Vyberte profil farieb, ktorý chcete aktualizovať a kliknite na tlačidlo [Uložiť].

Bežné funkcie

Auto kalibrácia farieb (pre kopírovanie)

Auto kalibrácia farieb (pre tlač)

Kalibrácia kópie podľa obrazovky

Kalibrácia tlačiarne rastrom

Vykonáva automatickú korekciu farieb, keď je farba vypnutá.
Pri kopírovaní, upravte pomocou [Auto kalibrácia farieb (pre kopírovanie)]. Pri tlači, upravte pomocou [Auto kalibrácia farieb (pre tlač)]. Môžete použiť [Kalibrácia kópie podľa obrazovky] a [Kalibrácia tlačiarne rastrom] vykonávať ešte presnejšie nastavenia jednotlivých režimov.
Zariadenie vytlačí skúšobný hárok, ktorý sa naskenuje a farby sa automaticky skorigujú.
Po stlačení tlačidla [Vykonať] a vytlačení skúšobného hárka sa objaví výzva k spusteniu automatickej kalibrácie.
Pri vykonávaní nastavenia farieb postupujte podľa pokynov v správe.

- Pred vykonaním automatickej kalibrácie farieb skontrolujte, či je nastavenie registrácie správne.
  V prípade nesprávnej úpravy registrácie vykonajte kroky uvedené v časti "Nastavenie registrácie".
- Ak sú farby po vykonaní Automatickej kalibrácie farieb stále posunuté, môže sa farba zlepšiť zopakovaním Automatickej kalibrácie farieb.

Nastavenie sýtosti

Ak dôjde k nerovnomernej hustote pri kópiách a iných položkách, použite túto funkciu na vyhladenie hustoty.
Nerovnomerná hustota je automaticky opravená naskenovaním testovacej stránky, ktorú vytlačíte.
Po stlačení tlačidla [Vykonať] a vytlačení skúšobného hárka sa objaví výzva k spusteniu automatického nastavenia.
Pri vykonávaní vyhladzovania hustoty postupujte podľa pokynov v správe.
Ak nie sú po úprave žiadne problémy, vykonajte "Auto kalibrácia farieb (pre kopírovanie)" a "Auto kalibrácia farieb (pre tlač)".
Ak chcete vrátiť upravené hodnoty do ich pôvodného stavu, klepnite na [Návrat hodnoty sýtosti na východziu hodnotu].
Ak klepnete na [Návrat na predv. možnosti], vykonajte nastavenie hustoty, ktorú chcete upraviť (stredná hustota v predvolenom stave).

Ak oprava odchýlky intenzita nevyrieši odchýlku intenzity, zopakujte opravu. Môže to potlačiť odchýlky.
Ak chcete zopakovať opravu, začnite znova v postupe od prvého kroku alebo po prechádzajúcom vykonaní opravy kliknite na tlačidlo [Späť].

Nastavenie východzej inštalácie

Zoskupuje položky, ktoré boli pôvodne stanovené pri inštalácii zariadenia. Položky nastavenia východzej inštalácie sú rovnaké ako bežné položky nastavení, ktoré majú rovnaký názov. Pre informácie o položke nastavenia, pozri vysvetlenie bežných položiek.

Položka	Popis
Nastavenia stavu	
Názov	Nastavenia systému - Bežné nastavenia - Nastavenie identifikácie stroja (strana 8-142)
Kód zariadenia	
Poloha zariadenia	
Záznam	
Nastavenie hodín	Nastavenia systému - Bežné nastavenia - Nastavenie hodín (strana 8-143)
Nastavenie úspory počas dňa	Nastavenia systému - Bežné nastavenia - Nastavenie hodín (strana 8-143)
Nastavenie režimu predhrievania	Nastavenia systému - Úspora energie - Nastavenie Eko (strana 8-169)
Automatické vypnutie	
Hlásenie pri predĺženom prechode do režimu predhrievania/režimu automatického vypnutia.	
Úroveň výkonu režimu spánku	
Rýchle nastavenie siete	Nastavenia systému - Nastavenia siete - Rýchla inštalácia (strana 8-145)
Nastavenia zásobníka	Nastavenia systému - Bežné nastavenia - Nastavenie papiera- Nastavenie zásobníka papiera (strana 8-125)
Produktový kľúč	Nastavenia systému - Bežné nastavenia - Produktový kľúč (strana 8-144)

REŽIM NASTAVENIA PRE FAX

V ďalšej časti je uvedený zoznam pre režim nastavenia faxu a predvolené nastavenia.

V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení sa niektoré nastavenia nemusia dať použiť.

Nastavenia systému

U: Bežný používateľ, A: Správca systému/Správca

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
■ **Nastavenia systému**			
● Nastavenia odosielania obrázkov (strana 8-187)		Nie	Áno
▶ Nastavenia faxu		Nie	Áno
◆ Predvolené nastavenia		Nie	Áno
• Nastavenie rozlíšenia		Nie	Áno
- Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní	Vypnuté	Nie	Áno
+ (Žiadna položka)	Štandardné	Nie	Áno
• Nastavenie režimu vytáčania*1	Tón	Nie	Áno
• Automaticky prebúdzaná tlač	Zapnuté	Nie	Áno
• Nastavenie času pozastavenia	2 s	Nie	Áno
• Režim Potvrď. Destinácie Faxov	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenia reproduktora		Nie	Áno
- Reproduktor	Hlasitosť:5	Nie	Áno
- Hlasitosť zvonenia	Hlasitosť:2	Nie	Áno
- Monitor linky	Hlasitosť:Bez zvuku	Nie	Áno
- Signál o ukončení faxového príjmu	Hlasitosť: 2; Vzorový tón: 3 Nastavenie dĺžky zvuku dokončenia prenosu 3 s	Nie	Áno
- Signál o ukončení odosielania faxom	Hlasitosť: 2; Vzorový tón: 3 Nastavenie dĺžky zvuku dokončenia prenosu 3 s	Nie	Áno
- Chyba signálu faxovej komunikácie	Hlasitosť: 2; Vzorový tón: 3 Nastavenie dĺžky zvuku dokončenia prenosu Každých 0,3 sekúnd	Nie	Áno
• Nastavenie čísla vzdialeného prijímania	5	Nie	Áno
• Tlač originálu na správu transakcie	Vytlačiť len správu o chybe	Nie	Áno
• Nastavenie výberu tlače správy o transakcii		Nie	Áno
- Samostatné odosielanie	Vytlačiť len správu o chybe	Nie	Áno
- Vysielanie	Vytlačiť všetky správy	Nie	Áno
- Prijímania	Žiadna tlačená správa	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Prijatie dôvernej správy	Vytlačiť stránku s upozornením	Nie	Áno
• Nastavenie výberu tlače správy o aktivite		Nie	Áno
- Automatická tlač pri zaplnenej pamäti	Vypnuté	Nie	Áno
- Denne tlačiť v určený čas	Vypnuté	Nie	Áno
• ECM	Zapnuté	Nie	Áno
• Sieť digitálnej linky	Vypnuté	Nie	Áno
• Charakteristické zistenie zvonenia*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie PBX*1	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia odosielania		Nie	Áno
• Nastavenie automatického zníženia zasielania	Zapnuté	Nie	Áno
• Nastavenie striedavého odosielania	Všetky zapnuté	Nie	Áno
• Rýchle elektronické zasielanie	Zapnuté	Nie	Áno
• Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa	Zapnuté	Nie	Áno
• Prepnutie názvu odosielateľa	Faxové číslo	Nie	Áno
• Nastavenie polohy vytlačenia dátumu/vlastného čísla	Mimo originálny obrázok	Nie	Áno
• Opakovaná voľba v prípade obsadenia linky	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno
• Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie	Líši sa v závislosti od krajiny a regiónu	Nie	Áno
• Zablokovať obežník faxu	Vypnuté	Nie	Áno
◆Nastavenia príjmu		Nie	Áno
• Počet hovorov pri automatickom prijímaní	2-krát	Nie	Áno
• Prepnutie na automatický príjem	Vypnuté	Nie	Áno
• 2-stranná tlač prijatých dát	Vypnuté	Nie	Áno
• Nastavenie zníženia automatického prijatia	Zapnuté	Nie	Áno
• Nastavenie štýlu tlače	Výber automatickej veľkosti	Nie	Áno
• Nastavte telefónne číslo pre presmerovanie údajov	–	Nie	Áno
• redukovaná tlač príjmu letter*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Tlač času a dátumu prijatia	Vypnuté	Nie	Áno
• redukovaný príjem na a3*1	Vypnuté	Nie	Áno
• Výstupný zásobník	Odlišuje sa v závislosti od konfigurácie zariadenia.	Nie	Áno
• Počet výtlačkov	1	Nie	Áno
- Nast. zoš.*2	1 zošitie vzadu	Nie	Áno
- Formát papiera	A4 alebo A4R (8-1/2" x 11" alebo 8-1/2" x 11"R)	Nie	Áno

Položky nastavenia	Predvolené výrobné nastavenie	U	A
- Nastavenie Veľkosti Ohybu*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14: Zapnuté A4R, 8-1/2 x 11R: Vypnuté	Nie	Áno
◆Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla		Nie	Áno
• Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla	Všetky nesprávne	Nie	Áno
• Zadať	–	Nie	Áno
◆Nastavenie vyžiadania		Nie	Áno
• Nastavte zabezpečenie voľby faxu	Zapnuté	Nie	Áno
◆Pamäťová schránka F-Code	–	Áno	Áno
● Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál) (strana 8-198)		Áno	Áno
▶Nastavenia faxu		Áno	Áno
◆Prijať nastavenia	Automat. prijatie	Áno	Áno
◆Tl. viac. súb.*3	Vypnuté	Áno	Áno
◆Väzba*2	Vypnuté	Áno	Áno
◆Prehnúť*2, *4	Vypnuté	Áno	Áno
◆Preposlať prijaté údaje	–	Áno	Áno

*1 Táto funkcia nie je dostupná v niektorých krajinách a oblastiach.
*2 Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer.
*3 Ak je nastavený počet kópií.
*4 Ak je nainštalovaná jednotka prehnutia.

Nastavenia odosielania obrázkov

Nastavenia faxu

Môžete vybrať nastavenia odosielania obrázkov alebo faxových funkcií.Predvolené nastavenia
Nastavenia faxu môžu byť povolené alebo zakázané, aby vyhovovali potrebám vášho pracoviska.

Nastavenie rozlíšenia

Môžete vybrať nastavenie rozlíšenia pre faxy.

Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní

Ak je táto funkcia ZAPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pri uložení súboru bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.
Ak je táto funkcia VYPNUTÁ, rozlíšenie nastavené pomocou možnosti "Nastavenie rozlíšenia" v nastaveniach systému bude nastavené na predvolené rozlíšenie na opätovné odosielanie.

Nastavenie režimu vytáčania

Toto nastavenie môže byť aktivované len v Kanade a Taiwane.
Vyberte zodpovedajúce nastavenia pre váš typ telefónnej linky.

Automatické spustenie tlače

Keď je tlačidlo [Napájanie] vypnuté (ale hlavný vypínač je v polohe "Zap.") a prijme sa fax, táto funkcia aktivuje zariadenie a vytlačí daný fax.
Keď je táto funkcia zakázaná, prijímané faxy sa nevytlačia, kým nezapnete tlačidlo [Napájanie].

Nastavenie času pozastavenia

Zmení dĺžku pozastavení vložených do faxových čísel.
Ak zadáte pomlčku (-) pri vytáčaní alebo ukladaní faxového čísla, vloží sa 2-sekundové pozastavenie.
Môžete ho nastaviť v rozsahu 1 až 15 sekúnd, po každej 1 sekunde.

Režim Potvrď. Destinácie Faxov

Toto nastavenie určuje, či sa pri odosielaní faxu zobrazí overovacia správa o cieli, aby sa zabránilo náhodnému odoslaniu na nesprávny cieľ.

Nastavenia reproduktora

Pomocou týchto nastavení nastavte zvuk vychádzajúci z reproduktora pre položky Reproduktor, Hlasitosť zvonenia, Monitor linky, Signál o ukončení faxového príjmu, Signál o ukončení odosielania faxom a Signál chyby v komunikácii faxu. Pre položky Signál o ukončení faxového príjmu, Signál o ukončení odosielania faxom, a Signál chyby v komunikácii faxu je možné okrem hlasitosti vybrať aj položky Vzorový tón a Nastavenie dĺžky zvuku dokončenia prenosu.

Skontr. zvuku nastavenia

Kontrola zvoleného vzorového tónu a hlasitosti.

Nastavenie čísla vzdialeného prijímania

Zariadenie môžete nastaviť na režim príjmu faxu zadaním jednociferného čísla pomocou pripojeného externého telefónu a klepnutím na tlačidlo ⊛. Jedno-miestne číslo sa nazýva číslo vzdialeného príjmu a môže mať hodnotu od 0 do 9.

Tlač originálu na správu transakcie

Vyberte jednu z nižšie uvedených akcií pre tlač časti prvej stránky odoslaného faxu na správe o prenose, ktorá sa vytlačí, keď sa vykonáva prenos z pamäte.

- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadna tlačená správa

Toto nastavenie nebude platné, ak je ďalšie nastavenie "Nastavenie výberu tlače správy o aktivite (strana 8-189)" nastavená na "Netlačiť".

Nastavenie výberu tlače správy o transakcii

Používa sa na nastavenie, či sa bude tlačiť správa o transakcii a ak sa vytlačí, za akých podmienok sa vytlačí. Vyberte nastavenie pre každú z nasledovných operácií:

Samostatné odosielanie

- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadna tlačená správa

Vysielanie

- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadna tlačená správa

Prijímania

- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadna tlačená správa

Prijatie dôvernej správy

- Vytlačiť stránku s upozornením
- Žiadna tlačená správa

Toto nastavenie sa používa na tlač časti prvej strany odosielaného originálu ohľadne správy o transakcii, keď sa tlačí správa o prenose. Ďalšie informácie nájdete v časti "Tlač originálu na správu transakcie (strana 8-109)".

Aj keď je povolené nastavenie tlače pre "Prijímania", správa o prenose sa nevytlačí, ak dostanete fax od čísla, ktoré je odmietnuté v možnosti "Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla (strana 8-195)".

Nastavenie výberu tlače správy o aktivite

Zariadenie môžete nastaviť tak, aby pravidelne tlačidlo správu o činnosti, ktorá je uložená v pamäti.
Správa o činnosti pri odosielaní obrázkov sa môže tlačiť vždy, keď počet transakcií dosiahne 200, alebo v určenom čase (len raz denne). (Tieto nastavenia sa dajú aktivovať súčasne.)

- Ak vyberiete iba nastavenie "Denne tlačiť v určený čas" a počet zaznamenaných transakcií presiahne 200 pred dosiahnutím určeného času, každá nová transakcia odstráni najstaršiu transakciu (najstaršia transakcia sa nevytlačí).
- Správu o transakcii je možné podľa potreby vytlačiť manuálne. Ďalšie informácie nájdete v časti "Zoznam pre administrátora (strana 8-57)".

ECM

Pri odosielaní faxu môže šum na linke občas spôsobiť skreslenie obrazu. Môžete povoliť ECM (režim opravy chýb), aby sa automaticky znovu odoslala iba tá časť obrazu, ktorá bola skreslená.

Ak je prijímacie zariadenie Super G3, ECM bude fungovať vždy, bez ohľadu na toto nastavenie.

Sieť digitálnej linky

Ak je povolené toto nastavenie, úroveň odosielania bude 15 dB alebo menej, ak sa pripojíte k digitálnej linke.

Charakteristické zistenie zvonenia

Toto nastavenie môže byť aktivované len v Kanade, Austrálii, Novom Zélande a Hong Kongu.
Ak je k telefónnej linke priradených viac telefónnych čísel, volané číslo možno identifikovať jeho vzorom zvonenia. Pri použití jedného čísla na hlasové hovory a ďalšieho čísla pre faxy môžete podľa vyzváňacieho vzoru zistiť, aký typ volania prijímate. Zariadenie môžete nastaviť tak, aby automaticky prijímalo faxy, keď je faxové číslo volané prostredníctvom vzoru, ktorý zodpovedá vášmu faxovému číslu. (Pamätajte na to, že v Kanade je na výber šesť možností.)

Nastavenie PBX

Toto nastavenie môže byť aktivované len vo Francúzsku a Nemecku.
Ak je zariadenie používané na pobočkovej ústredni (PBX), môžete povoliť nastavenie PBX, aby sa zariadenie automaticky pripájalo k vonkajšej linke. Ak je povolené toto nastavenie, na základnej obrazovke sa zobrazí tlačidlo [R]. Po stlačení tlačidla [R] sa nastavenie PBX dočasne zruší.
Ak vaša PBX na pripojenie k vonkajšej linke používa metódu Flash, vyberte [Rýchle zobrazenie]. Ak vaša PBX na pripojenie k vonkajšej linke používa identifikačné číslo, zadajte identifikačné číslo.

Vyberte číslo pre prvú číslicu a potom číslo alebo pomlčku "-" pre druhé a tretie číslo.

Nastavenia odosielania

Môže byť nakonfigurované nastavenie faxového prenosu.

Nastavenie automatického zníženia zasielania

Toto nastavenie sa používa na automatické zníženie veľkosti prenášaných faxov, aby zodpovedali veľkosti papiera v prijímacom zariadení.
Ak je toto nastavenie zakázané, faxy sú odosielané v plnej veľkosti. Vzhľadom k tomu, že veľkosť nie je upravená tak, aby zodpovedala veľkosti tlačeného papiera, časť prijatého faxu môže byť orezaná.

Nastavenie striedavého odosielania

Keď sa odosiela obrázok, ktorý má jednu z nasledovných veľkostí, táto funkcia otočí obrázok o 90 stupňov proti smeru hodinových ručičiek. (Toto nastavenie sa dá nakonfigurovať osobitne pre každú veľkosť.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

A4R a 8-1/2" x 11"R sa neotočia.

Rýchle elektronické zasielanie

Ak je povolené toto nastavenie, zariadenie začne odosielať fax po naskenovaní prvej strany.
Prenos prebieha počas skenovania zostávajúcich strán.

Vytlačiť číslo strany na strane prijímateľa

Keď sa odoslaný obrázok tlačí na prijímacom zariadení, dá sa do záhlavia každej tlačenej strany pridať číslo strany.

Prepnutie názvu odosielateľa

Umožňuje vám v prípade potreby zmeniť názov cieľa a faxové číslo odosielateľa.

Nastavenie polohy vytlačenia dátumu/vlastného čísla

Toto nastavenie určuje polohu informácií o dátume a odosielateľovi, ktoré sú vytlačené v hornej časti faxov pomocou prijímajúceho zariadenia. Ak chcete, aby sa informácie vytlačili mimo prenášaného obrazu dokumentu, klepnite na tlačidlo [Mimo originálny obrázok]. Ak chcete, aby sa informácie vytlačili vnútri obrazu dokumentu, klepnite na tlačidlo [V rámci originálneho obrázku].
Ďalšie informácie o pozícii tlače nájdete v časti "PRIDÁVANIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI DO FAXOV (ODOSLANIE VLASTNÉHO FAXOVÉHO ČÍSLA) (strana 4-97)".

Opätovné vytočenie v prípade obsadenej linky

Tento program slúži na konfiguráciu počtu opakovaných pokusov voľby a intervalu medzi týmito pokusmi, ak nie je prenos úspešný z dôvodu, že linka bola obsadená alebo z iného dôvodu.

Početnosť opätovných vytočení v prípade obsadenej linky

Toto nastavenie určuje, či sa bude v prípade obsadenej linky vykonávať opakovaná voľba. Ak sa vykonáva opakovaná voľba, môžete nastaviť počet opakovaných pokusov.

Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.), keď je linka obsadená

Možno nastaviť interval medzi opakovanými pokusmi.

Počet pokusov opakovanej voľby a interval medzi pokusmi, ktoré možno nastaviť v jednotlivých krajinách sú uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka s rozdielmi pre krajiny

	Počet pokusov opakovanej voľby	Interval medzi pokusmi
Veľká Británia, Francúzsko, Nemecko, Švédsko, Taliansko, Španielsko, Holandsko, Saudská Arábia, Južná Afrika, Maďarsko, Česká republika, Slovensko, Poľsko, Grécko, Rusko	1 až 10 (predvolené: 2)	akýkoľvek počet minút od 1 do 15 (predvolené: 3)
Kanada	1 až 14 (predvolené: 2)	
Austrália, Nový Zéland, Singapur, Thajsko, Malajzia, India, Filipíny	1 až 9 (predvolené: 2)	
Hong Kong	1 až 3 (predvolené: 2)	
Taiwan	1 až 15 (predvolené: 2)	akýkoľvek počet minút od 4 do 15 (predvolené: 4)
Indonézia	1 až 5 (predvolené: 2)	

Ak je toto nastavenie povolené, pamätajte na to, že zariadenie sa nebude pokúšať o opätovnú voľbu ak je použitý manuálny prenos alebo priamy prenos.

Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie

Toto nastavenie určuje, koľkokrát sa zariadenie automaticky znova pokúsi o volanie, ak je prenos faxu neúspešný pre chybu pri komunikácii.

Početnosť opätovného vytočenia v prípade chyby

Zadajte, koľkokrát sa zariadenie znova pokúsi o volanie v prípade, ak sa vyskytne chyba komunikácie.

Interval čakania medzi pokusmi opätovného vytočenia (min.) v prípade chyby

Možno nastaviť interval medzi opakovanými pokusmi.

Počet pokusov opakovanej voľby a interval medzi pokusmi, ktoré možno nastaviť v jednotlivých krajinách sú uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka s rozdielmi pre krajiny

	Počet pokusov opakovanej voľby	Interval medzi pokusmi
Veľká Británia, Francúzsko, Nemecko, Švédsko, Taliansko, Španielsko, Holandsko, Saudská Arábia, Južná Afrika, Maďarsko, Česká republika, Slovensko, Poľsko, Grécko, Rusko	1 až 5 (predvolené: 1)	akýkoľvek počet minút od 1 do 15 (predvolené: 3)
Austrália, Nový Zéland, Kanada	1 pokus	akýkoľvek počet minút od 1 do 15 (predvolené: 3)

	Počet pokusov opakovanej voľby	Interval medzi pokusmi
Singapur, Thajsko, Malajzia, India, Filipíny	1 až 9 (predvolené: 2)	akýkoľvek počet minút od 1 do 15 (predvolené: 1)
Hong Kong	1 až 3 (predvolené: 2)	
Taiwan	1 až 15 (predvolené: 2)	
Indonézia	1 až 5 (predvolené: 2)	akýkoľvek počet minút od 4 do 15 (predvolené: 4)

Ak je toto nastavenie povolené, pamätajte na to, že zariadenie sa nebude znova pokúšať o voľbu, ak je použitý manuálny prenos alebo priamy prenos.

Zablokovať obežník faxu

Vypnutie odosielania faxov

Nastavenia príjmu

Môže byť nakonfigurované nastavenie faxového prenosu.

Počet hovorov pri automatickom prijímaní

Toto nastavenie sa používa na výber počtu zazvonení, po ktorých zariadenie automaticky prijme hovor a začne prijímať fax v režime automatického príjmu.
"Počet hovorov pri automatickom prijímaní", ktoré môžu byť nastavené vo všetkých krajinách, sú uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka s rozdielmi pre krajiny

	Počet zvonení
Veľká Británia, Francúzsko, Nemecko, Švédsko, Taliansko, Španielsko, Holandsko, Thajsko, Hong Kong, Saudská Arábia, Južná Afrika, Maďarsko, Česká republika, Slovensko, Poľsko, Grécko, Rusko, Filipíny, Indonézia	0 až 9
Austrália, Nový Zéland	2 až 4
Singapur	0 až 3
Malajzia, India, Kanada, Taiwan	0 až 15

Ak pre počet zvonení vyberiete "0", zariadenie okamžite odpovie a začne s príjmom faxu bez zvonenia v režime automatického príjmu.

2-stranná tlač prijatých dát

Táto možnosť sa používa na vytlačenie prijatých faxov na obidve strany papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté a je prijatý fax obsahujúci 2 alebo viac strán (strany musia mať rovnakú veľkosť), vytlačia sa strany na obidve strany papiera.

Nastavenie zníženia automatického prijatia

Keď je prijatý fax, ktorý obsahuje tlačené informácie, ako je meno a adresa odosielateľa, prijatý obrázok je trochu väčší, ako je štandardná veľkosť. Toto nastavenie sa používa na automatické zmenšenie obrázka tak, aby sa vošiel do štandardnej veľkosti.

- Ak je automatické zmenšenie príjmu vypnuté, orežú sa okraje presahujúce štandardnú veľkosť. Obrázok však bude lepší, pretože bude vytlačený v rovnakej veľkosti ako je originál.
- Štandardné veľkosti sú veľkosti ako A4 a B5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 5-1/2").

Nastavenie štýlu tlače

Toto nastavenie určuje podmienky výberu papiera pri tlači prijatých faxov. Vyberte jednu z troch nižšie uvedených podmienok.

Vypnuté orezanie vytlačenia v skutočnej veľkosti

Prijaté faxové obrazy sa vytlačia v plnej veľkosti bez rozdelenia na viac listov papiera. Ak nie je vložený papier rovnakej alebo väčšej veľkosti, fax bude prijatý do pamäte a nebude vytlačený, kým nebude vložený vhodný formát papiera. Avšak, v prípade, že je prijatý fax väčší ako A3 (11 "x 17"), veľkosť bude automaticky rozdelená na viac listov papiera.

Zapnuté orezanie vytlačenia v skutočnej veľkosti

Každý prijatý obraz sa vytlačí v plnej veľkosti. Ak je to nutné, obraz sa rozdelí na viac listov papiera.

Výber automatickej veľkosti

Ak je to možné, každý prijatý obraz sa vytlačí v plnej veľkosti. Ak nie je to možné, obraz sa pred tlačou automaticky zmenší.

Nastavte telefónne číslo pre presmerovanie údajov

Ak zariadeniu pri tlači prijatého faxu bráni problém, prijatý fax možno presmerovať na iné faxové zariadenie. Toto nastavenie sa používa na naprogramovanie faxového čísla cieľového faxového zariadenia. Naprogramované môže byť len jedno faxové číslo na presmerovanie (maximálne 64 číslic).

Ak chcete medzi číslice čísla vložiť prestávku, stlačte tlačidlo [-].

Ak chcete určiť F-kód pre dôvernú pamäťovú schránku na cieľovom zariadení, po zadaní faxového čísla klepnite na tlačidlo [/] a zadajte F-kód (sub-adresu a prístupový kód).

redukovaná tlač príjmu letter

Tento program nie je k dispozícii v Kanade a na Filipínach.

Keď sa prijme fax veľkosti Letter-R (8-1/2" x 11"R), toto nastavenie ho zmenší na veľkosť A4R.

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy veľkosti A4R.

Tlač času a dátumu prijatia

Aktivujte toto nastavenie, ak chcete mať vytlačený dátum a čas prijatia.

Vyberte možnosť [V prijatom obraze] alebo [Mimo prijatého obrazu] ako pozíciu, kde bude dátum a čas prijatia vytlačený.

Ak je vybraná možnosť [V prijatom obraze], dátum a čas prijatia je vytlačený na prijatom obrázku.

Ak je vybraná možnosť [Mimo prijatého obrazu], prijatý obrázok je zmenšený a dátum a čas prijatia je vytlačený na prázdnom mieste, ktoré takto vznikne.

Položku [Mimo prijatého obrazu] nemožno vybrať na tlač dátumu a času prijatia, ak nie je povolené nastavenie "Nastavenie zníženia automatického prijatia (strana 8-193)".

redukovaný príjem na a3

Po prijatí faxu veľkosti A3, ho táto funkcia zmenší na veľkosť Ledger (11" x 17").

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy veľkosti Ledger (11" x 17").

Nastavenia faxového výstupu

Tieto nastavenia slúžia na výber počtu kópií a výstupného zásobníka pre prijímané faxy. Ak je nainštalovaný finišer, ako výstupný zásobník môžete vybrať zásobník finišera a môžete vybrať zošívanie.

Výstupný zásobník

Vyberte výstupný zásobník pre prijímané faxy.

Počet výtlačkov

Pre počet kópií prijatých faxov, ktoré sa vytlačia nastavte ľubovoľné číslo od 1 do 99.

Nast. zoš.

Ak je nainštalovaný finišer, nastavte pozíciu, na ktorej budú spojené prijaté faxy.

Formát papiera

Ak je nainštalovaný finišer, vyberte papier, ktorý sa použije na tlač prijatých faxov.

Toto nastavenie je možné použiť len v prípade, že sú začiarknuté políčka [Tl. viac. súb.] a [Väzba] ☑.
Maximálny počet listov, ktoré možno spojiť je 50. (Ak je papier orientovaný horizontálne, maximálny počet listov, ktoré možno spojiť je 30.)

Povoliť/Zamietnuť nastavenie čísla

Pomocou tohto nastavenia je možné určiť, či bude príjem z uloženého čísla povolený alebo zamietnutý.

Položka	Nastavenie
Odmietnuté	Odmietnuť príjem z uloženého čísla.
Povoliť prijatie	Povoliť príjem z uloženého čísla.
Všetky nesprávne	Aj keď boli čísla uložené, ignorujú sa a bude povolený príjem zo všetkých čísel.
Pridať nové	Pridá novú adresu alebo doménu (maximálne 50), z ktorej sa má príjem zamietnuť alebo povoliť. Zadajte číslo (maximálne 20 číslic) a klepnite na tlačidlo [Uložiť].
Zoznam registrovaných čísel	Možno zobraziť zoznam uložených čísel. Ak vyberiete číslo na tejto obrazovke, číslo sa odstráni zo zoznamu.
Odmietať skryté čís.	Ak je táto možnosť začiarknutá, bude odmietnutý každý hovor z čísla pri nastavení odmietnutia neznámych hovorov, bez ohľadu na nastavenie prijímacieho čísla.

Odmietať skryté čís.

Odmietne hovor v prípade, že má volajúci zablokované odosielanie identifikačných informácií o volajúcom.

Keď nie sú uložené žiadne antispamové poštové adresy, je možné vybrať len tlačidlo [Pridať nové].

Nastavenie vyžiadania

Nasledujúce nastavenia sú určené pre bežnú pamäť volieb pomocou verejnej schránky.

Nastavte zabezpečenie voľby faxu

Ak je použitá funkcia pamäte volieb, toto nastavenie určuje, či bude môcť voliť vaše zariadenie akékoľvek zariadenie alebo iba zariadenia, ktoré sú uložené vo vašom zariadení.

Pridať nové

Ak je povolené nastavenie zabezpečenia voľby, toto nastavenie použite na ukladanie (alebo odstránenie) faxových čísel zariadení, ktoré môžu voliť vaše zariadenie. Uložiť môžete až 10 cieľových faxových čísel. Každé číslo musí mať dĺžku max. 20 číslic.

Zoznam tlačidiel pre čísla prístupových kódov

Táto možnosť zobrazí zoznam uložených čísel prístupových kódov. Vyberte číslo zo zoznamu a odstráňte ho.

Pamätajte na to, že tieto nastavenia sa nevzťahujú na F-kód pamäte voľby.

Pamäťová schránka F-Code

Táto časť vysvetľuje, ako uložiť pamäťové schránky pre rôzne typy komunikácie s F-kódom.

Uloženie pamäťovej schránky

Keď sa dotknete tlačidla [Prid. nový], zobrazí sa obrazovka registrácie. Pre všetky funkcie možno uložiť až 100 pamäťových schránok F-kódov (pamäť voľby, dôverné a prenos vysielania).

Úprava a odstránenie pamäťovej schránky

Keď vyberiete pamäťovú schránku zo zoznamu, zobrazí sa obrazovka na úpravu schránky.
Informácie o nastaveniach nájdete v nasledujúcej tabuľke.
Klepnutím na tlačidlo [Zmazať] odstráňte pamäťovú schránku.

Nastavenie

Položka	Nastavenie
Spoločné položky pre všetky typy	
Typ schránky	Vyberte typ schránky. • Pamäť voľby: Uloženie pamäťovej schránky pre pamäť voľby F-kódu. Sub-adresa a heslo, ktoré uložíte do pamäťovej schránky sú potrebné na to, aby ostatné zariadenia mohli voliť zariadenie (požadovaný prenos) pomocou komunikácie F-kódu. • Dôverné: Uloženie pamäťovej schránky pre dôvernú komunikáciu F-kódu. Okrem toho uložte do pamäťovej schránky "Vytlačiť PIN", aby ste mohli vytlačiť dôverné prijaté faxy. Sub-adresa a heslo, ktoré naprogramujete do pamäťovej schránky sú potrebné na to, aby ostatné zariadenia mohli odosielať faxy do zariadenia prostredníctvom dôverného prenosu F-kódu. • Prenos vysielania: Uloženie pamäťovej schránky pre prenos vysielania pomocou F-kódu. Uložených môže byť až 30 cieľov na preposielanie prijatých údajov. Sub-adresa a heslo, ktoré naprogramujete do pamäťovej schránky sú potrebné na to, aby ostatné zariadenia mohli odosielať faxy do zariadenia prostredníctvom požadovaného prenosu F-kódu.
Názov pamäťovej schránky	Zadajte názov pamäťovej schránky (maximálne 18 znakov).
Podadresa/heslo	Zadajte sub-adresu a heslo. Pre každú sub-adresu a heslo je možné zadať maximálne 20 číslic. Sub-adresu a heslo oddeľte lomkou ("/").
Položky, ktoré sa zobrazia pri ukladaní dôvernej pamäťovej schránky	
Vytlačiť PIN	Nastavte "Vytlačiť PIN" pre prijatie dôvernej správy. Zadajte 4-miestne číslo.
Položky, ktoré sa zobrazia pri ukladaní pamäťovej schránky pre prenos vysielania	
Preposlať cieľové miesto	Vyberte konečných príjemcov prenosu vysielania. • Vyberte príjemcov z adresára. • Vyberte adresu preposlania z telefónneho zoznamu: Vyberte adresu z telefónneho zoznamu. • Zadanie cieľa: Adresu, ktorá nie je uložená v adresári možno zadať priamo. Zadajte adresu rovnakým spôsobom ako pri ukladaní adresy režimu.

- Pri programovaní novej pamäťovej schránky nie je možné použiť sub-adresu, ktorá je už naprogramovaná pre inú schránku. Avšak, rovnaký prístupový kód môže byť použitý pre viac ako jednu pamäťovú schránku.
- Sub-adresa nesmie obsahovať znaky [✱] a [#].
- Prístupový kód môže byť vynechaný.
- Nezabudnite na možnosť PIN tlače. V prípade, že ste PIN tlače zabudli alebo potrebujete overiť PIN tlače, obráťte sa na svojho predajcu alebo na najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu.

Dáta faxu Príjem/Preposlanie (Manuál)

Táto časť vysvetľuje nastavenia pre príjem a preposielanie faxu.

Nastavenia faxu

Položka	Nastavenie
Prijať nastavenia	Nastavte metódu príjmu faxu. Automatické prijímanie: Pri prichádzajúcom hovore zariadenie zazvoní a potom sa automaticky začne príjem faxu. • Automat. prijatie: Pri prichádzajúcom hovore zariadenie zazvoní a potom sa automaticky začne príjem faxu. • Manuálne prijatie: Používa sa, ak je k zariadeniu pripojený existujúci externý telefón. Môžete najskôr odpovedať na telefónny hovor a potom ručne prijať fax.
Tl. viac. súb.	Určite, či sa bude tlačiť dve alebo viac kópií prijatých faxov. Počet kópií môžete nastaviť v časti "Nastavenia faxového výstupu".
Väzba	Určite, či sa má vykonať zošívanie. (Len ak je nainštalovaný finišer/sedlový finišer)
Prehnúť	Špecifikujte, či sa vykonáva alebo nevykonáva prehnutie. (Keď je nainštalovaný finišer/sedlový finišer a jednotka prehnutia)
Preposlať prijaté údaje	Keď zariadenie nemôže tlačiť, lebo došiel papier alebo toner, prijaté faxy sa presmerujú na iné predtým uložené faxové zariadenie.

- Ak neexistujú žiadne údaje na preposielanie alebo ak cieľ nie je zaregistrovaný, nepošlú sa žiadne údaje.
- Ak je povolená možnosť "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov (strana 8-100)", budete vyzvaní na zadanie hesla. Zadajte správne heslo pomocou číselných tlačidiel.
- Ak sa niektoré strany faxu, ktorý sa posiela ďalej, úspešne vytlačili, presmerujú sa iba tie strany, ktoré neboli vytlačené.
- Preposlaný fax bude úlohou faxového prenosu. Ak sa prenos neuskutoční, pretože bol prenos zrušený alebo došlo k chybe, fax bude uložený v pamäti, kým nebude možné ho vytlačiť.
- Všetky prijaté faxy sú presmerované. Pamätajte na to, že prijaté údaje uložené v dôvernej pamäťovej schránke F-kódu nebudú preposlané.
- Pre registráciu cieľového čísla, pozri "Nastavte telefónne číslo pre presmerovanie údajov (strana 8-193)" .

INFORMÁCIE O LICENCII

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SOFTVÉROVÁ LICENCIA

PRED POUŽITÍM SOFTVÉRU SI POZORNE PREČÍTAJTE TÚTO LICENCIU. POUŽITÍM SOFTVÉRU SÚHLASÍTE S PODMIENKAMI TEJTO LICENCIE A ZAVÄZUJETE SA K NIM.

1. Licencia

Aplikácie, ukážky, systém a ďalší softvér spadajúci pod túto licenciu, či už na disku, v pamäti určenej len na čítanie, alebo na akomkoľvek inom médiu (Softvér), a súvisiaca dokumentácia patria pod licenciu spoločnosti SHARP. Ste vlastníkmi disku, na ktorom je softvér zaznamenaný, ale spoločnosť SHARP a poskytovatelia licencií spoločnosti SHARP si ponechávajú vlastnícke právo na softvér a súvisiacu dokumentáciu. Táto licencia umožňuje používať softvér na jednom alebo viacerých počítačoch pripojených k jednej tlačiarni a vytvoriť jednu kópiu softvéru vo forme, ktorú dokáže zariadenie prečítať, len na účely zálohovania. Kópie môžete reprodukovať len v súlade s autorskými právami spoločnosti SHARP, oznámeniami o autorských právach poskytovateľov licencie spoločnosti Sharp a ďalšími majetkovými vyhláseniami týkajúcimi sa vlastníctva spoločnosti SHARP a poskytovateľov licencií, ktoré boli na originálnej kópii softvéru. Môžete tiež previesť všetky svoje licenčné práva na softvér, záložnú kópiu softvéru, súvisiacu dokumentáciu a kópiu tejto licencie na ďalšiu stranu za predpokladu, že druhá strana prečíta a súhlasí s podmienkami a požiadavkami tejto licencie.

2. Obmedzenia

Softvér obsahuje materiál chránený autorskými právami, obchodné tajomstvá a ďalšie súkromné materiály, ktoré sú majetkom spoločnosti SHARP alebo poskytovateľov licencií. Na účely ich ochrany nie je dovolené softvér dekompilovať, vykonávať spätné analýzy, rozkladať ani inak meniť do zrozumiteľnej podoby. Nesmiete meniť, zdieľať po sieti, požičiavať, prenajímať, distribuovať ani vytvárať odvodené diela časti alebo celého softvéru. Softvér nesmiete elektronicky prenášať z jedného počítača do druhého alebo prostredníctvom siete.

3. Vypovedanie zmluvy

Licencia je platná do jej vypovedania. Licenciu môžete kedykoľvek vypovedať zničením softvéru, súvisiacej dokumentácie a všetkých kópií. Táto licencia bude vypovedaná okamžite bez upozornenia od spoločnosti SHARP alebo poskytovateľov licencií, ak nesplníte akékoľvek podmienky tejto licencie. Po vypovedaní zmluvy musíte zničiť softvér, súvisiacu dokumentáciu a všetky kópie.

4. Právne záruky vývozu

Súhlasíte a potvrdzujete, že softvér, akékoľvek iné technické údaje prijaté od spoločnosti SHARP ani samotný produkt nevyveziete mimo územia Spojených štátov okrem výnimiek povolených zákonmi a predpismi Spojených štátov. Ak ste softvér právoplatne získali mimo územia Spojených štátov, súhlasíte s tým, že nebudete spätne vyvážať softvér, žiadne technické údaje získané od spoločnosti SHARP ani samotný produkt okrem prípadov povolených zákonmi a predpismi Spojených štátov a zákonmi a predpismi jurisdikcie, v ktorej ste softvér získali.

5. Koncoví používatelia v štátnej správe

Ak kupujete softvér v mene akejkoľvek organizácie alebo agentúry patriacej pod vládu Spojených štátov, platia nasledujúce ustanovenia. Vláda súhlasí s tým, že:

(i) ak je softvér dodávaný Ministerstvu obrany (DoD), je klasifikovaný ako komerčný počítačový softvér a vláda získava len obmedzené práva na softvér a jeho dokumentáciu, ako je tento termín definovaný v časti 252.227-7013 (c) (1) (október, 1988) v DFARS a;

(ii) ak je softvér dodávaný akejkoľvek organizácii alebo agentúre patriacej pod vládu Spojených štátov okrem DoD, softvér je klasifikovaný ako obchodný, ako je tento výraz definovaný v časti 48 C.F.R 2.101, a ako komerčný počítačový softvér, ako je tento výraz definovaný v časti 48 C.F.R 12.212. Práva vlády na softvér a jeho dokumentáciu sú uvedené v časti 52.227-19 (c) (2) FAR alebo v prípade organizácie NASA v časti 18-52.227-86 (d) dodatku organizácie NASA k FAR.

6. Obmedzená záruka na nosiče.

Firma SHARP zaručuje, že disky na ktorých je softvér nahraný sú pri normálnom používaní bez vád na materiály, a prevedenie po dobu deväťdesiat (90) dní odo dňa predaja, doloženého kópiou dokladu o kúpe. Jedinou povinnosťou firmy SHARP, alebo ďalších poskytovateľov licencie, a vaším výlučným nárokom, je výmena disku, ktorý nesplňuje požiadavky obmedzenej záruky tohto ustanovenia 6. Disk bude vymenený po jeho vrátení firme SHARP, alebo autorizovanému zástupcovi firmy SHARP spolu s kópiou účtu o zaplatení. Firma SHARP nenesie žiadnu zodpovednosť za výmenu disku poškodeného nehodou, zlým, alebo nesprávnym používaním.
AKÉKOĽVEK PREDPOKLADANÉ ZÁRUKY NA DISKY, VRÁTANE PREDPOKLADANÝCH ZÁRUK NA OBCHODOVATEĽNOSŤ A VHODNOSŤ PRE URČITÝ ÚČEL, SÚ OBMEDZENÉ NA DOBU DEVÄŤDESIAT (90) DNÍ OD DÁTUMU DODANIA. TÁTO ZÁRUKA VÁM DÁVA ŠPECIFICKÉ ZÁKONNÉ PRÁVA, A MÔŽETE MAŤ TIEŽ ĎALŠIE PRÁVA, KTORÉ SA LÍŠIA MEDZI JEDNOTLIVÝMI PRÁVNYMI PREDPISMI.

7. Vyhlásenie o záruke na softvér

Výslovne beriete na vedomie a súhlasíte s tým, že softvér používate na vlastné riziko. Softvér a súvisiaca dokumentácia sú poskytované "TAK, AKO SÚ" bez akejkoľvek záruky. Spoločnosť SHARP a poskytovatelia licencií spoločnosti SHARP (na účely ustanovení 6 a 7 sa spoločnosť SHARP a poskytovatelia licencií spoločnosti SHARP spoločne označujú ako SHARP) SA VÝSLOVNE ZRIEKAJÚ VŠETKÝCH VÝSLOVNÝCH ALEBO PREDPOKLADANÝCH ZÁRUK VRÁTANE, ALE NIE VÝHRADNE, ZÁRUK OBCHODOVATEĽNOSTI A VHODNOSTI NA URČITÝ ÚČEL. SPOLOČNOSŤ SHARP NEZARUČUJE, ŽE FUNKCIE OBSIAHNUTÉ V SOFTVÉRI SPLNIA VAŠE POŽIADAVKY, ŽE PREVÁDZKA BUDE NEPRERUŠOVANÁ A BEZCHYBNÁ ANI ŽE SOFTVÉROVÉ CHYBY BUDÚ OPRAVENÉ. SPOLOČNOSŤ SHARP NAVYŠE NEZARUČUJE ANI NEPODÁVA NÁMIETKY TÝKAJÚCE SA POUŽÍVANIA, VÝSLEDKOV POUŽÍVANIA SOFTVÉRU ALEBO SÚVISIACEJ DOKUMENTÁCIE S OHĽADOM NA ICH SPRÁVNOSŤ, PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ ALEBO INAK. ŽIADNE ÚSTNE ANI PÍSOMNÉ INFORMÁCIE ALEBO RADY POSKYTNUTÉ SPOLOČNOSŤOU SHARP ALEBO AUTORIZOVANÝM ZÁSTUPCOM SPOLOČNOSTI SHARP NEVYTVÁRAJÚ NÁROK NA ZÁRUKU ANI AKÝMKOĽVEK SPÔSOBOM NEROZŠIRUJÚ TÚTO ZÁRUKU. AK JE SOFTVÉR CHYBNÝ, VY (A SPOLOČNOSŤ SHARP ALEBO AUTORIZOVANÝ ZÁSTUPCA SPOLOČNOSTI SHARP) ZNÁŠATE VŠETKY NÁKLADY NA POTREBNÚ ÚDRŽBU, OPRAVU ČI NÁPRAVU. NIEKTORÉ PRÁVNE PORIADKY NEPOVOĽUJÚ VYLÚČENIE ZÁRUK, TAKŽE VYŠŠIE UVEDENÉ OBMEDZENIE SA NA VÁS NEMUSÍ VZŤAHOVAŤ.

8. Obmedzenie zodpovednosti

V ŽIADNOM PRÍPADE VRÁTANE NEDBALOSTI NIE JE SPOLOČNOSŤ SHARP ZODPOVEDNÁ ZA ŽIADNE NÁHODNÉ, MIMORIADNE ANI NÁSLEDNÉ ŠKODY, KTORÉ VYPLÝVAJÚ Z POUŽÍVANIA ALEBO NEMOŽNOSTI POUŽÍVAŤ SOFTVÉR ALEBO SÚVISIACU DOKUMENTÁCIU, A TO ANI V PRÍPADE, ŽE SPOLOČNOSŤ SHARP ALEBO AUTORIZOVANÝ ZÁSTUPCA SPOLOČNOSTI SHARP BOLI NA MOŽNOSŤ VZNIKU TAKÝCHTO ŠKÔD UPOZORNENÍ. NIEKTORÉ PRÁVNE PORIADKY NEPOVOĽUJÚ OBMEDZENIE ALEBO VYLÚČENIE ZODPOVEDNOSTI ZA NÁHODNÉ ALEBO NÁSLEDNÉ ŠKODY, A PRETO VYŠŠIE UVEDENÉ OBMEDZENIE ALEBO VYLÚČENIE SA NA VÁS NEMUSÍ VZŤAHOVAŤ.
V žiadnom prípade nemôže celková zodpovednosť spoločnosti SHARP za všetky škody, straty a dôvody k žalobe (či už v rámci zmluvy, úmyselného porušenia práva (vrátane nedbanlivosti), alebo inak) prekročiť sumu, ktorú ste za softvér zaplatili.

9. Regulačné právo a oddeliteľnosť

V prípade časti softvéru súvisiaceho so systémami Apple Macintosh a Microsoft Windows sa bude táto licencia riadiť a vykladať v súlade s právnymi predpismi štátu Kalifornia, resp. Washington. Ak z nejakého dôvodu súd príslušnej jurisdikcie zistí, že niektoré ustanovenia tejto licencie alebo jej časť sú právne neúčinné, budú sa musieť ustanovenia tejto licencie uplatniť v maximálnej možnej prípustnej miere s ohľadom na zámer strán. Zvyšok tejto licencie bude aj naďalej v plnej platnosti a účinnosti.

10. Celá zmluva

Táto licencia predstavuje úplnú zmluvu medzi stranami s ohľadom na používanie softvéru a súvisiacej dokumentácie a nahrádza všetky predchádzajúce alebo súčasné dohody alebo zmluvy, či už písomné, alebo ústne, týkajúce sa predmetu zmluvy. Žiadny dodatok ani úprava tejto licencie nebudú záväzné, ak nie sú v písomnej forme a podpísané riadne splnomocneným zástupcom spoločnosti SHARP.

SHARP®

SHARP CORPORATION

2016M-SK1