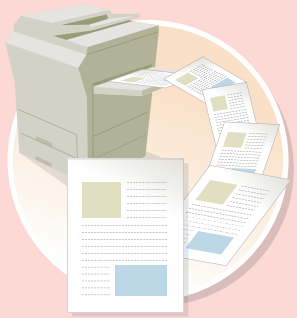
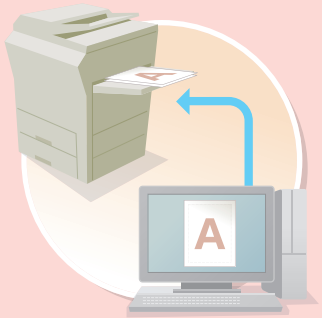
SHARP® NÁVOD NA POUŽÍVANIE

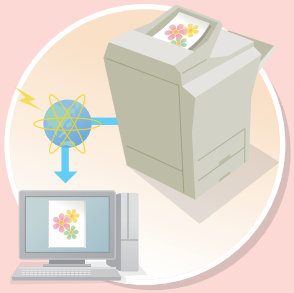
Vyhľadávanie založené na činnosti, ktorú chcete robiť



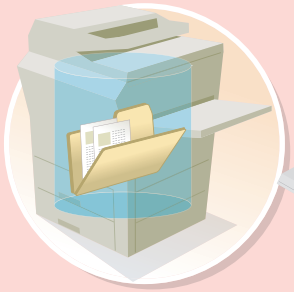
KOPÍROVANIE



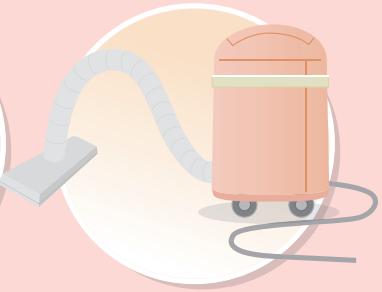
TLAČ DOKUMENTU



SKENOVANIE OBRÁZKOV/ ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU



ULOŽENIE ÚLOHY A JEJ NESKORŠIE POUŽITIE



ÚDRŽBA ZARIADENIA

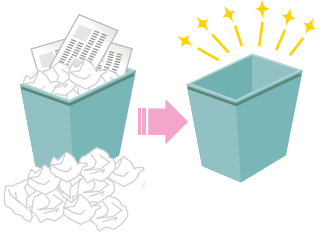
Vyhľadávanie pomocou obsahu

- PRED POUŽITÍM ZARIADENIA
- KOPÍRKA
- TLAČIAREŇ
- SKENER/INTERNETOVÝ FAX
- ZAKLADANIE DOKUMENTOV
- NASTAVENIA SYSTÉMU
- RIEŠENIE PROBLÉMOV

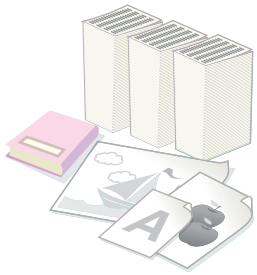
Informácie o Návod na používanie

KOPÍROVANIE

Úspora



Redukcia chybných kópií



Kopírovanie určitého typu originálu

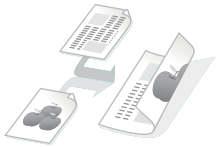
Kopírovanie na určitý typ papiera

Pridanie dátumu alebo čísiel strán

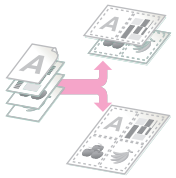
Zostavenie výtlačkov do knihy

Ďalšie užitočné funkcie

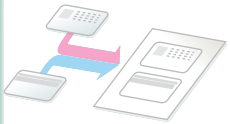
Úspora



Kopírovanie na obe strany papiera



Kopírovanie viacerých strán na jednu stranu papiera alebo jeden hárok



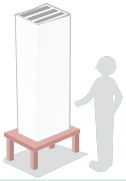
Kopírovanie na prednú a zadnú stranu karty

Redukcia chybných kópií

Tlač jedného setu kópií na kontrolu

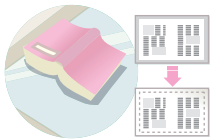
Kontrola počtu naskenovaných strán pred kopírovaním

Kopírovanie určitého typu originálu

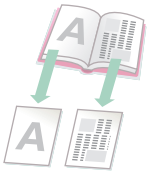


Väčší počet originálnych strán než možno vložiť naraz

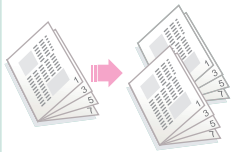
Originály s rôznymi veľkosťami



Hrubý originál (na okrajoch sú tmavé oblasti)



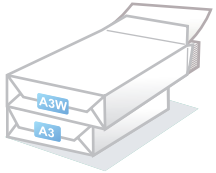
Viazaný originál (jedna strana naraz)



Kniha alebo brožúra (kopírovanie lícnych strán)

Kopírovanie na určitý typ papiera

Obálky a iné špeciálne médiá



Papier so šírkou A3

Štítkový papier

Priehľadná fólia

Pridanie dátumu alebo čísiel strán

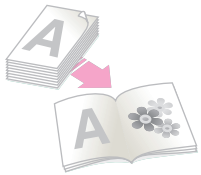
Pridanie dátumu

Pridanie pečiatky

Pridanie čísla strany

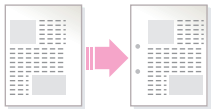
Pridanie textu

Zostavenie výtlačkov do knihy



Vytvorenie zošívanej brožúry

Zošívanie výtlačkov



Vytvorenie prázdneho okraja na dierovanie

Dierovanie výtlačkov

Prehýbanie výtlačkov na polovicu

Ďalšie užitočné funkcie

Funkcie používané na špeciálne účely

- Kopírovanie usporiadaných fotografií
- Vytvorenie veľkého plagátu
- Kopírovanie so zrkadlovým obrazom
- Kopírovanie na stred papiera
- Negatívne kopírovanie

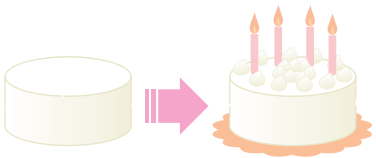
Užitočné funkcie

- Súčasné používanie dvoch zariadení
- Udelenie priority kopírovacej úlohe
- Kontrola stavu rezervovanej úlohy
- Vloženie obalov/vložiek do kópií
- Kopírovanie tenkého originálu

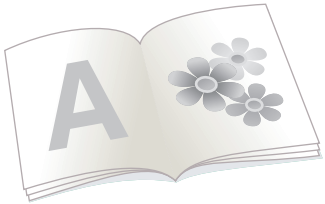
TLAČ DOKUMENTU

Úspora

Tlač bez počítača

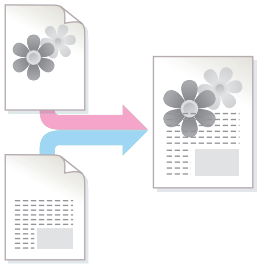


Tlač pútavého výtlačku



Zostavenie výtlačkov do knihy

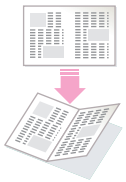
Tlač na určitý typ papiera



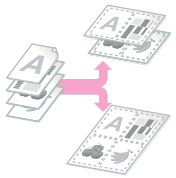
Pridanie textu alebo obrázka

Ďalšie užitočné funkcie

Úspora

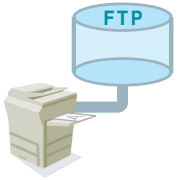


Kopírovanie na obe strany papiera



Tlač viacerých strán na jednu stranu papiera

Tlač bez počítača



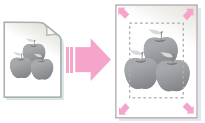
Tlač súboru na serveri FTP

Tlač súboru na pamäťovom zariadení USB

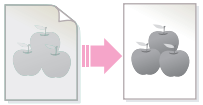
Tlač súboru v sieťovom priečinku

Tlač súboru uloženého v zariadení

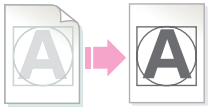
Tlač pútavého výtlačku



Tlač podľa veľkosti papiera

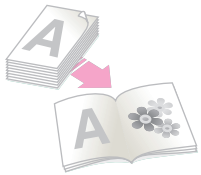


Nastavenie jasu a kontrastu



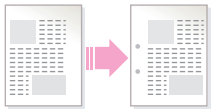
Zvýraznenie vyblednutého textu a čiar

Zostavenie výtlačkov do knihy



Vytvorenie zošívanej brožúry

Zošívanie výtlačkov



Vytvorenie prázdneho okraja na dierovanie

Dierovanie výtlačku

Tlač určitých strán na jednu stranu papiera

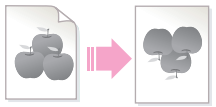
Tlač na určitý typ papiera

Obálky

Štítkový papier

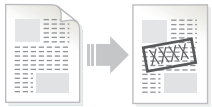
Priehľadná fólia

Tlač určitých strán na rôzny papier

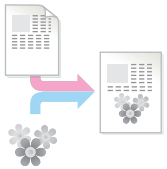


Otočenie obrázka o 180 stupňov

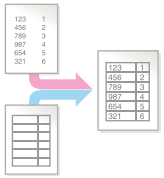
Pridanie textu alebo obrázka



Pridanie vodoznaku do údajov tlače



Prekrytie údajov tlače obrázkom



Prekrytie údajov tlače fixným formulárom

Ďalšie užitočné funkcie

Oprava veľkosti alebo orientácie údajov tlače

- Zväčšenie alebo zmenšenie obrazu
- Tlač zrkadlového obrazu

Zabezpečenie je dôležité

- Tlač tajných údajov
- Tlač zašifrovaného súboru PDF

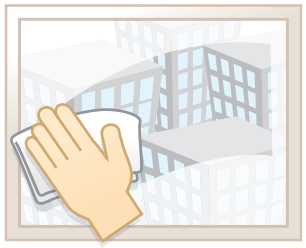
Funkcie používané na určité účely

- Tlač kópie faktúry
- Vytvorenie veľkého plagátu

Užitočné funkcie

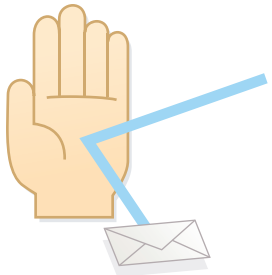
- Udelenie priority tlačovej úlohe
- Súčasné používanie dvoch zariadení
- Uloženie často používaných nastavení tlače
- Uloženie tlačovej úlohy
- Tlač a prehýbanie výtlačkov

SKENOVANIE OBRÁZKOV/ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU

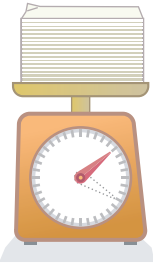


Odoslanie jasného obrazu

Odoslanie určitého typu dokumentu

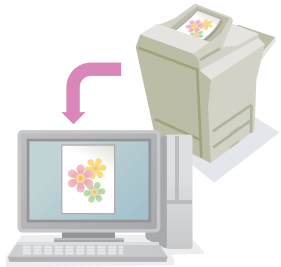


Ochrana pred prenosom na nesprávne miesto



Odoslanie menšieho súboru

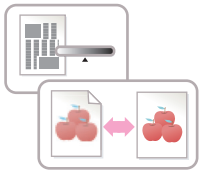
Problémy s ukladaním



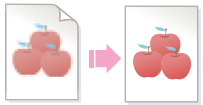
Skenovanie z počítača

Ďalšie užitočné funkcie

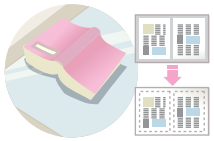
Odoslanie jasného obrazu



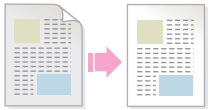
Nastavenie kontrastu alebo kvality obrazu



Nastavenie rozlíšenia pred odoslaním

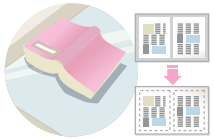


Odoslanie bez tmavších oblastí na okrajoch

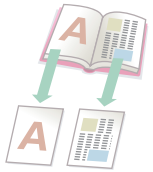


Potlačenie pozadia prenášaného dokumentu

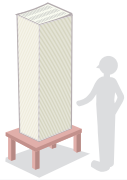
Odoslanie určitého typu dokumentu



Hrubý originál (na okrajoch sú tmavé oblasti)

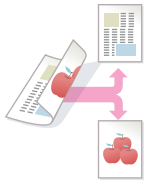


Viazaný originál, napríklad kniha (jedna strana naraz)

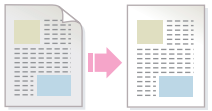


Väčší počet originálnych strán než možno vložiť naraz

Originály s rôznymi veľkosťami



Originál potlačený z oboch strán



Originál s pozadím

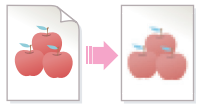
Ochrana pred prenosom na nesprávne miesto

Kontrola výsledku prenosu

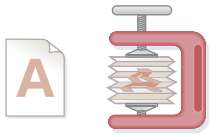
Kontrola denníka predchádzajúcich prenosov

Pečiatka na skenovaných originálach

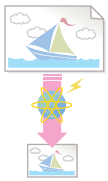
Odoslanie menšieho súboru



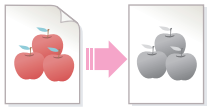
Odoslanie s nižším rozlíšením



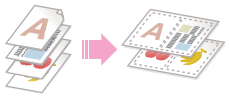
Komprimácia súboru pre odoslaním



Zmenšenie obrazu pred odoslaním



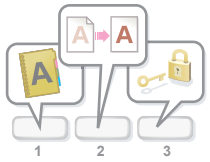
Odoslanie čierno-bieleho obrazu



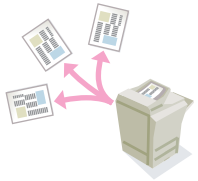
Odoslanie dvoch strán originálu ako jednej strany

ID alebo iné karty

Problémy s ukladaním



Uloženie často používaných nastavení tlače

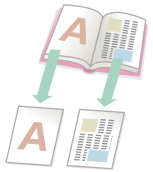


Odoslanie na viaceré miesta

Zobrazenie denníka prenosu

Ľahké určenie adresy (vyhľadanie čísla)

Odoslanie internetového faxu z počítača



Viazaný originál, napríklad kniha (jedna strana naraz)

Ďalšie užitočné funkcie

Užitočné riadiace funkcie

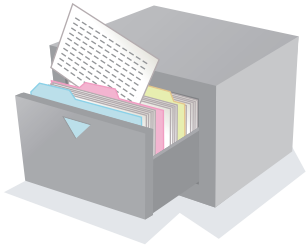
- Odoslanie prijatého faxu ďalej na sieťovú adresu
- Tlač zoznamu prenosových cieľov

Užitočné funkcie

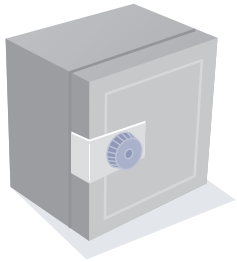
- Skenovanie tenkého originálu
- Výber cieľa prenosu z globálneho adresára
- Odoslanie v určitom čase
- Udelenie priority prenosu
- Odoslanie v režime pamäte USB

ULOŽENIE ÚLOHY A JEJ NESKORŠIE POUŽITIE

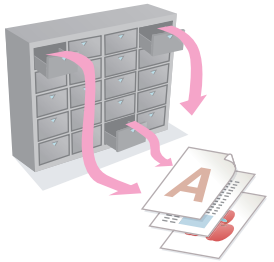
Vyhľadávanie súboru



Usporiadanie súborov

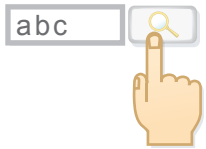


Uloženie dôležitého dokumentu



Hromadná tlač súborov

Vyhľadávanie súboru



Vyhľadávanie súboru podľa kľúčového slova

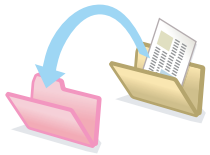
Vyhľadávanie pomocou kontroly obsahu súborov

Usporiadanie súborov

Odstránenie súboru

Odstránenie všetkých súborov

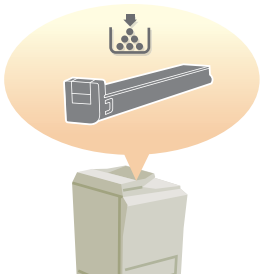
Pravidelné odstraňovanie súborov



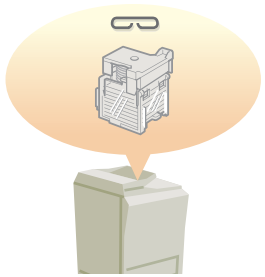
Zmena priečinka

ÚDRŽBA ZARIADENIA

Čistenie zariadenia

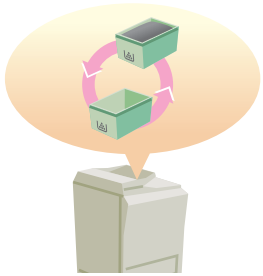


Výmena tonerovej kazety

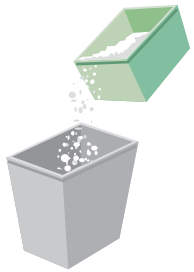


Výmena kazety zošívačky

Výmena pečiatkovej kazety



Vymeňte kontajner pre zber tonerov



Likvidácia odpadu dierovača

Čistenie zariadenia

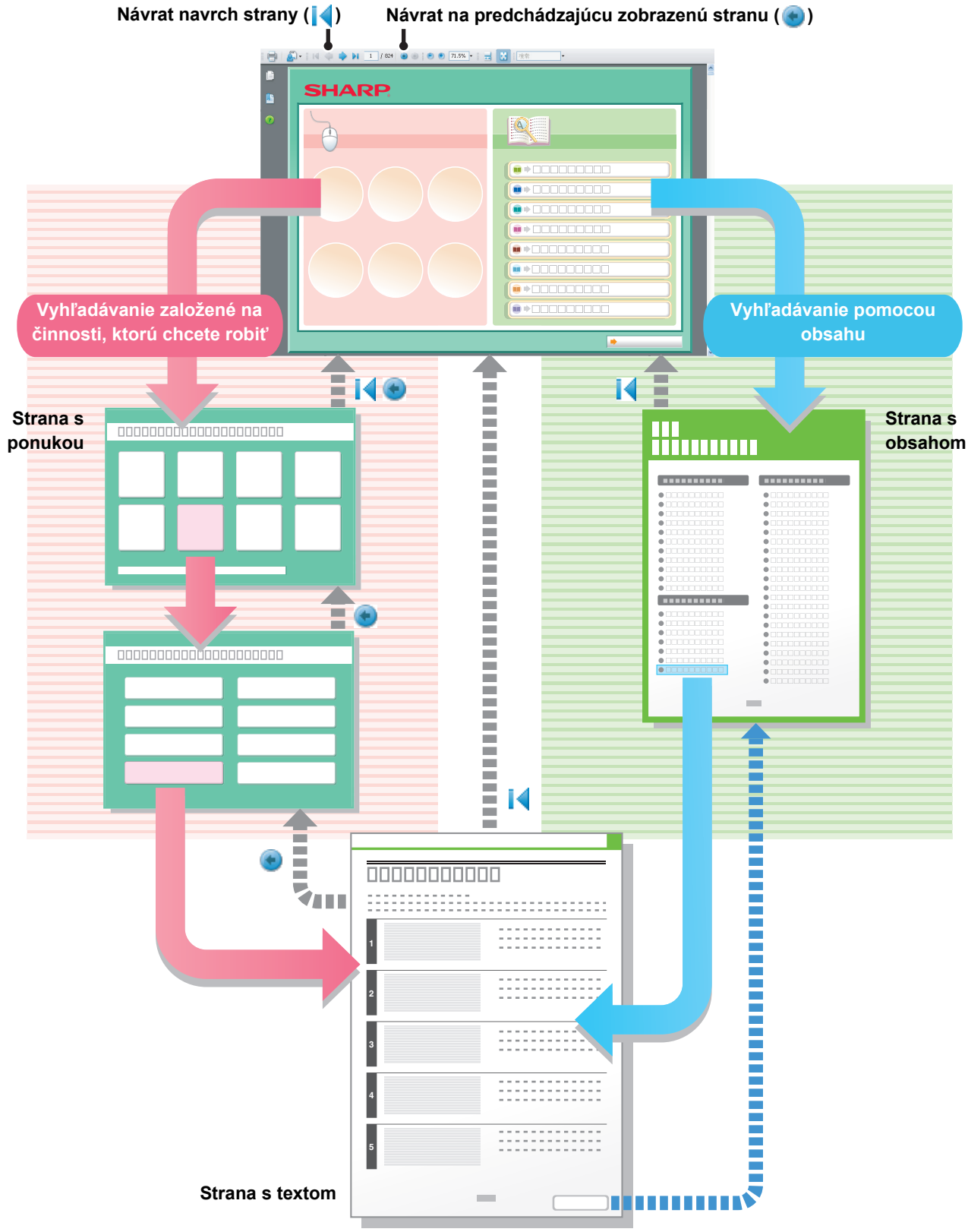
Čistenie predlohového skla a automatického podávača dokumentov

Čistenie valca podávača predlôh

Čistenie valca bočného podávača

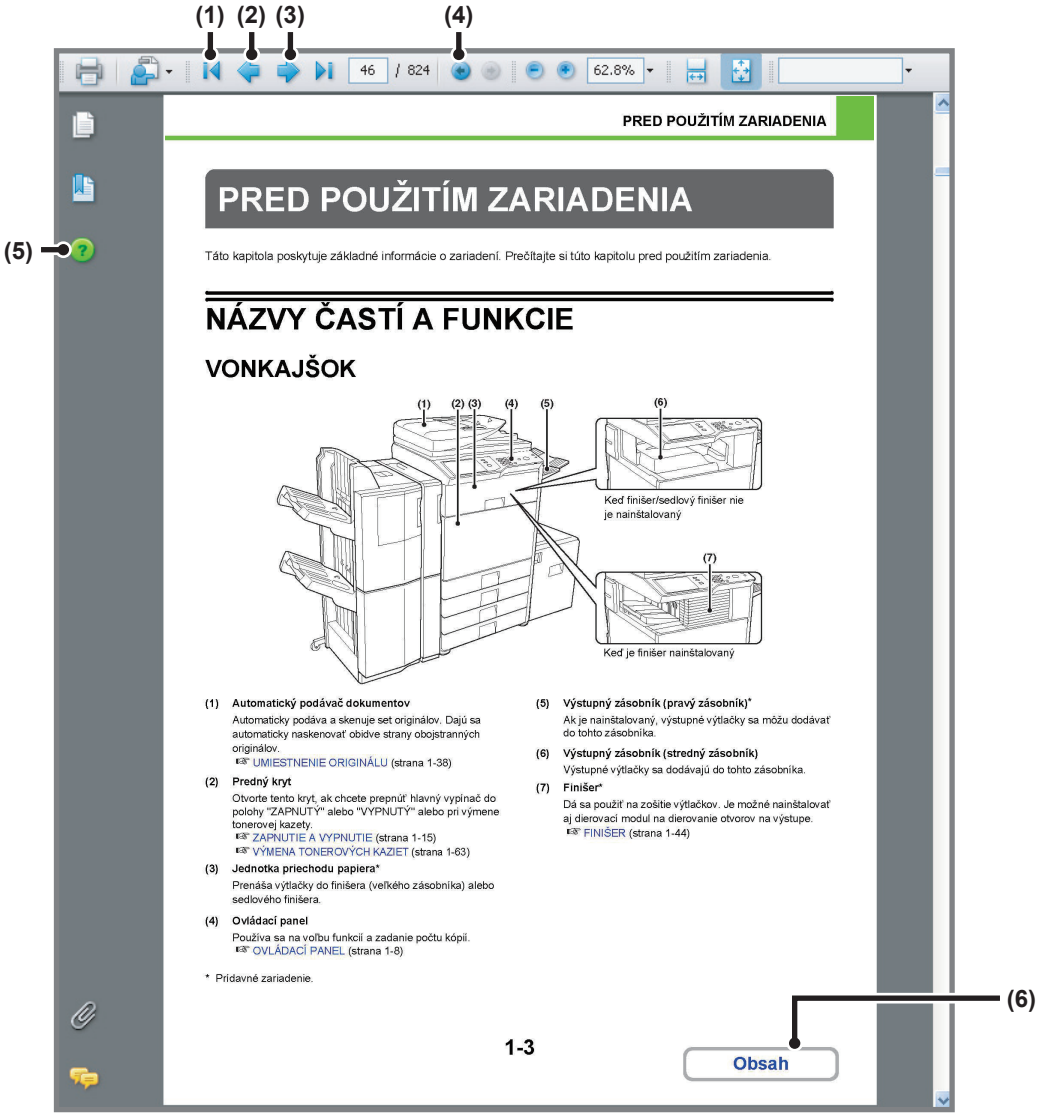
INFORMÁCIE O NÁVODE NA POUŽÍVANIE

K dispozícii sú dva spôsoby vyhľadávania témy v tomto návode: môžete použiť ponuku "Chcem robiť..." alebo použite zvyčajný obsah.
Nasledujúce vysvetlenia predpokladajú použitie programu Adobe Reader 8.0 (v predvolenom nastavení sa niektoré tlačidlá neobjavujú).



POUŽÍVANIE NÁVODU

Kliknutím na dole uvedené tlačidlo prejdete na stranu, ktorú chcete zobraziť.



(1) Tlačidlo návratu navrch strany

Ak niektorá akcia nepokračuje podľa očakávania, kliknutím na toto tlačidlo začnete znova.

(2) Tlačidlo návratu o jednu stranu naspäť

Zobrazí predchádzajúcu stranu.

(3) Tlačidlo prechodu o jednu stranu dopredu

Zobrazí nasledujúcu stranu.

(4) Tlačidlo návratu na predchádzajúcu zobrazenú stranu

Zobrazí stranu, ktorá bola zobrazená pred aktuálnou stranou.

(5) Tlačidlo Pomocníka programu Adobe Reader

Otvára Pomocníka programu Adobe Reader.

(6) Tlačidlo Obsah

Zobrazí obsah každej kapitoly.
Ak je napríklad aktuálna strana súčasťou kapitoly o tlačiarni, týmto tlačidlom sa zobrazí obsah kapitoly o tlačiarni.

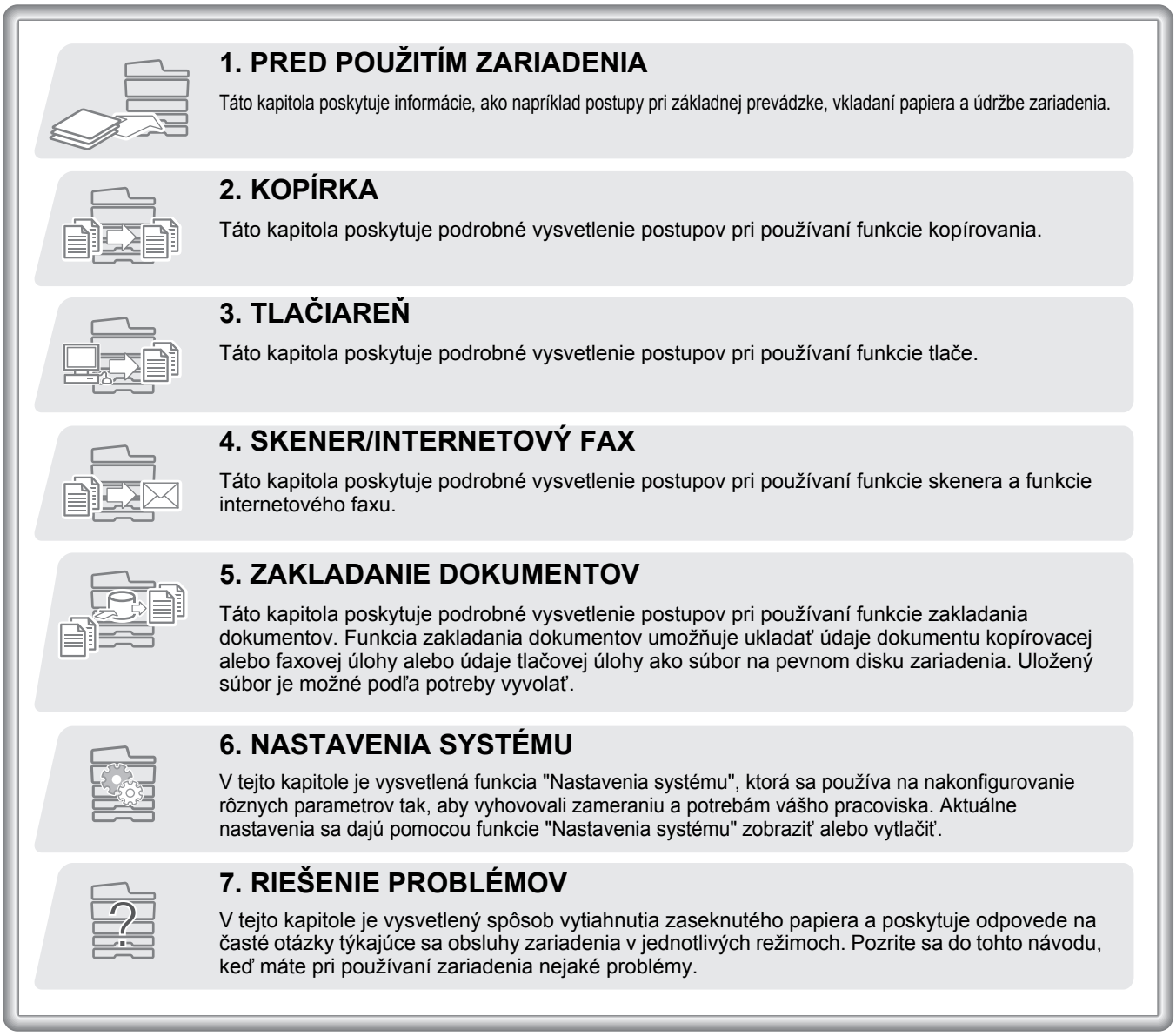
- Ak sa toto tlačidlo neobjaví, pozrite informácie o jeho zobrazení v Pomocníkovi programu Adobe Reader.
- **Upozornenie týkajúce sa tlače**

  Ak sa tlačia všetky strany, vytlačia sa aj strany ponuky "Chcem robiť...". Ak chcete vytlačiť iba strany s vysvetlením funkcie, zadajte rozsah strán.

NÁVODY DODÁVANÉ SO ZARIADENÍM

Návody na obsluhu vo formáte PDF (tento návod)

Návody vo formáte PDF obsahujú podrobné vysvetlenie postupov pri používaní zariadenia v jednotlivých režimoch. Keď si ich chcete prezrieť, prevezmite ich ich z pevného disku zariadenia. Postup prevzatia návodov je vysvetlený v časti "Preberanie dokumentu Návod na používanie" v dokumente Návod pre rýchly štart.



1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

Táto kapitola poskytuje informácie, ako napríklad postupy pri základnej prevádzke, vkladaní papiera a údržbe zariadenia.

2. KOPÍRKA

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie kopírovania.

3. TLAČIAREŇ

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie tlače.

4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie skenera a funkcie internetového faxu.

5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie zakladania dokumentov. Funkcia zakladania dokumentov umožňuje ukladať údaje dokumentu kopírovacej alebo faxovej úlohy alebo údaje tlačovej úlohy ako súbor na pevnom disku zariadenia. Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať.

6. NASTAVENIA SYSTÉMU

V tejto kapitole je vysvetlená funkcia "Nastavenia systému", ktorá sa používa na nakonfigurovanie rôznych parametrov tak, aby vyhovovali zameraniu a potrebám vášho pracoviska. Aktuálne nastavenia sa dajú pomocou funkcie "Nastavenia systému" zobraziť alebo vytlačiť.

7. RIEŠENIE PROBLÉMOV

V tejto kapitole je vysvetlený spôsob vytiahnutia zaseknutého papiera a poskytuje odpovede na časté otázky týkajúce sa obsluhy zariadenia v jednotlivých režimoch. Pozrite sa do tohto návodu, keď máte pri používaní zariadenia nejaké problémy.

Tlačené návody

Názov návodu	Obsah
Bezpečnostné pokyny	Tento návod obsahuje pokyny na bezpečné používanie zariadenia a uvádza prehľad jeho parametrov ako aj jeho prídavných zariadení.
Návod na inštaláciu software	V tomto návode je vysvetlené, ako nainštalovať softvér a nakonfigurovať nastavenia na používanie zariadenia ako tlačiarne alebo skenera.
Návod pre rýchly štart	Tento návod obsahuje zrozumiteľné vysvetlenie všetkých funkcií zariadenia v jednom zväzku. Podrobné vysvetlenie jednotlivých funkcií je možné nájsť v príslušných návodoch vo formáte PDF.

INFORMÁCIE O NÁVODE NA POUŽÍVANIE

Tento návod vysvetľuje spôsob používania digitálneho multifunkčného systému MX-M283N/MX-M363N/MX-M453N/MX-M503N.

Majte na pamäti

- Informácie o inštalácii ovládačov a softvéru uvedené v tomto návode nájdete v dokumente Návod na inštaláciu software.
- Informácie o svojom operačnom systéme nájdete v návode k operačnému systému alebo využite funkciu Pomocníka online.
- Vysvetlenia obrazoviek a postupov v prostredí systému Windows sa týkajú predovšetkým systému Windows Vista®. Tieto obrazovky sa môžu líšiť v závislosti od verzie operačného systému alebo softvérovej aplikácie.
- Vysvetlenia obrazoviek a postupov v prostredí počítača Macintosh sú založené na systéme Mac OS X v10.4 v prípade systému Mac OS X. Tieto obrazovky sa môžu líšiť v závislosti od verzie operačného systému alebo softvérovej aplikácie.
- Kdekoľvek sa v tomto návode objaví "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.
- Na prípravu tohto návodu bolo vynaložené nemalé úsilie. Ak máte nejaké poznámky alebo problémy týkajúce sa návodu, obráťte sa na predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Tento výrobok prešiel prísnou kontrolou kvality a prehliadkami. Keď však napriek tomu zistíte nejakú chybu alebo iný problém, obráťte sa na predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Mimo zákonom stanovených prípadov nie je firma SHARP zodpovedná za poruchy, ktoré nastanú pri používaní výrobku alebo jeho doplnkov alebo za poruchy spôsobené nesprávnou obsluhou výrobku alebo jeho doplnkov alebo iné chyby alebo škody, ktoré nastanú používaním výrobku.

Výstraha

- Reprodukcia, úprava alebo preklad návodu sú bez predchádzajúceho písomného súhlasu zakázané s výnimkou povolenou autorskými zákonmi.
- Všetky informácie v tomto návode môžu byť bez upozornenia zmenené.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel vyobrazené v tomto návode

Prídavné zariadenia sú vo všeobecnosti voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie. Výklady v tejto príručke predpokladajú, že je na zariadení MX-M503N nainštalovaný pravý zásobník a stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.

Pre niektoré funkcie a postupy sa vo vysvetleniach predpokladá, že sú nainštalované iné zariadenia, než tie, ktoré sú uvedené vyššie.

Vďaka vylepšeniam a modifikáciám výrobkov sa môžu obrazovky displeja, hlásenia a názvy tlačidiel uvedené v tomto návode odlišovať od tých, ktoré sú na skutočnom zariadení.

Ikony použité v návodoch

Ikony v návodoch naznačujú nasledujúce typy informácií:

⚠ **Varovanie**	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko úmrtia alebo zranenia osôb.
⚠ **Upozornenie**	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko zranenia osôb alebo po kodenia majetku.

	Upozorňuje na situáciu, pri ktorej hrozí riziko poškodenia alebo poruchy zariadenia.		Signalizuje názov nastavenia systému a poskytuje stručné vysvetlenie nastavenia. **Keď sa objaví "Nastavenia systému":** Je vysvetlené všeobecné nastavenie. **Keď sa objaví "Nastavenia systému (administrátor)":** Je vysvetlené nastavenie, ktoré môže nakonfigurovať len administrátor.
	Poskytuje dodatočné vysvetlenie funkcie alebo postupu.		
	Vysvetľuje, ako zrušiť alebo opraviť určitý úkon.		

KAPITOLA 1
PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

Táto kapitola poskytuje informácie, ako napríklad postupy pri základnej prevádzke, vkladaní papiera a údržbe zariadenia.

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

NÁZVY ČASTÍ A FUNKCIE 1-3
- VONKAJŠOK 1-3
- VNÚTRAJŠOK 1-5
- AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV A PREDLOHOVÉ SKLO 1-6
- ZADNÁ A BOČNÁ ČASŤ 1-7
- OVLÁDACÍ PANEL. 1-8

DOTYKOVÝ PANEL. 1-10
- ZOBRAZENIE STAVU 1-12
- SYSTÉMOVÁ LIŠTA 1-13

ZAPNUTIE A VYPNUTIE 1-15
- FUNKCIE NA ÚSPORU ENERGIE 1-16
- TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE]. 1-16

OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA 1-17
- OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA. 1-17
- OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA / HESLA 1-19

VÝCHODZIA OBRAZOVKA. 1-22

OVLÁDANIE ZARIADENIA NA DIAĽKU 1-23

POLOŽKY UVEDENÉ V ZÁZNAME O ÚLOHE . . . 1-24

VKLADANIE PAPIERA

DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI 1-27
- NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSOBNÍKOV 1-27
- VÝZNAM OZNAČENIA "R" PRI FORMÁTE PAPIERA 1-27
- POUŽITEĽNÝ PAPIER. 1-28

NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4 1-30
- VLOŽENIE PAPIERA A ZMENA FORMÁTU PAPIERA 1-30

NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 5 (VEĽKOKAPACITNÝ ZÁSOBNÍK) 1-32
- VKLADANIE PAPIERA. 1-32

VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA. 1-34
- DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽÍVANIE BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA 1-35

ORIGINÁLY

UMIESTNENIE ORIGINÁLU. 1-38
- VKLADANIE ORIGINÁLOV DO AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV 1-38
- UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO 1-40

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA. 1-42

FINIŠER 1-44
- NÁZVY ČASTÍ 1-44
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-44
- FINIŠER – ÚDRŽBA. 1-45

FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK). 1-47
- NÁZVY ČASTÍ 1-47
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-47
- FINIŠER (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK) – ÚDRŽBA . . . 1-48

SEDLOVÝ FINIŠER 1-50
- NÁZVY ČASTÍ 1-50
- SPOTREBNÝ MATERIÁL 1-50
- SEDLOVÝ FINIŠER – ÚDRŽBA. 1-51

DIEROVACÍ MODUL 1-54
- ODSTRÁNENIE ODPADU PO DIEROVANÍ 1-54

SHARP OSA. 1-57
- KOMUNIKAČNÝ MODUL APLIKÁCIE (MX-AMX2). 1-57
- MODUL EXTERNÉHO KONTA (MX-AMX3). 1-58

ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA 1-60
- ČISTENIE PREDLOHOVÉHO SKLA A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV 1-60
- ČISTENIE VALČEKA BOČNÉHO PODÁVAČA 1-62
- ČISTENIE VALČEKA PODÁVAČA ORIGINÁLU 1-62

VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET 1-63

VÝMENA KONTAJNERA NA ZBER TONEROV 1-66

VÝMENA PEČIATKOVEJ KAZETY 1-68

ZADÁVANIE TEXTU

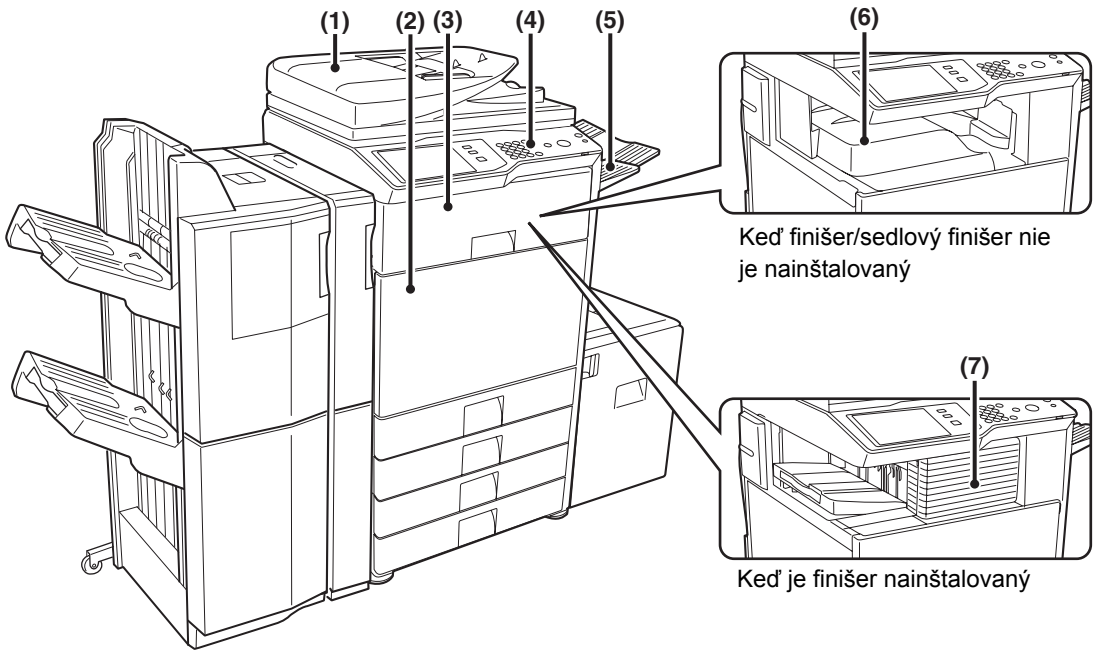
FUNKCIE HLAVNÝCH TLAČIDIEL 1-70
- ZADÁVANIE TEXTU Z EXTERNEJ KLÁVESNICE 1-71

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA

Táto kapitola poskytuje základné informácie o zariadení. Prečítajte si túto kapitolu pred použitím zariadenia.

NÁZVY ČASTÍ A FUNKCIE

VONKAJŠOK



(1) Automatický podávač dokumentov

Automaticky podáva a skenuje set originálov. Dajú sa automaticky naskenovať obidve strany obojstranných originálov.

☞ UMIESTNENIE ORIGINÁLU (strana 1-38)

(2) Predný kryt

Otvorte tento kryt, ak chcete prepnúť hlavný vypínač do polohy "ZAPNUTÝ" alebo "VYPNUTÝ" alebo pri výmene tonerovej kazety.

☞ ZAPNUTIE A VYPNUTIE (strana 1-15)
☞ VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET (strana 1-63)

(3) Jednotka priechodu papiera*

Prenáša výtlačky do finišera (veľkého zásobníka) alebo sedlového finišera.

(4) Ovládací panel

Používa sa na voľbu funkcií a zadanie počtu kópií.

☞ OVLÁDACÍ PANEL (strana 1-8)

(5) Výstupný zásobník (pravý zásobník)*

Ak je nainštalovaný, výstupné výtlačky sa môžu dodávať do tohto zásobníka.

(6) Výstupný zásobník (stredný zásobník)

Výstupné výtlačky sa dodávajú do tohto zásobníka.

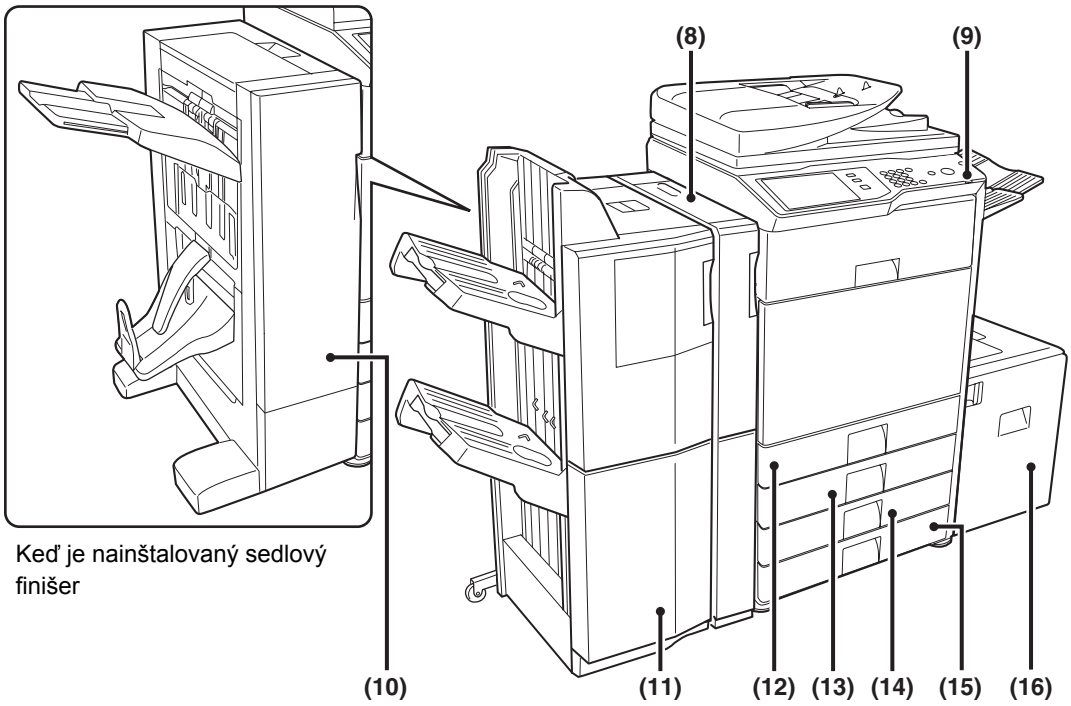
(7) Finišer*

Dá sa použiť na zošitie výtlačkov. Je možné nainštalovať aj dierovací modul na dierovanie otvorov na výstupe.

☞ FINIŠER (strana 1-44)

* Prídavné zariadenie.

Obsah



Keď je nainštalovaný sedlový finišer

(8) Dierovací modul

Používa sa na dierovanie otvorov do výtlačkov na výstupe. Vyžaduje finišer (veľký zásobník).

☞ DIEROVACÍ MODUL (strana 1-54)

(9) USB konektor (typ A)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť)
Používa sa na pripojenie USB systému ako je USB pamäť k zariadeniu.
Pre USB použite tienený kábel.

(10) Sedlový finišer*

Dá sa použiť na zošitie výtlačkov. K dispozícii je aj funkcia sedlového zošívania pre prekladanie a zošívanie výtlačkov a funkcia prekladania výtlačkov. Je možné nainštalovať aj dierovací modul na dierovanie otvorov na výstupe.

☞ SEDLOVÝ FINIŠER (strana 1-50)

(11) Finišér (Veľký zásobník)*

Dá sa použiť na zošitie výtlačkov.

☞ FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK) (strana 1-47)

(12) Zásobník 1

Slúži na uloženie papiera.

☞ NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(13) Zásobník 2

Slúži na uloženie papiera.

☞ NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(14) Zásobník 3 (ak je nainštalovaný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera)*

Slúži na uloženie papiera.

☞ NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(15) Zásobník 4 (ak je nainštalovaný stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera)*

Slúži na uloženie papiera.

☞ NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4 (strana 1-30)

(16) Zásobník 5 (keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník)*

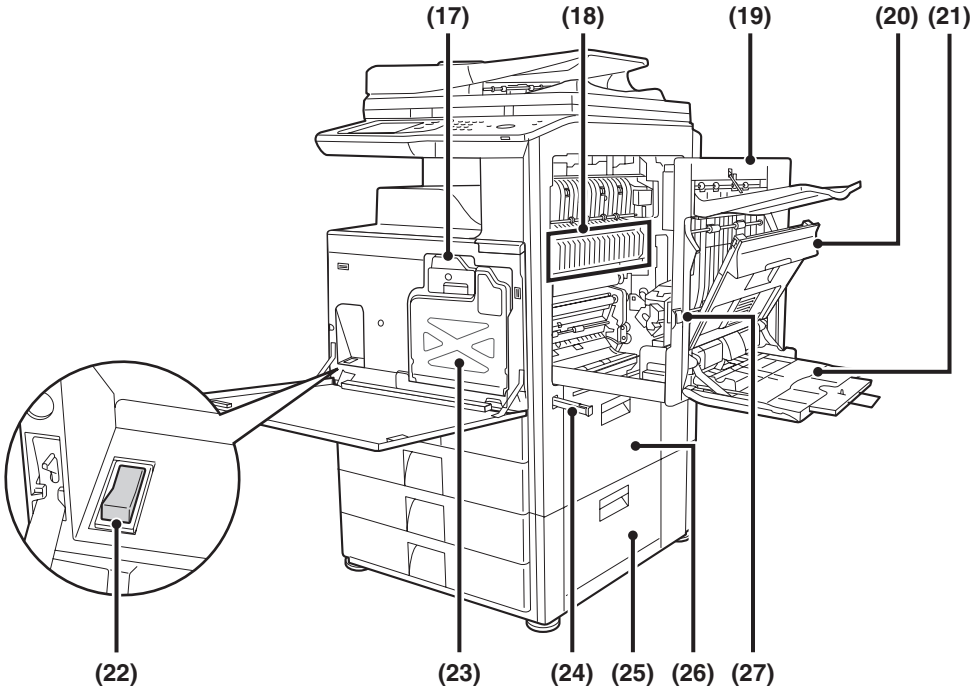
Slúži na uloženie papiera.

☞ NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 5 (VEĽKOKAPACITNÝ ZÁSOBNÍK) (strana 1-32)

* Prídavné zariadenie.

Obsah

VNÚTRAJŠOK



(17) Tonerové kazety

Obsahujú toner na tlač. Keď sa v kazete minie toner, vymeňte kazetu za novú.

☞ VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET (strana 1-63)

(18) Fixačná jednotka

Tu sa prenesený obraz tepelne zatavuje na papier.

⚠ Upozornenie

Fixačná jednotka je horúca. Dávajte pozor, aby ste sa nepopálili pri vyberaní zaseknutého papiera.

(19) Kryt pravej strany

Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(20) Kryt časti obracania papiera

Používa sa pri obojstrannej tlači. Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

(21) Bočný zásobník

Tento zásobník sa používa na ručné vkladanie papiera. Pri vkladaní papiera väčšieho ako A4R alebo 8-1/2" x 11"R nezabudnite vytiahnuť podperu bočného zásobníka.

☞ VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA (strana 1-34)

(22) Hlavný vypínač

Používa sa na zapnutie zariadenia.
Keď sa používajú faxové alebo internetové faxové funkcie, nechajte tento vypínač stále v polohe "ZAPNUTÝ".

☞ ZAPNUTIE A VYPNUTIE (strana 1-15)

(23) Zásobník na zber toneru

Slúži na zhromažďovanie nadbytočného tonera, ktorý zostáva po tlači.

☞ VÝMENA KONTAJNERA NA ZBER TONEROV (strana 1-66)

Servisný technik od vás kontajner na zber tonerov odoberie.

(24) Držadlo

Vytiahnite ho a uchopte pri premiestňovaní zariadenia.

(25) Kryt pravej strany stolíka/zásobníka na 1x500 hárkov papiera Kryt pravej strany stolíka/zásobníka na 2x500 hárkov papiera (ak je nainštalovaný stolík/zásobník na 1 x 500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2 x 500 hárkov papiera)

Otvorte, ak potrebujete vytiahnuť papier zaseknutý v zásobníku 3 alebo 4.

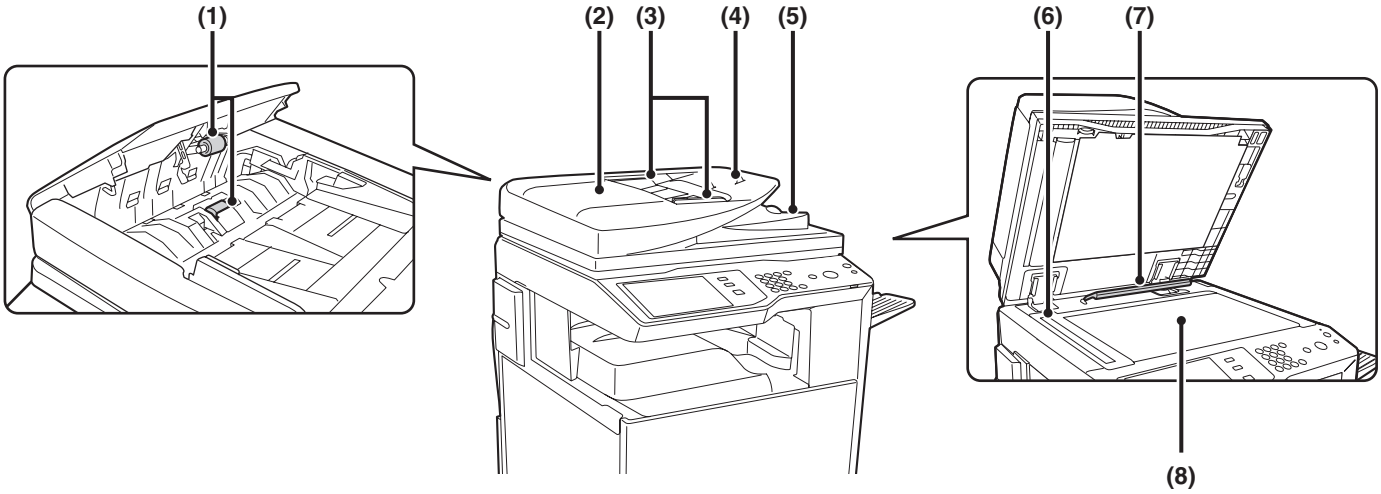
(26) Kryt pravej strany zásobníka na papier

Otvorte, ak potrebujete vytiahnuť papier zaseknutý v zásobníku 1 alebo 2.

(27) Páčka na uvoľnenie krytu pravej strany

Vytiahnite a držte túto páčku hore, ak chcete otvoriť kryt pravej strany a vytiahnuť zaseknutý papier.

AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV A PREDLOHOVÉ SKLO



(1) Podávací valček na papier

Tento valček otáčaním automaticky podáva predlohu.

(2) Kryt oblasti podávania dokumentov

Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutú predlohu alebo vyčistiť podávací valček na papier.

(3) Vodiace lišty originálov

Pomáhajú zaistiť správne naskenovanie originálu. Vodiace lišty nastavte podľa šírky originálu.

☞ UMIESTNENIE ORIGINÁLU (strana 1-38)

(4) Zásobník podávača dokumentov

Originály umiestnite do tohto zásobníka. 1-stranné originály sa musia umiestniť lícom hore.

☞ UMIESTNENIE ORIGINÁLU (strana 1-38)

(5) Zásobník výstupu originálu

Do tohto zásobníka sa vysúvajú naskenované originály.

(6) Skenovacia oblasť

Tu sa skenujú originály vložené do zásobníka podávača dokumentov.

☞ PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA (strana 1-60)

(7) Detektor veľkosti originálov

Zisťuje veľkosť originálu umiestneného na predlohové sklo.

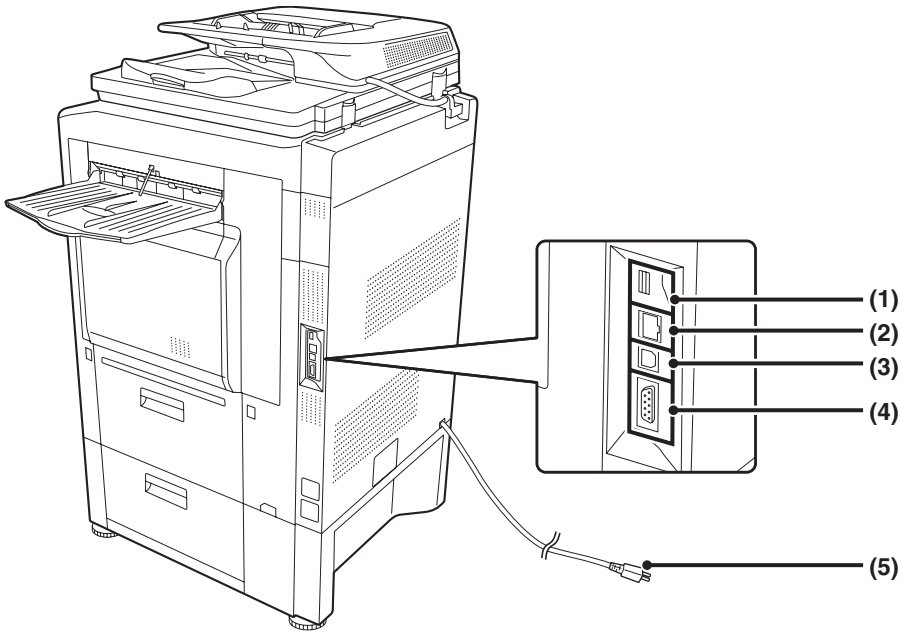
☞ UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-40)

(8) Predlohové sklo

Používa sa na skenovanie knihy alebo iných hrubých originálov, ktoré nemôžu prejsť cez automatický podávač dokumentov.

☞ UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO (strana 1-40)

ZADNÁ A BOČNÁ ČASŤ



(1) USB konektor (typ A)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť)
Používa sa na pripojenie USB systému ako je USB pamäť k zariadeniu.
Tento konektor nie je prvotne k dispozícii na používanie. Ak chcete konektor použiť, obráťte sa na servisného technika.

(2) LAN konektor

K tomuto konektoru pripojte LAN kábel v prípade, že sa zariadenie používa v počítačovej sieti.
Pre LAN použite tienený typ kábla.

(3) USB konektor (typ B)

Podporuje USB 2.0 (Vysoká rýchlosť)
K tomuto konektoru sa môže pripojiť počítač, aby sa zariadenie dalo používať ako tlačiareň.
Pre USB použite tienený kábel.

(4) Servisný konektor (len pre servis)

⚠ Upozornenie

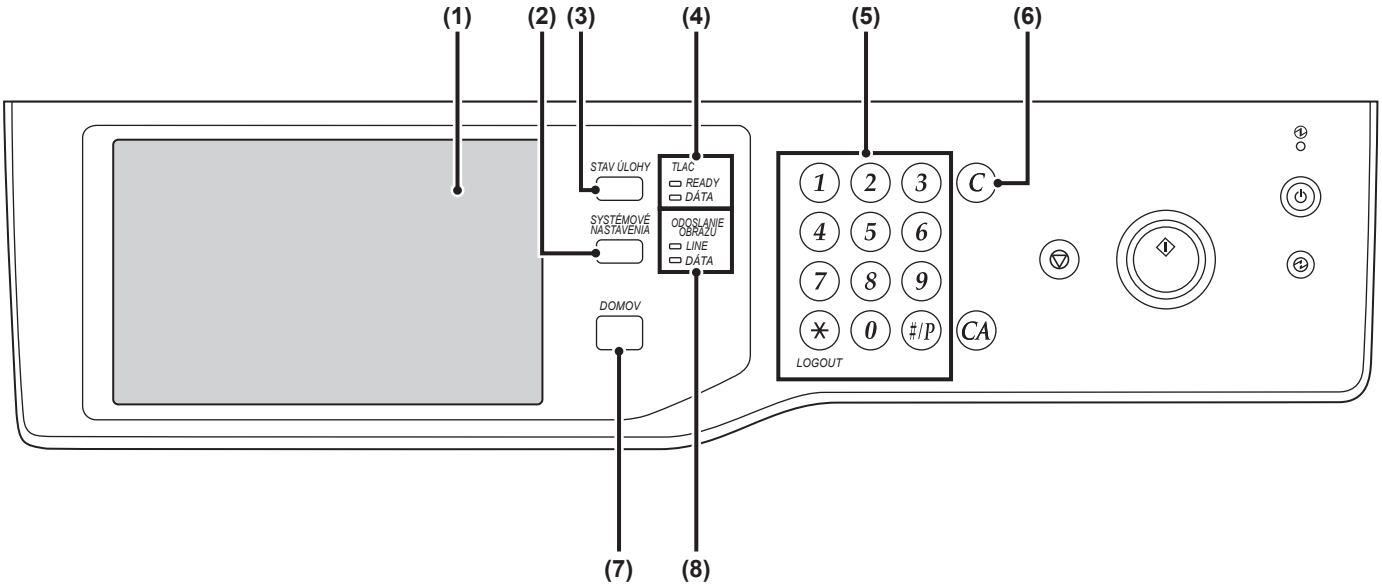
Tento konektor je určený na používanie len pre servisných technikov.
Pripojenie kábla k tomuto konektoru môže spôsobiť nesprávne fungovanie zariadenia.

Dôležitá poznámka pre servisných technikov:
Kábel pripojený k servisnému konektoru nesmie byť dlhší než 3 m (118").

(5) Sieťová zástrčka

Obsah

OVLÁDACÍ PANEL



(1) Dotykový panel

Na displeji dotykového panela sa zobrazujú správy a tlačidlá. Stlačte zobrazené tlačidlá na vykonanie rôznych operácií. Po stlačení tlačidla sa ozve pípnutie a vybraná položka sa zvýrazní. Je to potvrdenie o vykonaní operácie.

☞ DOTYKOVÝ PANEL (strana 1-10)

(2) Tlačidlo [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie obrazovky systémových nastavení. Systémové nastavenia sa používajú na nakonfigurovanie nastavení zásobníkov papiera, uloženie adries pre prenosové operácie, ako aj na nastavenie parametrov, aby sa zariadenie ľahšie používalo.

(3) Tlačidlo [STAV ÚLOHY]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie obrazovky stavu úlohy. Obrazovka stavu úlohy sa používa na kontrolu informácií o úlohách a na zrušenie úloh.
Podrobnosti o všetkých funkciách nájdete v príslušných kapitolách tohto návodu.

(4) Kontrolky režimu TLAČ

- **Kontrolka READY**
  Keď sa táto kontrolka rozsvieti, môžu sa prijímať tlačové úlohy.
- **Kontrolka DÁTA**
  Bliká pri príjme tlačových dát a svieti počas tlače.

(5) Číselné tlačidlá

Používajú sa na zadanie počtu kópií, faxových čísel a ďalších číselných hodnôt. Tieto tlačidlá sa používajú aj na zadávanie číselných hodnôt nastavení (okrem systémových nastavení).

(6) Tlačidlo [VYMAZAŤ] (Ⓒ)

Stlačte ho na nastavenie počtu kópií na "0".

(7) Tlačidlo [DOMOV]

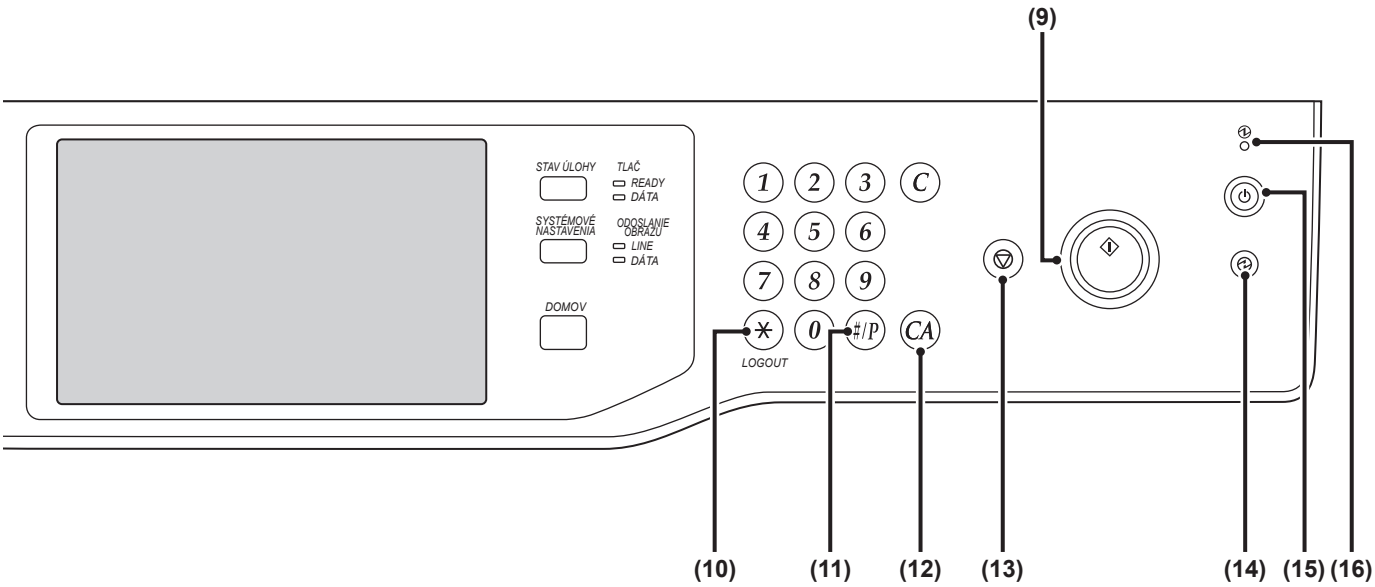
Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie úvodnej obrazovky. Často používané nastavenia sa dajú zaregistrovať na obrazovke moja ponuka, aby sa umožnila rýchla a jednoduchá obsluha zariadenia.

☞ VÝCHODZIA OBRAZOVKA (strana 1-22)

(8) Kontrolky režimu ODOSLANIE OBRAZU

- **Kontrolka LINE**
  Rozsvieti sa počas prenosu alebo príjmu faxu alebo internetového faxu. Rozsvieti sa aj pri prenose obrazu v režime skenovania.
- **Kontrolka DÁTA**
  Začne blikať, keď nie je možné prijatý faxový alebo internetový faxový dokument vytlačiť, napr. kvôli nedostatku papiera. Rozsvieti sa, keď sa neuskutočnilo odoslanie prenosovej úlohy.

Obsah



(9) Tlačidlo [ŠTART]

Stlačte toto tlačidlo na kopírovanie alebo skenovanie originálu. Toto tlačidlo sa používa aj na odoslanie faxu v režime faxovania.

(10) Tlačidlo [LOGOUT] ( )

Stlačte toto tlačidlo na odhlásenie zo systému po prihlásení a po použití zariadenia. Keď sa používa funkcia faxu, stlačením tohto tlačidla možno odoslať tónové signály na linke s pulznou voľbou.

☞ OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA (strana 1-17)

(11) Tlačidlo [PROGRAM] ( )

Pri používaní funkcie kopírovania stlačte toto tlačidlo na použitie programu úlohy. Keď sa používa funkcia faxu, toto tlačidlo možno použiť aj na voľbu čísla.

(12) Tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] ( )

Stlačte toto tlačidlo na návrat do predvoleného prevádzkového stavu.

Použite toto tlačidlo, keď chcete zrušiť všetky zvolené nastavenia a začať pracovať z počiatočného stavu.

(13) Tlačidlo [STOP] ( )

Stlačte toto tlačidlo na zastavenie kopírovacej úlohy alebo skenovania originálu.

(14) Tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] ( ) / kontrolka

Toto tlačidlo sa používa na uvedenie zariadenia do režimu automatického vypnutia za účelom šetrenia energie.

Tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] ( ) bliká, keď je zariadenie v režime automatického vypnutia.

☞ TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE] (strana 1-16)

(15) Tlačidlo [NAPÁJANIE] ( )

Toto tlačidlo použite na zapnutie alebo vypnutie zariadenia.

☞ ZAPNUTIE A VYPNUTIE (strana 1-15)

(16) Kontrolka napájania

Táto kontrolka sa rozsvieti, keď je zapnutý hlavný vypínač zariadenia.

☞ ZAPNUTIE A VYPNUTIE (strana 1-15)

Kontrolky na ovládacom paneli sa môžu odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.

Obsah

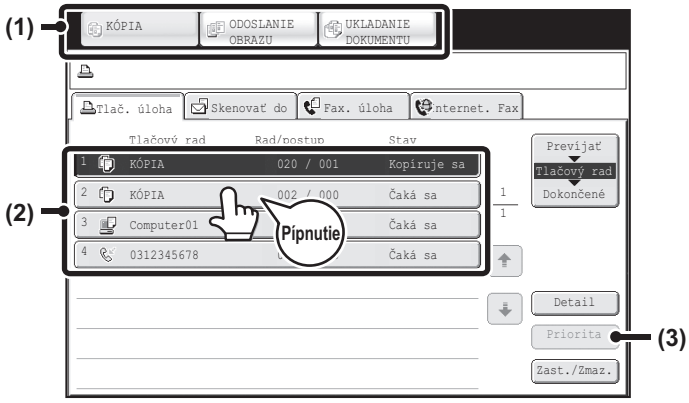
DOTYKOVÝ PANEL

V tejto časti je vysvetlený spôsob používania dotykového panela.

- Na zadávanie textu si pozrite "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70).
- Informácie o obrazovkách a postupoch pri používaní nastavení systému nájdete v časti "Spoločné spôsoby prevádzky" (strana 6-4) v kapitole "6. NASTAVENIA SYSTÉMU".

Používanie dotykového panela

Príklad 1



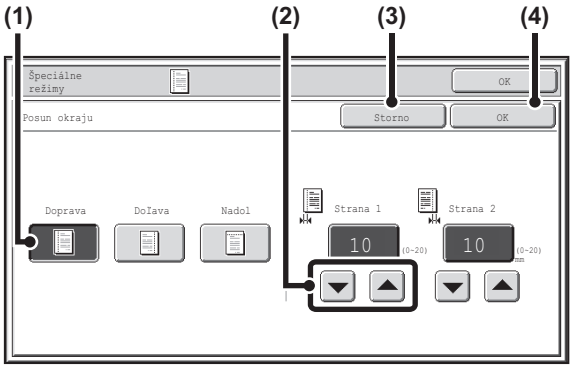
(1) Tlačidlá na voľbu režimu
Tieto tlačidlá sa používajú na prepínanie medzi režimami kopírovania, odosielania obrázkov a zakladania dokumentov.

(2) Nastavenie každej funkcie sa jednoducho vyberá a ruší stlačením tlačidiel na obrazovke prstom.
Po zvolení položky sa ozve pípnutie a položka sa zvýrazní na potvrdenie voľby.

(3) Tlačidlá, ktoré sú zobrazené sivo, nie je možné použiť.

Ak stlačíte tlačidlo, ktoré sa nedá zvoliť, zaznie dvojité pípnutie.

Príklad 2



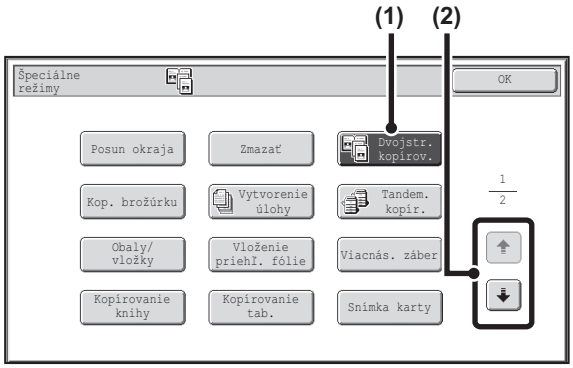
(1) Ak je počiatočný stav tlačidla na obrazovke zvýraznený, dané tlačidlo bolo zvolené. Na zmenu voľby stlačte niektoré z ostatných tlačidiel, aby ste ho zvýraznili.

(2) Tlačidlá ▼ ▲ sa dajú používať na zvýšenie alebo zníženie hodnoty. Na rýchlu zmenu hodnoty podržte tlačidlo stlačené.

(3) Stlačte toto tlačidlo na zrušenie nastavenia.

(4) Stlačte tlačidlo [OK] na zadanie a uloženie nastavenia.

Príklad 3

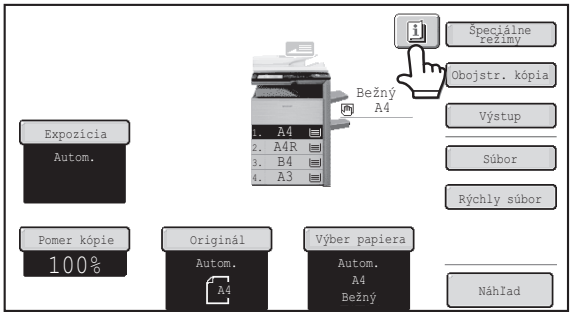


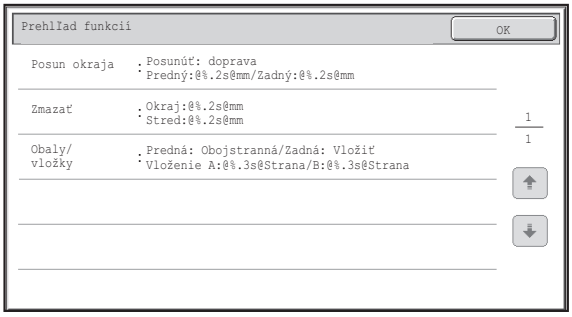
(1) Niektoré položky na obrazovke špeciálnych režimov sú vybrané jednoduchým stlačením tlačidla položky. Ak chcete zrušiť vybranú položku, stlačte znova jedenkrát zvýraznené tlačidlo, takže už nebude naďalej zvýraznené.

(2) Keď nastavenie vyžaduje prechod cez niekoľko obrazoviek, stlačením tlačidla ▼ alebo tlačidla ▲ prepínajte medzi jednotlivými obrazovkami.

Obsah

Príklad 4

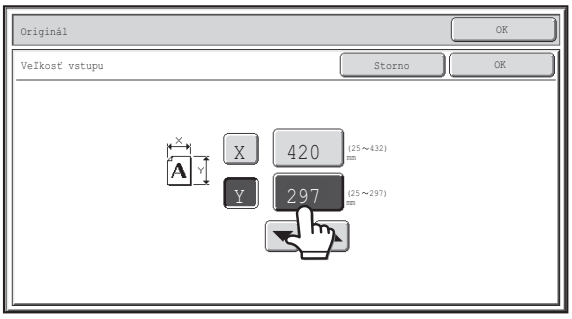




Keď sa zvolí aspoň jeden špeciálny režim, tlačidlo [i] sa objaví na základnej obrazovke.

Tlačidlo [i] sa môže stlačiť na zobrazenie zoznamu zvolených špeciálnych režimov.

Príklad 5



Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty priamo zadáte hodnotu číselnými tlačidlami.

Stlačením číselných tlačidiel zadajte číselnú hodnotu a potom stlačte tlačidlo [OK].

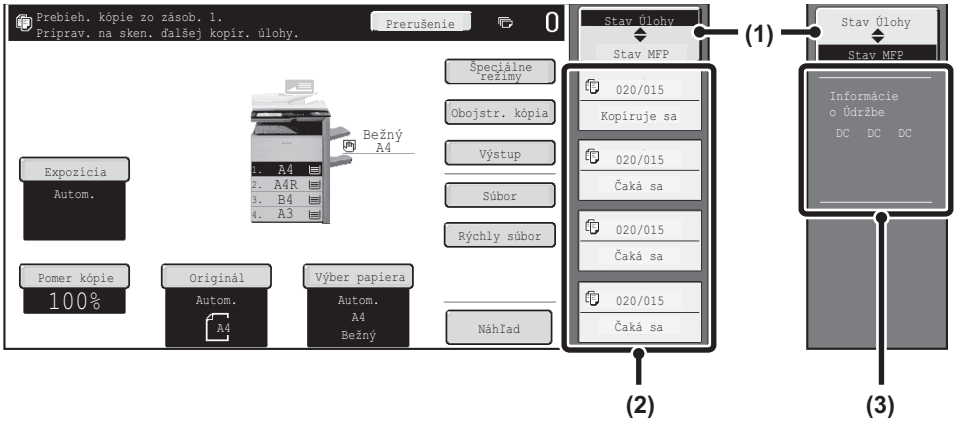
Dotykový panel (obrazovka) uvedené v tomto návode slúžia na účely popisu. Skutočná obrazovka je trochu iná.

Nastavenia systému (administrátor): Zvuk stlačenia klávesov
Používa sa na nastavenie hlasitosti pípnutia, ktoré zaznie po stlačení tlačidla. Zvuk stlačenia tlačidla sa dá aj vypnúť.

ZOBRAZENIE STAVU

Keď sa objaví základná obrazovka režimu, na pravej strane dotykového panela sa zobrazuje stav zariadenia. Zobrazené informácie sú vysvetlené ďalej.

Príklad: Základná obrazovka režimu kopírovania



(1) Tlačidlo výberu zobrazenia

Zobrazenie stavu možno prepínať medzi možnosťami "Stav Úlohy" a "Stav MFP".
Ak je zobrazená obrazovka stavu úlohy, zobrazenie stavu sa automaticky zmení na "Stav MFP".

(2) "Stav Úlohy"

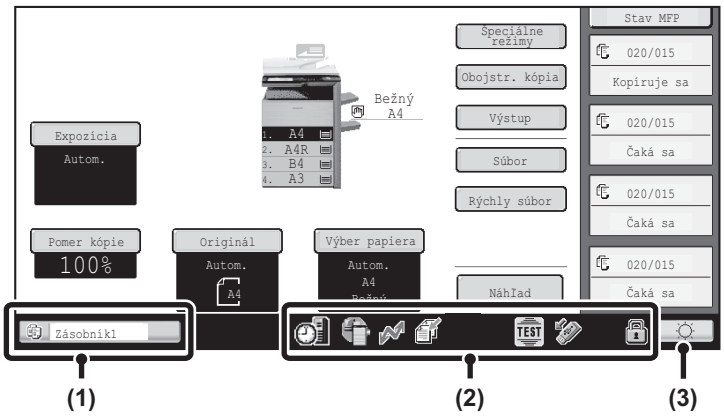
Zobrazuje prvé 4 tlačové úlohy v tlačovom fronte (prebiehajúce úlohy a úlohy čakajúce na vytlačenie). Objaví sa typ úlohy, nastavenie počtu kópií, počet dokončených kópií a stav úlohy.
Pomocou tejto obrazovky nemožno s úlohami manipulovať. Úlohy možno manipulovať iba na obrazovke stavu úlohy. Podrobnosti o všetkých funkciách nájdete v príslušných kapitolách tohto návodu.

(3) "Stav MFP"

Zobrazuje informácie o systéme zariadenia.
"Informácie o Údržbe"
Formou kódov zobrazuje informácie o údržbe zariadenia.

SYSTÉMOVÁ LIŠTA

Systémová lišta sa objaví v dolnej časti dotykového panela.
Nižšie sú vysvetlené položky, ktoré sa objavia na systémovej lište.



(1) Zobrazenie stavu úlohy

Prvé štyri spracovávané alebo rezervované úlohy sú vyznačené ikonami. Sú to nasledovné ikony.

	Tlačová úloha		Kopírovacia úloha
	Úloha skenovania do e-mailu		Úloha skenovania do FTP
	Úloha skenovania do sieťového priečinka		Úloha skenovania na pracovnú plochu
	Úloha prenosu prostredníctvom internetového faxu (Vrát. priam. SMTP)		Úloha príjmu prostredníctvom internetového faxu (Vrát. priam. SMTP)
	Úloha prenosu PC-I-Fax		Úloha vysielania* Úloha prichádzajúceho smerovania
	Úloha skenovania súboru na HDD a jeho vytlačenia		Úloha tandemového kopírovania/tlače
	Úloha odoslania metaúdajov		

* Objaví sa v úlohe viacnásobného vysielania.

Keď je základná obrazovka iná, než sa objaví v režime odosielania obrázka, počas podávania papiera sa objaví číslo zásobníka používaného na podávanie papiera. Farba, ktorá sa objavuje v zobrazení stavu úlohy závisí od stavu úlohy ako je vyznačený v tabuľke nižšie. Celá obrazovka so stavom úlohy sa objaví po stlačení poľa so zobrazením stavu úlohy.

Zobrazenie stavu úlohy	Konfigurácia zariadenia
Zelená	Tlač, skenovanie, alebo iná úloha sa vykonáva normálne.
Žltá	Zariadenie sa zahrieva alebo je v pohotovostnom režime, alebo úloha bola zrušená.
Červená	Došlo ku zaseknutiu papiera alebo k inému poruchovému stavu.
Sivá	Zariadenie nemá žiadne úlohy.

(2) Zobrazenie ikony

	Táto ikona sa objaví, keď sa odosielajú alebo prijímajú údaje.
	Ikona sa objaví, keď sa do pamäte zariadenia ukladajú údaje faxu, skenovania alebo internetového faxu. Keď sa ukladajú prenášané údaje, objaví sa . Keď sa ukladajú prijímané údaje, objaví sa . Keď sa ukladajú prenášané aj prijímané údaje, objaví sa .
	Objaví sa, keď servisný technik aktivuje režim simulácie.
	Toto sa objaví, keď je k zariadeniu pripojená USB pamäť alebo nejaký iný USB systém.

Obsah

	Objaví sa, keď sa používa súprava zabezpečenia údajov .
	Objaví sa počas používania funkcie ovládania zariadenia na diaľku.
	Ikona sa objaví vtedy, keď sa zariadenie pripája externými aplikáciami.

(3) Tlačidlo na nastavenie jasu

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie jasu ovládacieho panela.
Po stlačení sa vedľa tlačidla objaví nasledovná obrazovka.

Na nastavenie jasu stláčajte tlačidlo [+] alebo tlačidlo [-].
Po ukončení opäť stlačte tlačidlo na nastavenie jasu, aby sa obrazovka zatvorila.

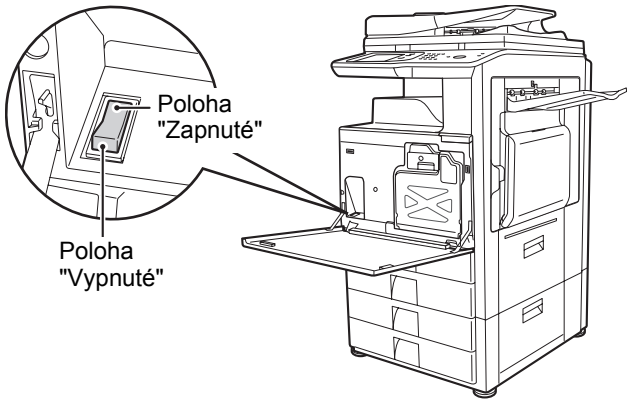
Obsah

ZAPNUTIE A VYPNUTIE

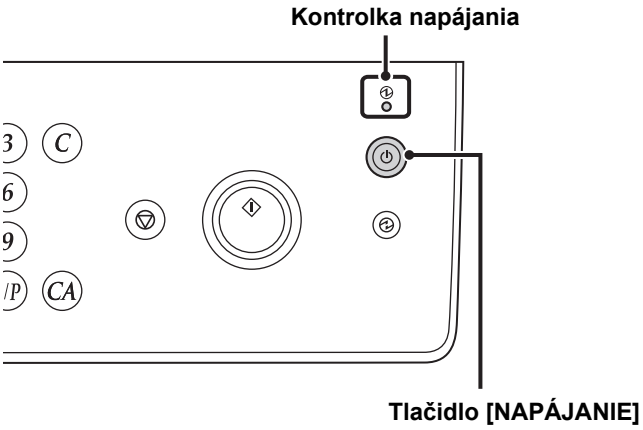
Zariadenie má dva vypínače napájania. Hlavný vypínač je vľavo dole, keď sa otvorí predný kryt. Ďalší vypínač je tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) na ovládacom paneli vpravo hore.

Hlavný vypínač

Keď je hlavný vypínač zapnutý, rozsvieti sa kontrolka napájania na ovládacom paneli.



Tlačidlo [NAPÁJANIE]



Zapnutie napájania zariadenia

(1) Prepnite hlavný vypínač do polohy "Zapnuté".

(2) Stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) na zapnutie napájania zariadenia.

Vypnutie napájania zariadenia

(1) Stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) na vypnutie napájania zariadenia.

(2) Prepnite hlavný vypínač do polohy "Vypnuté".

- Pred vypnutím hlavného vypínača sa presvedčte, či na ovládacom paneli nesvieti alebo nebliká kontrolka DÁTA pre tlač alebo kontrolky DÁTA a LINE pre odosielanie obrazu. Vypnutie hlavného vypínača alebo vytiahnutie sieťového kábla zo zásuvky, pokiaľ ktorákoľvek z týchto kontroliek svieti alebo bliká, môže poškodiť pevný disk a spôsobiť stratu údajov.
- V prípade podozrenia, že došlo k poruche zariadenia, alebo je nablízku silná búrka, alebo keď zariadenie premiestňujete, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻), ako aj hlavný vypínač a vytiahnite sieťový kábel zo zásuvky.

Keď sa používa funkcia faxu alebo internetového faxu, hlavný vypínač ponechajte vždy v polohe "zapnutý".

Reštartovanie zariadenia

Kvôli použitiu niektorých nastavení je potrebné zariadenie reštartovať.
Ak sa na dotykovom paneli objaví výzva na reštartovanie zariadenia, stlačením tlačidla [NAPÁJANIE] (⏻) vypnite napájanie a potom ho opätovným stlačením tlačidla zapnite.

Pri niektorých stavoch zariadenia sa stlačením tlačidla [NAPÁJANIE] (⏻) reštartuje bez použitia nastavení. V takom prípade vypnite a zapnite pomocou hlavného vypínača.

FUNKCIE NA ÚSPORU ENERGIE

Tento výrobok má nasledujúce dve funkcie na úsporu energie, ktoré spĺňajú smernice Energy Star na podporu zachovania prírodných zdrojov a zníženia znečistenia životného prostredia.

Režim predhrievania (Režim nízkej spotreby elektrickej energie)

Režim predhrievania automaticky znižuje teplotu fixačnej jednotky a tým znižuje spotrebu elektrickej energie v prípade, že zariadenie zostane v pohotovostnom režime počas doby nastavenej v položke "Nastavenie režimu predhrievania" v nastavení systému (administrátor).
Tento režim udržiava nižšiu teplotu fixačnej jednotky a znižuje spotrebu elektrickej energie, pokiaľ je zariadenie v pohotovostnom režime.
Zariadenie sa automaticky vráti do normálneho prevádzkového režimu, keď je prijatá tlačová úloha, keď je stlačené tlačidlo na ovládacom paneli alebo je vložený originál.

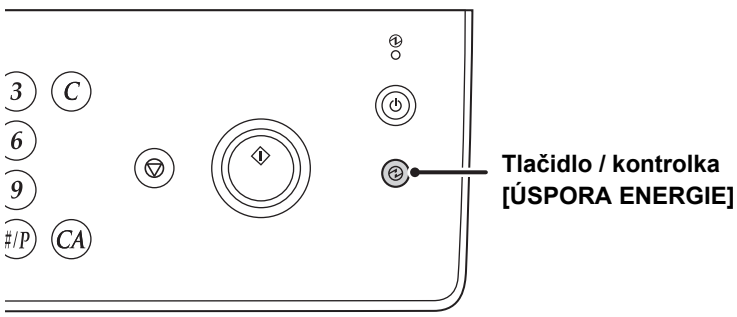
Režim automatického vypnutia (režim spánku)

Režim automatického vypnutia automaticky vypne displej a fixačnú jednotku v prípade, že zariadenie zostane v pohotovostnom režime počas doby nastavenej v "Časovač automatického vypnutia" v nastavení systému (administrátor). Tento režim poskytuje nižšiu úroveň spotreby elektrickej energie. Ušetrí sa podstatne viac energie ako v režime predhrievania, ale doba obnovenia prevádzkového stavu je dlhšia. Tento režim sa dá zablokovať v nastavení systému (administrátor).
Zariadenie sa automaticky aktivuje a vráti sa do normálneho prevádzkového režimu, keď je prijatá tlačová úloha, alebo keď je stlačené blikajúce tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] (ECO).

TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE]

Stlačte tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) na uvedenie zariadenia do režimu automatického vypnutia, alebo na jeho aktiváciu z režimu automatického vypnutia. Tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) má kontrolku, ktorá ukazuje, či sa zariadenie nachádza alebo nenachádza v režime automatického vypnutia.

Keď kontrolka tlačidla [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) v pohotovostnom režime nesvieti	Zariadenie je pripravené na používanie. Keď je tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) stlačené, keď kontrolka nesvieti, po chvíli začne kontrolka blikať a zariadenie prejde do režimu automatického vypnutia.
Keď kontrolka tlačidla [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) bliká	Zariadenie sa nachádza v režime automatického vypnutia. Keď je tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] (ECO) stlačené, keď kontrolka bliká, po chvíli kontrolka zhasne a zariadenie sa vráti do stavu pripravenosti k používaniu.



Obsah

OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA

Funkcia autentifikácie užívateľov obmedzuje použitie tohoto prístroja na registrovaných užívateľov. Je možné určiť funkcie, ktoré môže používať každý užívateľ, čo umožňuje prispôsobiť prístroj tak, aby spĺňoval potreby podľa pracovného zaradenia. Keď administrátor prístroja aktivoval autentifikáciu užívateľov, každý užívateľ sa musí prihlásiť, aby mohol prístroj používať. Existujú rôzne typy autentifikácie užívateľov a každý typ má inú metódu prihlasovania.
Ďalšie informácie nájdete vo vysvetleniach metód prihlasovania.

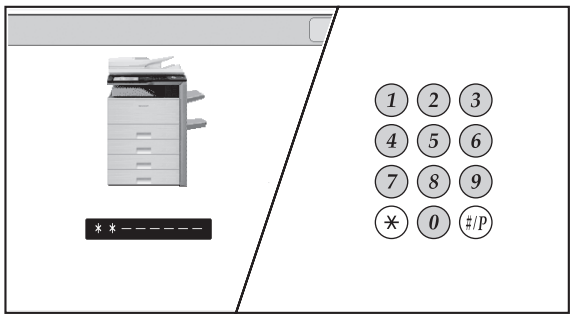
☞ OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA (pozrie nižšie)
☞ OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA / HESLA (strana 1-19)

OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA POUŽÍVATEĽA

Následujúci postup sa používa na prihlásenie pomocou čísla používateľa získaného od administrátora zariadenia.

Keď sa kontroluje číslo používateľa

1



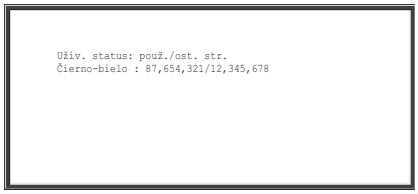
Zadajte svoje číslo požívateľa (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel.

Každá zadaná číslica sa zobrazí ako "*".

2

Stlačte tlačidlo [OK].

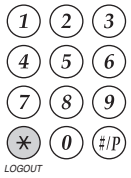
Po overení zadaného čísla používateľa sa nakrátko objaví obrazovka účtu používateľa.



Keď sa v časti "Zoznam skupiny obmedzenia strán" nastavili obmedzenia strán v nastavení systému (administrátor), objaví sa zostávajúci počet strán. (Objaví sa zostávajúci počet strán, ktoré môže používateľ použiť v jednotlivých režimoch (kopírovanie, skenovanie atď.).) Doba, počas ktorej sa táto obrazovka objaví, sa dá zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v nastavení systému (administrátor).

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 na odhlásenie zo systému, stlačte tlačidlo [LOGOUT] (*).

Ak je aktivovaná funkcia automatického odhlásenia, po dosiahnutí prednastaveného času dôjde k odhláseniu automaticky. Keď sa však používa režim PC skenovania, odhlásenie sa po stlačení tlačidla [LOGOUT] (*) nevykoná a funkcia automatického vymazania je vyradená. Prepnite na iný režim a potom sa odhláste zo systému.

Keď je trikrát po sebe zadané chybné číslo používateľa...

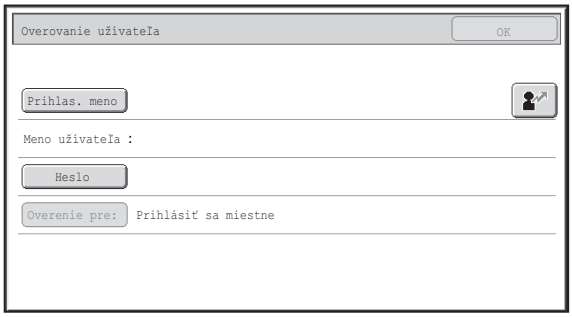
Keď je aktivované "Varovanie v prípade zlyhania prihlásenia" v nastavení systému (administrátor), zariadenie sa na 5 minút zablokuje v prípade, že, bolo trikrát po sebe zadané chybné číslo používateľa.
Overte si číslo používateľa, ktoré by ste mali používať s administrátorom zariadenia.

Administrátor môže zrušiť zablokovaný stav.
Toto sa vykonáva v menu webovej stránky v [Kontrola používateľa] a potom v [Predvolené Nastavenia].

Obsah

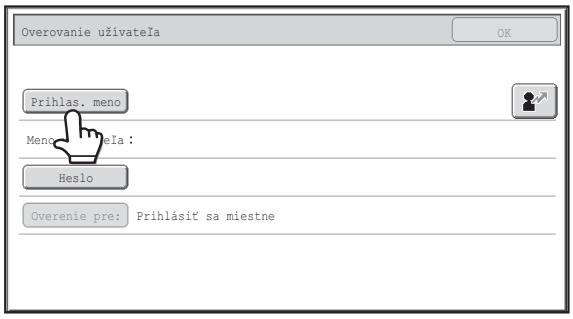
OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA / HESLA

Nasledujúci postup sa používa na prihlásenie do systému pomocou prihlasovacieho mena a hesla získaného od administrátora zariadenia alebo administrátora LDAP servera.



Keď sa kontroluje prihlasovacie meno a heslo
(Keď sa použije overovanie prostredníctvom LDAP, na obrazovke sa zobrazia iné položky.)

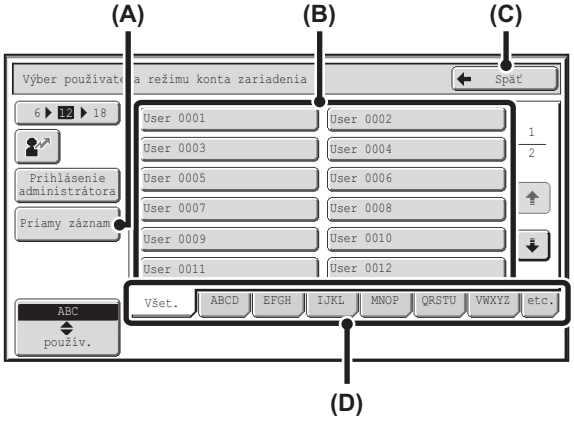
1



Stlačte tlačidlo [Prihlas. meno] alebo tlačidlo .

Keď je stlačené tlačidlo [Prihlas. meno], objaví sa obrazovka na výber mena používateľa. Prejdite na ďalší krok.
Po stlačení tlačidla sa objaví oblasť na zadanie "Registračné č." [---].
Pomocou číselných tlačidiel zadajte svoje registračné číslo, ktoré bolo uložené v "Zoznam používateľov" v nastavení systému (administrátor). Po zadaní registračného čísla, prejdite na krok 3.

2



Zvoľte používateľské meno.

(A) Tlačidlo [Priamy záznam]
Toto tlačidlo použite v prípade, že nie ste zaregistrovaní v "Zoznam používateľov" v nastavení systému (administrátor) a používate overovanie len prostredníctvom LDAP.
Objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte svoje prihlasovacie meno.

(B) Tlačidlá voľby používateľa
Stlačte svoje používateľské meno, ktoré bolo uložené v "Zoznam používateľov" v nastavení systému (administrátor).

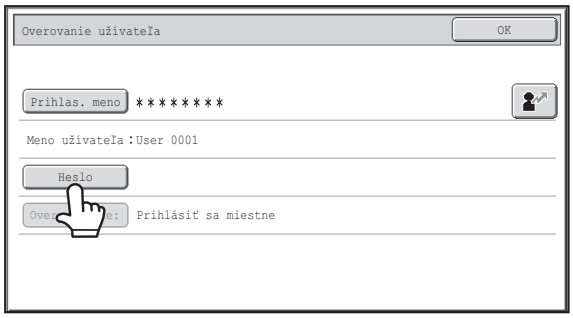
(C) Tlačidlo [Späť]
Stlačte toto tlačidlo na návrat do prihlasovacej obrazovky.

(D) Indexové záložky
Na záložke [Všet.] sa objavia všetci používatelia. Používatelia sú zoskupení na ostatných záložkách podľa vyhľadávacích znakov zadaných pri uložení každého používateľa.

Overenie prostredníctvom LDAP sa dá použiť, keď administrátor servera poskytuje službu LDAP v LAN (lokálna sieť).

Obsah

3



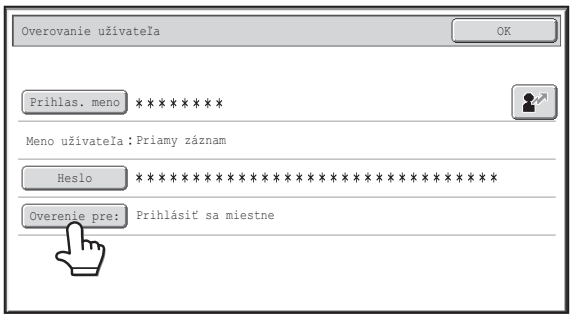
Stlačte tlačidlo [Heslo].

Objaví sa obrazovka na zadávanie textu pre zadanie hesla. Zadajte svoje heslo, ktoré je uložené v "Zoznam používateľov" v nastavení systému (administrátor).

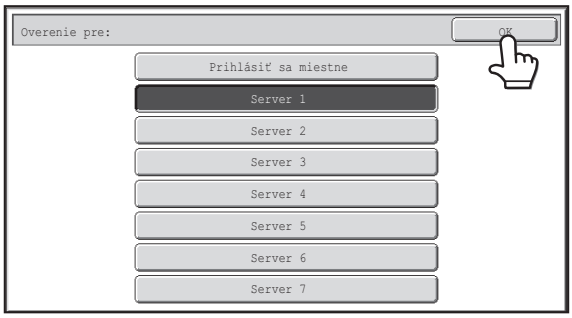
Keď sa prihlasujete na LDAP server, zadajte heslo, ktoré je uložené s vašim prihlasovacím meno na LDAP serveri. Každý zadaný znak sa zobrazí ako "∗". Keď dokončíte zadávanie hesla, stlačte tlačidlo [OK].
Keď sa overovanie uskutočňuje prostredníctvom LDAP servera a vaše uložené heslo v "Zoznam pouívateľov" v nastavení systému (administrátor) je iné ako na LDAP serveri, použite heslo uložené na LDAP serveri.

- Keď je uložený LDAP server, [Overenie pre:] sa dá zmeniť.

- **Keď sa prihlasujete do systému pomocou tlačidla voľby používateľa...**
  LDAP server bol uložený spolu s uložením vašich informácií o používateľovi a v takomto prípade sa po zvolení vášho používateľského mena objaví LDAP server ako overovací server. Prejdite na krok 4.
- **Keď sa prihlasujete do systému pomocou tlačidla [Priamy záznam]...**
  Stlačte tlačidlo [Overenie pre:].

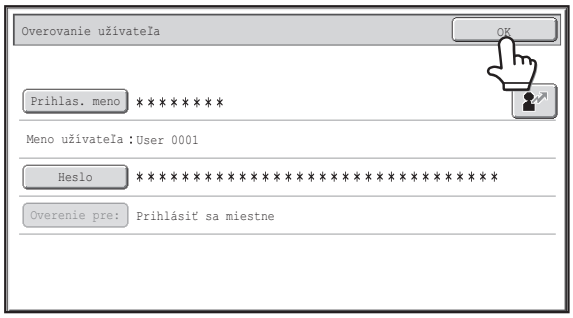


Zvoľte LDAP server a stlačte tlačidlo [OK].



Obsah

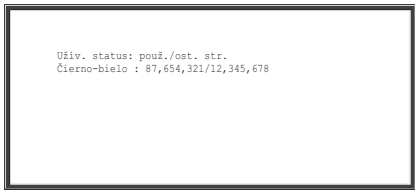
4



(Keď sa použije overovanie prostredníctvom LDAP, na obrazovke sa zobrazia iné položky.)

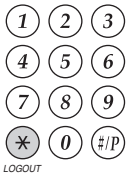
Stlačte tlačidlo [OK].

Po overení zadaného prihlasovacieho mena a hesla sa nakrátko objaví obrazovka účtu používateľa.



Keď sa v časti "Zoznam skupiny obmedzenia strán" nastavili obmedzenia strán v nastavení systému (administrátor), objaví sa zostávajúci počet strán. (Objaví sa zostávajúci počet strán, ktoré môže používateľ použiť v jednotlivých režimoch (kopírovanie, skenovanie atď.).) Doba, počas ktorej sa táto obrazovka objaví, sa dá zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v nastavení systému (administrátor).

5



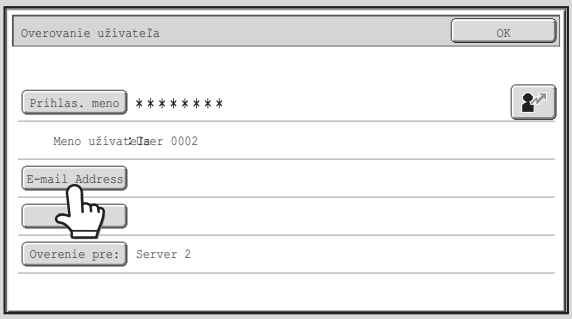
Keď ste ukončili používanie zariadenia a ste pripravení na odhlásenie zo systému, stlačte tlačidlo [LOGOUT] (*).

Ak je aktivovaná funkcia automatického odhlásenia, po dosiahnutí prednastaveného času dôjde k odhláseniu automaticky. Keď sa však používa režim PC skenovania, odhlásenie sa po stlačení tlačidla [LOGOUT] (*) nevykoná a funkcia automatického vymazania je vyradená. Prepnite na iný režim a potom sa odhláste zo systému.

Keď je trikrát po sebe zadané chybné prihlasovacie meno alebo heslo...

Keď je aktivované "Varovanie v prípade zlyhania prihlásenia" v nastavení systému (administrátor), zariadenie sa na 5 minút zablokuje, keď bolo trikrát po sebe zadané chybné číslo používateľa.
Overte prihlasovacie meno a heslo, ktoré by ste mali používať s administrátorom zariadenia.

- Administrátor môže zrušiť stav zablokovania. Toto sa vykonáva v menu webovej stránky v [Kontrola používateľa] a potom v [Predvolené Nastavenia].
- Pri použití overovania prostredníctvom LDAP servera sa môže objaviť tlačidlo [E-mail Address], v závislosti od spôsobu overovania. Ak sa v kroku 3 objaví tlačidlo [E-mail Address], stlačte tlačidlo. Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Zadajte svoju e-mailovú adresu.



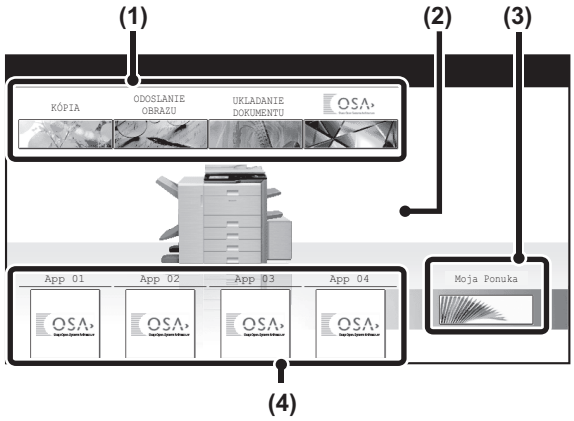
Nastavenia systému (administrátor): Zoznam používateľov
Toto sa používa na uloženie mien používateľov zariadenia. Uložia sa aj podrobné informácie, ako prihlasovacie meno, číslo používateľa a heslo. Požiadajte administrátora zariadenia o informácie, ktoré potrebujete na používanie zariadenia.

Obsah

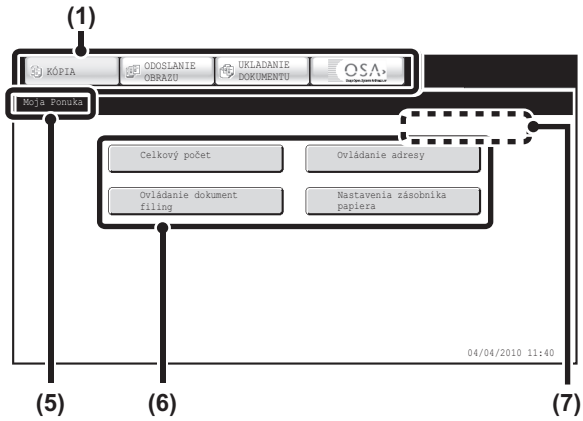
VÝCHODZIA OBRAZOVKA

Po stlačení tlačidla [DOMOV] na ovládacom paneli sa na dotykovom paneli objaví úvodná obrazovka. Na domovskej obrazovke sa objavia tlačidlá výberu. Tieto tlačidlá možno stlačiť a otvoriť tak základnú obrazovku každého režimu. Stlačením tlačidla [Moja ponuka] možno zobraziť klávesové skratky pre funkcie uložené v položke "Moja ponuka".

1. obrazovka



2. obrazovka



(1) Tlačidlá na voľbu režimu

Tieto tlačidlá sa používajú na prepínanie medzi režimami kopírovania, odosielania obrázkov, zakladania dokumentov a Sharp OSA. Názvy tlačidiel a obrázky môžu byť zmenené. (len 1. obrazovka)

(2) Pozadie

Obrázok pozadia východzej obrazovky. Obrázok pozadia možno zmeniť.

(3) Tlačidlo [Moja Ponuka]

Stlačením prejdete na obrazovku moja ponuka. Názvy tlačidiel a obrázky môžu byť zmenené.

(4) Tlačidlá aplikácií

Zobraziť možno najviac štyri skratky na aplikácie Sharp OSA.

(5) Názov

Ukazuje názov obrazovky moja ponuka.

(6) Tlačidlo rýchlej voľby

Zaregistrovaná funkcia sa objaví ako tlačidlo rýchlej voľby. Na voľbu zaregistrovanej funkcie sa môže stlačiť toto tlačidlo.

(7) Meno používateľa

Ukazuje meno prihláseného používateľa.
Meno používateľa sa objaví, keď je na zariadení aktivované overovanie používateľov.

Skratky k funkciám sa dajú zaregistrovať ako tlačidlá rýchlej voľby na obrazovke moja ponuka. Po stlačení tlačidla rýchlej voľby sa objaví obrazovka pre danú funkciu. Zaregistrujte často používané funkcie na obrazovke moja ponuka, aby bol k nim umožnený rýchly a pohodlný prístup. Pri používaní overovania používateľa sa dá zobraziť obrazovka moja ponuka položky "Obľúbená prevádzková skupina".

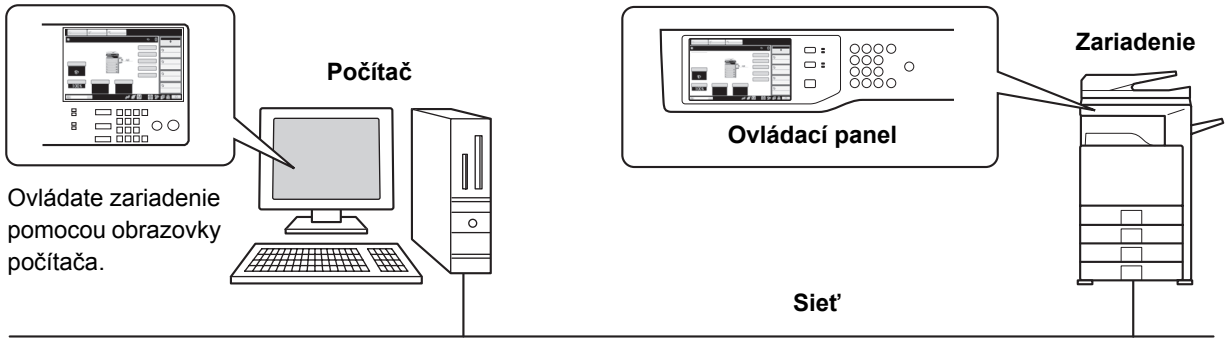
Webovú stránku použite na konfiguráciu nasledujúcich nastavení:
- Zmena názvu tlačidla východzej obrazovky, zmena obrázka, uloženie tlačidla aplikácie
- Uloženie tlačidiel, ktoré sa objavia na obrazovke moja ponuka.

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie Moja ponuka**
  Registrácia sa vykonáva v [Nastavenia systému] - [Prevádzkové nastavenia] - [Nastavenie Moja ponuka] v menu webovej stránky.
- **Nastavenia systému (administrátor): Zoznam Moja ponuka**
  Ak je aktivované overovanie používateľa, obrazovku moja ponuka možno nastaviť pre každý "Zoznam skupiny obľúbených činností".
  Registrácia sa vykonáva v "Zoznam Moja ponuka" v [Kontrola používateľa] v menu webovej stránky.

Obsah

OVLÁDANIE ZARIADENIA NA DIAĽKU

Funkcia ovládania na diaľku umožňuje používať zariadenie z počítača.
Ak je táto funkcia pridaná, v počítači sa objaví rovnaká obrazovka ako na ovládacom paneli. Tým umožní ovládať zariadenie z počítača rovnakým spôsobom, ako keby ste stáli pred zariadením.



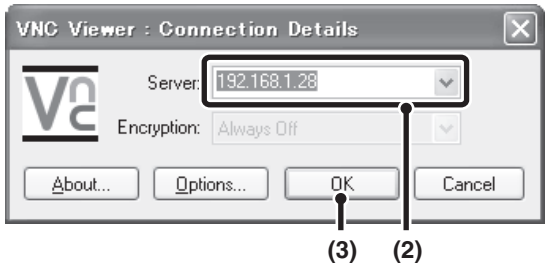
Funkciu práce na diaľku možno použiť len na jednom počítači súčasne.

Spôsob používania funkcie ovládania na diaľku

Pred použitím tejto funkcie treba v nastaveniach systému (administrátor) nastaviť v časti "Nastavenia práce na diaľku" v položke "Softvérová operácia na diaľku" položku "Operatívna autorita" na hodnotu "Povolené".
☞ 6. NASTAVENIA SYSTÉMU "Nastavenia práce na diaľku" (strana 6-64)
Ak chcete využívať funkciu ovládania na diaľku, zariadenie musí byť pripojené k sieti a v počítači musí byť nainštalovaná aplikácia VNC (odporúčaný softvér VNC: RealVNC).
Postup používania tehto funkcie:

Príklad: RealVNC

1



Pripojenie z počítača k zariadeniu.

(1) Spustite zobrazovač VNC

(2) Zadajte adresu IP zariadenia do textového poľa "Server".

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

2

Postupujte podľa výziev na ovládacom paneli zariadenia a povoľte pripojenie.

Ak je zariadenie pripojené k vzdialenému softvéru, na systémovej lište dotykového panela zariadenia sa objaví .
Ak chcet odpojiť, ukončite vzdialený softvér alebo stlačte .

Používajte ovládací panel rovnakým spôsobom ako na zariadení. Všimnite si, že podržaním tlačidla nemožno súvislo meniť zadávanú hodnotu. Podrobné postupy všetkých funkcií nájdete v príslušných kapitolách tohto návodu.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia práce na diaľku
Nastavte overovanie pre funkciu ovládania na diaľku.

Obsah

POLOŽKY UVEDENÉ V ZÁZNAME O ÚLOHE

Zariadenie zapisuje vykonávané úlohy do záznamu o úlohe.
V zázname o úlohe sú zapísané nasledujúce základné informácie.

- Kvôli jednoduchšiemu výpočtu celkovej spotreby na rozlične nakonfigurovaných zariadeniach sú položky zapísané v zázname o úlohe fixné, bez ohľadu na nainštalované prídavné zariadenia alebo na predmet zaznamenávania.
- V niektorých prípadoch nemusia byť informácie o úlohe zaznamenané správne, napríklad ak dôjde počas úlohy k výpadku napájania.

Čís.		Názov položky	Popis
1	Hlavné položky	ID úlohy	Zaznamená sa ID úlohy. ID úloh sa v zázname o úlohe zapisujú ako po sebe idúce čísla až po číslo 999999. Potom sa počítadlo vynuluje na hodnotu 1.
2		Režim úlohy	Režim úlohy, napríklad kopírovanie alebo tlač.
3		Názov počítača	Názov počítača, ktorý odoslal tlačovú úlohu.*
4		Meno používateľa	Meno používateľa, ak sa používa funkcia overovania používateľov.
5		Prihlas. meno	Prihlasovacie meno, ak sa používa funkcia overovania používateľov.
6		Dátum a čas začatia	Dátum a čas, kedy bola úloha spustená.
7		Dátum a čas ukončenia	Dátum a čas, kedy bola úloha dokončená.
8		Celkový počet čierno-bielych	Zaznamenáva sa celkový počet pre tlačovú úlohu. Pre úlohu odosielania sa zaznamenáva celkový počet prenesených čierno-bielych stránok. Keď sa vytvára súhrn o vysielacom prenose, zaznamenáva sa celkový počet stránok. Pre úlohu skenovania na pevný disk sa zaznamenáva celkový počet uložených čierno-bielych stránok.
9		Celkový počet plnofarebných	Pre úlohu odosielania sa zaznamenáva celkový počet prenesených plnofarebných stránok. Keď sa vytvára súhrn o vysielacom prenose, zaznamenáva sa celkový počet stránok. Pre úlohu skenovania na pevný disk sa zaznamenáva celkový počet uložených plnofarebných stránok.
10		Počet podľa formátu	Počet stránok vo farebnom a čierno-bielom režime podľa veľkosti predlohy/papiera.
11		Počet papierov v závislosti od veľkosti	Znamená počet hárkov podľa typu papiera.
12		Počet neplatných papierov (čierno-biely)	Znamená počet neplatných hárkov čierno-bieleho papiera.
13		Počet vyhradených nastavení	Počet určitých setov alebo rezervovaných cieľov.
14		Počet dokončených nastavení	Počet dokončených setov alebo počet cieľov, do ktorých bol úspešne dokončený prenos.
15		Počet vyhradených stránok	Počet vyhradených originálnych stránok kopírovacej, tlačovej, skenovacej alebo inej úlohy.
16		Počet dokončených stránok	Počet dokončených stránok setu.
17		Výsledok	Výsledok úlohy.
18		Príčina chyby	Príčina chyby, ak k nejakej počas úlohy dôjde.

Čís.		Názov položky	Popis
19	Príslušná položka tlačovej úlohy	Výstup	Výstupný režim tlačovej úlohy.
20		Väzba	Stav zošívania.
21		Počet zošívania	Počet zošití.
22		Počet dierovania	Počet dierovaní.
23		Prehnúť	Zaznamenané v úlohe, ktorá využíva funkciu prehýbania.
24		Počítanie prehnutí	Počet prehnutých stránok.
25		Odtieň tlačiarne	Odtieň použitý v tlačovej úlohe.
26	Príslušná položka odoslania obrázka	Priama adresa	Adresa úlohy odosielania obrázka.
27		Meno odosiel.	Meno odosielateľa úlohy odosielania obrázka.
28		Adresa odosielateľa	Adresa odosielateľa úlohy odosielania obrázka.
29		Typ prenosu	Typ prenosu úlohy odosielania obrázka.
30		Administratívne sériové číslo	Administratívne sériové číslo úlohy odosielania obrázka.
31		Číslo vysielania	Číslo vysielania úlohy odosielania obrázka.
32		Poradie zadávania	Vyhradenie poradia pre vysielací prenos úlohy odosielania obrázka. Pri úlohe sériovej voľby sa používa na harmonizáciu komunikácie s tlačou.
33		Typ súboru	Formát súboru úlohy odosielania obrázka.
34		Režim kompresie/Pomer kompresie	Režim kompresie a pomer kompresie súboru úlohy odosielania obrázka.
35		Čas komunikácie	Znamená čas komunikácie úloh odosielania obrázka.
36		Faxové číslo	Znamená uložené číslo odosielateľa.
37	Príslušná položka ukladania dokumentu	Ukladanie dokumentu	Stav ukladania dokumentu.
38		Režim ukladania	Režim ukladania funkcie ukladanie dokumentu.
39		Názov súboru	Názov súboru uloženého funkciou ukladania dokumentu alebo uchovávacej tlače.*
40		Veľkosť údajov [KB]	Veľkosť súboru.
41	Bežná funkčnosť	Farebné nastavenie	Farebný režim vybraný používateľom.
42		Špeciálne režimy	Špeciálne režimy vybrané pri vykonávaní úlohy.
43		Názov súboru 2	Zaznamenané názvy súborov tlačových úloh.*

Čís.		Názov položky	Popis
44	Detailné položky	Veľkosť originálu	Veľkosť skenovanej predlohy. Veľkosť papiera pre súbor tlačovej úlohy plnenia dokumentu.
45		Typ originálu	Typ originálu (text, tlačená fotografia atď.) nastavený na obrazovke nastavenia expozície.
46		Formát papiera	Veľkosť papiera pre tlačovú úlohu. Pri úlohe odosielania ide o veľkosť prenášaného papiera. Pri úlohe skenovania na pevný disk ide o veľkosť papiera pre uložený súbor.
47		Typ papiera	Typ papiera použitého pre tlač.
48		Povaha papiera: Zablokovať duplex	Znamená, že v položke "Typ papiera" bol zakázaný duplex.
49		Povaha papiera: Upevnená strana papiera	Znamená, že v položke "Typ papiera" bola stanovená pevná strana.
50		Povaha papiera: Vypnúť zošívačku	Znamená, že v položke "Typ papiera" bolo zakázané zošívanie.
51		Povaha papiera: Vypnúť dierovač	Znamená, že v položke "Typ papiera" bolo zakázané dierovanie.
52		Nastavenie duplexu	Označuje nastavenie duplexu.
53		Rozlíšenie	Označuje rozlíšenie skenovania.
54	Položka stroja	Názov modelu	Znamená názov modelu zariadenia.
55		Sériové číslo jednotky	Znamená sériové číslo zariadenia.
56		Názov	Znamená názov zariadenia, ktoré je nastavené na webových stránkach.
57		Poloha zariadenia	Znamená umiestnenie zariadenia, ktoré je nastavené na webových stránkach.

* V niektorých prostrediach sa nezaznamenáva.

Obsah

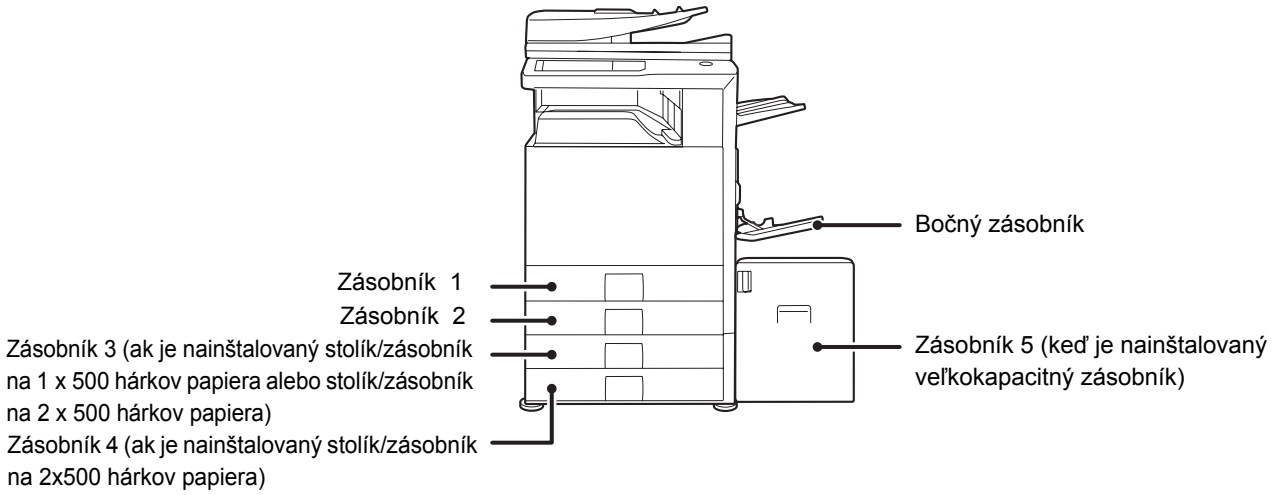
VKLADANIE PAPIERA

DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali vedieť pred vložením papiera do zásobníkov papiera. Nezabudnite si túto časť prečítať skôr, ako začnete vkladať papier.

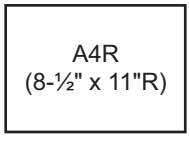
NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSOBNÍKOV

Názvy zásobníkov sú nasledujúce.

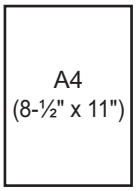


VÝZNAM OZNAČENIA "R" PRI FORMÁTE PAPIERA

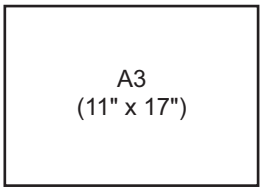
Niektoré formáty originálu a papiera je možné umiestniť s vertikálnou alebo horizontálnou orientáciou. Na rozlíšenie vertikálnej a horizontálnej orientácie sa označenie formátu papiera s horizontálnou orientáciou doplní na konci s "R" (napríklad, A4R, 8-1/2" x 11"R).
Formáty, ktoré je možné vložiť len s horizontálnou orientáciou (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahujú "R" v označení formátu.



Horizontálna orientácia
Je pridané "R".



Vertikálna orientácia
Nie je pridané "R".



Je možné umiestniť len s horizontálnou orientáciou
Nie je pridané "R".

Obsah

POUŽITEĽNÝ PAPIER

Predávajú sa rôzne typy papierov. V tejto časti je vysvetlené, aký bežný papier a aké špeciálne média sa môžu v tomto zariadení používať. Na získanie podrobných informácií o formátoch a typoch papierov, ktoré je možné vložiť do jednotlivých zásobníkov zariadenia si pozrite technické parametre v návode Bezpečnostné pokyny a časť "Nastavenia zásobníka papiera" (strana 6-13) v kapitole "6. NASTAVENIA SYSTÉMU".

Bežný papier, špeciálne média

Bežný papier, ktorý sa môže použiť

- Štandardný bežný papier SHARP (80 g/m^2 (21 lbs.)). Na zistenie technických parametrov papiera si pozrite tieto technické parametre v Bezpečnostných pokynoch.
- Bežný papier iný než štandardný papier SHARP (60 g/m^2 až 105 g/m^2 (16 lbs. až 28 lbs.))
  Recyklovaný papier, farebný papier a preddierovaný papier musí mať rovnaké technické parametre ako bežný papier. Požiadajte svojho predajcu alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu o radu, ako používať tieto typy papierov.

Typy papierov, ktoré sa môžu používať v každom zásobníku

Nasledovné typy papierov sa môžu vložiť do každého zásobníka.

	Zásobník 1/Zásobník 2	Zásobník 3/Zásobník 4	Bočný zásobník	Zásobník 5 (veľkokapacitný zásobník)
Bežný papier	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Predtlačený	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Recyklovateľný papier	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Hlavičkový	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Dierovaný	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Farebný	Dovolený	Dovolený	Dovolený	Dovolený
Ťažký papier*1	Dovolený	Dovolený	Dovolený	–
Štítky	–	–	Dovolený	–
Priehľadná fólia	–	–	Dovolený	–
Štítkový papier	–	–	Dovolený	–
Obálky	–	–	Dovolený	–
Tenký papier*2	–	–	Dovolený	–

*1 Použiť možno ťažký papier, do 209 g/m^2 (110 lb).
*2 Tenký papier od 56 g/m^2 do 59 g/m^2 (15 lbs. až 16 lbs.) sa môže použiť.

Obsah

Tlačová strana hore alebo dole

Papier sa zakladá tlačovou stranou hore alebo dole v závislosti od typu papiera a zásobníka.

Zásobníky 1 až 4

Vložte papier tlačovou stranou hore.
Ak je však typ papiera "Hlavičkový" alebo "Predtlačený", vložte papier tlačovou stranou dole*.

Bočný zásobník a zásobník 5

Vložte papier tlačovou stranou dole.
Ak je však typ papiera "Hlavičkový" alebo "Predtlačený", vložte papier tlačovou stranou hore*.

* Ak je v nastavení systému (administrátor) aktivované "Vypnutie duplexu", vložte papier normálnym spôsobom (lícom hore v zásobníkoch 1 až 4; lícom dole v bočnom zásobníku a v zásobníku 5).

Papier, ktorý nie je možné použiť

- Špeciálne médiá pre atramentové tlačiarne (jemný papier, lesklý papier, lesklá fólia atď.)
- Prepisovací papier alebo termopapier
- Lepený papier
- Papier so sponkami
- Papier so záhybmi
- Potrhaný papier
- Olejová priehľadná fólia
- Tenký papier menej než 56 g/m^2 (15 lbs.)
- Papier, ktorý má 210 g/m^2 (80 lbs.) alebo ešte ťažší
- Papier s nepravidelným tvarom
- Zošívaný papier
- Vlhký papier
- Skrútený papier
- Papier, na ktorom bola na inej tlačiarni alebo multifunkčnom zariadení potlačená buď tlačová strana alebo druhá strana.
- Papier zvlnený kvôli absorpcii vlhkosti

Nedoporučovaný papier

- Nažehľovací papier
- Japonský papier
- Perforovaný papier

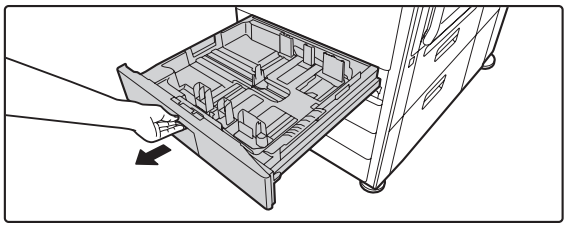
- Predávajú sa rôzne typy bežného papiera a špeciálnych médií. Niektoré typy nie je možné v tomto zariadení použiť. Požiadajte svojho predajcu alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu o radu, ako používať tieto typy papierov.
- Kvalita obrazu a priľnavosť tonera k papieru sa môže meniť vplyvom okolitých podmienok, prevádzkových podmienok a vlastností papiera, čoho výsledkom môže byť horšia kvalita obrazu ako pri štandardnom papieri značky SHARP. Požiadajte svojho predajcu alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu o radu, ako používať tieto typy papierov.
- Používanie nedoporučeného alebo zakázaného papiera môže viesť k jeho nerovnomernému podávaniu, zasekávaniu, ďalej k nedostatočnému zataveniu tonera (toner nepriľnie dobre k papieru a dá sa zoškrabať), alebo k poruche zariadenia.
- Používanie iného, ako doporučeného papiera môže viesť k zasekávaniu alebo k zlej kvalite obrazu. Pred použitím iného, ako doporučeného papiera skontrolujte, či tlač prebieha v poriadku.

NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 1 AŽ 4

VLOŽENIE PAPIERA A ZMENA FORMÁTU PAPIERA

Do zásobníkov 1 a 2 možno vložiť najvia 500 hárkov papiera formátu A5R až A3 (5-1/2" x 8-1/2"R do veľkosti 11" x 17"). Do zásobníkov 3 a 4 možno vložiť najviac 500 hárkov papiera formátu B5R až A3 (7-1/4" x 10-1/2"R do veľkosti 11" x 17").

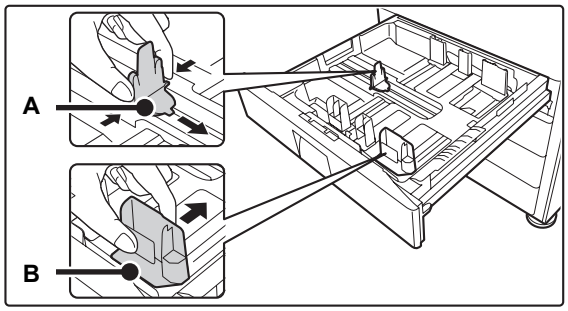
1



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.
Ak chcete vložiť papier, choďte na krok 3. Ak chcete vložiť papier iného formátu, prejdite na ďalší krok.

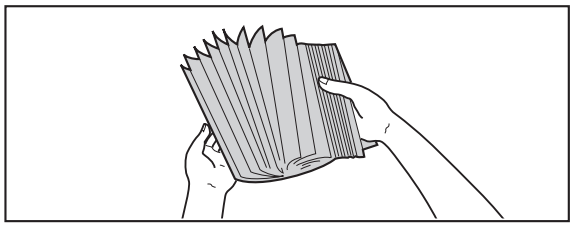
2



Nastavte vodiace zarážky A a B tak, že stlačíte ich zaisťovacie tlačidlá a posuniete ich podľa vertikálneho a horizontálneho rozmeru papiera, ktorý chcete vložiť.

Vodiace zarážky A a B sú posuvné. Pri posúvaní jednotlivých vodiacich zarážok držte stlačené ich zaisťovacie tlačidlo.

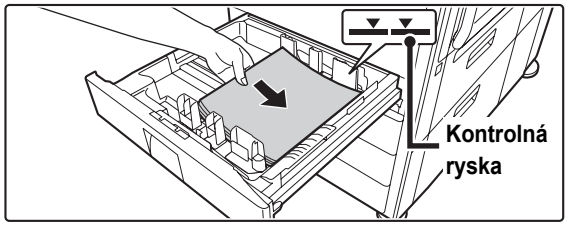
3



Prelistujte papier.

Papier dôkladne prelistujte pred jeho vložením do zásobníka. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých listov naraz a následne k ich zaseknutiu.

4

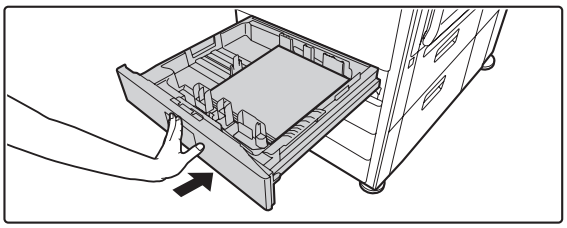


Vložte papier do zásobníka.

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

Obsah

5



Zatlačte zásobník papiera opatrne do zariadenia.

Zásobník zasuňte do zariadenia úplne až na doraz.

Ak vložíte papier iného typu alebo veľkosti, než bol vložený predtým, uistite sa, že ste zmenili v nastaveniach systému položku "Nastavenie zásobníka papiera". Ak tieto nastavenia nenakonfigurujete správne, automatická voľba papiera nebude fungovať správne a tlač sa môže uskutočniť na nesprávny formát alebo typ papiera alebo sa môže vyskytnúť zaseknutie papiera.

Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.

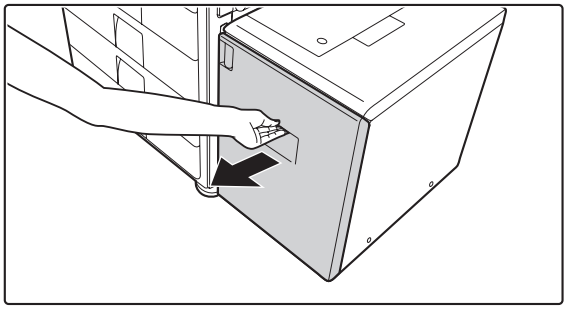
Nastavenia systému: Nastavenia zásobníka papiera (strana 6-13)
Zmeňte tieto nastavenia, keď zmeníte veľkosť alebo typ papiera vloženého do zásobníka.

NASTAVENIA ZÁSOBNÍKA PRE ZÁSOBNÍK 5 (VEĽKOKAPACITNÝ ZÁSOBNÍK)

VKLADANIE PAPIERA

Do veľkokapacitného zásobníka sa dá vložiť až 3500 hárkov papiera formátu A4 alebo 8-1/2" x 11" (80 g/m^2 (20 lbs.)). Formát papiera pre zásobník 5 môže meniť len servisný technik spoločnosti SHARP. Ak potrebujete zmeniť formát papiera, poraďte sa so svojim predajcom alebo najbližším autorizovaným servisným zástupcom.

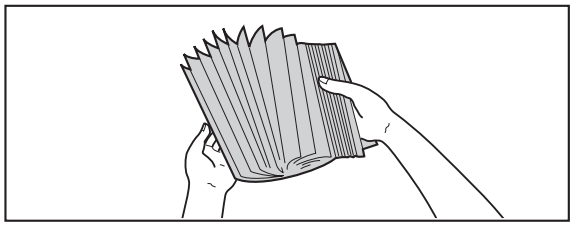
1



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

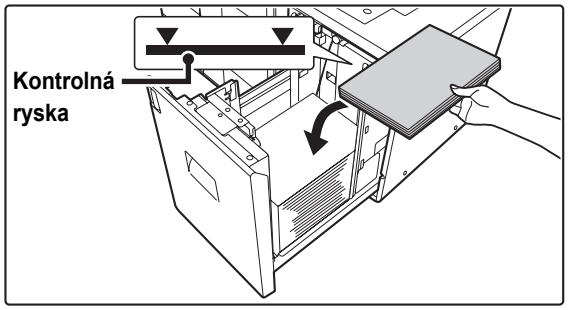
2



Prelistujte papier.

Papier dôkladne prelistujte pred jeho vložením do zásobníka. Ak sa papier neprelistuje, môže dôjsť k podaniu viacerých listov naraz a následne k ich zaseknutiu.

3

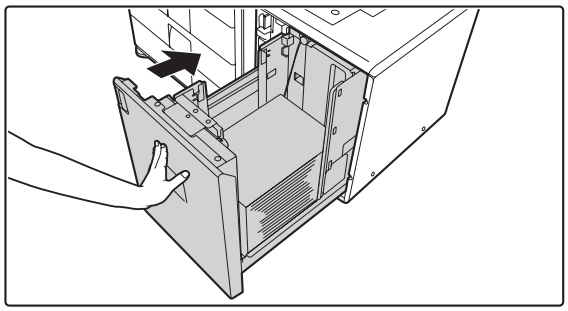


Papier umiestnite do stredu nakladacej plochy.

Vložte papier tlačovou stranou dole. Stoh papiera nesmie presahovať kontrolnú rysku (maximálne 3500 listov).

Obsah

4



Zatlačte zásobník papiera opatrne do zariadenia.

Zásobník zasuňte do zariadenia úplne až na doraz.

Ak vložíte papier iného typu alebo veľkosti, než bol vložený predtým, uistite sa, že ste zmenili nastavenie typu papiera v nastaveniach systému v položke "Nastavenie zásobníka papiera".

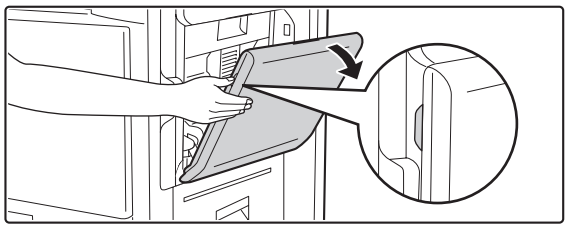
Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.

Nastavenia systému: Nastavenia zásobníka papiera (strana 6-13)
Zmeňte tieto nastavenia, keď ste do zásobníka vložili iný typ papiera.

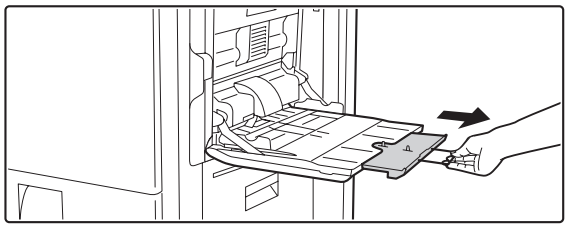
VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA

Bočný zásobník sa dá použiť na tlač na bežný papier, obálky, štítky, štítkový papier a iné špeciálne médiá. Na súvislú tlač možno vložiť až 100 listov papiera (až 40 listov ťažkého papiera), podobne ako do ostatných zásobníkov.

1



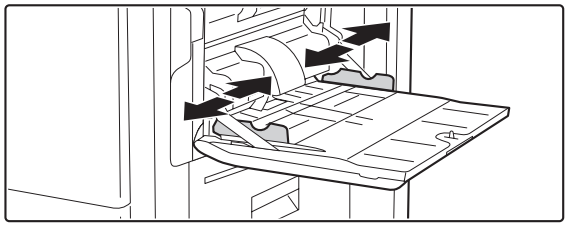
Otvorte bočný zásobník.



Pri vkladaní papiera väčšieho ako A4R alebo 8-1/2" x 11"R nezabudnite vytiahnuť podperu bočného zásobníka. Vytiahnite podperu bočného zásobníka až na doraz. Keď nie je podpera bočného zásobníka úplne vytiahnutá, nebude sa správne zobrazovať formát vloženého papiera.

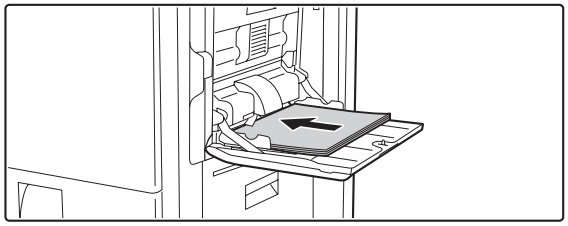
Nedávajte na bočný zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.

2



Nastavte vodiace lišty bočného zásobníka na šírku papiera.

3



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

Vložte papier tlačovou stranou dole.

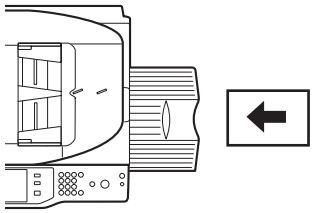
- Netlačte papier do zásobníka násilím.
- Ak sú vodiace lišty bočného zásobníka nastavené na väčšiu šírku, akú má papier, posuňte vodiace lišty bočného zásobníka tak, aby boli nastavené správne podľa šírky papiera. Ak sú bočné vodiace lišty nastavené príliš široko, papier sa môže podávať nerovnomerne,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

Obsah

DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽÍVANIE BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA

- Pri používaní bežného papiera iného než štandardný papier značky SHARP, alebo špeciálnych médií iných než priehľadné fólie doporučené firmou SHARP, alebo pri tlači na zadnú stranu použitého papiera, musí sa papier vkladať po jednom liste. Vkladanie viac listov naraz spôsobí zaseknutie papiera.
- Skrútený papier narovnajte pred vložením do zásobníka.
- Keď pridávate papier, vyberte z bočného zásobníka akýkoľvek zostávajúci papier, pridajte ho ku vkladanému papieru a znovu to vložte do zásobníka ako jeden stoh. Keď je papier pridaný bez vybratia zostávajúceho papiera, môže dôjsť k zaseknutiu.

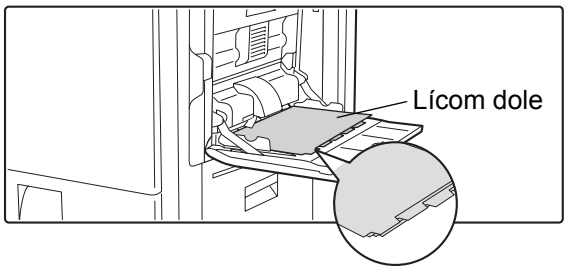
Vkladanie papiera



Umiestnite papier, ktorý má formát A5 (7-1/4" x 10-1/2") alebo menší v horizontálnom smere.

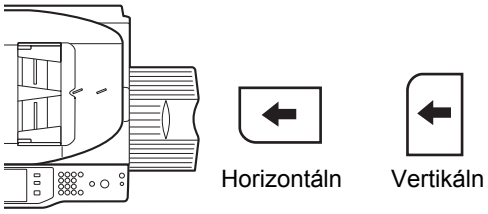
Vkladanie štítkového papiera

Ak chcete tlačiť na štítkový papier, vložte štítkový papier do bočného zásobníka s tlačovou stranou dole.



- Používajte len štítkový papier, ktorý je vyrobený z papiera. Štítkový papier vyrobený z materiálu iného než papier (fólia, atď.) sa nemôže použiť.
- **Ak chcete tlačiť na štítkový papier...**
  V režime kopírovania použite "Kopírovanie tab." v špeciálnych režimoch. V režime tlače použite funkciu tlače na štítkový papier.

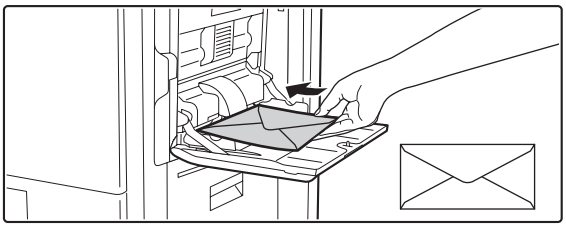
Vloženie priehľadnej fólie



- Použite priehľadné fólie doporučené firmou SHARP. Pri vkladaní priehľadnej fólie do bočného zásobníka by mal byť zaoblený roh vpredu vľavo, keď je fólia orientovaná horizontálne alebo vzadu vľavo, keď je fólia orientovaná vertikálne.
- Keď vkladáte do bočného zásobníka viac listov priehľadnej fólie, nezabudnite ich pred vložením do zásobníka niekoľkokrát prelistovať.
- Pri tlači na priehľadné fólie nezabudnite vybrať každý list po jeho výstupe zo zariadenia. Keď ponecháte listy, aby sa hromadili vo výstupnom zásobníku, môže dôjsť k ich skrúteniu.

Vkladanie obálok

Keď vkladáte obálky do bočného zásobníka, umiestnite ich zarovnané voči ľavej strane podľa smeru znázorneného nižšie. Tlačiť je možné len na prednú stranu obálok. Otočte prednú stranu smerom dole.

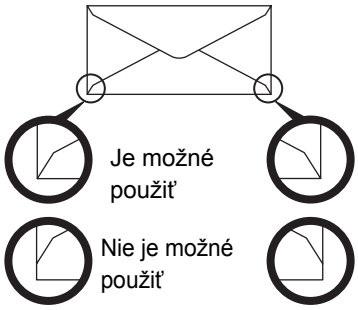


- Netlačte na obe strany obálky. Môže to viesť ku zasekávaniu alebo k nedostatočnej kvalite tlače.
- Niektoré prevádzkové prostredia môžu spôsobiť krčenie, rozmazávanie, zasekávanie, nedostatočné zatavenie tonera, alebo poruchu zariadenia.

Na niektoré typy obálok sa vzťahujú určité obmedzenia. Na získanie ďalších informácií sa poraďte s kvalifikovaným servisným technikom.

Dôležité pokyny na použitie obálok

- Napoužívajte nasledujúce obálky: obálky s kovovými sponami, plastovými háčikmi, alebo háčikmi zo stuhy; obálky uzavreté šnúrkou, obálky s okienkami alebo výstuou, obálky s nerovným predným povrchom kvôli vytlačenému reliéfu, dvojvrstvové obálky, obálky s lepidlom na zalepenie, ručne zhotovené obálky, obálky, v ktorých je vzduch, obálky so záhybmi alebo prehnutím, potrhané alebo poškodené obálky.
- Obálky s nesprávne zlepenými rohmi na zadnej strane nie je možné použiť, pretože by sa mohli 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.

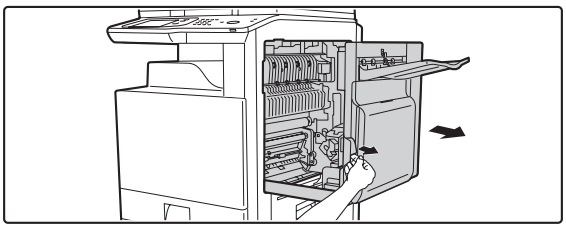


Obsah

Páčky nastavenia prítlaku vo fixačnej oblasti

Niekedy sa môže vyskytnúť poškodenie obálok alebo šmuhy aj v prípade, že sú dodržané technické parametre. Tento problém je možné potlači» posunutím páčky nastavenia prítlaku vo fixačnej oblasti z jej pozície "normálny prítlak" do pozície "menší prítlak". Postupujte podľa pokynov na tejto stránke.

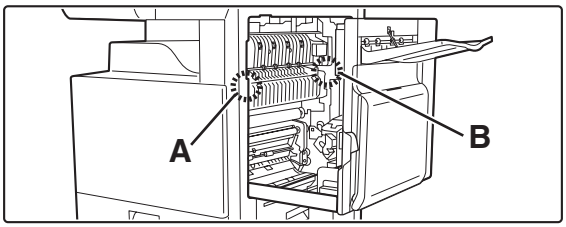
1

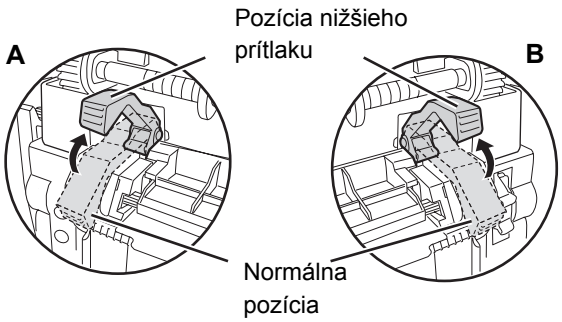


Vytiahnite kryt pravej strany.

Tlačte hore páčku na otvorenie / zavretie na kryte pravej strany a otvorte opatrne kryt.

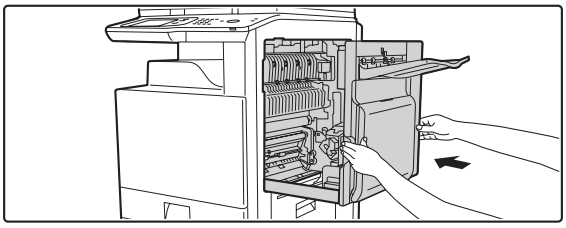
2





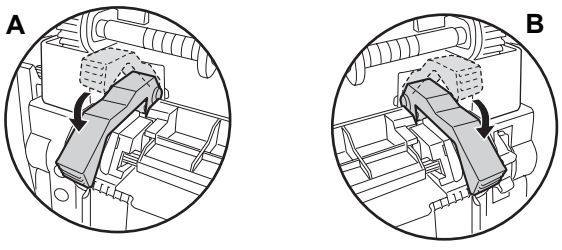
Posuňte páčky (dve) nastavenia prítlaku vo fixačnej oblasti do pozície nižšieho prítlaku podľa obrázku.

3



Zavrite kryt pravej strany.

4



Po dokončení vkladania obálok vráťte páčku do bežnej polohy.

⚠Upozornenie

Fixačná jednotka je horúca. Dávajte pozor, aby ste sa nepopálili, keď manipulujete s páčkou nastavenia prítlaku vo fixačnej oblasti.

Pred tlačou alebo kopírovaním na iný typ papiera ako obálky nezabudnite vráti» páčky do pozície "normálny prítlak". Ináč môžu nasta» problémy s fixáciou tonera a zasekávaním papiera alebo môže dôjs» k závade stroja.

ORIGINÁLY

V tejto časti je vysvetlené, ako umiestňovať originály do automatického podávača dokumentov a na predlohové sklo.

UMIESTNENIE ORIGINÁLU

VKLADANIE ORIGINÁLOV DO AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV

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

Dovolené veľkosti originálov

Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Štandardné formáty (Minimálna veľkosť, ktorú je možné detekovať automaticky) A5: 148 mm (výška) x 210 mm (šírka) 5-1/2" (výška) x 8-1/2" (šírka) **Neštandardné formáty** (Minimálna veľkosť, ktorú je možné zadať manuálne) 131 mm (výška) x 140 mm (šírka) 5-1/8" (výška) x 5-1/2" (šírka)	**Štandardné formáty** (Maximálna veľkosť, ktorú je možné detekovať automaticky) A3: 297 mm (výška) x 420 mm (šírka) 11" (výška) x 17" (šírka) Papier formátu A3W (12" x 18") nie je možné použiť. **Neštandardné formáty** (Maximálna veľkosť, ktorú je možné zadať manuálne) Režim kopírovania: 297 mm (výška) x 432 mm (šírka)11-5/8" (výška) x 17" (šírka) Režim odosielania obrázka: 297 mm (výška) x 1000 mm (šírka) 11" (výška) x 39-3/8" (šírka)

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

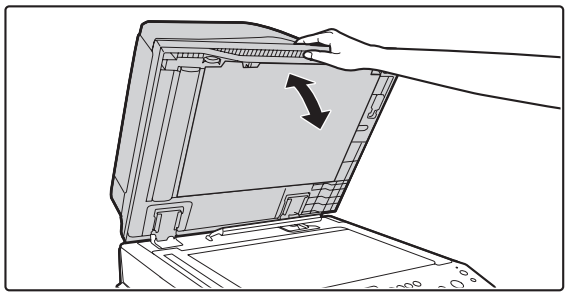
☞ 2. KOPÍRKA "ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU" (strana 2-27)
☞ 4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX "NASTAVENIA OBRAZU" (strana 4-53)

Dovolené hmotnosti originálov

MX-M363N/M453N/M503N	1stranné kopírovanie: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranné kopírovanie: 50 g/m^2 až 128 g/m^2 (15 lbs. až 34 lbs.)
MX-M283N	1stranné kopírovanie: 35 g/m^2 až 128 g/m^2 (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranné kopírovanie: 50 g/m^2 až 105 g/m^2 (15 lbs. až 28 lbs.)

Na skenovanie originálov od 35 g/m^2 do 49 g/m^2 (9 lbs. do 14 lbs.) použite "Režim pomalého skenovania" v špeciálnych režimoch. Skenovanie bez použitia "Režimu pomalého skenovania" môže spôsobiť zasekávanie originálov.
Keď je zvolený "Režim pomalého skenovania", nie je možné automatické 2-stranné skenovanie.

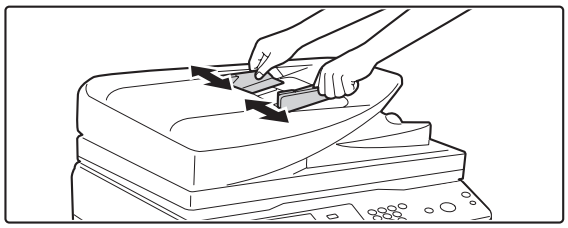
1



Skontrolujte, či na predlohovom skle nezostal žiaden originál.

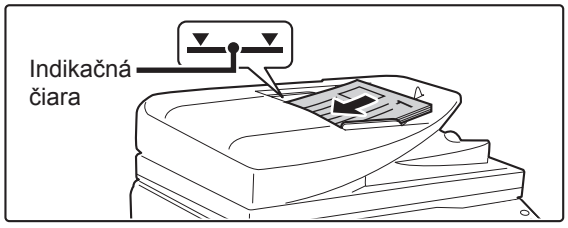
Otvorte automatický podávač dokumentov, skontrolujte, či na predlohovom skle nie je žiaden originál a potom opatrne zavrite automatický podávač dokumentov.

2



Nastavte vodiace lišty originálov podľa veľkosti originálov.

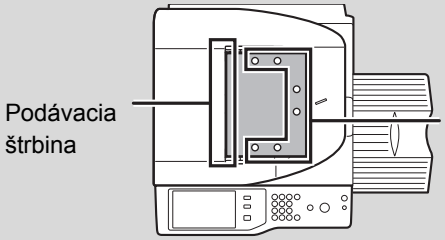
3



Vložte originál.

Presvedčte sa, či okraje originálu sú rovné.
Vložte originály lícom hore úplne do zásobníka s podávačom dokumentov.
Vložte počet originálov, ktorý nepresiahne kontrolnú rysku na zásobníku s podávačom dokumentov.
Dá sa vložiť až do 100 listov.
Po dokončení skenovania zabezpečte, aby boli z výstupného zásobníka originálov vytiahnuté všetky predlohy.

- Do automatického podávača dokumentov sa dajú vložiť originály rôznych formátov. V takomto prípade zvoľte "Originál s zm. veľk." v špeciálnych režimoch v rámci režimu, ktorý používate.
- 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, počkajte kým originály vyschnú predtým, než začnete kopírovať. Ináč sa môže znečistiť vnútrajšok podávača dokumentov alebo predlohové sklo.
- Nepoužívajte nasledovné originály. Môže pri nich dôjsť k chybnej detekcii formátu originálu, zasekávaniu alebo rozmazávaniu.
  Priehľadné fólie, pauzovací papier, prepisovací papier, termopapier alebo originály tlačené pomocou pásky s tepelným prenosom farby by sa nemali podávať cez podávač dokumentov. Originály vkladané do podávača by nemali byť poškodené, pokrčené, zložené, voľne zlepené alebo s vyrezanými otvormi. Originály s viac ako dvomi alebo tromi vydierovanými otvormi sa nemusia podávať správne.
- Pri používaní originálov s dvomi alebo tromi otvormi, originály umiestnite tak, aby okraj s otvormi bol v polohe mimo podávacej štrbiny zásobníka s podávačom dokumentov.



Obsah

UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO

V tejto časti je vysvetlené ako umiestniť originál na predlohové sklo.

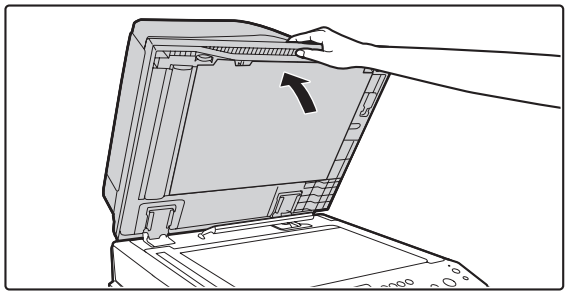
Dovolené veľkosti originálov

Maximálna veľkosť originálu
Štandardné formáty A3: 297 mm (výška) x 420 mm (šírka) 11" (výška) x 17" (šírka) **Neštandardné formáty** 297 mm (výška) x 432 mm (šírka) 11-5/8" (výška) x 17" (šírka)

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

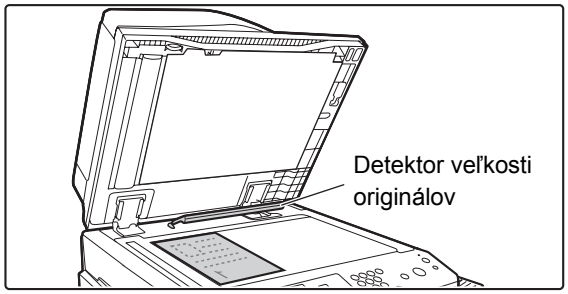
☞ 2. KOPÍRKA "ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU" (strana 2-27)
☞ 4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX "NASTAVENIA OBRAZU" (strana 4-53)

1



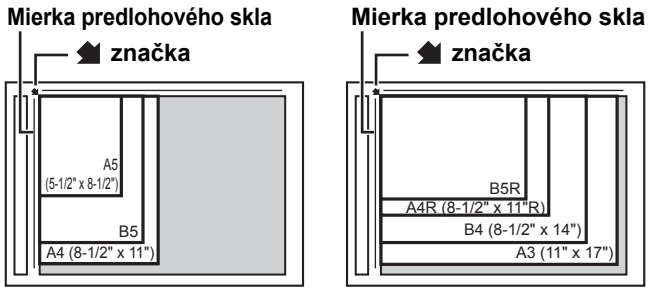
Otvorte automatický podávač dokumentov.

2



Vložte originál.

Vložte originál lícom dole do ľavého zadného rohu predlohového skla.



Originál by sa mal vždy umiestniť do ľavého zadného rohu bez ohľadu na jeho rozmer.

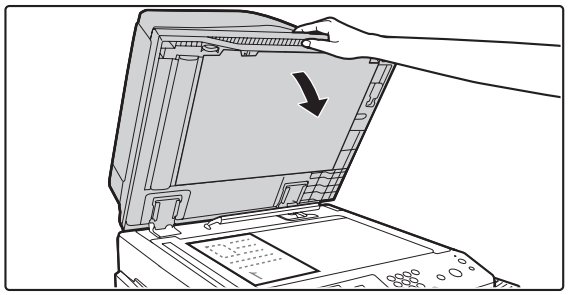
Zarovnajte ľavý horný roh originálu so špičkou značky .

Neklaďte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálov. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

Ak na predlohové sklo kladiete malý originál s neštandardným rozmerom, je praktické položiť prázdny hárok papiera formátu A4 alebo B5 (8-1/2" x 11" alebo 5-1/2" x 8-1/2") na daný originál, aby sa uľahčila detekcia rozmerov originálu.

Obsah

3

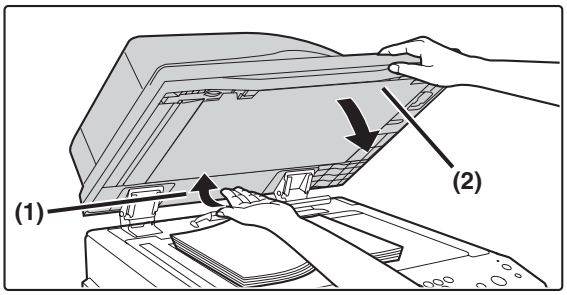


Zatvorte automatický podávač dokumentov.

Po vložení originálu skontrolujte, či je automatický podávač dokumentov zatvorený. Ak zostane otvorený, oblasti mimo položeného originálu budú skopírované načierno, čím dôjde k nadmernej spotrebe tonera.

Umiestnenie hrubej knihy

Keď skenujete hrubú knihu alebo iný hrubý originál, postupujte podľa nižšie uvedených krokov, aby ste pritlačili knihu ku sklu.



(1) Zatlačte zadný okraj automatického podávača dokumentov hore.

Závesy, ktoré držia automatický podávač dokumentov sa uvoľnia a zadná strana automatického podávača dokumentov sa zdvihne.

(2) Pomaly zatvorte automatický podávač dokumentov.

Na skle automatického podávača dokumentov nestláčajte knihu alebo iný hrubý dokument príliš silno.
Ak je tieňovanie na krajoch dokumentu problém, použite funkciu Vymazať.

☞ 2. KOPÍRKA "ZMAZANIE TIEŇOV OKRAJOV (Zmazať)" (strana 2-46)

⚠ Upozornenie

- **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.**

Automatický podávač dokumentov nie je možné v tomto stave správne zavrieť. Na vrátenie automatického podávača dokumentov do normálneho stavu, najprv ho úplne otvorte a potom ho zatvorte.

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

Táto časť popisuje periférne zariadenia, ktoré možno používať s týmto prístrojom, a vysvetľuje, ako používa finišer, sedlový finišer a vkladač, ako aj Sharp OSA (aplikačný komunikačný modul a modul externého konta).

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.

(Ako v marci 2009)

Názov výrobku	Číslo výrobku	Popis
Stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera	MX-DEX8	Prídavný zásobník. Do tohto zásobníka je možné vložiť maximálne 500 hárkov papiera.
Stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera	MX-DEX9	
Veľkokapacitný zásobník	MX-LCX1	Prídavný zásobník. Do tohto zásobníka je možné vložiť maximálne 3500 listov papiera. Ak chcete nainštalovať zásobník, je potrebný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
Výstupný zásobník (pravý zásobník)	MX-TRX2	Možno ho pridať na pravý bok zariadenia.
Finišer	MX-FNX9	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje použiť funkciu zošívania a funkciu odsádzania.
Dierovací modul	MX-PNX1A	Dieruje otvory do kópií a iného materiálu. Vyžaduje finišer.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Finišér (veľký zásobník)	MX-FN11	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje použiť funkciu zošívania a funkciu odsádzania. Ak chcete nainštalovať finišer (veľký zásobník), je potrebný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
Dierovací modul	MX-PNX6A	Dieruje otvory do kópií a iného materiálu. Vyžaduje finišer (veľký zásobník).
	MX-PNX6B	
	MX-PNX6C	
	MX-PNX6D	
Sedlový finišer	MX-FN10	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje použitie funkcie zošívania, funkcie odsádzania a funkcie kopírovania brožúry. Ak chcete nainštalovať sedlový finišer, je potrebný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.

Názov výrobku	Číslo výrobku	Popis
Jednotka priechodu papiera	MX-RBX3	Je potrebné, ak je nainštalovaný finišer (veľký zásobník) alebo sedlový finišer.
Dierovací modul	MX-PNX5A	Dieruje otvory do kópií a iného materiálu. Vyžaduje sedlový finišer.
	MX-PNX5B	
	MX-PNX5C	
	MX-PNX5D	
Modul písma Barcode	AR-PF1	Pridá do zariadenia písma pre čiarové kódy.
Rozširovacia sada PS3	MX-PKX1	Umožňuje používať zariadenie ako tlačiareň kompatibilnú s Postscriptom.
Modul XPS	MX-PUX1	Zariadenie možno používať ako tlačiareň kompatibilnú so štandardom XPS. Podrobnosti vám poskytne predajca. Ak chcete nainštalovať tento modul, vyžaduje sa pamäťový modul 1 GB (MX-SMX3).
Pamäťový modul	MX-SMX3	Rozširuje pamäť, ktorú môže zariadenie využívať.
Rozširovacia sada 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 ku skenovanému súboru obrázku.
Komunikačný modul aplikácie	MX-AMX2	To umožňuje prepojiť prístroj s externou softvérovou aplikáciou.
Modul externého konta	MX-AMX3	To je potrebné na použitie externej aplikácie konta na prístroji.
Modul vylepšenej kompresie	MX-EBX3	Naskenovaný dokument možno uložiť vo formáte Komp. PDF. Vo formáte Komp. PDF je menšia veľkosť než v bežnom formáte PDF.
Sharpdesk 1 licencia	MX-USX1	Tento softvér umožňuje integrovanú správu dokumentov a počítačových súborov.
Sharpdesk 5 licencií	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licencií	MX-US10	
Sharpdesk 50 licencií	MX-US50	
Sharpdesk 100 licencií	MX-USA0	
Pečiatkový modul	AR-SU1	V režime odosielania obrázka pečiatkuje po naskenovaní každú stránku originálu .

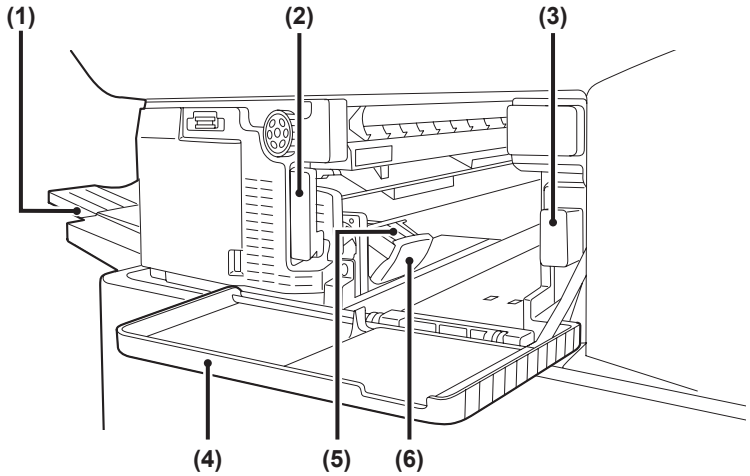
Niektoré doplnky nemusia byť v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupné.

FINIŠER

Finišer je vybavený funkciou odsadzovania, ktorá odsadzuje každý set výstupu od predošlého setu.
Okrem toho možno každý set zoradených výtlačkov zošiť.
Nainštalovať možno aj voliteľný dierovací modul a dierovať výtlačky.

NÁZVY ČASTÍ

Po otvorení finišera možno získať prístup k nasledujúcim častiam.



(1) Výstupný zásobník

Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok. Tento zásobník je posuvný. Pre veľkoformátový výstup (veľkosti A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K a 16KR) roztiahnite zásobník.

(2) Páčka

Pomocou nej pohnite finišerom, ak potrebujete vytiahnuť zaseknutý papier, vymeniť sponky alebo odstrániť zaseknutie v zošívačke.

(3) Nádoba na odpad po dierovaní (ak je nainštalovaný dierovací modul)

Zadržiava odpad po dierovaní.

(4) Predný kryt

Otvorte tento kryt, ak potrebujete vytiahnuť zaseknutý papier, vymeniť sponky, odstrániť zaseknutie v zošívačke alebo vytiahnuť kazetu na odpad z dierovania.

(5) Zošívací blok

Slúži na uchytenie kazety zošívačky. Otvorte kryt na výmenu kazety zošívačky alebo odstránenie zaseknutých sponiek.

(6) Páčka na uvoľnenie zošívacieho bloku

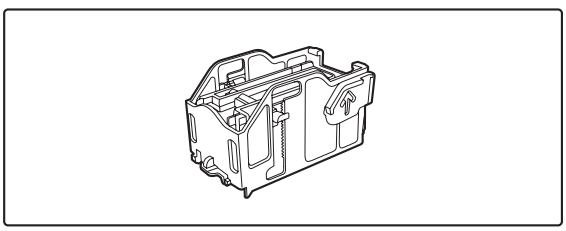
Pomocou nej vytiahnete zošívací blok.

- Finišer nemožno nainštalovať súčasne s finišerom (veľkým zásobníkom) ani sedlovým finišerom.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Pre finišer je potrebná nasledujúca zošívacia kazeta:

Kazeta zošívačky (približne 5000 sponiek na kazetu x 3 kazety) MX-SCX1



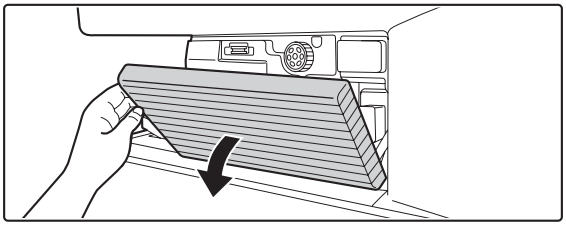
Obsah

FINIŠER – ÚDRŽBA

Keď sa sponky v kazete spotrebujú, na ovládacom paneli sa objaví hlásenie. Vymeňte kazetu so sponkami podľa nižšie uvedeného postupu.

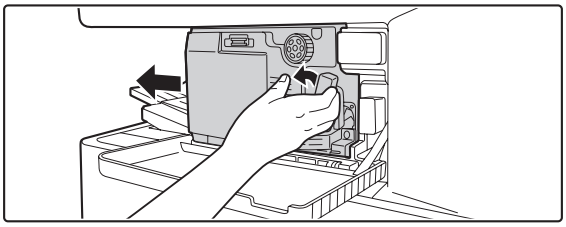
Výmena kazetu zošívačky

1



Otvorte kryt.

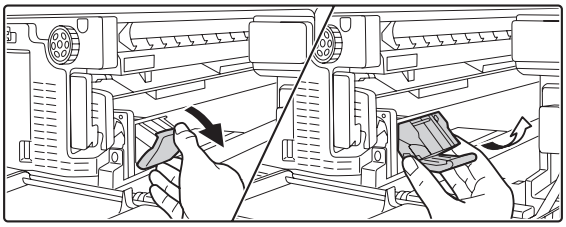
2



Za súčasného stláčania páčky smerom doľava posuňte finišer čo najviac doľava, kým sa nezastaví.

Opatrne posúvajte finišer, kým sa nezastaví.

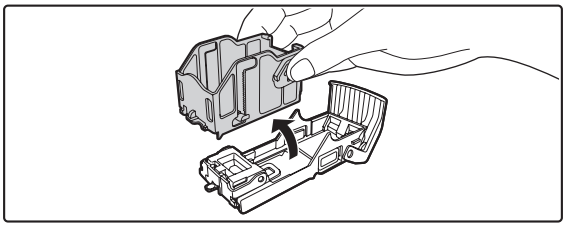
3



Sklopte páčku na uvoľnenie zošívacieho bloku nadol a vytiahnite zošívací blok.

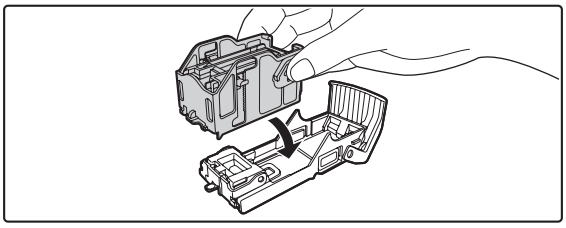
Vytiahnite zošívací blok smerom doprava.

4



Vytiahnite prázdnu kazetu zošívačky zo zošívacieho bloku.

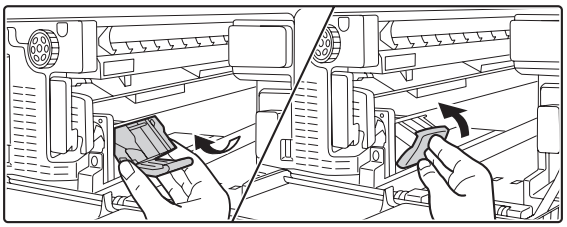
5



Do zošívacieho bloku založte novú kazetu zošívačky.

Zatlačte kazetu zošívačky na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

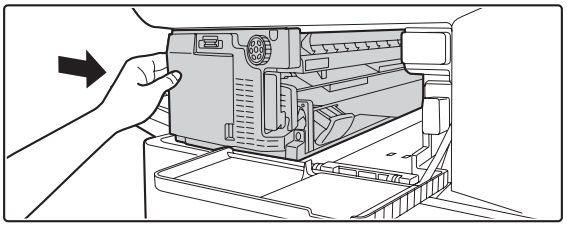
6



Znova nasaďte zošívací blok.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

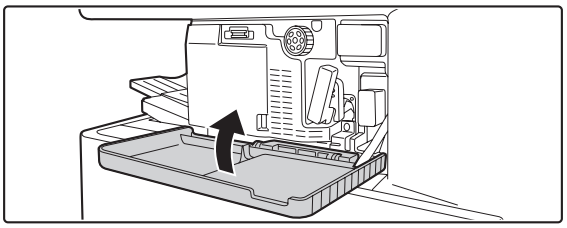
7



Posuňte finišer naspäť doprava.

Opatrne posuňte finišer naspäť do polohy napravo, kým nezacvakne vo svojej pôvodnej polohe.

8



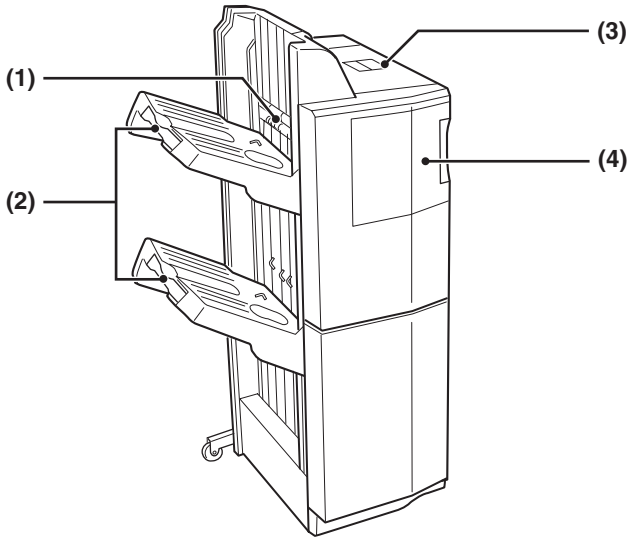
Zatvorte kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu v režime zoradenia pre zošívanie, aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK)

Finišer (veľký zásobník) a sedlový finišer sú vybavené funkciou odsadzovania, ktorá odsadzuje každý set výstupu od predošlého setu, ako aj funkciu zoradenia pre zošívanie, ktorá zošíva každý set výstupu.
Je možné nainštalovať aj dierovací modul na dierovanie otvorov na výstupe.

NÁZVY ČASTÍ



(1) Zoraďovač na zošívanie
Dočasne ukladá papier na zošívanie.

(2) Výstupné zásobníky (horný zásobník, dolný zásobník)
Do týchto zásobníkov sa privádza zošitý a odsadený výstup.
Tieto zásobníky sú posuvné. Pre veľkoformátový výstup (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8K) rozšírte zásobník.

(3) Horný kryt
Otvorte tento kryt pre vyberanie zaseknutého papiera.

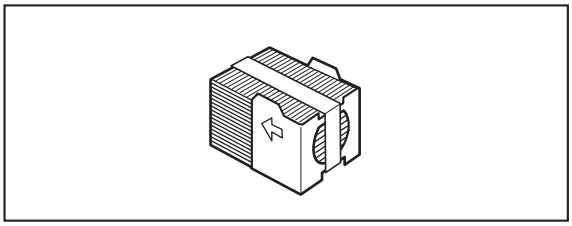
(4) Predný kryt
Otvorte tento kryt na výmenu kazety zošívačky alebo odstránenie zaseknutých sponiek.

- Na inštaláciu finišera (veľkého zásobníka) je potrebná jednotka priechodu papiera.
- Na finišer (veľký zásobník) neklaďte ťažké predmety a netlačte finišer (veľký zásobník) dole.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Finišer (veľký zásobník) nemožno nainštalovať súčasne so sedlovým finišerom ani finišerom.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Pre finišer (veľký zásobník) je potrebná nasledujúca zošívacia kazeta:

- Kazeta zošívačky (približne 5000 sponiek x 3 kazety)
  AR-SC2



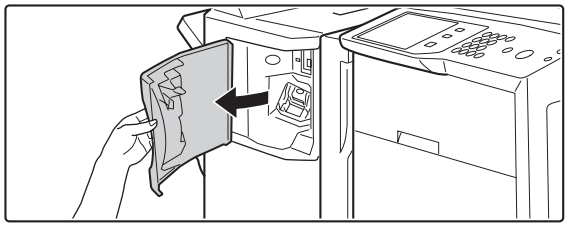
Obsah

FINIŠER (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK) – ÚDRŽBA

Keď sa sponky v kazete spotrebujú, na ovládacom paneli sa objaví hlásenie. Vymeňte kazetu so sponkami podľa nižšie uvedeného postupu.

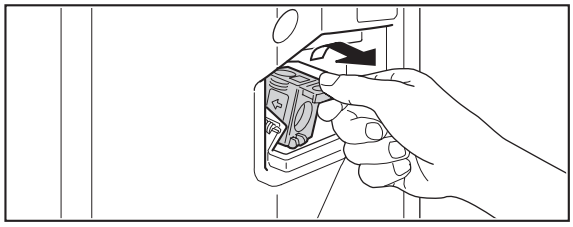
Výmena kazety

1



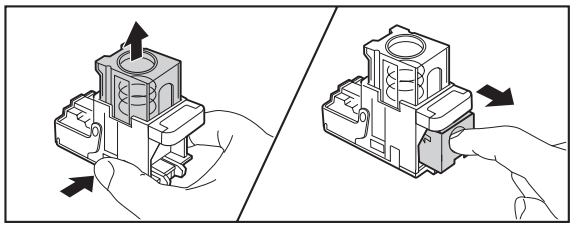
Otvorte predný kryt.

2



Stlačte zelené časti zošívacieho bloku, potlačte ho nahor a potom ho vyberte.

3

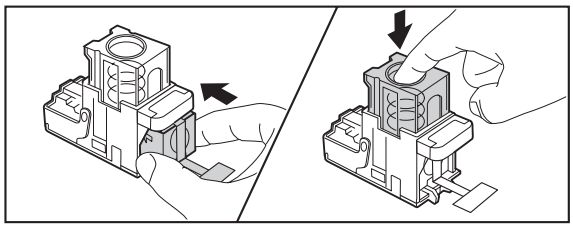


Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

Stlačte poistné tlačidlo na uvoľnenie krytu zošívacieho bloku a vyberte kazetu zošívačky.

Keď v kazete zostanú ešte nejaké sponky, kazeta zošívačky sa nedá vybrať.

4



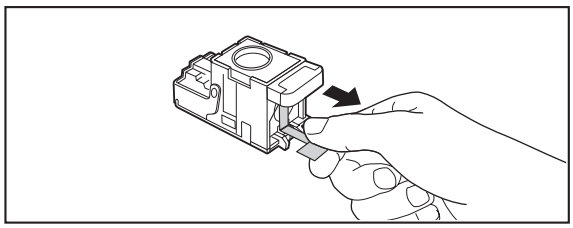
Do zošívacieho bloku založte novú kazetu zošívačky.

Zatlačte kazetu zošívačky na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

Neodstraňujte z kazety plombu pred vložením kazety do zošívacieho bloku.

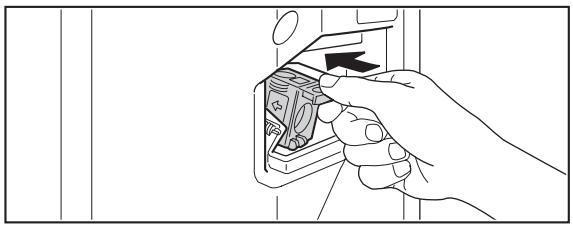
Obsah

5



Vytiahnite plombu, ktorá drží sponky v priamom smere.

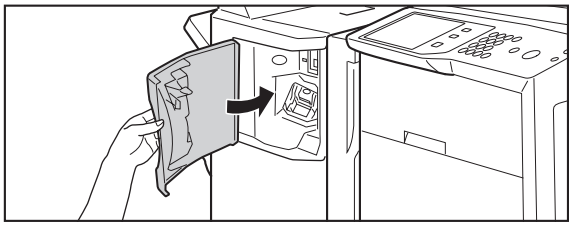
6



Zatlačte zošívací blok pevne späť na doraz.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

7



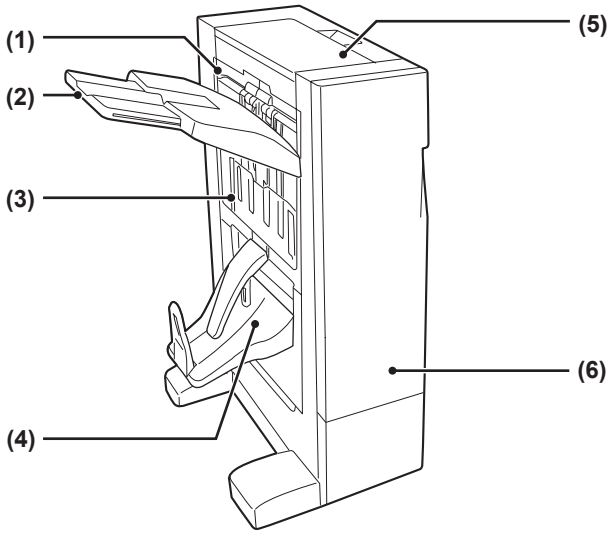
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu v režime zoradenia pre zošívanie, aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

SEDLOVÝ FINIŠER

Finišer je vybavený funkciou odsadzovania, ktorá odsadzuje každý set výstupu od predošlého setu. Ďalej obsahuje funkciu zoradenia, ktorá zošíva každý set výtlačkov, funkciu sedlového zošívania, ktorá automaticky zošíva a prekladá výtlačky, a funkciu preloženia, ktorou sa výtlačky prekladajú na polovicu. Nainštalovať možno aj voliteľný dierovací modul a dierovať výtlačky.

NÁZVY ČASTÍ



(1) Zoraďovač na zošívanie
Dočasne ukladá papier na zošívanie.

(2) Výstupný zásobník
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a odsadený výtlačok.
Tento zásobník je posuvný. Pre veľkoformátové výtlačky (veľkosti A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5" a 8K) roztiahnite zásobník.

(3) Bočný kryt
Otvorte tento kryt na výmenu kazety zošívačky alebo odstránenie zaseknutých sponiek.

(4) Zásobník sedlovej väzby
Do tohto zásobníka sa privádza zošitý a poskladaný výstup.

(5) Horný kryt
Otvorte tento kryt, ak chcete vytiahnuť zaseknutý papier.

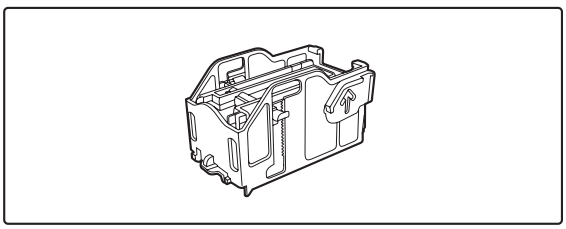
(6) Predný kryt
Otvorte ho, ak potrebujete vymeniť zošívaciu kazetu, odstrániť zaseknuté sponky alebo vytiahnuť zaseknutý papier.

- Na inštaláciu sedlového finišera je potrebná jednotka priechodu papiera.
- Na sedlový zošívací finišer neklaďte ťažké predmety a netlačte sedlový zošívací finišer dole.
- Po zapnutí zariadenia a pri tlači buďte opatrní, pretože výstupný zásobník sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Sedlový finišer nemožno nainštalovať súčasne s finišerom (veľkým zásobníkom) ani finišerom.

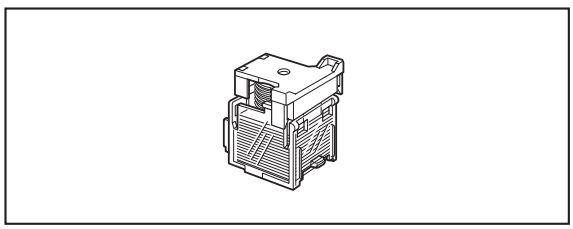
SPOTREBNÝ MATERIÁL

Pre sedlový zošívací finišer je potrebná nasledujúca zošívacia kazeta:

Modul finišera
Kazeta zošívačky (približne 5000 sponiek na kazetu x 3 kazety) MX-SCX1



Modul sedlového zošívacieho finišera
Kazeta zošívačky (približne 2000 sponiek na kazetu x 3 kazety) AR-SC3



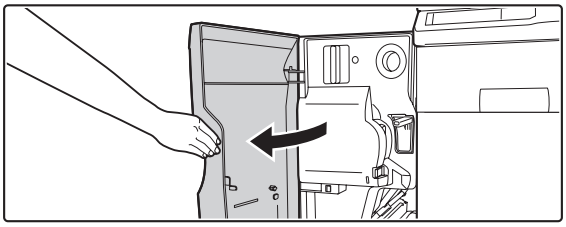
Obsah

SEDLOVÝ FINIŠER – ÚDRŽBA

Keď sa sponky v kazete spotrebujú, na ovládacom paneli sa objaví hlásenie. Vymeňte kazetu so sponkami podľa nižšie uvedeného postupu.

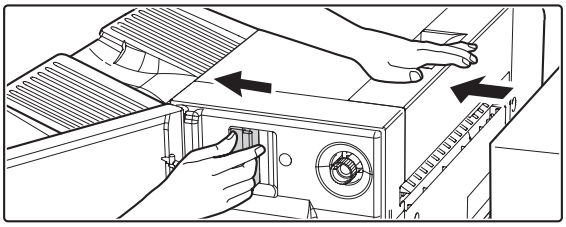
Výmena zošívacej kazety (modul finišera)

1



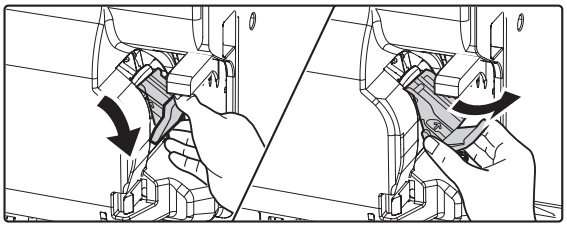
Otvorte predný kryt.

2



Počas vyťahovania páčky posuňte sedlový finišer doľava, kým sa nezastaví.

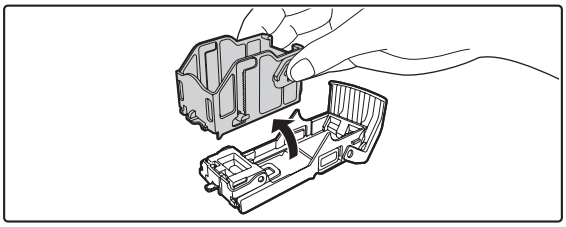
3



Sklopte páčku na uvoľnenie zošívacieho bloku nadol a vytiahnite zošívací blok.

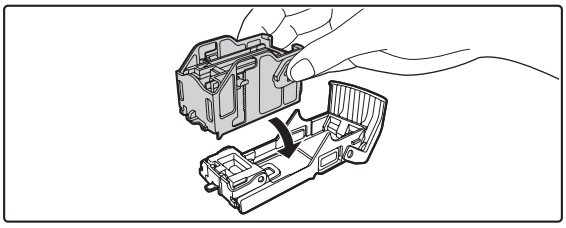
Vytiahnite zošívací blok smerom doprava.

4



Vytiahnite prázdnu kazetu zošívačky zo zošívacieho bloku.

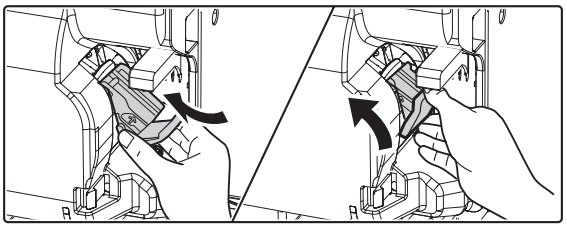
5



Do zošívacieho bloku založte novú kazetu zošívačky.

Zatlačte kazetu zošívačky na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto.

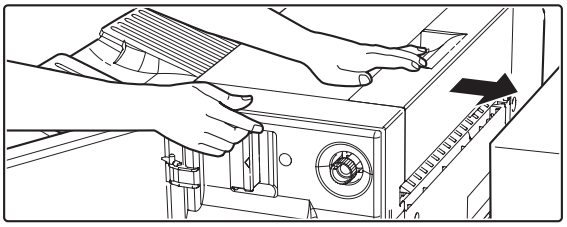
6



Znova nasaďte zošívací blok.

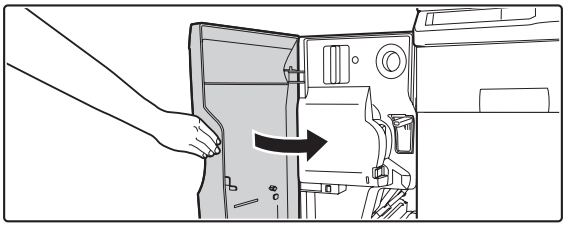
Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

7



Zatlačte sedlový finišer naspäť a zacvaknite ho do zariadenia.

8



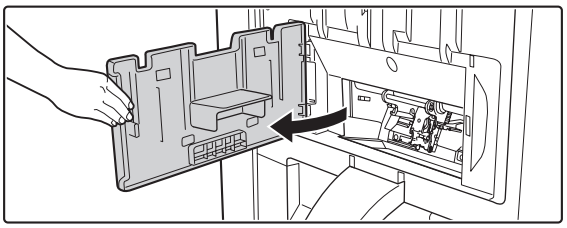
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu v režime zoradenia pre zošívanie, aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

Výmena zošívacej kazety (modul sedlového finišera)

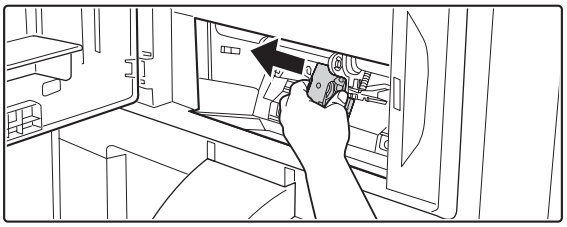
Pred začatím tohto postupu vytiahnite z výstupného zásobníka sedlového finišera všetky výtlačky. Nevymieňajte vo výstupnom zásobníku vytiahnuté výtlačky.

1



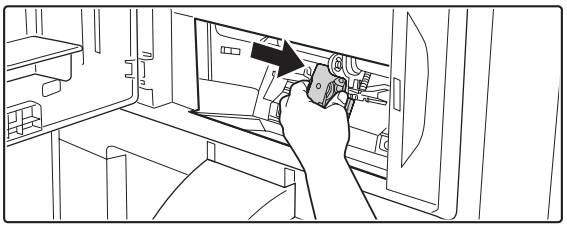
Otvorte bočný kryt.

2



Vyberte prázdnu kazetu zošívačky.

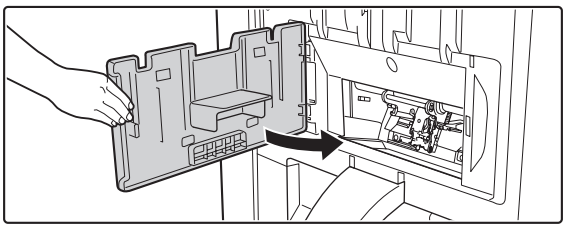
3



Založte novú zošívaciu kazetu.

Odoberte kryt zo zošívacej kazety a potom založte kazetu.

4



Zatvorte bočný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu s použitím funkcie sedlovej väzby na overenie, či zošívanie prebieha správne.

DIEROVACÍ MODUL

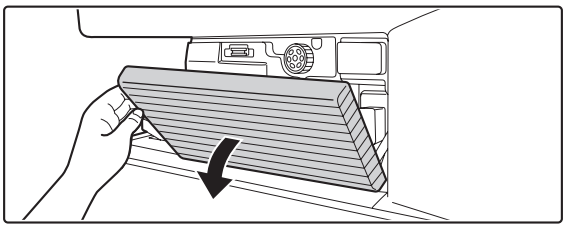
Na dierovanie otvorov na výstupe je možné nainštalovať dierovací modul. Na inštaláciu dierovacieho modulu sa vyžaduje finišer alebo sedlový finišer.

ODSTRÁNENIE ODPADU PO DIEROVANÍ

Odpad po dierovaní sa zhromažďuje v nádobe na odpad po dierovaní.
Na odstránenie odpadu po dierovaní sa riaďte nižšie uvedeným postupom.

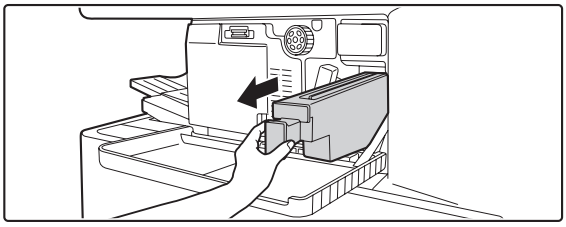
Finišer

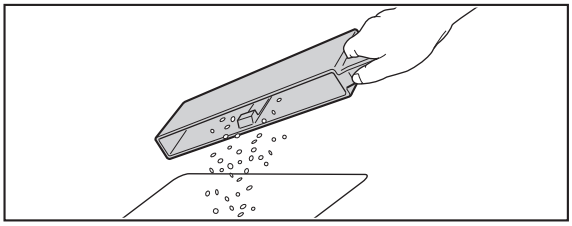
1



Otvorte kryt.

2

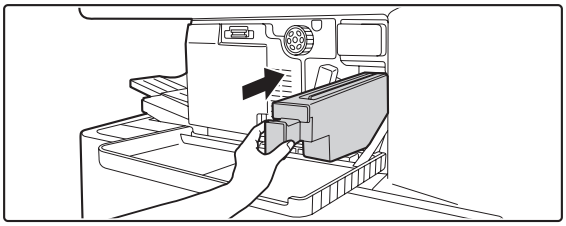




Uchopte držadlo nádoby na odpad po dierovaní, opatrne ju vytiahnite a odstráňte odpad po dierovaní.

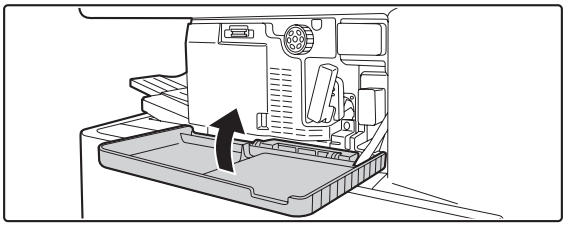
Odpad po dierovaní vysypte do plastového vrecka alebo inej nádoby a dávajte pozor, aby ste ho nerozsypali.

3



Opatrne zatlačte nádobu na odpad po dierovaní naspäť.

4

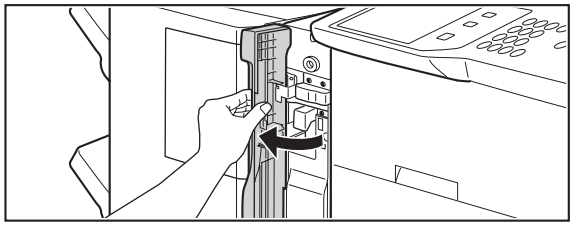


Zatvorte kryt.

Obsah

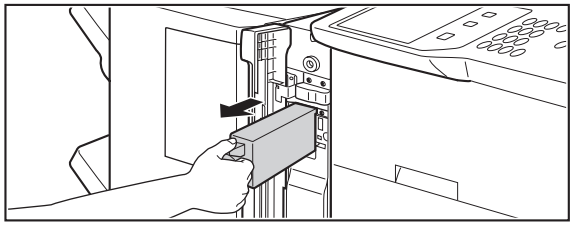
Finišér (veľký zásobník)

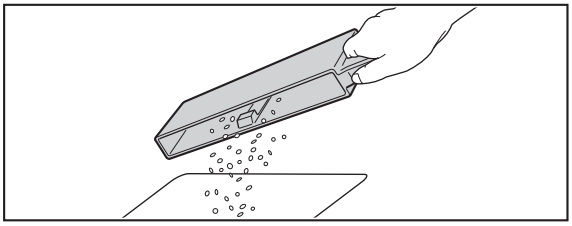
1



Otvorte predný kryt dierovacieho modulu.

2

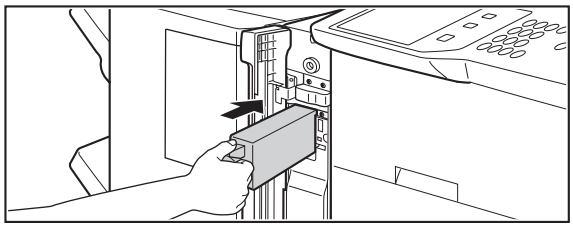




Vytiahnite nádobu na odpad po dierovaní a vysypte odpad.

Odpad po dierovaní vysypte do plastového vrecka alebo inej nádoby a dávajte pozor, aby ste ho nerozsypali.

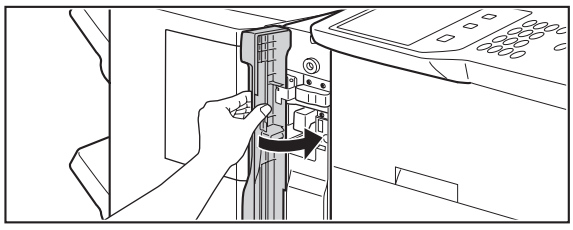
3



Založte späť nádobu na odpad po dierovaní.

Ak sa nádoba na odpad po dierovaní nezaloží späť správnym spôsobom, tlač s použitím funkcie dierovania nebude možná.

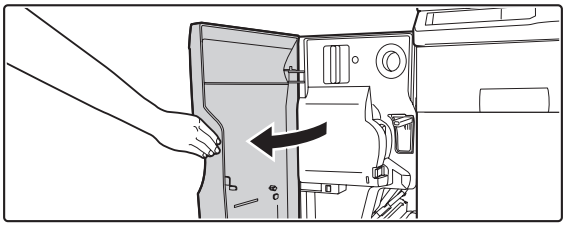
4



Zatvorte kryt dierovacieho modulu.

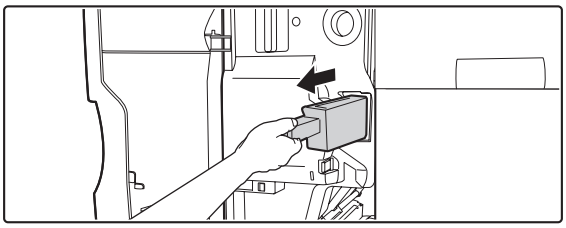
Sedlový finišer

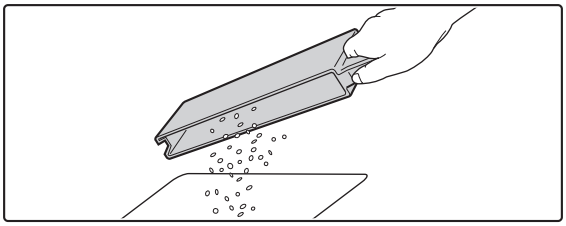
1



Otvorte predný kryt.

2

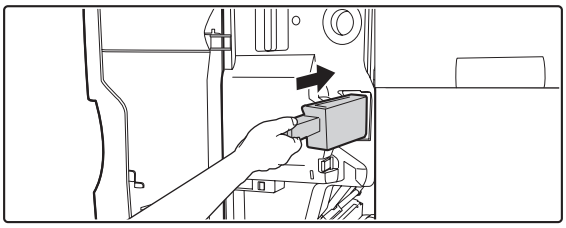




Vytiahnite nádobu na odpad po dierovaní a vysypte odpad.

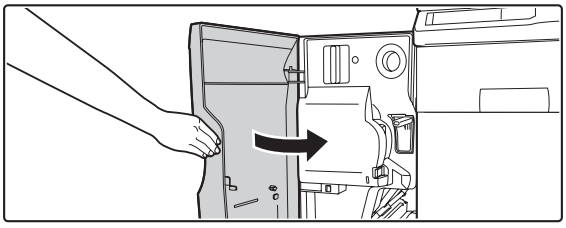
Odpad po dierovaní vysypte do plastového vrecka alebo inej nádoby a dávajte pozor, aby ste ho nerozsypali.

3



Vráťte nádobu na odpad po dierovaní na pôvodné miesto.

4



Zatvorte predný kryt.

SHARP OSA

Sharp OSA (Open System Architecture, otvorená systémová architektúra) je architektúra, ktorá umožňuje priame pripojenie externých aplikácií k digitálnemu multifunkčnému prístroju cez sieť.
Pri použití digitálneho multifunkčného prístroja podporujúceho Sharp OSA je možné prvky a funkcie na ovládacom paneli, napr. skenovanie s odoslaním, prepojiť s externou aplikáciou.
Existujú dva typy externých aplikácií: "štandardné aplikácie" a "externé aplikácie konta". "Externé aplikácie konta" sa používajú na centralizovanú správu kont multifunkčného prístroja na sieti. "Štandardné aplikácie" označujú všetky ostatné aplikácie.

KOMUNIKAČNÝ MODUL APLIKÁCIE (MX-AMX2)

Pre používanie "štandardnej aplikácie" na prístroji sa vyžaduje aplikačný komunikačný modul.
Keď je na webovej stránke prístroja vybratá predchádzajúca zaregistrovaná štandardná aplikácia, prístroj načíta prevádzkovú obrazovku z registrovaného URL. Ovládanie prevádzkovej obrazovky sa vykonáva pomocou štandardnej aplikácie a je možné vykonať funkciu Skenovať na FTP, Skenovať do sieťového priečinka a Prenos cez HTTPS.

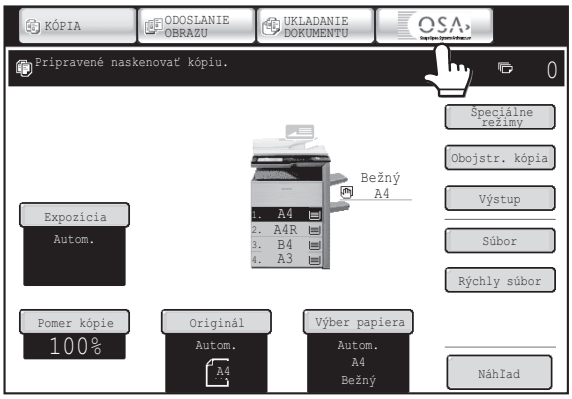
Nastavenie štandardnej aplikácie

Ak chcete zapnúť všeobecnú aplikáciu na webových stránkach prístroja, kliknite na položku [Nastavenia aplikácie] v rámiku s ponukou administrátora, potom na položku [Nastavenia externých aplikácií] a položku [Štandardné aplikácie]. Na obrazovke, ktorá sa objaví, vykonajte nastavenia pre štandardnú aplikáciu.

Výber štandardnej aplikácie

Nižšie je vysvetlený postup pre výber všeobecnej aplikácie, ktorá bola aktivovaná na webových stránkach prístroja.

1

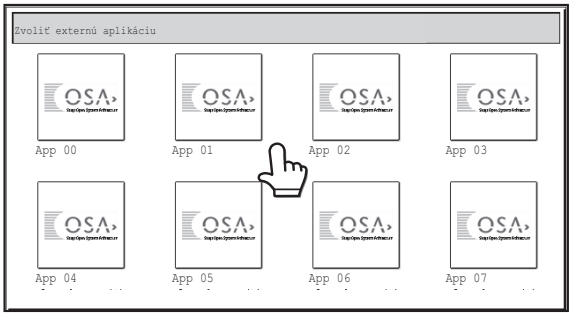


Medzi tlačidlami na voľbu režimu stlačte tlačidlo [Sharp OSA].

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

Obsah

2



Vyberte štandardnú aplikáciu.

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

3

Prístroj sa pripojí k štandardnej aplikácii.

Keď prístroj komunikuje so štandardnou aplikáciou, zobrazí sa správa "Pripája sa k externej aplikácii".

Tlačidlo výberu režimu nemožno použiť počas skenovania.

MODUL EXTERNÉHO KONTA (MX-AMX3)

Pre používanie "externej aplikácie konta" na prístroji sa vyžaduje modul externého konta.
Externú aplikáciu konta možno použiť v "režime externej autentifikácie" alebo v "režime externého počítania". Keď sa používa režim externej autentifikácie, prihlasovacia obrazovka sa načíta z aplikácie pri spustení prístroja. Po skončení úlohy sa do aplikácie odošle obrazovka s upozornením na úlohu, aby bolo možné udržiavať počty pre každého autentifikovaného užívateľa.
Keď sa používa režim externého konta, prihlasovacia obrazovka sa po spustení prístroja nezobrazí. Do aplikácie sa posiela len upozornenie na výsledok úlohy. Autentifikácia užívateľa externou aplikáciou konta sa nedá použiť, ale externú aplikáciu konta možno použiť v kombinácii s internou funkciou konta.

Nastavenie externej aplikácie konta

Keď na webových stránkach prístroja chcete aktivovať externú aplikáciu konta, kliknite na položku [Nastavenia aplikácie] v rámiku ponuky administrátora, potom na [Nastavenia externých aplikácií] a [Nastavenie Externej aplikácie Počítadla]. Vykonajte nastavenia pre externú aplikáciu konta na obrazovke, ktorá sa objaví. Zmena nastavenia sa prejaví až po reštartovaní zariadenia. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15).

Prevádzka v režime externého konta

Dva režimy pre používanie externej aplikácie konta fungujú podľa doleuvedeného popisu.

Režim externej autentifikácie

Keď je označené začiarkovacie políčko [Povoliť autentifikáciu externým serverom] v "Externé nastavenie konta" ponuky "Sharp OSA Nastavenia" v systémových nastaveniach (administrátor), prístroj sa prepne do režimu externej autentifikácie. Keď sa prístroj zapne v režime externej autentifikácie, prístroj otvorí aplikáciu externého konta a zobrazí prihlasovaciu obrazovku. Prihlasovacia obrazovka sa tiež zobrazí, keď stlačíte tlačidlo [Voľba] pre spustenie úlohy na stavovej obrazovke dokončenia úloh. (Prihlasovacia obrazovka sa nezobrazí, ak sa užívateľ už prihlásil štandardnou metódou.)
Keď je zobrazená prihlasovacia obrazovka, môžete stlačiť tlačidlo [STAV ÚLOHY], ktoré zobrazí stavovú obrazovku úloh. Do predchádzajúceho stavu sa vrátite stlačením tlačidla voľby režimu.

- Funkcia užívateľského ovládania prístroja sa nedá používať v režime externej autentifikácie. Možno 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 voľby režimu sa nedá použiť, kým je zobrazená prihlasovacia obrazovka.

Pri neúspešnom prihlásení

Keď sa nezobrazí prihlasovacia obrazovka alebo aplikácia nefunguje správne, aj prístroj prestane fungovať správne. Vtakom prípade sa odporúča ukončiť režim externého konta z webových stránok prístroja. Ďalšie informácie nájdete v [Pomocník] na webových stránkach.
Ak je potrebné násilne ukončiť režim externého konta pomocou ovládacieho panela prístroja, postupujte podľa doleuvedených krokov.
Stlačte tlačidlo [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA] a zmeňte "Externé nastavenie konta" v systémových nastaveniach (administrátor). Zmena nastavenia sa prejaví až po reštartovaní zariadenia. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15).

Režim externého konta

Keď je aktivované len nastavenie [Ovládanie externého konta] v "Externé nastavenie konta" ponuky "Sharp OSA Nastavenia" v systémovom nastavení (administrátor), prístroj sa prepne do režimu externého kontovania.
Na rozdiel od režimu externej autentifikácie, keď je prístroj spustený v "režime externého konta", prihlasovacia obrazovka aplikácie externého konta sa nezobrazí. Do aplikácie externého konta sa odošle len výsledok úlohy. Režim externého konta možno používať zároveň s funkciou užívateľského ovládania prístroja. (Režim externého konta možno používať, aj keď je funkcia užívateľského ovládania vypnutá.)

ÚDRŽBA

V tejto časti je vysvetlené, ako čistiť zariadenie a ako vymeniť tonerové kazety a kontajner na zber tonerov.

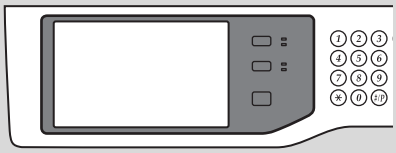
PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Na zaistenie nepretržitej činnosti zariadenia na špičkovej úrovni je potrebné zariadenie pravidelne čistiť.

⚠ Výstraha

Na čistenie zariadenia nepoužívajte horľavý sprej. Keď sa plyn zo spreja dostane do styku s horúcimi elektrickými časťami alebo fixačnou jednotkou vnútri zariadenia, môže dôjsť k požiaru alebo úrazu elektrickým prúdom.

- Na čistenie zariadenia nepoužívajte riedidlo, benzén, alebo podobné prchavé čistiace prostriedky. Tieto prostriedky môžu poškodiť alebo odfarbiť kryt zariadenia.
- Pomocou mäkkej tkaniny opatrne zotrite nečistoty z oblasti ovládacieho panela, ktorá má povrch podobný zrkadlu (viď obrázok napravo). Ak by ste použili naškrobenú tkaninu alebo povrch príliš drhli, mohli by ste ho poškodiť.

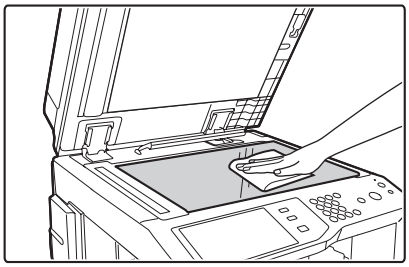


Oblasť s povrchom podobným zrkadlu je vyznačená ako ■.

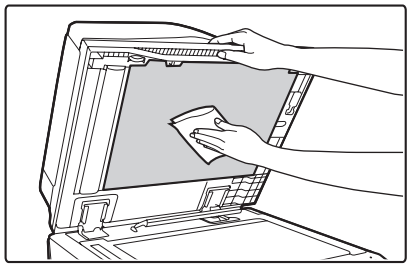
ČISTENIE PREDLOHOVÉHO SKLA A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV

Ak sa predlohové sklo alebo podložka dokumentov znečistí, na skenovanom obraze sa objavia nečistoty. Tieto časti udržiavajte vždy v čistote.
Očistite tieto časti čistou mäkkou handričkou.
Ak je to nutné, navlhčite handričku vodou alebo malým množstvom neutrálneho čistiaceho prostriedku. Po očistení navlhčenou handričkou vytrite tieto časti do sucha so suchou handričkou.

Predlohové sklo



Podložka dokumentov



Skenovacia oblasť

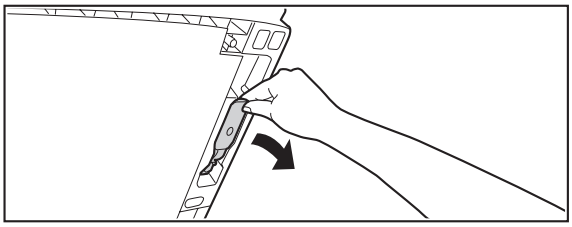
Ak sa na obrázkoch skenovaných pomocou automatického podávača dokumentov objavia čierne alebo biele čiary, očistite skenovaciu oblasť (úzke dlhé sklo vedľa predlohového skla).
Na vyčistenie tejto oblasti použite čistič skiel, ktorý je uložený v automatickom podávači dokumentov. Po použití nezabudnite vrátiť čistič skiel späť na skladovacie miesto.

Príklady čiar na obrázku

Čierne čiary Biele čiary

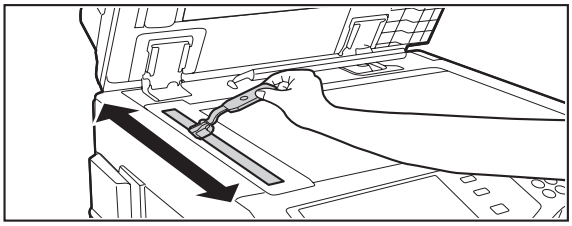
Obsah

1



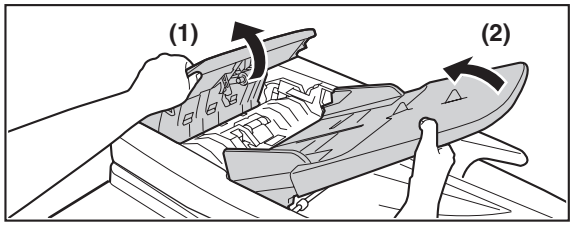
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte čistič skiel.

2



Oblasť skenovania dokumentov na predlohovom skle vyčistite s čističom skiel.

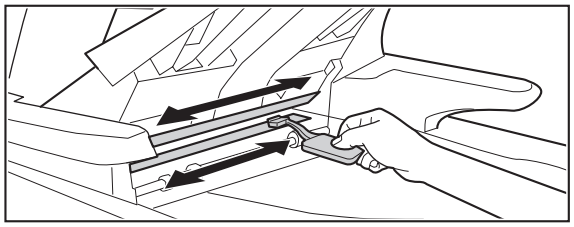
3



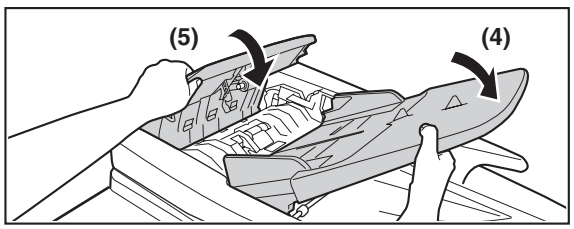
Oblasť skenovania dokumentov v automatickom podávači dokumentov vyčistite s čističom skiel.

(1) Otvorte kryt podávača dokumentov.

(2) Otvorte zásobník podávača dokumentov.



(3) Vyčistite skenovaciu oblasť v automatickom podávači dokumentov.

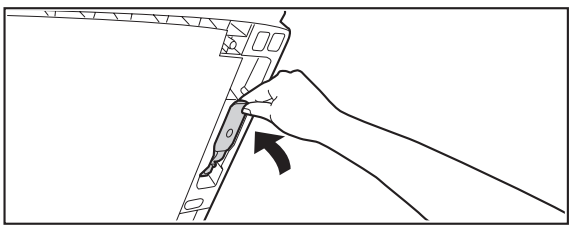


(4) Zatvorte zásobník podávača dokumentov.

(5) Zatvorte kryt podávača dokumentov.

Na zariadení MX-M283N toto čistenie nie je potrebné.

4

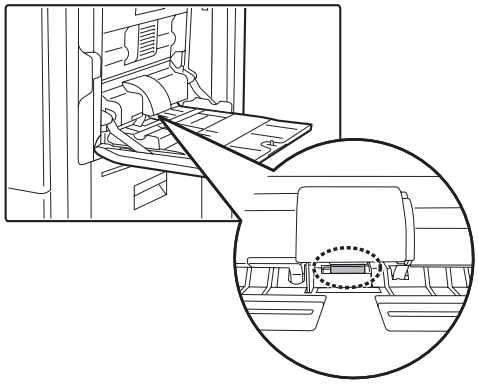


Vráťte čistič skiel na miesto.

Obsah

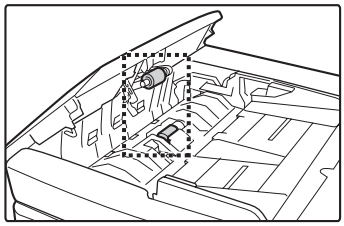
ČISTENIE VALČEKA BOČNÉHO PODÁVAČA

Ak sa pri podávaní obálok alebo ťažkého papiera cez bočný zásobník často vyskytuje zasekávanie, utrite povrch podávacieho valčeka čistou mäkkou handričkou navlhčenou vo vode alebo neutrálnom čistiacom prostriedku.



ČISTENIE VALČEKA PODÁVAČA ORIGINÁLU

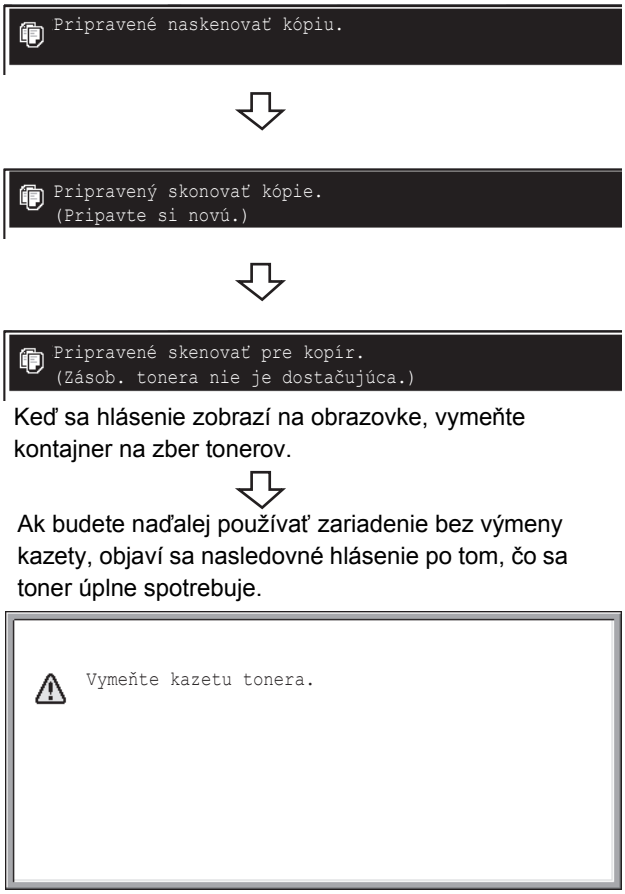
Ak sa pri používaní automatického podávača dokumentov objavia na skenovanej predlohe čiary alebo iné znečistenie, utrite povrch valčeka čistou mäkkou handričkou navlhčenou vo vode alebo neutrálnom čistiacom prostriedku.



VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET

Nezabudnite vymeniť tonerovú kazetu, keď sa objaví hlásenie "Vymeňte tonerovú kazetu."

V režime kopírovania

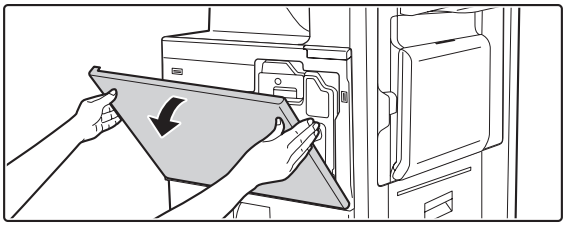


Keď sa hlásenie zobrazí na obrazovke, vymeňte kontajner na zber tonerov.

Ak budete naďalej používať zariadenie bez výmeny kazety, objaví sa nasledovné hlásenie po tom, čo sa toner úplne spotrebuje.

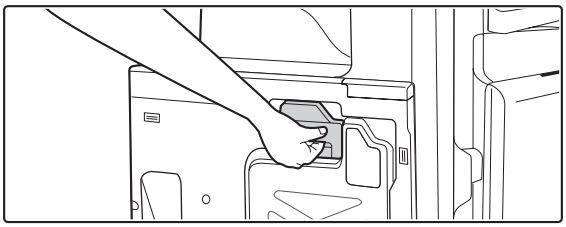
Obsah

1



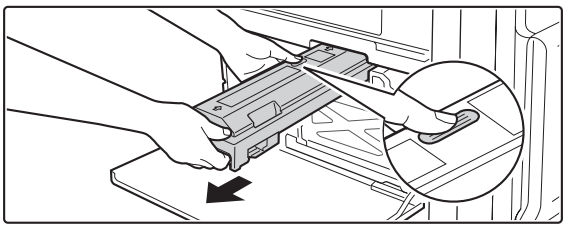
Otvorte predný kryt.

2



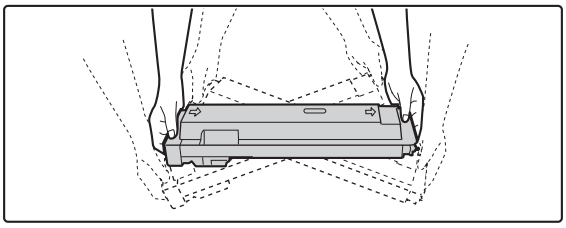
Potiahnite tonerovú kazetu k sebe.

Opatrne potiahnite tonerovú kazetu vo vodorovnom smere k sebe.
Pri vyťahovaní tonerovej kazety dávajte pozor. Keby sa kazeta vytiahla rázne, toner by sa mohol vysypať.



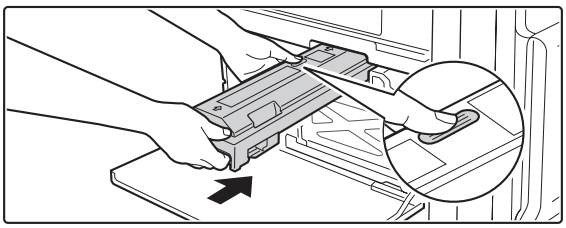
Držte tonerovú kazetu obomi rukami, ako je znázornené na obrázku, a vytiahnite ju zo zariadenia.

3



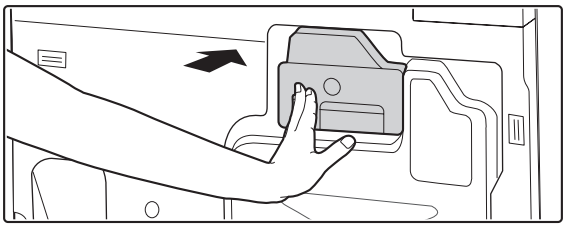
Vyberte novú tonerovú kazetu u obalu a potraste ňou 5- alebo 6-krát, ako je znázornené.

4



Vo vodorovnom smere vložte novú tonerovú kazetu.

5

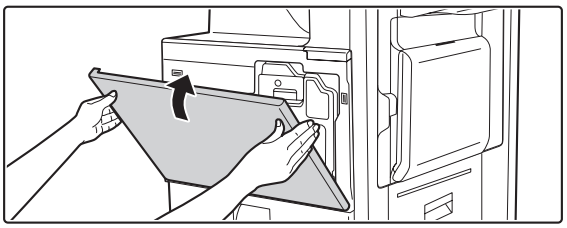


Zatlačte kazetu, kým bezpečne nedosadne na svoje miesto.

Zatlačte poriadne kazetu, dokým nezapadne na miesto.

Obsah

6



Zatvorte predný kryt.

Po výmene tonerovej kazety prejde zariadenie automaticky do režimu nastavovania obrazu.

⚠ Upozornenie

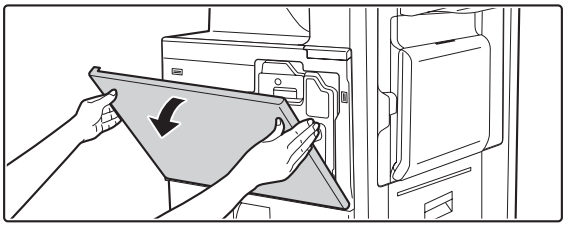
- **Nehádžte tonerovú kazetu do ohňa. Toner môže vylietavať a spôsobiť popálenie.**
- **Tonerové kazety skladujte mimo dosahu malých detí.**
- **Ak sa tonerová kazeta skladuje otočená na boku, toner môže stvrdúť a stať sa nepoužiteľným. Tonerové kazety uschovávajte vždy vrchnou stranou smerom nahor.**
- **Ak sa použije iná tonerová kazeta než doporučená firmou SHARP, zariadenie nemusí dosiahnúť plnú kvalitu a výkon, a naviac hrozí riziko poškodenia zariadenia. Zabezpečte používanie tonerových kaziet doporučených firmou SHARP.**

- Použitú tonerovú kazetu uchovávajte v plastovom vrecku (nevyhadzujte ju). Váš servisný technik od vás odoberie použitú tonerovú kazetu.
- Na zobrazenie približného množstva zostávajúceho tonera, podržte stlačené tlačidlo [KOPÍROVANIE] počas tlače, alebo keď zariadenie nie je v činnosti. Počas stlačenia tlačidla sa na displeji objaví percento zostávajúceho tonera. Keď percento klesne na "25-0%", zaobstarajte novú tonerovú kazetu a pripravte ju na výmenu.
- V závislosti od podmienok používania môže farba vyblednúť alebo sa obraz môže rozmazávať.

VÝMENA KONTAJNERA NA ZBER TONEROV

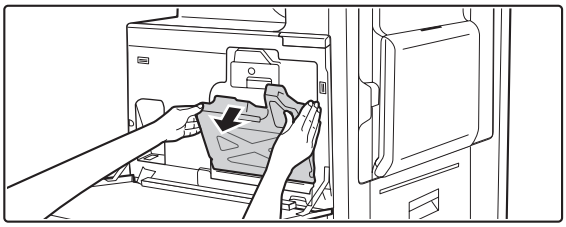
V kontajneri na zber tonerov sa zhromažďuje prebytočný toner, ktorý zostáva počas tlače. Keď sa kontajner na zber tonerov naplní, objaví sa hlásenie "Vymeňte použitý zásobník na toner.". Pri výmene kontajnera na zber tonerov sa riaďte ďalej uvedeným postupom.

1



Otvorte predný kryt.

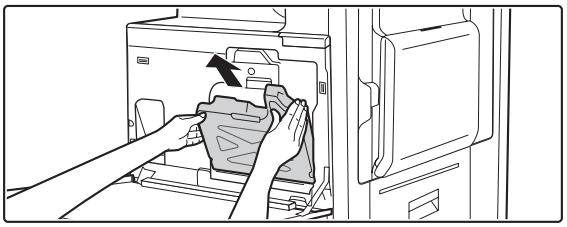
2



Vyberte kontajner na zber tonerov.

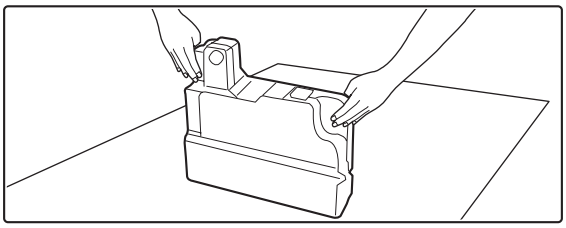
(1) Sklopte kontajner pre zber tonerov dopredu.

Obidvomi rukami uchopte rohy kontajnera pre zber tonerov, ako je znázornené na obrábzku, a sklopte ho dopredu, kým sa nezastaví.



(2) Pomaly zdvihnite kontajner pre zber tonerov nahor.

3

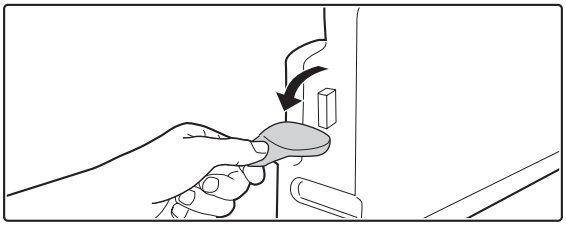


Položte nádobu na rovný povrch.

Pred položením nádoby pripravte na podklad hárok novín.

Neotáčajte otvormi smerom nadol, inak sa použitý toner môže rozliať.

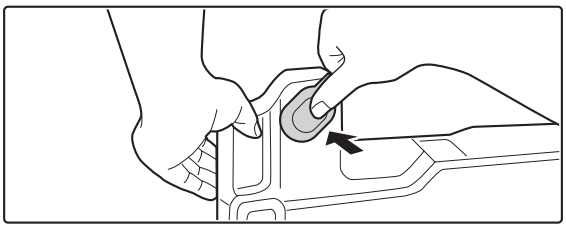
4



Odstráňte ochranu umiestnenú naboku kontajnera pre zber tonerov.

Uchopte koniec ochrany a potiahnite dopredu.

5

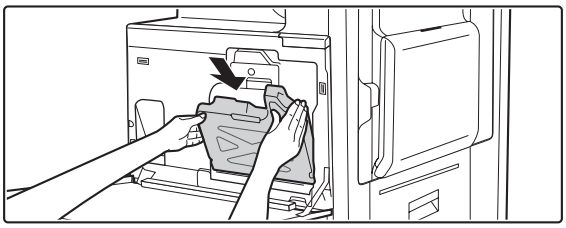


Zastrčte ochranu do otvoru na kontajneri pre zber tonerov.

Zatlačte pevne ochranu tak, aby z neho nevytiekol atrament.

Nezahadzujte kontajner na zber tonerov. Vložte ju do plastového vrecka a uchovajte ju, až pokiaľ nepríde servisný technik vykonať údržbu. Servisný technik od vás kontajner na zber tonerov odoberie.

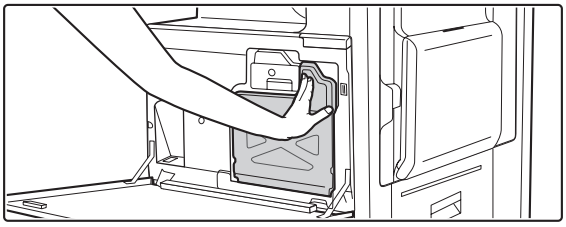
6



Nainštalujte kontajner na zber tonerov.

Vložte nádobu zošikma.

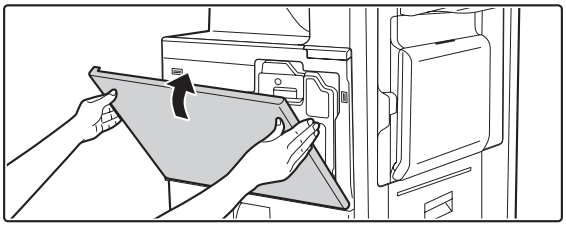
7



Zatlačte kontajner na zber tonerov do zariadenia.

Zatlačte nádobu, dokým nezapadne na miesto.

8



Zatvorte predný kryt.

⚠ Upozornenie

- **Nehádžte kontajner na zber tonerov do ohňa.**
- **Kontajner na zber tonerov skladujte mimo dosahu detí.**

Pri výmene kontajnera na zber tonerov vezmite na vedomie, že môže dôjsť k znečisteniu vášho oblečenia alebo bezprostredného okolia.

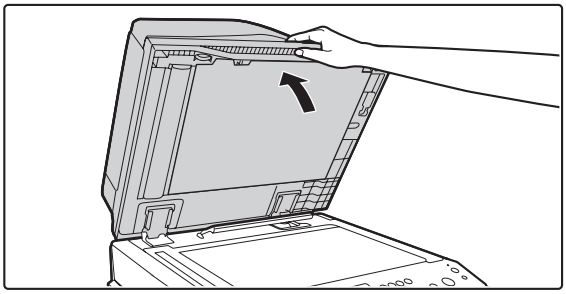
VÝMENA PEČIATKOVEJ KAZETY

Ak je na automatickom podávači dokumentov (AR-SU1) nainštalovaný pečiatkový modul a pečiatka je už vyblednutá, vymeňte pečiatkovú kazetu (AR-SV1).

Spotrebný materiál

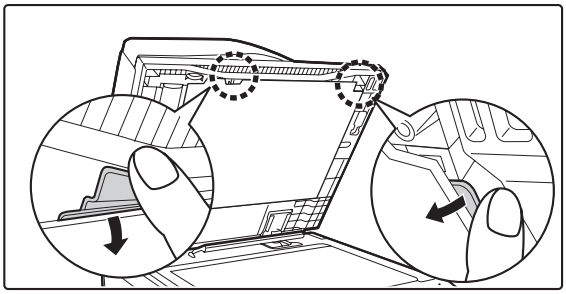
Pečiatková kazeta (2 v balení) AR-SV1

1



Otvorte automatický podávač dokumentov.

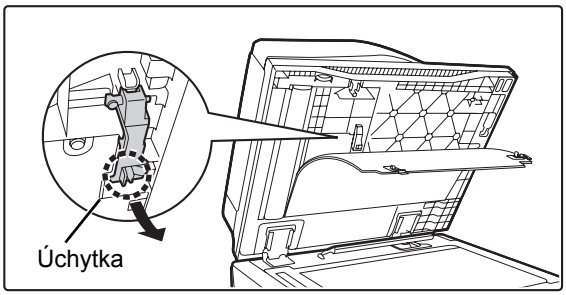
2



Otvorte držiaky na automatickom podávači dokumentov, ktoré držia hárok pre tlak na predlohu.

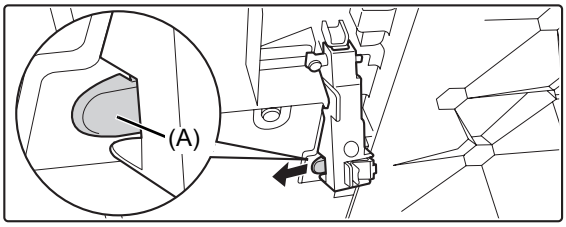
Otvorte držiaky (dva) na ľavej a pravej strane.

3



Uchopte úchytku na pečiatkovom module a vytiahnite modul von.

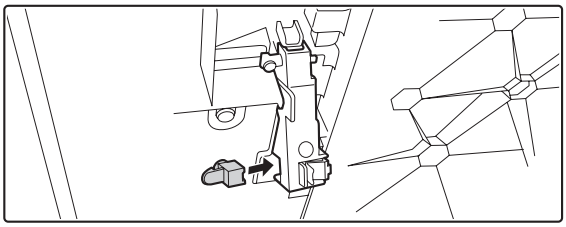
4



Vyberte pečiatkovú kazetu (A).

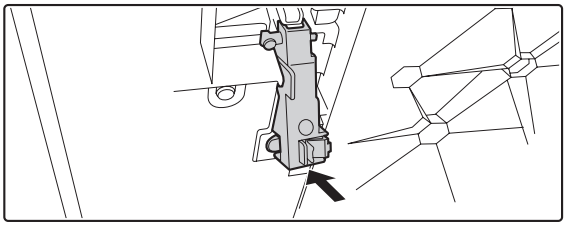
Obsah

5



Vložte novú pečiatkovú kazetu.

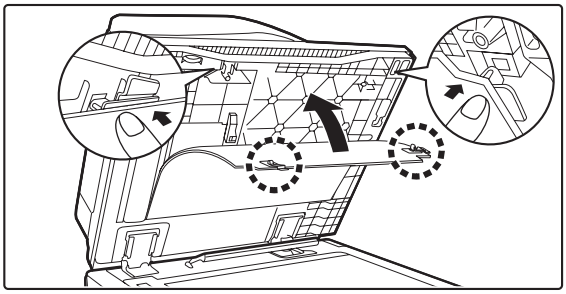
6



Zatlačte pečiatkový modul naspäť.

Zatlačte pečiatkový modul, kým nezapadne na miesto.

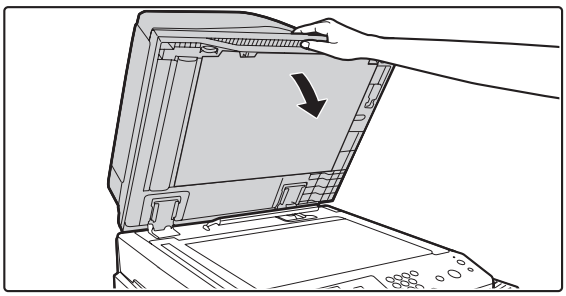
7



Nasaďte naspäť hárok pre tlak na predlohu.

Zatlačte držiaky, dokým nezapadnú na miesto.

8



Zatvorte automatický podávač dokumentov.

Obsah

ZADÁVANIE TEXTU

V tejto časti je vysvetlené používanie obrazovky na zadávanie textu.

FUNKCIE HLAVNÝCH TLAČIDIEL

Tlačidlo	Popis
	Týmto tlačidlom sa mení obrazovka na zadávanie textu z obrazovky s malými písmenami na obrazovku s veľkými písmenami. Obrazovka s veľkými písmenami bude zapnutá, až pokiaľ sa znovu nestlačí tlačidlo [Caps] tak, že už nebude viac zvýraznené. Tlačidlo [Caps] je užitočné vtedy, keď chcete zadávať všetky veľké písmená. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
	Týmto tlačidlom sa dočasne prepína na veľké písmená, keď sa práve píše malými písmenami, alebo obrátene na malé písmená, keď sa práve píše veľkými písmenami. Stlačte tlačidlo [Shift] a potom tlačidlo príslušného písmena. Po zadaní písmena nebude už tlačidlo [Shift] zvýraznené a zobrazí sa pôvodná obrazovka zadávania textu. Tlačidlo [Shift] je užitočné vtedy, keď chcete zadať len jedno písmeno zmenenej veľkosti alebo keď chcete zadať nejaký symbol, priradený k číselným tlačidlám. Na zrušenie zvoleného tlačidla [Shift] stlačte tlačidlo [Shift] ešte raz. Tlačidlo [Shift] už nebude viac zvýraznené. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
	Stlačením tlačidla sa zadá koniec riadku pri písaní textu e-mailovej správy. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
	Stlačením tohto tlačidla sa vymažú znaky naľavo od kurzora vždy po jednom znaku.
	Stlačením tohto tlačidla sa dočasne zmení usporiadanie režimu zadávania znakov na iný jazyk. Zvoľte si usporiadanie tlačidiel, ktoré chcete používať.
	Stlačením tohto tlačidla sa zadáva medzera medzi písmená.
	Týmto sa dočasne mení obrazovka zadávania na písmená s diakritickým znamienkom a symboly. Stlačte tlačidlo písmena po stlačení tlačidla [AltGr] na zadanie daného písmena. Po zadaní písmena nebude už tlačidlo [AltGr] viac zvýraznené a zobrazí sa pôvodná obrazovka zadávania textu. Na zrušenie zvoleného tlačidla [AltGr] stlačte tlačidlo [AltGr] znova. Tlačidlo [AltGr] už nebude viac zvýraznené.
	Tieto tlačidlá spôsobujú pohyb kurzora doľava a doprava.
	Tieto tlačidlá spôsobujú pohyb kurzora pri písaní textu e-mailovej správy nad alebo pod aktuálny riadok.
	Stlačením tohto tlačidla sa zvolí režim zadávania znakov.
	Stlačením tohto tlačidla sa zvolí režim zadávania symbolov. Režim symbolov sa používa na zadávanie symbolov a písmen s diakritickými znamienkami.
	Toto tlačidlo použite na vyvolanie predtým uloženého obsahu pre e-mail alebo iný predvolený text.

Obsah

Tlačidlo	Popis
Pomoc	Zobrazuje vysvetlivky ku každému tlačidlu.
.com .net .org .biz .info http:	Pomocou neho zadávate predtým uložený textový reťazec, napríklad ".com". Textové reťazce sú uložené v nastaveniach systému. ☞ 6. NASTAVENIA SYSTÉMU "Nastavenie šablóny soft klávesnice" (strana 6-64)
Cancel	Stlačením tohto tlačidla sa vrátite na obrazovku s predošlým nastavením bez zadávania textu.
OK	Stlačením tohto tlačidla zadáte text, ktorý je aktuálne zobrazený a vrátite sa na obrazovku s predošlým nastavením.
Hľadať	V závislosti od zadaných znakov sa objavia výsledky vyhľadávania.

- Niektoré vyššie popísané tlačidlá sa na niektorých usporiadaniach klávesnice, alebo na klávesniciach niektorých krajín alebo regiónov nemusia zobraziť.
- "◀" na obrazovke zadávania textu ukazuje, koľko znakov je možné zadať. Počet znakov väčší než "◀" nie je možné zadať.
- Na niektorých klávesniciach s anglickou abecedou môže byť obrazovka [AltGr] stále zobrazená, pokiaľ nie je tlačidlo [AltGr] znova stlačené so zrušením jeho zvýraznenia.
- Tlačidlo ABC/abc sa zobrazuje len v obmedzenom počte krajín a regiónov. Tlačidlo ABC/abc slúži na rýchle prepínanie medzi klávesnicou jazyka vášho regiónu a anglickým jazykom.
- Voliteľné usporiadanie klávesnice sa odlišuje podľa jazyka, ktorý bol zvolený v "Zobraziť nastavenie jazyka" v nastavení systému (administrátor).
- Pri zadávaní názvu súboru alebo priečinka nesmú by pouité nasledujúce znaky. \ ? / " ; : , < > ! * | & # Niektoré počítačové prostredia nemusia povoľovať používanie medzier a doleuvedených symbolov. Napríklad nemusia fungovať hypertextové odkazy alebo sa zobrazia nezmyselné znaky. $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } ~

ZADÁVANIE TEXTU Z EXTERNEJ KLÁVESNICE

Externú klávesnicu je možné použiť ako alternatívu namiesto obrazovky zadávania znakov, ktorá sa zobrazí na dotykovom paneli zariadenia.
Usporiadanie tlačidiel na obrazovke zadávania textu na dotykovom paneli sa trochu odlišuje od usporiadania tlačidiel na externej klávesnici.
Použite externú klávesnicu doporučenú firmou SHARP.
Na získanie informácií o doporučených klávesniciach kontaktujte svojho predajcu, alebo najbližšieho autorizovaného servisného zástupcu.

KAPITOLA 2
KOPÍRKA

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie kopírovania.

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA AKO KOPÍRKY

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVANIA **2-3**

POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA **2-6**

ORIGINÁLY **2-9**

- KONTROLA VEĽKOSTI ORIGINÁLU 2-9

ZÁSOBNÍKY PAPIERA **2-11**

ZÁKLADNÝ POSTUP ZHOTOVOVANIA KÓPIÍ

ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ **2-12**

- POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ 2-12
- ZHOTOVENIE KÓPIE S POUŽITÍM PREDLOHOVÉHO SKLA 2-14

AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE . . . **2-16**

- POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA ZHOTOVOVANIE 2-STRANNÝCH KÓPIÍ 2-16
- AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE S POUŽITÍM PREDLOHOVÉHO SKLA 2-18

ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU **2-21**

- AUTOMATICKÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU 2-21
- VOĽBA TYPU ORIGINÁLU A MANUÁLNE NASTAVENIE EXPOZÍCIE 2-21

ZMENŠENIE/ZVÄČŠENIE/ZOOM **2-23**

- VOĽBA AUTOMATICKÉHO POMERU (Auto Obraz) 2-23
- MANUÁLNA VOĽBA POMERU (Predvolené pomery/Zoom) 2-24
- NEZÁVISLÉ ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE DĹŽKY A ŠÍRKY (XY Zoom) 2-26

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV **2-27**

- ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU 2-27
- ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV 2-28

VÝSTUP **2-31**

- REŽIMY VÝSTUPU 2-33

ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ S POUŽITÍM BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA **2-38**

ŠPECIÁLNE REŽIMY

ŠPECIÁLNE REŽIMY **2-41**

PRIDANIE OKRAJOV (Posun okraja) **2-44**

ZMAZANIE TIEŇOV OKRAJOV (Zmazať) **2-46**

SAMOSTATNÉ KOPÍROVANIE SUSEDIACICH STRÁN VIAZANÉHO DOKUMENTU (Dvojstr. kopírov.) **2-48**

ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ VO FORMÁTE BROŽÚRY (Kop. brožúrku) **2-50**

KOPÍROVANIE VEĽKÉHO POČTU ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy) **2-53**

POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA ZHOTOVENIE VEĽKÉHO POČTU KÓPIÍ (Tandem. kopír.) **2-56**

POUŽÍVANIE ODLIŠNÝCH TYPOV PAPIERA NA OBÁLKY (Obaly/vložky) **2-59**

- VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (Nastavenie obálok) 2-60
- VKLADANIE VLOŽENÝCH LISTOV DO KÓPIÍ . . . 2-63
- ZMENA NASTAVENÍ OBALY/VLOŽKY (Rozloženie stránky) 2-67

PRIDANIE VKLADANÝCH LISTOV PRI KOPÍROVANÍ NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (Vloženie priehľ. fólie) **2-70**

KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA JEDEN LIST (Viacnás. záber) **2-72**

KOPÍROVANIE BROŽÚRY (Kopírovanie knihy) **2-74**

KOPÍROVANIE TEXTOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (Kopírovanie tab.) **2-78**

- VZŤAH MEDZI ORIGINÁLMI A ŠTÍTKOVÝM PAPIEROM 2-78

KOPÍROVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty) 2-81

TLAČ DÁTUMU A PEČIATKY NA KÓPIE (Pečiatka) 2-84

- VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY 2-85
- PRIDANIE DÁTUMU NA KÓPIE (Dátum) 2-88
- PEČIATKOVANIE KÓPIÍ (Pečiatka) 2-90
- TLAČ ČÍSIEL STRÁNOK NA KÓPIÁCH (Číslovanie strán) 2-92
- TLAČ TEXTU NA KÓPIE (Text) 2-96
- KONTROLA ROZVRHNUTIA PEČIATKY (Rozloženie) 2-100
- PRIDANIE VODOZNAKU DO KÓPIE (Vodotlač) 2-102

TLAČIDLO [Upraviť obrázok] 2-104

- OPAKOVANIE FOTOGRAFIÍ NA KÓPII (Opakovanie fotografie) 2-105
- VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (Zväčšenie viac. str.) 2-107
- PREVRÁTENIE OBRAZU (Zrkadlový obraz) . . 2-110
- KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OREZANIA OKRAJOV (Plný orez na A3 (11" x 17")) 2-111
- KOPÍROVANIE DO STREDU PAPIERA (Zarovnanie na stred) 2-113
- ZÁMENA ČIERNEJ A BIELEJ NA KÓPII (Č/B prevrát.) 2-115

NASTAVENIE OSTROSTI OBRAZU (Ostrosť) 2-117

KONTROLA KÓPIÍ PRED TLAČOU (Kontrol. kóp.) . . 2-118

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED KOPÍROVANÍM (Pôvodný Počet) 2-121

KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (Originál s zm.veľk.) 2-123

KOPÍROVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.) 2-126

UŽITOČNÉ KOPÍROVACIE FUNKCIE

PRERUŠENIE PROCESU KOPÍROVANIA (Prerušenie kopírovania) 2-128

KONTROLA NÁHĽADU OBRAZU KÓPIE (Náhľad) 2-130

- OBRAZOVKA NÁHĽAD 2-132

OBRAZOVKA SO STAVOM ÚLOH 2-133

- OBRAZOVKA TLAČOVÉHO RADU A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 2-134
- ZRUŠENIE ÚLOHY, KTORÁ ČAKÁ V RADE 2-136
- UDELENIE PRIORITY ÚLOHE V RADE 2-137
- KONTROLA INFORMÁCIÍ O KOPÍROVACEJ ÚLOHE ČAKAJÚCEJ V RADE 2-138

ULOŽENIE KOPÍROVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy úloh) 2-139

- ULOŽENIE (ÚPRAVA/VYMAZANIE) PROGRAMU ÚLOHY 2-140

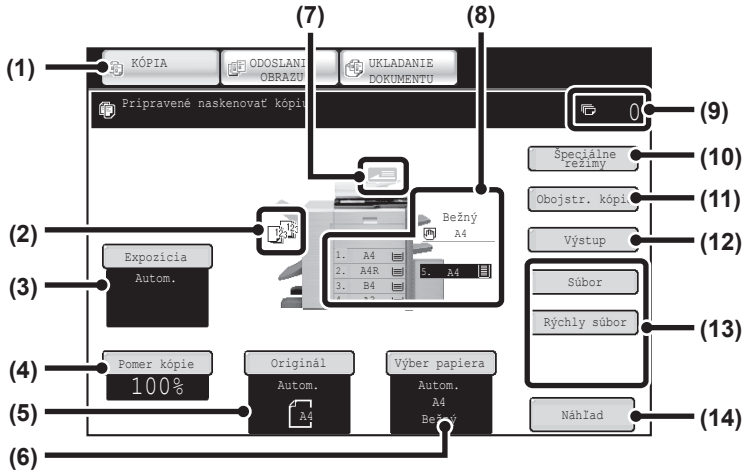
DODATOK 2-142

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA AKO KOPÍRKY

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali vedieť pred používaním zariadenia ako kopírky.

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU KOPÍROVANIA

Stlačte tlačidlo [KÓPIA] na dotykovom paneli, aby sa otvorila základná obrazovka režimu kopírovania. Základná obrazovka ukazuje hlásenia a tlačidlá potrebné na kopírovanie a nastavenia, ktoré boli zvolené.



(1) Tlačidlá na voľbu režimu

Tieto tlačidlá sa používajú na prepínanie medzi režimami kopírovania, odosielania obrázkov a zakladania dokumentov. Ak chcete prepnúť do režimu kopírovania, stlačte tlačidlo [KÓPIA].

(2) Zobrazenie výstupu

Keď bola nastavená jedna alebo viac výstupných funkcií ako napríklad triedenie, zoskupovanie, zošívanie alebo sedlové zošívanie, tu sa zobrazujú ikony vybraných funkcií.

☞ VÝSTUP (strana 2-31)

(3) Tlačidlo [Expozícia]

Ukazuje aktuálnu expozíciu kópie a nastavenia typu originálu. Stlačte toto tlačidlo na zmenu expozície alebo nastavenia typu originálu.

☞ ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU (strana 2-21)

(4) Tlačidlo [Pomer kópie]

Ukazuje aktuálny pomer kópie. Stlačte toto tlačidlo na nastavenie pomeru kópie.

☞ ZMENŠENIE/ZVÄČŠENIE/ZOOM (strana 2-23)

(5) Tlačidlo [Originál]

Stlačte toto tlačidlo na manuálne zadanie veľkosti originálu.
Po umiestnení originálu sa zobrazí jeho zistená veľkosť. Ak sa zadá veľkosť originálu manuálne, objaví sa zadaná veľkosť.

☞ VEĽKOSTI ORIGINÁLOV (strana 2-27)

(6) Tlačidlo [Výber papiera]

Stlačte toto tlačidlo na zmenu použitého (zásobníka) papiera. Objaví sa zásobník, veľkosť papiera a typ papiera. Na otvorenie tej istej obrazovky sa dajú stlačiť aj zásobníky 1 až 5 na zobrazení veľkosti papiera.

☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

(7) Zobrazenie podávania originálu

Toto sa objaví po vložení originálu do automatického podávača dokumentov.

(8) Zobrazenie voľby papiera

Toto zobrazenie ukazuje veľkosť papiera vloženého do každého zásobníka.

Pri bočnom zásobníku sa typ papiera objaví nad veľkosťou papiera.

Zvýrazní sa zvolený zásobník.

Približné množstvo papiera v každom zásobníku je vyznačené pomocou . Na otvorenie tej istej obrazovky ako keď sa stlačí tlačidlo [Výber papiera], sa dajú stlačiť zásobníky 1 až 5.

☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

(9) Zobrazenie počtu kópií

Ukazuje zadaný počet kópií.

(10) Tlačidlo [Špeciálne režimy]

Stlačte toto tlačidlo, aby ste zvolili špeciálne režimy, ako sú napríklad Posun okraja, Vymazanie okrajov a Dvojstranné kopírovanie.

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(11) Tlačidlo [Obojstr. kópia]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu funkcie 2-stranného kopírovania.

☞ AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE (strana 2-16)

(12) Tlačidlo [Výstup]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu výstupnej funkcie, ako napríklad triedenie, zoskupovanie, odsadenie, zošívanie, sedlové zošívanie, dierovanie alebo prekladanie.

☞ VÝSTUP (strana 2-31)

(13) Prispôsobené tlačidlá

Tlačidlá, ktoré sa tu objavia, sa môžu zmeniť, aby ukazovali nastavenia alebo funkcie, ktoré uprednostňujete. Zobrazenie nasledovných tlačidiel je štandardne nastavené od výroby:

☞ Prispôsobenie zobrazených tlačidiel (strana 2-5)

Tlačidlo [Súbor] a tlačidlo [Rýchly súbor]

Stlačte jedno z týchto tlačidiel na používanie funkcie Súboru alebo Rýchleho súboru režimu zakladania dokumentov. Toto sú rovnaké tlačidlá [Súbor] a [Rýchly súbor], ktoré sa objavia po stlačení tlačidla [Špeciálne režimy]. Informácie o funkcii zakladania dokumentov nájdete v kapitole "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV".

(14) Tlačidlo [Náhľad]

Stlačením na dotykovom paneli zobrazíte ukážku kópie obrazu pred vytlačením kópie.

☞ KONTROLA NÁHĽADU OBRAZU KÓPIE (Náhľad) (strana 2-130)

Obrazovka vysvetlená v tejto časti sa objaví vtedy, ak je nainštalovaný výstupný zásobník, sedlový finišer, dierovací modul, modul priechodu papiera a veľkokapacitný zásobník. Obraz sa bude meniť v závislosti od nainštalovaného zariadenia.

Zásobník počas podávania papiera

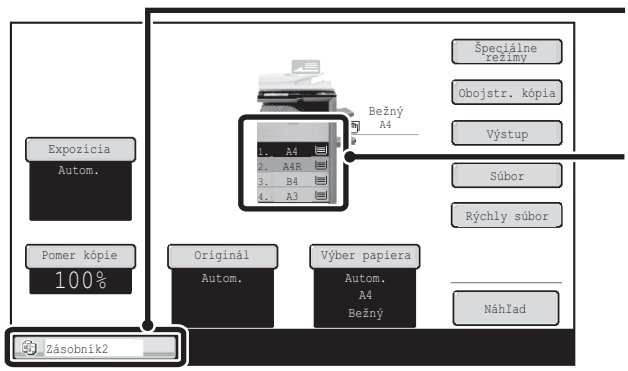
Počas podávania papiera zo zásobníka nevyťahujte zásobník. Mohlo by dôjsť k zaseknutiu papiera.

Identifikácia zásobníka, ktorý sa použije pri podávaní papiera

(1) Počas podávania papiera sa na stavovej obrazovke systémovej lišty na obrazovke dotykového panela zobrazuje číslo zásobníka, ktorý sa používa na podávanie papiera.

(2) Zásobník, ktorý sa používa na podávanie papiera, sa tiež objaví zelenou farbou na obrazovke formátu papiera základnej obrazovky na dotykovom paneli.

Základná obrazovka



(1) Zobrazenie stavu úlohy na systémovej lište

Zobrazuje číslo zásobníka, ktorý sa používa na podávanie papiera.

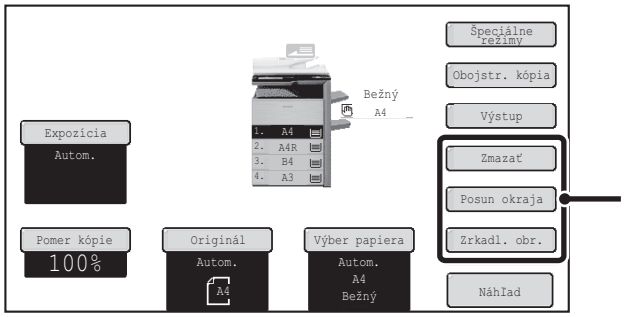
(2) Zobrazenie formátu papiera

Zobrazuje zelenou farbou zásobník, ktorý sa používa na podávanie papiera.

Prispôsobenie zobrazených tlačidiel

Na tejto základnej obrazovke sa dajú zobraziť tlačidlá špeciálnych režimov a ďalšie tlačidlá. Pridelením často používaných funkcií týmto tlačidlám môžete získať prístup k týmto funkciam po jedinom stlačení tlačidla. Na zmenu funkcie pridelenej určitému tlačidlu použite "Nastavenie klávesu predvoľby" vo webových stránkach.

Keď sa pridelí "Zmazať", "Posun okraja" a "Zrkadl. obr." prispôsobeným tlačidlám

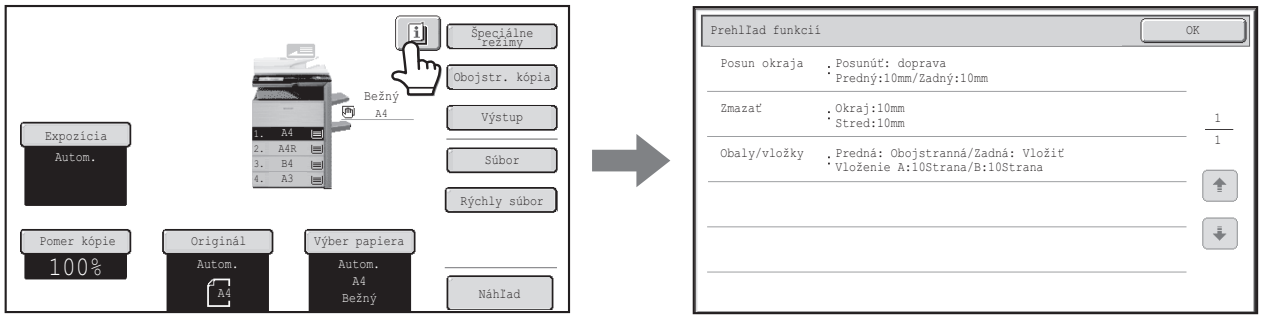


Tieto 3 tlačidlá sa dajú meniť podľa potreby.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie klávesu predvoľby
Registrácia sa vykonáva v [Nastavenia systému] - [Prevádzkové nastavenia] - "Nastavenie klávesu predvoľby" v menu webovej stránky.

Kontrola voľby špeciálnych režimov

Na základnej obrazovke sa objaví tlačidlo [i], keď sa zvolí jeden alebo viac špeciálnych režimov.
Tlačidlo [i] sa môže stlačiť na zobrazenie zoznamu zvolených špeciálnych režimov. Na zatvorenie obrazovky stlačte tlačidlo [OK].

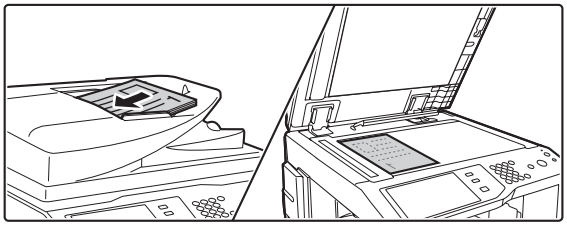


Obsah

POSTUPNOSŤ KOPÍROVANIA

V tejto časti je vysvetlený základný postup pri kopírovaní. Zvoľte nastavenie v nižšie uvedenom poradí, aby ste zaistili hladký priebeh procesu kopírovania.
Podrobné postupy pri voľbe nastavení pozrite vo vysvetlení jednotlivých nastavení v tejto kapitole.

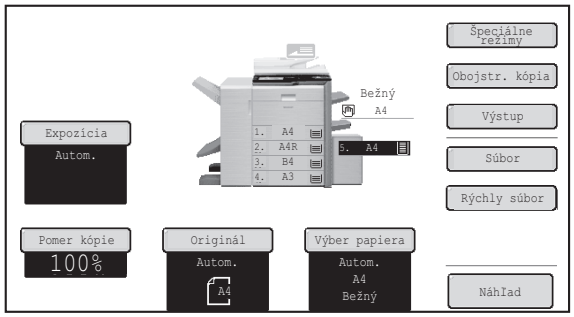
Vložte originál.



Umiestnite originál do zásobníka s podávačom dokumentov automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

* V závislosti od použitých kopírovacích funkcií, existujú aj prípady, v ktorých sa funkcie volia pred umiestnením originálu.

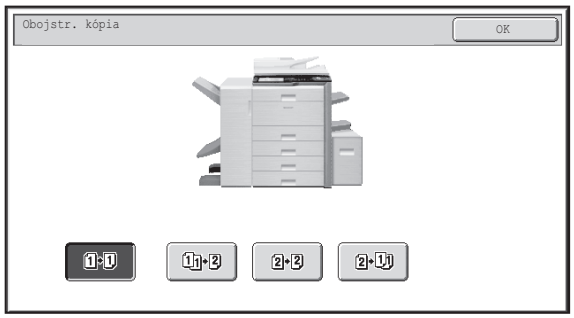
Základné nastavenia kopírovania



Zvoľte základné nastavenia kopírovania.
Hlavné nastavenia sú nasledovné:

- Expozícia a typ originálu ☞ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU (strana 2-21)
- Pomer kópie ☞ZMENŠENIE/ZVÄČŠENIE/ZOOM (strana 2-23)
- Veľkosť originálu ☞VEĽKOSTI ORIGINÁLOV (strana 2-27)
- Nastavenia papiera ☞ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

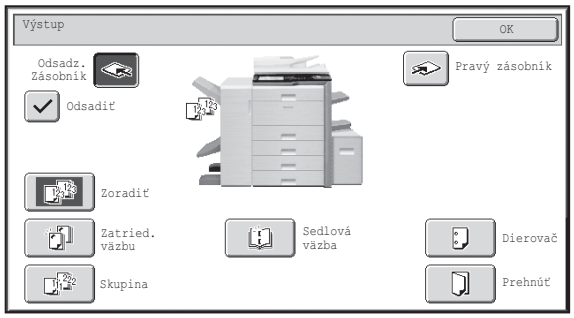
Nastavenia 2-stranného kopírovania



Zvoľte potrebné nastavenia pre 2-stranné kopírovanie a 2-stranné skenovanie originálu.
☞ AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE (strana 2-16)

Obsah

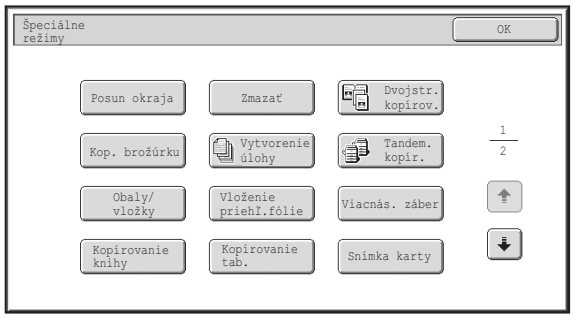
Nastavenia výstupu



Zvoľte nastavenia výstupu kopírovania.
Hlavné nastavenia sú nasledovné:

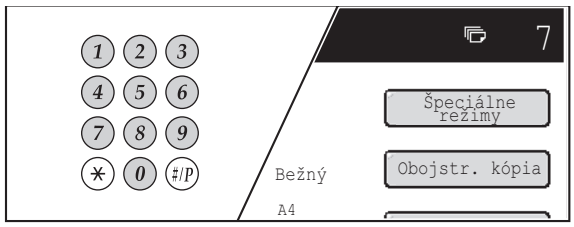
- Režim zoradenia ☞Režim triedenia (strana 2-33)
- Režim zoskupovania ☞Režim zoskupovania (strana 2-33)
- Režim odsadzovania ☞Funkcia odsadzovania (strana 2-33)
- Režim zoradenia ☞Funkcia zoradenia pre zošívanie/Funkcia sedlového zošívania (strana 2-34)
- Režim zoradenia pre zošívanie ☞Funkcia zoradenia pre zošívanie/Funkcia sedlového zošívania (strana 2-34)
- Funkcia dierovania ☞Funkcia dierovania (strana 2-37)
- Funkcia ohýbania ☞ Funkcia prehýbania papiera (strana 2-36)

Nastavenia špeciálnych režimov



Zvoľte špeciálne režimy ako sú "Posun okraja" a "Zmazať".
☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

Nastavenie počtu kópií (sád)



Nastavte počet kópií (počet sád).

Začnite kopírovanie.

Začnite skenovanie originálu(ov) a zhotovovanie kópií.
Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Obsah

- Po zvolení jedného alebo viacerých špeciálnych režimov sa na základnej obrazovke objaví tlačidlo [i]. Stlačte tlačidlo [i] na zobrazenie zoznamu zvolených špeciálnych režimov. To vám umožní skontrolovať, ktoré špeciálne režimy boli zvolené, ako aj nastavenia jednotlivých režimov.
  ☞ Kontrola voľby špeciálnych režimov (strana 2-5)
- Na uchovanie úlohy kopírovania s použitím funkcie zakladania dokumentov, zvoľte nastavenia kopírovania a potom stlačte tlačidlo [Súbor] alebo tlačidlo [Rýchly súbor].

Na zrušenie všetkých nastavení stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA).
Po stlačení tlačidla [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA) sa všetky dovtedy zvolené nastavenia zrušia a vy sa vrátite do základnej obrazovky.
Na zastavenie skenovania originálu a kopírovania stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).
Po stlačení tlačidla [STOP] (⊗) sa objaví hlásenie s otázkou, či chcete zrušiť úlohu. Stlačte tlačidlo [Áno] na obrazovke s hlásením.

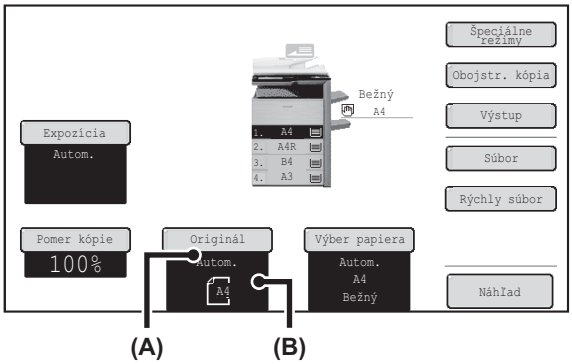
ORIGINÁLY

KONTROLA VEĽKOSTI ORIGINÁLU

Keď sa na tlačidle [Originál] objaví [Autom.], veľkosť vloženého originálu bola zistená automaticky. Zariadenie po vložení originálu automaticky zistí jeho veľkosť a zobrazí ju na tlačidle [Originál] na základnej obrazovke.

Príklad základnej obrazovky

Zobrazí sa veľkosť originálu.



(A) "Autom." sa objaví, keď je funkcia automatickej detekcie originálu v činnosti.
(B) Zobrazí sa veľkosť originálu. Ikona ukazuje orientáciu originálu.

Štandardné formáty

Štandardné formáty sú veľkosti, ktoré zariadenie dokáže zistiť automaticky. Štandardné formáty sú nastavené v "Nastavenie detekcie veľkosti originálu" v nastavení systému (administrátor). Štandardné nastavenie od výroby je "AB-1 (Palec-1)".

Zoznam nastavení detektora veľkostí originálov

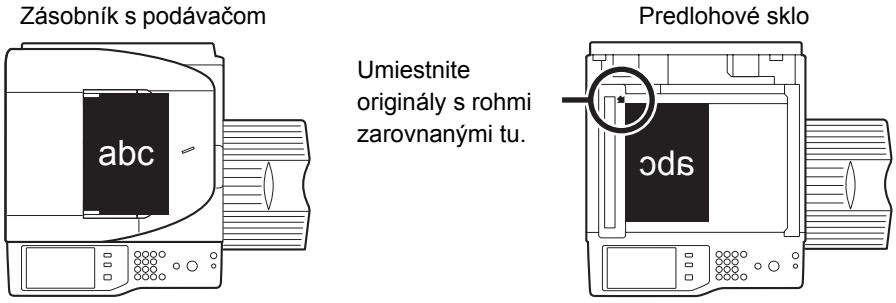
Voľby	Štandardné formáty (zistené veľkosti originálov)	
	Predlohové sklo	Zásobník podávača dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
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", A4, A3
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", A4, A3
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 v činnosti funkcia automatickej detekcie originálov a originál je neštandardného formátu (palcový formát alebo špeciálny formát), môže sa zobraziť najbližší štandardný formát alebo sa formát originálu nemusí objaviť vôbec. V takomto prípade zadajte správnu veľkosť originálu manuálne.
☞ ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU (strana 2-27)
- Pri umiestnení originálu neštandardného formátu na predlohové sklo môžete uľahčiť zistenie formátu tak, že na originál položíte prázdny hárok papiera formátu A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") alebo iného štandardného formátu.

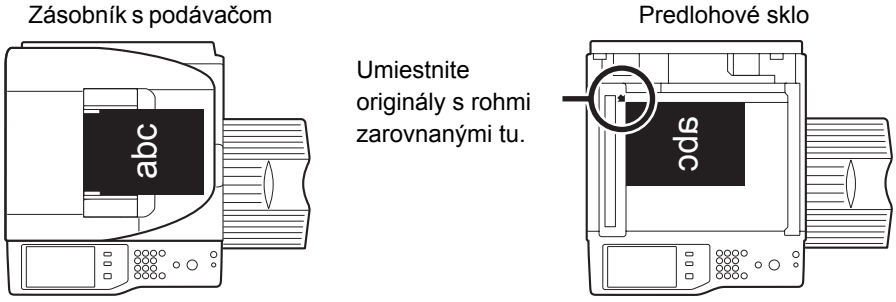
Orientácie uloženia štandardných originálov

Originály vložte do zásobníka s podávačom dokumentov alebo na predlohové sklo tak, aby horný a dolný okraj originálu bol nasmerovaný podľa zobrazenia. Ak orientácia originálu nie je správna a zvolí sa taká funkcia ako napríklad zošívanie, umiestnenie sponiek nemusí byť správne. ďalšie informácie o umiestňovaní originálov nájdete v časti "ORIGINÁLY" (strana 1-38) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

[Príklad 1]



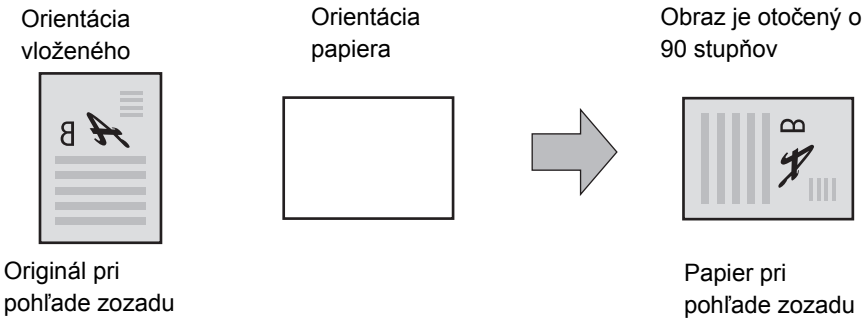
[Príklad 2]



Automatické otočenie kopírovaného obrazu (Otočenie kópie)

Ak je orientácia originálu a papiera odlišná, obraz originálu sa automaticky otočí o 90°, aby zodpovedal papieru. (Keď je obraz otočený, zobrazí sa hlásenie.)

[Príklad]

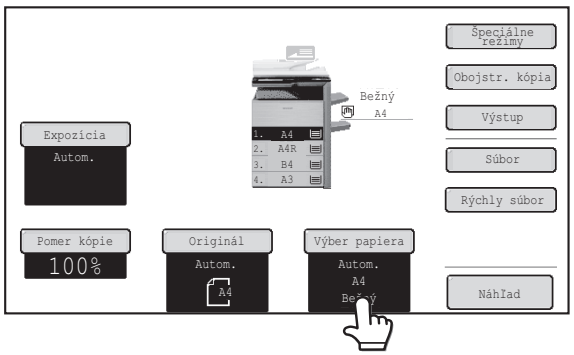


Táto funkcia funguje aj v režime automatickej voľby papiera, aj v režime automatického obrazu. Otáčanie sa dá vyradiť pomocou "Nastavenie pohyblivej kópie" v nastavení systému (administrátor).

ZÁSOBNÍKY PAPIERA

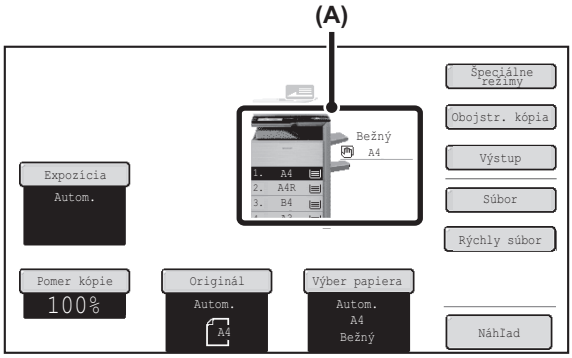
Zariadenie je nastavené na automatickú voľbu zásobníka, ktorý má rovnaký formát papiera ako formát vloženého originálu (automatická voľba zásobníka papiera).
Ak nie je správny formát papiera zvolený alebo ak si želáte zmeniť formát papiera, môžete zvoliť zásobník papiera manuálne.

1

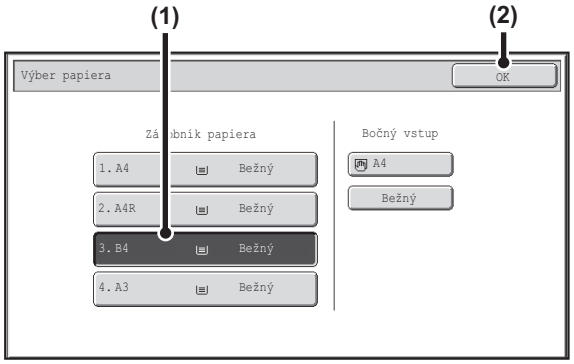


Stlačte tlačidlo [Výber papiera].

Môžete stlačiť aj zobrazenie formátu papiera (A) na otvorenie nastavení zásobníka papiera.



2



Zvoľte zásobník, ktorý chcete používať.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného zásobníka.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa do základnej obrazovky a zvolený zásobník bude zvýraznený.

Ak sa počas kopírovacej úlohy vo zvolenom zásobníku minie papier a existuje zásobník, ktorý má rovnaký formát a typ papiera, tento zásobník sa automaticky zvolí a kopírovacia úloha bude pokračovať.

Na návrat do automatickej voľby zásobníka papiera po voľbe zásobníka manuálne stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA).

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia úvodného stavu (Zásobník papiera)
Použite toto nastavenie na zmenu zásobníka, ktorý bol zvolený štandardne.

Obsah

ZÁKLADNÝ POSTUP ZHOTOVOVANIA KÓPIÍ

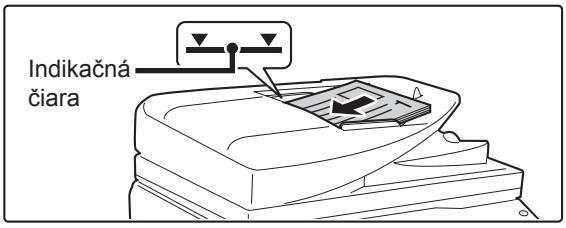
V tejto časti sú vysvetlené základné postupy na zhotovovanie kópií vrátane voľby pomeru kópie a ďalších nastavení kopírovania.

ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ

POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ

V tejto časti je vysvetlené, ako zhotovovať kópie (1-stranné kópie z 1-stranných originálov) pomocou automatického podávača dokumentov.

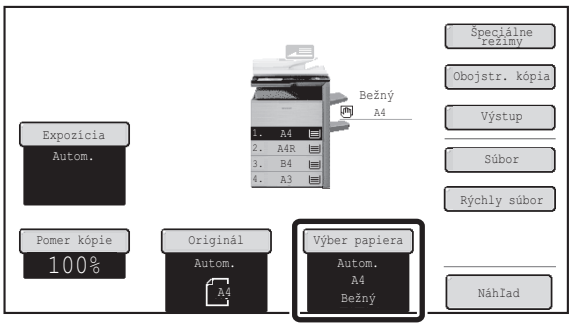
1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore s rovnomerne zarovnanými okrajmi.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2



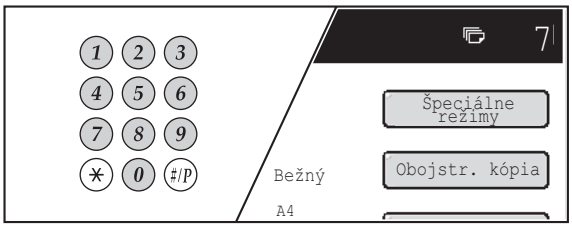
Skontrolujte papier, ktorý bude použitý.

Uistite sa, či je vybraný požadovaný papier (zásobník).
Na zmenu papiera (zásobníka) stlačte tlačidlo [Výber papiera].
☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

V závislosti od veľkosti vloženého originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu papiera rovnakej veľkosti ako originál. V takom prípade zmeňte veľkosť papiera manuálne.

Obsah

3



Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.

- Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád).
- Jedna kópia sa dá zhotoviť dokonca aj keď sa ako počet kópií zobrazí "0".

Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (C) a potom zadajte správny počet.

4

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

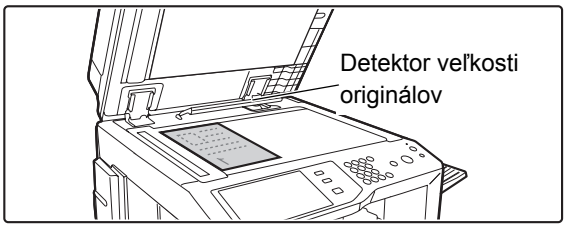
Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

Obsah

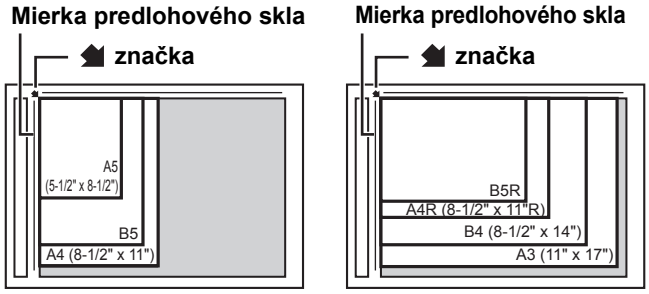
ZHOTOVENIE KÓPIE S POUŽITÍM PREDLOHOVÉHO SKLA

Na zhotovenie kópie z knihy alebo iného hrubého originálu, ktorý sa nedá skenovať pomocou automatického podávača dokumentov, otvorte automatický podávač dokumentov a umiestnite originál na predlohové sklo. V tejto časti je vysvetlené, ako zhotoviť kópiu (1-strannú kópiu z 1-stranného originálu) s použitím predlohového skla.

1



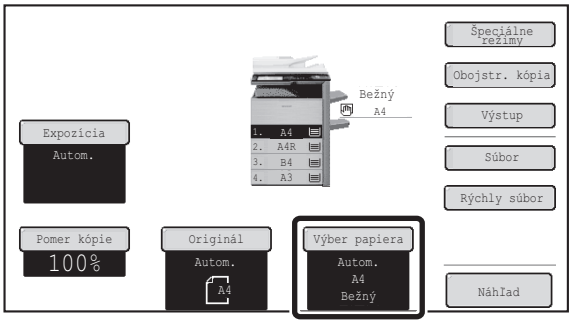
Otvorte automatický podávač dokumentov, uložte originál lícom dole na predlohové sklo a potom jemne zatvorte automatický podávač dokumentov.



- Zarovnajte roh originálu so špičkou šípky na mierke predlohového skla.
- Položte originál na správne miesto podľa jeho veľkosti, ako je znázornené vyššie.
- Po vložení originálu skontrolujte, či je automatický podávač dokumentov zatvorený. Ak zostane otvorený, oblasti mimo položeného originálu budú skopírované načierno, čím dôjde k nadmernej spotrebe tonera.

Nekladťe žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

2

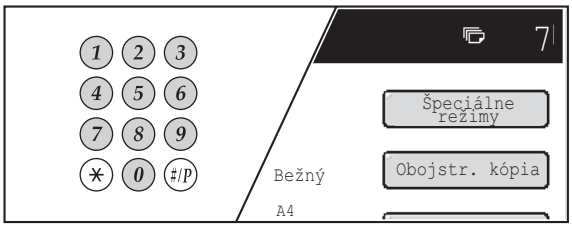


Skontrolujte papier, ktorý bude použitý.

Uistite sa, či je vybraný požadovaný papier (zásobník).
Na zmenu papiera (zásobníka) stlačte tlačidlo [Výber papiera].
☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

V závislosti od veľkosti vloženého originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu papiera rovnakej veľkosti ako originál. V takom prípade zmeňte veľkosť papiera manuálne.

3 Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.



- Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád).
- Jedna kópia sa dá zhotoviť dokonca aj keď sa ako počet kópií zobrazí "0".

Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správne číslo.

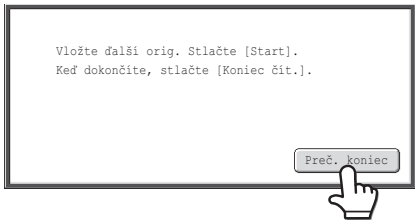
4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Za normálnych okolností začne kopírovanie.
V závislosti od nastavení kopírovania (2-stranné kopírovanie, atď.) sa kopírovanie nemusí spustiť, pokiaľ neboli naskenované všetky originály. V takomto prípade prejdite na ďalší krok.

5 Vytiahnite originál a položte ďalší originál, potom stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

6 Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

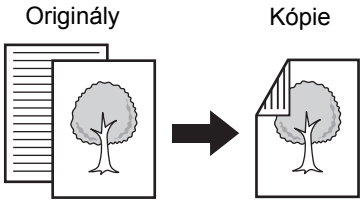


Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

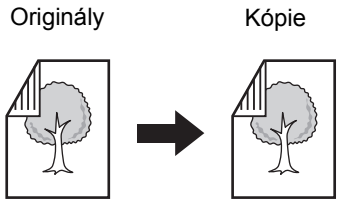
Obsah

AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE

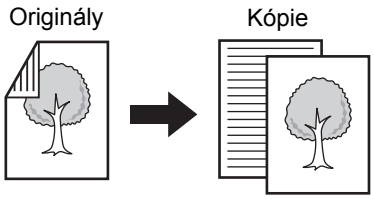
POUŽÍVANIE AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV NA ZHOTOVOVANIE 2-STRANNÝCH KÓPIÍ



Automatické 2-stranné kopírovanie 1-stranných originálov

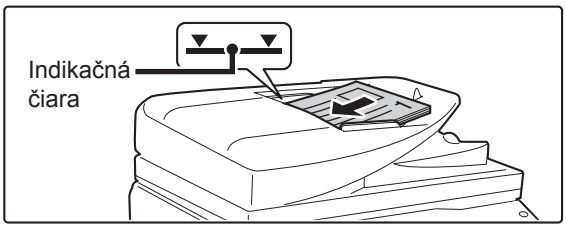


Automatické 2-stranné kopírovanie 2-stranných originálov



1-stranné kopírovanie 2-stranných originálov

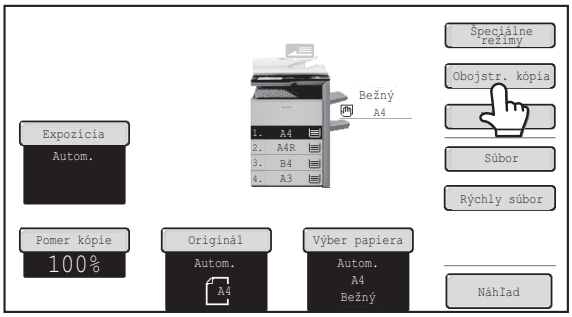
1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore s rovnomerne zarovnanými okrajmi.

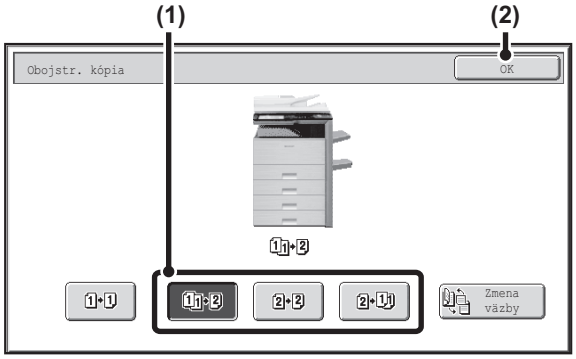
Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2



Stlačte tlačidlo [Obojstr. kópia].

3



Zvoľte režim 2-stranného kopírovania.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného režimu.

1→2 : Automatické 2-stranné kopírovanie 1-stranných originálov

2→2 : Automatické 2-stranné kopírovanie 2-stranných originálov

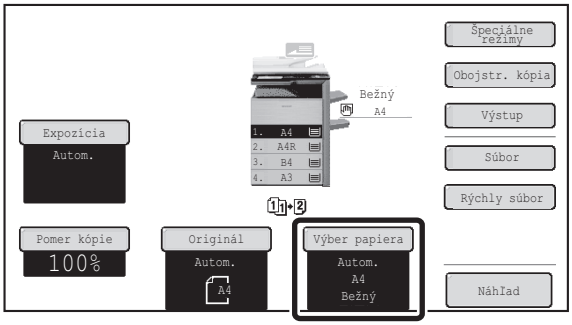
2→1 : 1-stranné kopírovanie 2-stranných originálov

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Na zhotovenie 2-stranných kópií z 1-stranných portrétových originálov umiestnených horizontálne, alebo na obrátenie zadnej strany s ohľadom na prednú stranu pri kopírovaní 2-stranného originálu, stlačte tlačidlo [Zmena väzby].

☞ Používanie tlačidla [Zmena väzby] (strana 2-17)

4

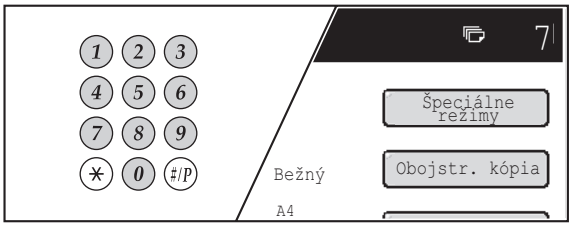


Skontrolujte papier, ktorý bude použitý.

Uistite sa, či je vybraný požadovaný papier (zásobník).
Na zmenu papiera (zásobníka) stlačte tlačidlo [Výber papiera].
☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

V závislosti od veľkosti vloženého originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu papiera rovnakej veľkosti ako originál. V takom prípade zmeňte veľkosť papiera manuálne.

5



Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.

- Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád).
- Ak zhotovujete len jednu kópiu, dá sa zhotoviť, aj keď je na displeji zobrazený počet kópií "0".

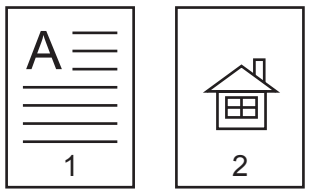
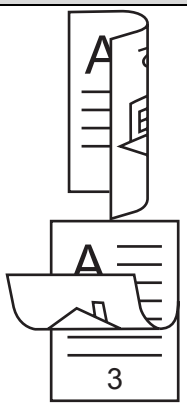
Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správne číslo.

6

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

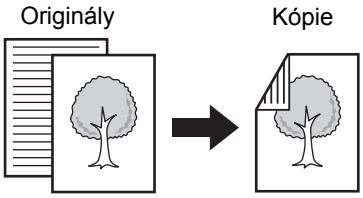
Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (Ⓢ).

Používanie tlačidla [Zmena väzby]

Originály	Používa sa zmena väzby	Zmena väzby sa nepoužíva
	 Zadná strana je dole hlavou. Toto nastavenie zvoľte, keď budú stránky viazané do bloku.	Zadná strana nie je dole hlavou. Toto nastavenie zvoľte, keď budú stránky viazané do brožúry.

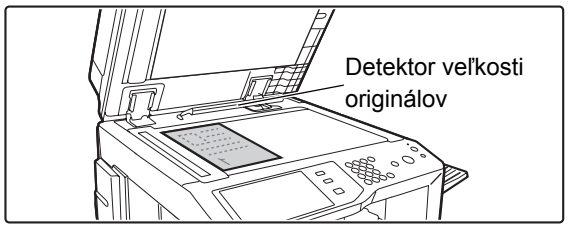
Obsah

AUTOMATICKÉ 2-STRANNÉ KOPÍROVANIE S POUŽITÍM PREDLOHOVÉHO SKLA



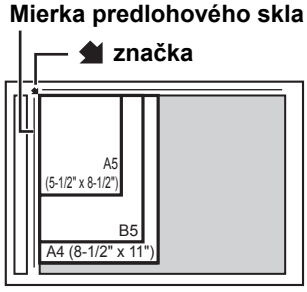
Automatické 2-stranné kopírovanie 1-stranných originálov

1

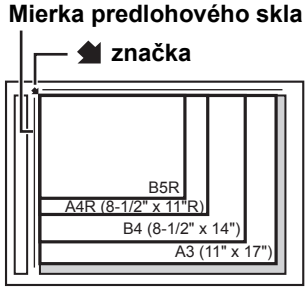


Otvorte automatický podávač dokumentov, uložte originál lícom dole na predlohové sklo a potom jemne zatvorte automatický podávač dokumentov.

Mierka predlohového skla



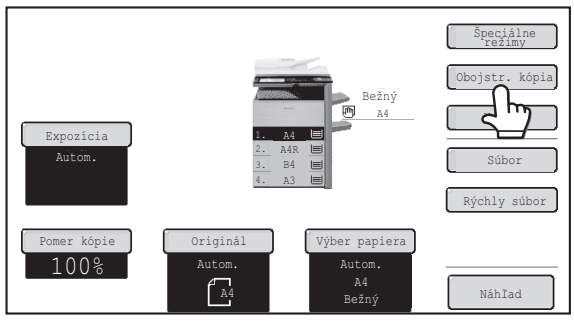
Mierka predlohového skla



- Zarovnajte roh originálu so špičkou šípky na mierke predlohového skla.
- Položte originál na správne miesto podľa jeho veľkosti, ako je znázornené vyššie.
- Po vložení originálu skontrolujte, či je automatický podávač dokumentov zatvorený. Ak zostane otvorený, oblasti mimo položeného originálu budú skopírované načierno, čím dôjde k nadmernej spotrebe tonera.

Neklaďte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

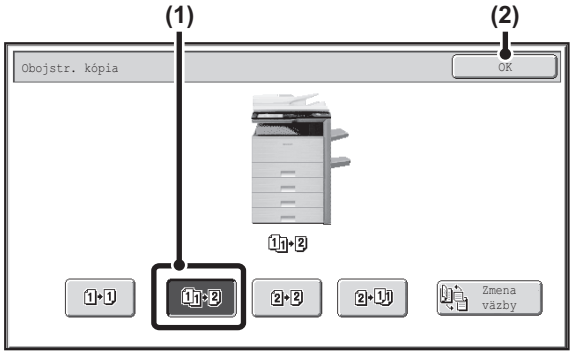
2



Stlačte tlačidlo [Obojstr. kópia].

Obsah

3 Zvoľte režim 2-stranného kopírovania.

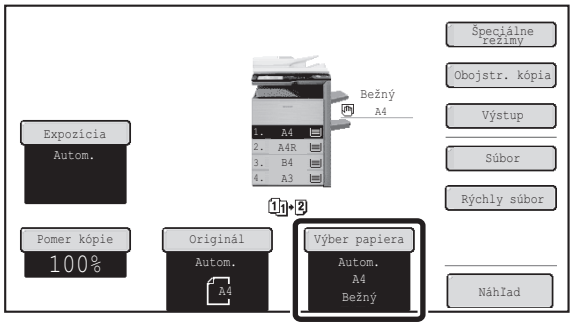


(1) Stlačte tlačidlo [1-str. na 2-str.].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Pri kopírovaní z predlohového skla nie je možné použiť tlačidlo [2-str. na 2-str.] a tlačidlo [2-str. na 1-str.].

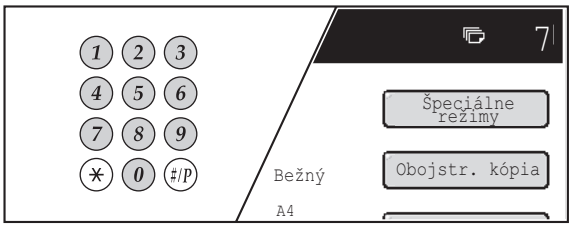
4 Skontrolujte papier, ktorý bude použitý.



Uistite sa, či je vybraný požadovaný papier (zásobník).
Na zmenu papiera (zásobníka) stlačte tlačidlo [Výber papiera].
☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

V závislosti od veľkosti vloženého originálu môžu nastať prípady, kedy nedôjde k automatickému výberu papiera rovnakej veľkosti ako originál. V takom prípade zmeňte veľkosť papiera manuálne.

5 Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.



- Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád).
- Jedna kópia sa dá zhotoviť dokonca aj keď sa ako počet kópií zobrazí "0".

Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správny počet.

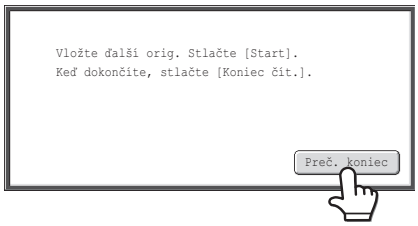
6 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

7 Vytiahnite originál a položte ďalší originál, potom stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

8



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

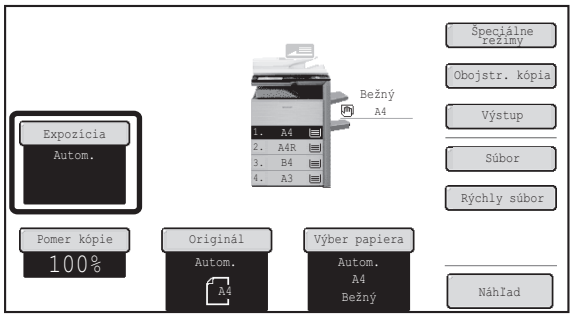
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia úvodného stavu (Obojstranná kópia)
Štandardne nastavený režim 2-stranného kopírovania sa dá zmeniť.

ZMENA EXPOZÍCIE A TYPU OBRAZU ORIGINÁLU

Na získanie kvalitnej kópie sa dá zvoliť expozícia a typ obrazu originálu.

AUTOMATICKÉ NASTAVENIE EXPOZÍCIE A TYPU ORIGINÁLU

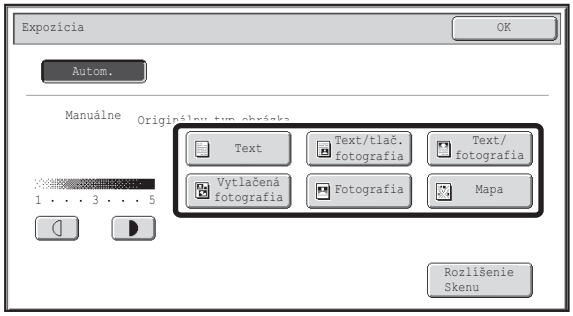
Automatické nastavenie expozície funguje štandardne na automatické nastavenie úrovne expozície a typu originálu podľa toho, ako je to vhodné pre kopírovaný originál. (Zobrazuje sa "Autom.".)
Automatické nastavenie zaistí optimálne kopírovanie.



VOĽBA TYPU ORIGINÁLU A MANUÁLNE NASTAVENIE EXPOZÍCIE

Ak chcete zvoliť typ originálu alebo manuálne nastaviť expozíciu, stlačte tlačidlo [Expozícia] na základnej obrazovke režimu kopírovania a riaďte sa nižšie uvedeným návodom.

1



Zvoľte typ obrazu originálu.

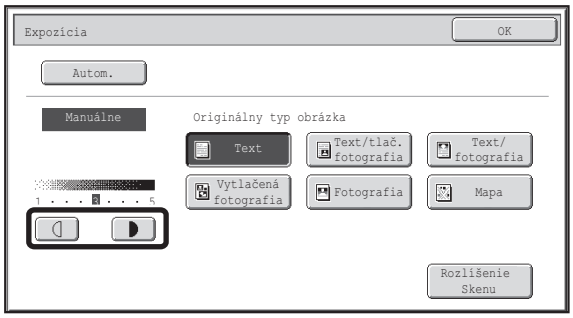
Stlačte vhodné tlačidlo typu obrazu originálu pre daný originál.

● **Voliteľné tlačidlá typu obrazu originálu**

Režim	Popis
Text	Tento režim použite na normálne textové dokumenty.
Text/tlač. fotografia	Tento režim dáva najvyváženejšie výsledky pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj tlačené fotografie, napríklad časopis alebo katalóg.
Text/fotografia	Tento režim dáva najvyváženejšie výsledky pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj fotografie, napríklad textový dokument s nalepenými fotografiami.
Vytlačená fotografia	Tento režim je najlepší pri kopírovaní tlačených fotografií, napríklad fotografií z časopisu alebo katalógu.
Fotografia	Tento režim použite pri kopírovaní fotografií.
Mapa	Tento režim je najlepší pri kopírovaní svetlých farebných odtieňov a drobného textu, aký býva na väčšine máp.

Obsah

2

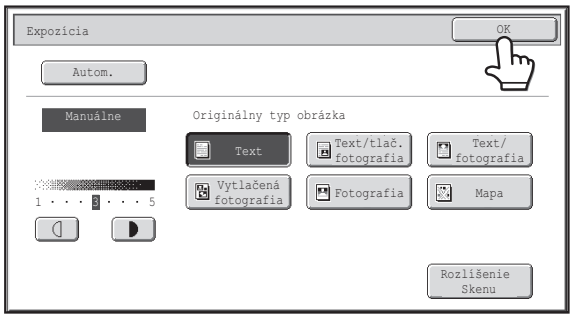


Nastavte úroveň expozície.

Stlačte tlačidlo [◗] na zhotovenie tmavšej kópie.
Stlačte tlačidlo [◖] na zhotovenie svetlejšej kópie.

Návod na úroveň expozície po zvolení [Text]:
1 až 2: Tmavé orginály ako sú napríklad noviny
3: Originály s normálnou hustotou textu
4 až 5: Originály písané ceruzou alebo svetlo zafarbený text

3



Stlačte tlačidlo [OK].

- **Ak bolo zvolené [Autom.], ale tmavosť alebo svetlosť obrazu nevyzerá úplne dobre...**
  Ak sa po zvolení [Autom.] obraz zdá príliš svetlý alebo príliš tmavý, stupeň expozície sa dá nastaviť pomocou "Nastavenie expozície kópie" v nastavení systému (administrátor).
- **Ako zmeniť rozlíšenie...**
  Keď vytvárate kópiu v plnej veľkosti, môžete stlačením tlačidla [Rozlíšenie Skenu] vybrať rozlíšenie skenovania.
  Na zariadení MX-M283N sú čísla, ktoré možno vybrať pre predlohové sklo odlišné od čísiel, ktoré možno vybrať pre automatický podávač dokumentov.

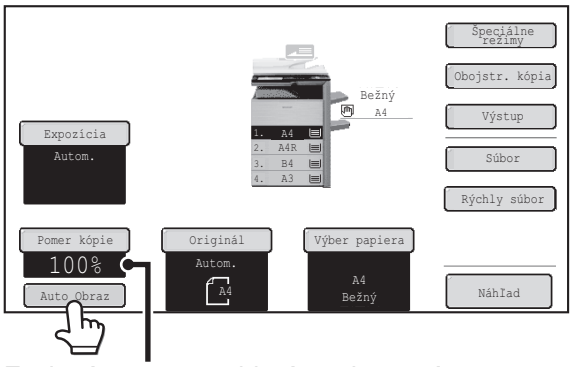
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia úvodného stavu (Typ expozície)**
  Používa sa na zmenu štandardného typu obrazu originálu.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie expozície kopírovania**
  Úroveň expozície používanej na nastavenie automatickej expozície sa dá nastaviť.
- **Nastavenia systému (administrátor): Režim skenovania 600 dpi x 600 dpi pre pod. dok./Rýchle skenovanie zo dok. skla**
  Predvolené nastavenie rozlíšenia možno zmeniť.

Obsah

ZMENŠENIE/ZVÄČŠENIE/ZOOM

VOĽBA AUTOMATICKÉHO POMERU (Auto Obraz)

V tejto časti je vysvetlená funkcia automatickej voľby pomeru (Auto Obraz), ktorá automaticky zvolí mierku podľa formátu papiera.
Keď sa zmení zásobník papiera manuálne, na základnej obrazovke režimu kopírovania sa objaví tlačidlo [Auto Obraz].
Stlačte tlačidlo [Auto Obraz] na automatickú voľbu zmenšenia alebo zväčšenia pomeru založeného na veľkosti originálu a zvolenej veľkosti papiera.
Najprv umiestnite originál a zvoľte zásobník papiera a potom stlačte tlačidlo [Auto Obraz].



Zvolený pomer sa objaví v zobrazení pomeru.

- Ak je zobrazené hlásenie "Otočte originál z do ", zmeňte orientáciu originálu, ako je signalizované v hlásení.
- Pri origináli neštandardného formátu sa veľkosť musí zadať, aby sa dal použiť Autom. obr.

- **Zrušenie automatickej voľby pomeru...**
  Stlačte tlačidlo [Auto Obraz], aby už nebolo zvýraznené.
- **Obnovenie pomeru na 100%...**
  Na obnovu nastavenia pomeru na 100% stlačte tlačidlo [Pomer kópie], aby sa zobrazila ponuka jednotlivých pomerov a potom stlačte tlačidlo [100%].

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia úvodného stavu (Pomer kópie)
Používa sa na zmenu štandardného pomeru kopírovania.

Obsah

MANUÁLNA VOĽBA POMERU (Predvolené pomery/Zoom)

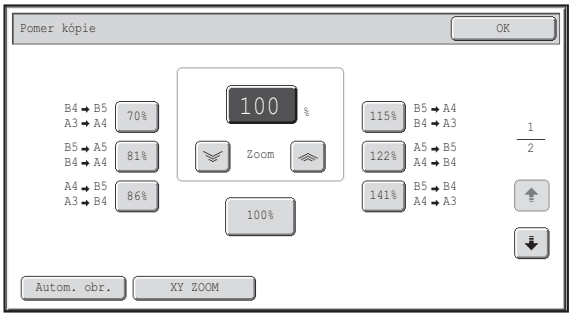
Na základnej obrazovke režimu kopírovania stlačte tlačidlo [Pomer kópie] na voľbu jedného z piatich predvolených pomerov zväčšenia alebo piatich predvolených pomerov zmenšenia (maximálne 400%, minimálne 25%).
Naviac, dajú sa použiť tlačidlá zoom na voľbu akéhokoľvek pomeru od 25% do 400% s 1% prírastkami.

1

Nastavte pomer.

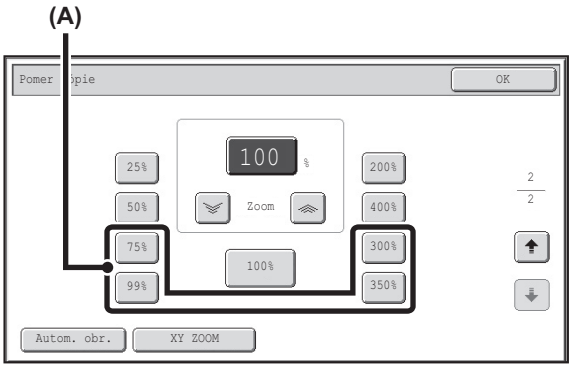
Stlačte tlačidlo s predvoleným pomerom a/alebo tlačidlá zoom na nastavenie pomeru.
K dispozícii sú dve nastavovacie obrazovky. Pomocou tlačidiel [↓] [↑] prepínajte medzi obrazovkami.

● 1. obrazovka



- Tlačidlá zväčšenia:
  115%, 122% a 141% (pre systém AB).
  121% a 129% (pre palcový systém).
- Tlačidlá zmenšenia:
  70%, 81% a 86% (pre systém AB).
  64% a 77% (pre palcový systém).
- Tlačidlo [100%]

● 2. obrazovka

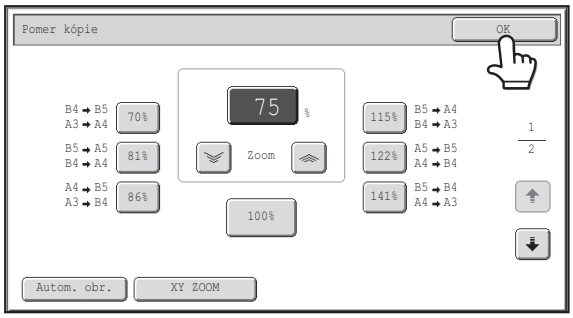


- Tlačidlá zväčšenia (2 až 4 pomery) 200 %, 400 %, ľubovoľný pomer (max. dva)
- Tlačidlá zmenšenia (2 až 4 pomery) 25 %, 50 %, ľubovoľný pomer (max. dva)
- Tlačidlo [100%]

- **Tlačidlá (A)**
  Tlačidlá označené (A) je možné nastaviť tak, aby ukazovali ľubovoľný pomer pomocou "Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery" v nastavení systému (administrátor).
- Na rýchlu voľbu pomeru stlačte tlačidlo zmenšenia alebo zväčšenia, aby ste zvolili pomer blízky požadovanému pomeru a potom použite tlačidlá zoomu na jemné nastavenie.
- Tlačidlá zoom sa dajú použiť na voľbu akéhokoľvek pomeru od 25 % do 400 % s prírastkami po 1 %. Stlačením tlačidla [↑] pomer zvyšujete, tlačidlom [↓] pomer znižujete. (Po pridržaní tlačidla [↓]/[↑] sa pomer bude meniť automaticky. Po 3 sekundách sa pomer bude meniť rýchlo.)
- Môžete stláčať aj tlačidlá [↓] [↑], môžete priamo zadať číselnú hodnotu zobrazeným tlačidlom a meniť číselné hodnoty číselnými tlačidlami.
- Ak sa pri voľbe pomeru objaví hlásenie "Obraz je väčší ako kopírovací papier.", obraz sa nemusí zmestiť na papier.

Obsah

2



Stlačte tlačidlo [OK].

Po stlačení tlačidla [OK] skontrolujte, či je zvolený formát papiera, ktorý je vhodný pre nastavený pomer.

Keď sa použije automatický podávač dokumentov, voľba rozsahu vertikálneho aj horizontálneho pomeru je 25% až 200%.

Obnovenie pomeru na 100%...
Na obnovu nastavenia pomeru na 100% stlačte tlačidlo [Pomer kópie], aby sa zobrazila ponuka jednotlivých pomerov a potom stlačte tlačidlo [100%].

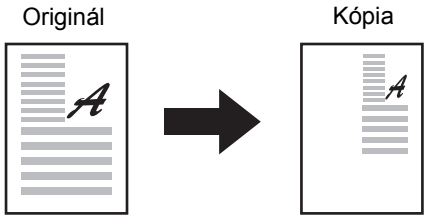
Nastavenia systému (administrátor): Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery
Pridať sa dajú dva predvolené pomery zväčšenia (101% až 400%) a dva predvolené pomery zmenšenia (25% až 99%). Zmeniť sa dá aj pridaný predvolený pomer.

Obsah

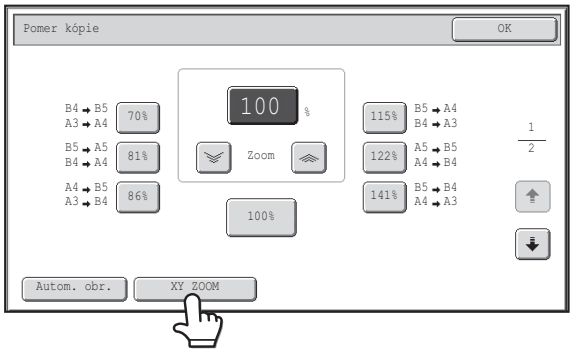
NEZÁVISLÉ ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE DĹŽKY A ŠÍRKY (XY Zoom)

Funkcia XY Zoom umožňuje samostatnú zmenu horizontálneho a vertikálneho pomeru kopírovania.
Aj horizontálny aj vertikálny pomer sa dá nastaviť od 25% do 400% s 1% prírastkami.
Stlačte tlačidlo [Pomer kópie] na základnej obrazovke režimu kopírovania a potom sa riaďte nižšie uvedeným návodom.

Keď je nastavený horizontálny pomer 50% a vertikálny pomer 70%

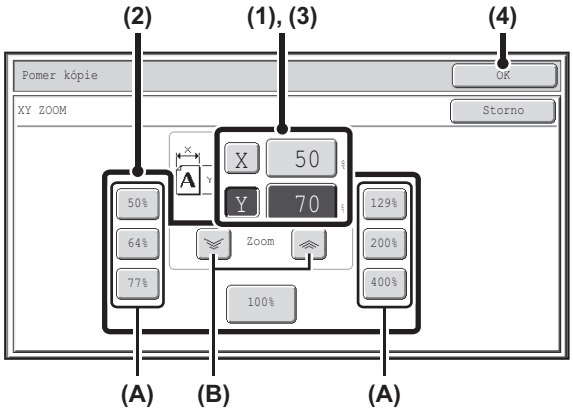


1



Stlačte tlačidlo [XY ZOOM].

2



Nastavte horizontálne a vertikálne pomery.

(1) Stlačte tlačidlo [X].

Tlačidlo [X] sa zvýrazní a môže sa nastaviť horizontálny pomer.

(2) Stlačte jedno z predvolených tlačidiel pomeru (A) a tlačidiel zoom (B) na nastavenie X (horizontálneho) pomeru.

(A) Stlačené predvolené tlačidlo pomeru sa nezvýrazní.
(B) Tlačidlá zoom sa môžu stlačiť na nastavenie pomeru od 25% do 400% s 1% prírastkami.

(3) Stlačte tlačidlo [Y] a nastavte Y (vertikálny) pomer rovnako ako s tlačidlom [X].

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Po stlačení tlačidla [OK] skontrolujte, či je zvolený formát papiera, ktorý je vhodný pre nastavený pomer.

- Na rýchle nastavenie pomeru stlačte tlačidlo predvoleného pomeru (A), aby ste zvolili pomer blízky požadovanému pomeru a potom použite tlačidlá zoom (B) na jemné nastavenie.
- Môžete stláčať aj tlačidlá , , môžete priamo zadať číselnú hodnotu zobrazeným tlačidlom a meniť hodnotu číselnými tlačidlami.

Keď sa použije automatický podávač dokumentov, voľba rozsahu vertikálneho aj horizontálneho pomeru je 25% až 200%.

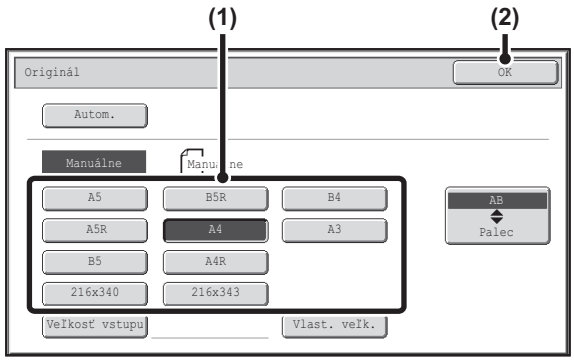
Zrušenie nastavenia XY zoom...
Na zrušenie nastavenia XY Zoom, stlačte tlačidlo [XY ZOOM] alebo tlačidlo [Storno].

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV

ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU

Keď má originál neštandardný formát alebo sa nedetekuje správne, zadajte veľkosť originálu manuálne.
Stlačte tlačidlo [Originál] na základnej obrazovke režimu kopírovania a potom sa riaďte nižšie uvedeným návodom.

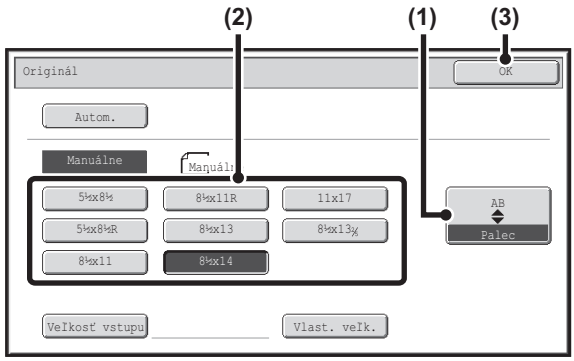
Zadanie AB formátu originálu



(1) Stlačte tlačidlo príslušnej veľkosti originálu.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Zadanie palcovej veľkosti originálu



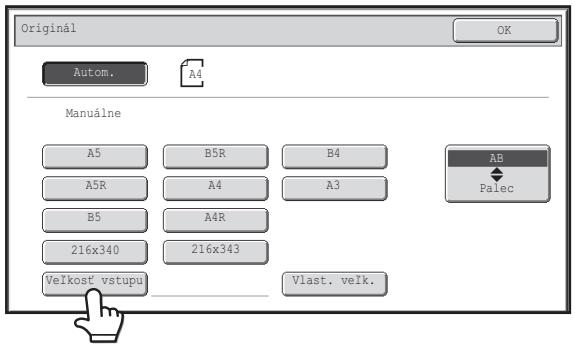
(1) Stlačte tlačidlo [AB ⬍ Palec].

(2) Stlačte tlačidlo príslušnej veľkosti originálu.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Zadanie neštandardného formátu originálu

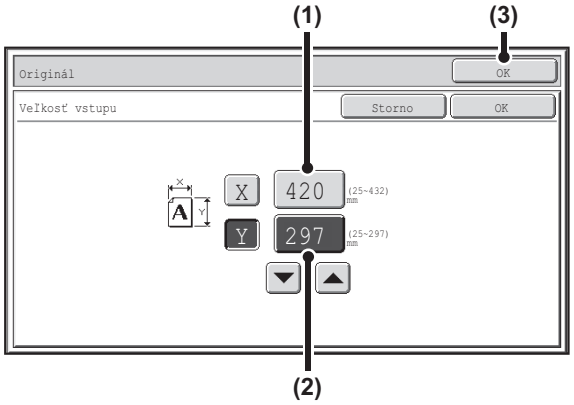
1



Stlačte tlačidlo [Veľkosť vstupu].

Obsah

2



Zadajte veľkosť originálu.

(1) Zadajte X (horizontálny) rozmer originálu.

Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty X (šírka) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte šírku originálu a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla. Keď sa používa predlohové sklo, zadať možno číslo od 25 mm do 432 mm (1" až 17").
Keď sa používa automatický podávač dokumentov, zadať možno číslo od 140 mm do 432 mm (5-1/2" až 17").
Ak je horizontálny rozmer originálu menší než 140mm (5-1/2"), použite predlohové sklo.

(2) Zadajte Y (vertikálny) rozmer originálu.

Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty Y (výška) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte výšku originálu a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla. Keď sa používa predlohové sklo, zadať možno číslo od 25 mm do 297 mm (1" až 11-5/8").
Keď sa používa automatický podávač dokumentov, zadať možno číslo od 131 mm do 297 mm (5-1/8" až 11-5/8").
Ak je vertikálny rozmer originálu menší, než 131 mm (5-1/8"), použite predlohové sklo.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku.
Presvedčte sa, či sa zadané rozmery zobrazujú na tlačidle [Originál].

Číslo možno zmeniť aj stlačením tlačidiel ▼ ▲.

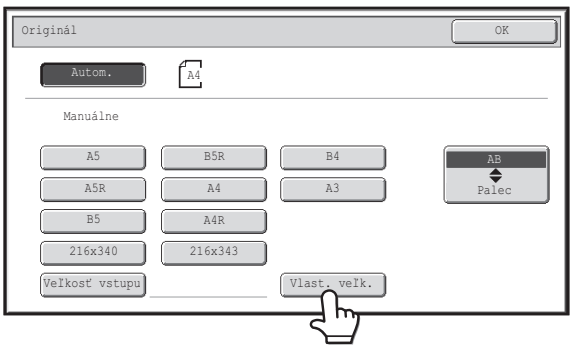
ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH VEĽKOSTÍ ORIGINÁLOV

Môžete uložiť špeciálne veľkosti originálov, ktoré často používate. V tejto časti je vysvetlené, ako uložiť, vyvolať, zmeniť a vymazať špeciálne veľkosti originálov.

Uloženie veľkostí originálov (úprava/vymazanie)

Je možné uložiť až 12 špeciálnych veľkostí originálov.
Stlačte tlačidlo [Originál] na základnej obrazovke režimu kopírovania a potom sa riaďte nižšie uvedeným návodom.

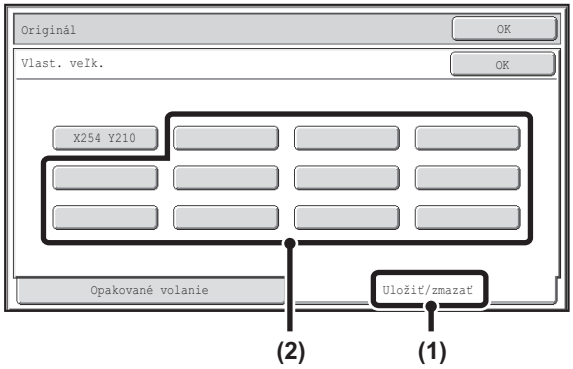
1



Stlačte tlačidlo [Vlast. veľk.].

Obsah

2



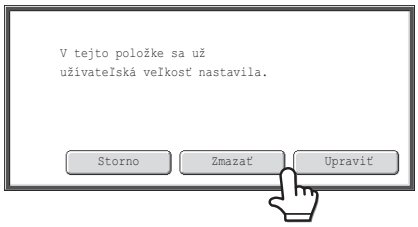
Uložte veľkosť originálu.

(1) Stlačte záložku [Uložiť/zmazať].

(2) Stlačte tlačidlo na uloženie vlastnej veľkosti originálu.

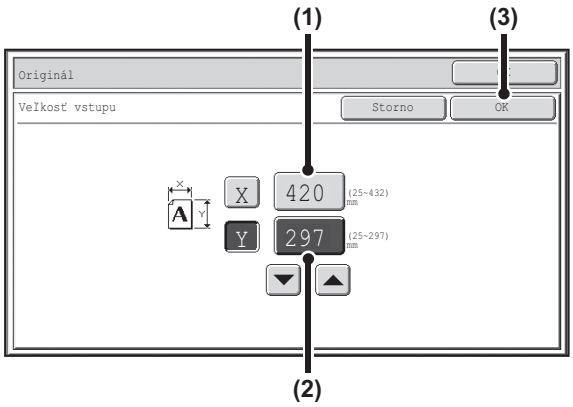
Stlačte tlačidlo bez zobrazenia veľkosti ( ).

Ak chcete upraviť alebo vymazať predtým uložené tlačidlo...
Stlačte tlačidlo, ktoré chcete upravovať alebo vymazať. Objaví sa nasledovná obrazovka.



- Na úpravu daného tlačidla stlačte tlačidlo [Upraviť] a prejdite na ďalší krok.
- Na zmazanie tlačidla stlačte tlačidlo [Zmazať]. Presvedčte sa, či bola veľkosť originálu zmazaná a stlačte tlačidlo [OK].

3



Zadajte veľkosť originálu.

(1) Zadajte X (horizontálny) rozmer originálu.

Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty X (šírka) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte šírku originálu a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla. Je možné zadať rozmer od 25 mm do 432 mm (1-1/2" až 17).

(2) Zadajte Y (vertikálny) rozmer originálu.

Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty Y (výška) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte výšku originálu a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla. Je možné zadať rozmer od 25 mm do 297 mm (1" až 11-5/8").

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Číslo možno zmeniť aj stlačením tlačidiel .

Uložená veľkosť originálu sa zachová dokonca aj po vypnutí sieťového napájania.

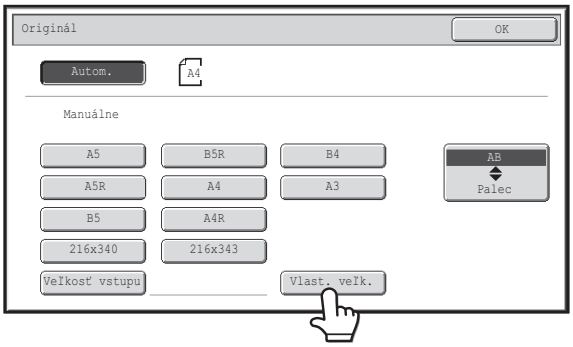
Zrušenie operácie...
Stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] ( ).

Obsah

Vyvolanie uloženej veľkosti originálu

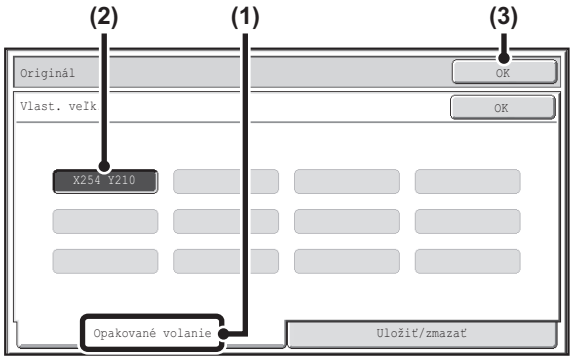
Na vyvolanie uloženej veľkosti originálu stlačte tlačidlo [Originál] na základnej obrazovke režimu kopírovania a vykonajte nižšie uvedené kroky.

1



Stlačte tlačidlo [Vlast. veľk.].

2



Vyvolajte požadovanú uloženú veľkosť originálu.

(1) Stlačte záložku [Opakované volanie].

(2) Stlačte tlačidlo veľkosti originálu, ktorú chcete vyvolať.

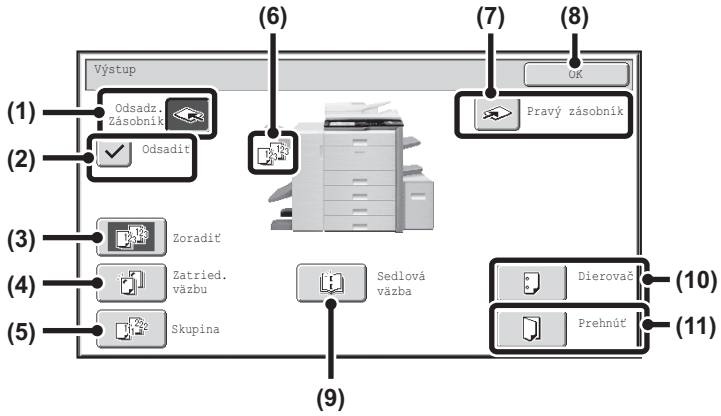
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Zrušenie operácie...
Stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA).

Obsah

VÝSTUP

Na voľbu výstupných funkcií a výstupného zásobníka stlačte tlačidlo [Výstup] na základnej obrazovke režimu kopírovania. Výstupné funkcie, ktoré je možné zvoliť, sú triedenie, zoskupovanie, odsadzovanie, zoradenie pre zošívanie, sedlové zošívanie a dierovanie. Všetky vysvetlenia nižšie uvedených nastavení sú za predpokladu, že je nainštalovaný sedlový finišer.



(1) Tlačidlo [Odsadz. Zásobník] (tlačidlo [Stredný zásobník]*)

Výstup sa dodáva do odsadzovacieho zásobníka. Tlačidlo [Odsadz. Zásobník] sa zvolí automaticky, keď je zvolené tlačidlo [Zatried. väzbu].

* Keď finišer alebo sedlový finišer nie je nainštalovaný, toto tlačidlo je tlačidlo [Stredný zásobník].

(2) Tlačidlo [Odsadiť]

Používa sa na odsadenie každej sady výtlačkov od predchádzajúcej sady.

Funkcia odsadzovania funguje, keď je zaškrtnuté potvrdzovacie tlačidlo ☑ a nefunguje, keď zaškrtnuté nie je ☐. (Zaškrtnutie odsadenia sa automaticky zruší, keď je vybratá funkcia zoradenia pre zošívanie.)

☞ Funkcia odsadzovania (strana 2-33)

(3) Tlačidlo [Zoradiť]

Používa sa na triedenie (usporiadavanie) výtlačkov do sád.

☞ Režim triedenia (strana 2-33)

(4) Tlačidlo [Zatried. väzbu]

Používa sa na triedenie výtlačkov do sád, zošitie každej sady a dodanie sád do zásobníka. (Všimnite si, že sady nebudú vo výstupnom zásobníku odsadené.) Keď je zvolená táto funkcia, objavia sa tri tlačidlá na voľbu polohy zošívania.

☞ Funkcia zoradenia pre zošívanie/Funkcia sedlového zošívania (strana 2-34)

(5) Tlačidlo [Skupina]

Používa sa na zoskupenie kópií podľa stránok.

☞ Režim zoskupovania (strana 2-33)

(6) Zobrazenie výstupu

Objaví sa ikona na vyznačenie režimu výstupu.

(7) Tlačidlo [Pravý zásobník]

Zvoľte toto tlačidlo na výstup výtlačkov do pravého zásobníka.

Keď je zvolený pravý zásobník, nie je možné zvoliť odsadenie, zoradenie pre zošívanie, sedlové zošívanie, dierovanie a prehýbanie.

(8) Tlačidlo [OK]

Stlačte toto tlačidlo na zatvorenie obrazovky výstupu a návrat do základnej obrazovky.

(9) Tlačidlo [Sedlová väzba]

Používa sa na zošitie a preloženie každej sady kópií v strede.

☞ Funkcia zoradenia pre zošívanie/Funkcia sedlového zošívania (strana 2-34)

Keď je stlačené toto tlačidlo, objaví sa obrazovka nastavenia sedlového zošívania. (Len keď je aktivovaná "Automatická sedlová väzba" v nastavení systému (administrátor).)

(10) Tlačidlo [Dierovač]

Používa sa na dierovanie otvorov do výtlačkov na výstupe.

☞ Funkcia dierovania (strana 2-37)

(11) Tlačidlo [Prehnúť]

Tým prehnete výtlačok na polovicu. Môžete vybrať možnosť prehnutia výtlačku dovnútra alebo von.

☞ Funkcia prehýbania papiera (strana 2-36)

Vyššie uvedená obrazovka ukazuje tlačidlá, ktoré sa objavia po nainštalovaní sedlového finišera. Tlačidlá, ktoré sa objavia, sa budú líšiť v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.
Okrem toho, niektoré tlačidlá sa nemusia dať zvoliť, v závislosti od nainštalovaných zariadení. Ak sa vaša obrazovka líši od obrazovky na predchádzajúcej strane, pozrite nasledujúce obrazovky.

Príklad
Takto vyzerá obrazovka, keď nie je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.

Obsah

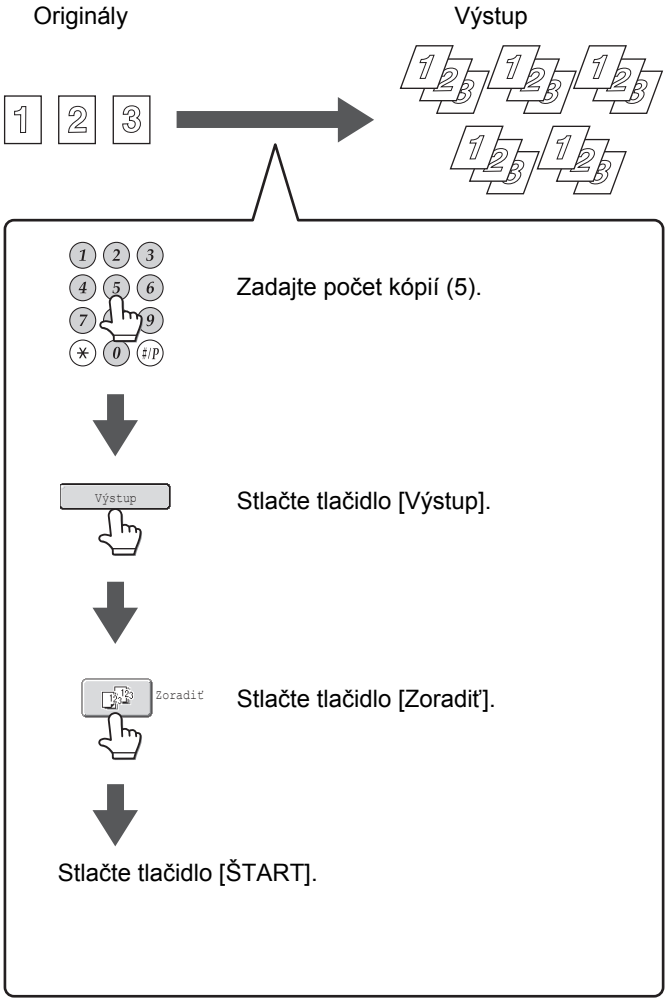
REŽIMY VÝSTUPU

V tejto časti sú vysvetlené režimy výstupu.

Režim triedenia

Používa sa na triedenie (usporiadavanie) výtlačkov do sád.

Príklad: Triedenie výstupu do 5 sád

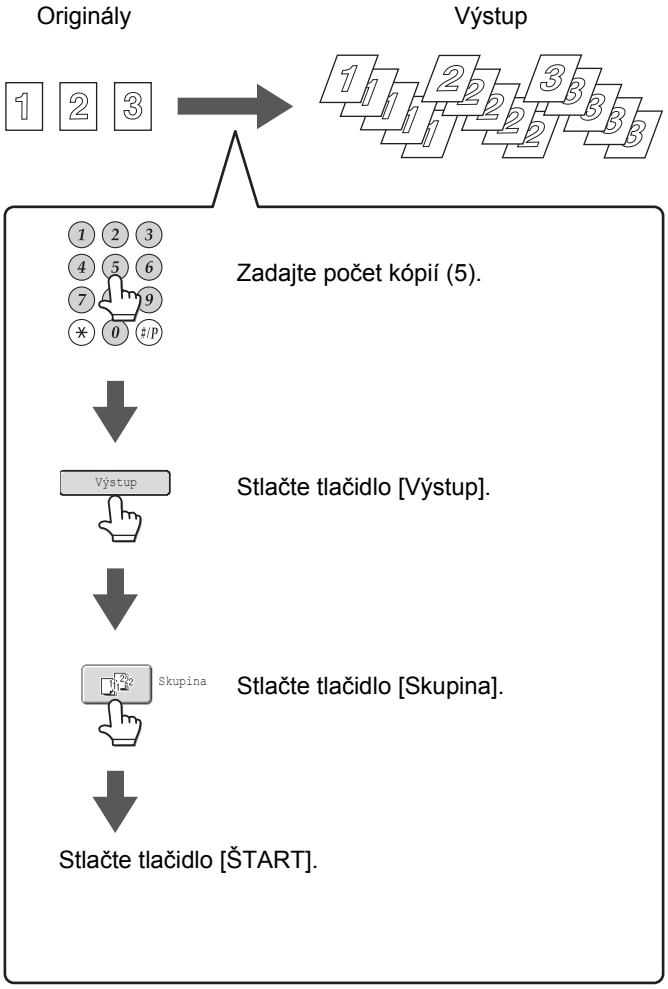


- Funkcia triedenia sa nastaví automaticky, keď sú originály vložené do automatického podávača dokumentov.
- Keď je Priečinok rýchlych súborov na zakladanie dokumentov plný, kopírovanie veľkého počtu originálov s použitím funkcie triedenia bude pozastavené. Vymažte nepotrebné súbory z Priečinka rýchlych súborov.

Režim zoskupovania

Táto funkcia zoskupuje kópie podľa stránok.

Príklad: Skupiny 5 kópií z každej stránky

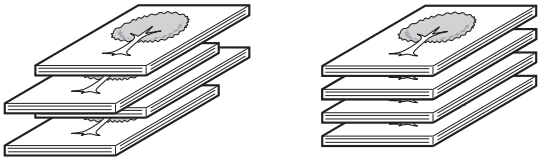


Funkcia zoskupovania sa zvolí automaticky, keď je originál umiestnený na predlohové sklo.

Funkcia odsadzovania

Táto funkcia odsadzuje každú sadu kópií od predchádzajúcej sady vo výstupnom zásobníku, čo zjednodušuje rozdeľovanie sád kópií.

Funkcia odsadzovania "ZAPNUTÁ" Funkcia odsadzovania "VYPNUTÁ"

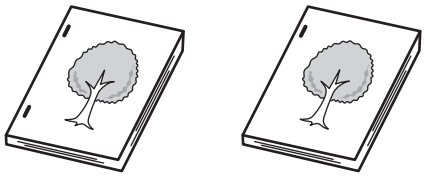


- Funkciu odsadzovania nemožno použiť v pravom zásobníku.
- Funkcia odsadzovania sa nedá zvoliť, keď je zvolená funkcia zoradenia pre zošívanie.

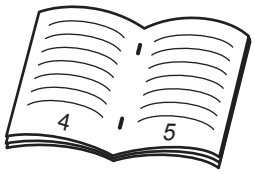
Obsah

Funkcia zoradenia pre zošívanie/Funkcia sedlového zošívania

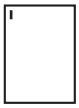
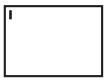
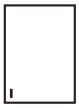
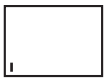
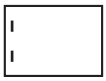
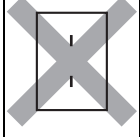
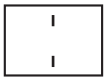
Funkcia zoradenia pre zošívanie triedi výtlačky do sád, zošíva každú sadu a ukladá sady do zásobníka.
Funkcia sedlového zošívania zošíva každú sadu na 2 miestach v strede a zošitú sadu prehne.
Vzťahy medzi polohami zošitia, orientáciou papiera, povolenými formátmi papiera na zošívanie a počtom listov, ktoré je možné zošiť, sú uvedené nižšie.
Orientáciu pri umiestňovaní originálov si pozrite v časti "Orientácia pri umiestňovaní originálov (pre funkciu zoradenia pre zošívanie a dierovanie)" (strana 2-37).



Zoradenie pre zošívanie



Sedlové zošívanie

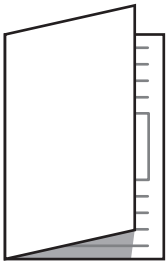
<table>
<tr><th>Polohy zošívania</th><th colspan="2">Vertikálne orientovaný papier</th><th colspan="2">Horizontálne orientovaný papier</th></tr>
<tr><td>1 zošitie v ľavom hornom rohu*1
 </td><td>  </td><td rowspan="3">Použiteľné formáty papiera
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Počet listov, ktoré je možné zošiť:
Max. 50 hárkov*2</td><td>  </td><td rowspan="3">• Sedlový zošívací finišer
Použiteľné formáty papiera
A3, B4, A4R, B5R, 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"R, 8K, 16KR
Počet hárkov, ktoré je možné zošiť:
A3, B4, 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", 8K:
Max. 25 hárkov*2
A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 hárkov*2
• Finišer
Použiteľné formáty papiera
A3, B4, A4R, 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"R, 8K, 16KR
Počet hárkov, ktoré je možné zošiť:
A3, B4, 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", 8K:
Max. 30 hárkov*2
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 hárkov*2
• Finišér (Veľký zásobník)
Použiteľné formáty papiera
A3, B4, A4R, 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"R, 8K
Počet hárkov, ktoré je možné zošiť:
Max. 30 hárkov*2</td></tr>
<tr><td>1 zošitie v ľavom dolnom rohu*1
 </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Dve zošitia na ľavom okraji
 </td><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Sedlové zošívanie (len so sedlovým finišerom)
 </td><td>  </td><td>Sedlové zošívanie nie je možné použiť, keď je papier orientovaný vertikálne</td><td>  </td><td>Použiteľné formáty papiera
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Počet listov, ktoré je možné zošiť:Max. 15 listov*2</td></tr>
</table>

*1 Keď je vrchný ľavý roh alebo spodný ľavý roh papiera zošitý na jednom mieste doplnkom Finišér (Veľký zásobník), sponka je umiestnená do uhlopriečky. (diagonálne zošívanie)
*2 Dva listy (jeden list pri zošívaní brožúr) papiera až do 256 g/m^2 (68 lbs.) sa dajú zošívať ako vrchné listy. Pritom je počet listov, ktoré je možné použiť, o dva menší (o jeden menší pri sedlovom zošívaní), ako je stanovené maximum.

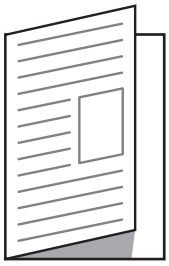
- Počet listov, ktoré sa dajú zošívať naraz, zahŕňa akékoľvek vrchné listy a/alebo vložky, ktoré sa vložia.
- Pri použití Originálov so zmiešanou veľkosťou v špeciálnych režimoch s nastavením "Rovnaká šírka", je maximálny počet listov, ktoré sa dajú zošívať, 25 pre sedlový zošívací finišer alebo 30 pre finišer bez ohľadu na veľkosť papiera.
- Funkciu sedlového zošívania je možné použiť, len keď je nainštalovaný sedlový finišer.

Funkcia prehýbania papiera

Ak je nainštalovaný sedlový zošívací finišer, možno použiť funkciu prehýbania a prehnúť výtlačky na polovicu. Formáty papiera, ktoré možno použiť na prehýbanie pomocou tejto funkcie: A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17", 16KR a 8K. Podrobné informácie o formátoch a typoch papiera, ktoré možno prehýbať, nájdete v technických parametroch v dokumente Bezpečnostné pokyny.

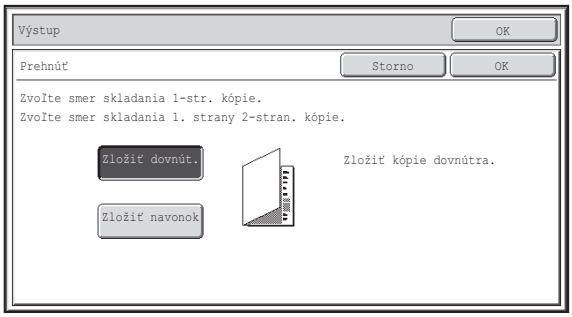


Prehýbanie dovnútra



Prehýbanie von

Stlačením tlačidla [Prehnúť] otvorte obrazovku nastavenia funkcie prehýbania. Ak chcete prehýbať smerom dovnútra (potlačená strana dovnútra), stlačte tlačidlo [Zložiť dovnút.]. Ak chcete prehýbať smerom von (potlačená strana zvonka), stlačte tlačidlo [Zložiť navonok].



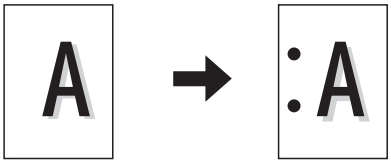
- Nie je možné použiť špeciálne médiá, napríklad priehľadnú fóliu a štítky.
- Ak je vybraná funkcia prehýbania papiera, nemožno použiť funkcie zošívania alebo dierovania.
- Ak je v nastaveniach systému (administrátor) zakázaná obojstranná tlač, funkciu prehýbania papiera nemožno použiť.

Funkcia dierovania

Ak je nainštalovaný doplnkový dierovací modul, do výtlačkov na výstupe je možné dierovať otvory.
Formáty papiera, ktoré možno dierovať: B5R až A3 (7-1/4" x 10-1/2" až 11" x 17"). Avšak, papier formátu A3W (12" x 18") a špeciálne médiá, ako sú napríklad priehľadná fólia a štítkový papier sa nedajú použiť.

[Príklady]

[Originál 1] [Polohy dierovania]

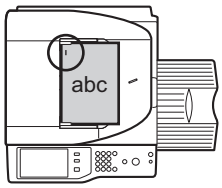
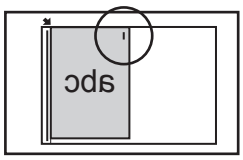
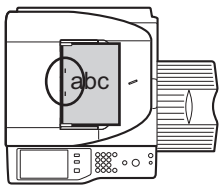
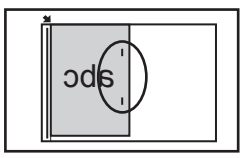
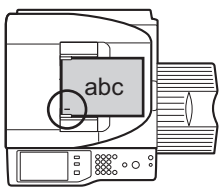
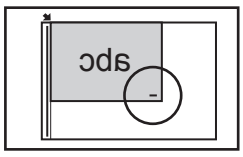


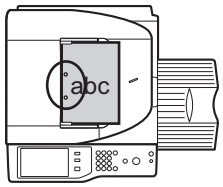
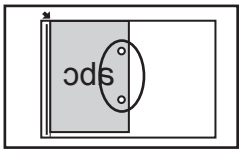
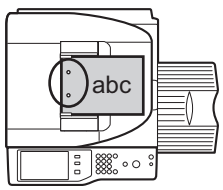
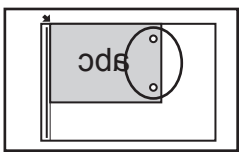
[Originál 2] [Polohy dierovania]

Funkciu dierovania nemožno použiť spolu s funkciou sedlového zošívacieho finišera alebo prehýbania papiera.

Orientácia pri umiestňovaní originálov (pre funkciu zoradenia pre zošívanie a dierovanie)

Pri použití funkcie zoradenia pre zošívanie alebo funkcie dierovania musí byť originál umiestnený podľa nižšie uvedeného zobrazenia, aby bolo možné zošívanie alebo dierovanie na požadovanom mieste papiera.

Zoradenie pre zošívanie	
Zásobník s podávačom dokumentov	**Predlohové sklo**
Jedna sponka (navrchu)	
	
Dve sponky	
	
Jedna sponka (dole)	
	

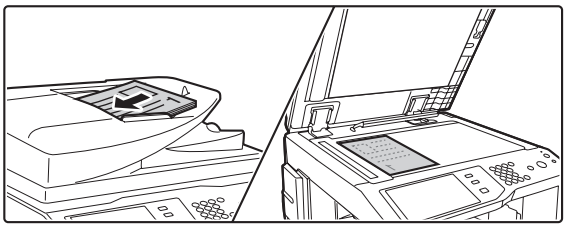
Dierovanie	
Zásobník s podávačom dokumentov	**Predlohové sklo**
	
	

Obsah

ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ S POUŽITÍM BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA

Okrem bežného papiera umožňuje bočný zásobník zhotovovanie kópií na priehľadnú fóliu, obálky, štítkový papier a ďalšie špeciálne médiá.
Podrobné informácie o papieri, ktorý je možné vložiť do bočného zásobníka nájdete v časti "DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI" (strana 1-27) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA". Preventívne opatrenia pri vkladaní papiera do bočného zásobníka nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 1-34) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

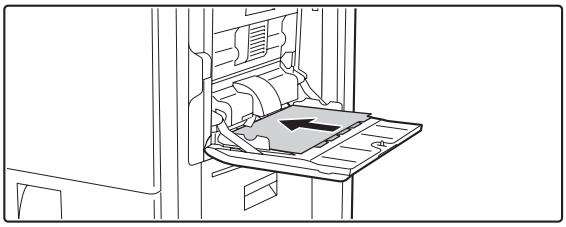
1



Vložte originál.

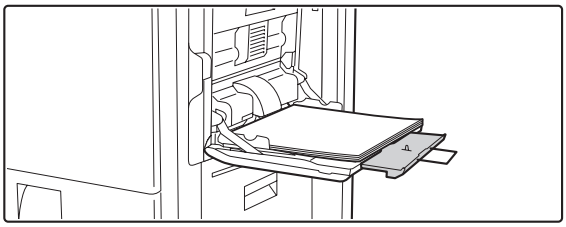
Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.
Pri umiestňovaní originálu na predlohové sklo...
Po vložení originálu skontrolujte, či je automatický podávač dokumentov zatvorený. Ak zostane otvorený, oblasti mimo položeného originálu budú skopírované načierno, čím dôjde k nadmernej spotrebe tonera.

2



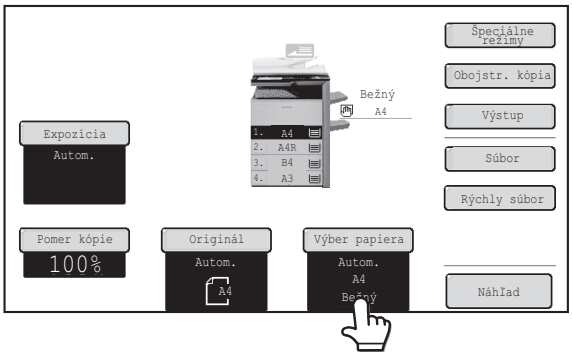
Vložte papier do bočného zásobníka.

Založte papier tlačovou stranou lícom dole.
Ak je však typ papiera "Hlavičkový" alebo "Predtlačený", vložte papier tlačovou stranou lícom hore*.
* Ak je v nastavení systému (administrátor) aktivované "Vypnutie duplexu", vložte papier normálnym spôsobom (lícom hore v zásobníkoch 1 až 5; lícom dole v bočnom zásobníku).



Keď vkladáte papier väčší ako A4R alebo 8-1/2" x 11"R, nezabudnite vytiahnuť podperu bočného zásobníka. Vytiahnite podperu bočného zásobníka až na doraz. Keď nie je podpera bočného zásobníka úplne vytiahnutá, nebude sa správne zobrazovať formát vloženého papiera.

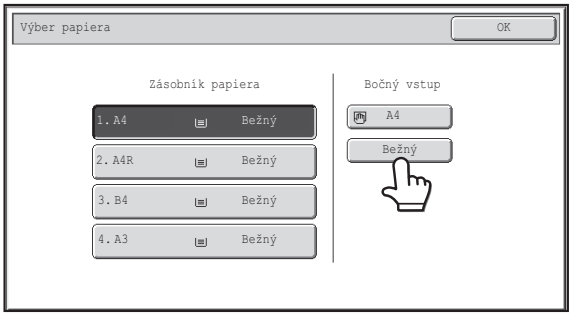
3



Stlačte tlačidlo [Výber papiera].

Obsah

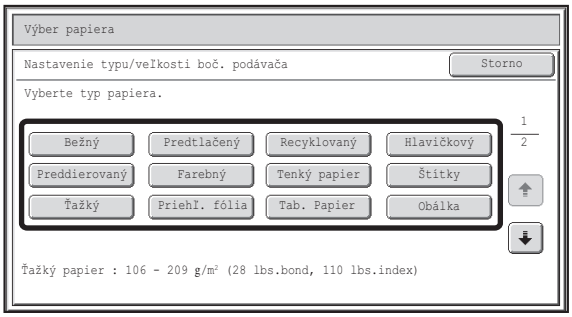
4



Skontrolujte nastavenie typu papiera pre bočný zásobník. Ak je potrebné toto nastavenie zmeniť, stlačte tlačidlo typu papiera.

Ak veľkosť a typ papiera, ktorý sa objavuje pod "Vonkajší zásobník" nie je potrebné meniť, prejdite na krok 7.

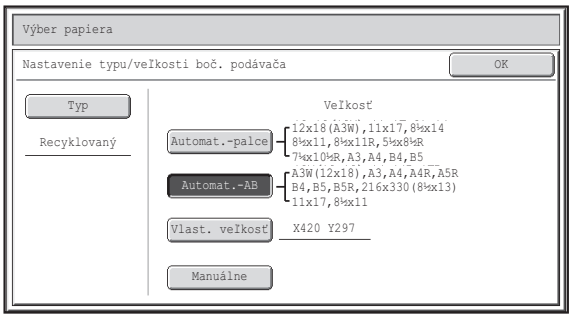
5



Zvoľte typ papiera použitého v bočnom zásobníku.

Zvoľte typ papiera, ktorý budete používať.

6



Nastavte formát papiera.

(1) Nastavte formát papiera.

Tlačidlo [Automat.-palce]

Keď má papier vložený do bočného zásobníka palcový formát ((8-1/2" x 11" atď.) formát papiera sa zistí automaticky a nastaví sa vhodná veľkosť

Tlačidlo [Automat.-AB]

Keď má papier vložený do bočného zásobníka formát AB (A4 atď.), formát papiera sa zistí automaticky a nastaví sa vhodná veľkosť.

Tlačidlo [Vlast. veľkosť]

Stlačte toto tlačidlo, ak chcete zadať číselné hodnoty veľkosti vloženého papiera.

☞ Zadanie formátu papiera bočného zásobníka (strana 2-40)

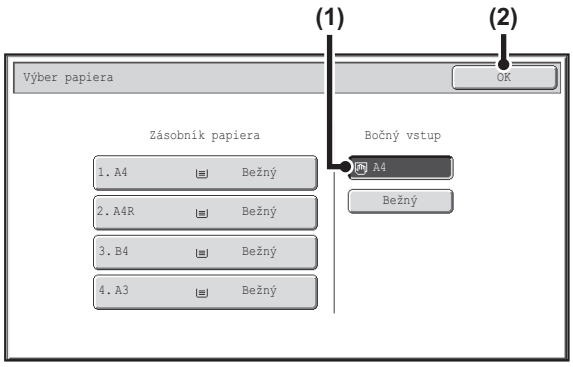
Tlačidlo [Manuálne]

Stlačením tohto tlačidla možno zobraziť tlačidlá [16K], [16KR] a [8K]. Stlačte jedno z týchto tlačidiel, ak je vložený papier s príslušnou veľkosťou.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Ak je vybraná možnosť [Obálka], zadajte veľkosť obálky. Po skončení stlačte tlačidlo [OK].
- Ak je vybraný štítkový papier, skontrolujte veľkosť. Stlačte tlačidlo Automat.-palce] alebo [Automat.-AB]. Keď ste dokončili kontrolu/zmenu nastavenia, stlačte tlačidlo [OK].

7



Zvoľte bočný zásobník.

(1) Stlačte tlačidlo formátu papiera bočného zásobníka.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

8

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

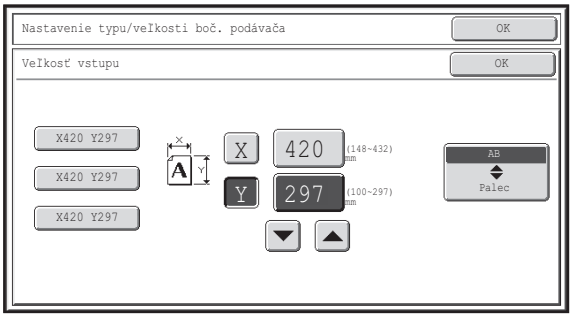
Spustí sa skenovanie.

- Keď boli originály vložené do zásobníka s podávačom dokumentov, skopírujú sa.
- Ak ste originály umiestnili na predlohové sklo, skenujte po jednej strane. Pri použití režimu triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

Zadanie formátu papiera bočného zásobníka

Po stlačení tlačidla [Vlast. veľkosť] sa objaví obrazovka na zadanie formátu papiera.



Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty X (šírka) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte šírku papiera a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla.
Stlačením zobrazeného tlačidla číselnej hodnoty Y (výška) otvorte obrazovku zadania čísla. Číselnými tlačidlami zadajte výšku papiera a stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke zadania čísla.

- Číslo môžete zmeniť aj stlačením tlačidiel [▼] [▲].
- Na tlačidlách na ľavej strane obrazovky sa objavia uložené vlastné formáty papiera. Vlastné formáty papiera sú uložené v nastaveniach systému. Podrobnosti nájdete v časti "Nastavenia zásobníka papiera" (strana 6-13) v kapitole "6. NASTAVENIE SYSTÉMU". Keď sa objaví tlačidlo veľkosti, ktorú chcete zadať, stlačte ho.

Obsah

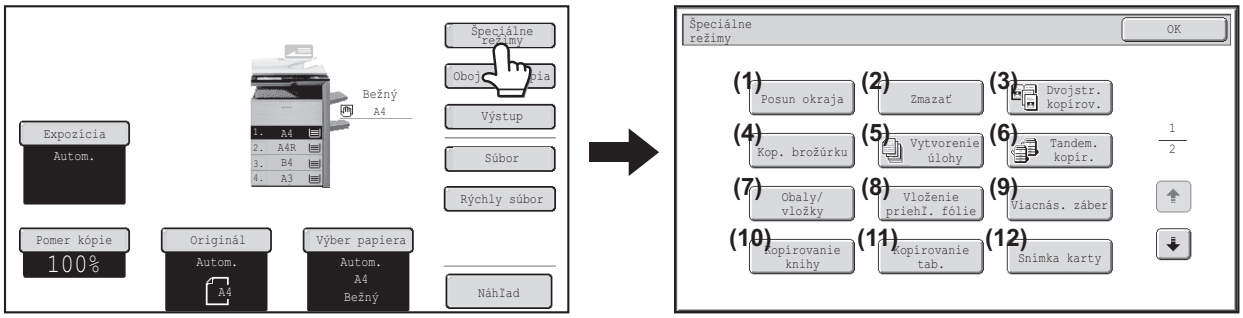
ŠPECIÁLNE REŽIMY

V tejto kapitole je vysvetlený Posun okraja, Zmazať, Kopírovanie dvojstránky ako aj ďalšie špeciálne režimy.

ŠPECIÁLNE REŽIMY

Po stlačení tlačidla [Špeciálne režimy] na základnej obrazovke sa objaví obrazovka s ponukou špeciálnych režimov. Ponuka špeciálnych režimov pozostáva z dvoch obrazoviek. Na prepínanie medzi týmito dvomi obrazovkami použite tlačidlá . Po zvolení nastavení špeciálnych režimov stlačte na ich ukončenie tlačidlo [OK] na obrazovke s ponukou špeciálnych režimov a vráťte sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka)



(1) Tlačidlo [Posun okraja]
☞ PRIDANIE OKRAJOV (Posun okraja) (strana 2-44)

(2) Tlačidlo [Zmazať]
☞ ZMAZANIE TIEŇOV OKRAJOV (Zmazať) (strana 2-46)

(3) Tlačidlo [Dvojstr. kopírov.]
☞ SAMOSTATNÉ KOPÍROVANIE SUSEDIACICH STRÁN VIAZANÉHO DOKUMENTU (Dvojstr. kopírov.) (strana 2-48)

(4) Tlačidlo [Kop. brožúrku]
☞ ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ VO FORMÁTE BROŽÚRY (Kop. brožúrku) (strana 2-50)

(5) Tlačidlo [Vytvorenie úlohy]
☞ KOPÍROVANIE VEĽKÉHO POČTU ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy) (strana 2-53)

(6) Tlačidlo [Tandem. kopír.]
☞ POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA ZHOTOVENIE VEĽKÉHO POČTU KÓPIÍ (Tandem. kopír.) (strana 2-56)

(7) Tlačidlo [Obaly /vložky]
☞ POUŽÍVANIE ODLIŠNÝCH TYPOV PAPIERA NA OBÁLKY (Obaly/vložky) (strana 2-59)

(8) Tlačidlo [Vloženie priehľ. fólie]
☞ PRIDANIE VKLADANÝCH LISTOV PRI KOPÍROVANÍ NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (Vloženie priehľ. fólie) (strana 2-70)

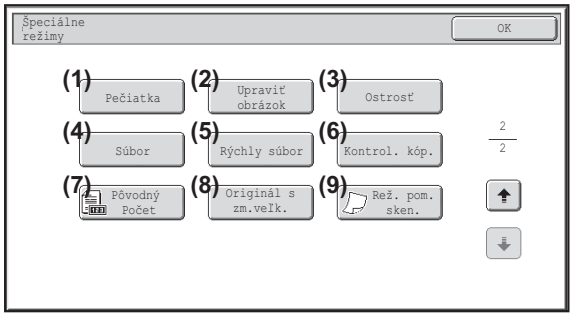
(9) Tlačidlo [Viacnás. záber]
☞ KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA JEDEN LIST (Viacnás. záber) (strana 2-72)

(10) Tlačidlo [Kopírovanie knihy]
☞ KOPÍROVANIE BROŽÚRY (Kopírovanie knihy) (strana 2-74)

(11) Tlačidlo [Kopírovanie tab.]
☞ KOPÍROVANIE TEXTOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (Kopírovanie tab.) (strana 2-78)

(12) Tlačidlo [Snímka karty]
☞ KOPÍROVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty) (strana 2-81)

Ponuka špeciálnych režimov (2. obrazovka)



(1) Tlačidlo [Pečiatka]

☞ TLAČ DÁTUMU A PEČIATKY NA KÓPIE (Pečiatka) (strana 2-84)

(2) Tlačidlo [Upraviť obrázok]

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

(3) Tlačidlo [Ostrosť]

☞ NASTAVENIE OSTROSTI OBRAZU (Ostrosť) (strana 2-117)

(4) Tlačidlo [Súbor]

Ukladá úlohu do zložky funkcie zakladania dokumentov.

(5) Tlačidlo [Rýchly súbor]

Ukladá úlohu do zložky Rýchleho súboru funkcie zakladania dokumentov.

(6) Tlačidlo [Kontrol. kóp.]

☞ KONTROLA KÓPIÍ PRED TLAČOU (Kontrol. kóp.) (strana 2-118)

(7) Tlačidlo [Pôvodný Počet]

☞ KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED KOPÍROVANÍM (Pôvodný Počet) (strana 2-121)

(8) Tlačidlo [Originál s zm.veľk.]

☞ KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (Originál s zm.veľk.) (strana 2-123)

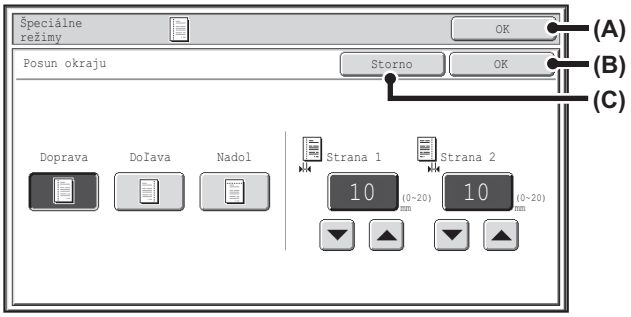
(9) Tlačidlo [Rež. pom. sken.]

☞ KOPÍROVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.) (strana 2-126)

- Špeciálne režimy sa vo všeobecnosti dajú kombinovať s inými špeciálnymi režimami, existujú však niektoré kombinácie, ktoré nie sú možné. V takomto prípade sa zobrazí hlásenie, že daná kombinácia nie je možná.
- Zobrazená ponuka sa bude meniť podľa krajiny a regiónov.

Tlačidlo [OK] a tlačidlo [Storno]

V niektorých prípadoch sa na obrazovkách špeciálnych režimov objavia dve tlačidlá [OK] a jedno tlačidlo [Storno]. Tieto tlačidlá sa používajú nasledovným spôsobom:



(A) Zadajte nastavenia zvolených špeciálnych režimov a vráťte sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

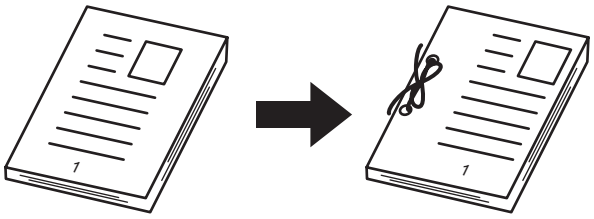
(B) Zadajte nastavenia zvolených špeciálnych režimov a vráťte sa na obrazovku s ponukou špeciálnych režimov. Stlačte toto tlačidlo, keď chcete pokračovať vo voľbe nastavení ďalších špeciálnych režimov.

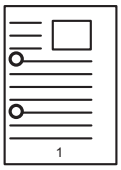
(C) Počas voľby nastavení špeciálnych režimov vás toto tlačidlo vráti na obrazovku s ponukou špeciálnych režimov bez uloženia daných nastavení. Po ukončení nastavení toto tlačidlo zruší dané nastavenia a vráti vás na obrazovku s ponukou špeciálnych režimov.

PRIDANIE OKRAJOV (Posun okraja)

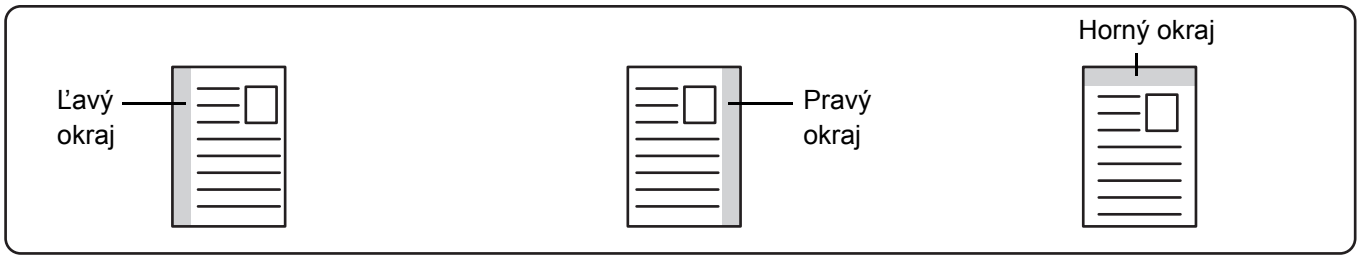
Táto funkcia sa používa na posunutie kopírovaného obrazu vpravo, vľavo alebo dole na nastavenie okraja.
Je to výhodné v prípade, že kópie chcete zviazať šnúrkou alebo vo viazači.

Posunutie obrazu doprava, aby mohli byť kópie zviazané na ľavom okraji šnúrkou



Bez použitia posunu okraja	S použitím posunu okraja
	
Vydierované otvory zasahujú do obrazu	Obraz je posunutý doprava, aby vznikol priestor na otvory na zviazanie šnúrkou, takže obraz nie je narušený.

Polohy posunu okraja



1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

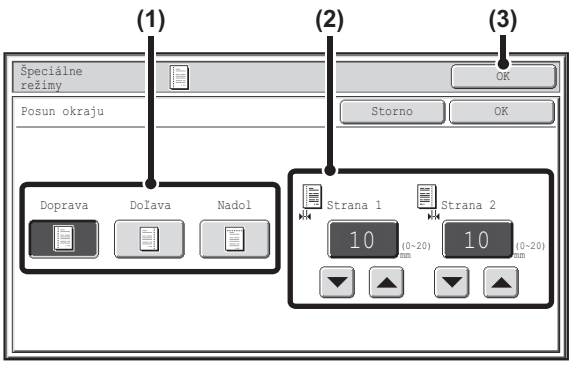
2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Posun okraju].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

3 Nastavte posun okraja.



(1) Stlačte tlačidlo polohy posunutia okraja.

Zvoľte jednu z troch polôh.

(2) Nastavte veľkosť posunu okraja pomocou ▼▲.

Je možné zadať 0 mm až 20 mm (0" až 1").

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Obsah

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

V kombinácii s posunom okraja nie je možné použiť otočené kopírovanie.

Zrušenie nastavenia posunu okraja...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

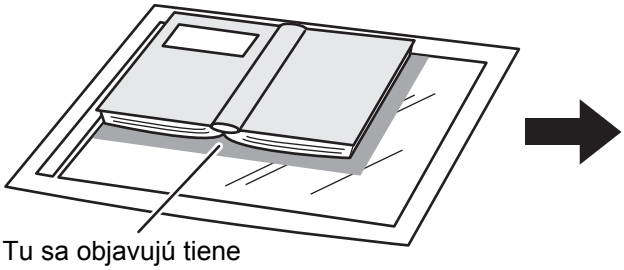
Nastavenia systému (administrátor): Počiatočné nastavenie posunutia okraja
Štandardná šírka posunu obrazu sa dá nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Štandardné nastavenie od výroby je 10 mm (1/2").

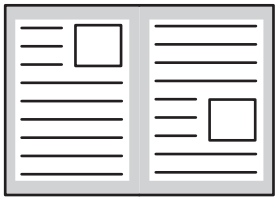
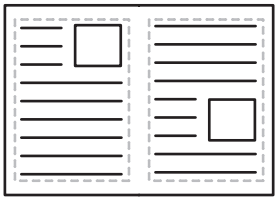
Obsah

ZMAZANIE TIEŇOV OKRAJOV (Zmazať)

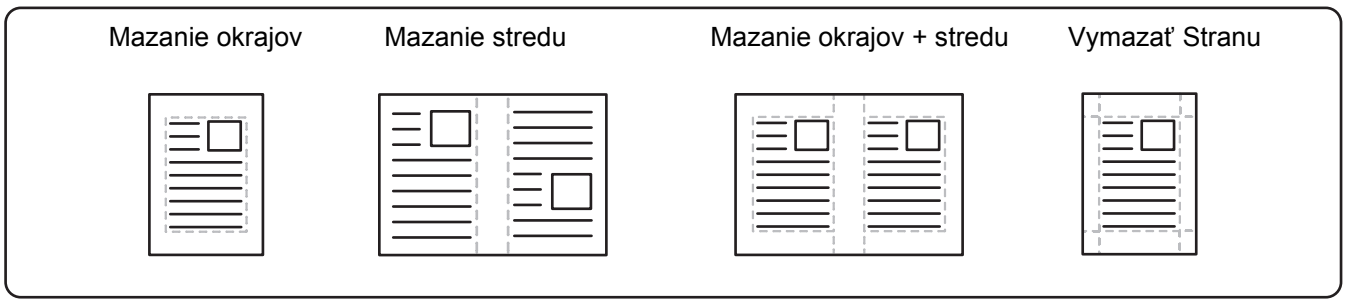
Táto funkcia mazania sa používa na zmazanie tieňov okolo okrajov kópií, ktoré sa vyskytujú pri kopírovaní hrubých originálov alebo kníh.

Keď sa kopíruje hrubá kniha...



Bez použitia funkcie mazania	S použitím funkcie mazania
	
Na kópii sa objavia tiene.	Na kópii sa neobjavia tiene.

Režimy mazania



1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

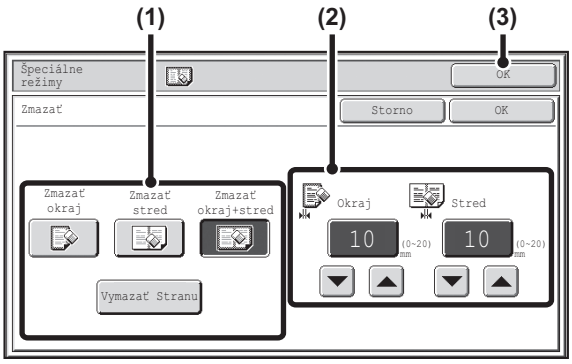
2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Zmazať].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

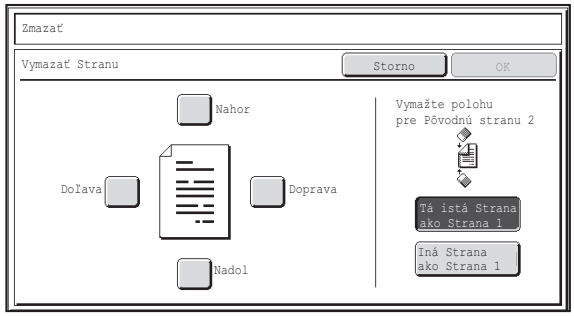
3



Zvoľte nastavenia mazania.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného režimu mazania.

Zvoľte jednu zo štyroch polôh.
Stlačením tlačidla [Vymazať Stranu] otvorte nasledujúcu obrazovku.



Stlačte začiarkavacie políčko okraja, ktorý chcete vymazať, a uistite sa, že sa objavila začiarkavacia značka.
Keď sa vykonáva kopírovanie typu 1-stranné na 2-stranné alebo 2-stranné na 2-stranné, nastavte vymazávaný okraj na opačnej strane.

- Ak stlačíte tlačidlo [Tá istá Strana ako Strana 1], bude vymazaný rovnaký okraj ako na prednej strane.
- Ak stlačíte tlačidlo [Iná Strana ako Strana 1], bude vymazaný opačný okraj ako na prednej strane.

Keď ste dokončili nastavenia vymazania okraja, stlačte tlačidlo [OK].

(2) Nastavte šírku mazania pomocou ▼▲.

Je možné zadať 0 mm až 20 mm (0" až 1").

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

Ak sa nastavenie pomeru používa v kombinácii s nastavením mazania, šírka mazania sa bude meniť podľa nastaveného pomeru. Napríklad, keď je šírka mazania nastavená na 20 mm (1") a obraz je zmenšený na 50 %, bude šírka mazania 10 mm (1/2").

Zrušenie nastavenia mazania...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

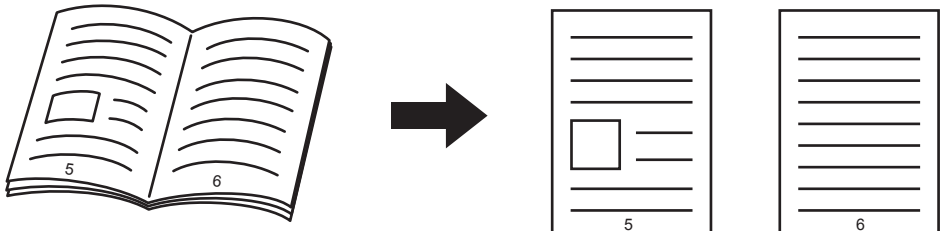
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie šírky mazania
Štandardná šírka posunu obrazu sa dá nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" až 1"). Štandardné nastavenie od výroby je 10 mm (1/2").

Obsah

SAMOSTATNÉ KOPÍROVANIE SUSEDIACICH STRÁN VIAZANÉHO DOKUMENTU (Dvojstr. kopírov.)

Funkcia kopírovania dvojstrany vytvára samostatné kópie 2 strán dokumentu, umiestnených vedľa seba na predlohovom skle. Táto funkcia je užitočná, keď sa zhotovujú kópie z protiľahlých strán knihy alebo iného viazaného dokumentu.

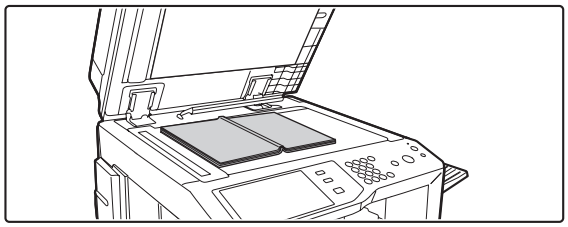
Kopírovanie protiľahlých strán knihy alebo viazaného dokumentu



Kniha alebo viazaný dokument

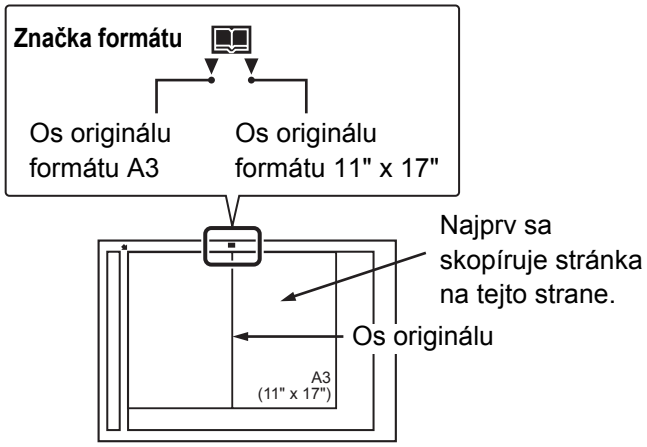
Protiľahlé strany sa skopírujú na 2 samostatné strany.

1

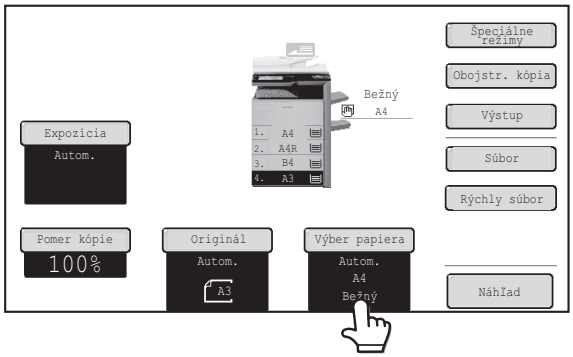


Umiestnite originál na predlohové sklo.

Zarovnajte stred originálu so zodpovedajúcou značkou formátu ▼.



2

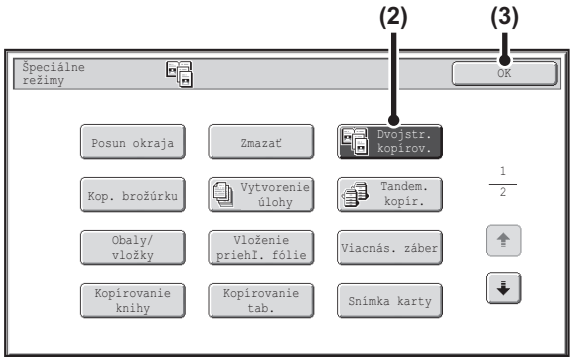


Zvoľte papier formátu A4 (8-1/2" x 11").

Zvoľte papier tak, ako je to vysvetlené v časti "ZÁSOBNÍKY PAPIERA" (strana 2-11).

Obsah

3



Zvoľte kopírovanie dvojstránok

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stlačte tlačidlo [Dvojstr. kopírov.] tak, aby bolo zvýraznené.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

- Keď používate kopírovanie dvojstránok, musí byť originál položený na predlohové sklo.
- Na vymazanie tieňov spôsobených väzbou knihy alebo iného viazaného dokumentu použite funkciu mazanie. Všimnite si však, že [Vymazať stred] a [Vymazať stred + okraj] sa nedajú použiť.

Zrušenie kopírovania dvojstránok....

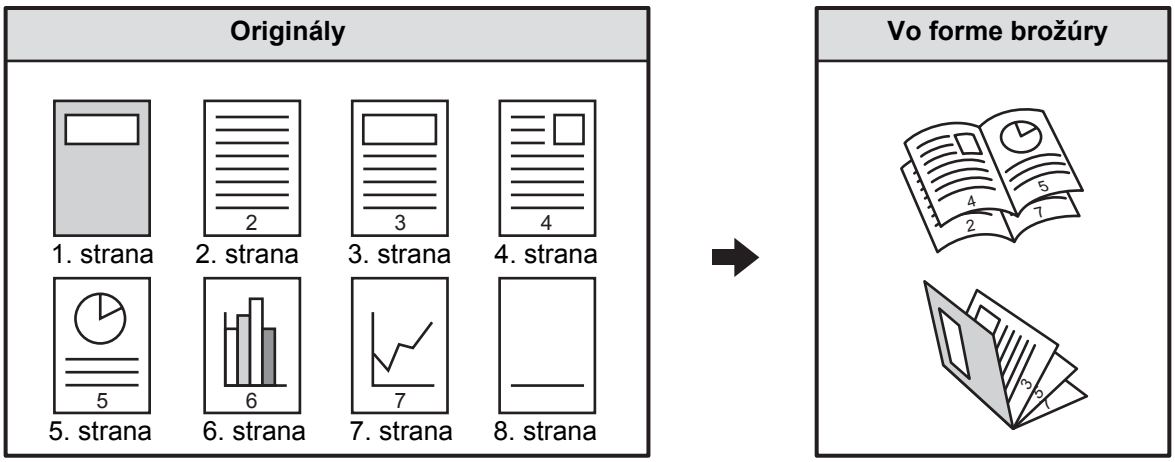
Stlačte tlačidlo [Dvojstr. kopírov.] na obrazovke z kroku 3 tak, aby nebolo zvýraznené.

Obsah

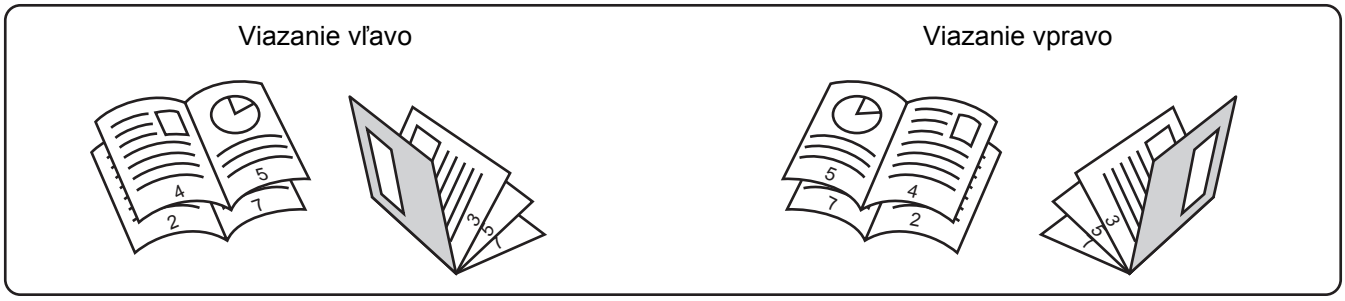
ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ VO FORMÁTE BROŽÚRY (Kop. brožúrku)

Táto funkcia skopíruje 2 stránky originálu na prednú stranu a 2 stránky originálu na zadnú stranu každého listu papiera, takže kópie sa dajú preložiť v strede do tvaru brožúry.
Táto funkcia je výhodná na usporiadanie kópií do peknej brožúry alebo letáku.

Zhotovenie brožúry s použitím 8 stránok originálu



Strana viazania



1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

Ak sú originály obojstranné, umiestnite ich do zásobníka s podávačom dokumentov.

2 Zvoľte špeciálne režimy.

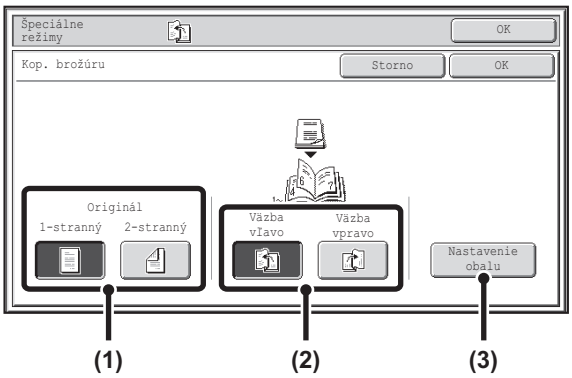
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Kop. brožúrku].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

Obsah

3



Zvoľte nastavenia kopírovania brožúry.

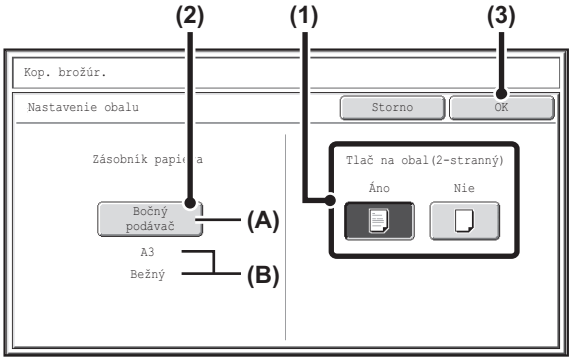
(1) Ak je originál 1-stranný, stlačte tlačidlo [1-stranný]. Ak je originál 2-stranný, stlačte tlačidlo [2-stranný].

(2) Zvoľte okraj väzby ([Väzba vľavo] alebo [Väzba vpravo]).

(3) Na vloženie obalu stlačte tlačidlo [Nastavenie obalu].

Ak nechcete pridať obal, prejdite na krok 5.

4



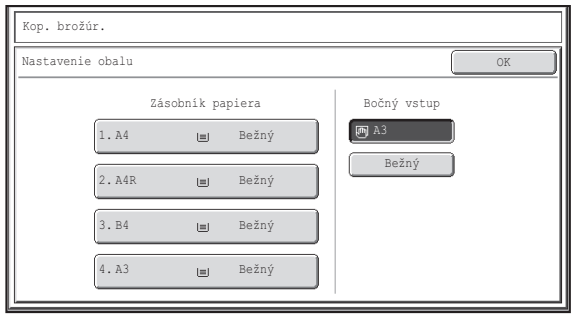
Zvoľte nastavenia prednej obálky.

(1) Keď sa bude kopírovať na list obálky, stlačte tlačidlo [Áno]. V opačnom prípade stlačte tlačidlo [Nie].

(2) Zvoľte nastavenia papiera pre obálku.

(A) Zobrazený je aktuálne zvolený zásobník papiera pre obálku.
(B) Zobrazená je veľkosť a typ papiera v aktuálne zvolenom zásobníku.

Na zmenu zásobníka pre obálku stlačte tlačidlo "Zásobník papiera". Po stlačení tlačidla "Zásobník papiera" sa objaví obrazovka na voľbu zásobníka. Na obrazovke na voľbu zásobníka zvoľte zásobník papiera pre obálku a stlačte tlačidlo [OK].



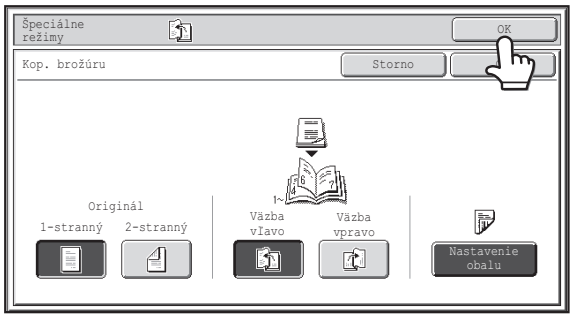
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Keď sa na obálku bude kopírovať, nie je možné použiť hárky so samolepkami, priehľadné fólie a štítkový papier.

Zrušenie nastavení obálky...
Stlačte tlačidlo [Storno].

Obsah

5



Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

6

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak používate predlohové sklo, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Na zrušenie skenovania originálu a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (◎).

- Na zhotovenie brožúrových kópií z knihy alebo iného viazaného originálu použite funkciu kopírovania knihy.
- Keď je zvolená funkcia Kop. brožúrku, automaticky sa zvolí režim 2-stranného kopírovania. Keď sú zvolené také nastavenia, ktoré bránia 2-strannému kopírovaniu, nie je možné funkciu zhotovenia brožúry použiť.
- Skenujte originály v poradí od prvej do poslednej stránky. Zariadenie automaticky nastaví poradie kopírovania. Na každý list papiera sa skopírujú štyri stránky originálu. Na konci sa automaticky vyprodukujú prázdne stránky, ak počet stránok originálu nie je násobkom štyroch.
- Keď je nainštalovaný sedlový finišer, je možné použiť funkciu sedlového zošívania. Keď sa použije kopírovanie brožúry v kombinácii s funkciou sedlového zošívania a počet originálov je väčší, než počet listov, ktoré je možné zošiť, objaví sa hlásenie so zobrazením tlačidla [Storno], tlačidla [Pokračovať] a tlačidla [Rozdeliť]. Na zrušenie úlohy stlačte tlačidlo [Storno]. Na zhotovenie brožúrových kópií bez zošitia stlačte tlačidlo [Pokračovať]. Na rozdelenie stránok do sád, ktoré je možné zošiť, stlačte tlačidlo [Rozdeliť]. Ak ste zvolili nastavenia vkladania obálok, možnosť "Rozdeliť" sa nebude dať zvoliť. Môžete buď pokračovať v kopírovaní brožúry bez zošívania, alebo zrušiť úlohu.

Zrušenie kopírovania brožúry...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

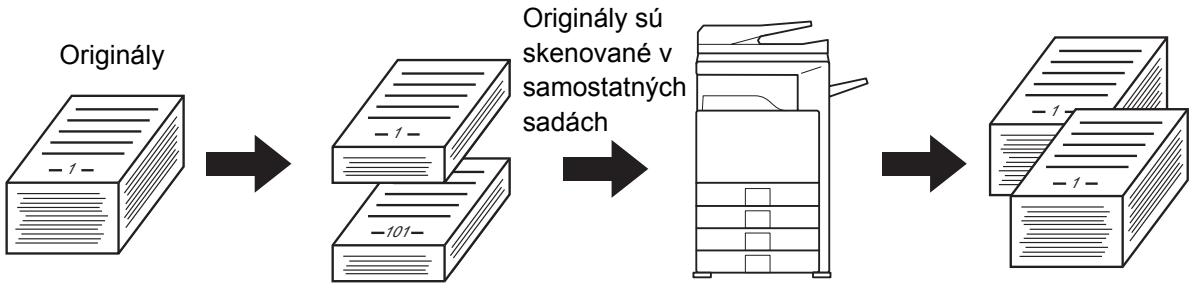
Nastavenia systému (administrátor): Automatické sedlové zošívanie
Keď je nainštalovaný sedlový finišer, je možné toto nastavenie aktivovať, aby sa sedlové zošívanie vykonávalo automaticky, keď je zvolená funkcia kopírovania brožúry.

Obsah

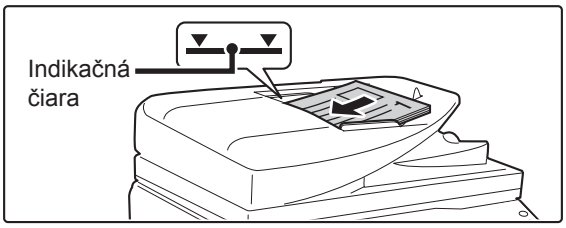
KOPÍROVANIE VEĽKÉHO POČTU ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy)

Keď sa kopíruje veľmi veľký počet originálov, táto funkcia umožňuje rozdeliť originály do sád a podávať postupne jednotlivé sady cez automatický podávač dokumentov.
Túto funkciu použite, keď chcete kopírovať všetky originály ako jednu úlohu, ale počet originálov prekračuje maximálny počet, ktorý je možné do podávača vložiť.
Táto funkcia je výhodná, keď chcete triediť kópie z veľkého počtu originálov do viacerých sád. Keďže sa všetky originály kopírujú ako jedna úloha, ušetrí vám to starosti s triedením kópií, ktoré by sa vyžadovalo, keby sa originály rozdelili do samostatných kopírovacích úloh.
Keď skenujete originály po sadách, rozdeľte listy tak, aby žiadna sada neobsahovala väčší počet listov, než je možné vložiť a potom skenujte počnúc sadou s prvou stránkou. Nastavenie, ktoré zvolíte pre prvú sadu, je možné použiť pre všetky zvyšné sady.

Triedenie kópií veľkého počtu originálov do 2 sád



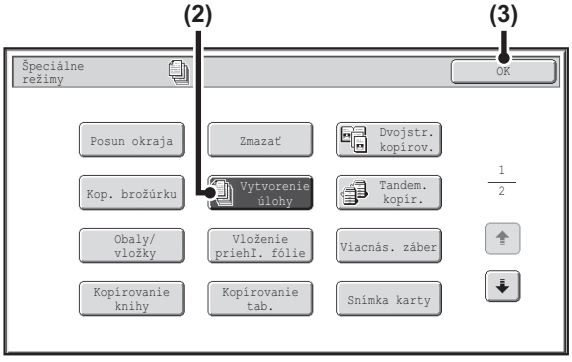
1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2



Zvoľte funkciu Vytvorenie úlohy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stlačte tlačidlo [Vytvorenie úlohy] tak, aby bolo zvýraznené.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Obsah

3 **Stlačením tlačidla [ŠTART] naskenujte prvý set originálov.**

Spustí sa skenovanie.

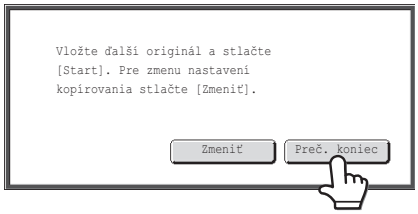
Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidla [STOP] (⊗).

4 **Vložte nasledujúci set originálov a stlačte tlačidlo [ŠTART].**

Opakujte tento krok, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

Nastavenie kopírovania (len Expozícia, Vybrať papier a Pomer kópie) možno zmeniť pre každý set predlôh. Ak potrebujete zmeniť nastavenie kopírovania, postupujte podľa krokov v časti "Zmena nastavení kopírovania pre každý set predlôh".

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidla [STOP] (⊗). Všetky naskenované údaje sa vymažú.

5 

Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Zrušenie kopírovania...
Stlačte tlačidla [STOP] (⊗).

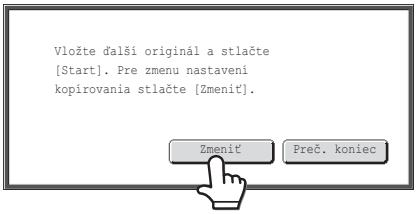
Ak je Priečinok rýchlych súborov funkcie zakladania dokumentov plný, kopírovanie v režime vytvorenia úlohy sa pozastaví. Vymažte nepotrebné súbory z Priečinka rýchlych súborov.

Zrušenie režimu vytvorenia úlohy....
Stlačte tlačidlo [Vytvor. úlohy] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené.

Zmena nastavení kopírovania pre každý set predlôh

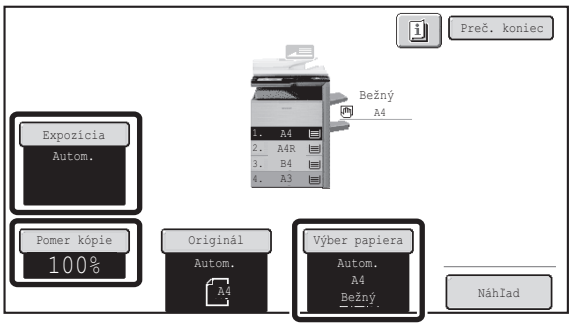
Nastavenie kopírovania (len Expozícia, Vybrať papier a Pomer kópie) možno zmeniť pre každý set predlôh.
Pred stlačením tlačidla [KOPÍROVANIE] pri skenovaní predlôh vo vyššie uvedenom kroku 4 vykonajte nasledujúci krok.

1



Stlačte tlačidlo [Zmeniť].

2



Zmeňte požadované nastavenia kopírovania na obrazovke, ktorá sa objaví, a stlačte tlačidlo [KOPÍROVANIE].

Začne sa skenovanie predlôh pomocou zmenených nastavení kopírovania.
Ak chcete zrušiť zmeny nastavenia kopírovania a začať kopírovanie bez skenovania nových predlôh, stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

- Veľkosť predlohy nemožno zmeniť ručne tlačidlom [Originál]. Ak je v činnosti funkcia automatického zisťovania predlohy, bude zistená veľkosť predlohy pre každý set umiestnených predlôh.
- Ak je vybraný bočný zásobník, nie je možné zmeniť typ papiera.
- Ak bola pre pomer nastavená pri predchádzajúcom skenovaní hodnota "XY Zoom", nebude možné zmeniť pomer.
- Ak je použitá funkcia "Vytvorenie úlohy" v kombinácii s dole uvedenými funkciami, tlačidlo [Zmeniť] sa na obrazovke v hore uvedenom kroku 1 neobjaví.
  Brožúrová kópia, tandemová kópia, obaly/vložky, priehľadné vložky, viacnásobný záber, kópia knihy, kópia štítka, zoradenie zošívania, sedlové zošívanie

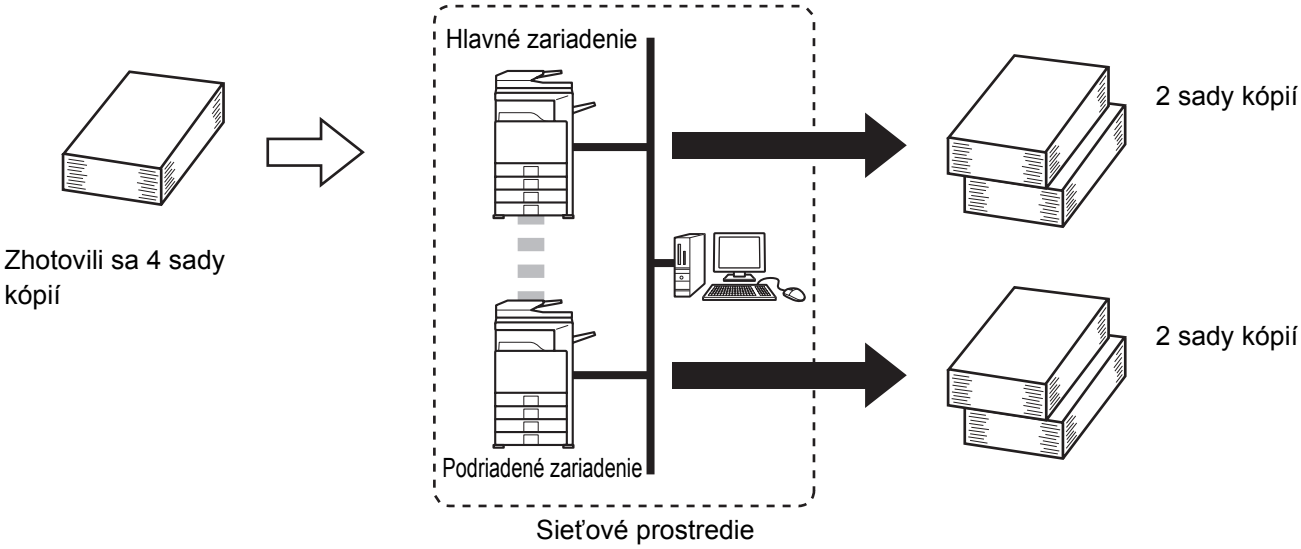
Obsah

POUŽÍVANIE DVOCH ZARIADENÍ NA ZHOTOVENIE VEĽKÉHO POČTU KÓPIÍ (Tandem. kopír.)

Na súbežné spracovanie rozsiahlej kopírovacej úlohy je možné použiť dve zariadenia pripojené do rovnakej siete. Každé zariadenie vytlačí polovicu kópií, čím sa zníži celkový čas potrebný na dokončenie úlohy.

Hlavné zariadenie a podriadené zariadenie

V nasledovnom vysvetlení je hlavné zariadenie to, ktoré sa používa na skenovanie originálov. Podriadené zariadenie je ďalší stroj, špecifikovaný v hlavnom zariadení, ktorý len pomáha tlačiť kópie; nepoužíva sa však na skenovanie originálov.



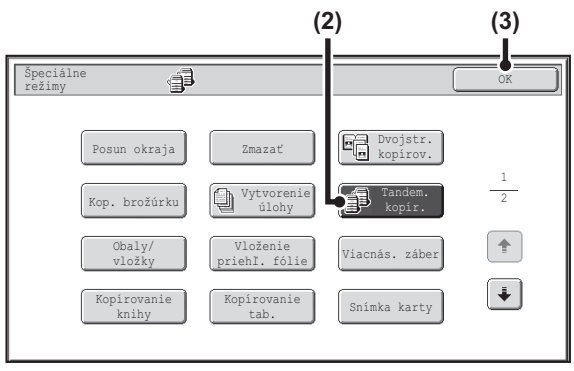
Pred použitím tandemového kopírovania

- Na použitie tejto funkcie musia byť k vašej sieti pripojené dve zariadenia. Aj keď je k sieti pripojených viac zariadení, pomocou tejto funkcie je možné spracovávať úlohu spoločne len s jedným ďalším zariadením.
- Na použitie funkcie tandemového kopírovania musí byť nakonfigurované "Nastavenie tandemu" v nastavení systému (administrátor).
- Pri konfigurácii nastavení systému na hlavnom zariadení sa vyžaduje IP adresa podriadeného zariadenia. Ako číslo portu je najlepšie použiť východzie nastavenie (50001). Pokiaľ nemáte s týmto nastavením problémy, nemeňte číslo portu. Tandemové nastavenia by mal nakonfigurovať správca vašej siete. Ak si hlavné a podriadené zariadenie vymenia úlohy, nakonfigurujte IP adresu hlavného zariadenia na podriadenom zariadení. Pre obe zariadenia je možné použiť rovnaké číslo portu.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2



Zvoľte tandemové kopírovanie.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

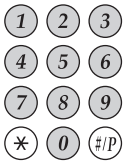
(2) Stlačte tlačidlo [Tandem. kopír.] tak, aby bolo zvýraznené.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Obsah

3



Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.

Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád). Keď sa stlačí tlačidlo [ŠTART], kópie budú automaticky rozdelené medzi hlavné a sekundárne zariadenia.
Keď je zadaný nepárny počet kópií, vytlačí hlavné zariadenie o jednu sadu viac.

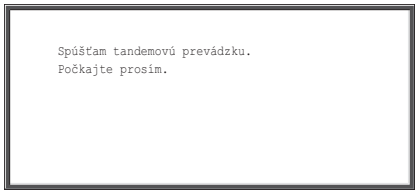
Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ](C) a potom zadajte správne číslo.

4

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

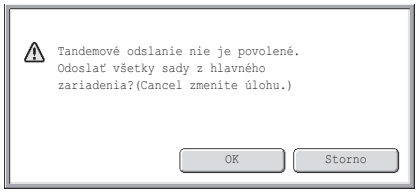
Spustí sa kopírovanie.
Ak používate predlohové sklo, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Keď je stlačené tlačidlo [ŠTART], objaví sa nasledovná obrazovka.



Po zobrazení tejto správy sa spustí tandemové kopírovanie.

Keď nie je tandemové kopírovanie možné, objaví sa nasledovná obrazovka.



Na zhotovenie všetkých kópií len na hlavnom zariadení stlačte tlačidlo [OK]. Na zrušenie úlohy stlačte tlačidlo [Storno].

- **Zrušenie skenovania...**
  Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).
- **Zrušenie tandemového kopírovania...**
  Stlačte tlačidlá [STOP] (⊘) na hlavnom aj na podriadenom zariadení.

Obsah

V tejto situácii...

Dierovací modul je nainštalovaný na hlavnom zariadení, ale nie na podriadenom zariadení.

- Kopírovanie bez dierovania: tandemové kopírovanie je možné.
- Kopírovanie s dierovaním: tandemové kopírovanie nie je možné.

V prípade, že sa tandemové kopírovanie vykonáva s použitím funkcie, ktorú podriadené zariadenie nemá, objaví sa hlásenie. Na zhotovenie všetkých kópií len na hlavnom zariadení stlačte tlačidlo [OK]. Na zrušenie úlohy stlačte tlačidlo [Storno].

Ak sa v zariadení minie papier

Ak sa v hlavnom zariadení alebo v podriadenom zariadení spotrebuje papier, zariadenie, ktorému došiel papier pozastaví tlač úlohy, zatiaľ čo zariadenie, ktoré má stále papier, pokračuje v úlohe. Keď je papier pridaný do zariadenia bez papiera, úloha pokračuje.

Keď je aktivované overovanie používateľa

Overovanie používateľa je aktivované na hlavnom zariadení: tandemové kopírovanie je možné.
Overovanie používateľa je aktivované na podriadenom zariadení, ale nie na hlavnom zariadení: tandemové kopírovanie nie je možné.

Ak sa tandemové kopírovanie vykonáva bez nastavenia počtu kópií

Objaví sa hlásenie a hlavné zariadenie a podriadené zariadenie zhotoví každé po jednej sade kópií (celkovo dve sady).

Zrušenie tandemového kopírovania...

Stlačte tlačidlo [Tandem. kopír.] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené.

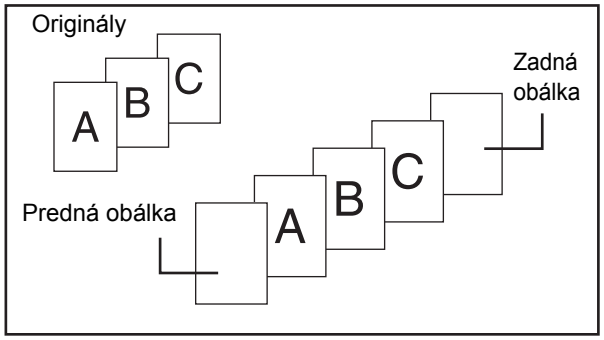
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie tandemu

Na použitie funkcie tandemu sa toto nastavenie musí nakonfigurovať. Je možné ho použiť aj na vyradenie funkcie tandemu.

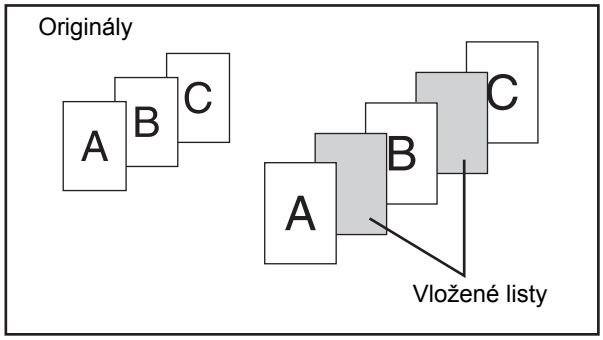
POUŽÍVANIE ODLIŠNÝCH TYPOV PAPIERA NA OBÁLKY (Obaly/vložky)

Na miesta zodpovedajúce prednej a zadnej obálke kopírovacej úlohy je možné vložiť iný typ papiera, keď je použitý automatický podávač dokumentov. Iný typ papiera je tiež možné automaticky pridávať ako vložený list na zadaných stránkach.

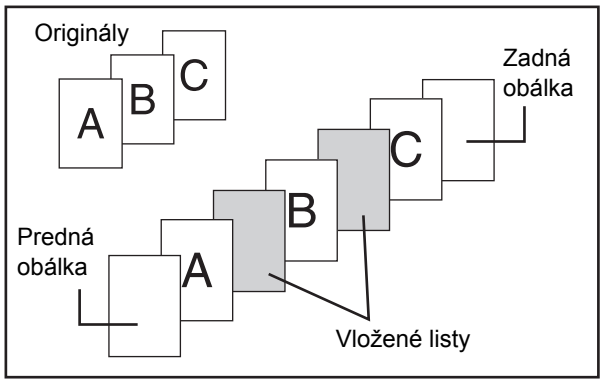
Príklad pridania obálok



Príklad pridania vložených listov



Príklad pridania obálok/vložených listov



O vysvetlení obálok a vložených listov

Existujú rôzne spôsoby použitia obálok a vložených listov. Aby bol popis jednoduchý, sú obálky a vložené listy vysvetlené samostatne. Špecifické príklady si pozrite v časti "Príklady obalov a vložených listov" (strana 2-142).

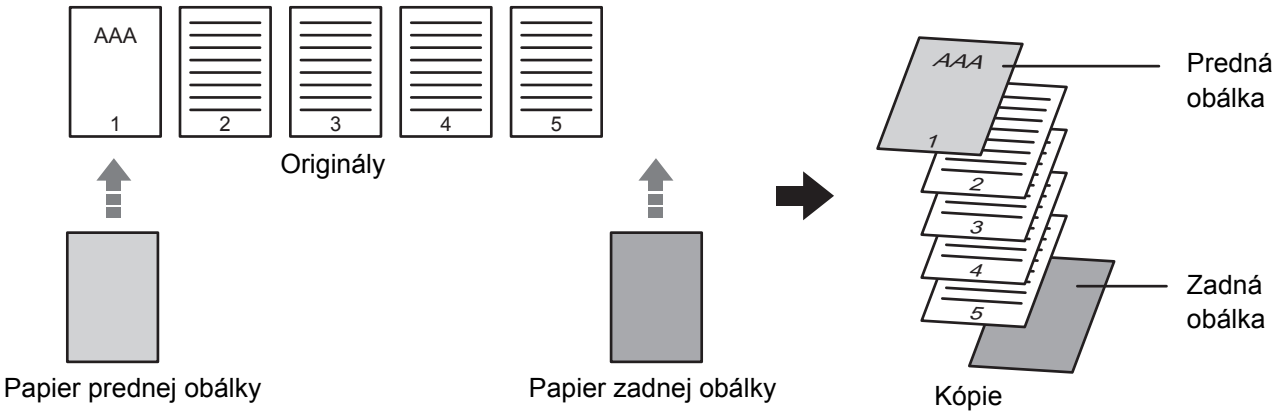
Príprava na použitie obálok a vložených listov

- Pred použitím funkcie obaly/vložky vložte do zásobníka papier pre obálku/vložený list.
- Pred zvolením funkcie obaly/vložky vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov, zvoľte 1-stranné alebo 2-stranné kopírovanie a zvoľte počet kópií, ako aj akékoľvek ďalšie požadované nastavenia kopírovania. Po dokončení týchto nastavení vykonajte postup na voľbu obaly/vložky.
- Originály sa musia oskenovať pomocou automatického podávača dokumentov. Predlohové sklo sa nemôže použiť.
- Pre obálky sa dá vložiť len jeden list na predný obal a len jeden list na zadný obal. Pre vložené listy sa dá vložiť až do 100 listov. Všimnite si, že nie je možné vložiť dva vložené listy medzi dve rovnaké stránky.
- Pri vykonávaní 2-stranného kopírovania z 2-stranných originálov sa vložený list nedá vložiť medzi prednú a zadnú stranu originálu.

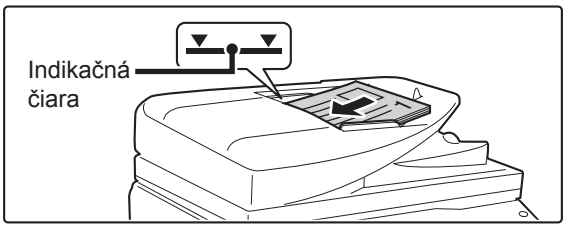
VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (Nastavenie obálok)

Na miesta zodpovedajúce prednej a zadnej obálke kopírovacej úlohy je možné vkladať iný typ papiera.
Takýto postup je užitočný na vytváranie dokumentov s príťažlivým formátom a na použitie iného typu papiera ako obálky na určenom liste alebo podobnom dokumente.
Obálky je možné použiť v kombinácii s vloženými listami.

Kopírovanie na prednú obálku a vkladanie spolu so zadnou obálkou



1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

Predlohové sklo sa nemôže použiť.

2

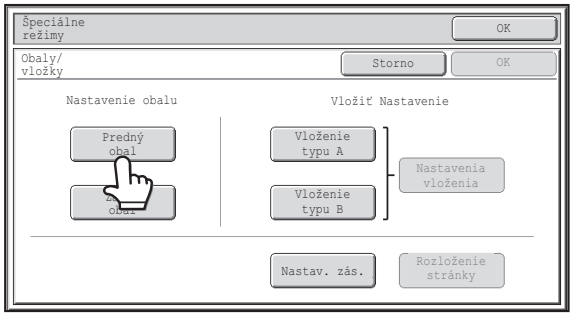
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Obaly/vložky].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

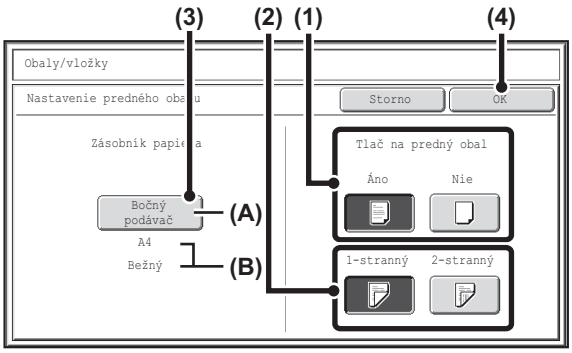
3



Stlačte tlačidlo [Predný obal].

Obsah

4



Zvoľte nastavenia prednej obálky.

(1) Keď sa bude kopírovať na list obálky, stlačte tlačidlo [Áno]. V opačnom prípade stlačte tlačidlo [Nie].

Po stlačení tlačidla [Nie] sa vykoná len vloženie obálky. V takomto prípade prejdite na krok (3).

(2) Na kopírovanie jednej strany obálky stlačte tlačidlo [1-stranný]. Na kopírovanie na obe strany obálky stlačte tlačidlo [2-stranný].

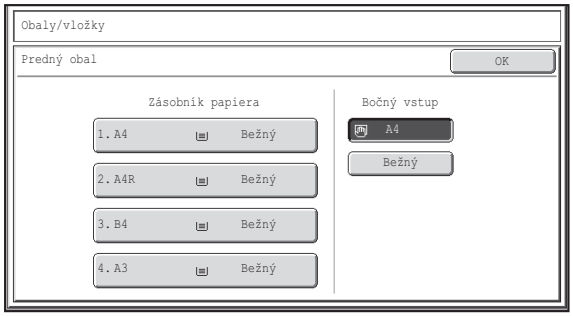
(3) Zvoľte nastavenia papiera pre obálku.

(A) Zobrazený je aktuálne zvolený zásobník papiera pre obálku.

(B) Zobrazená je veľkosť a typ papiera v aktuálne zvolenom zásobníku.

Na zmenu zásobníka pre obálku stlačte tlačidlo "Zásobník papiera".

Po stlačení tlačidla "Zásobník papiera" sa objaví obrazovka na voľbu zásobníka. Na obrazovke na voľbu zásobníka zvoľte zásobník papiera pre obálku a stlačte tlačidlo [OK].

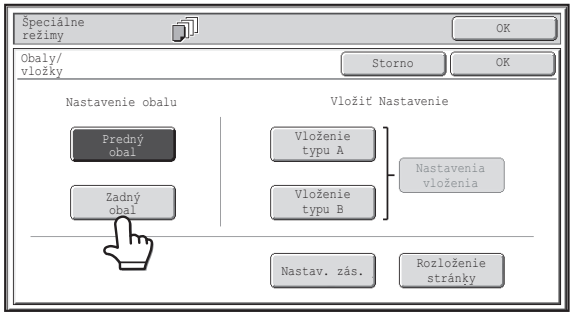


(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Keď sa na obálku bude kopírovať, nie je možné použiť hárky so samolepkami, priehľadné fólie a štítkový papier. Ak sa kopírovať nebude, štítkový papier sa dá vložiť.

Zrušenie nastavení obálky...
Stlačte tlačidlo [Storno].

5

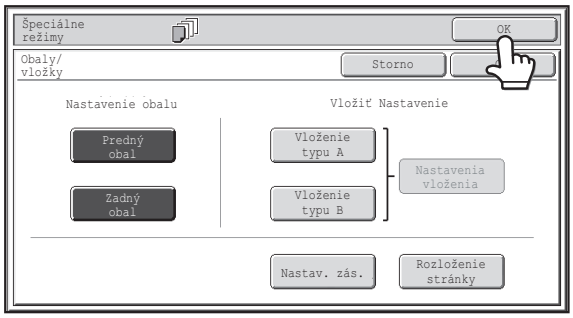


Ak chcete vložiť zadnú obálku, stlačte tlačidlo [Zadný obal].

Objaví sa obrazovka kroku 4. Postupy sú rovnaké ako pri prednej obálke. Riaďte sa postupom v kroku 4.
Pri vykonávaní postupov nahraďte výraz "Predný obal" výrazom "Zadný obal".

Obsah

6 Stlačte tlačidlo [OK].



Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.
Na voľbu nastavení vloženia môžete stlačiť tlačidlo [Vloženie typu A] alebo tlačidlo [Vloženie typu B].

☞ VKLADANIE VLOŽENÝCH LISTOV DO KÓPIÍ (strana 2-63)

Na kontrolu nastavení stlačte tlačidlo [Rozloženie stránky].

☞ ZMENA NASTAVENÍ OBALY/VLOŽKY (Rozloženie stránky) (strana 2-67)

7 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie originálov v zásobníku s podávačom dokumentov.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (◎).

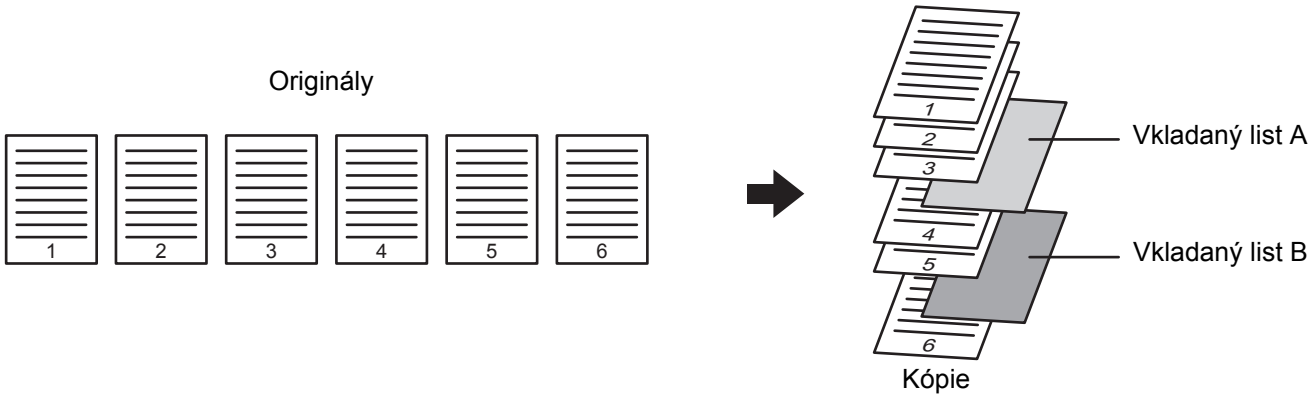
- Túto funkciu nie je možné použiť v kombinácii s funkciou sedlového zošívania.
- Predlohové sklo sa nemôže použiť.
- Nastavenia obálky nie je možné zvoliť, keď je vkladanie obálok a vložených listov vyradené v nastavení systému (administrátor).

Zrušenie vkladania listu obálky...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

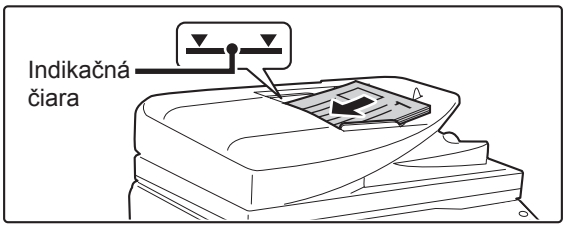
VKLADANIE VLOŽENÝCH LISTOV DO KÓPIÍ

Pri určených stránkach kópií môžete dať automaticky vložiť iný papier ako vložené listy. Ako vložené listy je možné použiť dva typy papierov a osobitne pre každý z nich je možné zadať miesta na vloženie.
Obálky je možné použiť v kombinácii s vloženými listami.

Príklad: Vkladaný list A za stranou 3 a vkladaný list B za stranou 5.



1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

Predlohové sklo sa nemôže použiť.

2

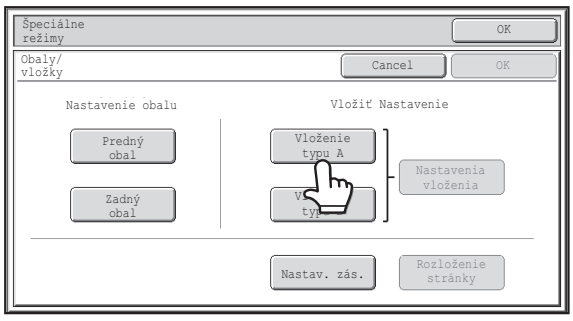
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Obaly/vložky].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

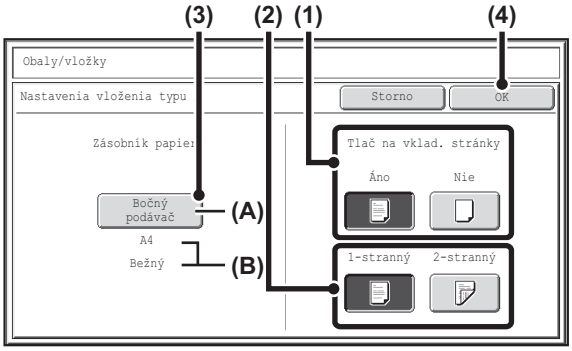
3



Stlačte tlačidlo [Vloženie typu A].

Obsah

4



Zvoľte nastavenia vkladaných listov.

(1) Keď sa bude kopírovať na vkladaný list, stlačte tlačidlo [Áno]. V opačnom prípade stlačte tlačidlo [Nie].

Ak je stlačené tlačidlo [Nie], vykoná sa len vloženie vkladaného listu. V takom prípade prejdite na krok (3).

(2) Na kopírovanie na jednu stranu vkladaného listu stlačte tlačidlo [1-stranný]. Na kopírovanie na obe strany stlačte tlačidlo [2-stranný].

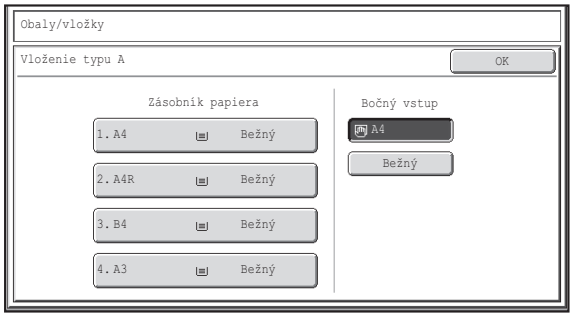
(3) Zvoľte nastavenia vkladaných listov.

(A) Zobrazený je aktuálne zvolený zásobník papiera pre vkladaný list.

(B) Zobrazená je veľkosť a typ papiera v aktuálne zvolenom zásobníku.

Na zmenu zásobníka papiera pre vkladané listy stlačte tlačidlo "Zásobník papiera".

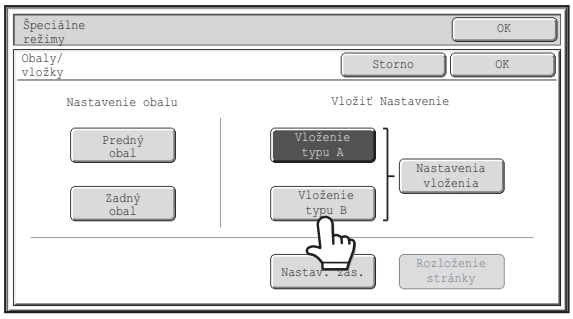
Po stlačení tlačidla "Zásobník papiera" sa objaví obrazovka na voľbu zásobníka. Zvoľte požadovaný zásobník papiera na obrazovke voľby zásobníka a stlačte tlačidlo [OK] key.



(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Ak sa bude kopírovať na obidve strany vkladaného listu, nie je možné použiť hárky so samolepkami, priehľadné fólie a štítkový papier. Ak sa kopírovať nebude, štítkový papier sa dá vložiť.

5



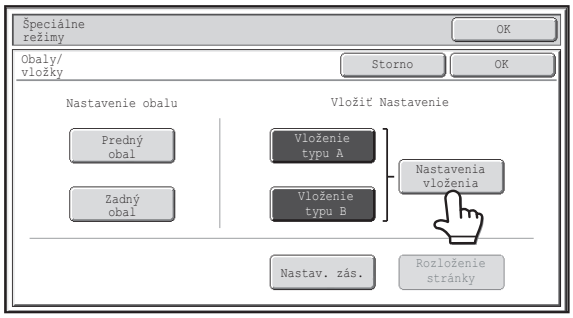
Ak chcete vložiť iný typ vkladaného listu, stlačte tlačidlo [Vloženie typu B].

Objaví sa obrazovka kroku 4. Nastavenia sú vybrané rovnako ako pri type vkladania A. Postupujte podľa kroku 4.

Pri dodržiavaní daného postupu nahraďte označenie "Vloženie typu A" označením "Vloženie typu B".

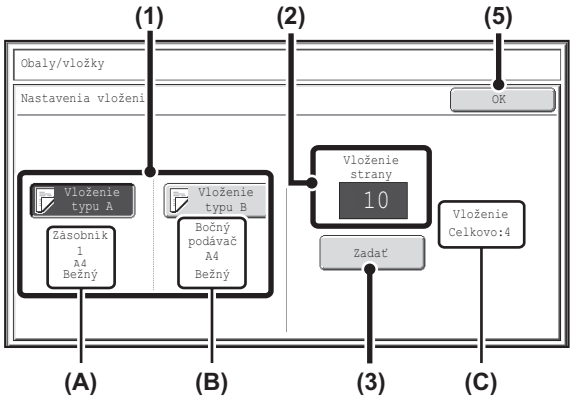
Obsah

6



Stlačte tlačidlo [Nastavenia vloženia].

7



Určte stránky, kde sa budú vkladať vkladané listy A a B.

(1) Stlačte tlačidlo [Vloženie typu A] alebo tlačidlo [Vloženie typu B].

Určte stránku, kam sa vloží zvýraznený vkladaný list.

(A) Ukazuje zásobník zvolený pre vkladaný list typu A ako aj formát a typ papiera.

(B) Ukazuje zásobník zvolený pre vkladaný list typu B ako aj formát a typ papiera.

Keď je zvýraznené tlačidlo [Vloženie typu A], nastavenia vloženia vkladaného listu sa aplikujú na [Vloženie typu A]. Keď je zvýraznené tlačidlo [Vloženie typu B], nastavenia vloženia vkladaného listu sa aplikujú na [Vloženie typu B].

(2) Pomocou číselných tlačidiel zadajte číslo stránky, kam sa vloží vkladaný list.

Ďalšie informácie nájdete v častiach "Vložené listy (kopírovanie z 1-stranných originálov)" (strana 2-147) a "Vložené listy (kopírovanie z 2-stranných originálov)" (strana 2-147).

Na obnovenie nastavenia zvolenej položky na štandardne nastavenú hodnotu je možné stlačiť tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ). Ak sa pomýlite, stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správne číslo.

(3) Stlačte tlačidlo [Zadať].

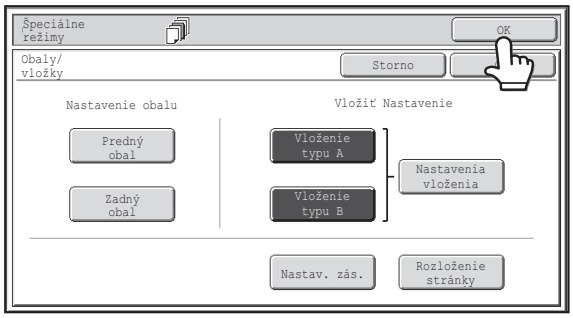
(C) Ukazuje celkový počet vkladaných listov. Je možné vložiť až 100 vkladaných listov. Na vloženie viacerých vkladaných listov stlačte tlačidlo [Zadať] po zadaní každého čísla stránky vkladaného listu (poloha vkladaného listu).

(4) Na vloženie ďalšieho vkladaného listu opakujte kroky (1) až (3).

(5) Stlačte tlačidlo [OK].

Ak sa bude kopírovať na obidve strany vkladaného listu, nie je možné použiť hárky so samolepkami, priehľadné fólie a štítkový papier. Ak sa kopírovať nebude, štítkový papier sa dá vložiť.

8 Stlačte tlačidlo [OK].



Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.
Na voľbu nastavení obálky stlačte tlačidlo [Predný obal] alebo tlačidlo [Zadný obal].

☞ VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (Nastavenie obálok) (strana 2-60)

Na kontrolu nastavení stlačte tlačidlo [Rozloženie stránky].

☞ ZMENA NASTAVENÍ OBALY/VLOŽKY (Rozloženie stránky) (strana 2-67)

9 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie originálov v zásobníku s podávačom dokumentov.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

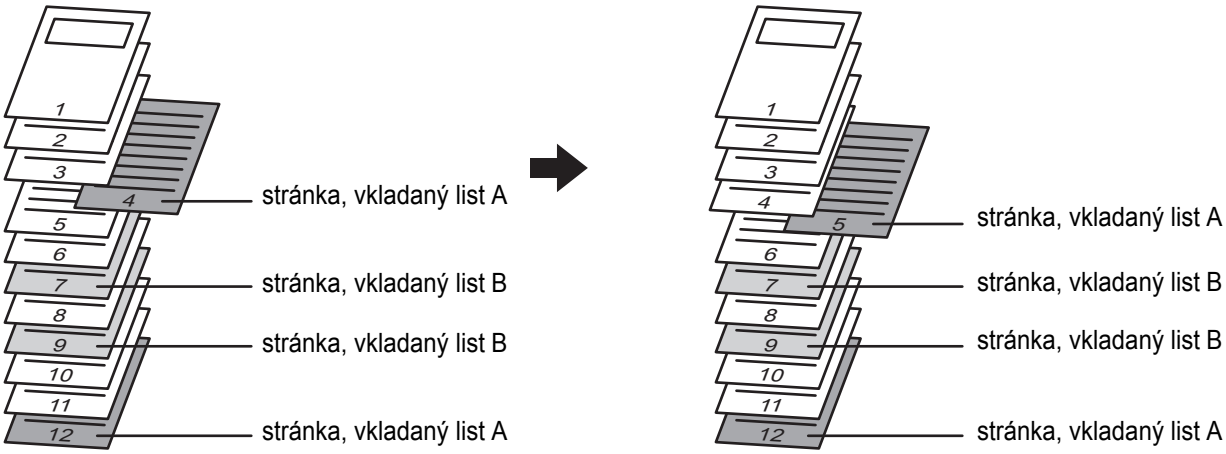
- Použite rovnaký formát papiera pre vkladané listy ako pre kópie.
- Je možné pridať až 100 vkladaných listov. Všimnite si, že nie je možné vložiť dva vložené listy medzi dve rovnaké stránky.
- Pri 2-strannom kopírovaní z 2-stranných originálov nie je možné pridať vkladaný list medzi prednú a zadnú stranu listu originálu.
- Túto funkciu nie je možné použiť v kombinácii s funkciou sedlového zošívania.
- Nastavenia režimu obálky/vkladané listy nie je možné zvoliť, ak je vloženie obálok a vkladaných listov vyradené v nastavení systému (administrátor).

Zrušenie vkladania listu obálky...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

ZMENA NASTAVENÍ OBALY/VLOŽKY (Rozloženie stránky)

Nastavenia obálok a nastavenia vkladaných listov je možné kombinovať.
V tejto časti je vysvetlené ako skontrolovať dokončenú obálku a ako zadať nastavenia vkladaných stránok a zmeniť alebo vymazať vkladané stránky.

Zmena vkladaného listu A zo stránky 4 na stránku 5



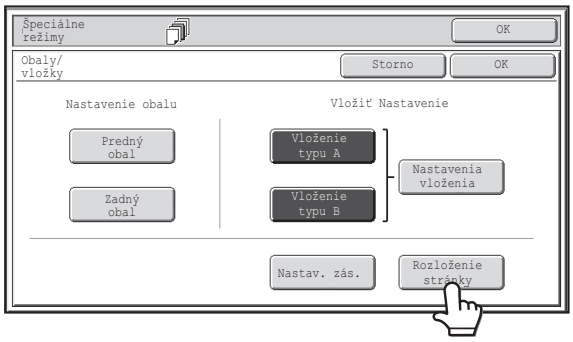
1 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Obaly/vložky].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

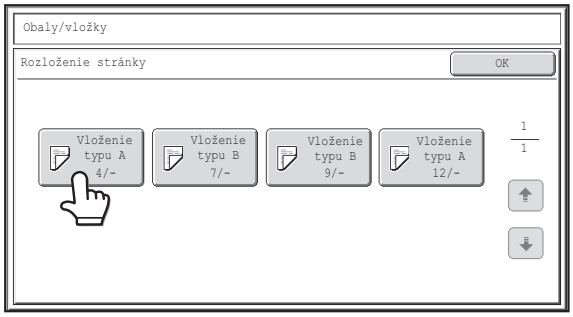
2



Stlačte tlačidlo [Rozloženie stránky].

Obsah

Príklad: Stlačte Vloženie typu A na strane 4



3

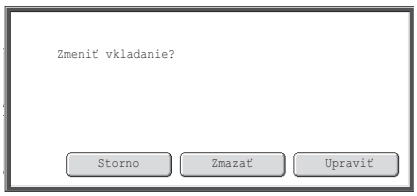
Stlačte tlačidlo strany, ktorú chcete vymazať alebo zmeniť.

Ak nepotrebujete meniť nastavenie, stlačte tlačidlo [OK] a prejdite na krok 6.

- Každé tlačidlo zobrazuje ikonu tlače a stránku pre vloženie.
- Ak sa vyskytuje viacero obrazoviek, stlačte tlačidlá na pohyb medzi týmito obrazovkami.

Na úpravu obálky stlačte tlačidlo [Predný obal] alebo [Zadný obal] a prejdite na krok 4.

Stlačte tlačidlo vkladanej stránky, ktorú chcete upravovať alebo vymazať. Objaví sa nasledovná obrazovka.



- Na zmazanie stránky stlačte tlačidlo [Zmazať]. Po zmazaní tlačidla stlačte tlačidlo [OK] a prejdite na krok 6.
- Ak chcete upraviť stránku, stlačte tlačidlo [Upraviť]. Na úpravu stránky stlačte tlačidlo [Vloženie typu A] alebo tlačidlo [Vloženie typu B] a prejdite na krok 5.
- Na zrušenie stlačte tlačidlo [Storno].

Ikony

: : Kopírovanie len na prednú stranu
: Kopírovanie len na zadnú stranu
: 2-stranné kopírovanie
: Nekopírovať

Pri vkladaných listoch sa zobrazí aj stránka pre vloženie.

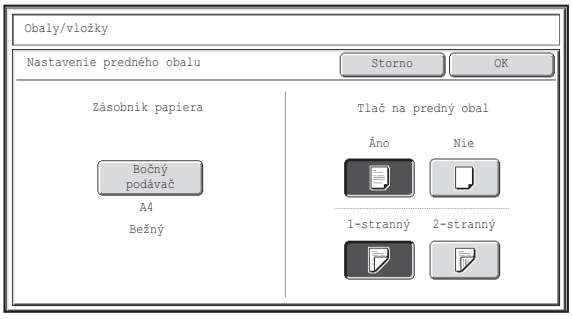
* predstavuje číslo stránky.

*/-: Kopírovanie len na prednú stranu na stránke *

/: 2-stranné kopírovanie na stránke */*

<*: Vložený list bez kopírovania na stránke *

4



Zmena nastavení prednej/zadnej obálky.

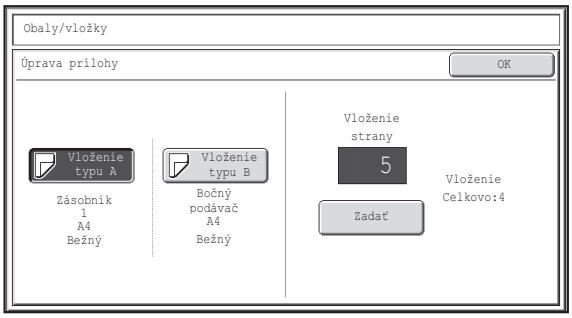
Nastavenia sa zmenia tak ako boli nakonfigurované pôvodne. Pozrite krok 4 v časti "VKLADANIE OBÁLOK DO KÓPIÍ (Nastavenie obálok)" (strana 2-60) na zmenu nastavení obálky. Po zmene nastavení stlačte tlačidlo [OK] a vráťte sa na krok 3.

Zrušenie nastavení obálky...

Stlačte tlačidlo [Storno].

Obsah

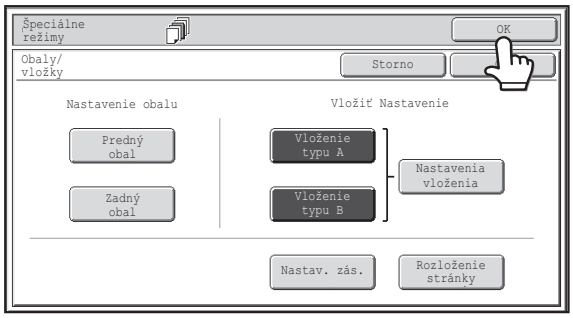
5



Zmena nastavení pre vloženie typu A/B.

Nastavenia sa zmenia tak ako boli nakonfigurované pôvodne.
Pozrite krok 7 v časti "VKLADANIE VLOŽENÝCH LISTOV DO KÓPIÍ" (strana 2-63) na zmenu nastavení vloženia.
Po zmene nastavení stlačte tlačidlo [OK] a vráťte sa na krok 3.

6



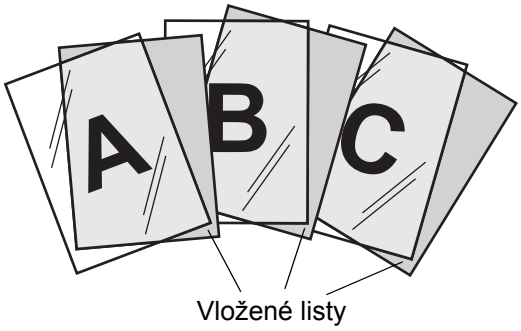
Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

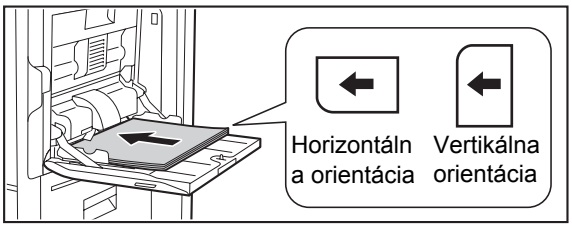
Obsah

PRIDANIE VKLADANÝCH LISTOV PRI KOPÍROVANÍ NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (Vloženie priehľ. fólie)

Pri kopírovaní na priehľadné fólie sa listy môžu zlepiť k sebe pôsobením statickej elektriny. Funkciu vloženie priehľadných fólií je možné použiť na automatické vkladanie listov papiera medzi jednotlivé listy priehľadnej fólie, aby sa s nimi lepšie narábalo.
Na vkladané listy sa dá aj kopírovať.



1



Vložte priehľadnú fóliu do bočného zásobníka.

- Priehľadnú fóliu možno vložiť len do bočného zásobníka.
- Vložte priehľadnú fóliu lícom nadol do bočného zásobníka. Pri vkladaní priehľadnej fólie by mal byť zaoblený roh fólie:
  - Vpredu a vľavo, ak je fólia orientovaná horizontálne.
  - Vzadu a vľavo, ak je fólia orientovaná vertikálne.
- Po založení priehľadnej fólie nakonfigurujte nastavenia bočného zásobníka tak, ako je to vysvetlené v časti "ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ S POUŽITÍM BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 2-38).

2

Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

3

Zvoľte špeciálne režimy.

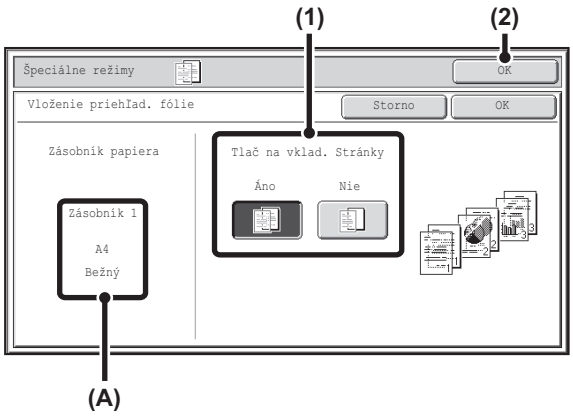
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Vloženie priehľ. fólie].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

Obsah

4



Zvoľte nastavenia vkladaných listov.

(1) Zadajte voľbu, či sa bude alebo nebude na papier vloženého listu kopírovať ([Áno] alebo [Nie]).

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Vysvetlenie (A)

Ak je vybrané vloženie priehľadnej fólie, automaticky je vybraný aj papier vhodný pre vložky. Tu je vyznačený automaticky vybraný zásobník papiera, formát papiera a typ papiera.

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Zrušenie skenovania a kopírovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

- V tomto režime nie je možné zvoliť počet kópií.
- Pri 2-strannom kopírovaní je možné použiť len režim "2-stranné na 1-stranné".

Zrušenie nastavenia vloženia priehľadných fólií...

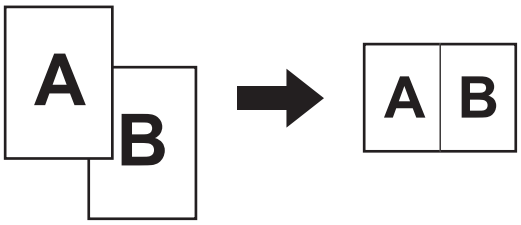
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

Obsah

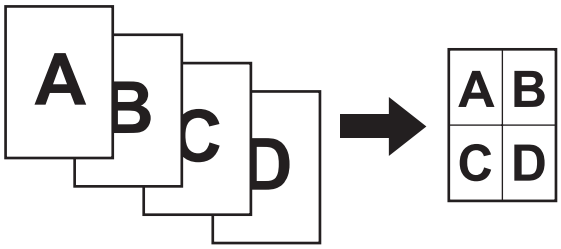
KOPÍROVANIE VIACERÝCH ORIGINÁLOV NA JEDEN LIST (Viacnás. záber)

Na jeden list papiera je možné skopírovať viac stránok originálu v jednotnom rozložení. Zvoľte 2v1 na skopírovanie dvoch stránok originálu na jeden list alebo 4v1 na skopírovanie štyroch stránok originálu na jeden list. Táto funkcia je výhodná, keď chcete ukázať viac stránok v kompaktnom formáte, alebo ukázať prehľad všetkých stránok v dokumente.

Kopírovanie 2v1



Kopírovanie 4v1



1 **Vložte originál.**

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

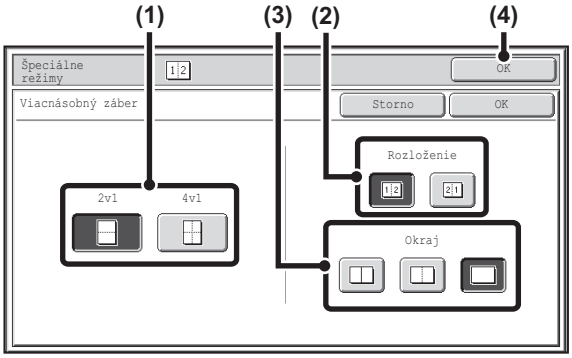
2 **Zvoľte špeciálne režimy.**

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Viacnás. záber].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

3



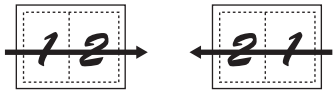
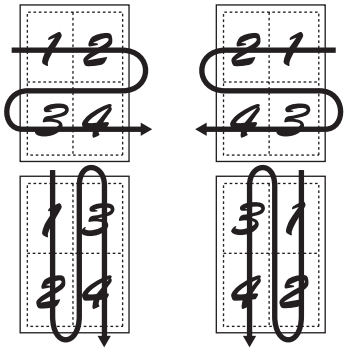
Zvoľte počet originálov, ktoré sa majú kopírovať na jeden list papiera, rozmiestnenie a okraj.

(1) Stlačte tlačidlo [2v1] alebo [4v1].

V prípade potreby sa obrázky otočia.

(2) Zvoľte rozmiestnenie.

Zvoľte poradie, v akom budú originály rozmiestnené na kópii.

Počet strán	Rozmiestnenie
2v1	
4v1	

Šípky vo vyššie uvedenej schéme ukazujú spôsob rozmiestnenia obrázkov.

(3) Zvoľte okraj.

Je možné zvoliť pevné čiary, prerušované čiary alebo žiadne čiary.

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Ak používate predlohové sklo, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

Keď používate funkciu viacnásobnej tlače, nastaví sa automaticky zodpovedajúci pomer kopírovania podľa veľkosti originálu, formátu papiera a počtu originálov kopírovaných na jeden list. Najmenší možný pomer zmenšenia je 25%. Veľkosť originálu, formát papiera a zvolený počet stránok originálu môže vyžadovať, aby bol pomer menší ako 25%. Keďže sa kopírovanie uskutoční so zmenšením 25%, môže sa časť originálnych obrazov orezať.

Zrušenie nastavenia viacnásobnej tlače...

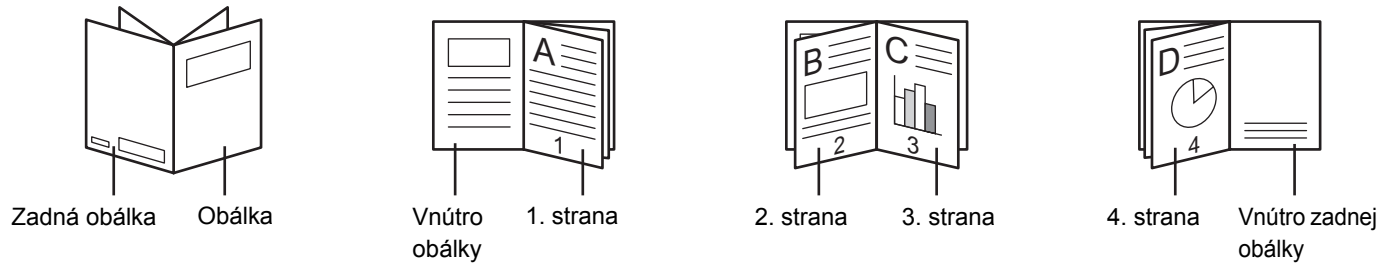
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

KOPÍROVANIE BROŽÚRY (Kopírovanie knihy)

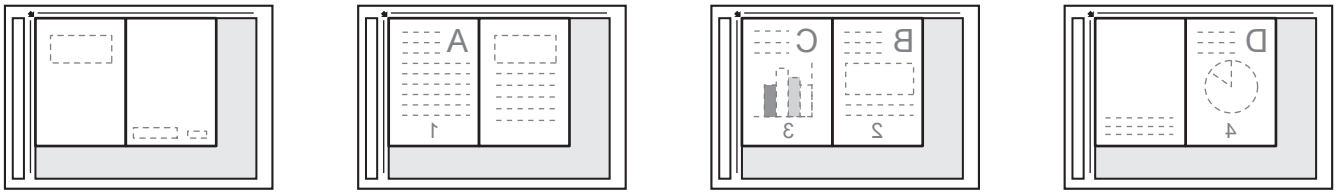
Táto funkcia sa používa na kopírovanie dvoch protiľahlých strán otvorenej knihy alebo iného viazaného dokumentu. Kópie zhotovené s touto funkciou je možné zložiť v strede na vytvorenie brožúry.
Táto funkcia je výhodná na usporiadanie kópií do peknej brožúry alebo letáku.

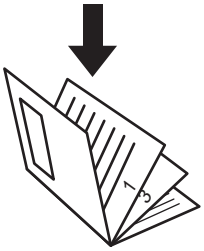
Ako umiestniť originál

Originály



Umiestnenie originálu





Kópie sú usporiadané rovnako ako originál.

1 Zvoľte špeciálne režimy.

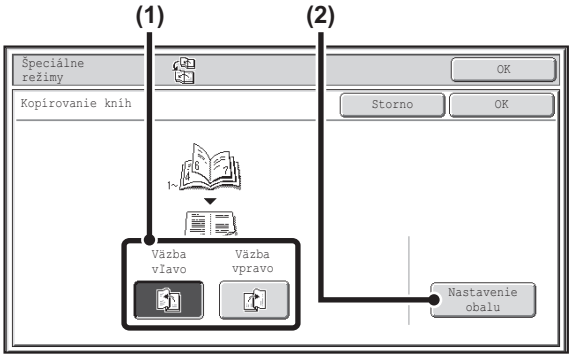
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Kopírovanie knihy].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

Obsah

2



Zvoľte nastavenia kopírovania knihy.

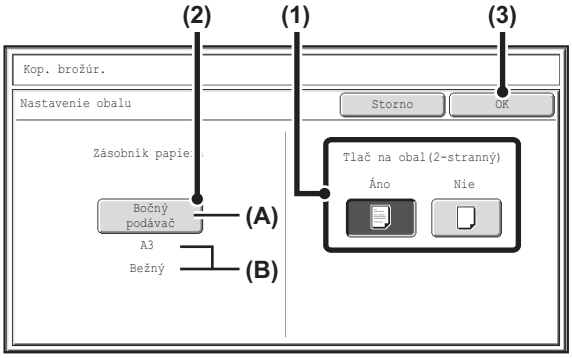
(1) Zvoľte umiestnenie väzby ([Väzba vľavo] alebo [Väzba vpravo]).

(2) Na vloženie obalu stlačte tlačidlo [Nastavenie obalu].

Ak sa obálka nebude pridávať, prejdite na krok 4.

Nastavenia obálky nie je možné zvoliť, keď je vkladanie obálok a vložených listov vyradené v nastavení systému (administrátor).

3



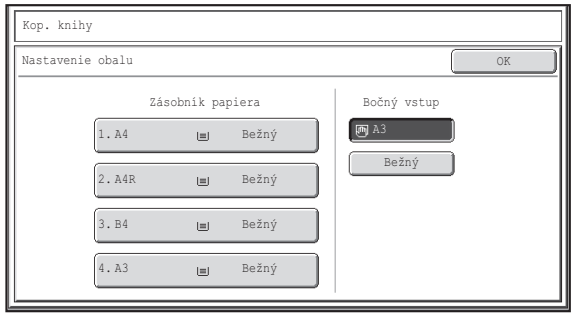
Zvoľte nastavenia prednej obálky.

(1) Keď sa bude kopírovať na list obálky, stlačte tlačidlo [Áno]. V opačnom prípade stlačte tlačidlo [Nie].

(2) Zvoľte nastavenia papiera pre obálku.

(A) Zobrazený je aktuálne zvolený zásobník papiera pre obálku.
(B) Zobrazená je veľkosť a typ papiera v aktuálne zvolenom zásobníku.

Na obrazovke príkladu je bežný papier formátu A3 (11" x 17") vložený do bočného zásobníka.
Na zmenu zásobníka pre obálku stlačte tlačidlo "Zásobník papiera".
Po stlačení tlačidla "Zásobník papiera" sa objaví obrazovka na voľbu zásobníka. Zvoľte požadovaný zásobník papiera na obrazovke voľby zásobníka a stlačte tlačidlo [OK] key.



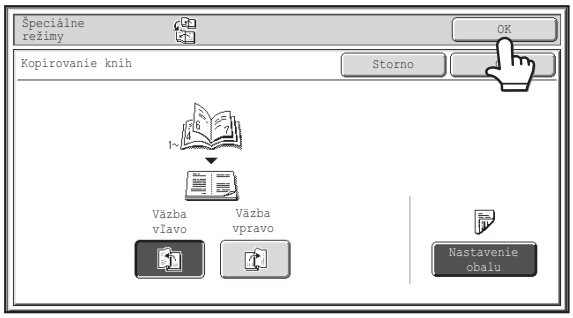
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Keď sa na obálku bude kopírovať, nie je možné použiť hárky so samolepkami, priehľadné fólie a štítkový papier.

Zrušenie nastavení obálky...
Stlačte tlačidlo [Storno].

Obsah

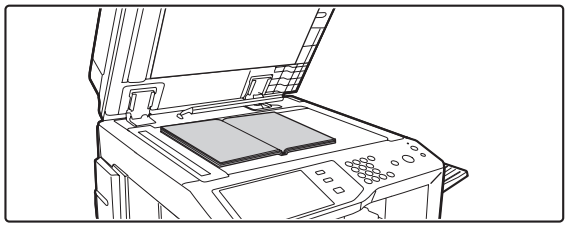
4



Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

5



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

Umiestnite otvorenú prednú a zadnú obálku lícom dole.

6

Stlačením tlačidla [ŠTART] naskenujte prvý originál.

Spustí sa skenovanie.
Zvyšné originálne stránky oskenujte v nasledovnom poradí:
Otvorené vnútro prednej obálky a 1. stránka
Otvorená 2. a 3. stránka
.
.
.
Otvorená posledná stránka a vnútro zadnej obálky

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

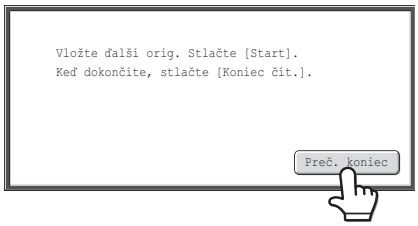
7

Vložte nasledujúci pár otvorených stránok a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento krok, až pokiaľ nie sú naskenované všetky stránky originálu.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

8



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Spustí sa kopírovanie.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

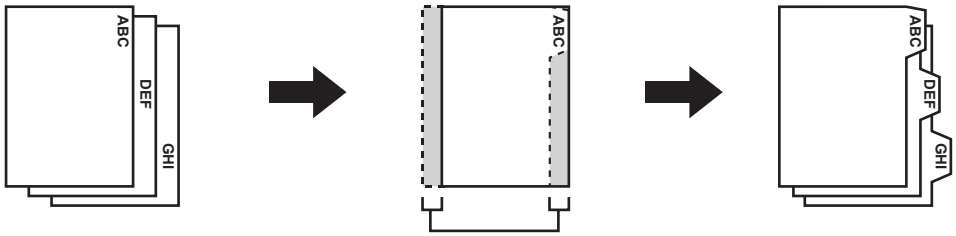
- Na každý list papiera sa skopírujú štyri stránky originálu. Na konci sa automaticky pridajú prázdne stránky, ak počet stránok originálu nie je násobkom štyroch.
- Ak je nainštalovaný sedlový zošívací finišer, je možné funkciu kopírovania knihy použiť v kombinácii s funkciou sedlového zošívania alebo prehýbania papiera.
- Keď je zvolené kopírovanie knihy, nastaví sa automaticky 2-stranné kopírovanie. Keď sú zvolené také nastavenia, ktoré bránia 2-strannému kopírovaniu, nie je možné funkciu kopírovania knihy použiť.

Zrušenie kopírovania knihy...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

Obsah

KOPÍROVANIE TEXTOV NA ŠTÍTKOVÝ PAPIER (Kopírovanie tab.)

Na štítky štítkového papiera sa dá kopírovať text. Pripravte vhodné originály na text na štítkoch.
Kopírovanie na štítkový papier je možné len z bočného zásobníka.

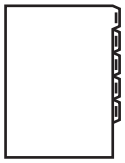
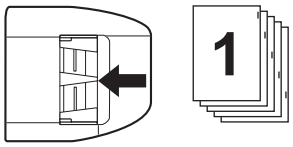
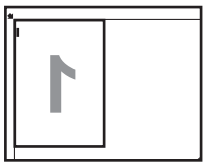
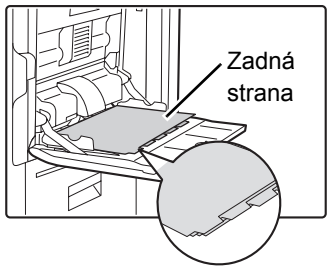


Pripravte originály, ktoré zodpovedajú polohám štítkov.

Obraz sa posunie o šírku štítka

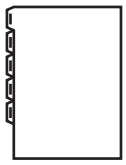
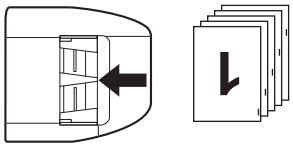
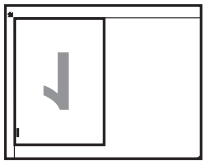
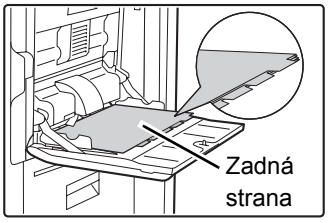
VZŤAH MEDZI ORIGINÁLMI A ŠTÍTKOVÝM PAPIEROM

Kopírovanie štítkov s väzbou vľavo

Originály	Umiestnenie originálov	Vloženie štítkového papiera
Originály Výsledný 	• Zásobník s podávačom dokumentov  Vložte originály tak, aby strana bez textu na štítkoch vchádzala prvá. • Predlohové sklo  Umiestnite tak, aby strana s textom na štítku bola vľavo.	 Zadná strana Vložte štítkový papier tak, aby štítok na prvom liste smeroval k vám.

Obsah

Kopírovanie štítkov s väzbou vpravo

Originály	Umiestnenie originálov	Vloženie štítkového papiera
Originály Výsledný 	• Zásobník s podávačom dokumentov  Vložte originály tak, aby strana bez textu na štítkoch vchádzala prvá. • Predlohové sklo  Umiestnite tak, aby strana s textom na štítku bola vľavo.	 Vložte štítkový papier tak, aby štítok na prvom liste smeroval od vás.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

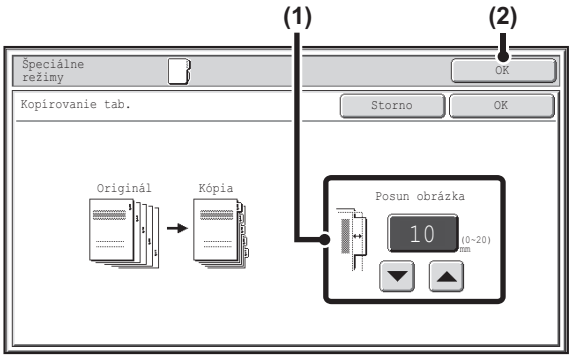
2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Kopírovanie tab.].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

3



Nastavte šírku štítka.

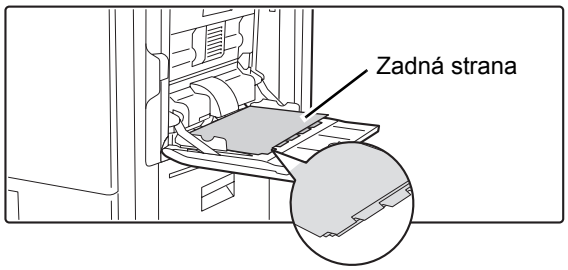
(1) Nastavte šírku posunu obrazu (šírku štítka) pomocou tlačidiel [▼] [▲].

Je možné zadať 0 mm až 20 mm (0" až 5/8").
Číslo možno zmeniť aj priamo stlačením zobrazených tlačidiel s číselnou hodnotou.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4



Vložte štítkový papier.

Ak používate bočný zásobník, vložte papier tlačenou stranou nadol.
Umiestnite papier tak, aby strany so štítkami vchádzali do zariadenia posledné.
Po založení štítkového papiera nakonfigurujte nastavenia bočného zásobníka tak, ako je to vysvetlené v časti "ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ S POUŽITÍM BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 2-38).

Šírka štítkového papiera môže mať šírku formátu A4 (210 mm) plus 20 mm (alebo 8-1/2" x 11" papier (8-1/2") plus 5/8").

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

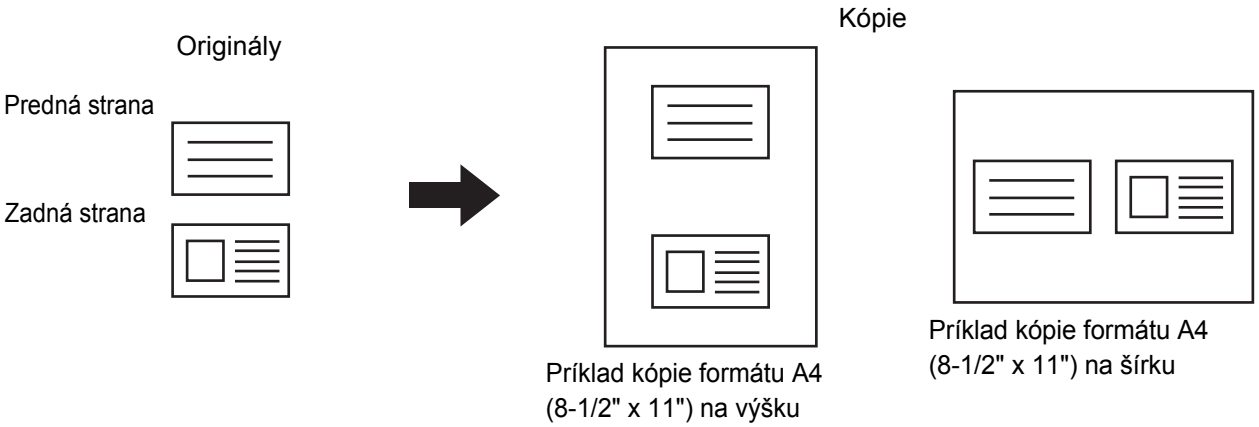
Zrušenie kopírovania štítkov...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

Nastavenia systému (administrátor): Počiatočné nastavenie kopírovania tab.
Štandardná šírka posunu obrazu sa dá nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" až 5/8"). Štandardné nastavenie od výroby je "10 mm (1/2")".

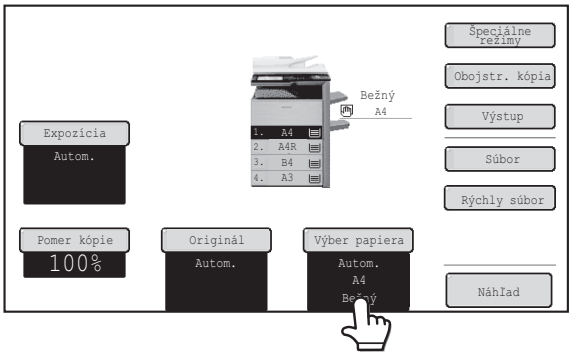
Obsah

KOPÍROVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty)

Pri kopírovaní karty, umožňuje táto funkcia skopírovať prednú a zadnú stranu karty spolu na jeden list papiera. Táto funkcia je výhodná na vytváranie kópií pre identifikačné účely a pomáha šetriť papier.



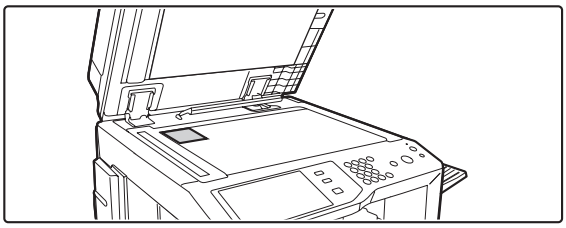
1



Zvoľte papier, ktorý sa má použiť na snímku karty.

Zvoľte papier tak, ako je to vysvetlené v časti "ZÁSOBNÍKY PAPIERA" (strana 2-11).

2



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

3

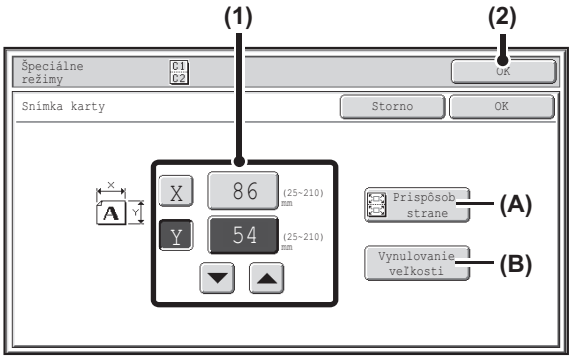
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Snímka karty].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (1. obrazovka) (strana 2-41)

4



Zvoľte nastavenia snímky karty.

(1) Zadajte veľkosť originálu.

Keď je zvýraznené tlačidlo [X], zadajte X (horizontálny) rozmer originálu pomocou tlačidiel [▼] [▲].
Stlačte tlačidlo [Y] a zadajte Y (vertikálny) rozmer originálu pomocou tlačidiel [▼] [▲].
Číslo možno zmeniť aj priamo stlačením zobrazených tlačidiel s číselnou hodnotou.

(A) Na zväčšenie alebo zmenšenie obrazov tak, aby sa na základe zadanej veľkosti originálu zmestili na papier, stlačte tlačidlo [Prispôsob. strane].

(B) Na obnovenie horizontálneho a vertikálneho rozmeru na hodnoty nastavené v "Nastavenie snímky karty" v nastavení systému (administrátor), je možné stlačiť tlačidlo [Vynulovanie veľkosti].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania. Presvedčte sa, či sa zadané rozmery zobrazujú na tlačidle [Originál].

5

Stlačením tlačidla [ŠTART] naskenujte prednú stranu karty.

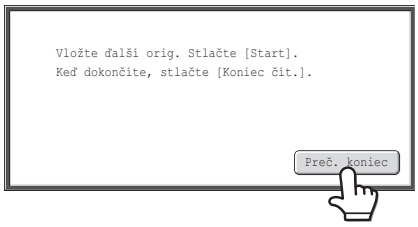
Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

6

Prevráťte kartu a stlačením tlačidla [ŠTART] naskenujte zadnú stranu karty.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

7



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Spustí sa kopírovanie.

Zrušenie kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

Obsah

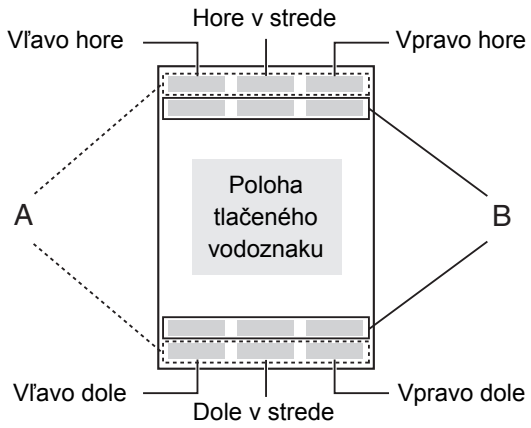
- Originál sa musí umiestniť na predlohové sklo.
- Kopírovanie je možné len na papier štandardného formátu.
- Pri použití tejto funkcie nie je možné použiť XY Zoom.
- Pri použití tejto funkcie nie je možné otáčať obraz.

Zrušenie snímky karty...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia snímky karty
Používa sa na nastavenie hodnôt rozmerov, ktoré sa obnovia, keď je stlačené tlačidlo [Vynulovanie veľkosti]. 25 mm až 210 mm (1" až 8-1/2") je možné zadať pre horizontálny ako aj pre vertikálny rozmer.
Štandardné nastavenia od výroby sú 86 mm (3-3/8") pre X (šírka) a 54 mm (2-1/8") pre Y (výška).

TLAČ DÁTUMU A PEČIATKY NA KÓPIE (Pečiatka)

Túto funkciu použite na tlač dátumu, pečiatky, čísla stránky a textu na kópie. Okrem toho možno do kópie pridať ako vodoznak určitý text. (Vodotlač)
K dispozícii je šesť tlačových polôh: vľavo hore, hore v strede, vpravo hore, vľavo dole, dole v strede a vpravo dole. Tlačové polohy sú rozdelené do oblastí, ktoré sa používajú pre dátum, číslo stránky a text (A nižšie) a oblastí, ktoré sa používajú pre pečiatku (B nižšie). Vodoznak je vytlaen vstrede papiera.



Pečiatka	Tlačová oblasť	Maximálny počet polôh
Dátum	A	Len 1 poloha
Pečiatka	B	6 polôh
Číslovanie strán	A	Len 1 poloha
Text	A	6 polôh
Vodotlač	Stred papiera	—

- Ak zvolený obsah pečiatky na jednom mieste presahuje obsah pečiatky na inom mieste, priorita bude udelená v nasledovnom poradí: vodotlač, pravá strana, ľavá strana, stred. Obsah, ktorý je skrytý kvôli prekrývaniu, sa nevytlačí.
- Text sa bude tlačiť v predvolenej veľkosti bez ohľadu na nastavenie pomeru kopírovania alebo formátu papiera.
- Text 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 požadovanú polohu.

Použitie v kombinácii s inými špeciálnymi režimami

Keď sa Pečiatka použije v kombinácii s nasledovnými špeciálnymi režimami, špeciálne režimy sa odzrkadlia na obsahu pečiatky.

Špeciálne režimy	Tlač
Posun okraja	Spolu s obrazom sa obsah pečiatky posunie o veľkosť šírky okraja.
Kopírovanie tab. Zarovnanie na stred	Na rozdiel od kopírovania presúvaného obrazu, tento obraz bude vytlačený na mieste nastavenom v pečiatke
Dvojstr. kopírov. Snímka karty	Pečiatka sa vytlačí na každý list kópie.
Viacnás. záber	Obsah tlače je vytlačený na každej stránke originálu.
Kop. brožúrku Kopírovanie knihy	Pečiatka sa vytlačí na každú stranu výslednej brožúry alebo knihy.
Obaly/vložky	Nastavenia pečiatky sa používajú na voľbu toho, či sa daná položka vytlačí alebo nevytlačí na vložené obálky a vložené listy.

VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY

Na voľbu nastavení pečiatky sa riaďte nižšie uvedeným postupom.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zvoľte špeciálne režimy.

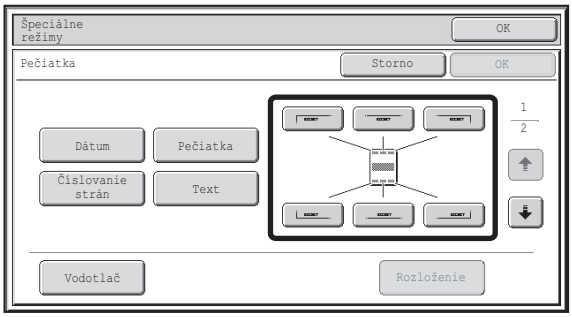
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Pečiatka].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (2. obrazovka) (strana 2-42)

3



Zvoľte polohu tlače.

Vyberte zo 6 polôh: vľavo hore, hore v strede, vpravo hore, vľavo dole, dole v strede, vpravo dole.
Tento krok môžete aj preskočiť a ísť priamo na ďalší krok. V takomto prípade sa položky pečiatky vytlačia na nasledovných miestach:

Dátum: Vpravo hore **Pečiatka:** Vľavo hore
Číslo strany: Dole v strede **Text:** Vľavo hore

Polohu vodoznaku nemožno vybrať. Pokračujte ďalším krokom.

Miesta tlače

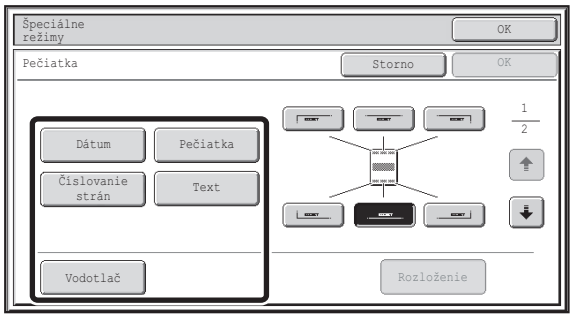
Tlačidlá, ktoré ukazujú miesta tlače sa objavia nasledovne v závislosti od stavu nastavení.

	Nie je vybrané, nastavenie pečiatky nebolo zadané.
	Vybrané počas zadania nastavenia pečiatky.
	Nie je dostupné, nastavenie pečiatky už bolo priradené.

Vyššie uvedené tlačidlo je tlačidlo vľavo hore. Vzhľad každého tlačidla sa mení v závislosti od polohy tlačidla.

- Pri viacerých polohách sa "Dátum" a "Číslovanie strán" nedajú zvoliť. Ak je tlačidlo [Dátum] alebo tlačidlo [Číslovanie strán] stlačené v prípade, že už "Dátum" alebo "Číslovanie strán" bolo pre určitú polohu zvolené, objaví sa hlásenie s otázkou, či chcete premiestniť danú položku do zvolenej polohy. Na premiestnenie danej položky stlačte tlačidlo [Áno]. V opačnom prípade stlačte tlačidlo [Nie].
- Ak sa pokúsite nastaviť "Dátum", "Text", alebo "Číslovanie strán" do polohy, kde už jedna z týchto položiek je nastavená, objaví sa hlásenie. Na zmenu predtým zvolenej položky na novú položku, stlačte tlačidlo [Áno]. Na zachovanie predošlej položky stlačte tlačidlo [Nie].

4



Zvoľte pečiatku.

Na získanie podrobných informácií o každej položke pečiatky si pozrite nasledovné časti:

Dátum: PRIDANIE DÁTUMU NA KÓPIE (Dátum) (strana 2-88)

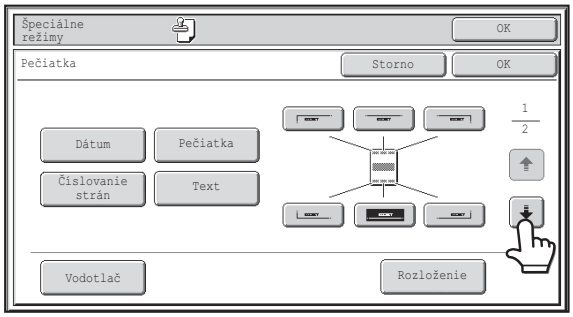
Pečiatka: PEČIATKOVANIE KÓPIÍ (Pečiatka) (strana 2-90)

Číslovanie strán: TLAČ ČÍSIEL STRÁNOK NA KÓPIÁCH (Číslovanie strán) (strana 2-92)

Text: TLAČ TEXTU NA KÓPIE (Text) (strana 2-96)

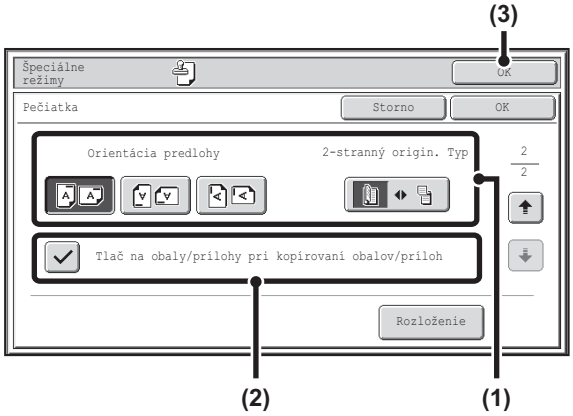
Vodotlač: PRIDANIE VODOZNAKU DO KÓPIE (Vodotlač) (strana 2-102)

5



Po skončení volieb nastavení pečiatky stlačte tlačidlo [▼].

6



Zvoľte nastavenia pre originál a obaly/vložky.

(1) Stlačte tlačidlo [Orientácia predlohy] a určte orientáciu vloženého originálu.

Ak boli vložené 2-stranné originály, stlačte tlačidlo a určite polohu väzby (väzba brožúry alebo bloku) originálov.

(2) Zvoľte nastavenia pečiatky pre obaly/vložky.

Ak nechcete tlačiť položky pečiatky na obaly/vložky, stlačením začiarkavacieho políčka odstráňte značku začiarknutia [ ].

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania. Na úpravu polohy pečiatky alebo zmazanie položky pečiatky, stlačte tlačidlo [Rozloženie].

☞ KONTROLA ROZVRHNUTIA PEČIATKY (Rozloženie) (strana 2-100)

- Keď sa kopírovanie na obálky/vložené listy nezvolí, tlač sa nevykoná ani keď sa objaví potvrdzovacia značka.
- Toto nastavenie sa nedá zvoliť, keď bolo vloženie obálok a vkladaných listov v nastavení systému (administrátor) vyradené.

7 **Stlačte tlačidlo [ŠTART].**

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

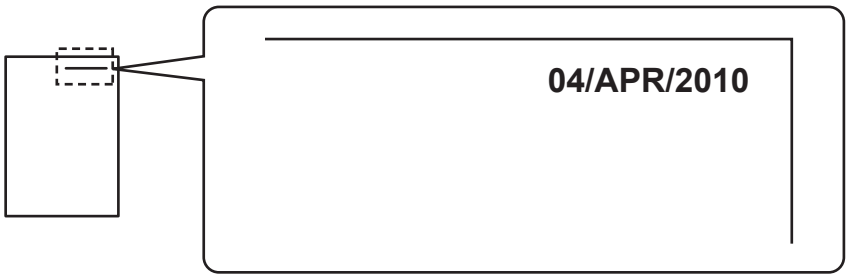
Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

Zrušenie Pečiatky...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

PRIDANIE DÁTUMU NA KÓPIE (Dátum)

Na kópie sa dá vytlačiť dátum. Možno vybrať umiestnenie dátumu, formát a stranu (len prvá strana alebo všetky strany).

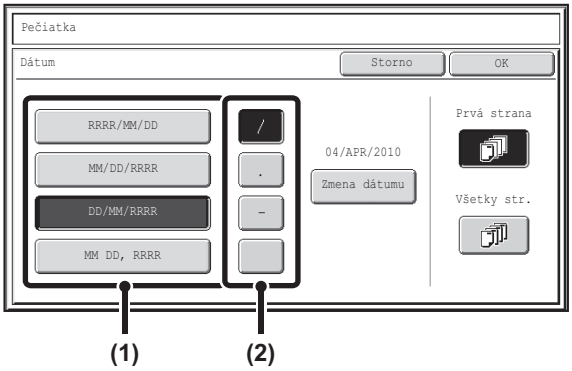
Príklad: Vytlačenie 4. APRÍL 2010 v pravom hornom rohu papiera.



1 Stlačte tlačidlo [Dátum] na obrazovke s voľbami pečiatky.

Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

2

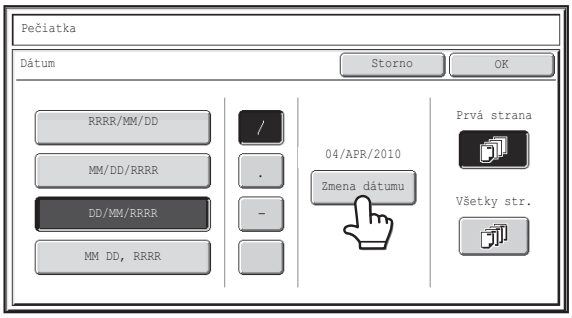


Nastavte formát dátumu.

(1) Stlačte tlačidlo, ktoré ukazuje požadovaný formát dátumu.

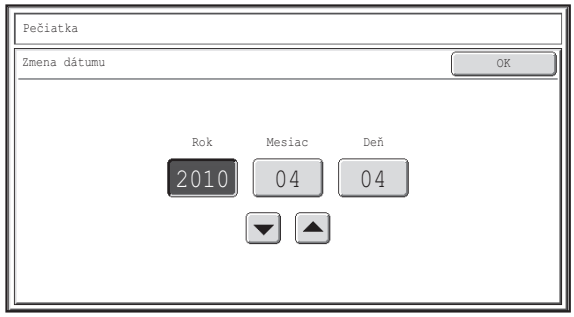
(2) Ak ste zvolili [RRRR/MM/DD], [MM/DD/RRRR] alebo [DD/MM/RRRR], stlačte tlačidlo [/], [.], [-] alebo [ ] na nastavenie oddeľovača.

3



Skontrolujte zobrazený dátum. Ak potrebujete dátum zmeniť, stlačte tlačidlo [Zmena dátumu].

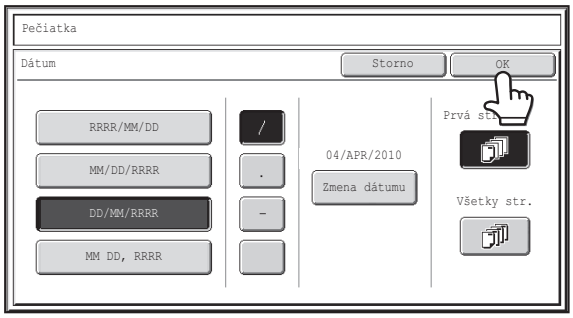
Nastavte dátum, ktorý chcete použiť a stlačte tlačidlo [OK].



Môžete stláčať aj tlačidlá ▼ ▲ , môžete priamo zadať číselnú hodnotu zobrazeným tlačidlom a meniť číselné hodnoty číselnými tlačidlami.

- Ak zvolíte neexistujúci dátum, (napríklad 30. február), tlačidlo [OK] sa zobrazí sivo, aby sa zabránilo zadaniu.
- Zmena dátumu na tomto mieste nezmení dátum, ktorý je nastavený na zariadení pomocou "Hodiny" v nastavení systému.

4



Vyberte stránky, na ktoré sa bude dátum tlačiť a stlačte tlačidlo [OK].

Zvoľte tlač len na prvú stránku alebo tlač na všetkých stránkach. Po stlačení tlačidla [OK] pokračujte od kroku 5 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85) na dokončenie procesu kopírovania.

Zrušenie nastavenia tlače dátumu...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

Obsah

PEČIATKOVANIE KÓPIÍ (Pečiatka)

Na kópie je možné tlačiť ako "pečiatku" biely text na tmavom pozadí, ako napríklad "DÔVERNÉ".
Pre pečiatku možno vybrať farbu, intenzitu a strany (len prvá strana alebo všetky strany).

Tlač textu "CONFIDENTIAL" v ľavom hornom rohu kópie

Pre text pečiatky je k dispozícii nasledovných 12 možností.

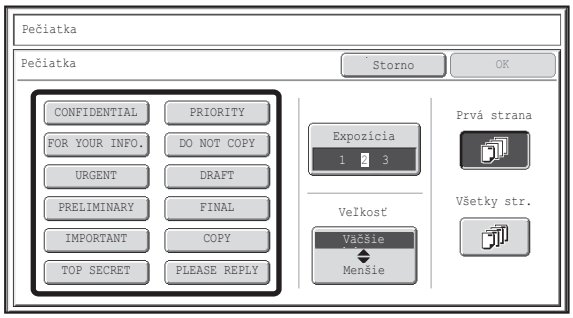
CONFIDENTIAL	PRIORITY	PRELIMINARY	FINAL
FOR YOUR INFO.	DO NOT COPY	IMPORTANT	COPY
URGENT	DRAFT	TOP SECRET	PLEASE REPLY

Pre sýtosť pozadia pečiatky sa dajú zvoliť tri úrovne.
Dajú sa zvoliť dve veľkosti pečiatky.

1 **Stlačte tlačidlo [Pečiatka] na obrazovke s voľbami pečiatky.**

Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

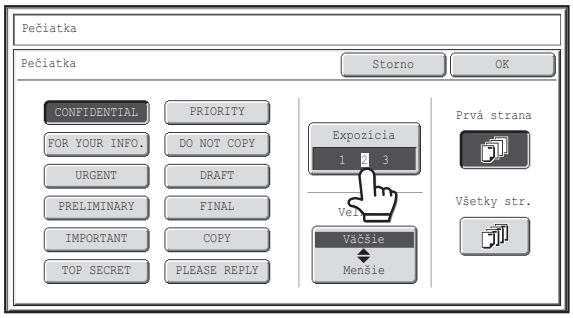
2



Stlačte tlačidlo pečiatky, ktorú chcete použiť.

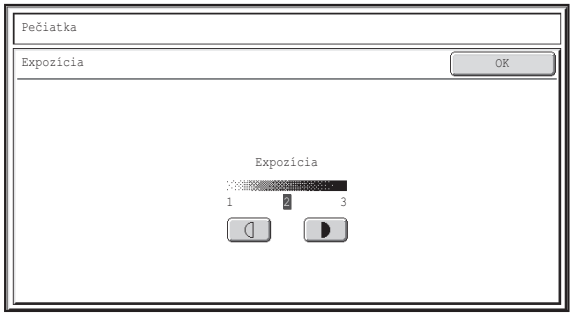
Obsah

3

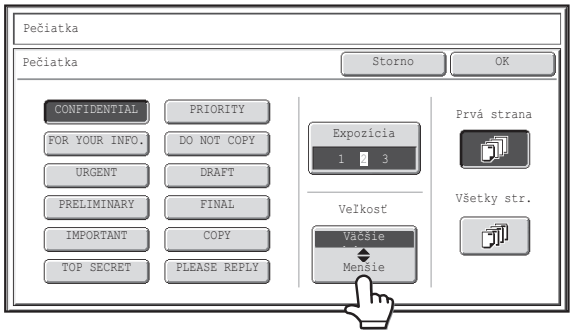


Stlačte tlačidlo [Expozícia] a nastavte intenzitu.

Ak chcete stmaviť, stlačte tlačidlo ◗. Ak chcete zosvetliť, stlačte tlačidlo ◖.
Keď ste dokončili voľbu nastavení, stlačte tlačidlo [OK].

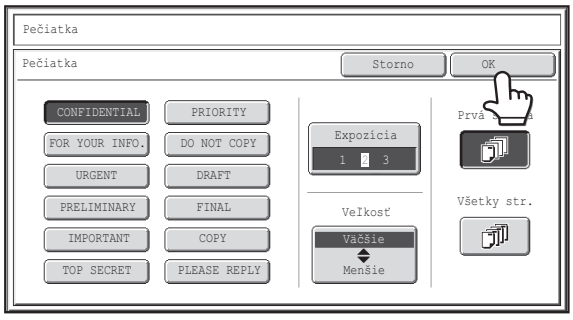


4



Stlačte tlačidlo[Väčšie ▲▼ Menšie] na voľbu veľkosti pečiatky.

5



Vyberte stránky, na ktoré sa bude dátum tlačiť a stlačte tlačidlo [OK].

Zvoľte tlač len na prvú stránku alebo tlač na všetkých stránkach.
Po stlačení tlačidla [OK] pokračujte od kroku 5 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85) na dokončenie procesu kopírovania.

Text pečiatky sa nedá upravovať.

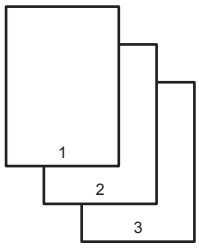
Zrušenie nastavenia pečiatky...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

Obsah

TLAČ ČÍSIEL STRÁNOK NA KÓPIÁCH (Číslovanie strán)

Na kópie je možné tlačiť čísla stránok.
Pre číslovanie strán možno zvoliť umiestnenie, formát a číslo strany.

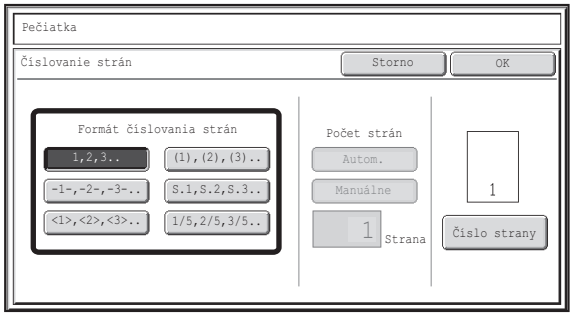
Tlač čísla stránky dole v strede papiera.



1 Stlačte tlačidlo [Číslovanie strán] na obrazovke s voľbami pečiatky.

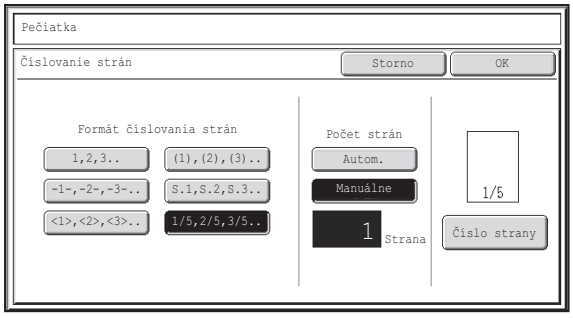
Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

2



Zvoľte formát pre číslo stránky.

Ak sa zvolí tlačidlo [1/5, 2/5, 3/5].
Bude sa tlačiť "Číslo strany / počet strán". "Autom." sa na začiatku zvolí pre celkový počet stránok, čo znamená, že počet oskenovaných originálov sa automaticky nastaví ako celkový počet stránok. Ak potrebujete zadať celkový počet stránok manuálne, napríklad keď je veľký počet originálov rozdelený do sád na skenovanie, stlačte tlačidlo [Manuálne], aby sa zobrazila obrazovka na zadanie celkového počtu stránok.

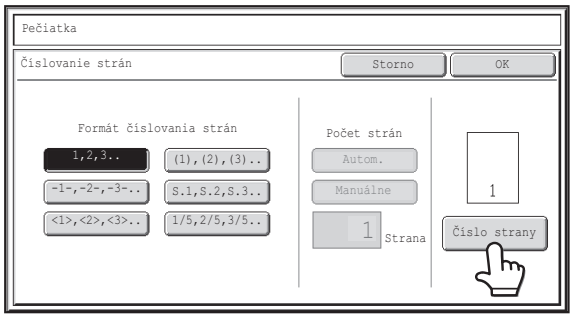


Zadajte celkový počet stránok (1 až 999) pomocou číselných tlačidiel a stlačte tlačidlo [OK].
Na obnovenie nastaveniazvolenej položky na štandardne nastavenú hodnotu je možné stlačiť tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ).
Ak sa pomýlite, stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správne číslo.

- Keď sa vykoná 2-stranné kopírovanie, celkový počet stránok je vlastne celkový počet strán papiera. Keď je posledná stránka prázdna, potom sa do celkového počtu nezapočíta. Ak sa však pridá zadný obal a zvolí sa kontrolné tlačidlo [Počet zadných obalov] ☑, potom sa posledná stránka započíta. (Pozrite si krok 7.)
- Pri použití v kombinácii s funkciami "Dvojstr. kopírov.", "Viacnás. záber" alebo "Snímka karty" je celkovým počtom strán počet strán kopírovaného papiera.
- Pri použití v kombinácii s funkciami "Kop. brožúrku" alebo "Kopírovanie knihy" je celkovým počtom strán celkový počet strán vo výslednej brožúre alebo knihe.

Obsah

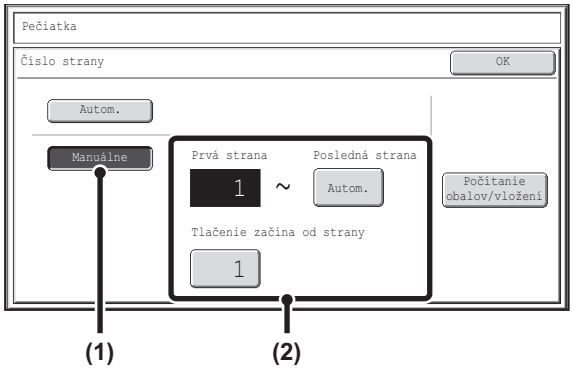
3



Na nakonfigurovanie nastavení čísel strán stlačte tlačidlo [Číslo strany].

Ak nepotrebujete nakonfigurovať nastavenia čísel strán, prejdite na krok 8.

4



Zvoľte nastavenia čísel strán.

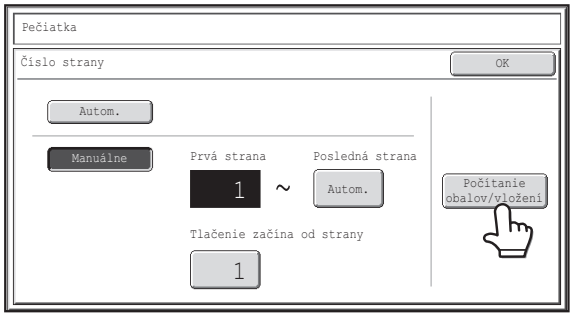
(1) Stlačte tlačidlo [Manuálne].

(2) Nastavte prvé číslo, posledné číslo a číslo "Tlačenie začína od strany".

Stlačte každé tlačidlo a zadajte číslo s číselnými tlačidlami (1 až 999).
Na obnovenie nastavenia zvolenej položky na štandardne nastavenú hodnotu je možné stlačiť tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ). Ak sa pomýlite, stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správne číslo.

- "Posledná strana" menšia než "Prvá strana" sa nedá nastaviť.
- "Posledná strana" je na začiatku nastavená na "Autom.", čo znamená, že sa čísla stránok tlačia automaticky do poslednej stránky podľa nastavenia položiek "Prvá strana" a "Tlačenie začína od strany".
- Ak je "Posledná strana" nastavená na číslo menšie než "Celkový počet strán", čísla strán sa nevytlačia na stranách po strane nastavenej ako "Posledná strana".
- "Tlačenie začína od strany" sa používa na nastavenie čísla strany, od ktorej chcete začať tlač čísel strán. Ak je napríklad nastavená "3" pri 1-strannom kopírovaní, budú sa čísla strán tlačiť od 3. listu kópie (3. strany originálu). Ak sa vykonáva 2-stranná tlač, čísla strán sa budú tlačiť počnúc prednou stranou 2. listu kópie (3. strany originálu).

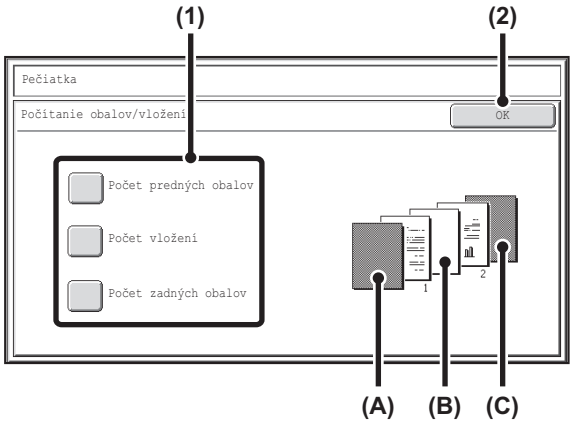
5



Ak sa budú vkladať obaly/vložky, stlačte tlačidlo [Počítanie obalov/vložení] v prípade, že chcete zahrnúť obaly/vložky do počítania čísel strán a chcete vytlačiť čísla strán na obaly/vložky.

Obsah

6

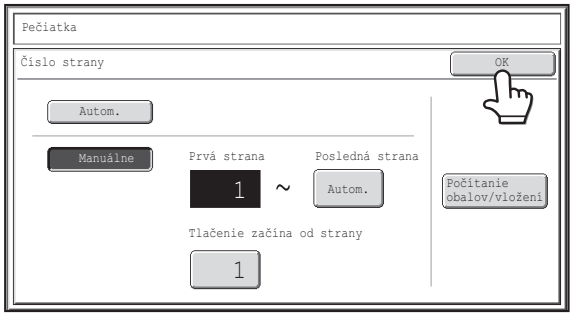


Stlačte každú položku, ktorú chcete započítať do čísel strán tak, aby sa objavila začiarkavacia značka ☑ a potom stlačte tlačidlo [OK].

Položky so začiarkavacou značkou ☑ sa premietnu v tlačenom obraze na pravej strane obrazovky.
(A): Obraz predného obalu
(B): Obraz vloženého listu
(C): Obraz zadného obalu

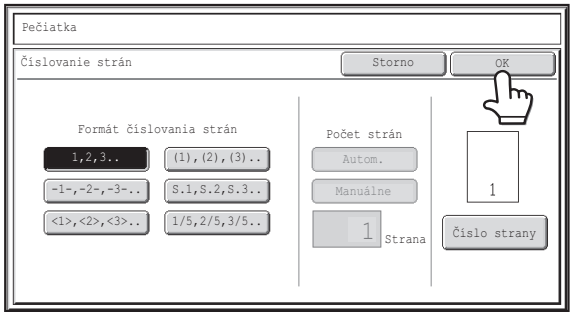
- Keď sa zvolia začiarkavacie políčka ☑, každý vložený list papiera (predný obal, vkladaný list alebo zadný obal) sa bude počítať ako jedna strana v prípade 1-stranného kopírovania alebo dve strany v prípade 2-stranného kopírovania. Keď sú však listy s obsahom 1-stranné kópie a vkladané listy sú 2-stranné kópie, bude sa každý list s obsahom započítavať ako jedna strana a každý vkladaný list sa bude započítavať ako dve strany.
- Čísla strán sa vytlačia na obaly/vložky, ak sa obaly/vložky počítajú a ak sa na nich kopíruje.

7



Stlačte tlačidlo [OK].

8



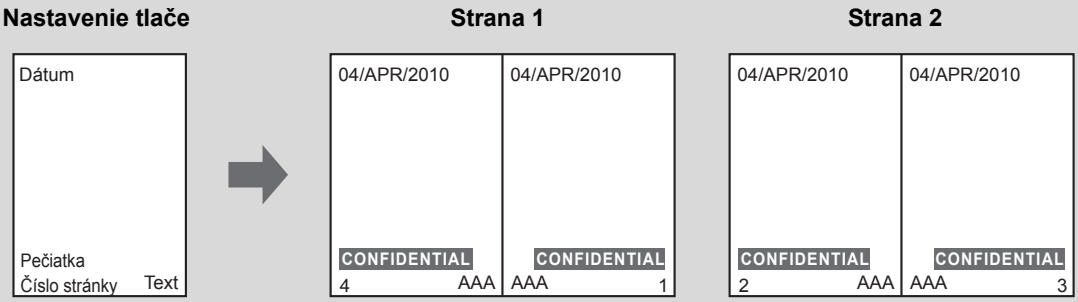
Stlačte tlačidlo [OK].

Po stlačení tlačidla [OK] pokračujte od kroku 5 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85) na dokončenie procesu kopírovania.

Obsah

- Keď je zvolené Číslovanie strán, nie je možné kopírovať v režime skupín. Režim sa automaticky zmení na režim triedenia.
- Keď je poloha tlače čísla stránky nastavená vpravo alebo vľavo a je použitá funkcia zhotovenia brožúry alebo kópia knihy, zmení sa poloha tlače tak, aby sa čísla stránok tlačili vždy na vonkajší okraj každej otvorenej stránky (ľavé a pravé strany otvorených stránok). Ak je pečiatka nastavená v oblasti, kde je nastavené aj číslovanie strán, poloha pečiatky sa zmení rovnakým spôsobom ako číslo strany. Ak je v tejto meniacej sa polohe nastavená ďalšia položka pečiatky, čísla strán si budú striedať strany s danou položkou pečiatky. Položka pečiatky, ktorá je na mieste nezasiahnutom zmenou polohy čísla strany, sa vytlačí na svojom pôvodne nastavenom mieste.

  Príklad: Pri kopírovaní štyroch strán pomocou kopírovania brožúry a s formátom číslovania strán "1, 2, 3...", výsledok bude nasledovný: V tomto príklade je číslo strany nastavené naspodku stránky a dátum je nastavený navrchu. Dátum sa teda nepremiestni.



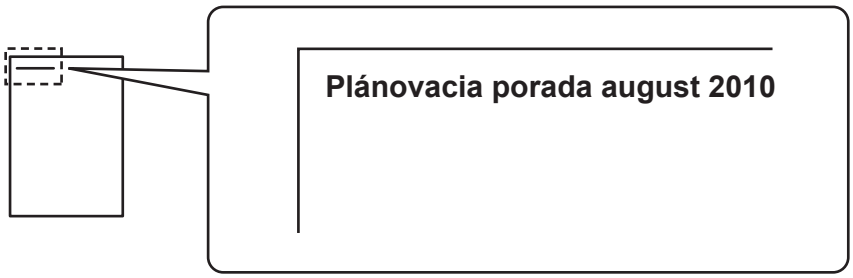
Zrušenie nastavenia číslovania strán...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

Obsah

TLAČ TEXTU NA KÓPIE (Text)

Na kópie je možné tlačiť zadaný text. Je možné uložiť až 30 často používaných textových reťazcov.

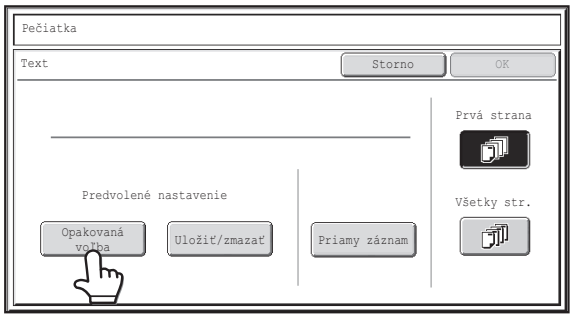
Príklad: Tlač "Plánovacia porada august 2010" v ľavom hornom rohu papiera



1 Stlačte tlačidlo [Text] na obrazovke s voľbami pečiatky.

Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

2



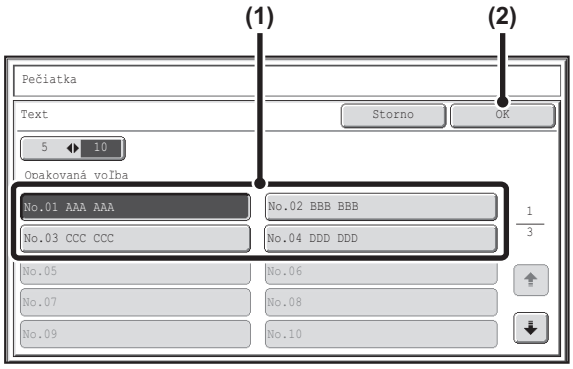
Stlačte tlačidlo [Opakovaná voľba].

Na zobrazenie obrazovky na zadanie textu je možné stlačiť tlačidlo [Priamy záznam]. Po zadaní všetkých znakov stlačte tlačidlo [OK].

Na uloženie alebo zmazanie textového reťazca stlačte tlačidlo [Uložiť/zmazať].

☞ Ukladanie, úprava a mazanie textových reťazcov (strana 2-98)

3



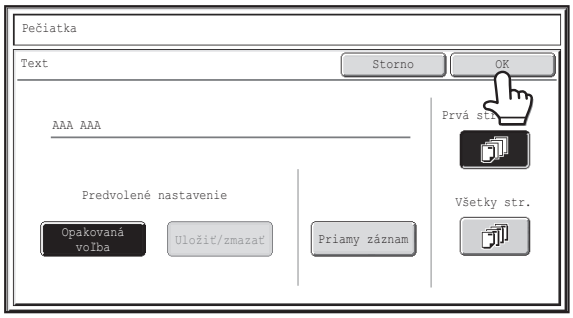
Určte text, ktorý sa má tlačiť.

(1) Stlačte tlačidlo textového reťazca, ktorý chcete zvoliť.

Môžete stlačiť tlačidlo[5 ◆▶ 10] na prepínanie počtu tlačidiel zobrazených na obrazovke medzi 5 a 10. Po zvolení 5-tlačidlového zobrazenia sa na každom tlačidle objaví celý textový reťazec.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

4



Zvoľte stránky, na ktoré sa bude tlačiť a stlačte tlačidlo [OK].

Zvoľte tlač len na prvú stránku alebo tlač na všetkých stránkach.
Po stlačení tlačidla [OK] pokračujte od kroku 5 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85) na dokončenie procesu kopírovania.

Nastavenia textu je možné nakonfigurovať aj na webových stránkach. V ponuke webovej stránky kliknite na [Nastavenia aplikácie], [Nastavenia kopírovania] a potom na [Nastavenia textu (pečiatka)].

Zrušenie nastavenia textu...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

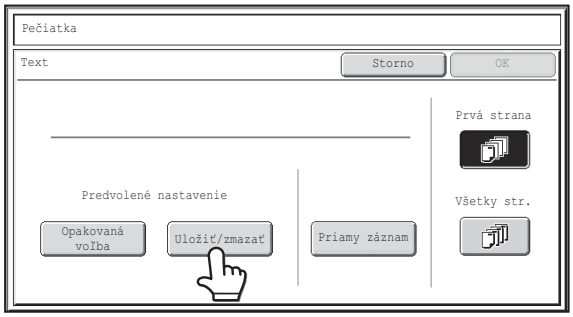
Obsah

Ukladanie, úprava a mazanie textových reťazcov

1 Stlačte tlačidlo [Text] na obrazovke s voľbami pečiatky.

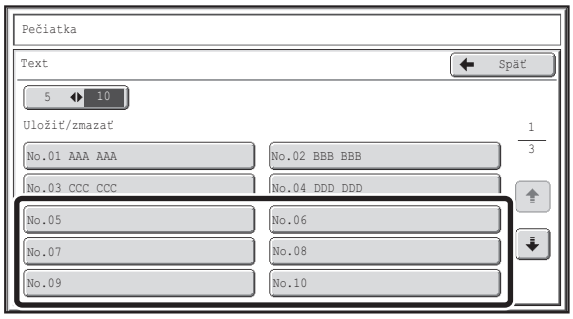
Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

2 Stlačte tlačidlo [Uložiť/zmazať].



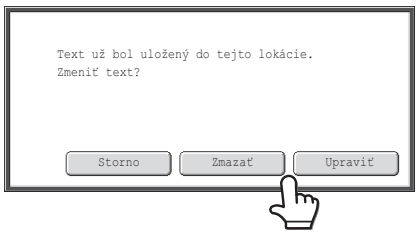
3 Uložte textový reťazec alebo upravte/vymažte uložený textový reťazec.

- Ak chcete uložiť textový reťazec, stlačte tlačidlo, na ktorom nie je uložený žiadny text. Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Je možné zadať maximálne 50 znakov. Po ukončení zadávania textu stlačte tlačidlo [OK]. Obrazovka na zadávanie textu sa zavrie.
- Na úpravu alebo mazanie textového reťazca sa riaďte nižšie uvedeným návodom.



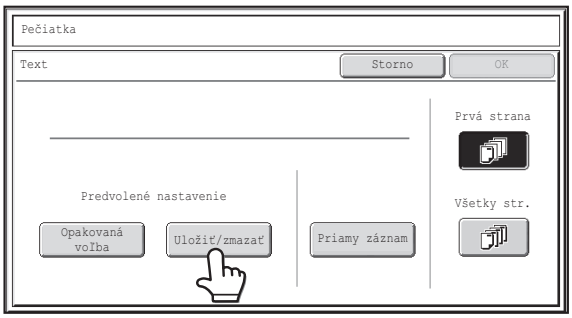
Úprava alebo mazanie textového reťazca...

- Po stlačení tlačidla s textovým reťazcom sa objaví nasledovná obrazovka. Po stlačení tlačidla [Upraviť] sa objaví obrazovka na zadávanie textu. Uložený textový reťazec sa objaví na obrazovke na zadávanie textu. Upravte daný text. Po ukončení zadávania textu stlačte tlačidlo [OK]. Obrazovka na zadávanie textu sa zavrie.
- Po stlačení tlačidla [Zmazať] sa uložený text vymaže.



- Nastavenia textu je možné nakonfigurovať aj na webových stránkach. V ponuke webovej stránky kliknite na [Nastavenia aplikácie], [Nastavenia kopírovania] a potom na [Nastavenia textu (pečiatka)].

4



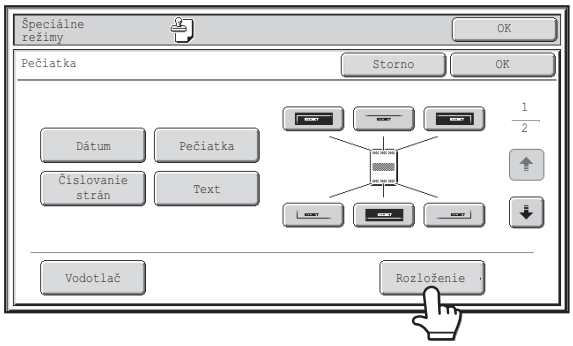
Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku z kroku 2.
Na kopírovanie s použitím uloženého textového reťazca, pokračujte od kroku 2 časti "TLAČ TEXTU NA KÓPIE (Text)" (strana 2-96).

KONTROLA ROZVRHNUTIA PEČIATKY (Rozloženie)

Po zvolení položiek pečiatky môžete skontrolovať rozloženie tlače, meniť polohu tlače a mazať položky pečiatky.

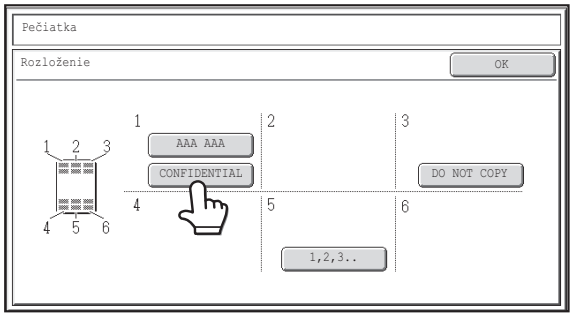
1



Stlačte tlačidlo [Rozloženie].

Tlačidlo [Rozloženie] je možné stlačiť, len keď boli zvolené položky pečiatky.

2

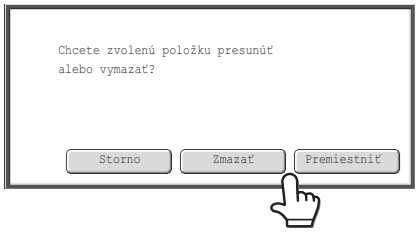


Ak je rozloženie správne, stlačte tlačidlo [OK].

Stlačte tlačidlo položky pečiatky, ktorú chcete zmazať alebo ktorej polohu chcete zmeniť.

Na každom tlačidle sa zobrazí maximálne 14 znakov.

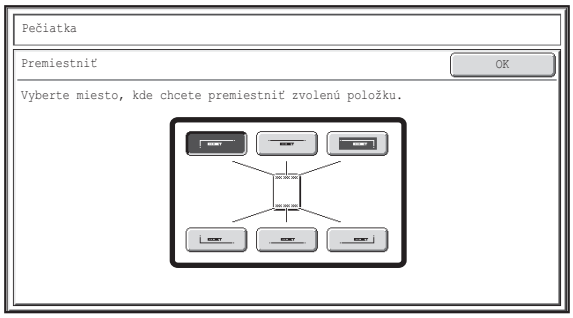
3



Na zmenu polohy danej položky stlačte tlačidlo [Premiestniť]. Na vymazanie danej položky stlačte tlačidlo [Zmazať].

- Po stlačení tlačidla [Premiestniť] sa objaví obrazovka na voľbu cieľovej polohy.
- Po stlačení tlačidla [Zmazať] sa uložený text vymaže. (Prejdite na krok 6.)

4



Stlačte tlačidlo požadovanej cieľovej polohy.

Stlačené tlačidlo umiestnenia sa zvýrazní a poloha tlače sa zmení.

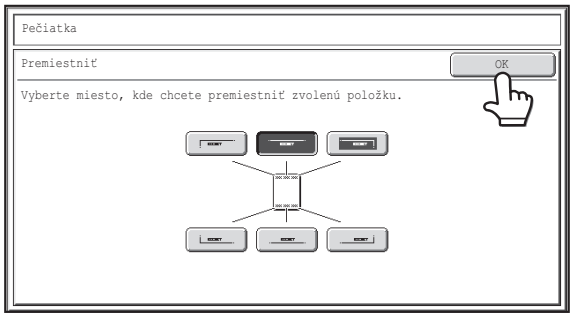
Tlačidlá, ktoré ukazujú miesta tlače sa objavia nasledovne v závislosti od stavu nastavení.

	Nie je vybrané, nastavenie pečiatky nebolo zadané.
	Vybrané počas zadania nastavenia pečiatky.
	Nie je dostupné, nastavenie pečiatky už bolo priradené.

Vyššie uvedené tlačidlo je tlačidlo vľavo hore. Vzhľad každého tlačidla sa mení v závislosti od polohy tlačidla.

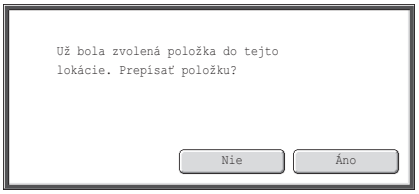
Ak chcete zameniť polohu vybranej položky pečiatky s polohou inej položky pečiatky, presuňte dočasne jednu z položiek na neobsadenú polohu a potom zameňte tlačové polohy.

5

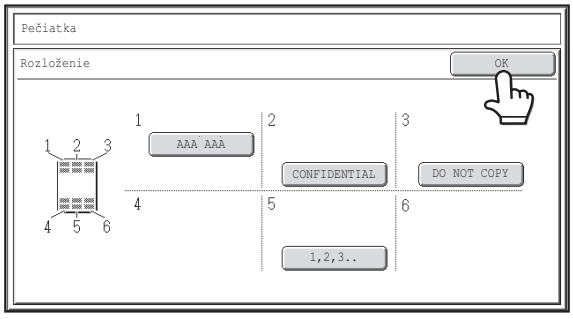


Stlačte tlačidlo [OK].

Ak sa pokúsite presunúť položku pečiatky do polohy, ktorá je už obsadená inou položkou pečiatky, objaví sa otázka, či chcete inú položku pečiatky prepísať. Na prepísanie inej položky pečiatky stlačte tlačidlo [Áno]. Na zrušenie presunu stlačte tlačidlo [Nie].



6



Stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

PRIDANIE VODOZNAKU DO KÓPIE (Vodotlač)

Pri vytváraní kópie možno do kópie pridať ako vodoznak určitý text. Pre vodoznak možno vybrať intenzitu, uhol a strany (len prvá strana alebo všetky strany). Vodoznak je vytlačený v strede papiera.

Vytlačenie nápisu "CONFIDENTIAL" na papier

Pre text pečiatky je k dispozícii nasledovných 12 možností.

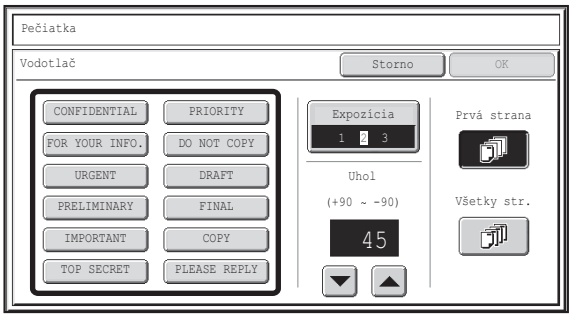
CONFIDENTIAL	PRIORITY	PRELIMINARY	FINAL
FOR YOUR INFO.	DO NOT COPY	IMPORTANT	COPY
URGENT	DRAFT	TOP SECRET	PLEASE REPLY

Intenzitu vodoznaku možno vybrať spomedzi troch úrovní.
Uhol vodoznaku možno vybrať v rozsahu +90 stupňov až -90 stupňov v krokoch po 45 stupňov.

1 **Stlačte tlačidlo [Vodotlač] na obrazovke s voľbami pečiatky.**

Pozrite kroky 1 až 4 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85).

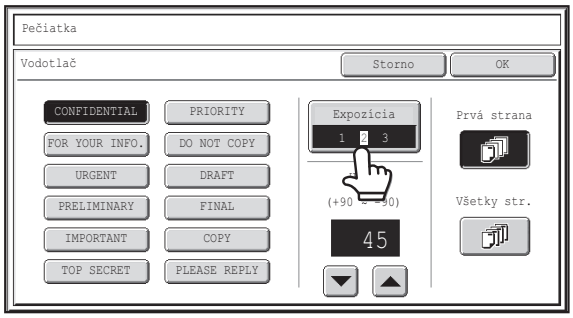
2



Stlačte tlačidlo vodoznaku, ktorý chcete použiť.

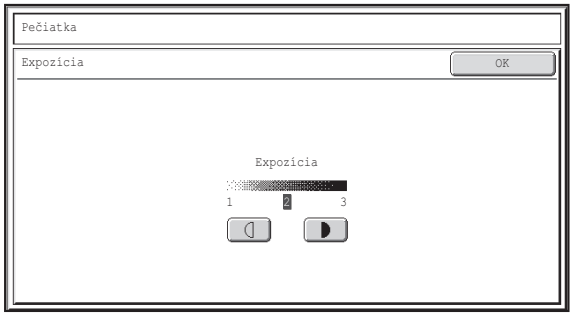
Obsah

3

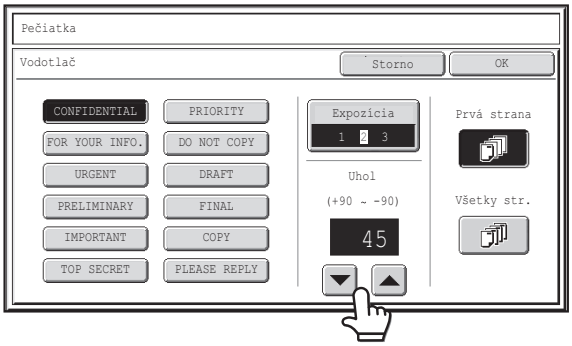


Stlačte tlačidlo [Expozícia] a nastavte intenzitu.

Ak chcete stmaviť, stlačte tlačidlo . Ak chcete zosvetliť, stlačte tlačidlo .
Keď ste dokončili voľbu nastavení, stlačte tlačidlo [OK].



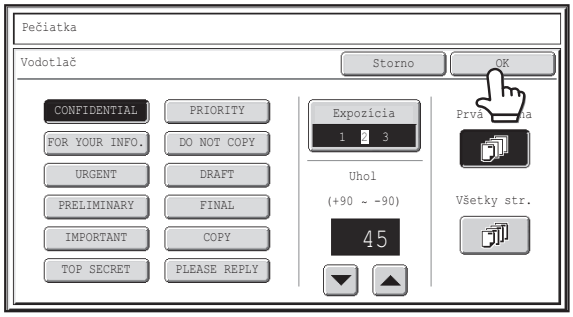
4



Ak chcete nastaviť uhol vodoznaku, stlačte tlačidlá .

Vybrať možno uhol v rozsahu +90 stupňov až -90 stupňov v krokoch po 45 stupňov.

5



Vyberte strany, na ktorých má byť vytlačený vodoznak, a stlačte tlačidlo [OK].

Zvoľte tlač len na prvú stránku alebo tlač na všetkých stránkach.
Po stlačení tlačidla [OK] pokračujte od kroku 5 časti "VŠEOBECNÝ POSTUP PRI POUŽITÍ PEČIATKY" (strana 2-85) na dokončenie procesu kopírovania.

Text vodoznaku nemožno upraviť.

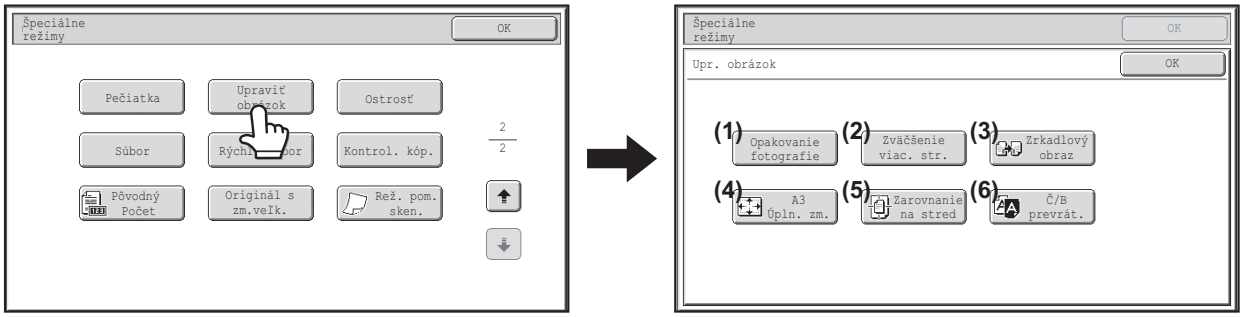
Ak chcete zrušiť nastavenie vodoznaku...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.

Obsah

TLAČIDLO [Upraviť obrázok]

Po stlačení tlačidla [Upraviť obrázok] na 2. obrazovke s ponukou špeciálnych režimov sa otvorí obrazovka s ponukou na úpravu obrázka.

Obrazovka s ponukou na úpravu obrázka



(1) Tlačidlo [Opakovanie fotografie]

☞ OPAKOVANIE FOTOGRAFIÍ NA KÓPII (Opakovanie fotografie) (strana 2-105)

(2) Tlačidlo [Zväčšenie viac. str.]

☞ VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (Zväčšenie viac. str.) (strana 2-107)

(3) Tlačidlo [Zrkadlový obraz]

☞ PREVRÁTENIE OBRAZU (Zrkadlový obraz) (strana 2-110)

(4) Tlačidlo [A3 Úpln. zm.] (Tlačidlo [11x17 Úpln. zm.])

☞ KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OREZANIA OKRAJOV (Plný orez na A3 (11" x 17")) (strana 2-111)

(5) Tlačidlo [Zarovnanie na stred]

☞ KOPÍROVANIE DO STREDU PAPIERA (Zarovnanie na stred) (strana 2-113)

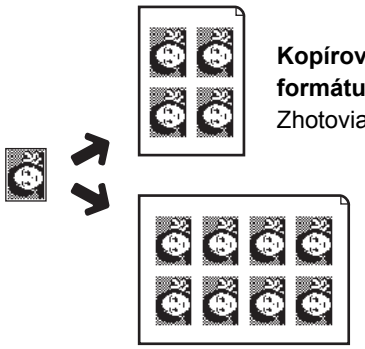
(6) Tlačidlo [Č/B prevrát.]

☞ ZÁMENA ČIERNEJ A BIELEJ NA KÓPII (Č/B prevrát.) (strana 2-115)

OPAKOVANIE FOTOGRAFIÍ NA KÓPII (Opakovanie fotografie)

Opakovanie fotografie sa používa na vytvorenie opakujúcich sa obrázkov originálu s formátom fotografie (formát 130 mm x 90 mm, formát 100 mm x 150 mm, formát 70 mm x 100 mm, formát 65 mm x 70 mm alebo formát 57 mm x 100 mm (formát 3" x 5", formát 5" x 7", formát 2-1/2" x 4", formát 2-1/2" x 2-1/2" alebo formát 2-1/8" x 3-5/8")) na jednom liste kopírovacieho papiera podľa nižšie uvedeného zobrazenia. Na jednom liste papiera sa môže opakovať až 24 obrázkov (keď je obrázok formátu 65 mm x 70 mm (formátu 2-1/2" x 2-1/2")).

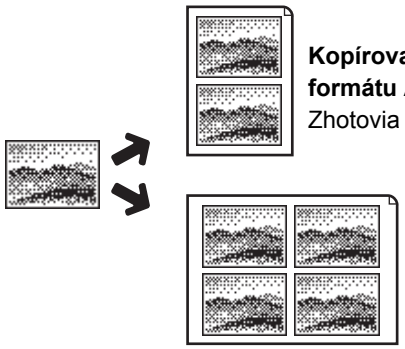
• Veľkosti originálov až do 130 mm x 90 mm (3" x 5")



Kopírovanie na papier formátu A4 (8-1/2" x 11")
Zhotovia sa 4 kópie.

Kopírovanie na papier formátu A3 (11" x 17")
Zhotoví sa 8 kópií.

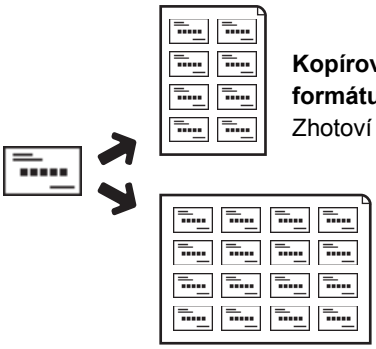
• Veľkosti originálov až do 100 mm x 150 mm (5" x 7")



Kopírovanie na papier formátu A4 (8-1/2" x 11")
Zhotovia sa 2 kópie.

Kopírovanie na papier formátu A3 (11" x 17")
Zhotovia sa 4 kópie.

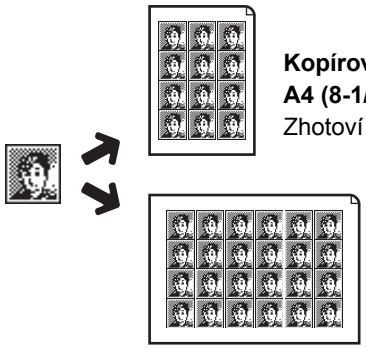
• Veľkosti originálov až do 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")



Kopírovanie na papier formátu A4 (8-1/2" x 11")
Zhotoví sa 8 kópií.

Kopírovanie na papier formátu A3 (11" x 17")
Zhotoví sa 16 kópií.

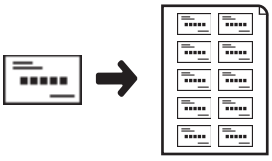
• Veľkosti originálov až do 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



Kopírovanie na papier formátu A4 (8-1/2" x 11")
Zhotoví sa 12 kópií.

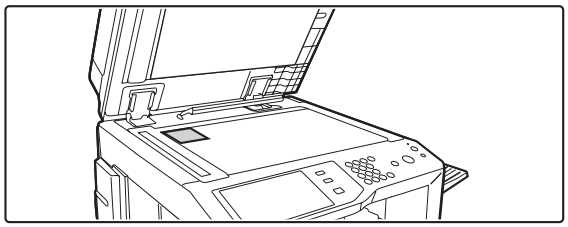
Kopírovanie na papier formátu A3 (11" x 17")
Zhotoví sa 24 kópií.

• Veľkosti originálov až do 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



Kopírovanie na papier (s pomerom 95%) formátu A4 (8-1/2" x 11")
Zhotoví sa 10 kópií

1



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

- Pri umiestňovaní originálu veľkosti fotografie 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm alebo 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" alebo 2-1/8" x 3-5/8"), položte originál s dlhšou stranou zarovnanou s ľavou stranou predlohového skla.
- Pri umiestňovaní originálu s veľkosťou vizitky, položte originál dlhšou stranou zarovnanou so zadným okrajom predlohového skla.

Obsah

2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

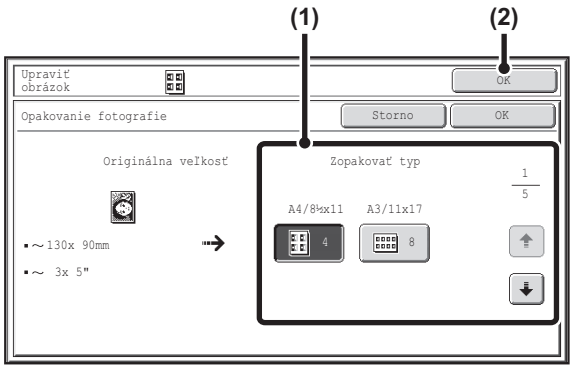
(2) Na prepínanie medzi týmito dvomi obrazovkami použite tlačidlá .

(3) Stlačte tlačidlo [Úpr. obrázok].

(4) Stlačte tlačidlo [Opakovanie fotografie].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

3



Voľba nastavení Opakovania fotografií.

(1) Stlačte tlačidlo ukazujúce kombináciu typu originálu a formátu papiera, ktorú chcete použiť.

Na prepínanie medzi použite tlačidlá a stlačte tlačidlo požadovaného typu opakovania (A4 alebo A3 (8-1/2" x 11" alebo 11" x 17")).

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

Pri zhotovovaní opakovaných kópií z originálu veľkosti vizitky (až do 57 mm x 100 mm (2-1/8"x 3-5/8")) sa dá ako veľkosť papiera zvoliť len formát A4 (8-1/2" x 11").

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

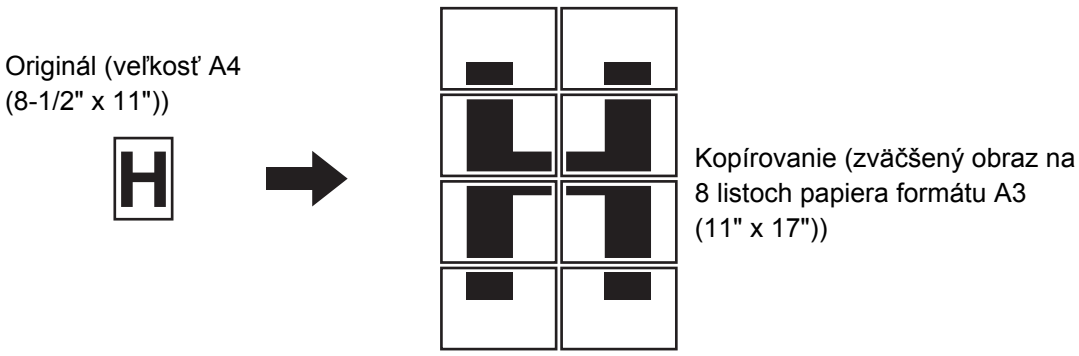
Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

- Originál sa musí umiestniť na predlohové sklo.
- Dá sa použiť len papier formátu A4 (8-1/2" x 11") alebo A3 (11" x 17").
- Pri použití tejto funkcie je pomer kopírovania 100%. (Tento pomer nie je možné zmeniť.) Avšak pri origináli s veľkosťou vizitky (až do 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) sa obrázky zmenšia na 95 %.

Zrušenie nastavenia opakovania fotografií...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (Zväčšenie viac. str.)

Táto funkcia sa používa na zväčšenie obrazu originálu a jeho tlač ako zloženého obrazu pomocou niekoľkých listov papiera.



1 **Zvoľte špeciálne režimy.**

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

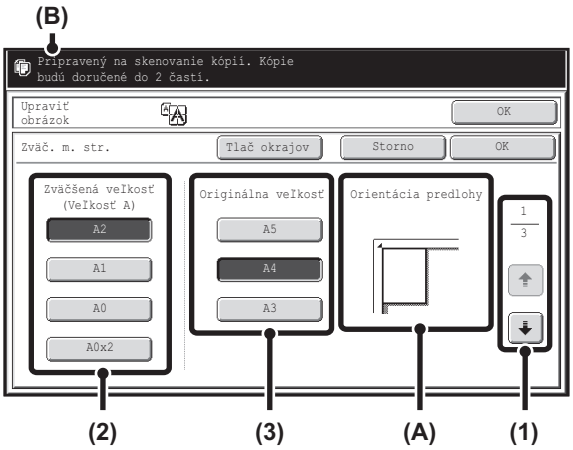
(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Úpr. obrázok].

(4) Stlačte tlačidlo [Zväčšenie viac. str.].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

2



Nastavte veľkosť zväčšeného obrazu a veľkosť originálu.

(1) Zvoľte systém formátu, ktorý chcete použiť na viacstranové zväčšenie.

Stlačte tlačidlá [↓] [↑] na zobrazenie obrazovky, ktorá ukazuje požadovanú skupinu formátov.

- 1. obrazovka:A systém
- 2. obrazovka:B systém
- 3. obrazovka:Palcový systém

(2) Zvoľte veľkosť zväčšenia.

(3) Zvoľte veľkosť originálu, ktorý sa má použiť.

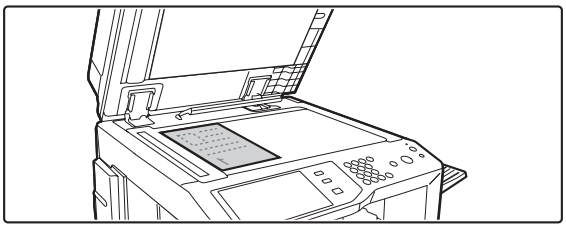
Podľa zvolenej veľkosti originálu a pomeru zväčšenia sa zobrazí vhodná orientácia uloženia originálu (A) a počet listov papiera požadovaný pre zväčšený obraz (B). Skontrolujte orientáciu uloženia a počet listov. Kombinácie veľkostí originálov a veľkostí zväčšenia, ktoré sú k dispozícii pre funkciu Zväčšenie viac. str., sú uvedené v tabuľke naľavo.

Veľkosť zväčšenia ⟷ Veľkosť originálu		
Formát A	A2	⟷ A3, A4, A5
	A1	⟷ A3, A4, A5
	A0	⟷ A3, A4
	A0 x 2*	⟷ A3
Formát B	B3	⟷ B4, B5
	B2	⟷ B4, B5
	B1	⟷ B4, B5
	B0	⟷ B4
Palcový formát	22" x 17"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷ 11" x 17"

* Veľkosť, ktorá je dvojnásobkom formátu A0.

- Originál formátu A nie je možné zväčšiť na formát B a originál formátu B nie je možné zväčšiť na formát A.
- Ak chcete tlačiť okolo kopírovaného obrazu okraje, stlačte tlačidlo [Tlač okrajov], aby bolo zvýraznené.

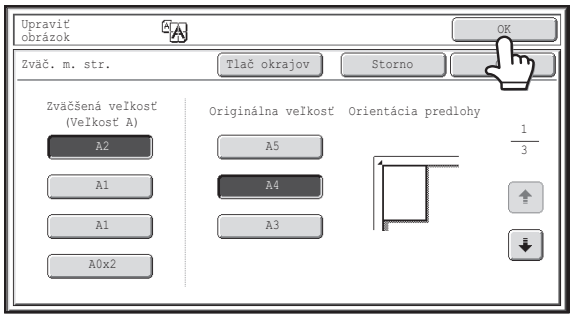
3



Vložte originál lícom dole na predlohové sklo s orientáciou uvedenou na obrazovke.

Obsah

4



Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

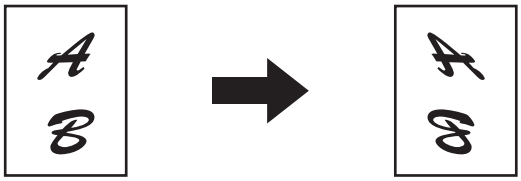
- Originál sa musí umiestniť na predlohové sklo.
- Prekrytie jednotlivých častí obrazu
  - Po stranách každej kópie sa vytvorí okraj.
  - Oblasti na prekrytie kópií sa vytvoria na prednej a zadnej hrane každej kópie.
- Keď sa zvolí najskôr veľkosť originálu, zobrazí sa hlásenie naznačujúce veľkosti zväčšenia, ktoré sa dajú vybrať. Keď sa zvolí najskôr veľkosť zväčšenia, zobrazí sa hlásenie naznačujúce veľkosti originálov, ktoré sa dajú vybrať.
- Ak sa zvolí kombinácia nastavení, pre ktoré nie je možné vykonať zväčšenie na viacerých stranách, ozve sa pípnutie neplatnej voľby.
- Veľkosť papiera, počet listov požadovaných na zväčšený obraz, ako aj pomer sa automaticky zvolia na základe zvolenej veľkosti originálu a veľkosti zväčšenia. (Veľkosť papiera a pomer sa nedajú zvoliť manuálne.)
- Ak žiaden zásobník papiera nemá veľkosť papiera, ktorý sa automaticky zvolil, objaví sa hlásenie "Vložte XXX papier". Papier s naznačenou veľkosťou založte do jedného zo zásobníkov alebo bočného zásobníka.

- **Zrušenie nastavenia zväčšenia na viacerých stranách...**
  Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 2.
  Hoci je nastavenie zväčšenia na viacerých stranách zrušené, automaticky vybraný pomer ostáva platný.
- **Obnovenie pomeru na 100%...**
  Na obnovu nastavenia pomeru na 100% stlačte tlačidlo [Pomer kópie], aby sa zobrazila ponuka jednotlivých pomerov a potom stlačte tlačidlo [100%].

Obsah

PREVRÁTENIE OBRAZU (Zrkadlový obraz)

Tento prvok sa používa na zhotovenie kópie, ktorá je zrkadlovým obrazom originálu.



Originál　　Kópia zrkadlového obrazu

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zvoľte špeciálne režimy.

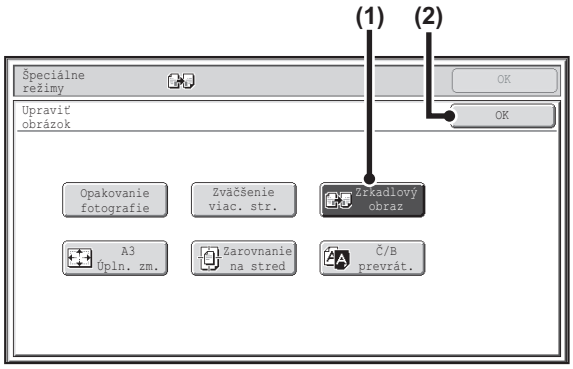
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Úpr. obrázok].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

3 Zvoľte zrkadlový obraz.



(1) Stlačte tlačidlo [Zrkadlový obraz] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

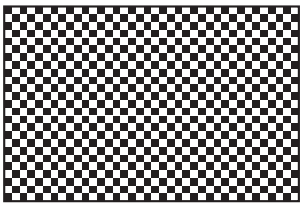
Zrušenie nastavenia zrkadlového obrazu...

Stlačte tlačidlo [Zrkadlový obraz] na obrazovke z kroku 3, aby nebolo zvýraznené.

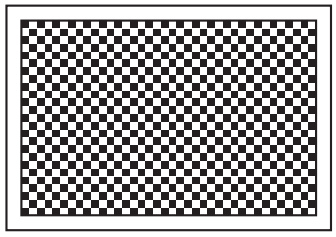
KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV FORMÁTU A3 (11" x 17") BEZ OREZANIA OKRAJOV (Plný orez na A3 (11" x 17"))

Táto funkcia vám umožňuje kopírovať celý originál formátu A3 (11" x 17") v plnej veľkosti bez orezania obrazu na okrajoch. Použije sa papier formátu A3W (12" x 18"), ktorý je o trochu väčší ako formát A3 (11" x 17").

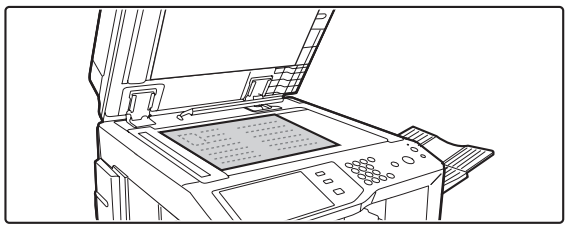
Originál veľkosti A3 (11" x 17")



Kópia v plnej veľkosti A3 (12" x 18")



1



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

2

Zvoľte špeciálne režimy.

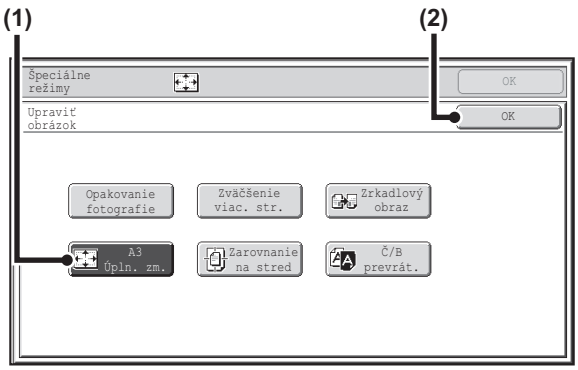
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Úpr. obrázok].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

3



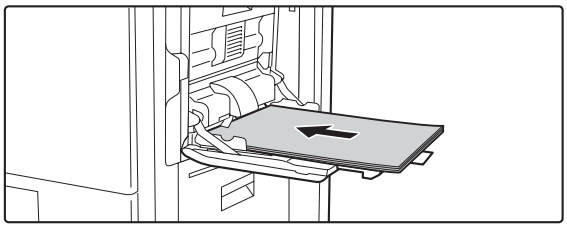
Zvoľte plnú veľkosť A3 (11x17).

(1) Stlačte tlačidlo [A3 Úpln. zm.] alebo [11x17 Úpln. zm.] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4



Vložte papier formátu A3W (12" x 18") do bočného zásobníka.

Vytiahnite vysúvací zásobník, nastavte vodiace lišty na šírku papiera formátu A3W (12" x 18") a vložte papier do bočného zásobníka. Po vložení papiera nakonfigurujte nastavenia bočného zásobníka, ako je vysvetlené v časti "ZHOTOVOVANIE KÓPIÍ S POUŽITÍM BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 2-38).

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

- Ak chcete použiť túto funkciu, musí byť nainštalované jedno z nasledujúcich výstupných zariadení: výstupný zásobník, finišer, finišer (veľký zásobník), sedlový finišer.
- Originál sa musí umiestniť na predlohové sklo.
- Pri použití tejto funkcie je pomer kopírovania 100%. Tento pomer sa nedá zmeniť.
- Nemožno použiť funkcie zošívania, prehýbania papiera a dierovania.

Zrušenie funkcie Plný orez na A3 (11x17)...
Stlačte tlačidlo [Plný orez na A3] alebo [Plný orez na 11x17] na obrazovke z kroku 3 tak, aby nebolo zvýraznené.

KOPÍROVANIE DO STREDU PAPIERA (Zarovnanie na stred)

Používa sa na vycentrovanie kopírovaného obrazu na papieri.
Táto funkcia umožňuje umiestniť obraz do stredu papiera, keď je veľkosť originálu menšia ako veľkosť papiera, alebo keď je obraz zmenšený.

Bez funkcie centrovania	S funkciou centrovania

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zvoľte špeciálne režimy.

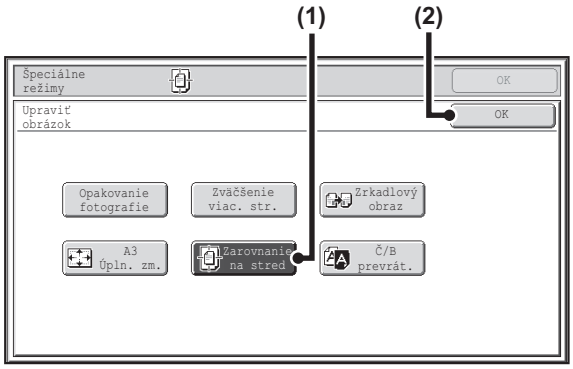
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Úpr. obrázok].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

3



Zvoľte Centrovanie.

(1) Stlačte tlačidlo [Zarovnanie na stred] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

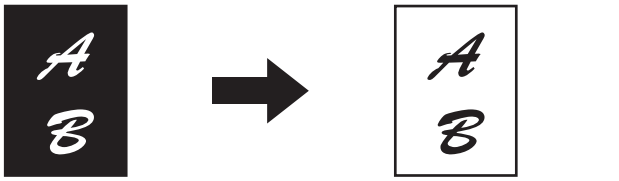
Obsah

- Pri použití funkcie centrovania môže byť obraz zmenšený, nie však zväčšený.
- Keď sa veľkosť originálu alebo veľkosť papiera zobrazí ako špeciálny formát, nie je možné túto funkciu použiť.

Zrušenie centrovania...
Stlačte tlačidlo [Zarovnanie na stred] na obrazovke z kroku 3 tak, aby nebolo zvýraznené.

ZÁMENA ČIERNEJ A BIELEJ NA KÓPII (Č/B prevrát.)

Používa sa na zámenu čiernej a bielej na kópii na vytvorenie negatívneho obrazu.
Originály s veľkými čiernymi plochami (ktoré spotrebujú veľké množstvo tonera) sa dajú kopírovať s použitím funkcie Č/B inverzie, aby sa znížila spotreba tonera.



Originály　　Kopírovanie s Č/B inverziou

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zvoľte špeciálne režimy.

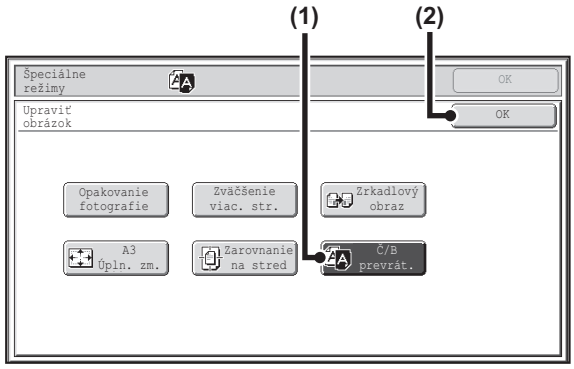
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Upraviť obrázok].

☞ TLAČIDLO [Upraviť obrázok] (strana 2-104)

3



Zvoľte Č/B prevrát.

(1) Stlačte tlačidlo [Č/B prevrát.] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami.
Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

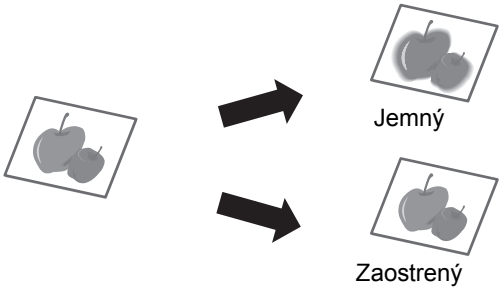
Obsah

- Keď je zvolená táto funkcia, zadanie "Typu obrazu originálu" pre nastavenie expozície sa automaticky zmení na "Text".
- Táto funkcia nie je v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupná.

Zrušenie funkcie Č/B inverzie...
Stlačte tlačidlo [Č/B prevrát.] na obrazovke z kroku 3 tak, aby nebolo zvýraznené.

NASTAVENIE OSTROSTI OBRAZU (Ostrosť)

Používa sa na zaostrenie alebo rozostrenie (zjemnenie) obrazu.



1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

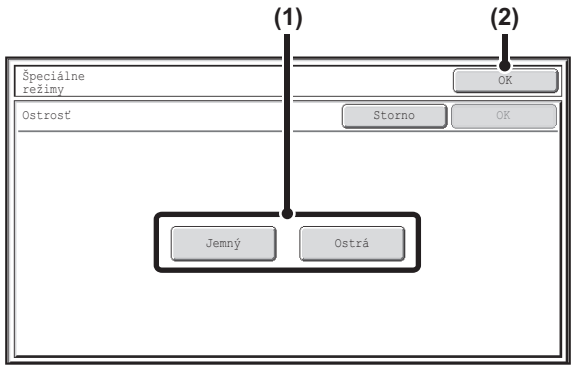
2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Ostrosť].

3



Upravte obraz.

(1) Stlačte tlačidlo [Jemný] alebo tlačidlo [Ostrá] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku so špeciálnymi režimami. Stlačením tlačidla [OK] sa vrátite na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.
Ak na kopírovanie viacerých stránok originálu používate predlohové sklo, kopírovanie sa uskutoční po oskenovaní každého originálu. Ak ste zvolili režim triedenia, stlačte po výmene každého originálu tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

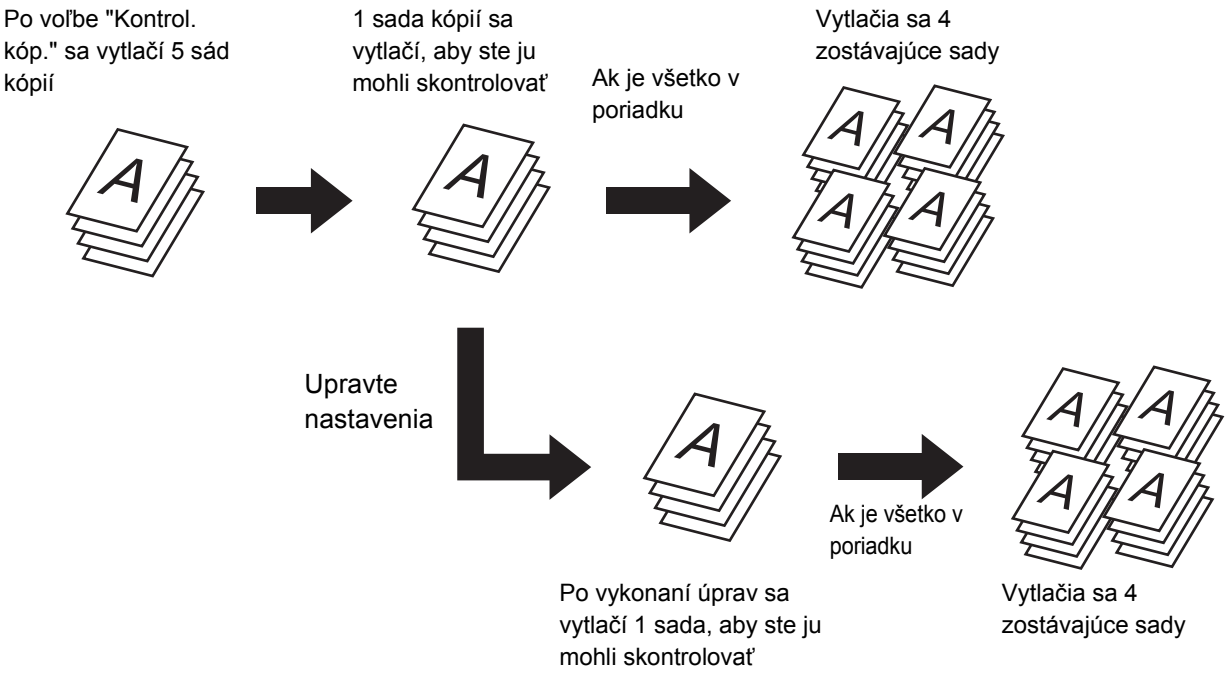
Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

Keď je vybraná táto funkcia, voľba automatického nastavenia expozície sa zmení na ručné nastavenie. Automatické nastavenie expozície nemožno vybrať.

Zrušenie nastavenia ostrosti obrazu...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

KONTROLA KÓPIÍ PRED TLAČOU (Kontrol. kóp.)

Táto funkcia vytlačí len jednu sadu kópií bez ohľadu na zadaný počet sád. Po kontrole správnosti prvej sady je možné vytlačiť zostávajúce sady. Predtým bolo nevyhnutné znovu oskenovať originál zakaždým, keď sa vyžadovali zmeny v nastaveniach. Táto funkcia však umožňuje meniť nastavenia pre skenovaný originál bez jeho opätovného naskenovania, takže kopírovanie môžete vykonávať efektívnejšie.

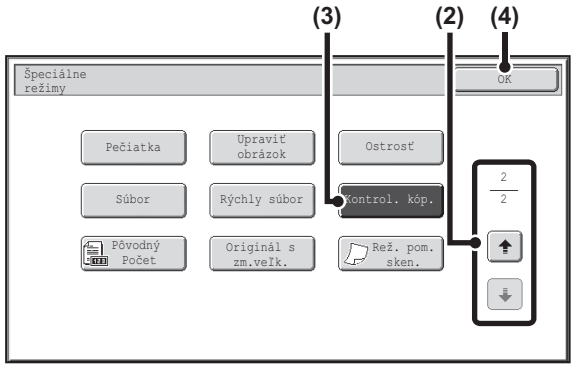


1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zvoľte nastavenia kopírovania na základnej obrazovke.

3



Zvoľte Kontrol. kóp.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

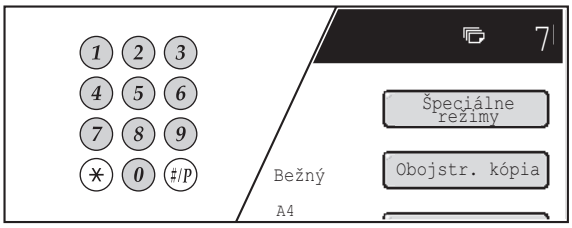
☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stlačte tlačidlá [↓] [↑] na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Kontrol. kóp.] tak, aby bolo zvýraznené.

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

4 Zadajte počet kópií (počet sád) pomocou číselných tlačidiel.



Ak budete kopírovať viaceré originály pomocou predlohového skla, prepnite po tomto kroku na režim triedenia.
☞ Režim triedenia (strana 2-33)

Dá sa nastaviť až do 999 kópií (sád).

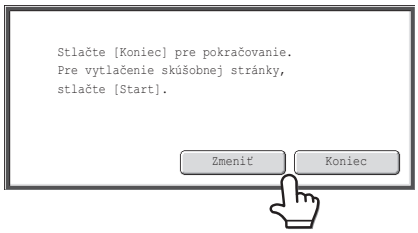
Ak sa nastaví nesprávne množstvo kópií...
Stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) a potom zadajte správny počet.

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Vytlačí sa jedna sada kópií.
Ak na kopírovanie viacerých originálov používate predlohové sklo, po výmene jednotlivých originálov stlačte tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Zrušenie kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (Ⓢ).

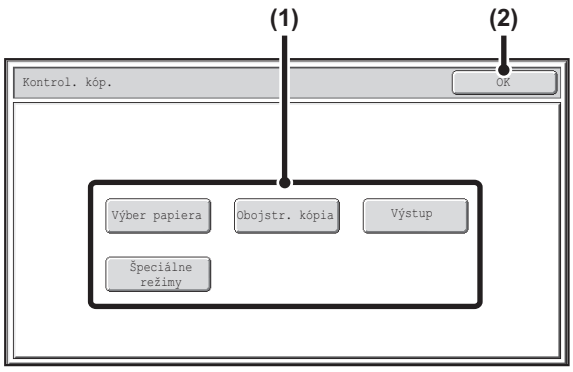
6 Skontrolujte vytlačenú sadu kópií. Ak sú kópie prijateľné, stlačte tlačidlo [Koniec]. Ak potrebujete zmeniť nastavenia, stlačte tlačidlo [Zmeniť].



Po stlačení tlačidla [Koniec] sa vytlačia zostávajúce sady.
Ak ste stlačili tlačidlo [Zmeniť], prejdite na ďalší krok.

Zrušenie kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (Ⓢ).

7 Zmeňte nastavenia.



(1) Stlačte tlačidlo nastavenia, ktoré chcete zmeniť.

Otvorí sa obrazovka nastavenia stlačeného tlačidla. Zmeňte nastavenia a stlačte tlačidlo [OK].

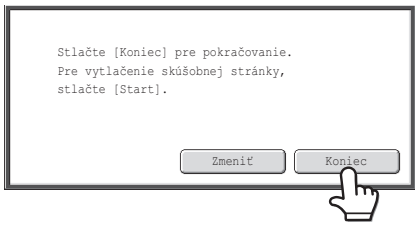
(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Na zmenu počtu tlačených sád nastavte požadovaný počet kópií (sád) pomocou číselných tlačidiel. Po zmene počtu sád stlačte tlačidlo [Koniec] na dotykovom paneli (nie tlačidlo [ŠTART]) na vytlačenie daných sád.
- Špeciálne režimy, ktoré sa dajú nastaviť, sú Posun okraja, Kopírovať brožúrku, Tandemové kopírovanie (Kopírovať str./str.), Obaly/vložky, Vloženie priehľadnej fólie, Viacnásobný záber a Pečiatka.
- Pri režime Kopírovať brožúrku, Obaly/vložky a Viacnásobný záber sa v nastavenich funkcií dajú vykonať len zmeny; dané funkcie sa nedajú nanovo pridať alebo zmazať.
- Keď sa používa priehľadná fólia, možno zmeniť nastavenia, pridať nové nastavenia a funkciu možno zrušiť. Nie je to však možné, ak je aktivované kopírovanie brožúry.

8 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Jedna sada kópií sa vytlačí znova s upravenými nastaveniami. Skontrolujte výsledky. Ak sú potrebné ešte ďalšie úpravy, zopakujte kroky 6 až 8. (Opakovanie Kontrolnej kópie nespôsobí zníženie zostávajúceho počtu sád, ktoré sa majú vytlačiť.)

9 Stlačte tlačidlo [Koniec].



Vrátite sa do základnej obrazovky režimu kopírovania a vytlačia sa zostávajúce sady.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

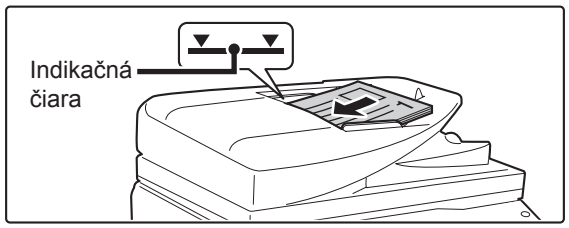
Ak sa vykonáva Kontrolná kópia, pričom zariadenie tlačí inú úlohu, táto iná úloha sa preruší a vytlačia sa kontrolné kópie. Po vytlačení kontrolných kópií bude predchádzajúca úloha pokračovať.
Ak je však vykonáva Kontrolná kópia počas tlače úlohy, pre ktorú bola aktivovaná obojstranná tlač a zošívanie, kontrolná kópia bude vykonaná až po dokončení prebiehajúcej úlohy.
Ak je stlačené tlačidlo [Koniec] na vykonanie tlače zostávajúcich sád, pričom zariadenie tlačí inú úlohu, zostávajúce sady sa vytlačia až potom, čo sa dokončia všetky predtým rezervované úlohy.

Obsah

KONTROLA POČTU NASKENOVANÝCH HÁRKOV ORIGINÁLU PRED KOPÍROVANÍM (Pôvodný Počet)

Počet naskenovaných hárkov originálu možno pred vytváraním kópií počítať a zobraziť. Ak povolíte kontrolu počtu naskenovaných hárkov originálu, pomôže vám to zredukovať výskyt chýb kopírovania

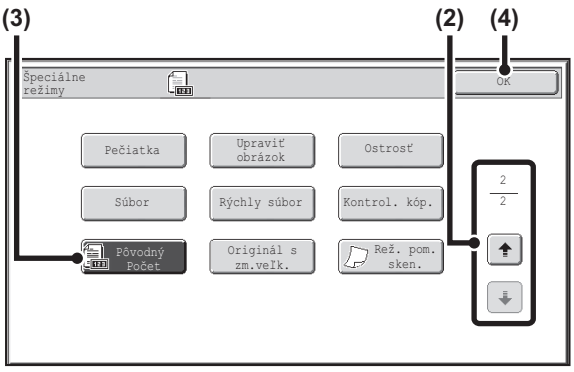
1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2



Vyberte Pôvodný Počet.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stlačte tlačidlá ↓ ↑ na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Pôvodný Počet] tak, aby bolo zvýraznené.

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

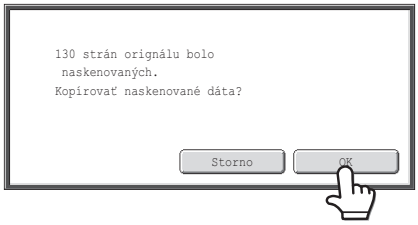
3

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

Obsah

4



Po dokončení skenovania skontrolujte počet naskenovaných hárkov a stlačte tlačidlo [OK].

Spustí sa kopírovanie.

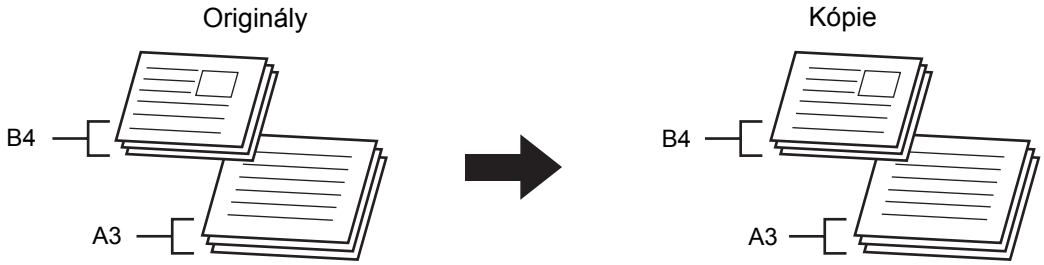
- Ak je použitý režim vytvorenia úlohy, po stlačení tlačidla [Preč. koniec] sa objaví počet naskenovaných hárkov.
- Zobrazené číslo predstavuje počet naskenovaných hárkov originálu, nie počet skenovaných stránok originálu. Ak sa napríklad vykonáva obojstranné kopírovanie pomocou jedného originálu, objaví sa číslo "1" signalizujúce, že bol skenovaný jeden originálny hárok. Číslo "2" signalizuje prednú a zadnú stranu.

Ak je zobrazený počet originálnych hárkov odlišný od aktuálneho počtu originálnych hárkov...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

Zrušenie nastavenia režimu Pôvodný Počet...
Stlačte tlačidlo [Pôvodný Počet] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené.

KOPÍROVANIE ORIGINÁLOV RÔZNYCH VEĽKOSTÍ (Originál s zm.veľk.)

Dokonca aj keď sa originály formátu B4 (8-1/2" x 14") zamiešajú do originálov formátu A3 (11" x 17"), všetky originály sa môžu kopírovať naraz. Pri skenovaní originálov zariadenie automaticky zistí veľkosť každého originálu a použije papier vhodný pre daný formát.
Ak sú originály rôznych veľkostí skombinované s automatickým výberom pomeru, pomer je nastavený jednotlivo pre každý originál s ohľadom na vybraný formát papiera, povoľujúc jednotný formát papiera.



Ak sú originály rôznych veľkostí skombinované s automatickým výberom pomeru
(J vybraný automatický výber pomeru a formát A3 (11" x 17"))

Veľkosť originálu B4 (8-1/2" x 14") bude zväčšená na formát A3 (11" x 17").

Existujú dve nastavenia pre zmiešanú veľkosť originálov.

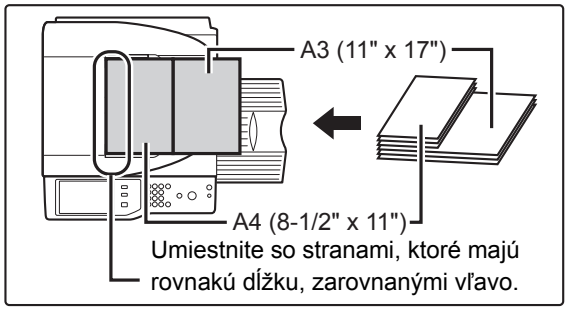
Rovnaká šírka	Toto nastavenie použite pre originály, ktoré majú rôzne veľkosti, ale majú strany s rovnakou dĺžkou. Originály sa vkladajú do zásobníka s podávačom dokumentov so stranami, ktoré majú rovnakú dĺžku, zarovnanými spoločne vľavo. • A3 a A4 • B4 a B5 • A4R a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 11" • 8-1/2" 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 použite, keď originály majú rôznu veľkosť a nemajú rovnako dlhé strany. Toto nastavenie je možné použiť len pre nasledovné kombinácie veľkostí: • A3 a B4 • A3 a B5 • B4 a A4 • A4 a B5 • B4 a A4R • B4 a A5 • B5 a A4R • B5 a A5 • 11" x 17" a 8-1/2" x 14" • 11" x 17" a 8-1/2" x 13" • 11" x 17" a 5-1/2 x 8-1/2"

Obsah

1

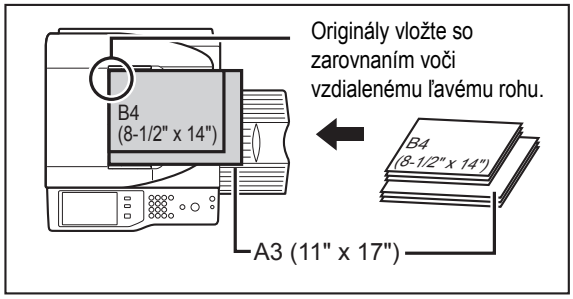
Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

● **Keď je použitá "Rovnaká šírka"**



Vložte originály so stranami, ktoré majú rovnakú dĺžku, zarovnanými vľavo.

● **Keď je použitá "Odlišná šírka"**



Originály vložte s rohmi zarovnanými voči vzdialenému ľavému rohu zásobníka s podávačom dokumentov.

2

Zvoľte špeciálne režimy.

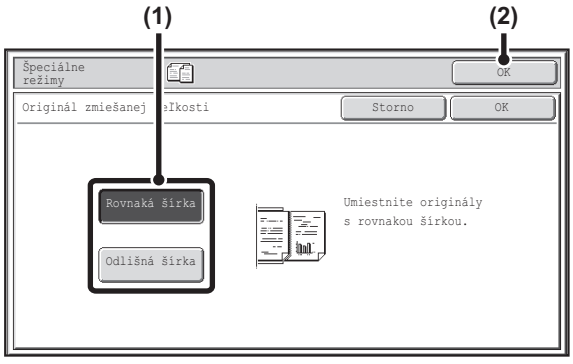
(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Originál s zm.veľk.].

☞ Ponuka špeciálnych režimov (2. obrazovka) (strana 2-42)

3



Zvoľte nastavenia Originálu zmiešanej veľkosti.

(1) Stlačte tlačidlo [Rovnaká šírka] alebo [Odlišná šírka] podľa veľkostí kopírovaných originálov.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

4 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

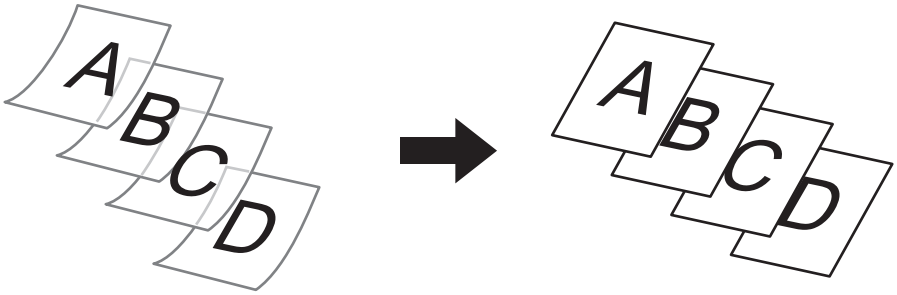
- Ak je na zariadení MX-M283N použité nastavenie [Odlišná šírka], možno použiť nastavenia "2-stranný na 2-stranný" a "2-stranný na 1-stranný" automatického 2-stranného kopírovania.
- Keď sa zvolí [Odlišná šírka], funkcia zošívania sa nedá použiť.
- Funkciu originálu zmiešanej veľkosti nie je možné použiť na kopírovanie originálov, ktoré síce majú rovnakú veľkosť, ale sú umiestnené s rozdielnou orientáciou (A4 a A4R (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R), atď.).

Zrušenie nastavenia originálu zmiešanej veľkosti...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

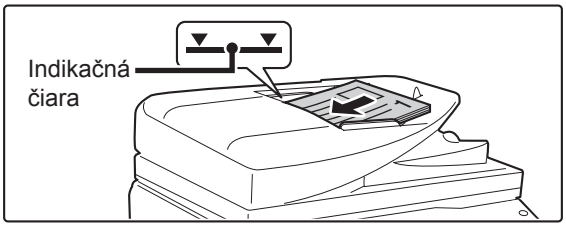
Nastavenia systému (administrátor): Režim podávania originálov
Režim podávania originálov sa dá nastaviť v prípade, že sa vždy skenujú originály zmiešanej veľkosti.

KOPÍROVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.)

Túto funkciu použite, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zasekávaniu tenkých originálov.



1

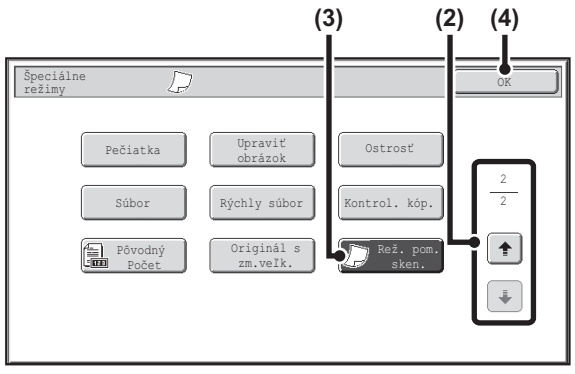


Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

Ak sa originály vložia príliš veľkou silou, môžu sa pokrčiť a zaseknúť.

2



Zvoľte režim pomalého skenovania.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 2-41)

(2) Stlačte tlačidlá [↓] [↑] na prepínanie obrazoviek.

(3) Stlačte tlačidlo [Rež. pom. sken.] tak, aby bolo zvýraznené.

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania.

3

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

Obsah

Režimy "2-stranný na 2-stranný" a "2-stranný na 1-stranný" automatického 2-stranného kopírovania sa nedajú použiť.

Zrušenie nastavenia režimu pomalého skenovania...
Stlačte tlačidlo [Re. pom. sken.] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Režim podávania originálov
Toto sa používa v prípade, že sa má skenovanie vždy uskutočniť v režime pomalého skenovania.

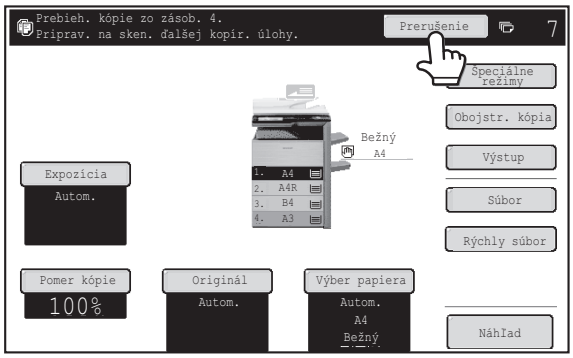
UŽITOČNÉ KOPÍROVACIE FUNKCIE

V tejto časti sú vysvetlené užitočné kopírovacie funkcie, ako sú napríklad prerušenie procesu kopírovania, zmena poradia rezervovaných kopírovacích úloh, ako aj uloženie nastavení kopírovania v programe.

PRERUŠENIE PROCESU KOPÍROVANIA (Prerušenie kopírovania)

Keď potrebujete súrne zhotoviť kópiu a zariadenie je zamestnané dlhotrvajúcim kopírovaním alebo inou úlohou, použite prerušenie kopírovania. Prerušenie kopírovania dočasne zastaví prebiehajúcu úlohu a umožní vám vykonať kopírovaciu úlohu po prerušení ako prvú.

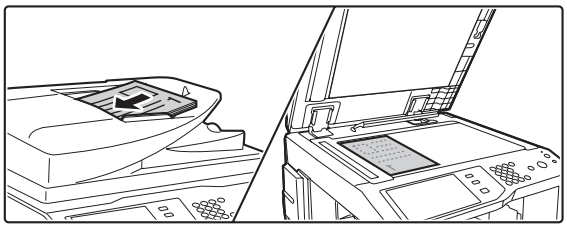
1



Stlačte tlačidlo [Prerušenie].

Tlačidlo [Prerušenie] sa počas skenovania originálu neobjaví.

2



Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

3

Vyberte nastavenia kopírovania a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa kopírovanie pri prerušení.

4

Keď je kopírovacia úloha pri prerušení dokončená, prerušená úloha pokračuje.

Zrušenie skenovania a kopírovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

- Ak je aktivované overovanie používateľa, objaví sa po stlačení tlačidla [Prerušenie] prihlasovacia obrazovka. Zadajte svoje meno používateľa a heslo na prihlásenie. Počet zhotovených kópií sa pripočíta k účtu prihláseného používateľa.
- V závislosti na nastavení prebiehajúcej úlohy sa tlačidlo [Prerušenie] nemusí objaviť.
- Prerušenie kopírovania sa nemôže použiť v kombinácií s nasledovnými špeciálnymi režimami:
  Vytvorenie úlohy, Tandemové kopírovanie (Kop. str./str.), Kopírovanie knihy, Snímka karty, Zväčšenie viacerých stránok, Pôvodný Počet
- Ak sa na kopírovanie pri prerušení použije predlohové sklo, nie je možné nastaviť 2-stranné kopírovanie, kopírovanie s triedením a kopírovanie so zoradením pre zošívanie. Ak je potrebná ktorákoľvek z týchto funkcií, použite automatický podávač dokumentov.

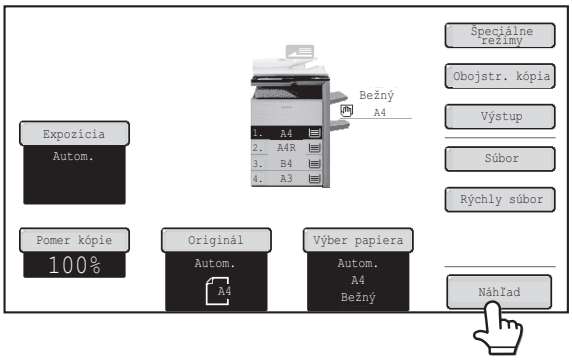
KONTROLA NÁHĽADU OBRAZU KÓPIE (Náhľad)

Môžete na základnej obrazovke stlačiť tlačidlo [Náhľad] tak, aby bolo zvýraznené, a potom naskenujte predlohu, aby ste skontrolovali náhľad obrazu kópie na dotykovom paneli pred vytlačením kópie.

1 **Vložte originál.**

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2

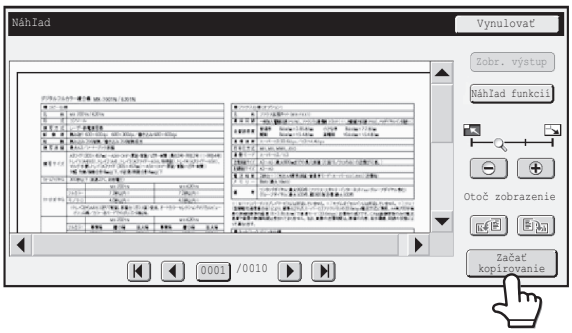


Stlačte tlačidlo [Náhľad] tak, aby bolo zvýraznené.

3 **Vyberte nastavenia kopírovania a stlačte tlačidlo [ŠTART].**

Po naskenovaní predlohy sa na dotykovom paneli objaví náhľad obrazu kópie. Kópia nebude vytlačená, kým sa na obrazovke s náhľadom nestlačí tlačidlo [Začať kopírovanie].

4



Skontrolujte náhľad obrazu a potom stlačte tlačidlo [Začať kopírovanie].

Začne sa tlač kópie.

Podrobnosti o obrazovke s náhľadom nájdete v časti "OBRAZOVKA NÁHĽAD" (strana 2-132).

Ak potrebujete zmeniť nastavenie kopírovania, stlačte tlačidlo [Vynulovať].

Zrušenie kopírovania...

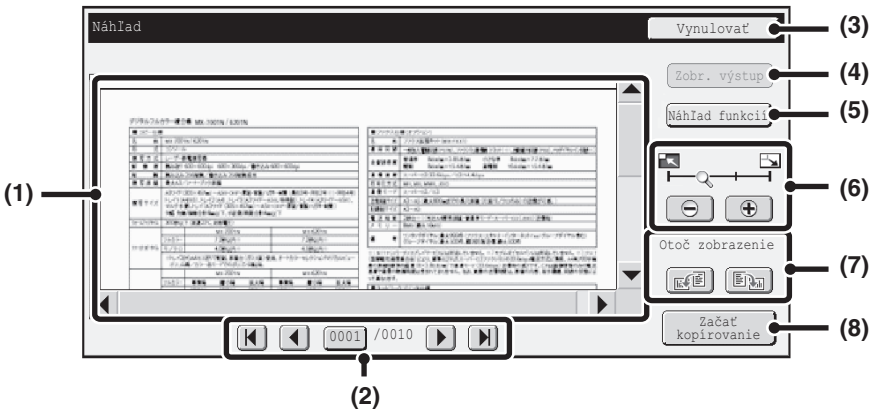
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘).

Zrušenie operácie...
Stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA).

Nastavenia systému (administrátor): Predvolené predbežné zobrazenie
Môžete nastaviť stav tlačidla [Náhľad] tak, aby bolo vždy vybrané (zvýraznené). Aktivujte toto nastavenie, ak chcete pri každom vytváraní kópie skontrolovať náhľad obrazu.

OBRAZOVKA NÁHĽAD

Obrazovka s náhľadom je vysvetlená nižšie.



(1) Ukážka obrazu

Objaví sa obrázok vybraného prijatého obrazu.
Ak je obraz orezaný, použite na rolovanie obrazom posúvače na pravej strane a naspodku obrazovky. Stlačte posúvač a rolujte jeho posúvaním. (Na rolovanie možno použiť aj tlačidlá ▼ ▲.)

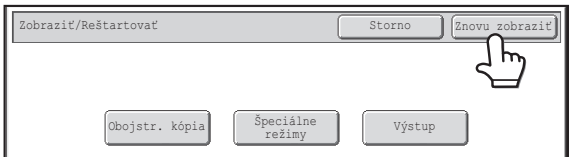
(2) Tlačidlá na zmenu stránky

Kde je vo výtlačkoch viac strán, pomocou týchto tlačidiel meníte strany.

- Tlačidlá |◀| |▶|: Prechod na prvú alebo poslednú stránku.
- Tlačidlá ◀ ▶: Prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku.
- Zobrazenie čísla stránky:
  Ukazuje celkový počet stránok a číslo aktuálnej stránky. Môžete stlačiť tlačidlo s číslom aktuálnej stránky a zadaním čísla číselnými tlačidlami prejsť na stránku s týmto číslom.

(3) Tlačidlo [Vynulovať]

Po skontrolovaní náhľadu obrazu stlačením zmeníte nastavenie kopírovania. Po zmene nastavenia aktualizujte náhľad obrazu novými nastaveniami stlačením tlačidla [Znovu zobraziť].



(4) Tlačidlo [Zobr. výstup]

Stlačením zobrazíte vybrané režimy a nastavenia ako ikony.
Zobrazené sú tieto funkcie:

- 2-stranné kopírovanie
- Brožúrová kópia
- Kópia knihy
- Zošívanie (vrátane funkcie sedlového zošívania)
- Funkcia dierovania
- Ponuka Pečiatka
- Obaly/vložky
- Vloženie priehľ. fólie

Toto tlačidlo možno stlačiť len vtedy, ak je na obrazovke s náhľadom zobrazený celý náhľad obrazu.

(5) Tlačidlo [Náhľad funkcií]

Stlačením skontrolujte položky špeciálnych režimov, obojstranného kopírovania a nastavenia dokončovania.

(6) Tlačidlo na približovanie zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer priblíženia zobrazeného obrazu. Mení sa zľava v poradí "Celá str.", "Dvakrát", "4-krát", "8-krát". Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

(7) Tlačidlo na približovanie zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer priblíženia zobrazeného obrazu. Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

(8) Tlačidlo [Začať kopírovanie]

Stlačením začnete tlačiť kópiu.

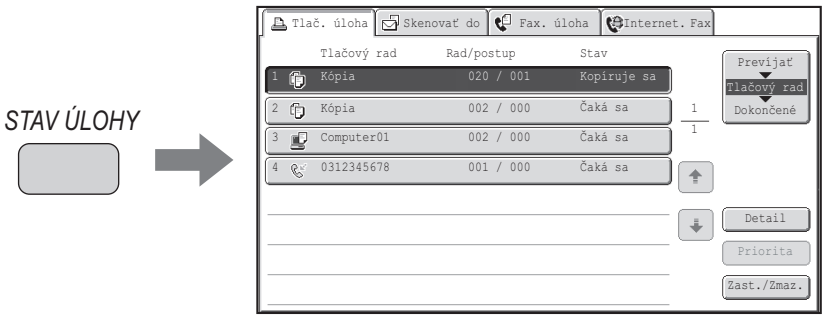
- Ukážka obrazu je len na zobrazenie na dotykovom paneli. Líši sa od aktuálneho tlačového výstupu.
- Náhľad obrazu odráža určité nastavenia kopírovania a špeciálnych režimov. Nastavenia, ktoré sa prejavia v náhľade obrazu, sú:
  Nastavenie kopírovania: pomer, veľkosť papiera
  Špeciálne režimy: posun okraja, vymazanie hrany, kopírovanie duálnej strany, brožúrové kopírovanie, obaly/vložky, priehľadná fólia, 2 v 1/4 v 1, kopírovanie kníh, snímka karty, ponuka úpravy obrazu, Ostrosť
- Jemné čiary (napríklad ohraničujúce čiary vytlačené funkciou 2 v1/4 v 1) sa pri niektorých pomeroch zväčšenia nemusia objaviť správne.

Obsah

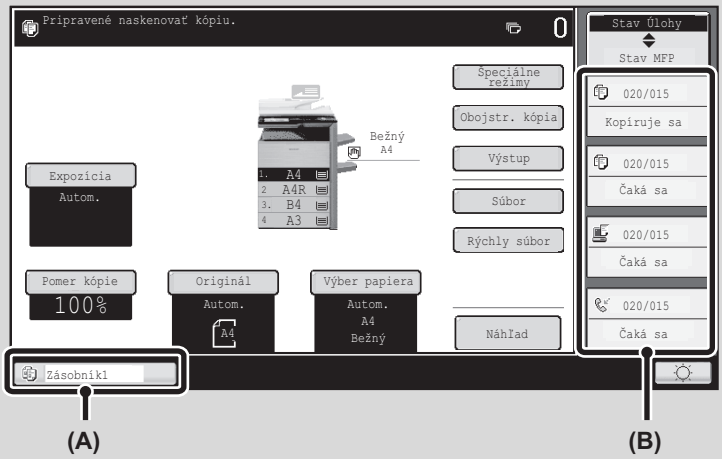
OBRAZOVKA SO STAVOM ÚLOH

Obrazovka so stavom úloh sa zobrazí po stlačení tlačidla [STAV ÚLOHY] na ovládacom paneli. Obrazovka so stavom úloh ukazuje stav úloh podľa režimu. Po stlačení tlačidla [STAV ÚLOHY] sa objaví obrazovka so stavom úloh režimu, ktorý sa používal pred stlačením daného tlačidla.

Príklad: Stlačenie tlačidla v režime kopírovania



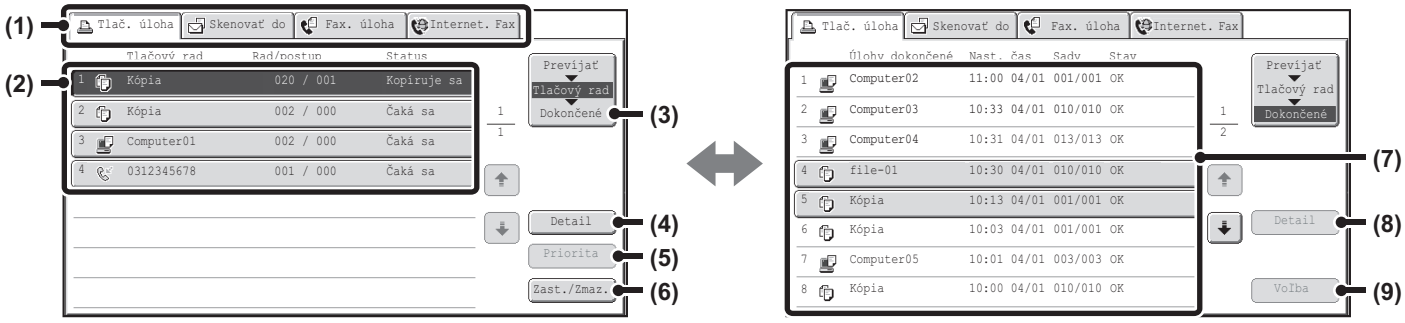
Zobrazenie stavu úlohy (A) je v ľavom dolnom rohu dotykového panela. Celá obrazovka so stavom úlohy sa objaví po stlačení poľa so zobrazením stavu úlohy. V zobrazení stavu úlohy (B) možno skontrolovať prvé štyri úlohy v tlačovom rade (prebiehajúce a rezervované úlohy).



Obsah

OBRAZOVKA TLAČOVÉHO RADU A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka so stavom úloh pozostáva z obrazovky tlačového radu, ktorá ukazuje kopírovacie a tlačové úlohy čakajúce na tlač ako aj práve prebiehajúcu úlohu, ďalej z obrazovky dokončených úloh, ktorá ukazuje dokončené úlohy a napokon z obrazovky prevíjania, ktorá ukazuje tlačové úlohy, ktoré boli zaradené a ktoré dostali zakódované PDF úlohy čakajúce na zadanie hesla. V tejto časti je vysvetlená obrazovka tlačového radu a obrazovka dokončených úloh, ktoré sa týkajú režimu kopírovania. Obrazovka so stavom úloh sa prepína medzi obrazovkou tlačového radu a obrazovkou dokončených úloh pri každom stlačení tlačidla voľby obrazovky so stavom úloh.



(1) Tlačidlá na voľbu režimov

Tieto tlačidlá sa používajú na voľbu režimu, ktorý je zobrazený na obrazovke so stavom úloh.
Stav kopírovacích úloh sa dá skontrolovať stlačením tlačidla [Tlač. úloha].

(2) Zoznam úloh (obrazovka tlačového radu)

Úlohy, ktoré čakajú na vytlačenie sa objavia v tlačovom rade (postupnosti úloh) ako tlačidlá. Úlohy sa tlačia v poradí od vrchu radu. Každé tlačidlo úlohy ukazuje informácie o danej úlohe ako aj aktuálny stav úlohy.

(3) Tlačidlo voľby obrazovky so stavom úlohy

Stlačením tohto tlačidla sa prepína medzi obrazovkou tlačového radu, obrazovkou dokončených úloh a obrazovkou radenia.

(4) Tlačidlo [Detail] (obrazovka tlačového radu)

Stlačením tohto tlačidla sa zobrazia podrobné informácie o úlohe.

(5) Tlačidlo [Priorita]

Stlačte toto tlačidlo na udelenie priority zvolenej úlohy.

(6) Tlačidlo [Zast./Zmaz.]

Stlačte toto tlačidlo na zastavenie alebo zmazanie vybranej úlohy.

(7) Zoznam úloh (obrazovka dokončených úloh)

Ukazuje až 99 dokončených úloh. Zobrazuje sa výsledok (stav) každej dokončenej úlohy. Kopírovacie úlohy, ktoré použili funkciu zakladania dokumentov, sú zobrazené ako tlačidlá.

(8) Tlačidlo [Detail] (obrazovka dokončených úloh)

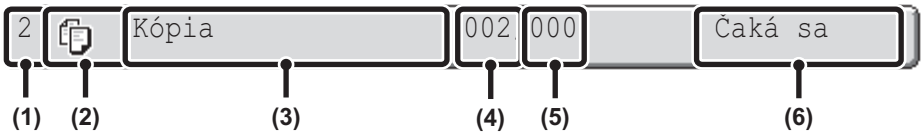
Keď je úloha v zozname úloh zobrazená ako tlačidlo, je možné stlačiť tlačidlo [Detail], aby sa zobrazili podrobné informácie o úlohe.

(9) Tlačidlo [Voľba]

Stlačte toto tlačidlo na vyvolanie a použitie kopírovacej úlohy, uloženej pomocou funkcie zakladania dokumentov.

Zobrazenie tlačidla úlohy

Každé tlačidlo úlohy ukazuje pozíciu úlohy v tlačovom rade a aktuálny stav úlohy.



(1) Naznačuje číslo (pozíciu) úlohy v tlačovom rade.

Keď je dokončená práve tlačená úloha, posunie sa úloha v tlačovom rade o 1 pozíciu hore.
Toto číslo sa neobjavuje v tlačidlách na obrazovke dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Ikona sa objaví, keď daná úloha je kopírovacia.

(3) Názov úlohy

Pri kopírovacej úlohe sa objaví "Kópia".
Keď je aktivované overovanie používateľa, objaví sa meno používateľa, ktorý vykonal danú úlohu.

(4) Zadaný počet kópií (sád)

Tu sa zobrazuje zadaný počet kópií (sád).

(5) Počet dokončených kópií

Tu sa zobrazuje počet dokončených kópií (sád). Pokiaľ úloha čaká v rade, zobrazuje sa "000".

(6) Stav

Ukazuje stav úlohy.

Hlásenie	Stav
"Kopíruje sa"	Prebieha kopírovanie.
"Čaká sa"	Úloha čaká na vykonanie.
"Prázd. toner"	V tonerovej kazete sa minul toner. Nahraďte tonerovú kazetu novou kazetou.
"Došiel pap."	Papier použitý na úlohu sa spotreboval. Pridajte papier alebo prepnite na iný zásobník papiera.
"Obmedzenie nie"	Obmedzenie kopírovaných strán sa prekročilo. Poraďte sa s administrátorom zariadenia.
"Chyba"	Pri vykonávaní úlohy sa vyskytla chyba. Odstráňte chybový stav.

Obsah

ZRUŠENIE ÚLOHY, KTORÁ ČAKÁ V RADE

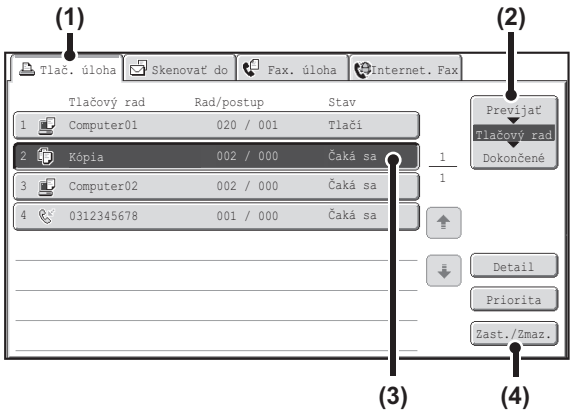
Kopírovaciu úlohu, ktorá čaká na vytlačenie, možno zrušiť.

1

STAV ÚLOHY

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Zrušte úlohu.

(1) Stlačte kartu [Tlač. úloha].

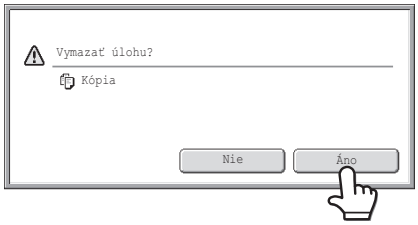
(2) Zmeňte režim stavu tlačovej úlohy na [Tlačový rad].

Stlačením tohto tlačidla sa menia režimy. Vybraný režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo kopírovacej úlohy, ktorú chcete zrušiť.

(4) Stlačte tlačidlo [Zast./Zmaz.].

(5) Objaví sa hlásenie s potvrdením zrušenia. Stlačte tlačidlo [Áno].



Vybraná úloha je odstránená a tlač je zrušená.

Ak je vykonávaná úloha kopírovacia, môžete stlačiť aj tlačidlo [STOP] ( ) na zobrazenie vyššie uvedenej obrazovky. Na zrušenie stlačte tlačidlo [Áno].

Ak nechcete zrušiť vybranú tlačovú úlohu...
V kroku (5) stlačte tlačidlo [Nie].

Obsah

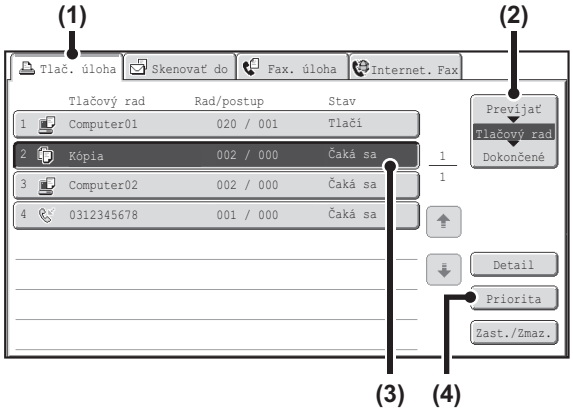
UDELENIE PRIORITY ÚLOHE V RADE

Ak sa zadala nejaká kopírovacia úloha, pričom v rade sa nachádzajú viaceré úlohy, daná kopírovacia úloha sa objaví na konci radu. Ak však máte nejakú súrnu kopírovaciu úlohu, môžete jej udeliť prioritu, aby sa vykonala ako prvá.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Udeľte úlohe požadovanú prioritu.

(1) Stlačte kartu [Tlač. úloha].

(2) Zmeňte režim stavu tlačovej úlohy na [Tlačový rad].

Stlačením tohto tlačidla sa menia režimy. Vybraný režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo kopírovacej úlohy, ktorej chcete udeliť prioritu.

(4) Stlačte tlačidlo [Priorita].

Úloha, ktorá sa tlačí, bude zastavená, a vytlačí sa úloha vybraná v kroku (3).

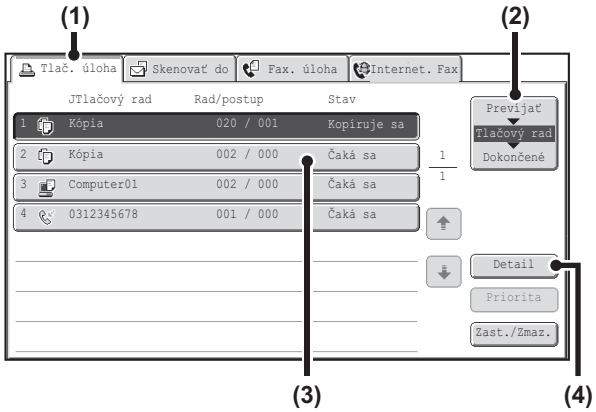
KONTROLA INFORMÁCIÍ O KOPÍROVACEJ ÚLOHE ČAKAJÚCEJ V RADE

Je možné zobraziť podrobné informácie o kopírovacej úlohe čakajúcej v rade.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Overenie podrobností o úlohe

(1) Stlačte kartu [Tlač. úloha].

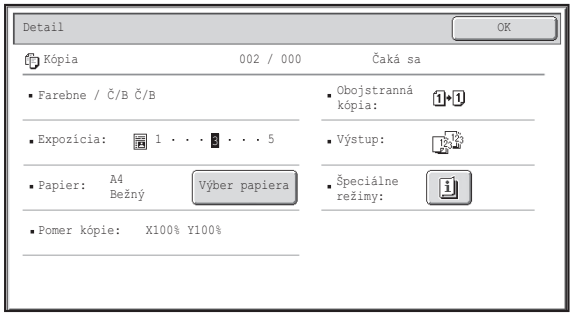
(2) Zmeňte režim stavu tlačovej úlohy na [Tlačový rad].

Stlačením tohto tlačidla sa menia režimy. Vybraný režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo úlohy, ktorú chcete overiť.

(4) Stlačte tlačidlo [Detail].

Objaví sa obrazovka kontroly úlohy vybranej v kroku (3).



Tlačidlo [Výber papiera]

Ak sa kopírovacia úloha zastaví, pretože došiel papier, je možné stlačiť tlačidlo [Výber papiera] na prepnutie na iný zásobník papiera.

Keď je stlačené tlačidlo [Výber papiera], objaví sa obrazovka voľby zásobníka papiera.

☞ ZÁSOBNÍKY PAPIERA (strana 2-11)

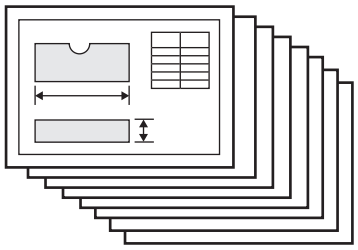
Stlačte tlačidlo zásobníka, ktorý obsahuje papier požadovaného formátu a potom stlačte tlačidlo [OK].

Zastavená kopírovacia úloha bude ďalej pokračovať.

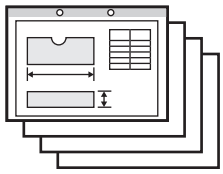
ULOŽENIE KOPÍROVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy úloh)

Program úlohy je skupina spoločne uložených nastavení pre kopírovanie. Keď sú nastavenia kopírovania uložené ako program úlohy, je možné tieto nastavenia jednoducho vyvolať a použiť pre kopírovaciu úlohu pomocou jednoduchej operácie.
Napríklad, predpokladajme, že sa raz do mesiaca kopírujú výkresy CAD formátu A3 (11" x 17") na účely archivovania s použitím nasledovných nastavení:

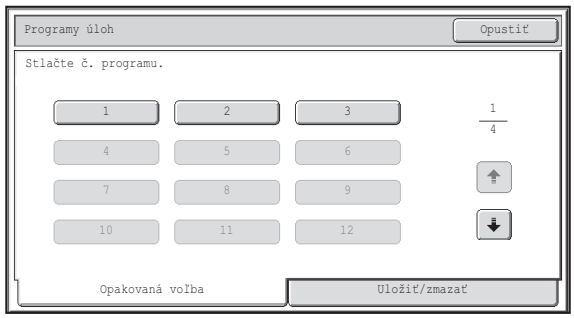
Výkresy CAD formátu A3 (11" x 17")



Kópie



(1) Tieto výkresy CAD formátu A3 (11" x 17") sa zmenšia na formát A4 (8-1/2" x 11").
(2) Na výkresoch sú tenké čiary, ktoré nie sú dobre viditeľné a preto je použité nastavenie tmavšej expozície (úroveň 4).
(3) Na zníženie spotreby papiera o polovicu sa použilo 2-stranné kopírovanie.
(4) Použil sa posun okraja, aby sa dali vydierovať otvory na založenie.

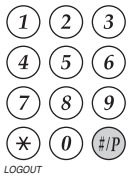
Keď nie je program úlohy uložený	Keď je program úlohy uložený
Nastavte zmenšenie A3 (11" x 17") na A4 (8-1/2" x 11") ↓ Zmeňte nastavenie expozície ↓ Zvoľte 2-stranné kopírovanie ↓ Zvoľte posun okraja ↓ Zvoľte nastavenia dierovania otvorov ↓ Stlačte tlačidlo [ŠTART].	(#/P) Stlačte tlačidlo [#/P] ((#/P)). ↓  Stlačte tlačidlo uloženého programu. ↓ Stlačte tlačidlo [ŠTART].
Kopírovanie výkresov každý mesiac vyžaduje značné množstvo času, lebo sa musia zvoliť vyššie uvedené nastavenia. Naviac, niekedy sa pri nastavovaní urobí chyba, takže niektoré kópie sa musia zhotoviť znova.	Nastavenia sú uložené v programe úlohy, takže sa dajú vyvolať jednoduchým stlačením tlačidla. Je to jednoduché a nezaberá to čas. Naviac, všetky nastavenia sú uložené, takže nemôže dochádzať ku chybám a preto ani nie je potrebné opakovať kopírovanie kvôli chybám pri nastavovaní.

- Je možné uložiť až 48 programov úloh. Programy úloh zostanú uchované, aj keď dôjde k prerušeniu napájania.
- Programy úloh je možné ukladať aj na webových stránkach. Kliknite na [Program úlohy] a potom na [Kópia] v ponuke webovej stránky, aby ste uložili program úlohy.

ULOŽENIE (ÚPRAVA/VYMAZANIE) PROGRAMU ÚLOHY

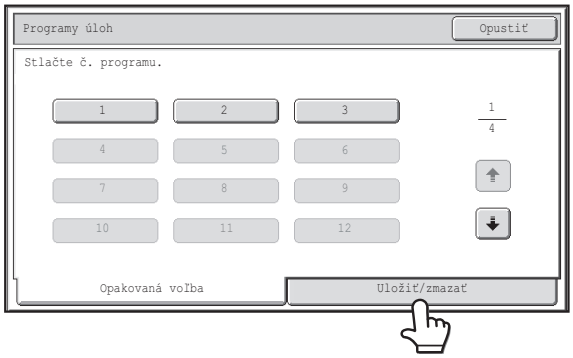
V ďalšej časti je vysvetlený postup na uloženie nastavení kopírovania v programe úlohy a vymazanie programu úlohy.

1



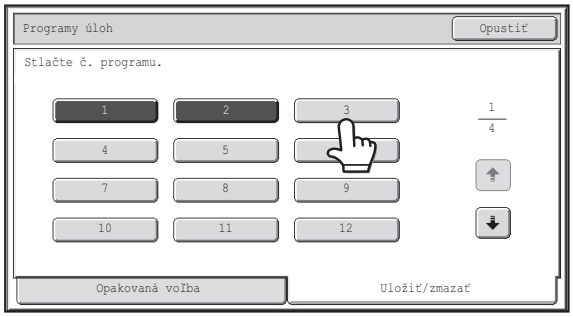
Stlačte tlačidlo [#/P] (#/P).

2



Stlačte záložku [Uložiť/zmazať].

3



Stlačte číselné tlačidlo.

Číselné tlačidlá, do ktorých už boli uložené programy úloh, sú zvýraznené.

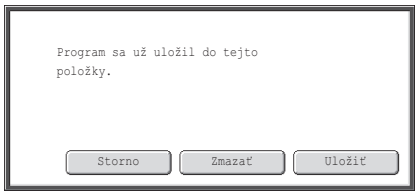
- Na uloženie programu úlohy stlačte číselné tlačidlo, ktoré nie je zvýraznené.
- Na úpravu alebo vymazanie programu úlohy stlačte tlačidlo, v ktorom je uložený daný program úlohy (zvýraznené tlačidlo).

Úprava alebo vymazanie programu úlohy...

Po stlačení zvýrazneného číselného tlačidla sa objaví nasledovná obrazovka.

Na vymazanie uložených nastavení a uloženie nových nastavení je možné stlačiť tlačidlo [Uložiť]. Prejdite na ďalší krok.

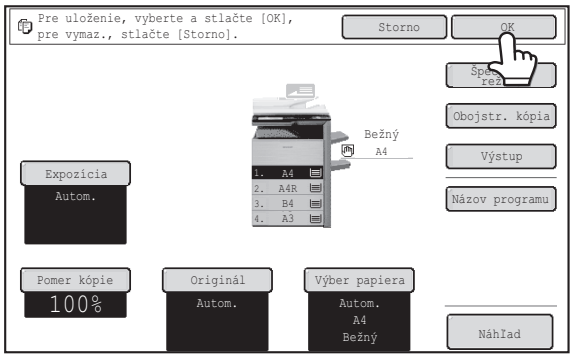
Po stlačení tlačidla [Zmazať] sa uložené nastavenia vymažú. Po dokončení vymazania sa stlačením tlačidla [Opustiť] vráťte na základnú obrazovku.



Keď je v nastavení systému aktivované "Vypnutie vymazania programov úlohy", uložený program úlohy sa nedá upravovať alebo vymazať.

Obsah

4



Zvoľte nastavenia kopírovania, ktoré chcete uložiť do programu úlohy a stlačte tlačidlo [OK].

Na priradenie názvu programu stlačte tlačidlo [Názov programu]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu.
Ako názov je možné zadať až 10 znakov.
Po skončení stlačte tlačidlo [OK].
Vrátite sa na základnú obrazovku s uloženými informáciami zobrazenými na obrazovke.

Počet kópií nie je možné uložiť.

Obsah

DODATOK

Príklady obalov a vložených listov

Na nasledujúcich stránkach sú uvedené vzťahy medzi originálmi a hotovými kópiami, keď sú vkladané obaly alebo vložené listy.

Obaly

- 1-stranné kopírovanie 1-stranných originálov
- 1-stranné kopírovanie 2-stranných originálov
- 2-stranné kopírovanie 1-stranných originálov
- 2-stranné kopírovanie 2-stranných originálov

Vložené listy

- 1-stranné kopírovanie 1-stranných originálov
- 1-stranné kopírovanie 2-stranných originálov
- 2-stranné kopírovanie 1-stranných originálov
- 2-stranné kopírovanie 2-stranných originálov

Symboly používané pre obaly a vložené listy

Pre zjednodušenie vysvetlenia sa použili nasledovné symboly.
Čísla, ktoré sa objavujú, naznačujú akému originálu kópia zodpovedá a ako sa bude sa meniť v závislosti od nastavení.

Typ	Symbol	Význam	Ikona na displeji
Predná obálka		Predná obálka, keď sa na ňu nekopíruje.	
		Predná obálka, keď sa na ňu kopíruje jedna strana.	
		Predná obálka, keď sa 2-stranný originál kopíruje na jednu stranu obálky. (Jedna strana sa nekopíruje.)	
		Predná obálka, keď sa kopíruje na obidve strany.	
Zadná obálka		Zadná obálka, keď sa na ňu nekopíruje.	
		Zadná obálka, keď sa 1-stranný originál kopíruje na jednu stranu zadnej obálky.	
		Zadná obálka, keď sa 2-stranný originál kopíruje na jednu stranu zadnej obálky. (Jedna strana sa nekopíruje.)	
		Zadná obálka, keď sa kopíruje na obidve strany.	

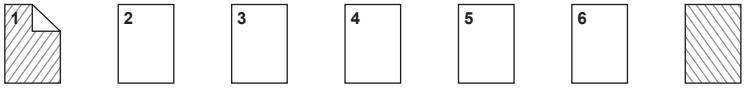
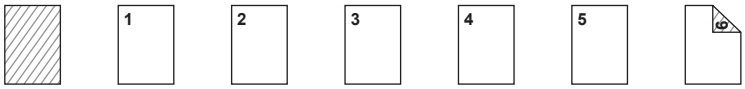
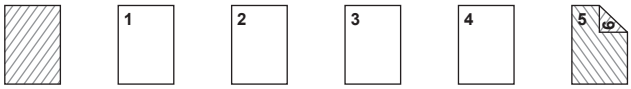
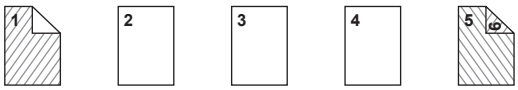
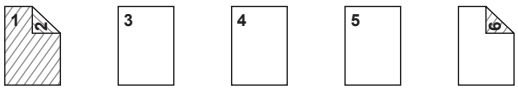
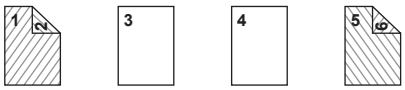
Typ	Symbol	Význam	Ikona na displeji
Vložené listy		Vložený list, keď sa na neho nekopíruje.	
		Vložený list, keď sa na neho kopíruje jedna strana.	
		Vložený list, keď sa 2-stranný originál kopíruje na jednu stranu vloženého listu. (Jedna strana sa nekopíruje.)	
		Vložený list, keď sa kopíruje na obidve strany.	
Ostatné symboly		1-stranný originál alebo výtlačok pri normálnom 1-strannom kopírovaní.	
		2-stranný originál alebo výtlačok pri normálnom 2-strannom kopírovaní.	
		1-stranný originál alebo výtlačok pri normálnom 1-strannom kopírovaní.	
		Výtlačok pri 2-strannom kopírovaní, keď sa kopíruje len na 1 stranu kvôli nedostatku originálov.	

Obsah

Obálky (1-stranné kopírovanie z 1-stranných originálov)

1-stranné kópie sa zhotovujú z nasledovných 1-stranných originálov.

1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana

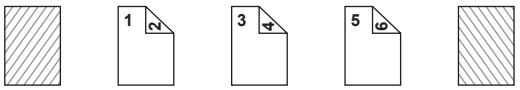
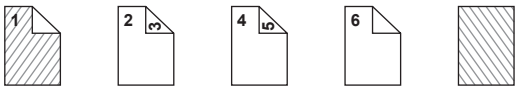
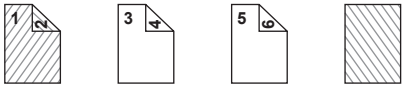
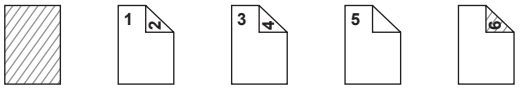
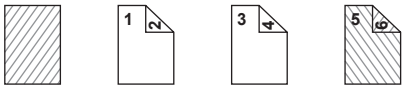
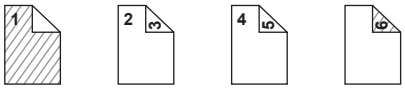
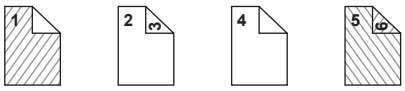
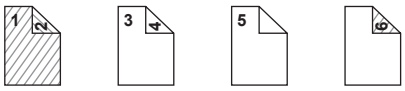
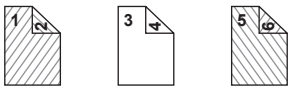
Stav kopírovania obálky		Výsledné kópie
Predná obálka	Zadná obálka	
Bez kopírovania	Bez kopírovania	
1-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
2-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
Bez kopírovania	1-stranné kopírovanie	
Bez kopírovania	2-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	

Obsah

Obálky (2-stranné kopírovanie z 1-stranných originálov)

2-stranné kópie sa zhotovujú z nasledovných 1-stranných originálov.

1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana

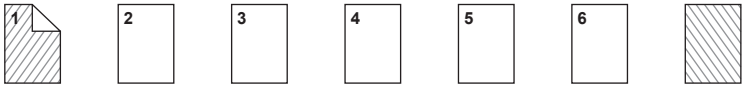
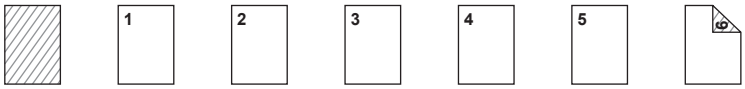
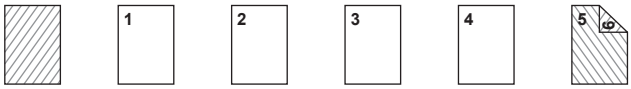
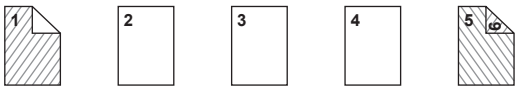
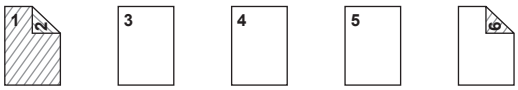
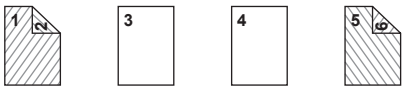
Stav kopírovania obálky		Výsledné kópie
Predná obálka	**Zadná obálka**	
Bez kopírovania	Bez kopírovania	
1-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
2-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
Bez kopírovania	1-stranné kopírovanie	
Bez kopírovania	2-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	

Obsah

Obálky (1-stranné kopírovanie z 2-stranných originálov)

1-stranné kópie sa zhotovujú z nasledovných 2-stranných originálov.

1. strana	2. strana	3. strana

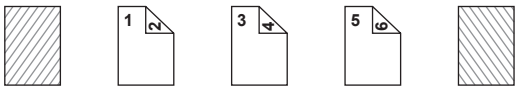
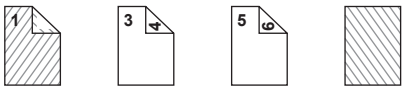
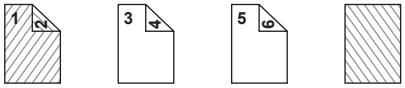
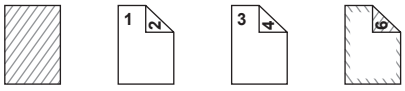
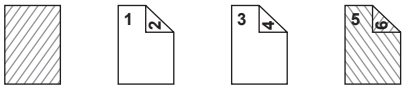
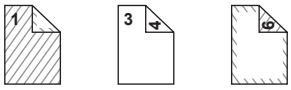
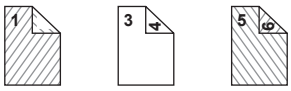
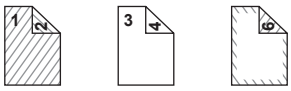
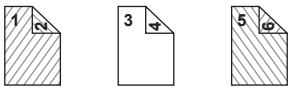
Stav kopírovania obálky		Výsledné kópie
Predná obálka	Zadná obálka	
Bez kopírovania	Bez kopírovania	
1-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
2-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
Bez kopírovania	1-stranné kopírovanie	
Bez kopírovania	2-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	

Obsah

Obálky (2-stranné kopírovanie z 2-stranných originálov)

2-stranné kópie sa zhotovujú z nasledovných 2-stranných originálov.

1. strana	2. strana	3. strana

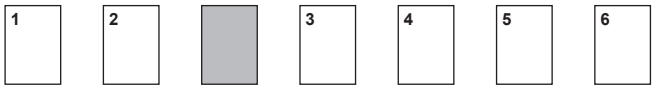
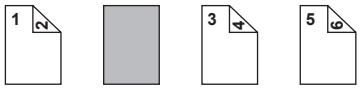
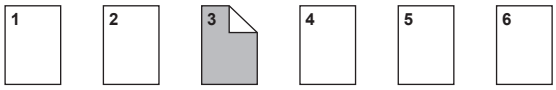
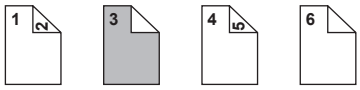
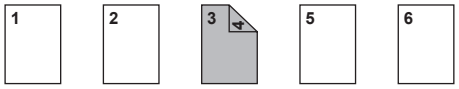
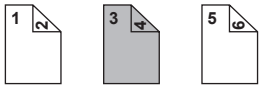
Stav kopírovania obálky		Výsledné kópie
Predná obálka	Zadná obálka	
Bez kopírovania	Bez kopírovania	
1-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
2-stranné kopírovanie	Bez kopírovania	
Bez kopírovania	1-stranné kopírovanie	
Bez kopírovania	2-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
1-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	1-stranné kopírovanie	
2-stranné kopírovanie	2-stranné kopírovanie	

Obsah

Vložené listy (kopírovanie z 1-stranných originálov)

1-stranné a 2-stranné kopírovanie z nasledovných 1-stranných originálov. Zobrazený je príklad pridania vloženého listu pri 3. liste. (keď je "Vkladacia strana" nastavená na "3" v nastaveniach vloženia v rámci nastavení vloženého listu (vložky) v špeciálnych režimoch)

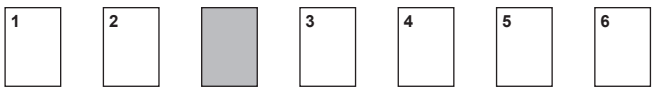
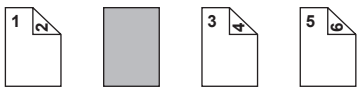
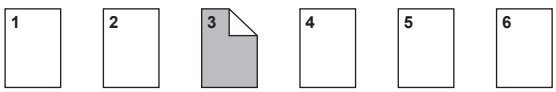
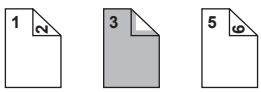
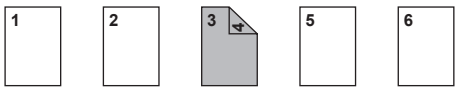
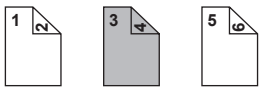
1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana

Stav kopírovania vloženého listu	Výsledné kópie (1-stranné kopírovanie)	Výsledné kópie (2-stranné kopírovanie)
Bez kopírovania		
1-stranné kopírovanie		
2-stranné kopírovanie		

Vložené listy (kopírovanie z 2-stranných originálov)

1-stranné a 2-stranné kopírovanie z nasledovných 2-stranných originálov. Zobrazený je príklad pridania vloženého listu pri 3. liste. (keď je "Vkladacia strana" nastavená na "3" v nastaveniach vloženia v rámci nastavení vloženého listu (vložky) v špeciálnych režimoch)

1. strana	2. strana	3. strana

Stav kopírovania vloženého listu	Výsledné kópie (1-stranné kopírovanie)	Výsledné kópie (2-stranné kopírovanie)
Bez kopírovania		
1-stranné kopírovanie		
2-stranné kopírovanie		

Obsah

KAPITOLA 3
TLAČIAREŇ

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie tlačiarne.

FUNKCIA ZARIADENIA AKO TLAČIARNE 3-3

TLAČ V SYSTÉME WINDOWS

ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI 3-4
- VOĽBA PAPIERA 3-6
- TLAČ NA OBÁLKY 3-7

TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA 3-8

PREZERANIE POMOCNÍKA OVLÁDAČA TLAČIARNE 3-10

ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH NASTAVENÍ TLAČE 3-11
- ULOŽENIE NASTAVENÍ POČAS TLAČE 3-11
- POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH NASTAVENÍ 3-13

ZMENA ŠTANDARDNÝCH NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE 3-14

TLAČ Z MACINTOSH

ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI 3-16
- VOĽBA NASTAVENÍ PAPIERA 3-16
- TLAČ 3-17
- VOĽBA PAPIERA 3-19
- TLAČ NA OBÁLKY 3-20

TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA 3-21

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE

VÝBER NASTAVENIA REŽIMU TLAČE 3-23

OBOJSTRANNÁ TLAČ 3-25

PRISPÔSOBENIE TLAČENÉHO OBRAZU NA PAPIER 3-27

TLAČ VIACERÝCH STRÁNOK NA JEDNU STRÁNKU 3-28

ZOŠÍVANIE NA VÝSTUPE/DIEROVANIE OTVOROV NA VÝSTUPE 3-30

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČE

UŽITOČNÉ FUNKCIE PRE VYTVORENIE BROŽÚR A PLAGÁTOV 3-32
- VYTVORENIE BROŽÚRY (Brožúra/Zošívanie brožúry) 3-32
- ZVÄČŠENIE OKRAJA (Posun okraju) 3-34
- VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (Tlač plagátu) 3-35

FUNKCIE NA NASTAVENIE VEĽKOSTI A ORIENTÁCIE OBRAZU 3-36
- OTOČENIE TLAČENÉHO OBRAZU O 180 STUPŇOV (Otočte o 180 stupňov) 3-36
- ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE TLAČENÉHO OBRAZU (Zoom/XY-Zoom) 3-37
- NASTAVENIE ŠÍRKY RIADKA PRI TLAČI (Nastavenia šírky riadka) 3-38
- PREVRÁTENIE OBRAZU (Zrkadlový obraz) 3-39

FUNKCIA NASTAVENIA OBRAZU 3-40
- NASTAVENIE JASU A KONTRASTU OBRAZU (Úprava obrazu) 3-40
- TLAČ VYBLEDNUTÉHO TEXTU A ČIAR NAČIERNO (Text na čiernom podklade/Vektory na čierno) 3-41

FUNKCIE KOMBINUJÚCE TEXT A OBRAZY 3-42
- PRIDANIE VODOTLAČE NA TLAČENÉ STRÁNKY (Vodotlač) 3-42
- TLAČ OBRAZU CEZ TLAČOVÉ ÚDAJE (Obrazová pečiatka) 3-43
- VYTVORENIE PREKRYTIA TLAČOVÝCH ÚDAJOV (Prekrytia) 3-44

TLAČOVÉ FUNKCIE NA ŠPECIÁLNE ÚČELY . . . 3-45
- TLAČ ZADEFINOVANÝCH STRÁNOK NA INÝ PAPIER (Iný papier) 3-45
- PRIDANIE VLOŽENÝCH LISTOV PRI TLAČI NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (Vloženie fólií) 3-47
- TLAČ KÓPIE (Kópia) 3-48
- TLAČ TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPIERA (Tlač na štítkový papier/Nastav. štítkového papiera) 3-49
- OBOJSTRANNÁ TLAČ S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTLAČENÝMI NA PREDNEJ STRANE (Vkladanie kapitol). 3-52
- OHÝBANIE TLAČENÉHO PAPIERA NA POLOVICU (Ohýbať) 3-53

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE 3-54
- POUŽITIE DVOCH ZARIADENÍ NA TLAČ VEĽKEJ TLAČOVEJ ÚLOHY (Tandemová tlač) . . . 3-54
- UKLADANIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (Pozdržanie/Zakladanie dokumentov) 3-55

TLAČ BEZ OVLÁDAČA TLAČIARNE

PRIAMA TLAČ ZO ZARIADENIA 3-57
- PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA 3-58
- PRIAMA TLAČ SÚBORU Z USB PAMÄTE 3-59
- PRIAMA TLAČ SÚBORU V SIEŤOVOM PRIEČINKU 3-61

PRIAMA TLAČ Z POČÍTAČA 3-64
- ODOSLAŤ TLAČOVÚ ÚLOHU. 3-64
- FTP TLAČ. 3-64
- EMAILOVÁ TLAČ 3-65

KONTROLA STAVU TLAČIARNE

OBRAZOVKA STAVU ÚLOH. 3-66
- OBRAZOVKA RADENIA/OBRAZOVKA FRONTU ÚLOH/OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 3-67

TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU 3-69

UDELENIE PRIORITY TLAČOVEJ ÚLOHE/ZRUŠENIE TLAČOVEJ ÚLOHY. 3-70
- UDELENIE PRIORITY TLAČOVEJ ÚLOHE. . . 3-70
- ZRUŠENIE TLAČOVEJ ÚLOHY 3-71

ZMENA NA INÚ VEĽKOSŤ PAPIERA A TLAČ, KEĎ SA MINIE PAPIER 3-72

DODATOK

PREHĽAD TECHNICKÝCH ÚDAJOV OVLÁDAČOV TLAČIARNE 3-73

FUNKCIA ZARIADENIA AKO TLAČIARNE

Zariadenie je štandardne vybavené funkciou 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	Typ ovládača tlačiarne	Poznámky
Windows	**PCL6, PCL5e** Toto zariadenie podporuje jazyky ovládačov tlačiarní Hewlett-Packard PCL6 a PCL5e. Doporučuje sa používať ovládač tlačiarne PCL6. Pokiaľ nastanú pri problémy pri tlači zo staršieho softvéru pri používaní ovládača tlačiarne PCL6, použite ovládač tlačiarne PCL5e.	Môže sa používať pri štandardnej konfigurácii zariadenia.
Windows Macintosh	**PS** Tento ovládač tlačiarne podporuje PostScript 3, jazyk na popis stránky vyvinutý spoločnosťou Adobe Systems Incorporated, ktorý umožňuje zariadeniu, aby sa dalo použiť ako tlačiareň kompatibilná s PostScript 3. (K dispozícii je súbor PPD v prípade, že by bolo potrebné použiť štandardný PS ovládač tlačiarne pre Windows.)	Musí sa nainštalovať rozširujúci modul PS3.

Inštalácia ovládača tlačiarne v prostredí Windows

Na inštaláciu ovládača tlačiarne a nakonfigurovanie nastavení v prostredí Windows si pozrite "2. INŠTALÁCIA V PROSTREDÍ WINDOWS" v Návod na inštaláciu software.

Vysvetlivky v tomto návode na tlač v prostredí Windows vo všeobecnosti používajú obrazovky ovládača tlačiarne PCL6. Obrazovky ovládača tlačiarne sa môžu mierne odlišovať v závislosti od ovládača tlačiarne, ktorý používate.

Inštalácia ovládača tlačiarne v prostredí Macintosh

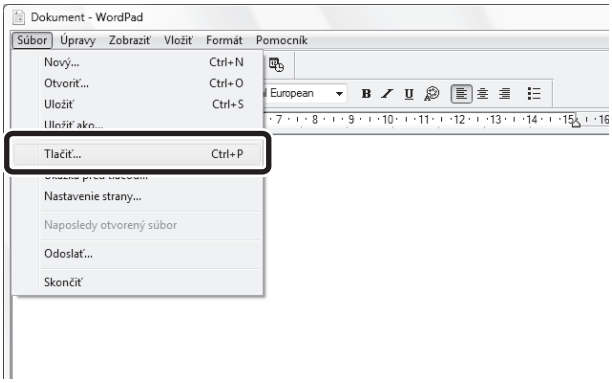
V prostredí Macintosh sa musí nainštalovať rozširujúci modul PS3, aby sa zariadenie dalo používať ako sieťová tlačiareň. Na inštaláciu ovládača tlačiarne a nakonfigurovanie nastavení v prostredí Macintosh si pozrite "3. INŠTALÁCIA V PROSTREDÍ MACINTOSH" v Návod na inštaláciu software.

TLAČ V SYSTÉME WINDOWS

ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI

V následovnom príklade je vysvetlené, ako vytlačiť dokument z aplikácie "WordPad", ktorá je štandardnou súčasťou Windows.

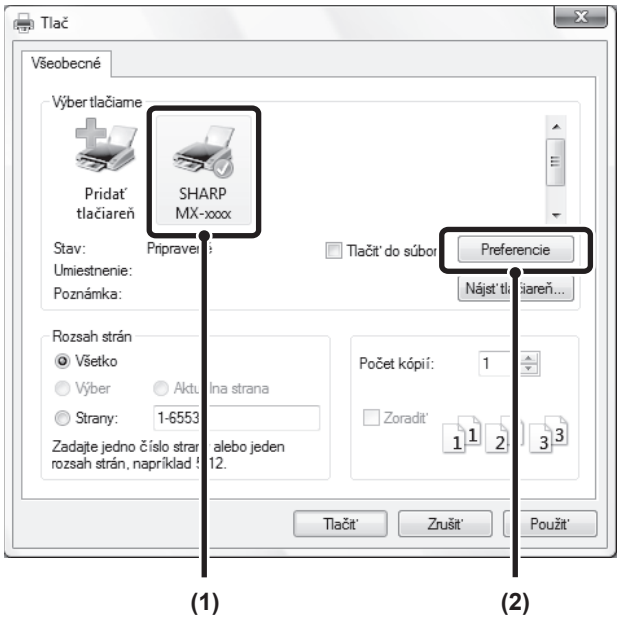
1



Z ponuky [Súbor] progarmu WordPad zvoľte [Tlačiť...].

Ponuka používaná na vykonanie tlače sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Otvorte okno s vlastnosťami ovládača tlačiarne.

(1) Zvoľte ovládač tlačiarne zariadenia.

- Ak sú ovládače tlačiarne zobrazené ako ikony, kliknite na ikonu ovládača, ktorý budete používať.
- Ak sú ovládače tlačiarne zobrazené ako zoznam, vyberte zo zoznamu názov ovládača, ktorý budete používať.

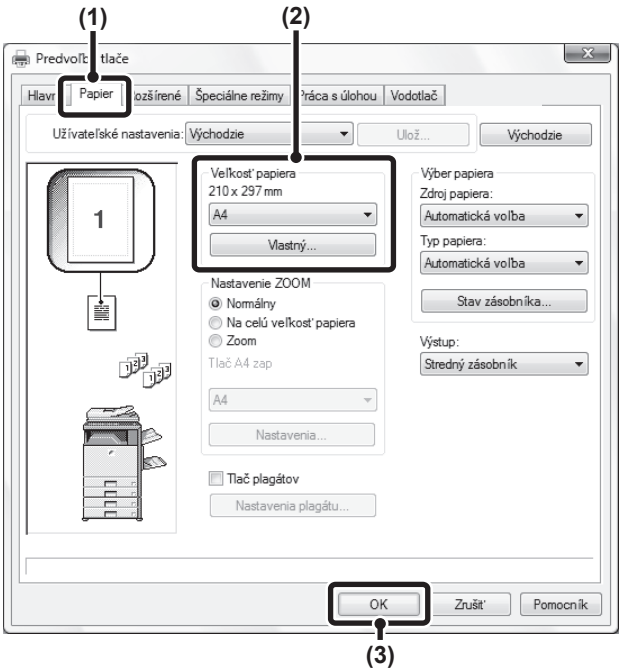
(2) Kliknite na tlačidlo [Preferencie].

- Ak používate Windows 2000, tlačidlo [Nastavitve] sa nezobrazí. Kliknite na záložku na dialógovom okne "Tlač" a vykonajte potrebné nastavenia na danej záložke.
- Vo Windows 98/Me/NT 4.0 kliknite na tlačidlo [Vlastnosti].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosti] alebo [Predvoľby tlače]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

Obsah

3



Zvoľte nastavenia tlače.

(1) Kliknite na záložku [Papier].

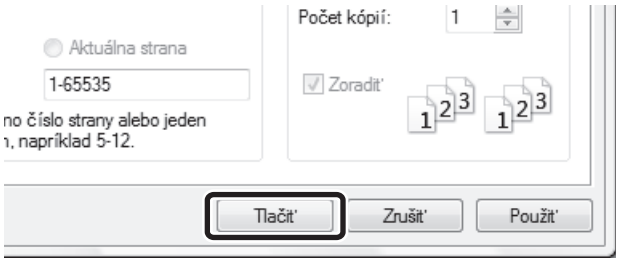
(2) Zvoľte veľkosť papiera.

Na voľbu nastavení na ďalších záložkách kliknite na požadovanú záložku a potom zvoľte nastavenia.

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

- Skontrolujte, či je veľkosť papiera rovnaká, ako je formát papiera nastavený v softvérovej aplikácii.
- Uložiť možno až osem vlastných formátov papiera. Vďaka uloženiu vlastného formátu papiera bude ľahké určiť veľkosť vždy, keď to bude potrebné. Ak chcete uložiť formát papiera, vyberte v rozbaľovacej ponuke položku [Vlastný papier] alebo jednu z možností [Užívateľ1] až [Užívateľ7] a kliknite na tlačidlo [Vlastný].

4



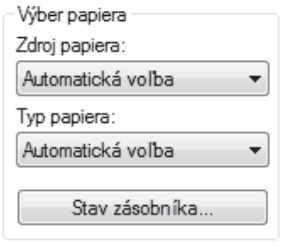
Kliknite na tlačidlo [Tlačiť].

Tlač sa spustí.
Vo Windows 98/Me/NT 4.0 kliknite na tlačidlo [OK].

Obsah

VOĽBA PAPIERA

Táto časť popisuje ako nakonfigurovať nastavenie "Výber papiera" na záložke [Papier] okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne.
Pred začiatkom tlače skontrolujte, aké sú v zariadení veľkosti papiera, typy papiera a koľko zostáva papiera v zásobníkoch zariadenia. Na získanie prehľadu o najaktuálnejších informáciach o zásobníkoch kliknite na tlačidlo [Stav zásobníka].



- **Keď je pre "Zdroj papiera" zvolená [Automatická voľba]**
  Automaticky sa zvolí ten zásobník papiera, v ktorom je veľkosť a typ papiera zvolený vo "Veľkosť papiera" a "Typ papiera" na záložke [Papier].
- **Keď je pre "Zdroj papiera" zvolená iná možnosť ako [Automatická voľba]**
  Pre tlač sa bude používať zvolený zásobník bez ohľadu na nastavenie "Veľkosť papiera".
  Keď je zvolený [Bočný podávač]
  Musí byť vybraná aj možnosť "Typ papiera". Skontrolujte bočný zásobník a uistite sa, že vložený požadovaný typ papiera. Potom vyberte príslušné nastavenie "Typ papiera".

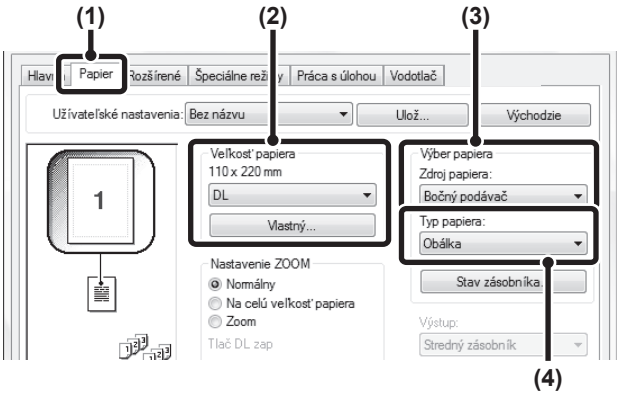
- Do bočného zásobníka možno umiestniť aj špeciálne médiá, ako napríklad obálky. Postup vkladania papiera a iných médií do bočného zásobníka nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 1-34) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Keď je v nastaveniach systému (administrátor) zapnuté "Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku" (štandardne vypnuté od výroby) alebo "Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku" (štandardne zapnuté od výroby), tlač sa neuskutoční v prípade, že sa veľkosť alebo typ papiera zvolený v ovládači tlačiarne odlišuje od veľkosti a typu papiera definovaného v nastaveniach bočného zásobníka.

- **Keď je pre "Typ papiera" zvolená [Automatická voľba]**
  Automaticky sa zvolí zásobník s papierom obyčajným alebo recyklovaným a veľkosťou zvolenou v časti "Veľkosť papiera". (Štandardne nastavený od výroby je len obyčajný papier.)
- **Keď je v časti "Typ papiera" iná voľba ako [Automatická voľba]**
  Na tlač sa použije zásobník s typom a veľkosťou papiera zvolenou v časti "Veľkosť papiera".

Nastavenia systému (administrátor): Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera
Keď je v časti "Výber papiera" zvolená [Automatická voľba] je potrebné určiť, či bude alebo nebude bočný zásobník vyradený z automatickej voľby papiera. Toto nastavenie je deaktivované štandardne od výroby, preto bude papier v bočnom zásobníku zaradený medzi papiere, ktoré môžu byť automaticky zvolené. Pokiaľ sa však do bočného zásobníka často zakladajú špeciálne média, doporučuje sa toto nastavenie aktivovať.

TLAČ NA OBÁLKY

Bočný zásobník možno použiť na tlač na špeciálne médiá, napríklad obálky. Postup tlače na obálku z obrazovky vlastností ovládača tlačiarne je opísaný ďalej.
Informácie o typoch papiera, ktoré možno použiť v bočnom zásobníku, nájdete v časti "DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI" (strana 1-27) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA". Postup vkladania papiera do bočného zásobníka nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 1-34) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
Vyberte veľkosť obálky (napríklad DL) v príslušnom nastavení aplikácie (v mnohých aplikáciách to je "Nastavenie strany") a potom vykonajte nasledujúce kroky.



(1) Kliknite na záložku [Papier].

(2) Vyberte veľkosť obálky v ponuke "Veľkosť papiera".

(3) Vyberte položku [Bočný podávač] v ponuke "Zdroj papiera" v časti "Výber papiera".

(4) Vyberte položku [Obálka] v ponuke "Typ papiera".

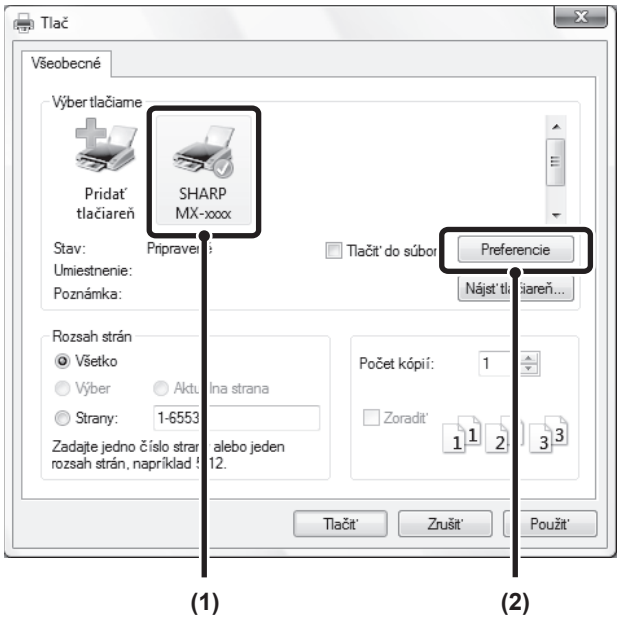
Nastavte typ papiera bočného zásobníka na možnosť [Obálka] a skontrolujte, či je obálka vložená do bočného zásobníka.

- Pred použitím obálky sa odporúča vykonať test tlače a skontrolovať tlačový výstup.
- V prípade, že médium možno vložiť iba v určitej orientácii, ak je to napríklad obálka, môžete v prípade potreby otočiť obraz o 180 stupňov. Ďalšie informácie nájdete v časti "OTOČENIE TLAČENÉHO OBRAZU O 180 STUPŇOV (Otočte o 180 stupňov)" (strana 3-36).
- Ďalšie informácie o položke "Výber papiera" nájdete v časti "VOĽBA PAPIERA" (strana 3-6).

TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA

Keď je aktivovaná funkcia overovania používateľa v nastavení systému (administrátor) zariadenia, musia sa ešte pred tlačou zadať do okna s vlastnosťami ovládača vaše používateľské informácie (prihlasovacie meno, heslo, atď.). Informácie, ktoré je nutné zadať sa odlišujú podľa používaného spôsobu overovania a preto si to ešte pred tlačou overte u administrátora zariadenia.

1



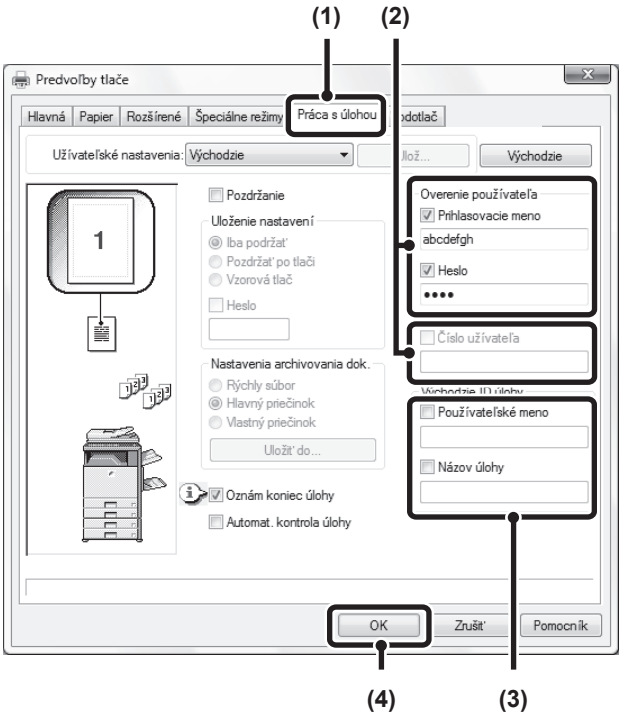
V okne s tlačou softvérovej aplikácie otvorte okno vlastností ovládača tlačiarne.

(1) Zvoľte ovládač tlačiarne zariadenia.

(2) Kliknite na tlačidlo [Preferencie].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosti] alebo [Predvoľby tlače]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Zadajte svoje prihlasovacie meno a heslo.

(1) Kliknite na záložku [Práca s úlohou].

(2) Zadajte svoje používateľské informácie.

- **Keď je overovanie pomocou prihlasovacieho mena/hesla**
  Zvoľte potvrdzovacie okienka [Prihlasovacie meno] a [Heslo] tak, aby sa objavili potvrdzovacie značky ☑ a potom zadajte svoje prihlasovacie meno a heslo. Ako heslo zadajte 1 až 32 znakov.
- **Keď je overovanie pomocou čísla užívateľa**
  Kliknite na začiarkavacie políčko [Číslo užívateľa] ☑ a zadajte číslo používateľa (5 až 8 číslic).

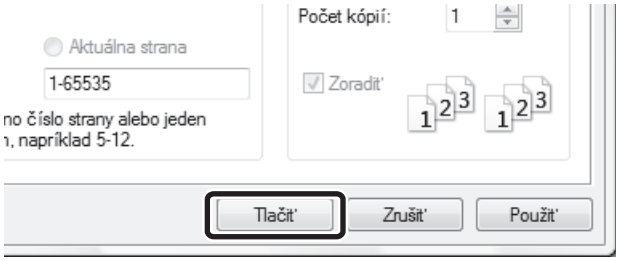
(3) Zadajte požadované meno používateľa a názov úlohy.

- **Používateľské meno**
  Kliknite na začiarkavacie políčko [Používateľské meno] ☑ a zadajte meno používateľa (maximálne 32 znakov). Zadané meno používateľa sa objaví navrchu ovládacieho panela. Ak nezadáte meno používateľa, objaví sa vaše prihlasovacie meno pre počítač.
- **Názov úlohy**
  Kliknite na začiarkavacie políčko [Názov úlohy] ☑ a zadajte názov úlohy (maximálne 30 znakov). Zadaný názov úlohy sa objaví navrchu ovládacieho panela ako názov súboru. Ak nezadáte názov úlohy, objaví sa názov súboru nastavený v softvérovej aplikácii.

(4) Kliknite na tlačidlo [OK].

Aby sa pred začiatkom tlače zobrazilo potvrdzovacie okno, vyznačte okienko [Automat. kontrola úlohy] tak, aby bola v ňom značka ☑.

3



Spustite tlač.

- Aj keď je v nastaveniach systému (administrátor) aktivované overovanie používateľa, tlač je normálne možná bez zadania údajov o používateľovi. Počet vytlačených strán bude pridaný do počtu "Iný používateľ". V takom prípade môžu byť ďalšie funkcie tlače obmedzené. Ďalšie informácie vám poskytne administrátor.
- Funkciu overovania používateľa nie je možné použiť v prípade, že je nainštalovaný PPD súbor* a používa sa štandardný ovládač tlačiarne PS systému Windows. Z tohto dôvodu nebude tlač možná, ak je v nastavení systému (administrátor) zakázaná tlač pre neplatných používateľov.
  * Súbor PPD umožňuje zariadeniu tlač s použitím štandardného ovládača tlačiarne PS operačného systému.

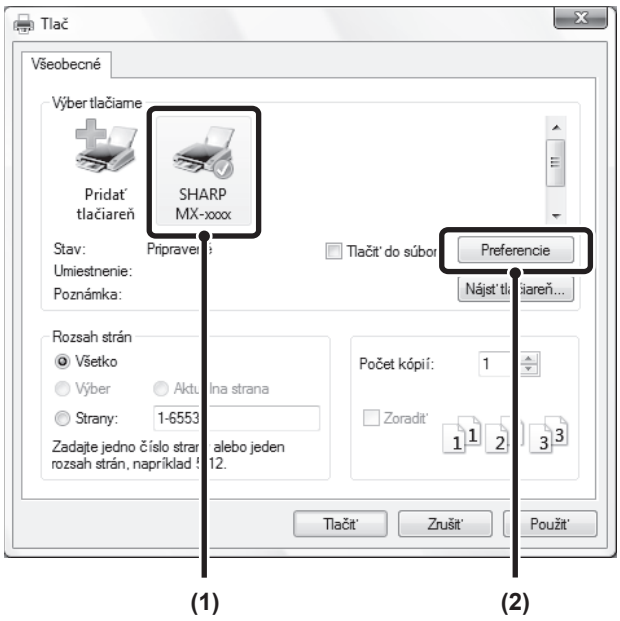
Nastavenia systému (administrátor): Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa
Používa sa na zákaz tlače tlačových úloh pre používateľov, ktorých používateľské informácie nie sú uložené v zariadení. Keď je táto funkcia aktivovaná, tlač nie je povolená, keď nie sú zadané používateľské informácie alebo sú zadané nesprávne informácie.

Obsah

PREZERANIE POMOCNÍKA OVLÁDAČA TLAČIARNE

Pri voľbe nastavení ovládača tlačiarne si môžete zobraziť pomocníka na prezeranie objasnení jednotlivých nastavení.

1



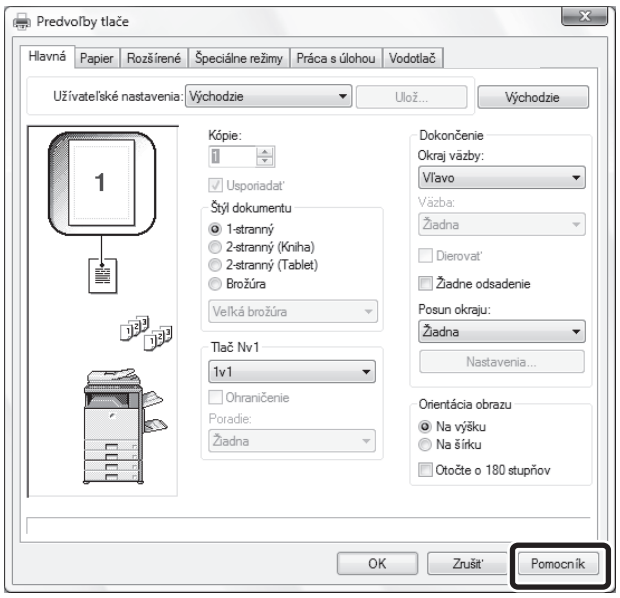
V okne s tlačou softvérovej aplikácie otvorte okno vlastností ovládača tlačiarne.

(1) Zvoľte ovládač tlačiarne zariadenia.

(2) Kliknite na tlačidlo [Preferencie].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosti] alebo [Predvoľby tlače]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Kliknite na tlačidlo [Pomocník].

Otvorí sa okno s pomocníkom, aby vám umožnilo prezeranie objasnení jednotlivých nastavení na záložke. Ak chcete zobraziť pomocníka pre nastavenia v dialógovom okne, kliknite na podčiarknutý text v okne pomocníka.

Kontextový Pomocník

Pomocníka pre nastavenie zobrazíte kliknutím na dané nastavenie a stlačením tlačidla [F1].

* Ak chcete zobraziť Pomocníka pre nastavenie v systéme Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, kliknite na tlačidlo ? v pravom hornom rohu okna vlastností ovládača tlačiarne a potom kliknite na dané nastavenie. Rovnakého Pomocníka môžete zobraziť aj kliknutím pravým tlačidlom myši na dané nastavenie a kliknutím na položku [Pomocník], ktorá sa objaví.

Informačná ikona

V okne vlastností ovládača tlačiarne existujú niektoré obmedzenia pre kombináciu nastavení, ktoré je možné zvoliť. Keď pri určitom zvolenom nastavení existuje nejaké obmedzenie, vedľa daného nastavenia sa objaví informačná ikona (). Kliknite na túto ikonu, aby ste si mohli pozrieť vysvetlenie týkajúce sa obmedzenia.

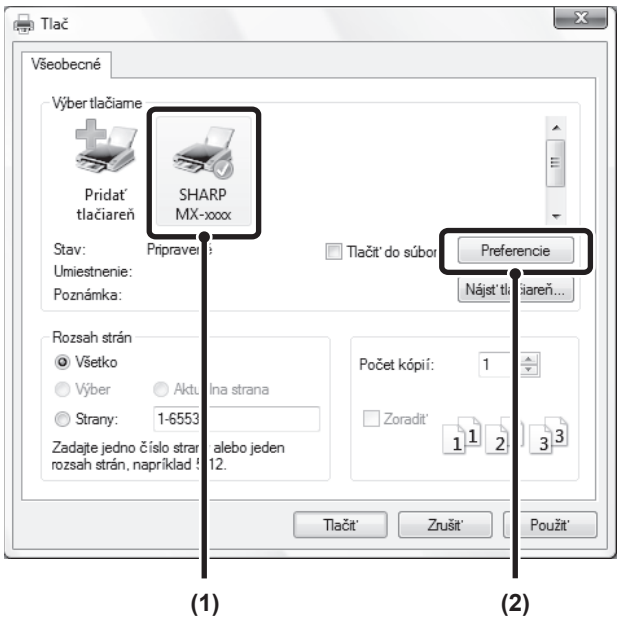
ULOŽENIE ČASTO POUŽÍVANÝCH NASTAVENÍ TLAČE

Nastavenia nakonfigurované na jednotlivých záložkách počas tlače sa dajú uložiť ako používateľské nastavenia. Uloženie často používaných nastavení alebo zložitých nastavení pod priradeným názvom umožní jednoduchú voľbu týchto nastavení, keď ich budete v budúcnosti potrebovať použiť.

ULOŽENIE NASTAVENÍ POČAS TLAČE

Nastavenia je možné uložiť z akejkoľvek záložky okna vlastností ovládača tlačiarne. Nastavenia nakonfigurované na každej záložke sa pri ich ukladaní zobrazia formou zoznamu, čo vám umožní ich kontrolu pri ukladaní.

1



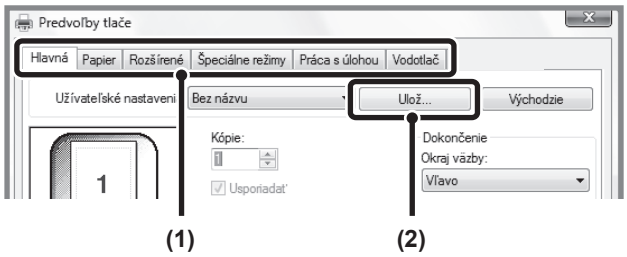
V okne s tlačou softvérovej aplikácie otvorte okno vlastností ovládača tlačiarne.

(1) Zvoľte ovládač tlačiarne zariadenia.

(2) Kliknite na tlačidlo [Preferencie].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosti] alebo [Predvoľby tlače]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2

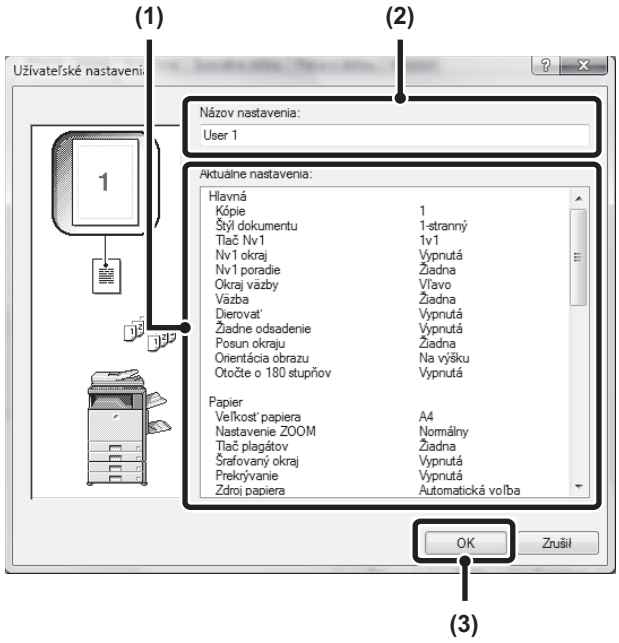


Nastavenia tlače uložte.

(1) Nakonfigurujte nastavenia tlače na jednotlivých záložkách.

(2) Kliknite na tlačidlo [Ulož...].

3



Nastavenia skontrolujte a uložte.

(1) Skontrolujte zobrazené nastavenia.

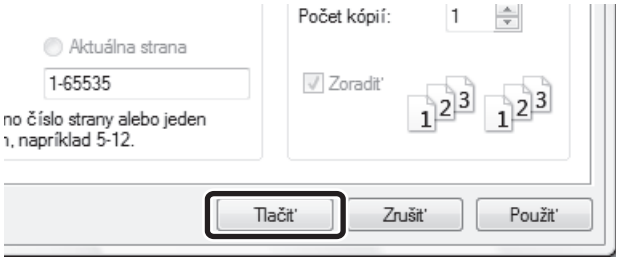
(2) Zadajte názov pre tieto nastavenia (maximálne 20 znakov).

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

4

Kliknite na tlačidlo [OK].

5

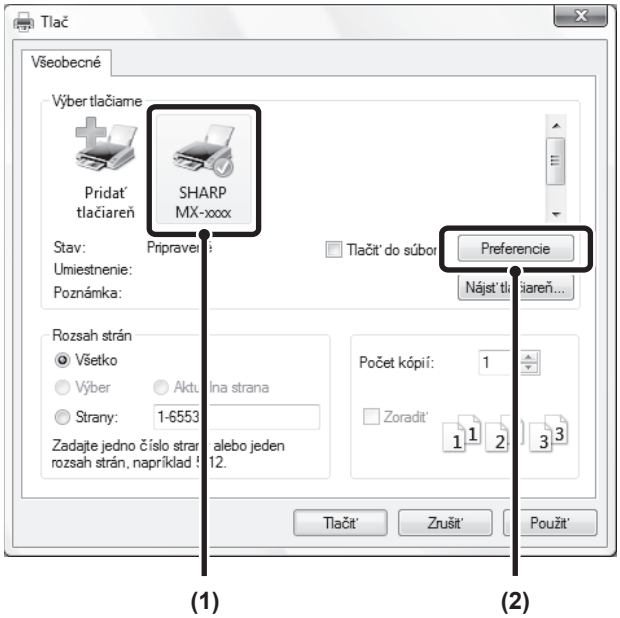


Spustite tlač.

- Je možné uložiť až 30 používateľských nastavení.
- Nasledovné položky nie je možné v užívateľských nastaveniach uložiť.
  - Vlastný vytvorený vodoznak
  - Nastavenia vkladania papiera
  - Súbor prekrytia
  - Nastavenia pre [Tlač na štítkový papier] na karte [Špeciálne režimy] (len PCL6)
  - Prihlasovacie meno, heslo, používateľské meno a názov úlohy zadané na záložke [Práca s úlohou]

POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH NASTAVENÍ

1



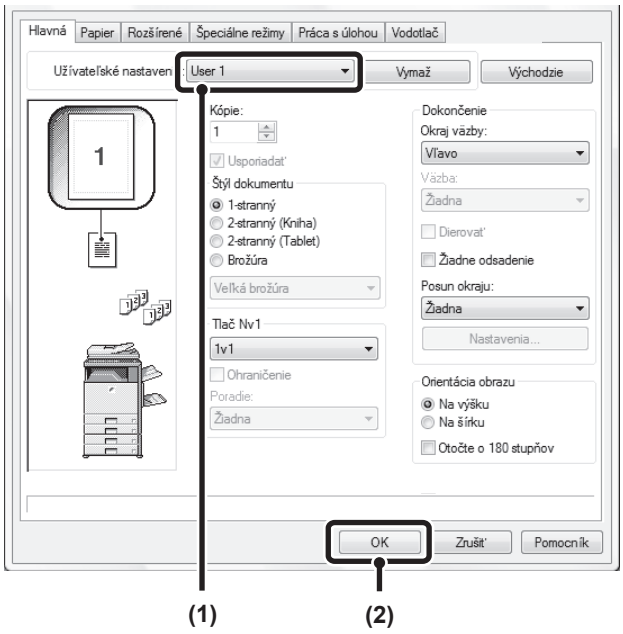
V okne s tlačou softvérovej aplikácie otvorte okno vlastností ovládača tlačiarne.

(1) Zvoľte ovládač tlačiarne zariadenia.

(2) Kliknite na tlačidlo [Preferencie].

Tlačidlo, ktoré slúži na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne (obvykle [Vlastnosti] alebo [Predvoľby tlače]) sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Zvoľte nastavenia tlače.

(1) Zvoľte používateľské nastavenia, ktoré chcete použiť.

(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

3

Spustite tlač.

Vymazanie uložených nastavení

Zvoľte používateľské nastavenia, ktoré chcete vymazať v (1) vyššie uvedeného kroku 2 a kliknite na tlačidlo [Vymaž].

ZMENA ŠTANDARDNÝCH NASTAVENÍ OVLÁDAČA TLAČIARNE

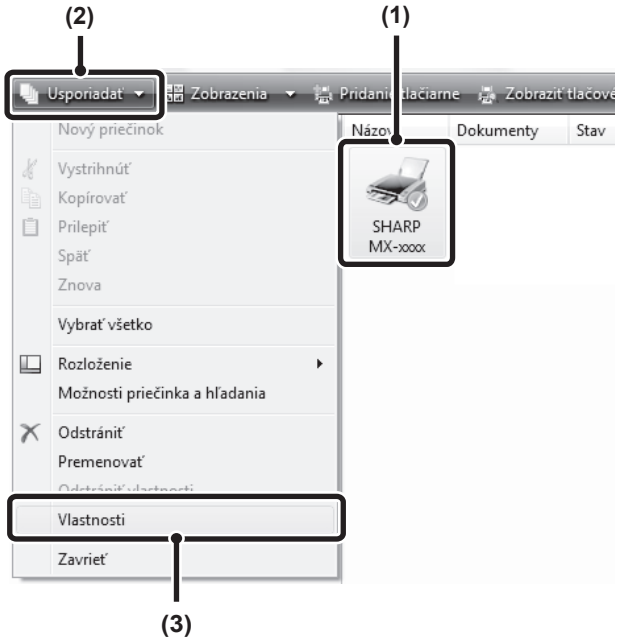
Štandardné nastavenia ovládača tlačiarne sa dajú zmeniť pomocou nižšie uvedeného postupu. Nastavenia zvolené pri tomto postupe sa uložia a stanú sa štandardnými nastaveniami pri tlači zo softvérovej aplikácie. (Nastavenia zvolené v okne vlastností ovládača tlačiarne pri tlači z aplikácie budú účinné len počas používania danej aplikácie.)

1 Kliknite na tlačidlo [Štart]( ) a vyberte [Ovládací panel] a potom [Tlačiareň].

- V systéme Windows XP/Server 2003 kliknite na tlačidlo [Štart] a potom na [Tlačiarne a faxy].
- Vo Windows 98/Me/NT 4.0/2000 kliknite na tlačidlo [Štart], ukážte na [Nastavenie] a potom zvoľte [Tlačiarne].

Ak sa vo Windows XP nezobrazí v ponuke [Štart] voľba [Tlačiarne a faxy], zvoľte [Ovládacie panely], zvoľte [Tlačiarne a ďalší hardware] a potom zvoľte [Tlačiarne a faxy].

2 Otvorte okno vlastností tlačiarne.



(1) Kliknite na ikonu ovládača tlačiarne zariadenia.

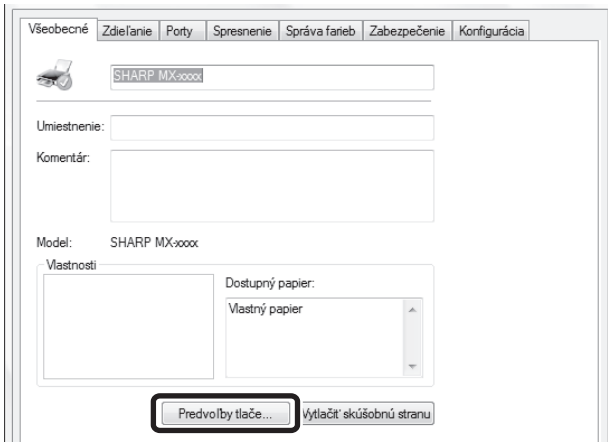
(2) Kliknite na ponuku [Usporiadať].

V systéme Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 kliknite na ponuku [Súbor].

(3) Zvoľte [Vlastnosti].

Vo Windows NT 4.0 otvorte okno vlastností ovládača tlačiarne voľbou [Východzie nastavenie dokumentu] v ponuke [Súbor]. Prejdite na krok 4.

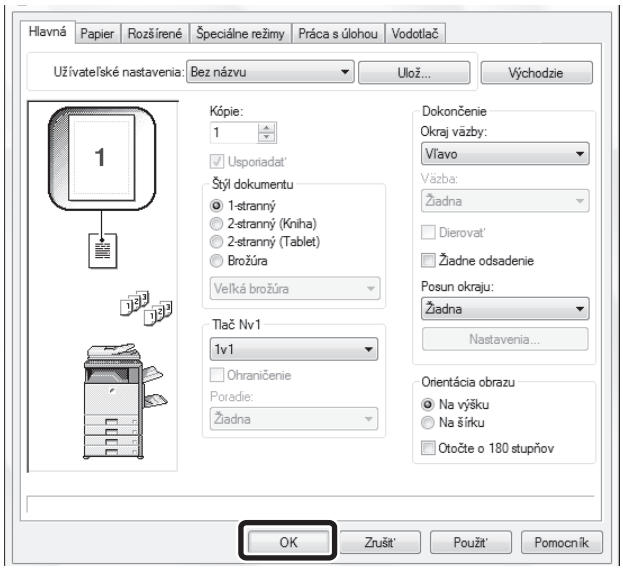
3 Kliknite na tlačidlo [Predvoľby tlače...] na karte [Všeobecné].



Vo Windows 98/Me kliknite na kartu [Nastavenie].

Obsah

4



Vykonajte konfiguráciu nastavení a kliknite na tlačidlo [OK].

Na vysvetlenie nastavení si pozrite pomocníka ovládača tlačiarne.

Obsah

TLAČ Z MACINTOSH

ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI

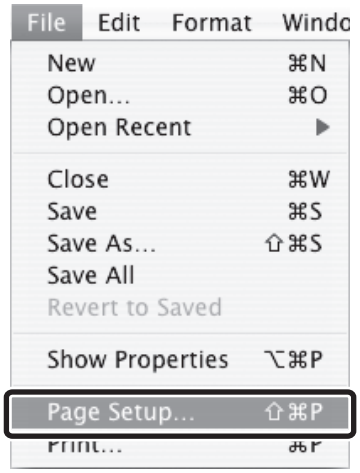
V nasledovnom príklade je vysvetlené ako tlačiť dokument zo štandardného prídavného programu "TextEdit" v Mac OS X ("SimpleText" v Mac OS 9).

Na použitie zariadenia ako tlačiarne pre Macintosh, sa musí na zariadenie nainštalovať rozširujúci modul PS3 a zariadenie sa musí pripojiť do siete. Na inštaláciu súboru PPD a nakonfigurovanie nastavení ovládača tlačiarne si pozrite časť "3. INŠTALÁCIA V PROSTREDÍ MACINTOSH" v Návod na inštaláciu software.

VOĽBA NASTAVENÍ PAPIERA

Pred zadaním príkazu na tlač zvoľte v ovládači tlačiarne nastavenia papiera.

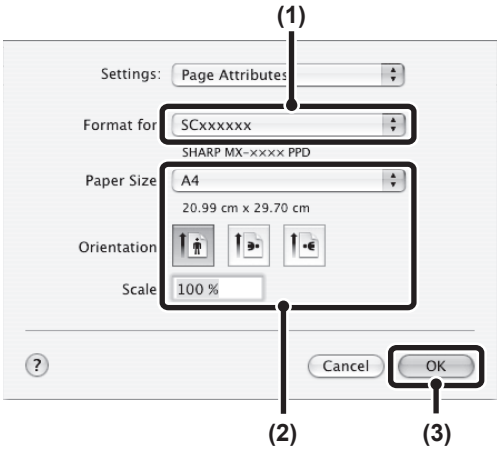
1



Z ponuky [File] programu TextEdit zvoľte [Page Setup].

V systéme Mac OS 9 vyberte v časti Simple Text z ponuky [File] položku [Page Setup].

2



Zvoľte nastavenie papiera.

(1) Presvedčte sa, či je zvolená správna tlačiareň.

(2) Zvoľte nastavenie papiera.

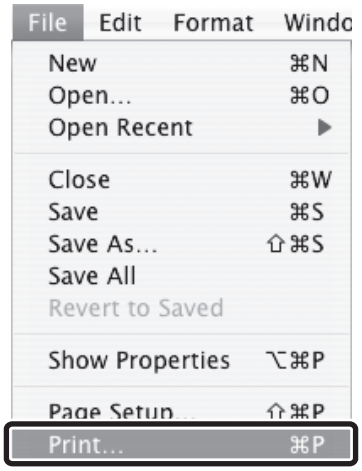
Je možné zvoliť veľkosť papiera, orientáciu papiera a zväčšenie/zmenšenie.

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

Názov zariadenia, ktorý sa zobrazí v ponuke "Format for" je v normálnom prípade [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je postupnosť znakov, ktorá je závislá od modelu vášho zariadenia.)

TLAČ

1

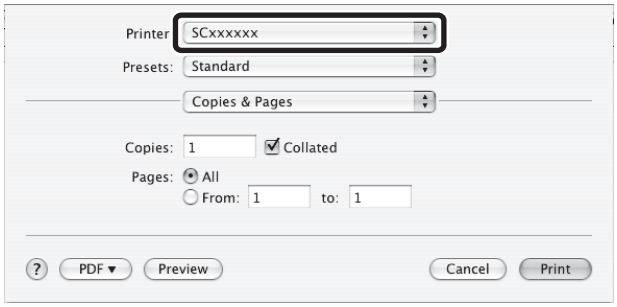


Z ponuky [File] programu TextEdit zvoľte [Print].

V systéme Mac OS 9 vyberte v časti Simple Text z ponuky [File] položku [Print].

Ponuka používaná na vykonanie tlače sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

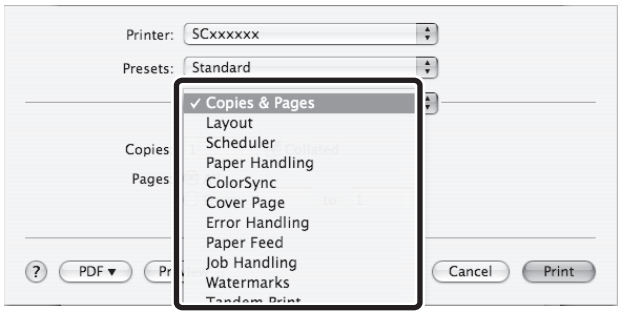
2



Presvedčte sa, či je zvolená správna tlačiareň.

Názov zariadenia, ktorý sa zobrazí v ponuke "Printer" je v normálnom prípade [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je postupnosť znakov, ktorá je závislá od modelu vášho zariadenia.)

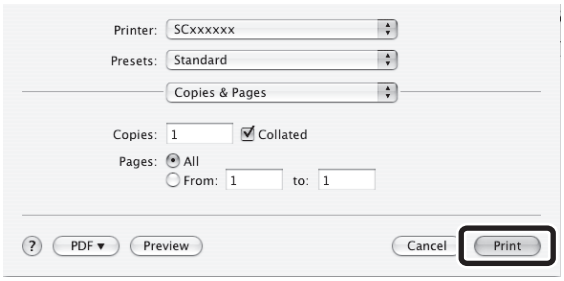
3



Zvoľte nastavenia tlače.

- V systéme Mac OS X kliknite na ▲▼ vedľa [Copies & Pages] a zvoľte v rozbaľovacej ponuke nastavenia, ktoré chcete nakonfigurovať. Objaví sa zodpovedajúca obrazovka s nastaveniami. Ak sa v systéme Mac OS X v10.5 až 10.5.5 neobjavia nastavenia, kliknite na "▼" vedľa názvu tlačiarne.
- V systéme Mac OS 9 kliknite na ▲▼ vedľa [General] a zvoľte v rozbaľovacej ponuke nastavenia, ktoré chcete nakonfigurovať. Objaví sa zodpovedajúca obrazovka s nastaveniami.

4



Kliknite na tlačidlo [Print].

Tlač sa spustí.

Obsah

VOĽBA PAPIERA

Táto časť popisuje nastavenia [Paper Feed] (nastavenie "Paper Source" v [General] pri Mac OS 9) v okne nastavení tlače.

- **Keď je zvolené [Auto Select]**
  Automaticky sa zvolí zásobník s papierom obyčajným alebo recyklovaným (štandardné nastavenie od výroby je len obyčajný papier) veľkosti určenej v "Paper Size" v okne nastavenia stránky.
- **Keď je zvolený zásobník papiera**
  Určený zásobník papiera bude použitý bez ohľadu na nastavenie "Paper Size" v okne nastavenia stránky.
  Typ papiera sa dá zadefinovať aj pre bočný zásobník. Zabezpečte, aby nastavenie typu papiera pre bočný zásobník bolo správne a aby bol nastavený papier naozaj v bočnom zásobníku založený a potom zvoľte príslušný bočný zásobník (typ papiera).

- Do bočného zásobníka možno umiestniť aj špeciálne médiá, ako napríklad obálky. Postup vkladania papiera a iných médií do bočného zásobníka nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 1-34) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Keď je v nastaveniach systému (administrátor) zapnuté "Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku" (štandardne vypnuté od výroby) alebo "Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku" (štandardne zapnuté od výroby), tlač sa neuskutoční v prípade, že sa veľkosť alebo typ papiera zvolený v ovládači tlačiarne odlišuje od veľkosti a typu papiera definovaného v nastaveniach bočného zásobníka.

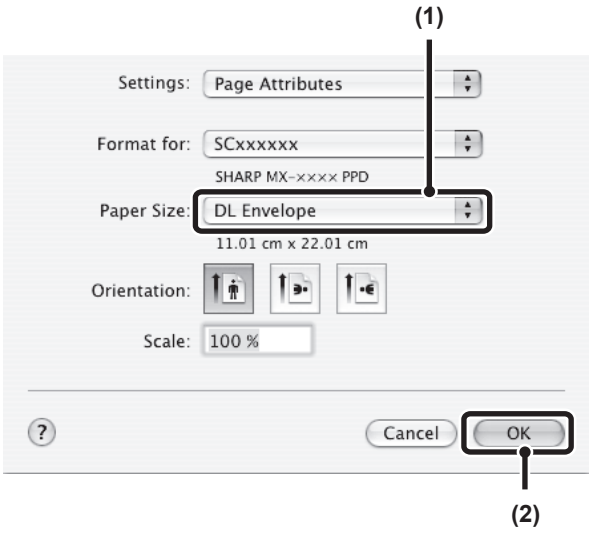
- **Keď je zvolený typ papiera**
  Na tlač sa použije zásobník s typom a veľkosťou papiera zadefinovanou v časti "Paper Size" v okne nastavení stránky.

Nastavenia systému (administrátor): Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera
Keď sa pre tlač použije [Auto Select], toto nastavenie určuje, či sa papier v bočnom zásobníku vylúči alebo nevylúči z možností volieb papiera. Toto nastavenie je deaktivované štandardne od výroby, preto bude papier v bočnom zásobníku zaradený medzi papiere, ktoré môžu byť automaticky zvolené. Pokiaľ sa však do bočného zásobníka často zakladajú špeciálne média, doporučuje sa toto nastavenie aktivovať.

TLAČ NA OBÁLKY

Bočný zásobník možno použiť na tlač na špeciálne médiá, napríklad obálky. Postup tlače na obálku z obrazovky vlastností ovládača tlačiarne je opísaný ďalej.
Informácie o typoch papiera, ktoré možno použiť v bočnom zásobníku, nájdete v časti "DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI" (strana 1-27) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA". Postup vkladania papiera do bočného zásobníka nájdete v časti "VKLADANIE PAPIERA DO BOČNÉHO ZÁSOBNÍKA" (strana 1-34) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
Vyberte veľkosť obálky (napríklad DL) v príslušnom nastavení aplikácie (v mnohých aplikáciách to je "Nastavenie strany") a potom vykonajte nasledujúce kroky.

1



Zvoľte veľkosť papiera.

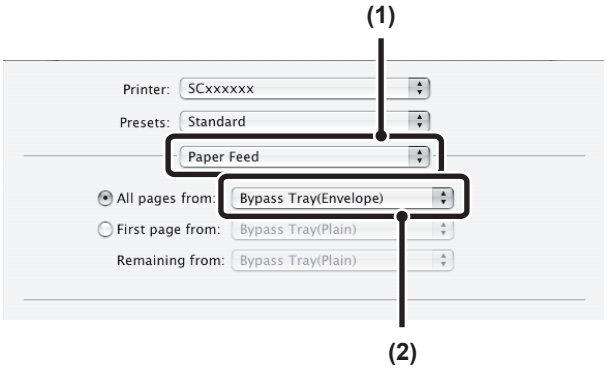
(1) Vyberte veľkosť obálky v ponuke "Paper Size" na obrazovke nastavenia strany.

V systéme Mac OS 9 vyberte veľkosť obálky v ponuke "Paper" na obrazovke nastavenia strany.

(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

V prípade, že médium možno vložiť iba v určitej orientácii, ak je to napríklad obálka, môžete v prípade potreby otočiť obraz o 180 stupňov. Ďalšie informácie nájdete v časti "OTOČENIE TLAČENÉHO OBRAZU O 180 STUPŇOV (Otočte o 180 stupňov)" (strana 3-36).

2



Vyberte bočný zásobník.

(1) Na obrazovke pre tlač vyberte položku [Paper Feed].

V systéme Mac OS 9 vyberte [General].

(2) Vyberte položku [Bypass Tray (Envelope)] v ponuke "All pages from".

- V systéme Mac OS 9 vyberte položku [Bypass Tray (Envelope)] z ponuky "All pages from" v časti "Paper Source".
- Nastavte typ papiera bočného zásobníka na možnosť [Obálka] a skontrolujte, či je obálka vložená do bočného zásobníka.

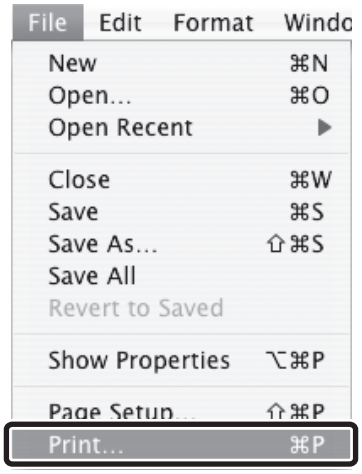
Ďalšie informácie o položke "Paper Feed" nájdete v časti "VOĽBA PAPIERA" (strana 3-19).

Pred použitím obálky sa odporúča vykonať test tlače a skontrolovať tlačový výstup.

TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA

Keď je funkcia overovania používateľa v nastavení systému (administrátor) zariadenia zapnutá, musíte zadať svoje používateľské informácie (prihlasovacie meno, heslo, atď.), aby ste mohli vykonať tlač. Informácie, ktoré je nutné zadať sa odlišujú podľa používaného spôsobu overovania a preto si to ešte pred tlačou overte u administrátora zariadenia.

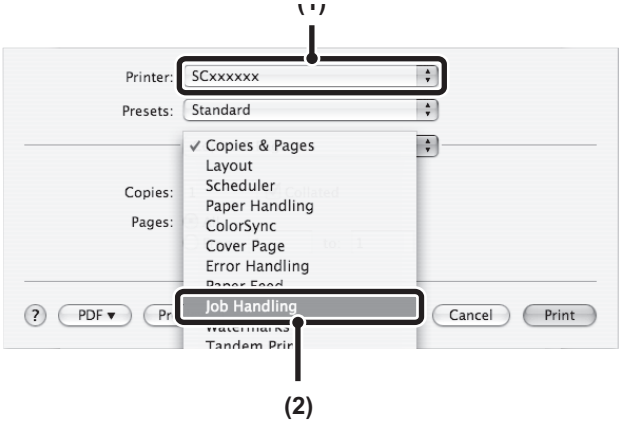
1



Z ponuky [File] aplikácie zvoľte [Print].

Ponuka používaná na vykonanie tlače sa môže odlišovať v závislosti od softvérovej aplikácie.

2



Zobrazenie obrazovky "Job Handling".

(1) Presvedčte sa, či je zvolený správny názov tlačiarne zariadenia.

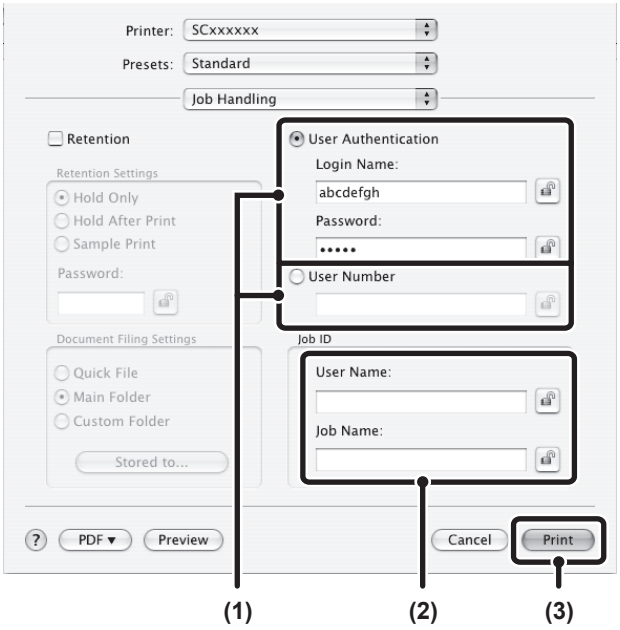
(2) Zvoľte [Job Handling].

- V systéme Mac OS X v10.5 až 10.5.5 vyberte [Job Handling] a potom kliknite na kartu [Authentication], na obrazovke, ktorá sa objaví.
- V systéme Mac OS 9 vyberte [User Authentication].

Názov zariadenia, ktorý sa zobrazí v ponuke "Printer" je v normálnom prípade [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" je postupnosť znakov, ktorá je závislá od modelu vášho zariadenia.)

Obsah

3



Spustite tlač.

(1) Zadajte svoje používateľské informácie.

- **Keď je overovanie pomocou prihlasovacieho mena/hesla**
  V "Login Name" zadajte svoje prihlasovacie meno a v "Password" zadajte svoje heslo (1 až 32 znakov).
- **Keď je overovanie pomocou čísla užívateľa**
  V "User Number" zadajte vaše používateľské číslo (5 až 8 číslic).

(2) Zadajte požadované meno používateľa a názov úlohy.

- **User Name**
  Zadajte svoje meno používateľa (najviac 32 znakov). Zadané meno používateľa sa objaví navrchu ovládacieho panela. Ak nezadáte meno používateľa, objaví sa vaše prihlasovacie meno pre počítač.
- **Job Name**
  Zadajte názov úlohy (najviac 30 znakov). Zadaný názov úlohy sa objaví navrchu ovládacieho panela ako názov súboru. Ak nezadáte názov úlohy, objaví sa názov súboru nastavený v softvérovej aplikácii.

(3) Kliknite na tlačidlo [Print].

V systéme Mac OS X môžete po zadaní svojho prihlasovacieho mena a hesla alebo používateľského čísla kliknúť na (uzamykacie) tlačidlo na zjednodušenie operácie v prípade, že v budúcnosti budete chcieť tlačiť na základe overovania rovnakého používateľa.

Aj keď je v nastaveniach systému (administrátor) aktivované overovanie používateľa, tlač je normálne možná bez zadania údajov o používateľovi. Počet vytlačených strán bude pridaný do počtu "Iný používateľ". V takom prípade môžu byť ďalšie funkcie tlače obmedzené. Ďalšie informácie vám poskytne administrátor.

Nastavenia systému (administrátor): Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa
Používa sa na zákaz tlače tlačových úloh pre používateľov, ktorých používateľské informácie nie sú uložené v zariadení. Keď je táto funkcia aktivovaná, tlač nie je povolená, keď nie sú zadané používateľské informácie alebo sú zadané nesprávne informácie.

Obsah

ČASTO POUŽÍVANÉ FUNKCIE

V tejto časti sú vysvetlené často používané funkcie.

- VÝBER NASTAVENIA REŽIMU TLAČE
- OBOJSTRANNÁ TLAČ (strana 3-25)
- PRISPÔSOBENIE TLAČENÉHO OBRAZU NA PAPIER (strana 3-27)
- TLAČ VIACERÝCH STRÁNOK NA JEDNU STRÁNKU (strana 3-28)
- ZOŠÍVANIE NA VÝSTUPE/DIEROVANIE OTVOROV NA VÝSTUPE (strana 3-30)

Tieto vysvetlenia predpokladajú, že veľkosť papiera a ostatné základné nastavenia už boli zvolené. Na základný postup pri tlači a kroky na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne si pozrite nasledovnú časť:

☞ Windows: ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI (strana 3-4)
☞ Macintosh: ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI (strana 3-16)

Na zistenie podrobností o nastaveniach ovládača tlačiarne pre jednotlivé funkcie tlači si vo Windows pozrite pomocníka ovládača tlačiarne.

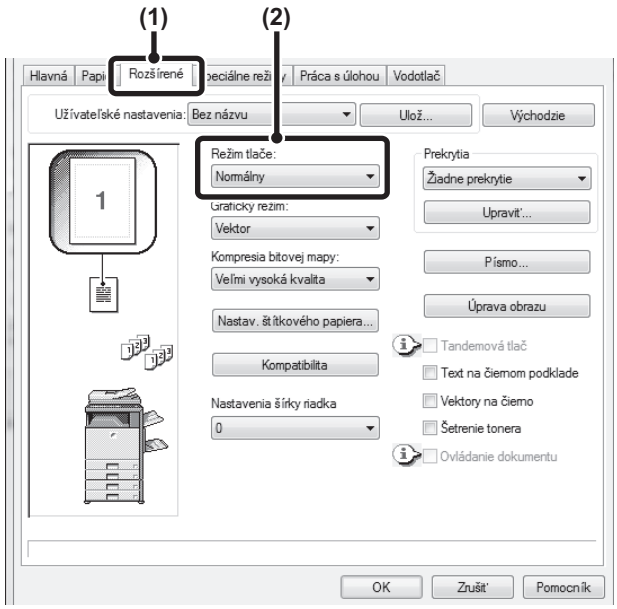
VÝBER NASTAVENIA REŽIMU TLAČE

V tejto časti je vysvetlený postup výberu nastavenia režimu tlače. "Nastavenie režimu tlače" pozostáva z nasledujúcich troch položiek:

Normálny: Tento režim je vhodný na tlač údajov, ako sú texty alebo tabuľky.
Jemný: Vyberte, ak chcete tlačiť fotografiu s väčšou jasnosťou alebo obrázky s odtieňmi atď.

Windows

(Táto funkcia nie je k dispozícii, keď sa používa ovládač tlačiarne typu PCL5e.)

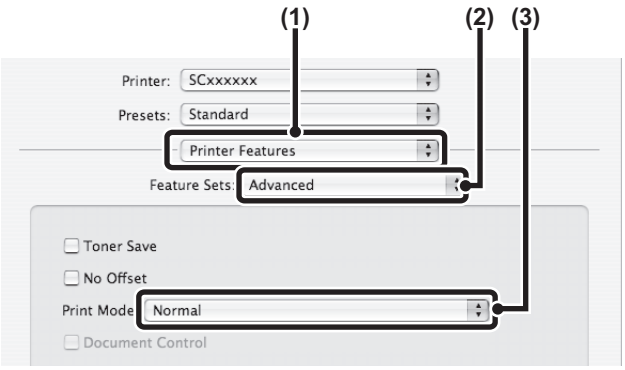


(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Vyberte "Režim tlače".

Obsah

Macintosh



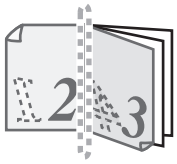
(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Zvoľte [Advanced].

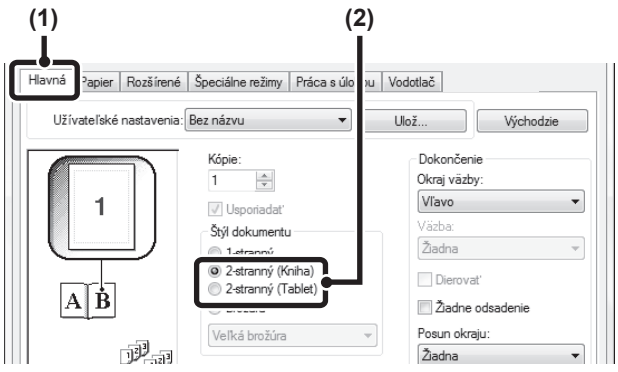
(3) Vyberte "Print Mode".

OBOJSTRANNÁ TLAČ

Zariadenie dokáže tlačiť na obidve strany papiera. Táto funkcia je užitočná pre veľa účelov a je obzvlášť praktická, keď chcete vytvoriť jednoduchú brožúru. Obojstranná tlač predstavuje aj úsporu papiera.

<table>
<tr><th>Orientácia papiera</th><th colspan="4">Výsledná tlač</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Vertikálna</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-stranne(Kniha)</td><td>Väzba na dlhom okraji (Preklápanie na dlhom okraji)</td><td>2-stranne(Kalendár)</td><td>Väzba na krátkom okraji (Preklápanie na krátkom okraji)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Horizontálna</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-stranne(Kniha)</td><td>Väzba na krátkom okraji (Preklápanie na krátkom okraji)</td><td>2-stranne(Kalendár)</td><td>Väzba na dlhom okraji (Preklápanie na dlhom okraji)</td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Stránky sa vytlačia tak, že môžu byť zviazané na strane.</td><td colspan="2">Stránky sa vytlačia tak, že môžu byť zviazané hore.</td></tr>
</table>

Windows

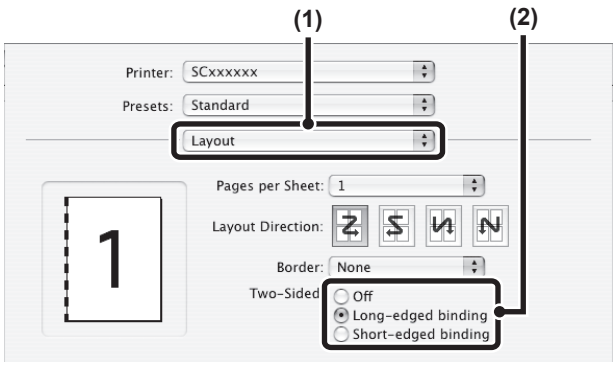


(1) Nakonfigurujte nastavenia na záložke [Hlavná].

(2) Zvoľte [2-stranný(Kniha)] alebo [2-stranný(Tablet)].

Obsah

Macintosh



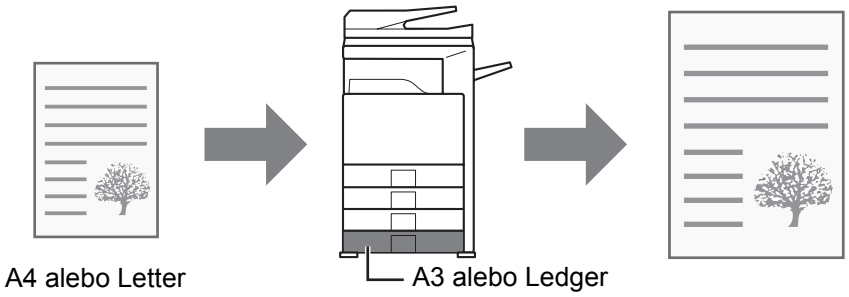
(1) Zvoľte [Layout].

(2) Zvoľte [Long-edged binding] alebo [Short-edged binding].

- V Mac OS X v10.2.8 zvoľte nastavenia v [Advanced].
- V systéme Mac OS 9 vyberte [Output/Document Style] a potom vyberte [Flip on long edge] alebo [Flip on short edge].

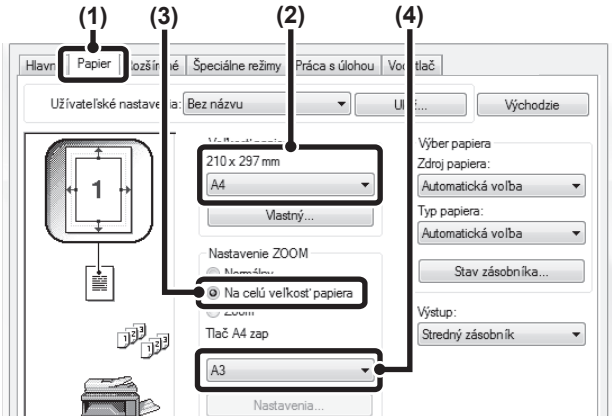
PRISPÔSOBENIE TLAČENÉHO OBRAZU NA PAPIER

Táto funkcia sa používa na automatické zväčšenie alebo zmenšenie tlačeného obrazu na veľkosť papiera, ktorý je založený v zariadeni. To je výhodné pre také účely, ako je zväčšenie dokumentu formátu A4 alebo "Letter" na formát A3 alebo "Ledger" na uľahčenie prezerania a vytlačenia, keď do zariadenia nie je zavedený rovnaký formát papiera ako obraz dokumentu.



V nasledovnom príklade je vysvetlené ako tlačiť dokument formátu A4 na papier formátu A3.

Windows



(1) Kliknite na záložku [Papier].

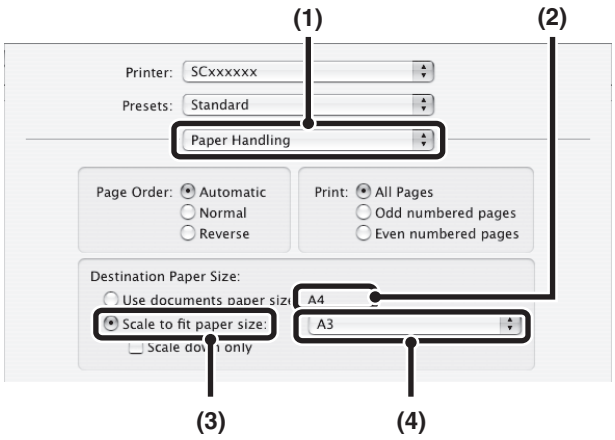
(2) Zvoľte veľkosť tlačeného obrazu (napríklad: A4).

(3) Zvoľte [Na celú veľkosť papiera].

(4) Zvoľte aktuálnu veľkosť papiera, ktorá sa má použiť pre tlač (napríklad: A3).

Macintosh

(Táto funkcia sa dá použiť len v systémoch Mac OS X 10.4.11 a 10.5 až 10.5.5.)



(1) Zvoľte [Paper Handling].

(2) Zvoľte veľkosť tlačeného obrazu (napríklad: A4).

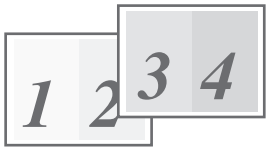
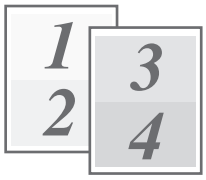
Na zmenu veľkosti tlačeného obrazu použite ponuku "Paper Size", ktorá sa objaví po voľbe [Page Setup].

(3) Zvoľte [Scale to fit paper size].

(4) Zvoľte aktuálnu veľkosť papiera, ktorá sa má použiť pre tlač (napríklad: A3).

TLAČ VIACERÝCH STRÁNOK NA JEDNU STRÁNKU

Táto funkcia sa dá použiť na zmenšenie tlačeného obrazu a vytlačenie viacerých stránok na jeden list papiera.
To je užitočné vtedy, keď chcete vytlačiť viacero obrazov, ako sú napríklad fotografie na jeden list papiera a keď chcete šetriť papier. Táto funkcia sa dá použiť aj v kombinácii s obojstrannou tlačou pre maximálne šetrenie papiera.
Napríklad, pri voľbe [2v1] (2 stránky na list) a [4v1] (4 stránky na list) sa získa nasledovná výsledná tlač v závislosti od zvoleného poradia.

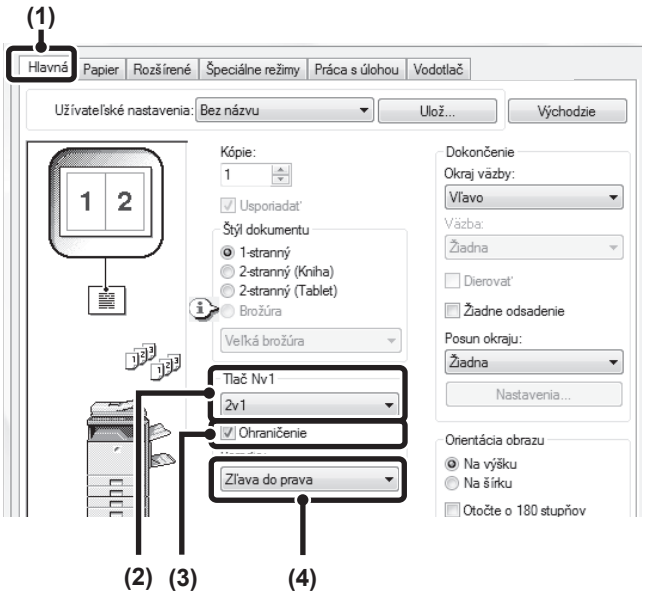
Nv1 (Stránky na list)	Výsledná tlač		
	Zľava do prava	Sprava do ľava	Zhora dole (keď je orientácia tlače na výšku)
2v1 (2 stránky na list)			

Nv1 (Stránky na list)	Doprava a nadol	Nadol a doprava	Doľava a nadol	Nadol a doľava
4v1 (4 stránky na list)				

- Poradie stránok pri 6v1, 8v1, 9v1 a 16v1 je rovnaké ako pri 4v1.
- V prostredí systému Windows možno zoradenie stránok vidieť v okne vlastností ovládača tlačiarne na obraze tlače. V prostredí počítača Macintosh je zoradenie stránok zobrazené ako výber.
- V prostredí Macintosh je počet stránok, ktoré sa dá vytlačiť na jeden list, takýto: 2, 4, 6, 9 alebo 16.

Obsah

Windows



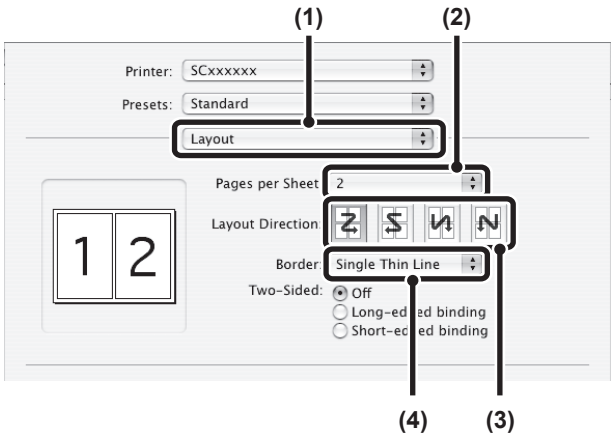
(1) **Nakonfigurujte nastavenia na záložke [Hlavná].**

(2) **Zvoľte počet stránok na list.**

(3) **Ak chcete tlačiť ohraničenie okrajov, kliknite na začiarkavacie políčko [Ohraničenie] tak, aby sa objavila značka začiarknutia .**

(4) **Zvoľte poradie stránok.**

Macintosh



(1) **Zvoľte [Layout].**

(2) **Zvoľte počet stránok na list.**

(3) **Zvoľte poradie stránok.**

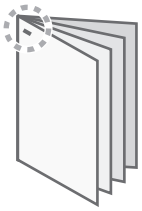
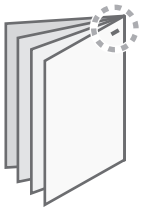
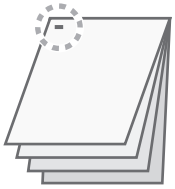
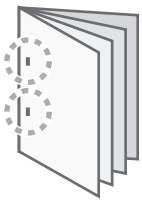
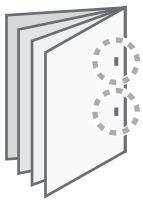
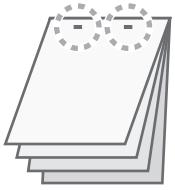
(4) **Ak chcete tlačiť ohraničenie okrajov, zvoľte požadovaný typ ohraničenia.**

Obsah

ZOŠÍVANIE NA VÝSTUPE/DIEROVANIE OTVOROV NA VÝSTUPE

Funkcia zošívania

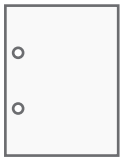
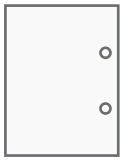
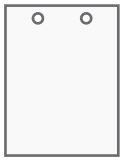
Funkciu zošívania je možné použiť na zošitie zhotovených výtlačkov.
Táto funkcia šetrí značné množstvo času pri príprave letákov s podkladmi na stretnutie alebo iných zošívaných materiálov. Funkciu zošívania je možné použiť aj v kombinácii s obojstrannou tlačou pre vytvorenie materiálov s prepracovanejším vzhľadom.
Miesta a počet zošití je možné zvoliť tak, aby sa dosiahli nižšie uvedené výsledky.

Sponky	Vľavo	Vpravo	Hore
1 sponka*			
2 sponky			

* Orientácia zošívania ("▬" alebo "▌") závisí od veľkosti a orientácie papiera.

Funkcia dierovania

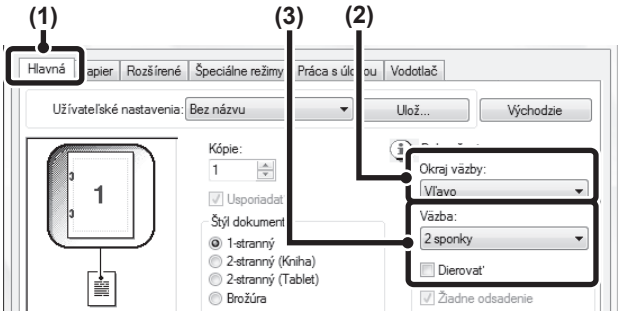
Funkcia dierovania sa dá zvoliť na dierovanie otvorov v tlačenom výstupe. Poloha dierovaných otvorov sa dá nastaviť pomocou voľby okraja s väzbou.

Vľavo	Vpravo	Hore
		

- Na použitie fukcie zošívania sa požaduje finišer alebo sedlový finišer.
- Na použitie funkcie dierovanie musí byť na finišeri alebo sedlovom finišeri nainštalovaný dierovací modul.
- Počet otvorov, ktoré je možné dierovať a vzdialenosť medzi otvormi je daná typom nainštalovaného dierovacieho modulu.
- Maximálny počet hárkov, ktoré možno zošiť, nájdete v časti "PARAMETRE" dokumentu Bezpečnostné pokyny. Maximálny počet hárkov, ktoré možno naraz zošiť, zahŕňa všetky vložené obaly a/alebo vložky.
- Funkcia zošívania sa nedá použiť v kombinácii s funkciou odsadenia, ktorá odsádza polohu každej úlohy na výstupe od predošlej úlohy.
- Keď je finišer v nastavení systému (administrátor) zariadenia vyradený, nie je možné funkciu zošívania a dierovania použiť.
- Keď je funkcia zošívania alebo dierovania v nastavení systému (administrátor) zariadenia vyradená, zošívanie alebo dierovanie nie je možné.
- Informácie o funkcii sedlového zošívania nájdete v časti "VYTVORENIE BROŽÚRY (Brožúra/Zošívanie brožúry)" (strana 3-32).

Obsah

Windows



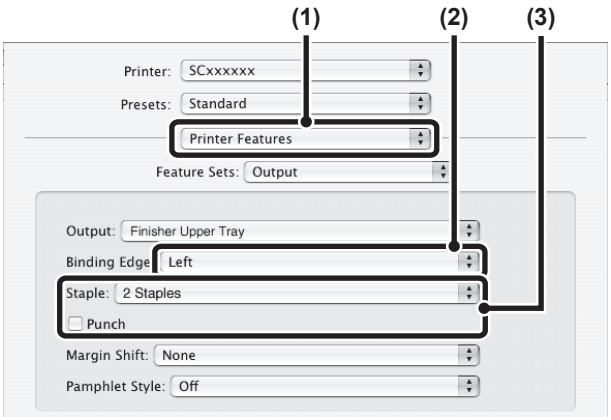
(1) Nakonfigurujte nastavenia na záložke [Hlavná].

(2) Vyberte "Okraj väzby".

(3) Zvoľte funkciu zošívania alebo dierovania.

- Pri funkcii zošívanie zvoľte v ponuke "Väzba" počet zošití.
- Pri funkcii dierovania kliknite na začiarkavacie políčko [Dierovať] tak, aby sa objavila značka začiarknutia ☑.

Macintosh



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

(3) Zvoľte funkciu zošívania alebo dierovania.

- Pri funkcii zošívanie zvoľte v ponuke "Staple" počet zošití.
- Pri funkcii dierovania kliknite na začiarkavacie políčko [Punch] tak, aby sa objavila značka začiarknutia ☑.

- V Mac OS X v10.2.8 zvoľte nastavenia v [Advanced].
- V systéme Mac OS 9 vyberte nastavenia v časti [Output/Document Style].

UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČE

V tejto kapitole sú vysvetlené užitočné funkcie pre špecifické požiadavky na tlač.

- UŽITOČNÉ FUNKCIE PRE VYTVORENIE BROŽÚR A PLAGÁTOV
- FUNKCIE NA NASTAVENIE VEĽKOSTI A ORIENTÁCIE OBRAZU (strana 3-36)
- FUNKCIA NASTAVENIA OBRAZU (strana 3-40)
- FUNKCIE KOMBINUJÚCE TEXT A OBRAZY (strana 3-42)
- TLAČOVÉ FUNKCIE NA ŠPECIÁLNE ÚČELY (strana 3-45)
- UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE (strana 3-54)

Tieto vysvetlenia predpokladajú, že veľkosť papiera a ostatné základné nastavenia už boli zvolené. Na základný postup pri tlači a kroky na otvorenie okna s vlastnosťami ovládača tlačiarne si pozrite nasledovnú časť:

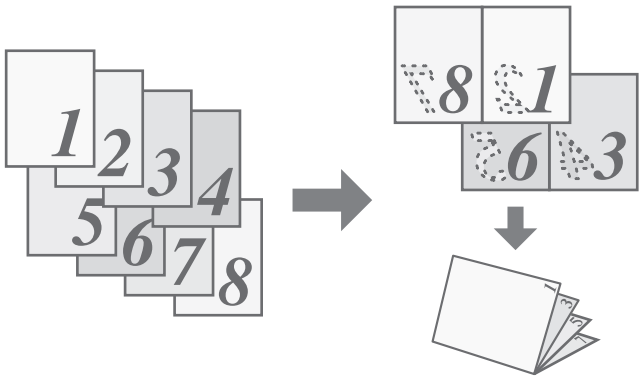
☞ Windows: ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI (strana 3-4)
☞ Macintosh: ZÁKLADNÝ POSTUP PRI TLAČI (strana 3-16)

Na zistenie podrobností o nastaveniach ovládača tlačiarne pre jednotlivé funkcie tlači si vo Windows pozrite pomocníka ovládača tlačiarne.

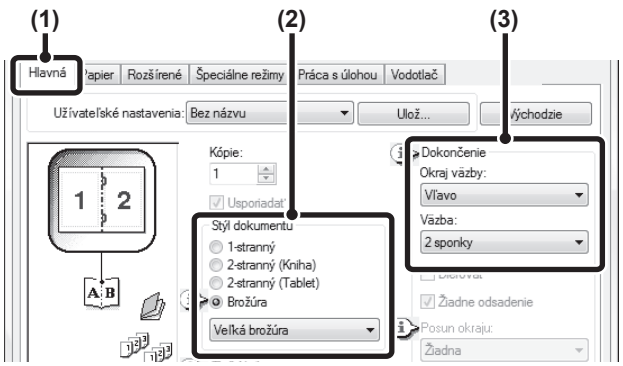
UŽITOČNÉ FUNKCIE PRE VYTVORENIE BROŽÚR A PLAGÁTOV

VYTVORENIE BROŽÚRY (Brožúra/Zošívanie brožúry)

Funkcia vytvorenia brožúry tlačí na prednú a zadnú stranu každého listu papiera tak, že listy sa potom môžu zložiť a zviazať, aby sa vytvorila brožúra. Je to výhodné vtedy, keď chcete tlačený výstup zostaviť do brožúry. Keď je nainštalovaný sedlový finišer a zvolí sa tlač so sedlovou väzbou a funkcia zošívania, výstup sa automaticky skladá a zošíva v strede. To vám umožní na výstupe pohodlne zhotoviť leták alebo brožúru bez potreby vykonávať nejaké ďalšie úkony.



Windows



(1) Nakonfigurujte nastavenia na záložke [Hlavná].

(2) Zvoľte [Brožúra]

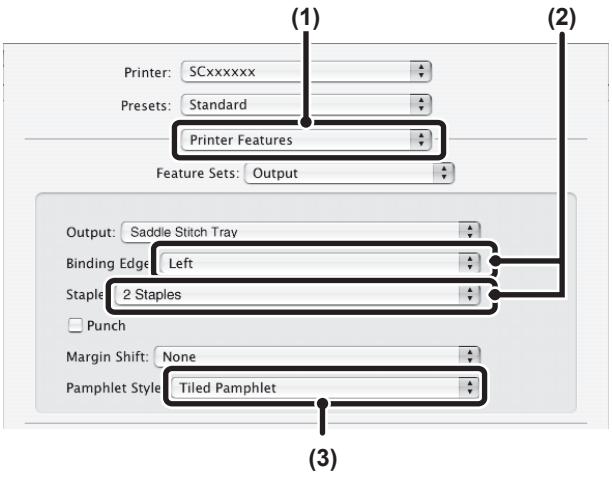
Spôsob tlače brožúry sa dá zvoliť z rozbaľovacej ponuky.

(3) Vyberte "Okraj väzby".

Keď je nainštalovaný sedlový finišer, je možné v ponuke "Väzba" zvoliť [2 sponky].

Obsah

Macintosh



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

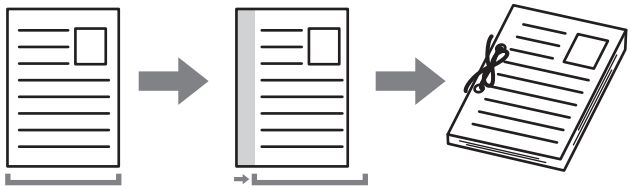
Keď je nainštalovaný sedlový finišer, je možné v ponuke "Staple" zvoliť [2 Staples].

(3) Zvoľte [Tiled Pamphlet] alebo [2-Up Pamphlet].

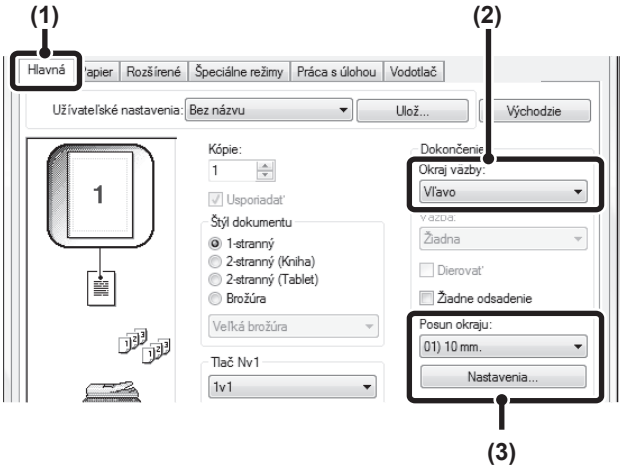
- V Mac OS X v10.2.8, vykonajte voľbu z ponúk "2-Side Printing" a "Binding Edge" v časti [Advanced].
- V systéme Mac OS 9 vyberte nastavenia v časti [Output/Document Style].

ZVÄČŠENIE OKRAJA (Posun okraju)

Táto funkcia sa používa na posun tlačeného obrazu tak, aby na papieri vľavo, vpravo alebo hore vznikol väčší okraj. Je to výhodné vtedy, keď chcete výtlačky na výstupe zošívať alebo dierovať, avšak oblasť na zviazanie zasahuje do textu. Keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer, môžete s touto funkciou použiť aj funkciu zošívania alebo dierovania.



Windows



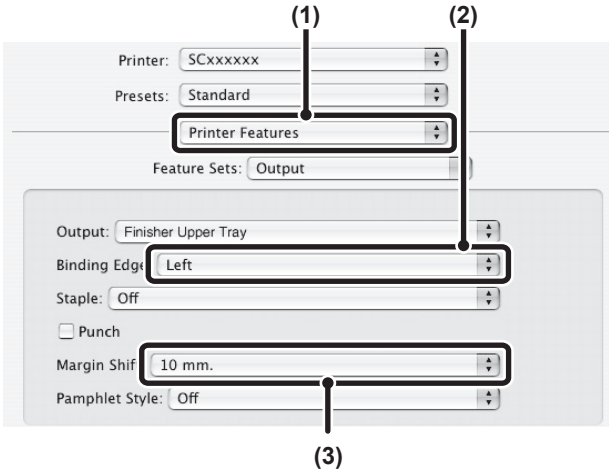
(1) Nakonfigurujte nastavenia na záložke [Hlavná].

(2) Vyberte "Okraj väzby".

(3) Zvoľte "Posun okraju".

Vyberte z ponuky "Posun okraju". Ak chcete nakonfigurovať iné číselné nastavenie, vyberte ho z rozbaľovacej ponuky a kliknite na tlačidlo [Nastavenia]. Kliknite na tlačidlo alebo priamo zadajte číslo.

Macintosh



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Vyberte "Binding Edge".

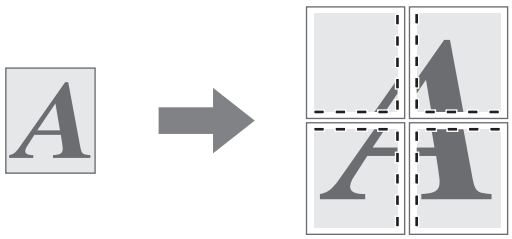
(3) Zvoľte "Margin Shift".

- V Mac OS X v10.2.8 vykonajte voľbu z ponúk "Binding Edge" a "Margin Shift" v časti [Advanced].
- V systéme Mac OS 9 vyberte položku [Advanced] a potom vyberte okraj väzby a posun okraja z ponuky Margin Shift.

VYTVORENIE VEĽKÉHO PLAGÁTU (Tlač plagátu)

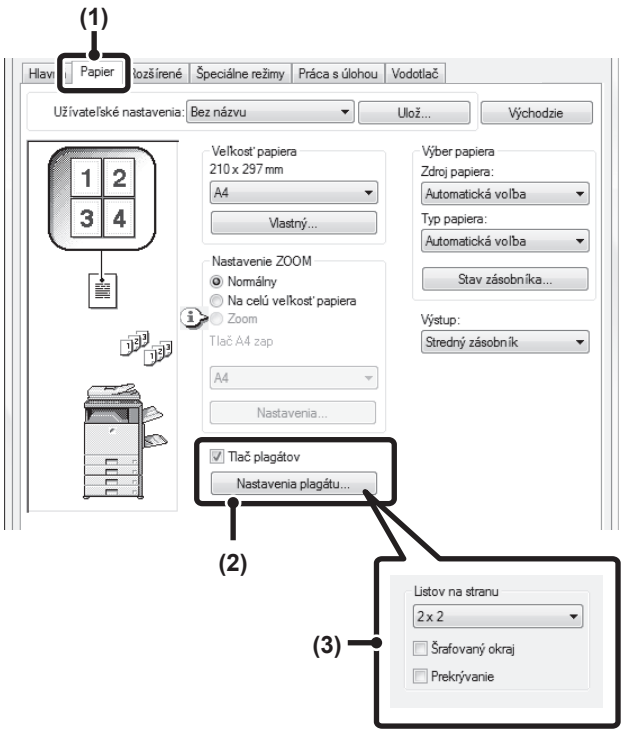
(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Jednu stránku tlačových údajov je možné zväčšiť a vytlačiť po častiach na viac listov papiera (4 listy (2 x 2), 9 listov (3 x 3) alebo 16 listov (4 x 4)). Potom sa tieto listy dajú pospájať na vytvorenie veľkého plagátu. Na presné zarovnanie okrajov listov pri spájaní je možné vytlačiť okrajové čiary a vytvoriť vzájomne sa prekrývajúce okraje (funkcia prekrytia).



Windows

(Táto funkcia sa dá použiť, keď sa používa ovládač tlačiarne PCL6 alebo PS.)



(1) Kliknite na záložku [Papier].

(2) Zvoľte potvrdzovacie okienko [Tlač plagátov] ☑ a potom kliknite na tlačidlo [Nastavenia plagátu].

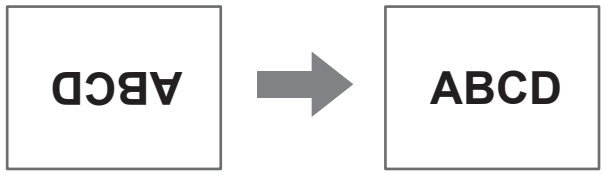
(3) Zvoľte nastavenia plagátu.

Z rozbaľovacej ponuky zvoľte počet listov papiera, na ktoré sa bude tlačiť. Ak chcete tlačiť ohraničujúce čiary a/alebo použiť funkciu prekrytia, zvoľte zodpovedajúce začiarkavacie políčka ☑.

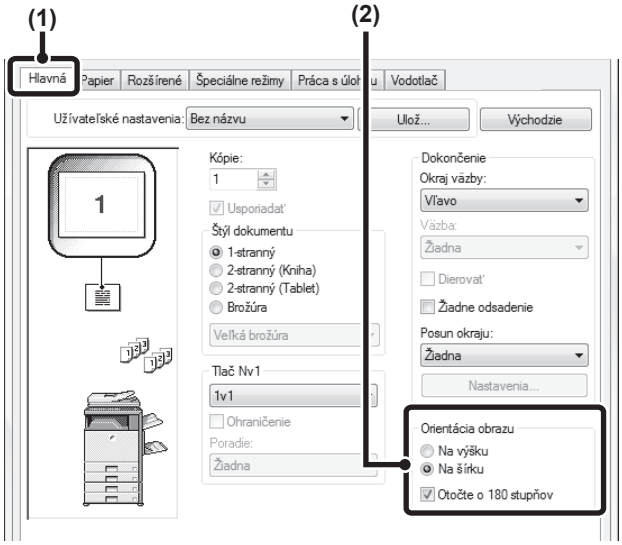
FUNKCIE NA NASTAVENIE VEĽKOSTI A ORIENTÁCIE OBRAZU

OTOČENIE TLAČENÉHO OBRAZU O 180 STUPŇOV (Otočte o 180 stupňov)

Táto vlastnosť umožňuje otočiť obraz o 180 stupňov tak, aby sa dal správnym spôsobom vytlačiť na papier, ktorý sa dá založiť len s jednou orientáciou (ako napríklad obálky alebo papier s vydierovanými otvormi). (V Mac OS X sa obraz na výšku nedá otočiť o 180 stupňov.)



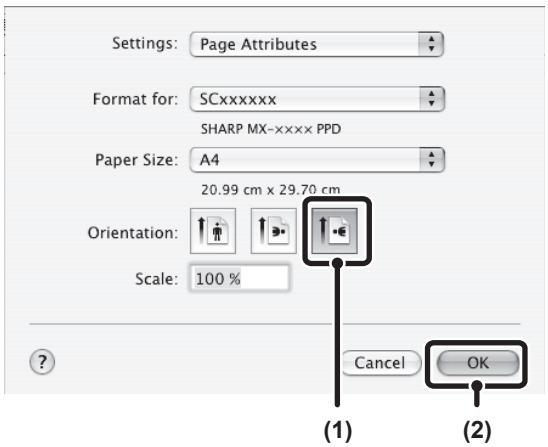
Windows



(1) Zvoľte nastavenie na záložke [Hlavná].

(2) Zvoľte potvrdzovacie okienko [Otočte o 180 stupňov] ☑.

Macintosh



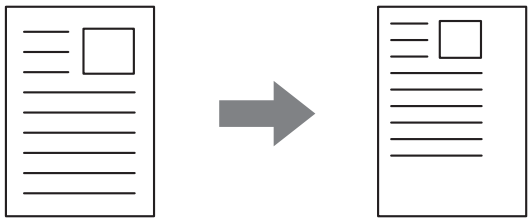
(1) Zvoľte [Page Setup] z ponuky [File] a kliknite na tlačidlo .

V systéme Mac OS 9 vyberte z ponuky [File] položku [Page Setup] a vyberte [PostScript Options]. Vyberte začiarkavacie políčka [Flip Horizontal] a [Flip Vertical] ☑.

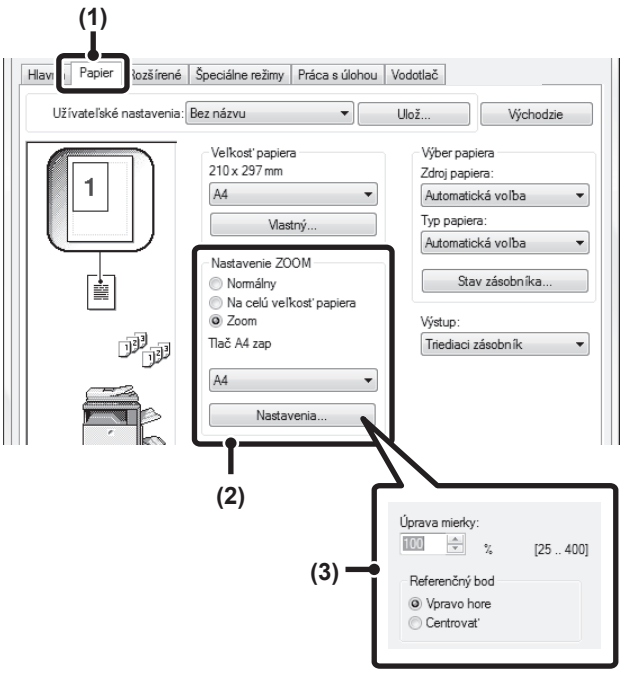
(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

ZVÄČŠENIE/ZMENŠENIE TLAČENÉHO OBRAZU (Zoom/XY-Zoom)

Táto funkcia sa používa na zväčšenie alebo zmenšenie obrazu na zvolené percentá. To vám umožňuje zväčšiť malý obraz alebo pridať k papieru okraje nepatrným zmenšením obrazu.
Pri používaní ovládača tlačiarne PS (Windows) sa dajú samostatne nastaviť percentá šírky a dĺžky na zmenu rozmerov obrazu. (XY-Zoom)



Windows



(1) Kliknite na záložku [Papier].

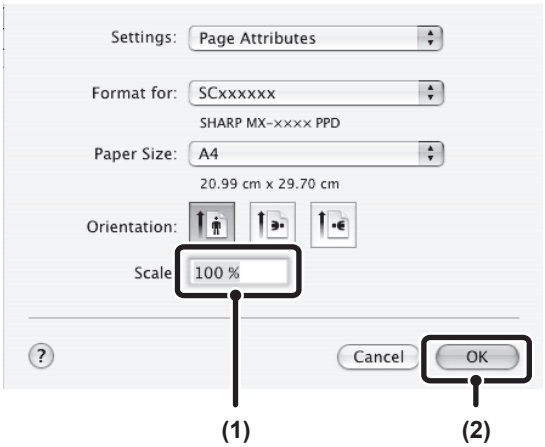
(2) Zvoľte [Zoom] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

Z rozbaľovacej ponuky je možné zvoliť skutočnú veľkosť papiera, ktorá sa má použiť na tlač.

(3) Zvoľte pomer zoom.

Priamo zadajte číslo (%) alebo kliknite na tlačidlo na zmenu pomeru v 1% prírastkoch. Ako základný bod papiera môžete tiež vybrať [Vpravo hore] alebo [Centrovať].

Macintosh



(1) Zvoľte [Page Setup] z ponuky [File] a zadajte pomer (%).

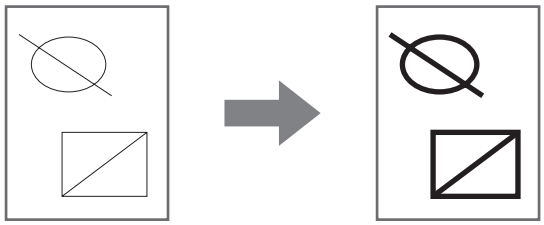
V systéme Mac OS 9 vyberte z ponuky [File] položku [Page Setup] a zadajte pomer (%).

(2) Kliknite na tlačidlo [OK].

NASTAVENIE ŠÍRKY RIADKA PRI TLAČI (Nastavenia šírky riadka)

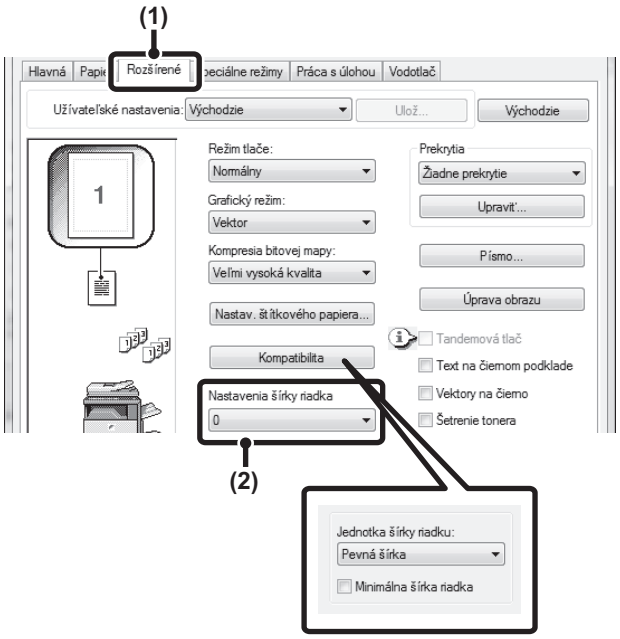
(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Ak v špeciálnych aplikáciách, napríklad CAD, nemožno správne vytlačiť správne riadky, toto nastavenie možno použiť na úpravu šírky riadka, napríklad vytvorením celkovo širších riadkov. (Toto nastavenie sa týka len vektorových údajov. Rastrové údaje, ako sú bitmapové obrázky, nie je možné nastaviť.) Keď údaje obsahujú riadky rozličnej šírky, možno tiež všetky riadky vytlačiť s minimálnou šírkou.



Windows

(Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.)



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Nastavenie šírky riadka

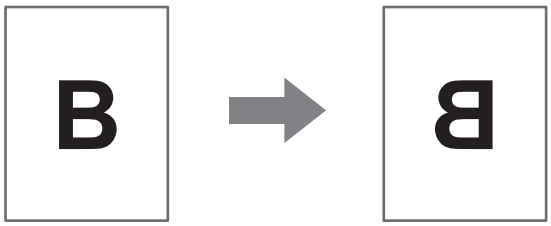
Z rozbaľovacej ponuky vyberte číslo.

- Jednotky nastavenia šírky riadka možno nastaviť na hodnotu "Pevná šírka" alebo "Pomer". Kliknite na tlačidlo [Kompatibilita] a vyberte jednotky z ponuky "Jednotka šírky riadku".
- Ak chcete vytlačiť všetky riadky v údajoch s minimálnou šírkou riadka, kliknite na tlačidlo [Kompatibilita] a začiarknite políčko [Minimálna šírka riadka] ( ).

Obsah

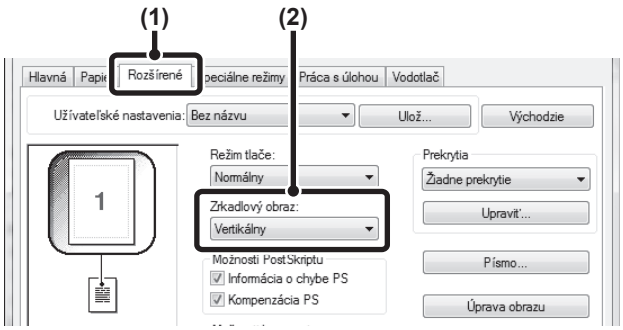
PREVRÁTENIE OBRAZU (Zrkadlový obraz)

Obraz sa môže prevrátiť a vytvorí sa tak zrkadlový obraz. Funkciu je možné použiť na pohodlné vytlačenie návrhu na doskotlač alebo na iné tlačiarenské médium.



Windows

(Táto funkcia sa dá použiť, keď sa používa ovládač tlačiarne PS.)



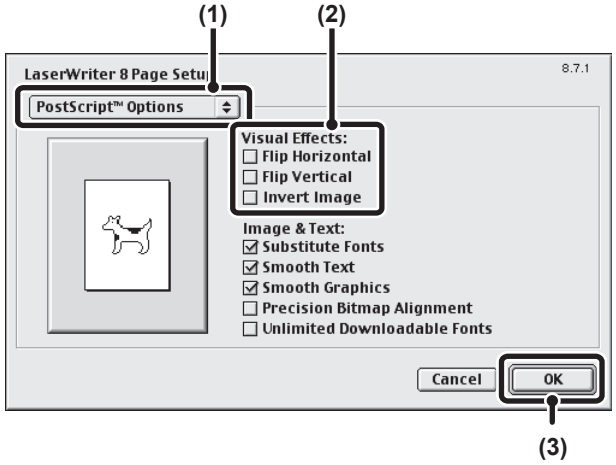
(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Zvoľte nastavenie zrkadlového obrazu.

Ak chcete obraz prevrátiť vodorovne, zvoľte [Horizontálny]. Ak chcete obraz prevrátiť zvisle, zvoľte [Vertikálny].

Macintosh

(Táto funkcia sa dá použiť len pri Mac OS 9.)



(1) Zvoľte [Page Setup] z ponuky [File] a zvoľte [PostScript Options].

(2) Zvoľte "Visual Effects".

Na prevrátenie obrazu horizontálne, zvoľte [Flip Horizontal]. Na prevrátenie obrazu vertikálne, zvoľte [Flip Vertical].

(3) Kliknite na tlačidlo [OK].

FUNKCIA NASTAVENIA OBRAZU

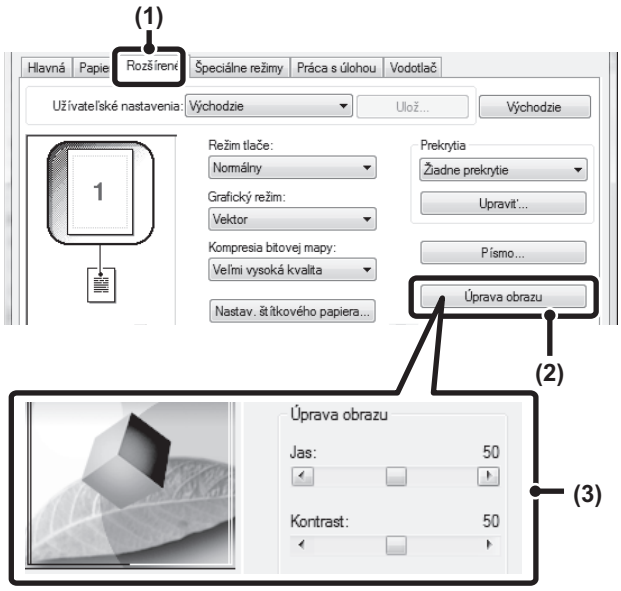
NASTAVENIE JASU A KONTRASTU OBRAZU (Úprava obrazu)

(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Pri tlači fotografií alebo iných obrázkov je možné v nastaveniach tlače nastaviť aj jas a kontrast. Tieto nastavenia je možné použiť na vykonanie jednoduchých korekcií v prípade, že nemáte v počítači nainštalovaný softvér na úpravu obrázkov.

Windows

(Táto funkcia nie je k dispozícii, keď sa používa ovládač tlačiarne typu PCL5e.)



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Kliknite na tlačidlo [Úprava obrazu].

(3) Upravte nastavenia obrazu.

Na úpravu nastavenia posúvajte jazdec alebo kliknite na tlačidlo alebo .

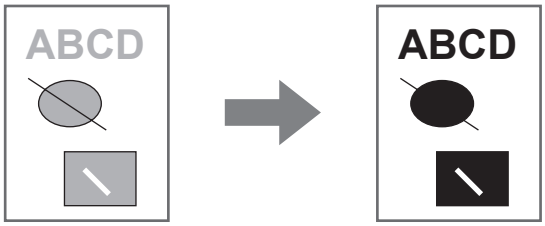
Obsah

TLAČ VYBLEDNUTÉHO TEXTU A ČIAR NAČIERNO (Text na čiernom podklade/Vektory na čierno)

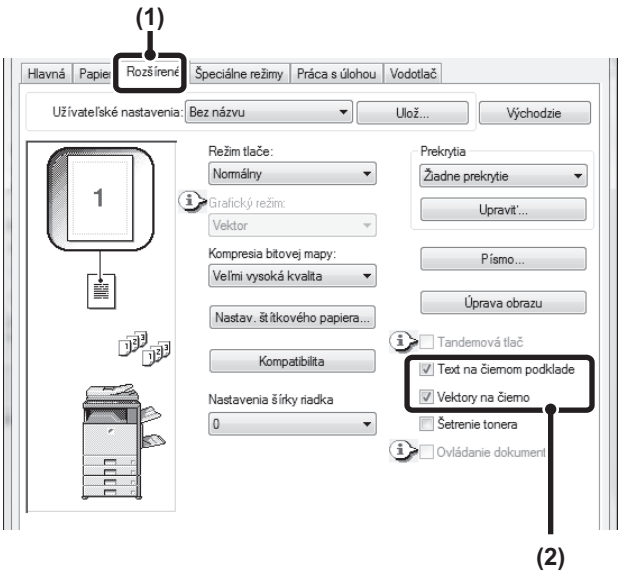
(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Pri tlači farebného obrazu je možné vytlačiť vyblednutý farebný text a čiary načierno. (Rastrové údaje, ako sú bitmapové obrázky nie je možné nastaviť.) To vám umožní zvýrazniť farebný text a čiary, ktoré sú vyblednuté a slabo viditeľné.

- Je možné zvoliť [Text na čiernom podklade], kedy sa bude celý text okrem bieleho tlačiť čierne.
- Je možné zvoliť [Vektor na čierno], aby sa celá vektorová grafika okrem bielych čiar a plôch vytlačila načierno.



Windows



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

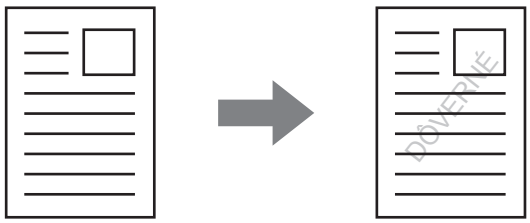
(2) Vyberte začiarkavacie políčko [Text na čiernom podklade] ☑ a/alebo [Vektory na čierno] ☑.

Obsah

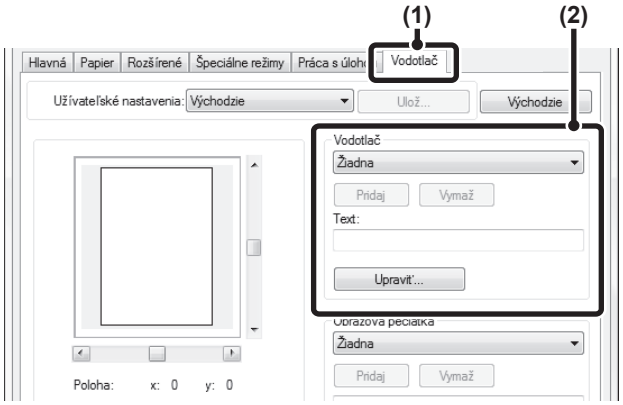
FUNKCIE KOMBINUJÚCE TEXT A OBRAZY

PRIDANIE VODOTLAČE NA TLAČENÉ STRÁNKY (Vodotlač)

Ako pozadie za vytlačený obraz je možné pridať svetlý text ako vodotlač. Pri vodoznaku je možné nastaviť jeho veľkosť, intenzitu a uhol sklonu. Text je možné vybrať z preddefinovaného zoznamu alebo sa dá zadať na vytvorenie originálnej vodotlače.



Windows



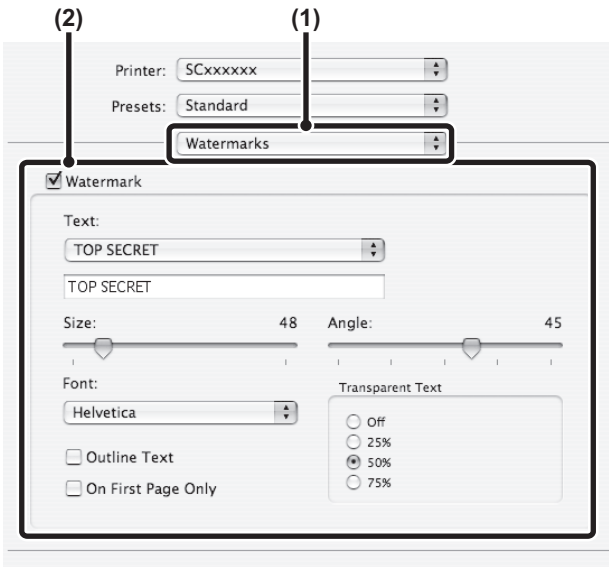
(1) Kliknite na záložku [Vodotlač].

(2) Zvoľte nastavenia vodotlače.

Z rozbaľovacej ponuky zvoľte preddefinovanú vodotlač. Môžete kliknúť na tlačidlo [Upraviť] na úpravu farby písma a potom zvoliť ďalšie podrobné nastavenia.

Ak chcete vytvoriť novú vodotlač...
Do rámčeka "Text" zadajte text vodotlače a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Macintosh



(1) Zvoľte [Watermarks].

(2) Kliknite na potvrdzovacie okienko [Watermark] a nakonfigurujte nastavenia vodotlače.

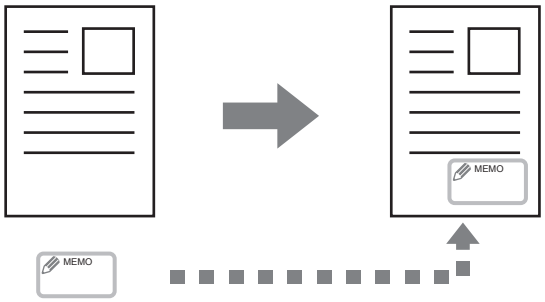
Dajú sa nakonfigurovať aj podrobné nastavenia vodoznaku, ako sú voľba textu a úprava písma. Upravte veľkosť a sklon textu posunutím bežca .

V systéme Mac OS 9 vyberte [Watermark] a nakonfigurujte nastavenia.

TLAČ OBRAZU CEZ TLAČOVÉ ÚDAJE (Obrazová pečiatka)

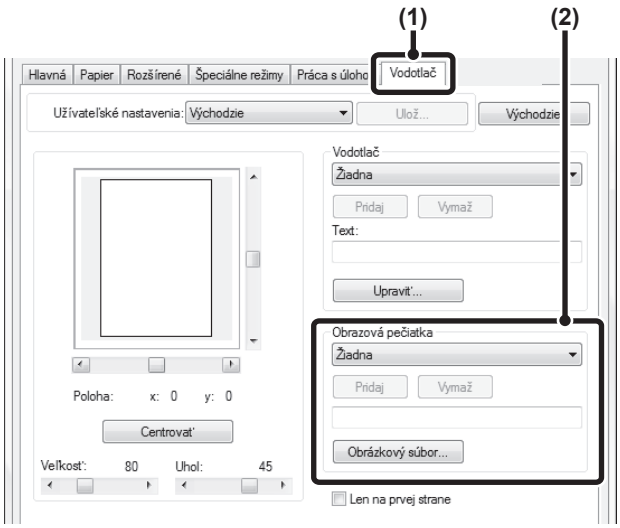
(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Cez tlačové údaje sa dá vytlačiť bitmapa alebo obrázok JPEG uložený vo vašom počítači. Je možné nastaviť veľkosť, umiestnenie a uhol obrázka. Táto vlastnosť sa dá použiť na "opečiatkovanie" tlačových údajov s často používaným obrázkom alebo ikonou, ktorú ste si sami vytvorili.



Windows

(Táto funkcia sa dá použiť, keď sa používa ovládač tlačiarne PCL6 alebo PS.)



(1) Kliknite na záložku [Vodotlač].

(2) Zvoľte nastavenie obrazovej pečiatky.

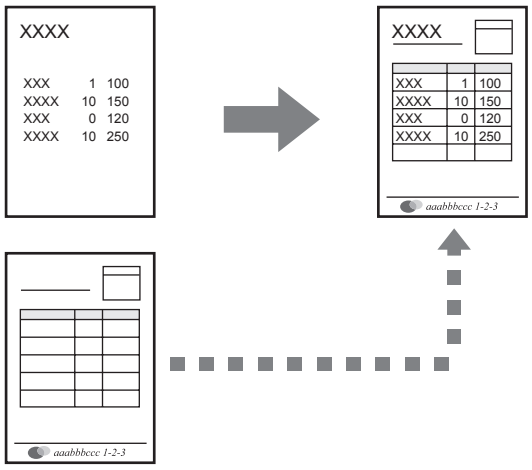
Ak už bola obrazová pečiatka uložená, možno ju vybrať z rozbaľovacej ponuky.
Ak obrazová pečiatka uložená nie je, kliknite na [Obrázkový súbor], vyberte súbor, ktorý chcete použiť na obrazovú pečiatku, a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Obsah

VYTVORENIE PREKRYTIA TLAČOVÝCH ÚDAJOV (Prekrytia)

(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

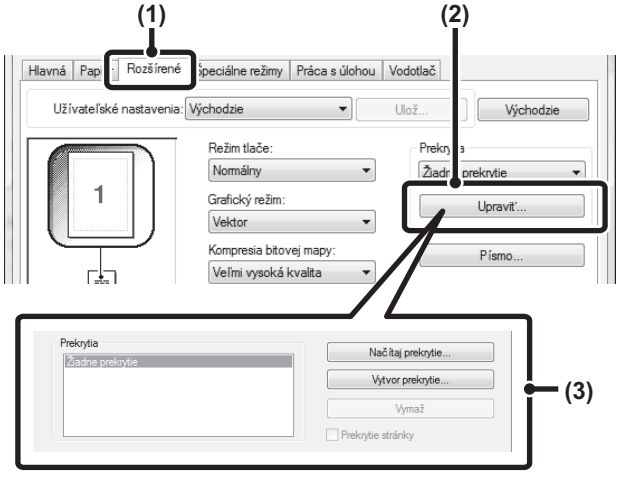
Tlačové údaje môžu byť vytlačené na predtým vytvorené prekrytie. Po vytvorení tabuliek alebo ozdobného rámčeka v inej aplikácii ako pri textovom súbore a po uložení týchto údajov ako prekrývací súbor sa ľahko získa pekný výsledok tlače bez potreby zložitých úkonov.



Súbor prekrytia

Windows

Vytvorte prekrývací súbor



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

Nakonfigurujte nastavenia ovládača tlačiarne zo softvérovej aplikácie, ktorú chcete použiť na vytvorenie prekrývacieho súboru.

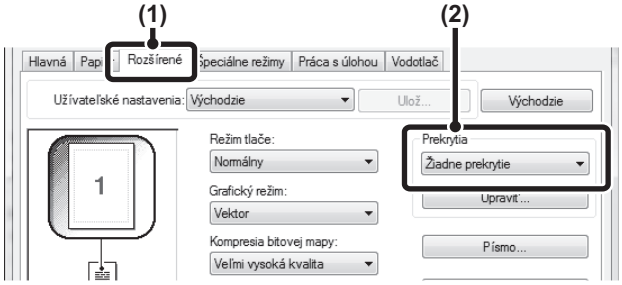
(2) Kliknite na tlačidlo [Upraviť].

(3) Vytvorte prekrývací súbor

Kliknite na tlačidlo [Vytvor prekrytie] a zadajte názov a adresár pre prekrývací súbor, ktorý chcete vytvoriť. Súbor sa vytvorí po dokončení nastavení a spustení tlače.

- Pri spustení tlače sa zobrazí hlásenie so žiadosťou o potvrdenie. Prekrývací súbor sa nevytvorí, pokiaľ nekliknete na tlačidlo [Áno].
- Na uloženie predtým existujúceho prekrývacieho súboru kliknite na tlačidlo [Načítaj prekrytie].

Tlač s prekrývacím súborom.



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

Nakonfigurujte nastavenia ovládača tlačiarne z aplikácie, ktorú chcete použiť na tlač s prekrývacím súborom.

(2) Zvoľte prekrývací súbor.

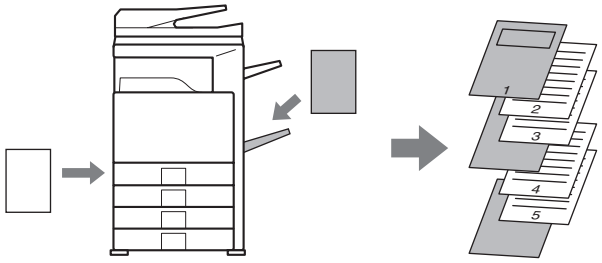
Z rozbaľovacej ponuky môžete vybrať predtým vytvorený alebo uložený prekrývací súbor.

Obsah

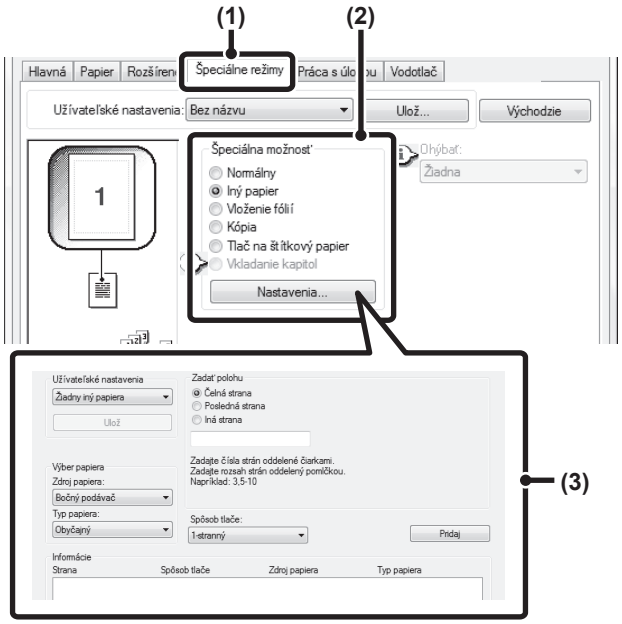
TLAČOVÉ FUNKCIE NA ŠPECIÁLNE ÚČELY

TLAČ ZADEFINOVANÝCH STRÁNOK NA INÝ PAPIER (Iný papier)

- **Použitie tejto funkcie v prostredí Windows**
  Na papier, ktorý je odlišný od ostatných stránok je možné vytlačiť prednú a zadnú obálku a zadefinované stránky 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 stránkam. Papier môžete aj vložiť ako vkladaný list bez toho, aby sa na neho tlačilo.
- **Použitie tejto funkcie v prostredí Macintosh**
  Predná obálka sa dá vytlačiť s použitím papiera, ktorý je odlišný od ostatných stránok. Táto funkcia sa dá použiť napríklad vtedy, keď chcete na hrubý papier tlačiť len prednú obálku a poslednú stránku.



Windows



(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

(2) Zvoľte [Iný papier] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

(3) Zvoľte nastavenia vloženia papiera.

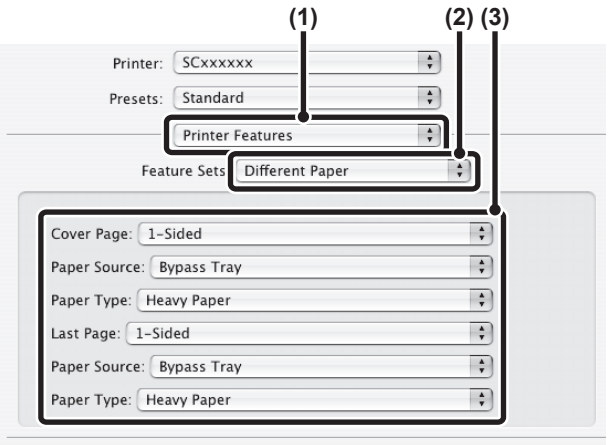
Zvoľte polohu vloženia, zdroj papiera a spôsob tlače zo zodpovedajúcich ponúk. Kliknite na tlačidlo [Pridaj] na zobrazenie zvolených nastavení v časti "Informácia". Po ukončení nastavení kliknite na tlačidlo [Uložiť] v "Užívateľské nastavenia" na uloženie daných nastavení.

- Keď je v časti "Zdroj papiera" zvolený [Bočný podávač], nezabudnite zvoliť "Typ papiera" a do bočného zásobníka vložiť tento typ papiera.
- **Informácie o nastavení vkladania papiera**
  Keď je vybraná voľba [Iná strana] pre položku "Zadať polohu", je možné určiť polohu vkladania priamym zadaním čísla strany. Ale vložky nemožno následne vkladať na rovnakej strane. Keď je voľba "Spôsob tlače" nastavená na [2-stranný], zadaná strana a nasledujúca strana budú vytlačené na prednej a zadnej strane papiera, a preto sa nepoužije nastavenie vkladania na strane vytlačenej na rube.

Obsah

Macintosh

(Túto funkciu možno použiť len v systémoch Mac OS X 10.4.11 a 10.5 až 10.5.5.)



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Vyberte [Different Paper].

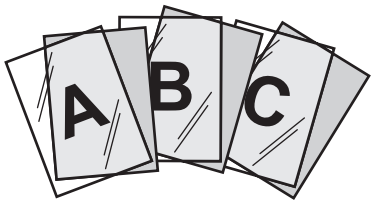
(3) Zvoľte nastavenia vloženia obalu.

Vyberte nastavenie tlače, zásobníka na papier a typ papiera pre prednú obálku a poslednú stránku.

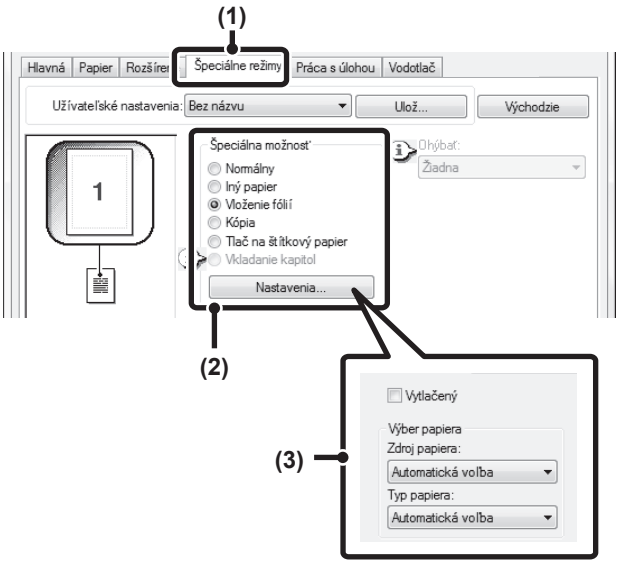
V systéme Mac OS 9 vyberte [Different Paper] a potom vyberte nastavenia obalu a poslednej stránky.

PRIDANIE VLOŽENÝCH LISTOV PRI TLAČI NA PRIEHĽADNÉ FÓLIE (Vloženie fólií)

Pri tlači na priehľadné fólie vložením listu papiera medzi jednotlivé listy fólie pomáha táto funkcia zabrániť listom priehľadnej fólie, aby sa navzájom zlepili. Na každý vložený list papiera sa dá vytlačiť rovnaký obsah, aký je na zodpovedajúcej fólii.



Windows



(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

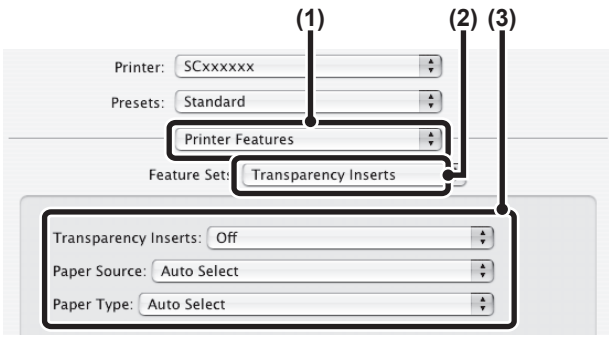
(2) Zvoľte [Vloženie fólií] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

(3) Zvoľte nastavenia vloženia fólií.

Ak chcete tlačiť rovnaký obsah na vložený list ako je vytlačený na liste priehľadnej fólie, zvoľte potvrdzovacie okienko [Vytlačený] ☑ . V prípade potreby zvoľte zdroj a typ papiera.

Nastavte [Priehľ. fólia] pre "Typ papiera" bočného zásobníka.

Macintosh



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Zvoľte [Transparency Inserts].

(3) Zvoľte nastavenia vloženia fólií.

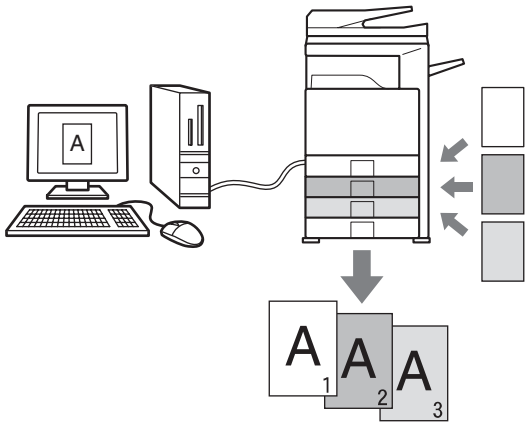
Ak chcete tlačiť rovnaký obsah na vložený list ako je vytlačený na liste priehľadnej fólie, zvoľte [Print] v časti "Transparency Inserts". V prípade potreby zvoľte zdroj a typ papiera.

- Nastavte [Transparency] pre "Paper Type" bočného zásobníka.
- V systéme Mac OS X 10.2.8 vyberte začiarkavacie políčko [Transparency Inserts] ☑ v časti [Advanced].
- V systéme Mac OS 9 vyberte [Transparency Inserts] a vyberte z ponuky "Transparency Inserts". V prípadxe potreby zvoľte zdroj a typ papiera.

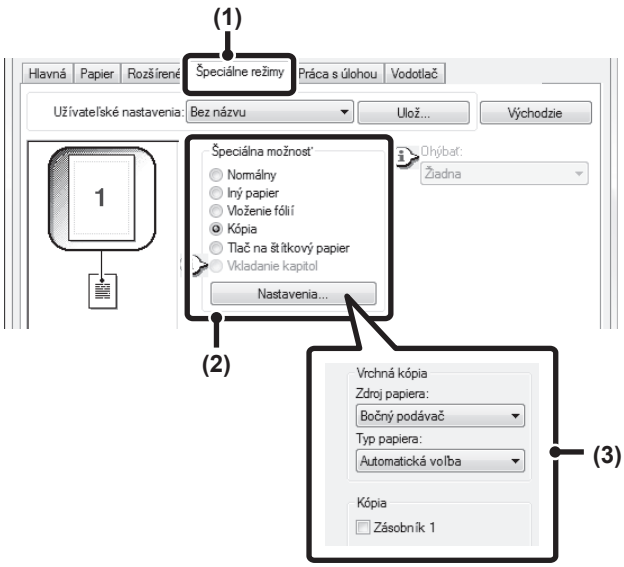
TLAČ KÓPIE (Kópia)

(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Táto funkcia sa používa na tlač dodatočnej kópie tlačeného obrazu na papier, ktorý má rovnakú veľkosť, ale pochádza z iného zásobníka papiera.
Napríklad, ak sa tlač kópie zvolí pri štandardnom papieri založenom v zásobníku 1 a farebnom papieri je založenom v zásobníku 2, výsledok tlače podobný výtlačku kópie sa dá dosiahnúť pomocou jedinej voľby príkazu na tlač. Ako ďalší príklad je ten, keď štandardný papier je založený v zásobníku 1 a recyklovaný papier je založený v zásobníku 2, funkcia kópie súbežne vytlačí jednu kópiu na prezentáciu a jednu kópiu ako duplikát.



Windows



(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

(2) Zvoľte [Kópia] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

(3) Zvoľte nastavenia pre kópiu.

Zvoľte zásobník pre "Vrchná kópia" a potom zvoľte v "Kópia" zásobník pre kópiu (alebo kópie).

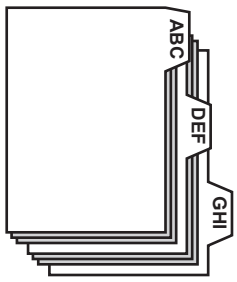
Keď je zvolený bočný podávač, nezabudnite zvoliť "Typ papiera".

Obsah

TLAČ TEXTU NA ŠTÍTKY ŠTÍTKOVÉHO PAPIERA (Tlač na štítkový papier/Nastav. štítkového papiera)

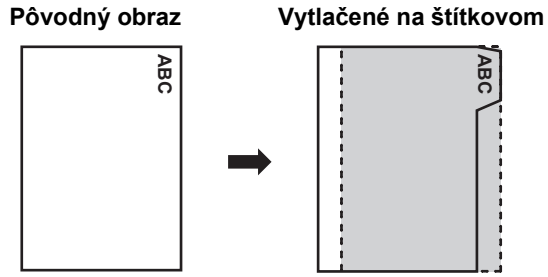
(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

Táto funkcia sa používa na tlač textu na štítky štítkového papiera.



Tlač na štítkový papier (len PCL6)
Môžete tlačiť na každý hárok štítkového papiera, ktorý vložíte v požadovanej polohe stránky.
Text, ktorý sa má tlačiť na štítky, sa dá zadať v časti [Tlač na štítkový papier] na karte [Špeciálne režimy] okna vlastností ovládača tlačiarne a dajú sa nakonfigurovať také podrobné nastavenia ako je veľkosť štítkov, miesto začiatku, vzdialenosť medzi štítkami a čísla stránok, kam budú listy so štítkami vložené.

Nastav. štítkového papiera
Text, ktorý sa má tlačiť na štítku, sa dá vytvoriť v softvérovej aplikácii a potom sa dá použiť položka [Nastav. štítkového papiera] na karte [Rozšírené] okna vlastností ovládača tlačiarne na určenie toho, ako ďaleko musí by text posunutý pre tlač štítkov.

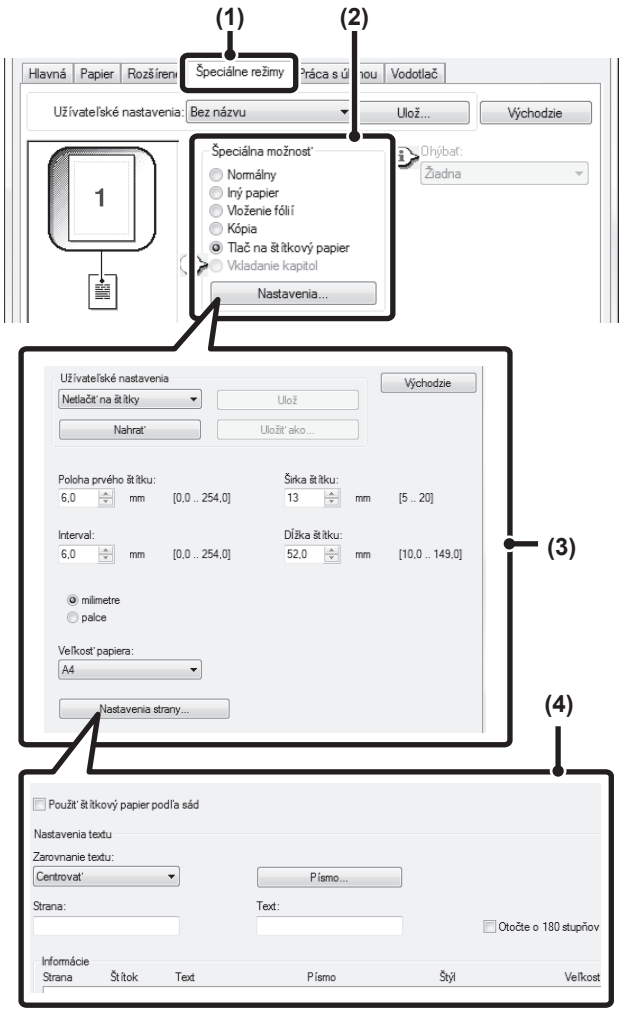


Obsah

Windows

Tlač na štítkový papier (len PCL6)

Otvorte údaje, ktoré chcete vytlačiť na štítkový papier, a potom vyberte nastavenie.



(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

(2) Zvoľte [Tlač na štítkový papier] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

(3) Zvoľte nastavenia polohy štítkového papiera.

Pre bežne dostupný papier môžete použiť jestvujúce nastavenie v časti "Užívateľské nastavenia", napríklad [A4-5tab-D].
Pre ostatné typy štítkového papiera sa dá poloha prvého štítku, vzdialenosť medzi štítkami, ako aj horizontálne a vertikálne rozmery štítku priamo zadať alebo zmeniť pomocou tlačidla . Naviac, veľkosť štítkového papiera sa dá zvoliť v časti "Veľkosť papiera".

(4) Zvoľte nastavenia stránky.

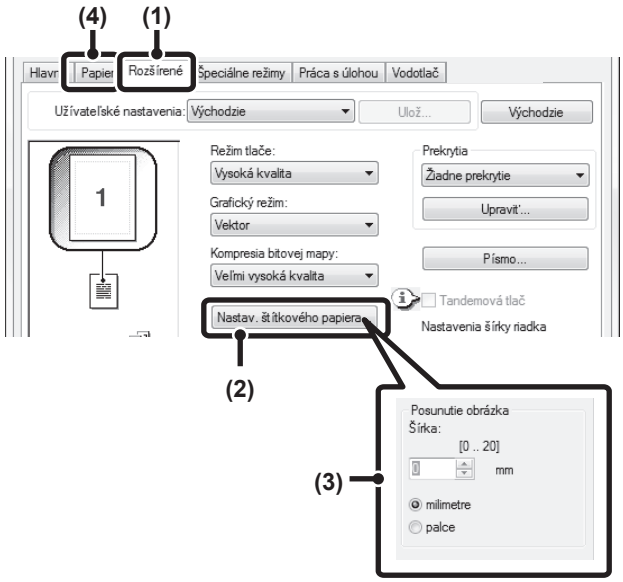
Vyberte stránky, pre ktoré chcete vložiť štítkový papier a zadajte text, ktorý chcete na štítkoch vytlačiť. Môžete tiež vybrať písmo a upraviť rozloženie.

- Nastavte [Tab. Papier] pre "Typ papiera" bočného zásobníka.
- Nastavenia štítkového papiera je možné uložiť a uložený súbor potom otvoriť v časti "Užívateľské nastavenia".

Obsah

Nastav. štítkového papiera

Keď dokončíte v softvérovej aplikácii prípravu údajov, ktoré sa majú tlačiť na štítky, vyberte nasledujúce nastavenia:



(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Kliknite na tlačidlo [Nastav. štítkového papiera].

(3) Zvoľte nastavenia štítkového papiera.

Na posun obrazu zadajte hodnotu priamo alebo kliknite na tlačidlo .

(4) V prípade potreby zvoľte zdroj a typ papiera.

Kliknite na kartu [Papier] a vyberte [Bočný podávač] pre "Zdroj papiera" a [Tab. Papier] pre "Typ papiera".

Nastavte [Tab. Papier] pre "Typ papiera" bočného zásobníka.

Obsah

OBOJSTRANNÁ TLAČ S URČITÝMI STRÁNKAMI VYTLAČENÝMI NA PREDNEJ STRANE (Vkladanie kapitol)

(Táto funkcia je k dispozícii len vo Windows.)

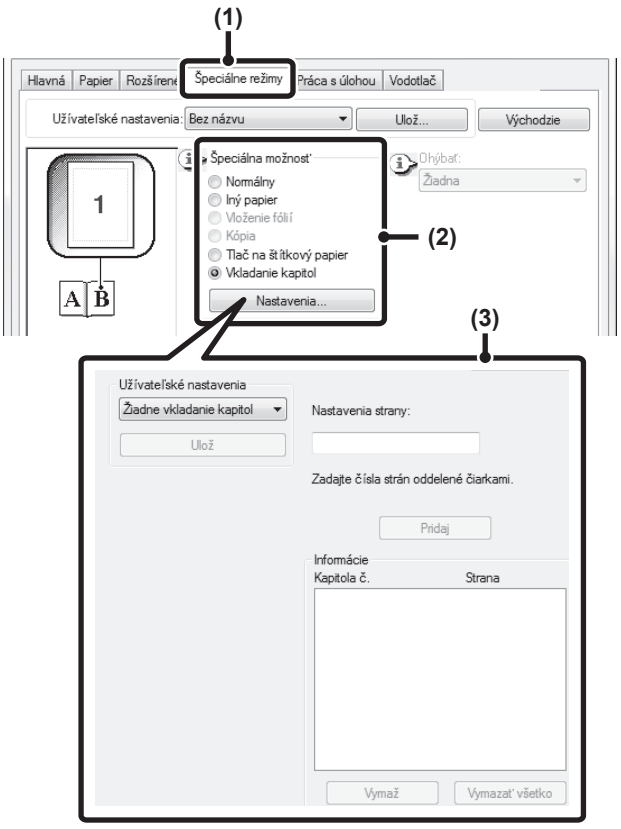
Určité stránky môžu byť vytlačené na prednej strane papiera.
Keď je stránka (napríklad prvá stránka kapitoly) určená ako predná stránka, bude vytlačená na prednej strane papiera aj v prípade, že za normálnych okolností by bola vytlačená na zadnej strane (zadá strana papiera bude v takom prípade prázdna a stránka bude vytlačená na prednej strane nasledujúceho hárka papiera).

Príklad:
Keď sú stránky 4 a 8 určené ako nastavenie stránky.

Zadná strana je čistá

Windows

(Táto funkcia sa dá použiť iba vtedy, ak sa používa ovládač tlačiarne PCL6.)



(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

(2) Zvoľte [Vkladanie kapitol] a kliknite na tlačidlo [Nastavenia].

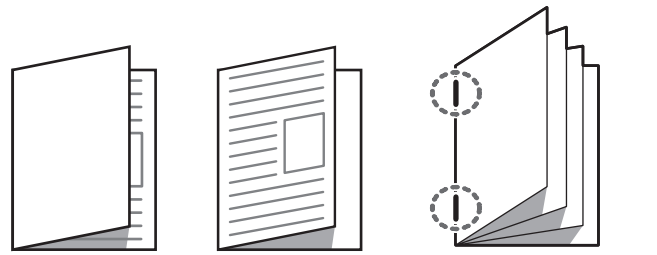
(3) Vyberte nastavenia kapitol.

V časti "Nastavenia strany" zadajte čísla stránok, ktorými začínajú kapitoly. Kliknite na tlačidlo [Pridaj] na zobrazenie zvolených nastavení v časti "Informácie". Po ukončení nastavení kliknite na tlačidlo [Ulož] v časti "Užívateľské nastavenia" na uloženie daných nastavení.

Obsah

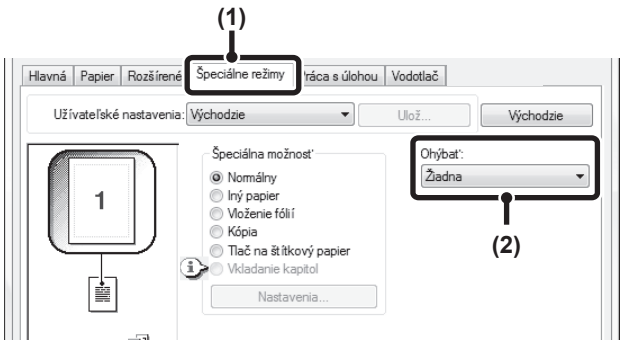
OHÝBANIE TLAČENÉHO PAPIERA NA POLOVICU (Ohýbať)

Ak je nainštalovaný sedlový zošívací finišer, na ohýbanie výtlačkov na polovicu možno použiť funkciu Ohýbať. Môžete vybrať, či má byť papier ohýbaný tlačenou stranou dovnútra alebo von.
Keď sú údaje tlačené v brožúrovom rozložení, možno použiť vhodnú funkciu "Viacstranné ohýb./zošív." a ohýbať tak a zošívať výtalčky, čím vznikne brožúra. Funkcia "Viacstranné ohýb./zošív." je k dispozícii v ovládači tlačiarne PCL6.
Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) zakázaná obojstranná tlač, funkciu ohýbania papiera nemožno použiť.



Ohýb. na pol. - Dovnútra | Ohýb. na polovicu - Von | Viacstranné ohýb./zošív. (len PCL6)

Windows

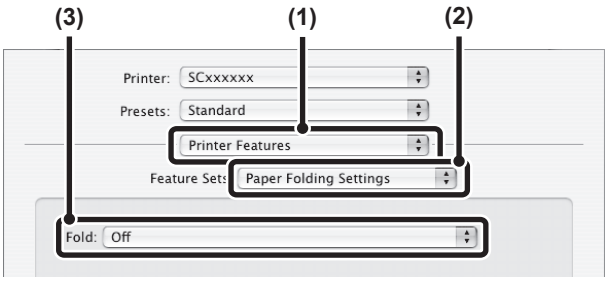


(1) Kliknite na kartu [Špeciálne režimy].

(2) Vyberte "Ohýbať".

Z rozbaľovacej ponuky vyberte požadovaný spôsob ohýbania.

Macintosh



(1) Zvoľte [Printer Features].

(2) Vyberte [Paper Folding Settings].

(3) Vyberte nastavenia ohýbania papiera.

V systéme Mac OS 9 vyberte [Paper Folding Settings] a potom vyberte nastavenia.

Obsah

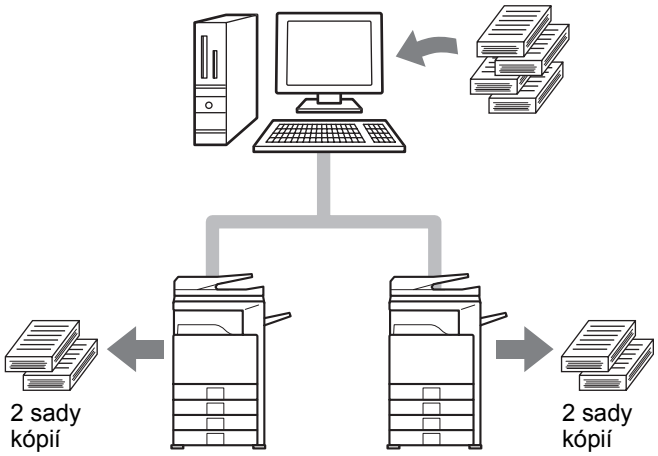
UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE

POUŽITIE DVOCH ZARIADENÍ NA TLAČ VEĽKEJ TLAČOVEJ ÚLOHY (Tandemová tlač)

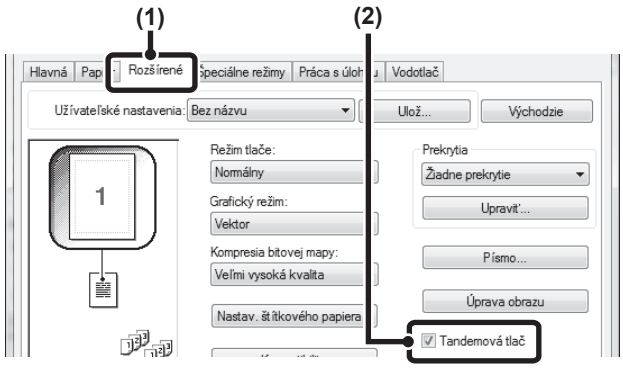
Na použitie tejto funkcie sa vyžadujú dve zariadenia. Tandemová tlač vám umožňuje rozdeliť veľkú tlačovú úlohu medzi dve zariadenia zapojené do vašej siete. Každé zariadenie súbežne tlačí polovicu úlohy, pričom sa tak pri tlači veľkého počtu sád skráti čas.

Ak chcete použiť Tandemovú tlač, musí sa v ovládači tlačiarne nakonfigurovať adresa IP podriadeného zariadenia, ktorá je nakonfigurovaná v časti "Nastavenia tandemu" v nastavení systému (administrátor) zariadenia. V prostredí Windows sa to dá dosiahnúť automaticky kliknutím na tlačidlo [Automatická konfigurácia] na záložke [Konfigurácia] ovládača tlačiarne. V prostredí Macintosh sa to dá dosiahnúť automaticky kliknutím na tlačidlo [Tandem Settings].

Príklad: Tlač 4 sád kópií



Windows



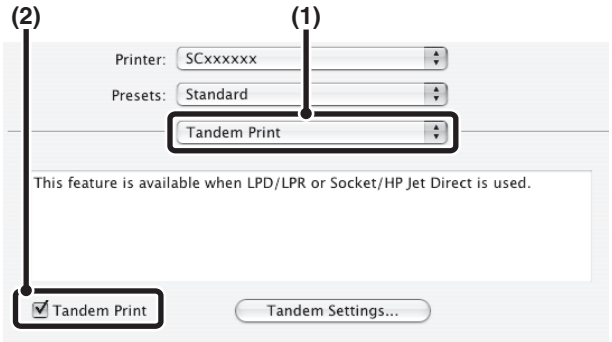
(1) Kliknite na záložku [Rozšírené].

(2) Zvoľte potvrdzovacie okienko [Tandemová tlač] ☑.

Funkciu tandemovej tlače je možné používať len vtedy, keď bol ovládač tlačiarne nainštalovaný pomocou "Štandardná inštalácia" alebo pomocou "Užívateľská inštalácia" s voľbou "LPR priama tlač (Zadať adresu/Automatické vyhľadávanie)".

Macintosh

(Táto funkcia sa dá použiť len v systéme Mac OS X.)



(1) Zvoľte [Tandem Print].

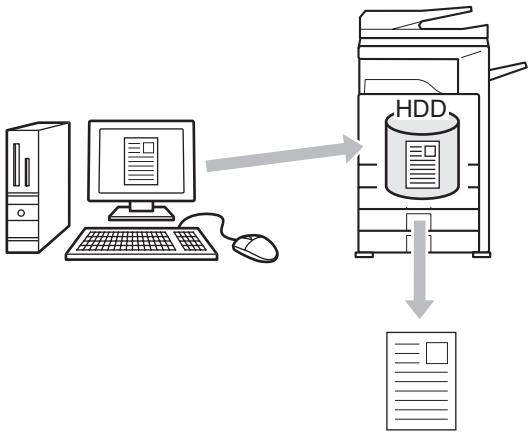
(2) Vyberte začiarkavacie políčko [Tandem Print] ☑.

Ak chcete používať funkciu tandemovej tlače, protokol, ktorý sa má používať sa musí zvoliť v súlade s hlásením, ktoré sa objaví na ľavej obrazovke pri pridaní ovládača tlačiarne s "Printer Setup Utility" ("Print Center" v Mac OS X v10.2.8).

Obsah

UKLADANIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (Pozdržanie/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 ovládacieho panela. Miesto na uloženie súboru sa dá zvoliť tak, aby nedošlo k jeho zmiešaniu s inými súbormi iných používateľov. Pri tlači z počítača sa dá nastaviť heslo (5 až 8 číslic) na zachovanie diskrétnosti informácií v uloženom súbore. Po nastavení hesla sa na vytlačenie uloženého súboru zo zariadenia musí najprv zadať dané heslo.



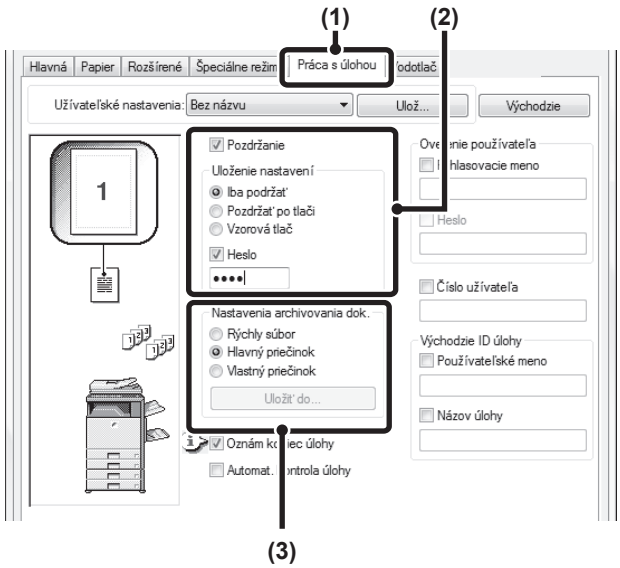
Iba pozdržať
Toto nastavenie sa používa na zadržanie tlačovej úlohy na pevnom disku zariadenia bez tlače danej úlohy.

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 sada výtlačkov. Po kontrole obsahu tejto prvej sady výtlačkov je možné pomocou ovládacieho panela zariadenia spustiť tlač zostávajúcich sád výtlačkov. Týmto sa predíde nadmernému počtu chybných výtlačkov.

Informácie o tlači súborov uložených na pevnom disku nájdete v časti "TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU" (strana 5-31) v kapitole "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV".

Windows



(1) Kliknite na záložku [Práca s úlohou].

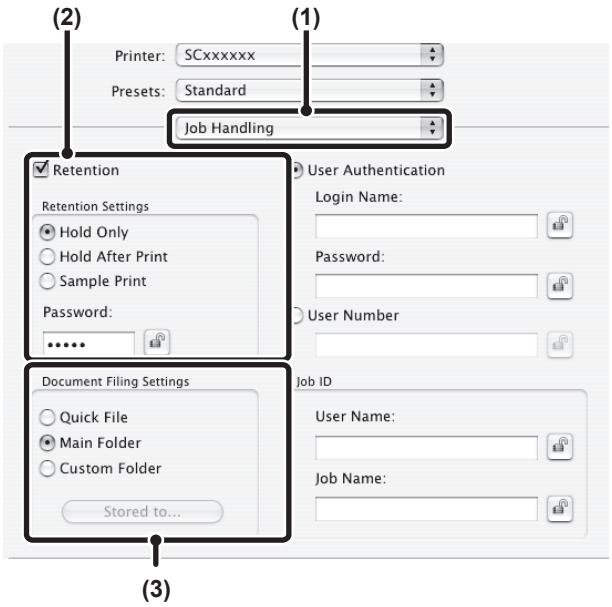
(2) Zvoľte nastavenie pozdržania.
Kliknite na začiarkavacie políčko [Pozdržanie] ☑. Zvoľte spôsob pozdržania v časti "Uloženie nastavení". Ak chcete zadať heslo (5- až 8-ciferné číslo), kliknite na začiarkavacie políčko [Heslo] ☑.

(3) Zvoľte nastavenia na zakladanie dokumentov.
V časti "Nastavenia na zakladanie dokumentov" zvoľte priečinok na uloženie súboru. Ak ste zvolili [Vlastný priečinok], vyberte priečinok kliknutím na tlačidlo [Uložené do].

- Keď je zvolený [Rýchly súbor], "Nastavenia pozdržania" bude nastavené len na [Pozdržať po tlači].
- Keď je zvolený [Rýchly súbor], heslo zadané v "Nastavenia pozdržania" sa vymaže a nie je možné ho používať.
- Na uloženie súboru do vlastného priečinku je potrebné najskôr vytvoriť vlastný priečinok pomocou "Ovládanie zakladania dokumentov" v nastavení systému (administrátor). Ak bolo k vlastnému priečinku zriadené heslo, zadajte na obrazovke s voľbou priečinkov "Heslo priečinka".
- V prostredí protokolu IPV6 možno súbory ukladať iba do hlavného priečinka.

Obsah

Macintosh



(1) Zvoľte [Job Handling].

(2) Zvoľte nastavenie pozdržania.

Kliknite na začiarkavacie políčko [Retention] ☑. Zvoľte spôsob pozdržania v časti "Retention Settings". Na zjednodušenie postupu pri ďalšom zavádzaní rovnakého hesla kliknite na (uzamykacie) tlačidlo po zadaní hesla (číslo s 5 až8 číslicami).

(3) Zvoľte nastavenia na zakladanie dokumentov.

V časti "Document Filing Settings" zvoľte priečinok na uloženie súboru. Ak ste zvolili [Custom Folder], vyberte priečinok kliknutím na tlačidlo [Stored to].

- Keď je zvolené [Quick File], "Retention Settings" bude nastavené len na [Hold After Print].
- Keď je zvolené [Quick File], heslo zadané v "Retention Settings" sa vymaže a nie je možné ho používať.
- Na uloženie súboru do vlastného priečinku je potrebné najskôr vytvoriť vlastný priečinok pomocou "Ovládanie zakladania dokumentov" v nastavení systému (administrátor). Ak bolo k vlastnému priečinku zriadené heslo, zadajte na obrazovke s voľbou priečinkov "Heslo priečinka".
- Ak chcete v systéme Mac OS X 10.5 až 10.5.5 uložiť nastavenia zakladania do vlastného priečinka, kliknite na kartu [Custom Folder].
- V systéme Mac OS 9 vyberte [Job Handling] a potom vyberte nastavenia pozdržania. (Funkcia zakladania dokumentov sa nedá použiť.)

Automatická tlač všetkých uložených údajov

Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) aktivované overovanie, všetky pozdržané (uložené) tlačové úlohy používateľa, ktorý sa prihlási, možno po prihlásení automaticky vytlačiť.
Po vytlačení všetkých úloh sa súbory odstránia.

Ak chcete používať funkciu vytlačenia všetkých údajov, je potrebné vykonať nasledujúce kroky:

- V systémových nastaveniach (administrátor) zariadenia musí byť aktivovaná funkcia "Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení".
- V čase tlače pozdržaných údajov musí byť v ovládači tlačiarne v položke "Používateľské meno" ako súčasť overovania používateľa zadané **používateľské meno uložené v zariadení**.

☞Windows:TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA (strana 3-8)
☞Macintosh:TLAČ S AKTIVOVANOU FUNKCIOU OVEROVANIA POUŽÍVATEĽA (strana 3-21)

(1) Prihláste sa na zariadenie

Na obrazovke overovania na zariadení zadajte meno používateľa alebo prihlasovacie meno a heslo.

(2) Vytlačte všetky údaje.

Objaví sa výzva na potvrdenie. Stlačte tlačidlo [OK]. Súbory uložené v priečinku rýchlych súborov, v hlavnom priečinku a vlastnom priečinku budú automaticky vytlačené a potom odstránené.

Súbory s heslom a súbory, ktoré sú chránené funkciou zakladania dokumentov, nebudú vytlačené. Súbory v priečinku (okrem Môj priečinok), ktoré obsahujú heslo, nebudú tiež vytlačené.

Ak nechcete "vytlačiť všetko"...
V kroku (2) stlačte tlačidlo [Storno].

TLAČ BEZ OVLÁDAČA TLAČIARNE

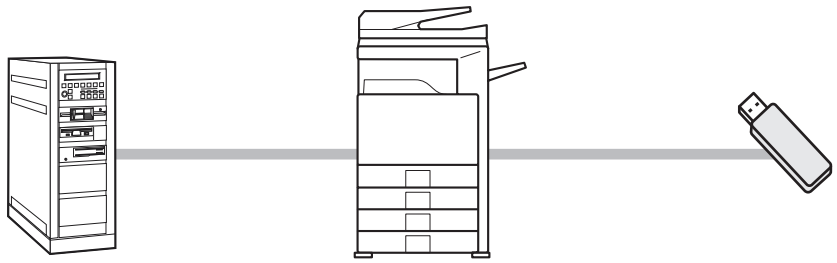
Keď na vašom počítači nemáte nainštalovaný ovládač tlačiarne alebo keď nie je dostupná aplikácia na otvorenie súboru, ktorý chcete tlačiť, môžete vykonať tlač priamo na zariadení bez použitia ovládača tlačiarne.
Nižšie sú uvedené typy súborov (a zodpovedajúce prípony), ktoré je možné tlačiť priamo.

Typ súboru	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ Zašifrovaný PDF	PS	XPS
Prípona	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- Na tlač súborov PDF a PS musí byť nainštalovaný modul PS3.
- Na tlač súborov XPS musí by nainštalovaný modul XPS.
- V závislosti od typu súboru sa niektoré z vyššie uvedených typov súborov nemusia dať tlačiť.

PRIAMA TLAČ ZO ZARIADENIA

Na ovládacom paneli zariadenia možno bez použitia ovládača tlačiarne vybrať a vytlačiť súbor na serveri FTP, v sieťovom priečinku alebo na pamäťovom zariadení USB pripojenom k zariadeniu.

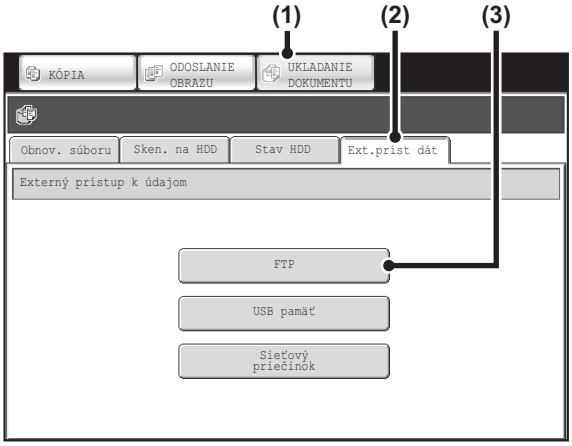


PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA

Keď je na webovej stránke zariadenia nakonfigurovaný FTP server, potom môžete určiť súbor na FTP serveri a vytlačiť ho z ovládacieho panela zariadenia. Takto si ušetríte starosti so sťahovaním súboru a jeho tlačou z počítača. Postup otvorenia webových stránok nájdete v dokumente Návod pre rýchly štart.

Ak chcete nakonfigurovať nastavenie FTP servera, kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenie FTP tlače]. (Vyžadujú sa práva administrátora.) Nakonfigurovať možno najviac 20 serverov FTP.

1



Zvoľte prístup na FTP server.

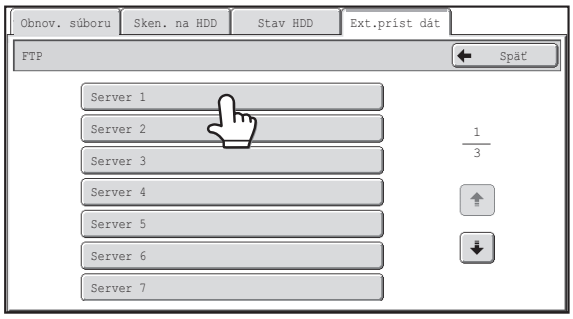
(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte záložku [Ext.prist dát].

(3) Stlačte tlačidlo [FTP].

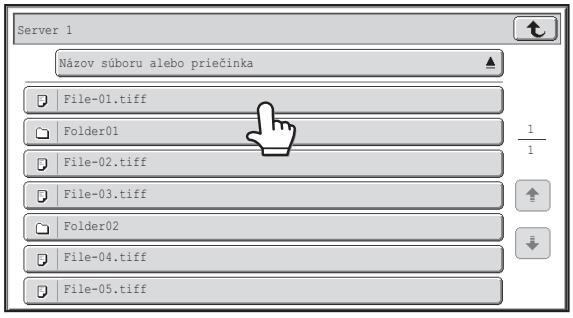
Tlačidlo [FTP] nemožno stlačiť, ak nebol nakonfigurovaný žiadny server FTP.

2



Stlačte tlačidlo FTP servera, na ktorý chcete získať prístup.

3



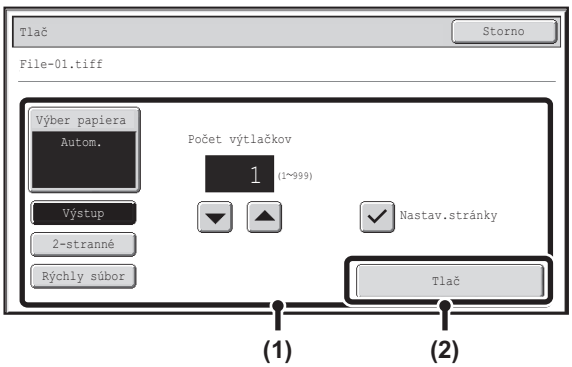
Stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť.

- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona sa zobrazí naľavo od tlačidiel priečinkov na FTP serveri. Na zobrazenie súborov a zložiek v určitej zložke stlačte tlačidlo danej zložky.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a zložiek.
- Stlačením tlačidla sa posuniete o jeden priečinok vyššie.
- Keď sa posuniete o jednu úroveň priečinka nižšie stlačením tlačidla priečinka, objaví sa tlačidlo v pravom hornom rohu obrazovky. Stlačením tohto tlačidla sa vrátite na obrazovku výberu názvu súboru alebo priečinka.
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a zložiek zobrazených na obrazovke. Každým stlačením tlačidla sa mení poradie medzi vzostupným a zostupným poradím.

Obsah

4



Zvolený súbor vytlačte.

(1) Zvoľte podmienky tlače.

Keď ste v kroku 3 zvolili súbor (PCL, PS alebo XPS), ktorý už obsahuje nastavenie tlače, dané nastavenia sa použijú.

(2) Stlačte tlačidlo [Tlač].

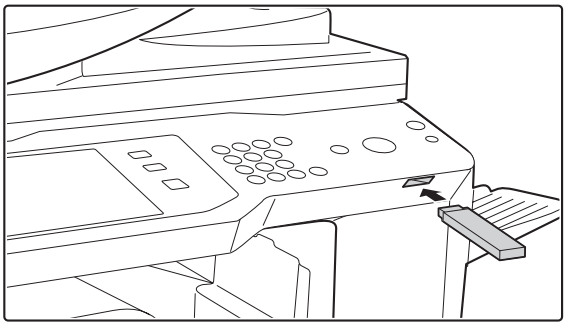
Tlač sa spustí. Keď sa objaví hlásenie na dotykovom paneli, stlačte tlačidlo [OK].

Keď zvolíte PDF súbor s heslom, na spustenie tlače musíte na obrazovke stavu úloh zadať heslo.
☞ TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-69)

PRIAMA TLAČ SÚBORU Z USB PAMÄTE

Súbor na USB pamäťovom médiu 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 USB pamäťové médium, potom toto médium pripojiť k zariadeniu a súbor priamo vytlačiť.

1

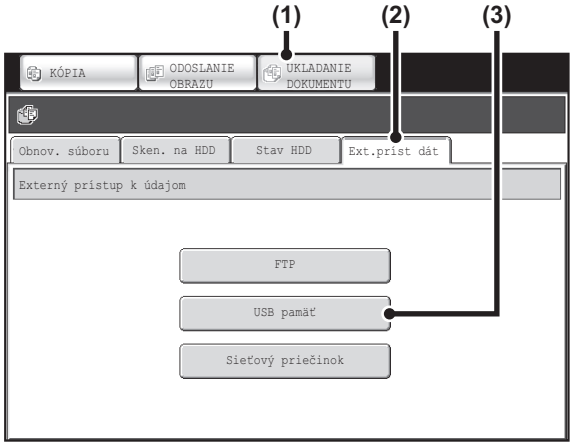


Pripojte USB pamäťové médium k zariadeniu.

Použite USB pamäť vo formáte FAT32 s kapacitou najviac 32 GB.

Obsah

2



Prístup k USB pamäťovému médiu.

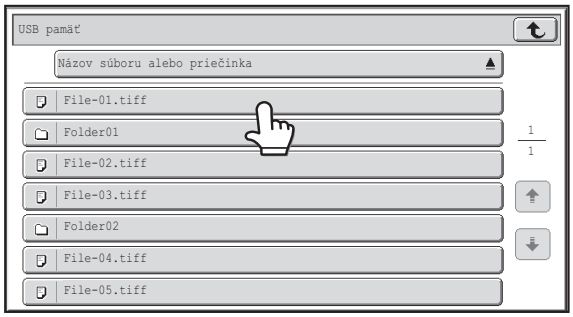
(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte záložku [Ext.prist dát].

(3) Stlačte tlačidlo [USB pamäť].

Nastavenia systému (administrátor): Vypnutie priamej tlače z USB pamäte
Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov z USB pamäte.
Keď je toto nastavenie aktivované, tlačidlo [USB pamäť] nemožno stlačiť.

3

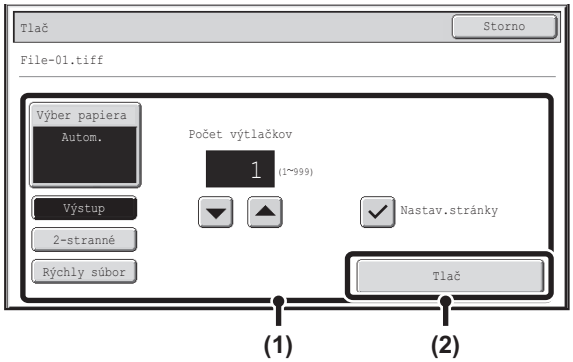


Stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť.

- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona je zobrazená naľavo od tlačidiel priečinkov v USB pamäti. Na zobrazenie súborov a zložiek v určitej zložke stlačte tlačidlo danej zložky.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a zložiek.
- Stlačením tlačidla sa posuniete o jeden priečinok vyššie.
- Keď sa posuniete o jednu úroveň priečinka nižšie stlačením tlačidla priečinka, objaví sa tlačidlo v pravom hornom rohu obrazovky. Stlačením tohto tlačidla sa vrátite na obrazovku výberu názvu súboru alebo priečinka.
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a zložiek zobrazených na obrazovke. Každým stlačením tlačidla sa mení poradie medzi vzostupným a zostupným poradím.

4



Zvolený súbor vytlačte.

(1) Zvoľte podmienky tlače.

Keď ste v kroku 3 zvolili súbor (PCL, PS alebo XPS), ktorý už obsahuje nastavenie tlače, dané nastavenia sa použijú.

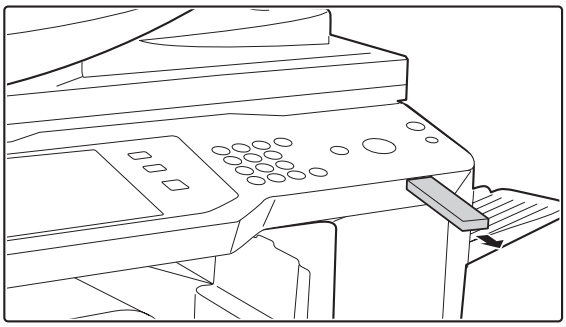
(2) Stlačte tlačidlo [Tlač].

Po prenose zvoleného súboru sa spustí tlač. Keď sa objaví hlásenie "Úloha uložená. ..." na dotykovom paneli, stlačte tlačidlo [OK].

Zrušenie tlače...
Na zrušenie tlače pri prenose súboru stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke s hlásením, ktoré sa objaví na dotykovom paneli.

Obsah

5



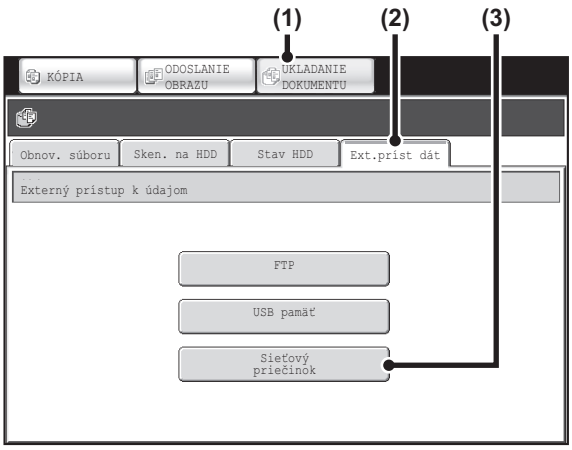
Vyberte USB pamäťové médium zo zariadenia.

Keď zvolíte PDF súbor s heslom, na spustenie tlače musíte na obrazovke stavu úloh zadať heslo.
☞ TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-69)

PRIAMA TLAČ SÚBORU V SIEŤOVOM PRIEČINKU

Ovládací panel zariadenia môžete použiť na výber a tlač súboru na serveri alebo v zdieľanom priečinku jednotlivých počítačov pripojených k rovnakej sieti, ku ktorej je pripojené aj zariadenie.

1



Pripojte sa k sieti.

(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte záložku [Ext.prist dát].

(3) Stlačte tlačidlo [Sieťový priečinok].

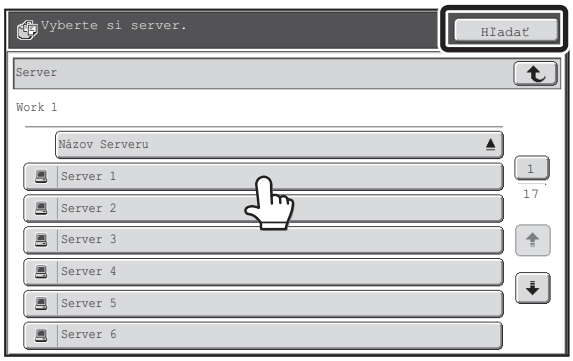
Nastavenia systému (administrátor): Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky
Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov v sieťovom priečinku.
Keď je toto nastavenie aktivované, tlačidlo [Sieťový priečinok] nemožno stlačiť.

Obsah

2

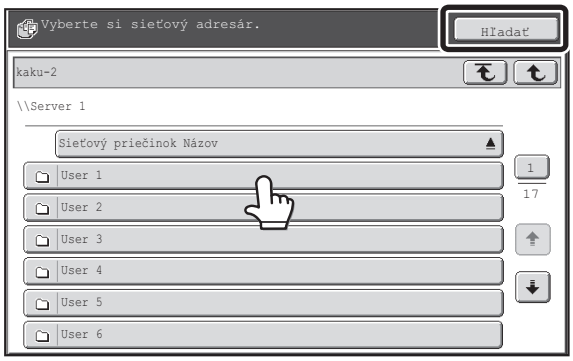
Pripojte sa k sieťovému priečinku.

(1) Stlačte tlačidlo pracovnej skupiny, ku ktorej chcete prejsť.



(2) Stlačte tlačidlo servera alebo počítača, na ktorý 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.

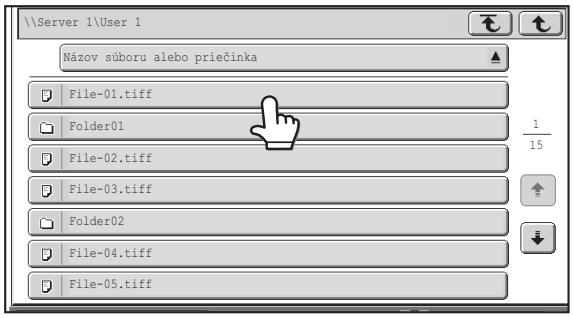


(3) Stlačte tlačidlo sieťového priečinka.

- Môžete stlačiť tlačidlo [Hľadať] a zadať kľúčové slovo pre pracovnú skupinu, server alebo sieťový priečinok. Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Zobraziť možno až 100 pracovných skupín a 100 sieťových priečinkov.
- Stlačením tlačidla sa posuniete o jeden priečinok vyššie.
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku výberu pracovnej skupiny, stlačte tlačidlo .
- Ak chcete zmeniť zoradenie zobrazených tlačidiel, stlačte tlačidlá alebo , ktoré sú na každej obrazovke. Každým stlačením tlačidla sa mení poradie medzi vzostupným a zostupným poradím.
- Ak chcete prejsť na konkrétnu stránku, stlačte tlačidlo 1, čím zobrazíte aktuálne číslo stránky, a zadajte číslo požadovanej stránky.

Obsah

3

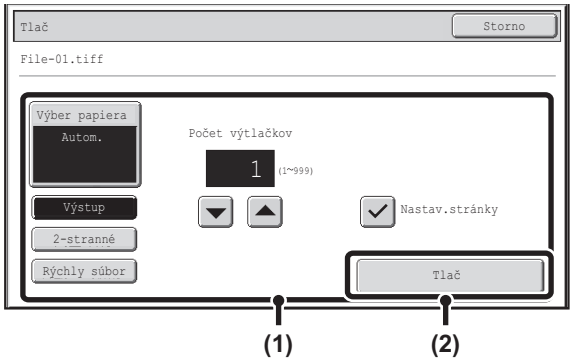


Stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete tlačiť.

- Ikona sa objaví naľavo od tlačidiel súborov, ktoré sa dajú tlačiť.
- Ikona je zobrazená naľavo od tlačidiel priečinkov v USB pamäti. Na zobrazenie súborov a zložiek v určitej zložke stlačte tlačidlo danej zložky.

- Celkovo je možné zobraziť až 100 tlačidiel súborov a zložiek.
- Stlačením tlačidla sa posuniete o jeden priečinok vyššie.
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku výberu sieťového priečinka, stlačte tlačidlo .
- Stlačením tlačidla [Názov súboru alebo priečinka] môžete zmeniť poradie súborov a zložiek zobrazených na obrazovke. Každým stlačením tlačidla sa mení poradie medzi vzostupným a zostupným poradím.

4



Zvolený súbor vytlačte.

(1) Zvoľte podmienky tlače.

Keď ste v kroku 3 zvolili súbor (PCL, PS alebo XPS), ktorý už obsahuje nastavenie tlače, dané nastavenia sa použijú.

(2) Stlačte tlačidlo [Tlač].

Po prenose zvoleného súboru sa spustí tlač. Keď sa objaví hlásenie na dotykovom paneli, stlačte tlačidlo [OK].

Keď zvolíte PDF súbor s heslom, na spustenie tlače musíte na obrazovke stavu úloh zadať heslo.
☞ TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU (strana 3-69)

PRIAMA TLAČ Z POČÍTAČA

Na webovej stránke zariadenia je možné nakonfigurovať nastavenia na umožnenie priamej tlače z počítača bez použitia ovládača tlačiarne. Postup otvorenia webových stránok nájdete v dokumente Návod pre rýchly štart.

ODOSLAŤ TLAČOVÚ ÚLOHU

Dá sa určiť súbor, ktorý sa bude tlačiť priamo bez použitia ovládača tlačiarne.
Okrem súboru vo vašom počítači sa tento postup dá použiť aj na tlač akýchkoľvek súborov, ku ktorým máte prístup z vášho počítača, ako je napríklad súbor v inom počítači zapojenom v rovnakej počítačovej sieti.
Na priamu tlač súboru z počítača kliknite v ponuke webovej stránky na [Prevádzky dokumentu] a potom na [Odoslať tlačovú úlohu].

FTP TLAČ

Súbor môžete vytlačiť z vášho počítača jeho jednoduchým pretiahnutím a pustením na FTP server zariadenia.

- **Konfigurovanie nastavení**
  Ak chcete aktivovať funkciu FTP tlač, kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenie tlače z PC] a nakonfigurujte číslo portu. (Vyžadujú sa práva administrátora.)

- **Vykonanie FTP tlače**
  Na adresovom riadku webového prehliadača vášho počítača napíšte "ftp://" a potom IP adresu zariadenia tak, ako je to uvedené nižšie.
  (Príklad)
  ftp://192.168.1.28

Súbor, ktorý chcete tlačiť presuňte a pustite do zložky "lp", ktorá sa zobrazí vo vašom web prehliadači. Súbor sa automaticky začne tlačiť.

- Ak tlačíte súbor (PCL, PS alebo XPS), ktorý už obsahuje nastavenia tlače, dané nastavenia sa použijú.
- Ak je v nastavení systému zariadenia (administrátor) povolené overovanie používateľa, funkcia tlače môže byť obmedzená. Ďalšie informácie vám poskytne administrátor.

EMAILOVÁ TLAČ

E-mailový účet môže byť v zariadení nakonfigurovaný tak, že zariadenie bude pravidelne kontrolovať váš poštový server a automaticky vytlačí prijaté prílohy e-mailu bez toho, aby sa k tomu používal ovládač tlačiarne.

- **Konfigurovanie nastavení**
  Aby bolo možné používať Emailovú tlač, musíte najprv nakonfigurovať e-mailový účet v zariadení. Na konfigurovanie účtu kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenia tlače e-mailu]. (Vyžadujú sa práva administrátora.) Postup otvorenia webových stránok nájdete v dokumente Návod pre rýchly štart.

- **Použitie Emailovej tlače**
  Na tlač súboru pomocou Emailovej tlače použite e-mailový program vášho počítača na odoslanie súboru ako prílohu na e-mailovú adresu vášho zariadenia.

  Do textu e-mailu môžu byť vložené riadiace príkazy, ktoré určia počet kópií a formát tlače. Príkazy sa zadávajú vo formáte "názov príkazu = hodnota".
  Nižšie sú uvedené príklady riadiacich príkazov:

Funkcia	Názov príkazu	Hodnoty
Kópie	COPIES	1-999
Zošívať*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Dierovať*2	PUNCH	OFF, ON
Výstup	COLLATE	OFF, ON
2-stranné kopírovanie	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Číslo účtu*3	ACCOUNTNUMBER	Číslo (5 až 8 číslic)
Typ súboru	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Papier	PAPER	Názov dostupného papiera (A4, LETTER, atď.)
Zakladanie dokumentov	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Maximálne 28 znakov
Rýchly súbor	QUICKFILE	OFF, ON
Výstupný zásobník	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER
Prispôs. na stránku	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Príklad

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

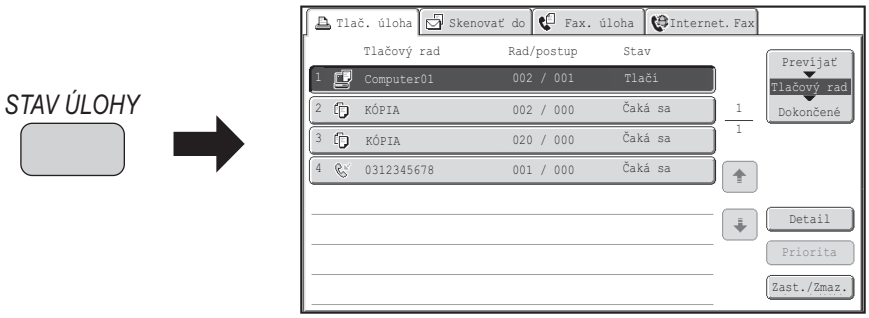
*1 Je možné použiť, keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*2 Je možné použiť, keď je na finišeri alebo sedlovom zošívacom finišeri nainštalovaný dierovací modul.
*3Dá sa vynechať okrem overovania pomocou používateľského čísla.

- Príkazy zadávajte vo formáte obyčajného textu. Pokiaľ by príkazy boli zadané vo formáte Rich Text (HTML), nemali by žiaden účinok.
- Na prijatie zoznamu riadiacich príkazov zapíšte do e-mailovej správy príkaz "Config".
- Keď sa do textu (správy) e-mailu nezapíše žiaden príkaz, tlač sa uskutoční podľa "Predvolené nastavenia tlačiarne" v nastaveniach systému. Ak tlačíte súbor (PCL, PS alebo XPS), ktorý už obsahuje nastavenia tlače, dané nastavenia sa použijú.
- Keď špecifikujete jazyk popisu stránky, zadajte len "Typ Súboru". V normálnom prípade sa typ súboru nemusí zadávať.

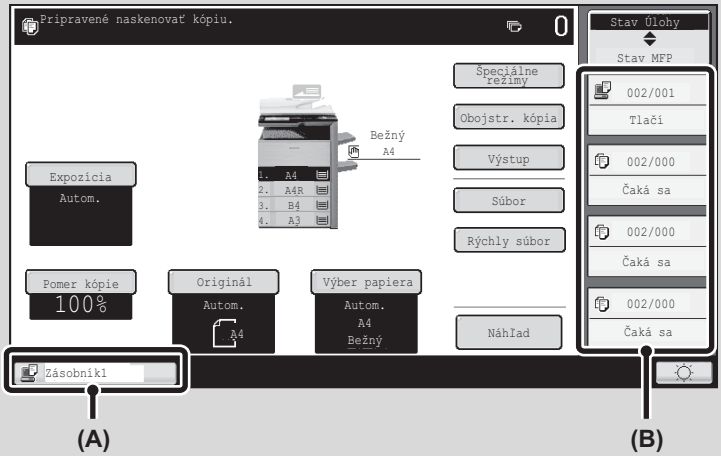
KONTROLA STAVU TLAČIARNE

OBRAZOVKA STAVU ÚLOH

Obrazovka stavu úloh sa zobrazí, keď na ovládacom paneli stlačíte tlačidlo [STAV ÚLOHY]. Obrazovka stavu úlohy ukazuje stav úloh podľa režimu. Keď sa stlačí tlačidlo [STAV ÚLOHY], objaví sa obrazovka stavu úloh režimu, ktorý bol používaný pred stlačením tohto tlačidla.



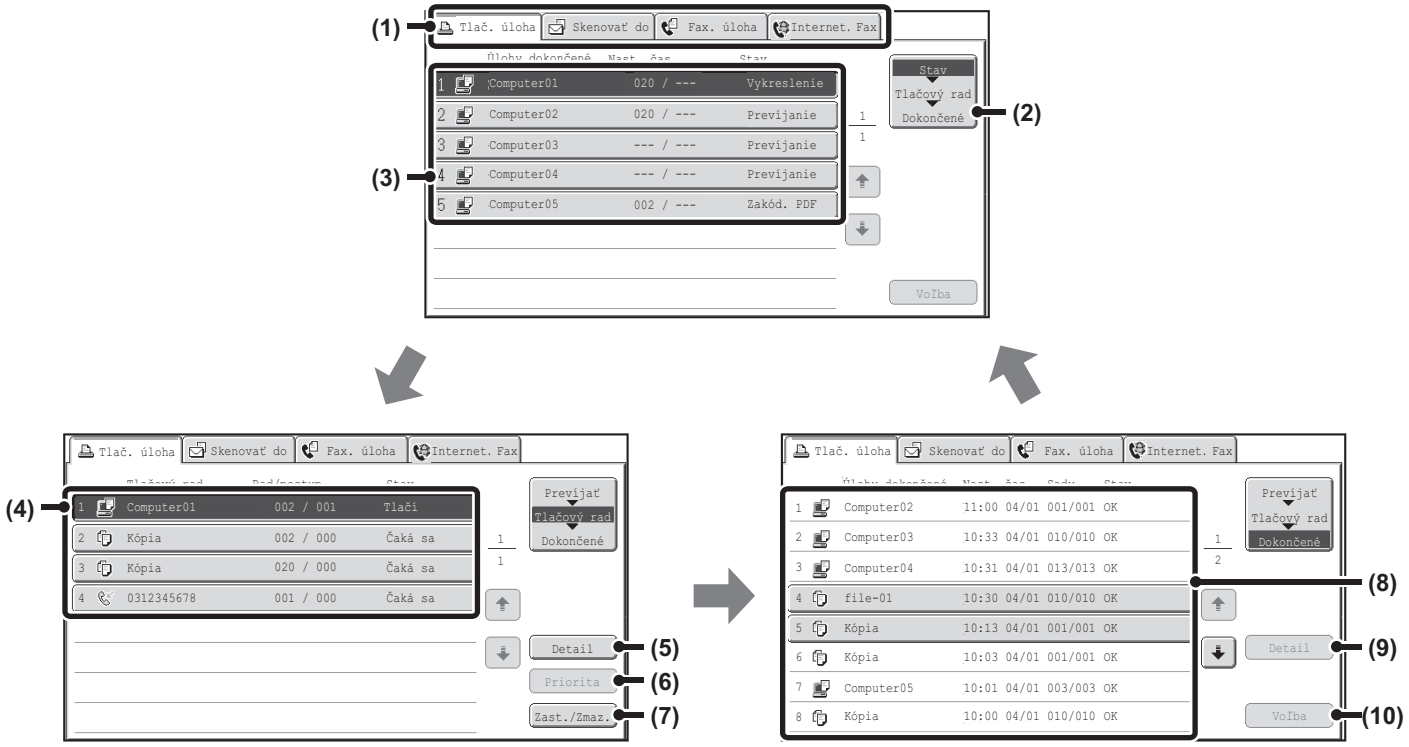
Zobrazenie stavu úloh (A) je v ľavom dolnom rohu dotykového panela. Zobrazenie stavu úlohy možno stlačiť a zobraziť tak obrazovku stavu úlohy. V zobrazení stavu úlohy (B) možno skontrolovať prvé štyri úlohy v tlačovom rade (prebiehajúce a rezervované úlohy).



Obsah

OBRAZOVKA RADENIA/OBRAZOVKA FRONTU ÚLOH/OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka stavu úloh pozostáva z obrazovky tlačového radu, na ktorej sú zobrazené kopírovacie a tlačové úlohy čakajúce na vytlačenie a práve tlačená úloha, obrazovky dokončených úloh s dokončenými úlohami a obrazovky radenia zobrazujúcej tlačové úlohy už zaradené do radu a zašifrované súbory PDF čakajúce na zadanie hesla.



(1) Karty výberu režimu

Na týchto kartách sa vyberá režim, ktorý je zobrazený na obrazovke stavu úloh.
Stav tlačových úloh možno skontrolovať stlačením karty [Tlačová úloha].

(2) Tlačidlo výberu obrazovky stavu úloh

Stlačením tohto tlačidla sa prepína medzi obrazovkou radu úloh, obrazovkou dokončených úloh a obrazovkou radenia.

(3) Zoznam úloh (obrazovka radenia)

Sú zobrazené radené tlačové úlohy a šifrované tlačové úlohy PDF, ktoré vyžadujú zadanie hesla.

(4) Zoznam úloh (obrazovka tlačového radu)

Úlohy čakajúce na vytlačenie sa objavia v rade úloh ako tlačidlá. Úlohy sú tlačené v poradí zhora nadol. Každé tlačidlo úlohy zobrazuje informácie o úlohe a aktuálny stav úlohy.

(5) Tlačidlo [Detail] (obrazovka tlačového radu)

Stlačením tohto tlačidla zobrazíte podrobné informácie o úlohe.

(6) Tlačidlo [Priorita]

Stlačením tohto tlačidla udelíte vybranej úlohe prioritu.

(7) Tlačidlo [Zast./Zmaz.]

Stlačením tohto tlačidla zastavíte alebo odstránite vybranú úlohu.

(8) Zoznam úloh (obrazovka dokončených úloh)

Zobrazuje až 99 dokončených úloh. Zobrazuje sa výsledok (stav) každej dokončenej úlohy.

(9) Tlačidlo [Detail] (obrazovka dokončených úloh)

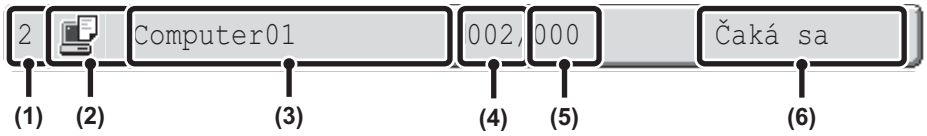
Ak je úloha zobrazená v zozname úloh ako tlačidlo, stlačením tlačidla [Detail] možno zobraziť podrobné informácie o úlohe.

(10) Tlačidlo [Voľba]

Stlačením tohto tlačidla vyvoláte a použijete tlačovú úlohu uloženú pomocou funkcie zakladania dokumentov.

Zobrazenie tlačidiel úloh

Každé tlačidlo úlohy zobrazuje pozíciu úlohy v tlačovom rade a aktuálny stav úlohy.



(1) Signalizuje číslo (pozíciu) úlohy v tlačovom rade.

Keď sa práve tlačená úloha dokončí, presunie sa v tlačovom rade o jednu pozíciu nahor.
Toto číslo sa nezobrazuje na tlačidlách obrazovky dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Ikona sa objaví, ak ide o tlačovú úlohu.

(3) Používateľské meno

V tlačovej úlohe sa objaví prihlasovacie meno používateľa k počítaču.
"Používateľské meno" možno zadať v ovládači tlačiarne a zobraziť tak meno používateľa, ktorý úlohu vykonával.

(4) Počet zadaných setov

Zobrazuje určený počet setov.

(5) Počet dokončených setov

Zobrazuje počet dokončených setov. Počas čakania úlohy v tlačovom rade sa objaví "000".

(6) Stav

Zobrazuje stav úlohy.

Hlásenie	Stav
"Tlačí"	Prebieha tlač.
"Čaká sa"	Úloha čaká na vykonanie.
"Prázd. toner"	V tonerovej kazete sa minul toner. Vymeňte tonerovú kazetu za novú.
"Došiel pap."	Minul sa papier používaný v úlohe. Pridajte papier alebo zmeňte na iný zásobník s papierom.
"Obmedzenie"	Bol prekročený limit počtu tlačených stránok. Obráťte sa na administrátora zariadenia.
"Chyba"	Počas vykonávania úlohy došlo k nejakej chybe. Odstráňte príčinu chyby.
"Vykreslenie"	Analyzujú sa údaje tlače.
"Prevíjanie"	Prijímajú sa tlačové údaje alebo úloha čaká na analýzu po zaradení.
"Zakód. PDF"	Stav pred analýzou, ak je zaradená úloha šifrovaným súborom PDF. Zmení sa na stav čakania na zadanie hesla.

TLAČ ZAŠIFROVANÉHO PDF SÚBORU

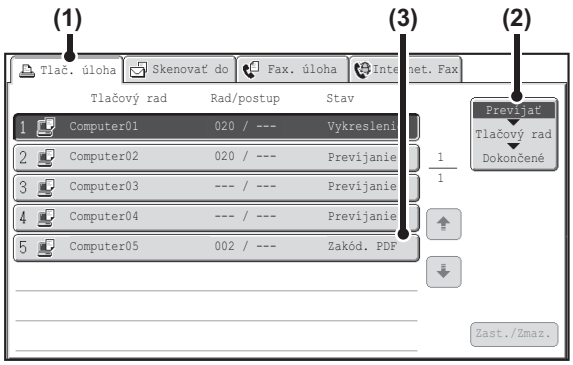
Zašifrovaný súbor PDF sa používa na ochranu PDF súboru pomocou požiadavky na zadanie hesla pre tlač alebo úpravu súboru. Na priamu tlač zašifrovaného PDF súboru z FTP servera alebo USB pamäťového média pripojeného k zariadeniu atď. zadajte heslo podľa nižšie uvedeného postupu a spustite tlač.

Na použitie tejto funkcie musí byť nainštalovaný rozšírovací modul PS3.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Zvoľte tlačovú úlohu zašifrovaného PDF.

(1) Stlačte záložku [Tlač. úloha].

(2) Zmeňte režim stavu tlačovej úlohy na [Previjať].

Režim sa mení stlačením tohto tlačidla. Zvolený režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo tlačovej úlohy PDF súboru, ktorý má priradené heslo.

3

Stlačte tlačidlo [Áno].

Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Zadajte heslo (maximálne 32 znakov) a stlačte tlačidlo [OK]. Tlačová úloha sa uvoľní a presunie do postupnosti [Tlačový rad].

Keď je zavedené aj hlavné heslo aj používateľské heslo (ktoré slúži na otvorenie súboru), zadajte hlavné heslo.

- Na tlač zašifrovaného PDF súboru pomocou ovládača tlačiarne zadajte heslo pri otváraní súboru vo vašom počítači.
- Keď nepoznáte heslo zašifrovaného PDF súboru, tlač nie je možná. Na vymazanie zaradenej tlačovej úlohy v tlačovom rade, stlačte tlačidlo [Nie] na obrazovke kroku 3 a potom stlačte tlačidlo [Zast./Zmaz.].
- Verzie zašifrovaného PDF, ktoré sa dajú priamo tlačiť, sú 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) a skoršie.

Obsah

UDELENIE PRIORITY TLAČOVEJ ÚLOHE/ZRUŠENIE TLAČOVEJ ÚLOHY

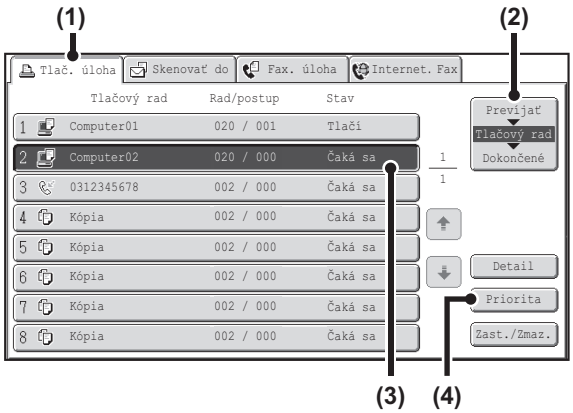
UDELENIE PRIORITY TLAČOVEJ ÚLOHE

Keď je zariadenie zamestnané kopírovaním alebo tlačou prijatého faxu alebo inou úlohou, môžete udeliť prioritu tlačovej úlohe, ktorá čaká na tlač a vytlačiť ju pred ostatnými úlohami.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Udeľte požadovanej úlohe prioritu.

(1) Stlačte záložku [Tlač. úloha].

(2) Zmeňte režim stavu úlohy na [Tlačový rad].

Režim sa mení stlačením tohto tlačidla. Zvolený režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo tlačovej úlohy, ktorej chcete udeliť prioritu.

(4) Stlačte tlačidlo [Priorita].

Tlač prebiehajúcej úlohy sa zastaví a bude sa tlačiť úloha zvolená v (3).

Na kontrolu informácií o tlači zvolenej úlohy stlačte tlačidlo [Detail].

Obsah

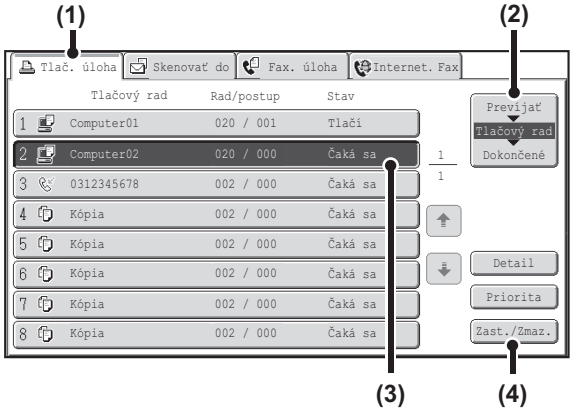
ZRUŠENIE TLAČOVEJ ÚLOHY

Zrušená môže byť úloha, ktorá sa práve tlačí, úloha čakajúca na tlač alebo úloha zaradená v archíve.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Zrušte úlohu.

(1) Stlačte záložku [Tlač. úloha].

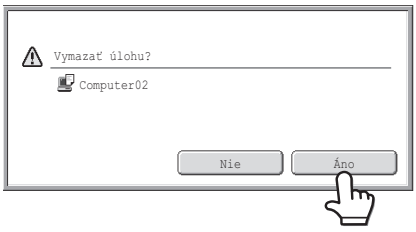
(2) Zmeňte režim stavu tlačovej úlohy na [Prevíjať] alebo [Tlačový rad].

Režim sa mení stlačením tohto tlačidla. Zvolený režim bude zvýraznený.

(3) Stlačte tlačidlo tlačovej úlohy, ktorú chcete zrušiť.

(4) Stlačte tlačidlo [Zast./Zmaz.].

(5) Zobrazí sa hlásenie na potvrdenie zrušenia. Stlačte tlačidlo [Áno].



Zvolené tlačidlo úlohy sa zmaže a tlač sa zruší.

Tlač sa dá zrušiť aj pomocou tlačidla [STOP] (⊘) na ovládacom paneli. Po stlačení tlačidla [STOP] (⊘) sa objaví hlásenie s otázkou, či chcete zrušiť úlohu.

Ak nechcete zvolenú tlačovú úlohu zrušiť...
V kroku (5) stlačte tlačidlo [Nie].

Obsah

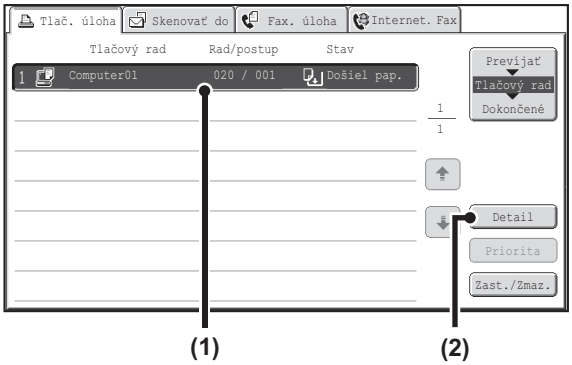
ZMENA NA INÚ VEĽKOSŤ PAPIERA A TLAČ, KEĎ SA MINIE PAPIER

Ak sa tlač zastaví kvôli tomu, že sa v zariadení minul papier, alebo ak veľkosť papiera uvedená v ovládači tlačiarne nie je vložená do zariadenia, na dotykovom paneli sa objaví hlásenie. Tlač sa spustí automaticky po stlačení tlačidla [OK] a po založení papiera do zariadenia. Ak chcete tlačiť na papier z iného zásobníka, pretože požadovaná veľkosť papiera nie je momentálne k dispozícii, postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2

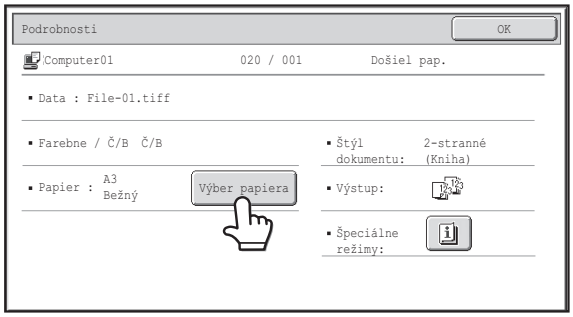


Zobrazenie podrobností tlačovej úlohy, pre ktorú nie je v zariadení papier.

(1) Stlačte tlačidlo tlačovej úlohy, pri ktorej sa zobrazilo hlásenie "Došiel pap.".

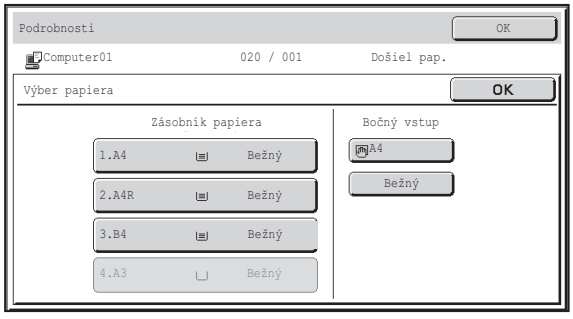
(2) Stlačte tlačidlo [Detail].

3



Stlačte tlačidlo [Výber papiera].

4



Stlačte tlačidlo zásobníka, v ktorom je papier, ktorý chcete použiť.

Tlač sa spustí.

Ak ste vykonali zmenu na inú veľkosť papiera, tlač sa nemusí uskutočniť správne; časť textu alebo obrazu sa môže dostať napríklad mimo papiera.

Obsah

DODATOK

PREHĽAD TECHNICKÝCH ÚDAJOV OVLÁDAČOV TLAČIARNE

Funkcia			PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Často používané funkcie	Kópie		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Orientácia		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Nv1	Počet strán	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Poradie	Voliteľné	Voliteľné	Voliteľné	Voliteľné	Voliteľné
		Ohraničenie	Zap/Vyp	Zap/Vyp	Zap/Vyp	Áno	Voliteľné
	2-stranná tlač		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Prispôsobiť na stránku		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno*4
	Okraj väzby		Voliteľné	Voliteľné	Voliteľné	Nie	Áno
	Zošívať*5		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Dierovať*5		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Papier	Veľkosť papiera		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Vlastný papier		8 veľkosť	8 veľkosť	8 veľkosť	Áno*2	Áno
	Voľba papiera		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Výstupný zásobník		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
Užitočné funkcie tlačiarne	Brožúra/Zošitie brožúry*6		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Posun okraja		0 mm až 30 mm	0 mm až 30 mm	0 mm až 30 mm	Áno	Áno
	Tlač plagátov		Áno	Nie	Áno	Nie	Nie
	Otočiť o 180 stupňov		Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Zoom/XY-ZOOM		Áno*7	Áno*7	Áno	Áno*7	Áno*7
	Nastavenia šírky riadka		Áno	Nie	Nie	Nie	Nie
	Zrkadlový obraz		Nie	Nie	Áno	Áno	Áno*8
Špeciálne funkcie	Iný papier		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno*9,10
	Vloženie priehľadných fólií		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno
	Kópia		Áno	Áno	Áno	Nie	Nie
	Tlač na štítkový papier		Áno	Áno	Áno*11	Nie	Nie
	Vkladanie kapitol		Áno	Nie	Nie	Nie	Nie
	Ohýbať*6		Ohýbanie na polovicu/Viacstranné ohýbanie	Ohýbanie na polovicu	Ohýbanie na polovicu	Ohýbanie na polovicu	Ohýbanie na polovicu
	Tandemová tlač		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno*12
	Pozdržanie		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno
	Zakladanie dokumentov		Áno	Áno	Áno	Nie	Áno*12

Obsah

Funkcia		PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funkcia nastavenia obrazu	Úprava obrazu	Áno	Nie	Áno	Nie	Nie
	Text na čiernom podklade/ Vector na čierno	Áno	Áno	Áno	Nie	Nie
Funkcie na kombináciu textu a obrazov	Vodotlač	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Obrazová pečiatka	Áno	Nie	Áno	Nie	Nie
	Prekrytie	Áno	Áno	Áno	Nie	Nie
Kvalita obrazu	Režim tlače	Normálny/Jemný	Nie	Normálny/Jemný	Normálny/Jemný	Normálny/Jemný
	Voľba režimu grafiky	Áno	Áno	Nie	Nie	Nie
	Úspora tonera*13	Áno	Nie	Áno	Áno	Áno
Písmo	Trvalé písma	80 písiem	80 písiem	136 písiem	136 písiem*14	35 písiem
	Voliteľné načítanie písiem	bitmapa, TrueType, grafika	bitmapa, TrueType, grafika	bitmapa, TrueType, Typ 1	bitmapa, TrueType, Typ 1	Nie*15
Ďalšie funkcie	Automatická konfigurácia	Áno	Áno	Áno	Nie	Áno*16
	Overovanie používateľa	Áno	Áno	Áno	Nie	Áno

*1 Technické údaje každej funkcie vo Windows PPD a Macintosh PPD sa odlišujú v závislosti od verzie operačného systému a softvérovej aplikácie.
*2 Nie je možné použiť vo Windows NT 4.0.
*3 Vo Windows 98 je možné použiť len 2v1 a 4v1.
*4 Použiť možno len systém Mac OS X 10.4.11 a 10.5 až 10.5.5.
*5 Je možné použiť, keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer. (Na použitie funkcie dierovania musí byť nainštalovaný aj dierovací modul.)
*6 Je možné použiť, keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*7 Horizontálny a vertikálny pomer nie je možné nastaviť samostatne.
*8 Je možné použiť len Mac OS 9.0 a 9.2.2.
*9 Je možné vložiť len obaly.
*10 Nie je možné použiť v systéme Mac OS X 10.2.8 alebo 10.3.9.
*11 Možno nastaviť len množstvo odsadenia údajov textových reťazcov vytvorených v softvérovej aplikácii.
*12 Nie je možné použiť v Mac OS 9.0 a 9.2.2.
*13 Pri niektorých softvérových aplikáciach a operačných systémoch nemusí toto nastavenie fungovať.
*14 Vo Windows NT 4.0 je počet dostupných trvalých písiem 35.
*15 True Type a Type 1 je možné zvoliť v niektorých verziách LaserWriter.
*16 Nie je možné použiť v Mac OS X v10.2.8.

KAPITOLA 4
SKENER/INTERNETOVÝ FAX

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcie skenera a funkcie internetového faxu.

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA AKO SIEŤOVÉHO SKENERA

FUNKCIA SIEŤOVÉHO SKENERA 4-3

PRÍPRAVA NA POUŽITIE AKO SIEŤOVÉHO SKENERA. 4-5

- SKONTROLUJTE, ČI JE HLAVNÝ VYPÍNAČ V POLOHE "ZAPNUTÝ" 4-5
- KONTROLA DÁTUMU A ČASU 4-5
- ULOŽENIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI 4-5
- NASTAVENIA POŽADOVANÉ NA WEBOVÝCH STRÁNKACH 4-6
- ULOŽENIE CIEĽOVÝCH ADRIES PRE JEDNOTLIVÉ REŽIMY SKENOVANIA DO ADRESÁRA 4-6
- ULOŽENIE CIEĽA PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA 4-7
- PRED ODOSLANÍM NA PRIAMU ADRESU SMTP 4-8

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA 4-9

- OBRAZOVKA S ADRESÁROM 4-12
- ZMENA ZOBRAZENIA TLAČIDIEL PREDVOLIEB NA OBRAZOVKE S ADRESÁROM. 4-13

POSTUPNOSŤ ODOSIELANIA NASKENOVANÝCH OBRÁZKOV 4-15

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV 4-17

- VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ SA DAJÚ ODOSLAŤ 4-17
- VEĽKOSŤ VLOŽENÉHO ORIGINÁLU 4-17

ZADÁVANIE CIEĽOV

VYVOLANIE CIEĽA Z ADRESÁRA 4-18

- VYVOLANIE CIEĽA 4-19
- KONTROLA A ZMAZANIE ZVOLENÝCH CIEĽOV. . . . 4-20

POUŽÍVANIE VYHĽADAVÁCIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA 4-21

MANUÁLNE ZADANIE ADRESY. 4-22

- URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA 4-23

VYVOLANIE CIEĽA ZO VŠEOBECNÉHO ADRESÁRA 4-25

POUŽÍVANIE FUKCIE OPÄTOVNÉHO POSLANIA . . . 4-27

PRENOS OBRÁZKA

ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA 4-28

- ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY PRE ODPOVEĎ A HLAVNÉHO TEXTU 4-32

ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME USB PAMÄTE 4-35

- URČTE PRIEČINOK, DO KTORÉHO BUDE SÚBOR ULOŽENÝ 4-39
- ZADANIE NÁZVU SÚBORU 4-40

ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU. 4-41

- ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A HLAVNÉHO TEXTU 4-44

ODOSIELANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA VIACERÝM CIEĽOM (Obežníkové odosielanie) 4-47

- OBEŽNÍKOVÉ ODOSIELANIA, KTORÉ OBSAHUJÚ CIELE INTERNETOVÉHO FAXU 4-50

ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČA (PC-I-Fax) 4-52

NASTAVENIA OBRAZU. 4-53

- AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál) 4-54
- ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie) 4-55
- ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU). . . 4-61
- ZMENA ROZLÍŠENIA. 4-63
- ZMENA FORMÁTU SÚBORU 4-64
- ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU. 4-68

KONTROLA OBRAZU, KTORÝ BUDE PRENÁŠANÝ (Náhľad) 4-69

- OBRAZOVKA KONTROLY NÁHĽADU 4-70

ŠPECIÁLNE REŽIMY

ŠPECIÁLNE REŽIMY 4-71

UKLADANIE SKENOVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy) 4-73

MAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRAZE (Zmazať) 4-75

SKENOVANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH SAMOSTATNÝCH STRÁNOK (Skenovanie dvoj. str.) . . . 4-77

ODOSLANIE OBRÁZKA V ZADANOM ČASE (Načasované odosielanie) 4-79

VYBIELENIE VYBLEDNUTÝCH FARIEB NA OBRAZE (Potlačiť pozadie) 4-81

SKENOVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty) 4-83

SKENOVANIE MNOHÝCH ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy) 4-86

SKENOVANIE ORIGINÁLOV S RÔZNOU VEĽKOSŤOU (Originál s zm. veľk.) 4-88

SKENOVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.) 4-90

KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH ORIGINÁLNYCH HÁRKOV PRED ODOSLANÍM (Pôvodný počet) 4-92

PEČIATKOVANIE SKENOVANÝCH ORIGINÁLOV Overovacia známka) 4-94

ODOSIELANIE DVOCH STRÁNOK AKO JEDNEJ STRÁNKY (2v1) 4-96

ZMENA NASTAVENÍ TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (Správa o transakcii) 4-99

KONTROLA STAVU ODOSIELANÝCH/PRIJATÝCH ÚLOH

OBRAZOVKA SO STAVOM ÚLOH 4-101

- OBRAZOVKA TLAČOVÉHO RADU A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH 4-102
- ČINNOSŤ PRI DOKONČENÍ ÚLOHY V TLAČOVOM RADE 4-105
- KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH 4-106

ZASTAVENIE SKENOVACEJ ÚLOHY, KTORÁ SA ODOSIELA ALEBO ČAKÁ NA ODOSLANIE. 4-107

UDELENIE PRIORITY ODOSIELANEJ SKENOVACEJ ÚLOHE 4-108

KONTROLA ZÁZNAMU ČINNOSTI INTERNETOVÉHO FAXU (Správa o činnosti odosielania obrázka) 4-109

- SPRÁVA O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA 4-109
- INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI . . . 4-109

FUNKCIE PRÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU

PRÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU 4-110

- MANUÁLNY PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV 4-111

TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO HESLOM (Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov) 4-112

KONTROLA OBRAZU PRED VYTLAČENÍM . . . 4-113

- OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU 4-114

PREPOSLANIE PRIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXOV NA E-MAILOVÚ ADRESU (Nastavenia prichádzajúceho smerovania) 4-115

- KONFIGURÁCIA NASTAVENÍ PRICHÁDZAJÚCEHO SMEROVANIA 4-115

SKENOVANIE Z POČÍTAČA (Režim PC skenovania)

ZÁKLADNÝ POSTUP SKENOVANIA 4-119

DODANIE METAÚDAJOV

DODANIE METAÚDAJOV (Zadanie údajov) . . . 4-124

PRÍPRAVA NA PRENOS METAÚDAJOV 4-125

- NASTAVENIA POŽADOVANÉ NA WEBOVÝCH STRÁNKACH 4-125
- PRENOS METAÚDAJOV PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA 4-125

ODOSIELANIE METAÚDAJOV 4-126

- POLIA METAÚDAJOV 4-128

PRED POUŽITÍM ZARIADENIA AKO SIEŤOVÉHO SKENERA

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali vedieť pred používaním zariadenia ako sieťového skenera.

FUNKCIA SIEŤOVÉHO SKENERA

Funkcia sieťového skenera zariadenia sa môže použiť na naskenovanie originálu, vytvorenie obrazového súboru a odoslanie súboru cez počítačovú sieť do počítača, FTP servera, alebo iného cieľa. Skenovanie je možné aj z vášho počítača pomocou aplikácie kompatibilnej s rozhraním TWAIN.
Funkcia sieťového skenera poskytuje nasledovné režimy skenovania.

Režimy skenovania

☞ ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA (strana 4-28)

Skenovanie do emailu

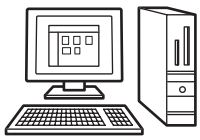
Naskenovaný súbor je odoslaný na emailovú adresu.

Skenovanie do FTP

Naskenovaný súbor je odoslaný do určenej zložky FTP servera.
Keď je súbor odoslaný, je možné poslať aj email na predtým uloženú emailovú adresu, ktorá informuje príjemcu o umiestnení súboru. (To sa nazýva "Skenovať do FTP (Hyperlink)".)

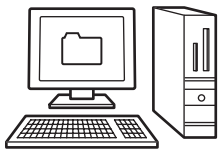
Skenovanie do stolného počítača

Naskenovaný súbor je odoslaný do určenej zložky na vašom počítači.
Ak chcete používať režim Skenovania do stolného počítača, musí sa nainštalovať softvér z disku CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" ("Obslužné programy stolného/sieťového skenera Sharp"), ktorý je dodaný spolu so zariadením. Čo sa týka systémových požiadaviek softvéru, pozrite si návod (v PDF formáte) alebo súbor Readme na disku CD-ROM. Postup na inštaláciu softvéru je uvedený v "Návod na inštaláciu Sharpdesk".



Skenovanie do sieťového priečinka

Naskenovaný súbor je odoslaný do zdieľanej zložky na počítači s Windows v rovnakej sieti ako toto zariadenie.



Režim USB pamäte

☞ ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME USB PAMÄTE (strana 4-35)

Skenovanie do USB pamäte

Naskenovaný súbor je odoslaný a uložený do USB pamäťového média pripojeného k zariadeniu.

Režim internetového faxu

Na použitie funkcie internetového faxu musí byť nainštalovaný rozširujúci modul internetového faxu.

☞ ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU (strana 4-41)

Prenos internetovým faxom

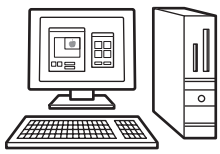
Naskenovaný súbor je odoslaný ako internetový fax. Je možný tiež príjem internetových faxov. Zariadenie podporuje funkciu Priamy SMTP, ktorá umožňuje priamo odosielať internetové faxy v rámci spoločnosti bez použitia poštového servera.

Režim PC skenovania

☞ SKENOVANIE Z POČÍTAČA (Režim PC skenovania) (strana 4-119)

PC skenovanie

Na skenovanie dokumentu alebo obrazu je použitá aplikácia kompatibilná s rozhraním TWAIN na počítači pripojenom do rovnakej siete ako toto zariadenie.
Ak chcete použiť režim PC skenovania, musí sa nainštalovať ovládač skenera z disku "Software CD-ROM", ktorý je dodaný s týmto zariadením.
Je možné použiť operačné systémy Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008.



Režim zadávania údajov

Na používanie funkcie prenosu metaúdajov sa vyžaduje integračný modul aplikácie.

☞ DODANIE METAÚDAJOV (strana 4-124)

Dodanie metaúdajov

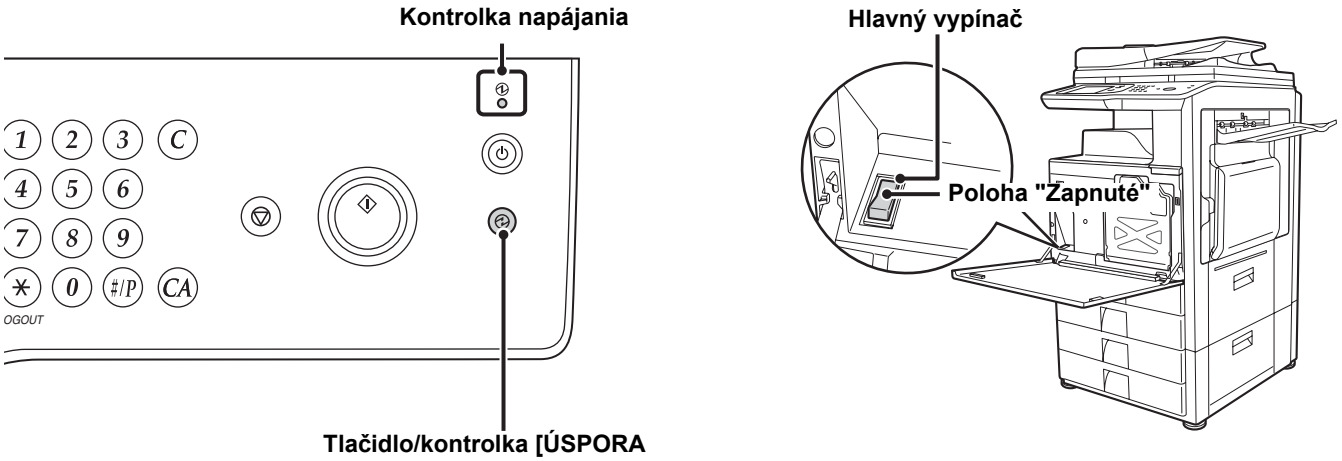
Integračný modul aplikácie sa dá skombinovať s funkciou sieťového skenera na pridanie súboru s metaúdajmi ku skenovanému súboru obrázku. (To sa nazýva dodanie metaúdajov.)
Informácie zadané pomocou dotykového panela alebo automaticky generované zariadením sa dajú odoslať do adresára na FTP serveri alebo aplikácii na počítači ako súbor s metaúdajmi vo formáte XML.
* Metaúdaje sú informácie o súbore, ako sa má spracovať a jeho vzťah k ostatným objektom.

PRÍPRAVA NA POUŽITIE AKO SIEŤOVÉHO SKENERA

SKONTROLUJTE, ČI JE HLAVNÝ VYPÍNAČ V POLOHE "ZAPNUTÝ"

Hlavný vypínač je zapnutý, keď svieti kontrolka napájania na pravej strane ovládacieho panela.
Ak kontrolka napájania nesvieti, je hlavný vypínač vypnutý. Prepnite hlavný spínač do polohy "Zapnuté" a stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) na ovládacom paneli.
Ak sa bude používať funkcia internetového faxu a hlavne, keď sa bude počas noci vykonávať príjem alebo načasované odosielanie, nechajte hlavný vypínač vždy zapnutý.

Ak kontrolka tlačidla [ÚSPORA ENERGIE](🍃) bliká, zariadenie je v režime automatického vypnutia. Keď je tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE](🍃) stlačené, keď kontrolka bliká, po chvíli kontrolka zhasne a zariadenie sa vráti do stavu pripravenosti k používaniu.



KONTROLA DÁTUMU A ČASU

Overte, či je na zariadení nastavený správny dátum a čas.
Dátum a čas je nastavený v nastavení systému zariadenia. Po stlačení tlačidla [NASTAVENIA SYSTÉMU] sa na dotykovom paneli objaví obrazovka s ponukou nastavení systému. Zvoľte [Predvolené nastavenia], [Hodiny], a [Nastavenie hodín] a nastavte rok, mesiac, hodiny a minúty.

Ak bolo v systémových nastaveniach (administrátor) aktivované "Zablokovanie nastavenia hodín", dátum a čas nemožno nastaviť.

ULOŽENIE INFORMÁCIÍ O ODOSIELATEĽOVI

Dbajte na to, aby bola táto informácia nakonfigurovaná – je nevyhnutná pre komunikáciu.

Pred použitím Skenovania do emailu

Uložte štandardne nastavené meno odosielateľa do "Meno odosielateľa" a spiatočnú emailovú adresu do "Emailová adresa odpovede". Tieto údaje sa použijú, keď nie je zvolený odosielateľ.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie predvoleného odosielateľa
Používa sa na uloženie mena odosielateľa a emailovej adresy, ktorá sa použije, keď nie je zvolený odosielateľ.

Pred použitím funkcie internetového faxu

Uložte meno odosielateľa do "Meno odosielateľa" a adresu internetového faxu odosielateľa do "Vlastná adresa".

Nastavenia systému (administrátor): Registrácia údajov odosielateľa
Toto nastavenie sa používa na naprogramovanie mena a adresy odosielateľa.

Obsah

NASTAVENIA POŽADOVANÉ NA WEBOVÝCH STRÁNKACH

Ak chcete používať režim skenovania a internetového faxu, na webových stránkach treba nakonfigurovať základné nastavenia sieťového skenera, nastavenia servera (napr. servera SMTP a DNS) a adresy odosielateľov.

- **Nastavenia servera**
  Na nakonfigurovanie nastavení servera kliknite v menu webovej stránky na [Sieťové nastavenia] a potom na [Nastavenie služieb]. (Vyžadujú sa práva administrátora.)
- **Základné nastavenia sieťového skenera**
  Na nakonfigurovanie nastavení sieťového skenera kliknite v menu webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenia sieťového skenera]. (Vyžadujú sa práva administrátora.)
- **Nastavenia internetového faxu**
  Na nakonfigurovanie nastavení sieťového skenera kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenia internetového telefaxu]. (Vyžadujú sa práva administrátora.)

ULOŽENIE CIEĽOVÝCH ADRIES PRE JEDNOTLIVÉ REŽIMY SKENOVANIA DO ADRESÁRA

Ak chcete použiť režim Skenovať do FTP alebo Skenovať na pracovnú plochu, musia sa ciele uložiť do adresára. Pre režimy Skenovať do e-mailu, Internetový fax a Skenovať do sieťového priečinku možno cieľ zadať priamo alebo vyhľadať v globálnom adresári v čase prenosu, ale postup je jednoduchší, ak je cieľ uložený v adresári.

Typy prenosu v režime skenovania

- Skenovanie do FTP: V ponuke webovej stránky kliknite na [Tel. zoznam] a potom kliknite na tlačidlo [Pridať]. Zvoľte [FTP] v [Typ adresy] a uložte adresu.
- Skenovanie do Sieťového priečinka: V ponuke webovej stránky kliknite na [Tel. zoznam] a potom kliknite na tlačidlo [Pridať]. Zvoľte [Sieťový priečinok] v [Typ adresy] a uložte adresu.
- Skenovanie do emailu: V ponuke webovej stránky kliknite na [Tel. zoznam] a potom kliknite na tlačidlo [Pridať]. Zvoľte [E-mail] v [Typ adresy] a uložte adresu. Adresy sa dajú uložiť aj v nastaveniach systému.
- Skenovanie do stolného počítača: Pozrite časť "ULOŽENIE CIEĽA PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA" (strana 4-7). Skenovanie do cieľov v stolnom počítači sa dá uložiť aj na webových stránkach. V ponuke webovej stránky kliknite na [Tel. zoznam] a potom kliknite na tlačidlo [Pridať]. Zvoľte [Stolný počítač] v [Typ adresy] a uložte adresu.

Celkovo možno uložiť najviac 999 adries. V rámci tohto počtu možno uložiť najviac 200 adries pre funkcie Skenovanie do sieťového priečinka, Skenovanie do FTP a Skenovanie do stolného počítača.

Prenos v režime internetového faxu:

V ponuke webovej stránky kliknite na [Tel. zoznam] a potom kliknite na tlačidlo [Pridať]. Vyberte možnosť [Internetový fax] alebo [Priamy SMTP] pre nastavenie [Typ adresy] a uložte adresu. Adresy sa dajú uložiť aj v nastaveniach systému.

Nastavenia systému: Telefónny zoznam (strana 6-16)
Používa sa na uloženie adries cieľov pre režim Skenovania do emailu a Internetového faxu.

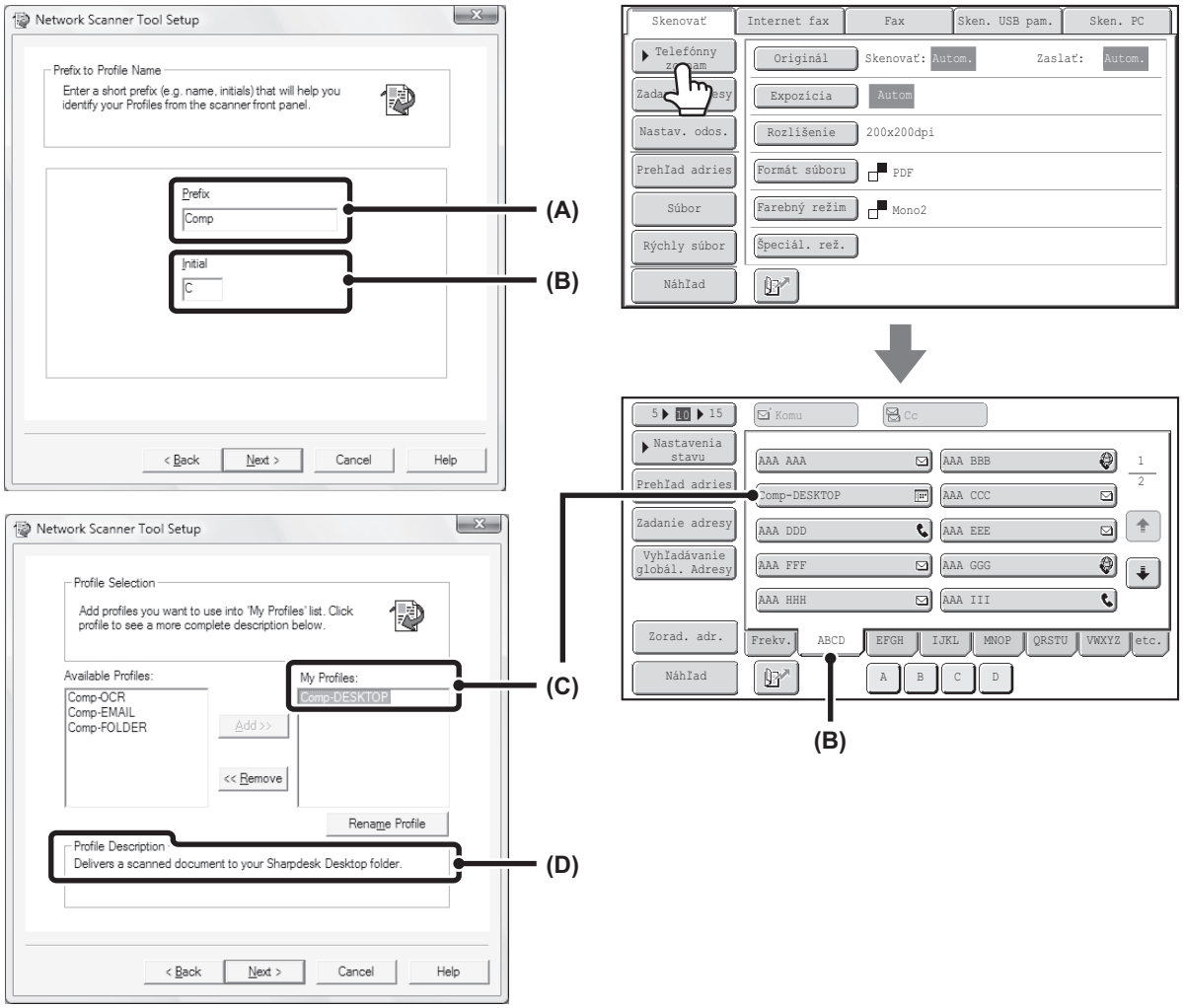
ULOŽENIE CIEĽA PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA

Ak chcete uložiť váš počítač do zariadenia ako cieľ pre režim Skenovania do stolného počítača, musí sa nainštalovať Pomocný program sieťového skenera (Network Scanner Tool) z disku CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" ("Obslužné programy stolného/sieťového skenera Sharp"), ktorý je dodaný spolu so zariadením. Na skenovanie obrazu do vášho počítača musí byť na vašom počítači spustený pomocný program Network Scanner Tool.

INŠTALÁCIA POMOCNÉHO PROGRAMU NETWORK SCANNER TOOL

Na inštaláciu programu Network Scanner Tool si pozrite "Návod na inštaláciu Sharpdesk", ktorý je dodaný spolu s týmto zariadením. Keď je vykonaná štandardná inštalácia, nainštaluje sa program Network Scanner Tool spolu s programom Sharpdesk.

Keď po nainštalovaní programu Network Scanner Tool reštartujete počítač, spustí sa automaticky sprievodca nastavením Setup Wizard. Dokončte inštaláciu programu Network Scanner Tool pomocou tohto sprievodcu. Tým bude váš počítač uložený do zariadenia ako cieľ pre režim Skenovania do stolného počítača. Uložený cieľ sa zobrazí ako tlačidlo predvoľby na obrazovke s adresárom.
Pri inštalácii programu Network Scanner Tool sa objaví nasledovné okno. Položka zvolená v "My Profiles" (C) bude názvom tlačidla predvoľby.



Názov profilu je určený kombináciou textu zadaného v "Prefix" (A) a profilu*.
Tlačidlo predvoľby je priradené k indexovej záložke na obrazovke s adresárom na základe textu zadaného v "Initial" (B).
* Týmto sa definuje ako sa bude spracovávať obraz odoslaný do vášho počítača. Ďalšie informácie si pozrite v popise profilu (D).

PRIDÁVANIE CIEĽOV

Ak chcete zistiť počet počítačov, ktoré sa dajú uložiť do tohto zariadenia ako ciele režimu Skenovania do stolného počítača, pozrite si počet licencií vyznačený v dokumente "Návod na inštaláciu Sharpdesk". Na uloženie ďalších cieľov sa vyžaduje licenčná sada. Uložte ciele režimu Skenovania do stolného počítača pomocou inštalácie programu Network Scanner Tool na každý počítač.

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 pre funkciu Priamy SMTP nájdete v časti "ULOŽENIE CIEĽOVÝCH ADRIES PRE JEDNOTLIVÉ REŽIMY SKENOVANIA DO ADRESÁRA" (strana 4-6). 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...
Zrušte prenos z obrazovky stavu úlohy.
☞ ZASTAVENIE SKENOVACEJ ÚLOHY, KTORÁ SA ODOSIELA ALEBO ČAKÁ NA ODOSLANIE (strana 4-107)

Nastavenia systému (administrátor): Opätovné vytočenie v prípade obsadenej linky
Používa sa na nastavenie počtu pokusov o opakovanú voľbu a intervalu medzi pokusmi, ak nemožno z dôvodu obsadenia linky nadviazať pripojenie.

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.

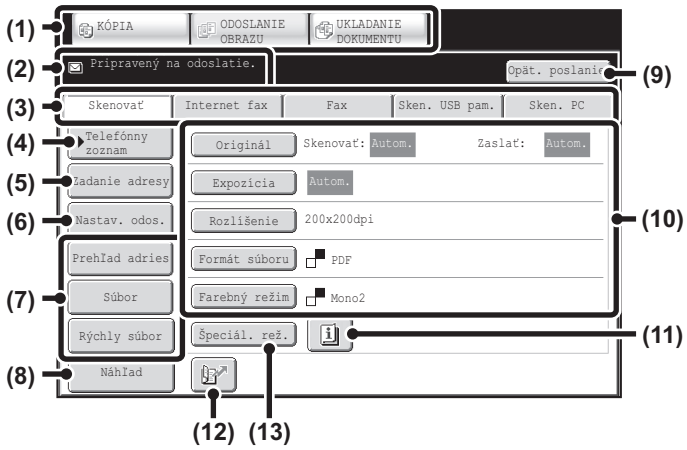
Zrušenie prenosu...
Zrušte prenos z obrazovky stavu úlohy.
☞ ZASTAVENIE SKENOVACEJ ÚLOHY, KTORÁ SA ODOSIELA ALEBO ČAKÁ NA ODOSLANIE (strana 4-107)

Nastavenia systému (administrátor): Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie
Používa sa nastavenie počtu pokusov o opakovanú voľbu a interval medzi pokusmi, ak sa prenos nepodarí z dôvodu chyby.

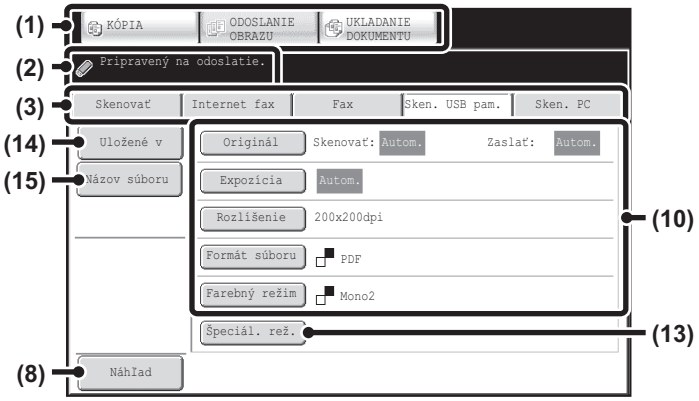
ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA

Režim skenovania, režim USB pamäte, režim Internetového faxu a režim PC skenovania sa používa pomocou voľby úkonov a nastavení na základných obrazovkách týchto režimov. Ak chcete zobraziť základnú obrazovku určitého režimu, stlačte tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU] na dotykovom paneli a potom stlačte záložku režimu, ktorý chcete používať.

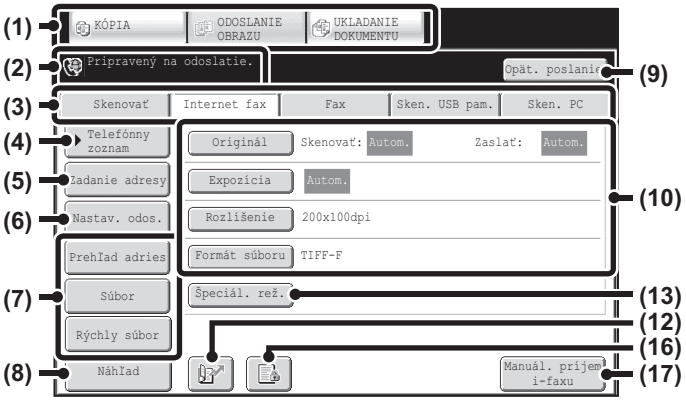
Základná obrazovka režimu skenovania



Základná obrazovka režimu USB pamäte



Základná obrazovka režimu Internetového faxu



(1) Tlačidlá na voľbu režimu

Tieto tlačidlá sa používajú na prepínanie medzi režimami kopírovania, odosielania obrázkov a zakladania dokumentov. Na používanie režimu skenovania, režimu pamäte USB, režimu Internetového faxu alebo režimu PC skenovania stlačte tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU].

(2) Tu sa zobrazujú rôzne hlásenia.

Vľavo sa objaví ikona zvoleného režimu.

(3) Záložky režimov odosielania

Na zmenu režimu odosielania stlačte jednu z týchto záložiek. Karty režimov, ktoré nemožno použiť, pretože príslušné nenainštalované doplnky sa neobjavia.
Ak sa neobjaví karta [Sken. USB pam.] a [Sken. PC] neobjavia, stlačte kartu [→] na posun obrazovky.
Ak sa karty [Skenovať], [Internet fax], [Fax], a [Zadanie údajov] neobjavia, stlačte kartu [←] na posun obrazovky.
Karta [Zadanie údajov] sa objaví, keď je nainštalovaný integračný modul aplikácie. Informácie o dodaní metaúdajov pomocou karty [Zadanie údajov] nájdete v časti "DODANIE METAÚDAJOV" (strana 4-124).

(4) Tlačidlo [Telefónny zoznam]

Stlačte toto tlačidlo na použitie tlačidla predvoľby alebo tlačidla skupiny. Po stlačení tlačidla sa objaví obrazovka s adresárom
☞ VYVOLANIE CIEĽA Z ADRESÁRA (strana 4-18)

(5) Tlačidlo [Zadanie adresy]

Stlačte toto tlačidlo na manuálne zadanie cieľovej adresy namiesto použitia tlačidla predvoľby.
☞ MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 4-22)

(6) Tlačidlo [Nastav. odos.]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu alebo zadanie predmetu, názvu súboru, mena odosielateľa, alebo obsahu textu, ktoré boli predtým uložené na webovej stránke.
Režimy skenovania:
☞ ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY PRE ODPOVEĎ A HLAVNÉHO TEXTU (strana 4-32)
Režim Internetového faxu:
☞ ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A HLAVNÉHO TEXTU (strana 4-44)

Obsah

(7) Prispôsobené tlačidlá

Tlačidlá, ktoré sa tu objavia, sa môžu zmeniť, aby ukazovali nastavenia alebo funkcie, ktoré uprednostňujete.

☞ Prispôsobenie zobrazených tlačidiel (strana 4-11)

(8) Tlačidlo [Náhľad]

Stlačením skontrolujete na dotykovom paneli obraz ešte pred prenosom.

☞ KONTROLA OBRAZU, KTORÝ BUDE PRENÁŠANÝ (Náhľad) (strana 4-69)

(9) Tlačidlo [Opät. poslanie]/Tlačidlo [Ďalšia adr.]

Uložené sú ciele posledných ôsmich odoslaní v režimoch Skenovania do emailu, Faxu a/alebo Internetového faxu. Stlačte toto tlačidlo na voľbu jedného z týchto cieľov. Po voľbe cieľa sa toto tlačidlo zmení na tlačidlo [Ďalšia adr.].

☞ POUŽÍVANIE FUKCIE OPÄTOVNÉHO POSLANIA (strana 4-27)
☞ VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-19)

(10) Nastavenia obrazu

Dajú sa zvoliť nastavenia obrazu (veľkosť originálu, expozícia, rozlíšenie, formát súboru a farebný režim).

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

(11) Tlačidlo

Toto tlačidlo sa objaví, keď je nastavený špeciálny režim alebo 2-stranné skenovanie. Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie zvolených špeciálnych režimov.

☞ Kontrola voľby špeciálnych režimov (strana 4-11)

(12) Tlačidlo

Stlačte toto tlačidlo na určenie cieľa pomocou vyhľadávacieho čísla*.

* 4 miestne číslo priradené cieľu pri ukladaní.

☞ POUŽÍVANIE VYHĽADAVÁCIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-21)

(13) Tlačidlo [Špeciál. rež.]

Stlačte toto tlačidlo na použitie špeciálneho režimu.

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

(14) Tlačidlo [Uložené v]

Stlačením vyberiete priečinok v USB pamäti, kde bude súbor uložený.

☞ URČTE PRIEČINOK, DO KTORÉHO BUDE SÚBOR ULOŽENÝ (strana 4-39)

(15) Tlačidlo [Názov súboru]

Stlačte toto tlačidlo na zadanie názvu súboru pri uložení súboru do USB pamäte.

☞ ZADANIE NÁZVU SÚBORU (strana 4-40)

(16) Tlačidlo / /

Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) aktivované "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov" alebo "Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu", objaví sa pri prijatí internetového faxu.

: Aktivované je len "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov"

: Aktivované je len "Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu"

: Aktivované sú obidve nastavenia

☞ TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO HESLOM (Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov) (strana 4-112)
☞ KONTROLA OBRAZU PRED VYTLAČENÍM (strana 4-113)

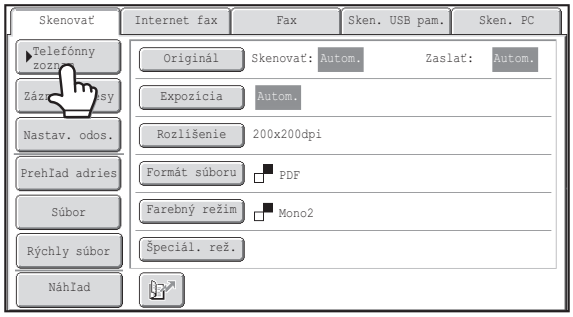
(17) Tlačidlo [Manuál. príjem i-faxu]

Stlačte toto tlačidlo pre manuálny príjem internetového faxu.

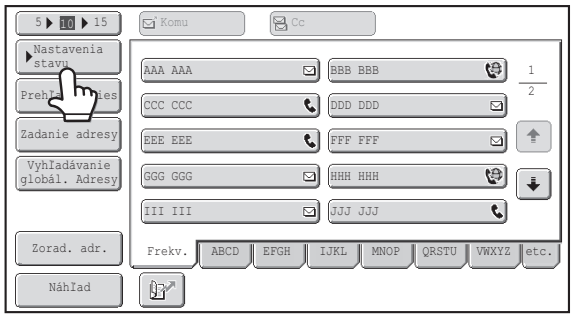
☞ MANUÁLNY PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV (strana 4-111)

Pri odosielaní obrazu môžete vyvolať a použiť uložený cieľ prenosu z obrazovky s adresárom. Adresár je zdieľaný režimami skenovania, internetového faxu, faxu a zadania údajov.
Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke, aby ste sa prepli do obrazovky s adresárom. Stlačte tlačidlo [Nastavenia stavu] na obrazovke s adresárom, aby ste sa prepli do základnej obrazovky.

Základná obrazovka režimu skenovania



Obrazovka s adresárom



- V tejto kapitole sa na vysvetľovanie úkonov spoločných pre všetky režimy používa ako príklad základná obrazovka režimu skenovania.
- Postupy v tejto kapitole predpokladajú, že po stlačení tlačidla [ODOSLANIE OBRAZU] sa objaví základná obrazovka režimu skenovania.

Nastavenia systému (administrátor): Predvolené nastavenia displeja

Ako úvodnú obrazovku, ktorá sa objaví po stlačení tlačidla [ODOSLANIE OBRAZU], je možné nastaviť jednu z nasledovných obrazoviek.

- Základná obrazovka jednotlivých režimov (Skenovania, Internetové faxu, Faxu, alebo režimu zadávania údajov)
- Obrazovka s adresárom

Prispôsobenie zobrazených tlačidiel

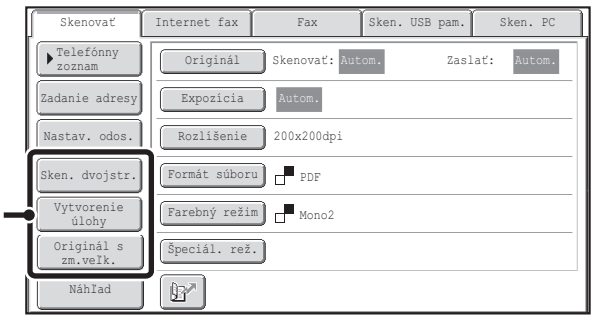
Na tejto základnej obrazovke sa dajú zobraziť tlačidlá špeciálnych režimov a ďalšie tlačidlá. Nastavte tieto tlačidlá na funkcie, ktoré často používate, aby ste ich mohli vyvolať jediným stlačením. Tieto predvolené tlačidlá sa nakonfigurujú pomocou "Nastavenie klávesu predvoľby" na webových stránkach. Zobrazenie nasledovných tlačidiel je štandardne nastavené od výroby:

- **Tlačidlo [Prehľad adries]**
  Stlačením tohto tlačidla sa zobrazí prehľad cieľov, ktoré boli zvolené v adresári. Je to rovnaké tlačidlo ako tlačidlo [Prehľad adries] na obrazovke s adresárom.
- **Tlačidlo [Súbor] a tlačidlo [Rýchly súbor]**
  Stlačte jedno z týchto tlačidiel na používanie funkcie Súboru alebo Rýchleho súboru režimu zakladania dokumentov.

V režime USB pamäte...
Predvolené tlačidlá sa spočiatku neobjavujú, avšak dajú sa pridať až tri tlačidlá.

Príklad: Keď sa k predvoleným tlačidlám priradí "Sken. dvojstr.", "Vytvorenie úlohy" a "Originál s zm.veľk."

Tieto tri tlačidlá sa dajú podľa potreby meniť.

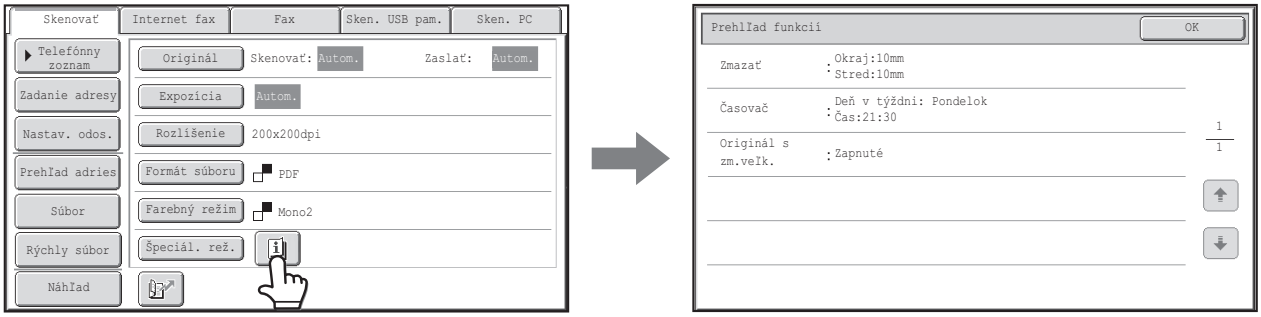


- Zobrazenie programového tlačidla na základnej obrazovke vám umožní vyvolať daný program jednoducho stlačením tohto tlačidla.
  ☞UKLADANIE SKENOVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy) (strana 4-73)
- Funkcie, ktoré sa dajú zvoliť pre predvolené tlačidlá sa menia v závislosti od daného režimu.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie klávesu predvoľby
Registrácia sa vykonáva v [Nastavenia systému] - [Prevádzkové nastavenia] - "Nastavenie klávesu predvoľby" v menu webovej stránky.

Kontrola voľby špeciálnych režimov

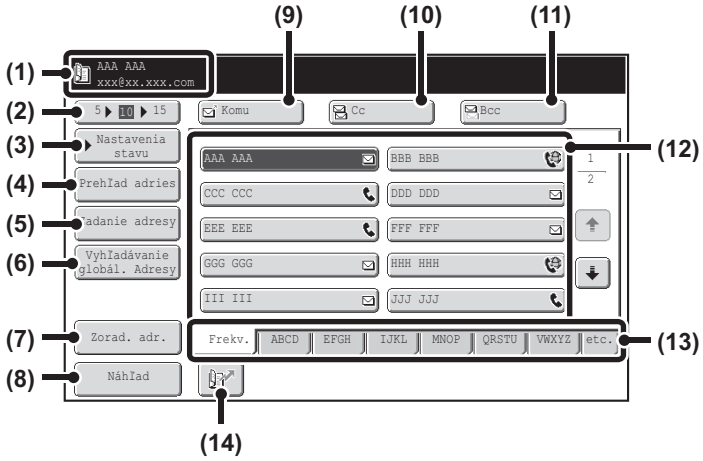
Tlačidlo [i] sa objaví na základnej obrazovke po voľbe špeciálneho režimu alebo 2-stranného skenovania.
Tlačidlo [i] sa môže stlačiť na zobrazenie zoznamu zvolených špeciálnych režimov. Na zatvorenie obrazovky stlačte tlačidlo [OK].



Nastavenia špeciálnych režimov sa nedajú zmeniť z prehľadovej obrazovky. Ak chcete zmeniť nastavenie, stlačte tlačidlo [OK] na zatvorenie prehľadovej obrazovky a potom stlačte tlačidlo [Špeciál. rež.] a napokon zvoľte nastavenie, ktoré chcete zmeniť.

OBRAZOVKA S ADRESÁROM

Táto obrazovka sa používa na voľbu cieľov pre odoslanie.



(1) Ukazuje zvolený cieľ.

(2) Tlačidlo na voľbu počtu zobrazených položiek

Stlačením tohto tlačidla sa mení počet cieľov (tlačidiel predvolieb) zobrazených na obrazovke s adresárom. Zvoľte 5, 10, alebo 15 tlačidiel.

(3) Tlačidlo [Nastavenia stavu]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu nastavení odoslania. Po stlačení tohto tlačidla sa objaví základná obrazovka.

☞ ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA (strana 4-9)

(4) Tlačidlo [Prehľad adries]

Stlačte toto tlačidlo na prehľad zoznamu zvolených cieľov. Voľby cieľov sa dajú zmeniť.

☞ KONTROLA A ZMAZANIE ZVOLENÝCH CIEĽOV (strana 4-20)

(5) Tlačidlo [Zadanie adresy]

Stlačte toto tlačidlo na manuálne zadanie cieľovej adresy namiesto použitia tlačidla predvoľby.

☞ MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 4-22)

(6) Tlačidlo [Vyhľadávanie globál. Adresy]

Keď sa na webových stránkach zariadenia aktivovalo používanie LDAP servera, adresa na odoslanie sa dá získať zo všeobecného adresára.

☞ VYVOLANIE CIEĽA ZO VŠEOBECNÉHO ADRESÁRA (strana 4-25)

(7) Tlačidlo [Zorad. adr.]

Stlačením tlačidla sa zmenia indexové záložky na vlastné indexy alebo na zobrazenie tlačidiel predvolieb podľa režimu odosielania.

☞ ZMENA ZOBRAZENIA TLAČIDIEL PREDVOLIEB NA OBRAZOVKE S ADRESÁROM (strana 4-13)

(8) Tlačidlo [Náhľad]

Stlačením skontrolujete na dotykovom paneli obraz ešte pred prenosom.

☞ KONTROLA OBRAZU, KTORÝ BUDE PRENÁŠANÝ (Náhľad) (strana 4-69)

(9) Tlačidlo [Komu]

Stlačte toto tlačidlo na zadanie zvoleného cieľa (tlačidla predvoľby).

☞ VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-19)

(10) Tlačidlo [Cc]

Pri používaní režimu Skenovať do emailu, stlačte tlačidlo [Cc], keď chcete poslať kópiu emailu aj do ďalšieho cieľa.

(11) Tlačidlo [Bcc]

Pri používaní režimu Skenovať do emailu, stlačte tlačidlo [Bcc], keď chcete poslať skrytú kópiu emailu aj do ďalšieho cieľa.
Keď je adresa definovaná ako Bcc príjemca, ostatní príjemcovia nebudú vedieť, že daná adresa je príjemca. Toto tlačidlo sa objaví, len keď bola skrytá kópia Bcc aktivovaná pomocou "Nastavenie Bcc" v nastaveniach systému (administrátor).

(12) Zobrazenie tlačidiel predvoľby

Zobrazujú sa ciele (tlačidlá predvolieb) uložené v jednotlivých indexoch. V tejto kapitole sa tlačidlá, v ktorých sú uložené ciele a skupiny, označujú ako tlačidlá predvolieb.

☞ VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-19)

(13) Indexové záložky

Stlačením tohto tlačidla sa mení zobrazená indexová záložka.

☞ Zobrazenie indexov (strana 4-14)

(14) Tlačidlo

Stlačte toto tlačidlo na určenie cieľa pomocou vyhľadávacieho čísla*.

* 4 miestne číslo priradené tlačidlu predvoľby alebo tlačidlu skupiny pri uložení.

☞ POUŽÍVANIE VYHĽADAVÁCIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-21)

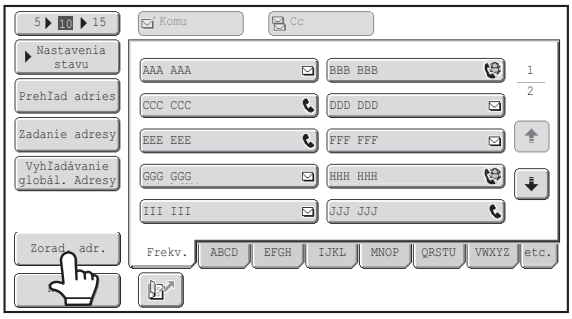
- Na tlačidlách predvolieb v adresári sa zobrazujú ikony na vyznačenie režimu, ktorý sa používa na odoslanie.
  ☞ VYVOLANIE CIEĽA Z ADRESÁRA (strana 4-18)
- Informácie o uložení adries do adresára nájdete v časti "ULOŽENIE CIEĽOVÝCH ADRIES PRE JEDNOTLIVÉ REŽIMY SKENOVANIA DO ADRESÁRA" (strana 4-6).
- Informácie o uložení cieľov pre režim Skenovanie do stolného počítača nájdete v časti "ULOŽENIE CIEĽA PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA" (strana 4-7).

- **Nastavenia systému: Telefónny zoznam (strana 6-16)**
  Používa sa na uloženie adries režimu Skenovania do emailu a Internetového faxu do tlačidiel predvolieb.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie zrušenia počtu klávesov priam. zad adresy**
  Používa sa na zmenu štandardného nastavenia počtu tlačidiel predvolieb zobrazených na obrazovke s adresárom.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie Bcc**
  Toto nastavenie aktivuje alebo deaktivuje dodanie Bcc (skrytej kópie). Pri aktivácii sa tlačidlo [Bcc] objaví na obrazovke s adresárom.
- **Nastavenia systému (administrátor): Predvolené nastavenia displeja**
  Ako úvodnú obrazovku, ktorá sa objaví po stlačení tlačidla [ODOSLANIE OBRAZU], je možné nastaviť jednu z nasledovných obrazoviek.
  -Základná obrazovka jednotlivých režimov (Skenovania, Internetové faxu, Faxu, alebo režimu zadávania údajov)
  -Obrazovka s adresárom
- **Nastavenia systému (administrátor): Predvolený Výber Knihy Adries**
  Pre spôsob usporiadania adries, ktoré sa objavia v adresári, sú k dispozícii nasledujúce nastavenia.
  -Indexový typ (abecedne, vlastný)
  -Adresový typ (všetky, skupina, e-mail, FTP/stolný počítač, sieťový priečinok, internetový fax, fax)

ZMENA ZOBRAZENIA TLAČIDIEL PREDVOLIEB NA OBRAZOVKE S ADRESÁROM

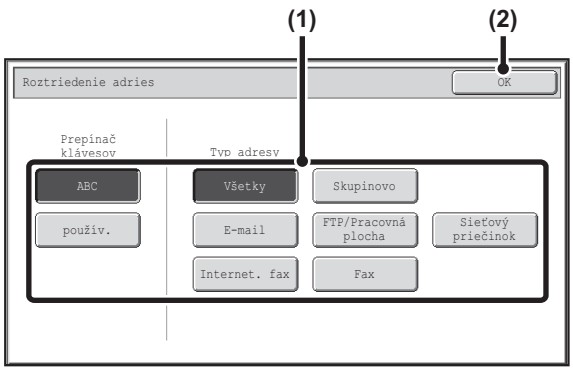
Na obrazovke s adresárom môžete zobraziť len ciele určitého režimu odosielania alebo zmeniť zobrazené indexové záložky z abecedných záložiek na vlastné záložky. Postup na voľbu cieľov sa nemení.

1



Stlačte tlačidlo [Zorad. adr.].

2



Zmena režimu zobrazenia.

(1) Stlačte tlačidlo režimu alebo záložky, ktorú chcete zobraziť.

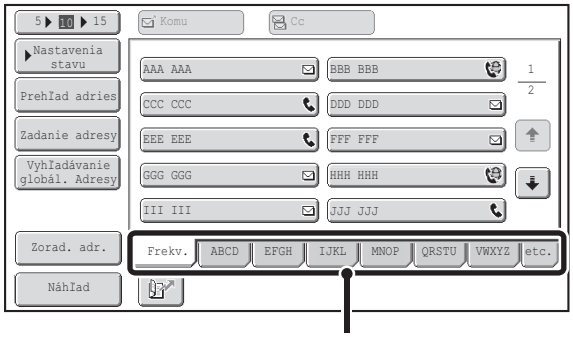
- Na zobrazenie tlačidiel predvolieb len pre určitý režim odosielania stlačte tlačidlo požadovaného režimu v časti "Typ adresy".
- Na zmenu indexových záložiek na vlastné záložky stlačte tlačidlo [používv.] v časti "Prepínač klávesov".

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

Zobrazenie indexov

Indexy uľahčujú vyhľadanie cieľa (tlačidla predvoľby). Ciele sú zobrazené oddelene pomocou znakov pre abecedné vyhľadávanie a indexových čísiel. Na zobrazenie ulžoeného cieľa stlačte príslušnú indexovú záložku. Často používané ciele je výhodné uložiť do indexu [Frekv.]. Určite, aby sa cieľ zobrazil v indexe [Frekv.] pri uložení daného cieľa.



Indexové záložky

Ciele sa dajú zobraziť v abecednom poradí podľa začiatočného písmena.
Po každom stlačení zobrazeného indexu sa poradie zobrazenia mení v nasledovnom poradí: vyhľadávacie čísla (strana 4-21), názvy vzostupne, názvy zostupne. Keď sa poradie zobrazenia zmení, zmení sa aj poradie zobrazenia ostatných indexových záložiek.

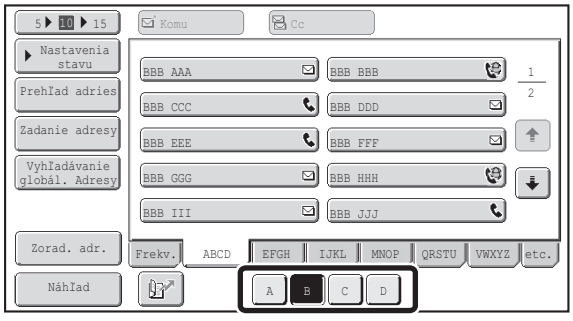
Zoradené podľa vyhľadávacieho čísla (predvolené) **Názvy vzostupne** **Názvy zostupne**

Názvy indexov je možné meniť pomocou "Vlastný register" v nastaveniach systému, čo umoňuje vytvárať prehľadné skupiny tlačidiel predvolieb.

Nastavenia systému: Vlastný register (strana 6-18)
Toto nastavenie sa používa na uloženie názvov vlastných registrov. Vlastný register, kde sa objaví tlačidlo predvoľby, sa zadáva pri uložení cieľa na odoslanie do tlačidla predvoľby.

Zužovanie písmenného rozsahu pre vyhľadávanie

Na indexovej karte možno stlačením abecednej karty zobraziť tlačidlá na ďalšie zužovanie rozsahu vyhľadávania. Ak sa napríklad stlačí karta [ABCD], objavia sa písmená od "A" po "D". Ak sa stlačí tlačidlo [B], objavia sa len ciele začínajúce na písmeno "B". Ak chcete zrušiť, znova stlačte tlačidlo. Všimnite si, že rozsah pre vyhľadávanie nemožno zužovať na karte [Frekv.], karte [etc.] ani na vlastnej indexovej karte.

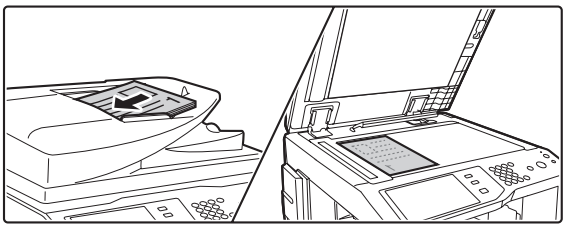


Obsah

POSTUPNOSŤ ODOSIELANIA NASKENOVANÝCH OBRÁZKOV

V tejto časti je vysvetlený základný postup pri skenovaní a odosielaní. Zvoľte nastavenia v nižšie uvedenom poradí, aby bolo zaistené bezproblémové odoslanie.
Podrobné postupy na voľbu nastavení pozrite vo vysvetlení jednotlivých nastavení v tejto kapitole.

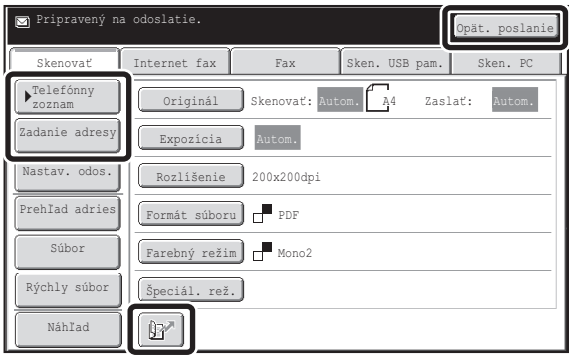
Vložte originál.



Umiestnite originál do zásobníka s podávačom dokumentov automatického podávača dokumentov alebo na predlohové sklo.

☞ ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA (strana 4-28)
☞ ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME USB PAMÄTE (strana 4-35)
☞ ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU (strana 4-41)

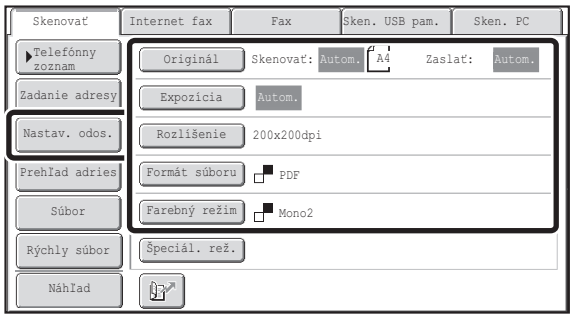
Zadajte cieľ



Určte cieľ prenosu po naskenovaní.

- Tlačidlo [Telefónny zoznam]:
  ☞ VYVOLANIE CIEĽA Z ADRESÁRA (strana 4-18)
  ☞ VYVOLANIE CIEĽA ZO VŠEOBECNÉHO ADRESÁRA (strana 4-25)
- Tlačidlo [Zadanie adresy]:
  ☞ MANUÁLNE ZADANIE ADRESY (strana 4-22)
- Tlačidlo [☞]:
  ☞ POUŽÍVANIE VYHĽADAVÁCIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA (strana 4-21)
- Tlačidlo [Opät. poslanie]:
  ☞ POUŽÍVANIE FUKCIE OPÄTOVNÉHO POSLANIA (strana 4-27)

Zvoľte nastavenia

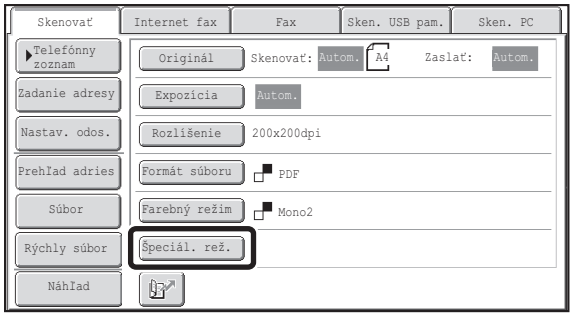


Pre skenovanie originálu sa dajú zvoliť nastavenia.

- Originál (2-stranný originál, veľkosť pri skenovaní, veľkosť pri odosielaní)
- Expozícia • Rozlíšenie • Formát súboru • Farebný režim
  ☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)
- Nastav. odos. (Názov súboru)
  Režim skenovania, režim zadávania údajov:
  ☞ ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY PRE ODPOVEĎ A HLAVNÉHO TEXTU (strana 4-32)
  Režim USB pamäte:
  ☞ ZADANIE NÁZVU SÚBORU (strana 4-40)
  Režim Internetového faxu:
  ☞ ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A HLAVNÉHO TEXTU (strana 4-44)

Obsah

Nastavenia špeciálnych režimov



Dajú sa zvoliť špeciálne režimy.
☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

Spustenie skenovania a prenosu

Spustite skenovanie a odosielanie.

Ak je originál umiestnený na predlohovom skle, postupujte pri spustení skenovania a odosielania podľa tohto návodu:
(1) Stlačte tlačidlo [ŠTART].
(2) Keď je skenovanie dokončené, nahraďte originál ďalším originálom.
(3) Stlačte tlačidlo [ŠTART].
(4) Opakujte (2) a (3), pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.
(5) Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Po naskenovaní originálu sa obnovia východzie nastavenia.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

Nastavenia systému (administrátor): Predvolené nastavenia displeja
Nastavenia sa môžu zachovať v účinnosti na istý pevný časový interval po dokončení skenovania.

Obsah

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV

VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ SA DAJÚ ODOSLAŤ

Odosielať sa dajú nasledovné veľkosti originálov

	Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Použitie 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))
Použitie predlohového skla	–	297 mm (výška) x 432 mm (šírka) (11-5/8" (výška) x 17" (šírka))

* Dá sa odoslať dlhý originál. (Keď sa pre odoslanie naskenovaných údajov alebo metaúdajov zvolia len ciele pre naskenované údaje, skenovanie sa uskutoční v Mono2 pri rozlíšení 300x300 dpi alebo menej. Keď je pri odosielaní internetového faxu použité rozlíšenie 600x600 dpi, maximálna veľkosť originálu je 800 mm (31-1/2").)

VEĽKOSŤ VLOŽENÉHO ORIGINÁLU

Po vložení originálu štandardného formátu sa automaticky zistí veľkosť originálu a zobrazí sa v časti "Skenovať" na základnej obrazovke. Keď pracuje funkcia automatickej detekcie originálu a originál má neštandardný formát, môže sa zobraziť najbližší štandardný formát alebo sa veľkosť originálu nemusí objaviť. V takomto prípade zadajte správnu veľkosť originálu manuálne.

☞ Určenie veľkosti skenovania originálu (Určite pomocou štandardnej veľkosti) (strana 4-56)
☞ Určenie veľkosti skenovania originálu (podľa číselných hodnôt) (strana 4-57)

ŠTANDARDNÉ FORMÁTY

Štandardné formáty sú veľkosti, ktoré zariadenie dokáže zistiť automaticky. Štandardné formáty sú nastavené v "Nastavenie detekcie veľkosti originálu" v nastavení systému (administrátor).

Zoznam nastavení detektora veľkostí originálov

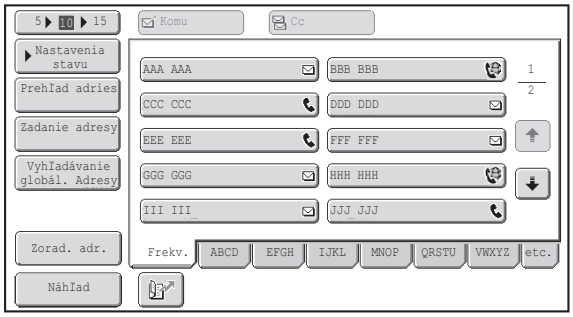
Voľby	Štandardné formáty (zistené veľkosti originálov)	
	Predlohové sklo	Zásobník s podávačom dokumentov (automatický podávač dokumentov)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
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", A4, A3
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", A4, A3
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", A4, A3

ZADÁVANIE CIEĽOV

V tejto časti je vysvetlené, ako zadávať adresy cieľov vrátane voľby adresy z adresára a vyvolanie adresy zadaním vyhľadávacieho čísla.

VYVOLANIE CIEĽA Z ADRESÁRA

Obrazovka s adresárom zobrazuje uložené ciele ako tlačidlá predvolieb.
Ciele sú zobrazené v poradí podľa vyhľadávacieho čísla.



Obrazovka s adresárom zobrazuje ciele všetkých režimov funkcie odoslania obrazu. Každé tlačidlo predvoľby ukazuje názov cieľa a ikonu vyznačujúcu režim, ktorý sa má použiť.

Ikona	Použitý režim
	Fax
	Skenovanie do emailu
	Internetový fax (Priamy SMTP)
	Skenovanie do FTP
	Skenovanie do sieťového priečinka
	Skenovanie do stolného počítača
	Skupinové tlačidlo s viacerými cieľmi

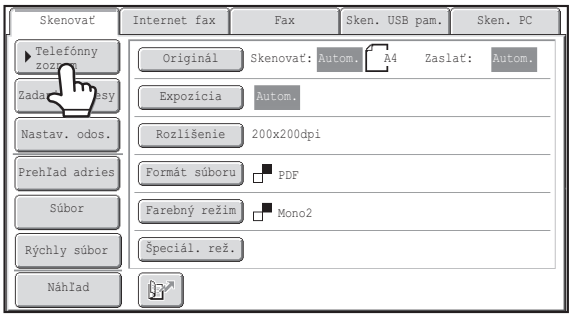
- Informácie o uložení adries do adresára nájdete v časti "ULOŽENIE CIEĽOVÝCH ADRIES PRE JEDNOTLIVÉ REŽIMY SKENOVANIA DO ADRESÁRA" (strana 4-6).
- Informácie o uložení cieľov pre režim Skenovanie do stolného počítača nájdete v časti "ULOŽENIE CIEĽA PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA" (strana 4-7).

Nastavenia systému: Telefónny zoznam (strana 6-16)
Používa sa na uloženie adries režimu Skenovania do emailu a Internetového faxu do tlačidiel predvolieb.

VYVOLANIE CIEĽA

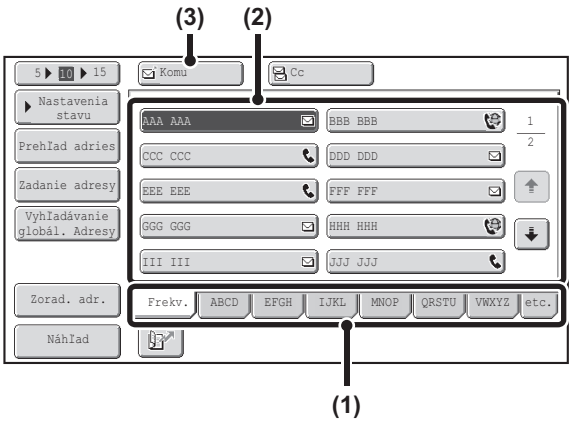
Cieľ sa vyvolá voľbou tlačidla predvoľby.

1



Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam].

2



Zadajte cieľ.

(1) Stlačte indexovú záložku, v ktorej je cieľ uložený.

(2) Stlačte tlačidlo predvoľby požadovaného cieľa.

Ak zvolíte nesprávny cieľ, stlačte tlačidlo znova, aby ste výber zrušili.

(3) Stlačte tlačidlo [Komu].

Tým sa zadá zvolený cieľ.

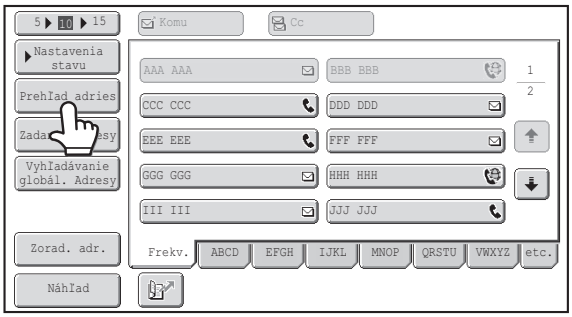
- Často používané ciele je výhodné uložiť do indexu [Frekv.]. Určite, aby sa cieľ zobrazil v indexe [Frekv.] pri uložení daného cieľa.
- **Pokračovanie v zadávaní ďalších cieľov...**
  Pri vykonávaní odosielania je možné určiť viaceré režimy skenovania (Skenovanie do emailu, Skenovanie do FTP, Skenovanie do stolného počítača, Skenovanie do sieťového priečinka), Internetový fax a ciele režimu faxovania (maximálne 500 cieľov). Ak chcete určiť viaceré ciele, opakujte body (1) až (3) tohto kroku.
  Pri vykonávaní Skenovania do emailu môžete zvoliť tlačidlo predvoľby a potom stlačiť tlačidlo [Cc] alebo tlačidlo [Bcc] na odoslanie kópie (Cc) alebo skrytej kópie (Bcc) e-mailu.

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie Bcc**
  Toto nastavenie aktivuje alebo deaktivuje dodanie Bcc (skrytej kópie). Pri aktivácii sa tlačidlo [Bcc] objaví na obrazovke s adresárom.
- **Nastavenia systému (administrátor): Pri nastavení vysielania sa musí vložiť ďalší kláves pre adresy**
  Toto nastavenie určuje, či je alebo nie je možné pred zadaním ďalšieho cieľa vynechať tlačidlo [Ďalšia adr.]. Štandardné nastavenie od výroby: tlačidlo [Ďalšia adr.] môže byť vynechané.
- **Nastavenia systému (administrátor): Vypnúť prepínanie poradia zobrazovania**
  Používa sa na vyradenie prepínania poradia zobrazenia tlačidiel predvolieb na obrazovke s adresárom. Po zapnutí tohto nastavenia sa bude naďalej používať aktuálne zvolené poradie zobrazenia.

KONTROLA A ZMAZANIE ZVOLENÝCH CIEĽOV

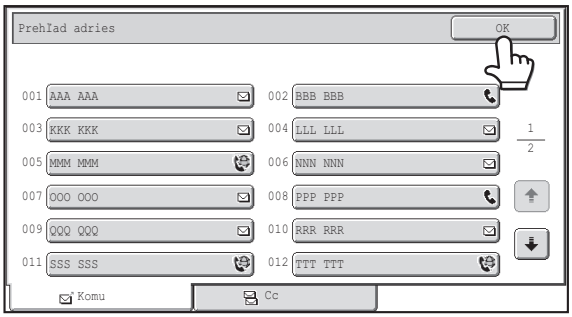
Po voľbe viacerých cieľov si dané ciele môžete zobraziť a skontrolovať. Môžete aj zmazať cieľ zo zoznamu (zrušiť voľbu cieľa).

1



Stlačte tlačidlo [Prehľad adries].

2

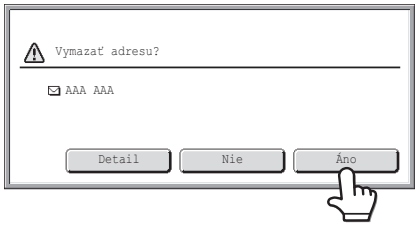


Skontrolujte ciele a potom stlačte tlačidlo [OK].

Na kontrolu cieľov kópií (Cc) alebo skrytých kópií (Bcc) stlačte zodpovedajúcu záložku.

Zrušenie voľby cieľa...

Stlačte tlačidlo predvoľby cieľa, ktorý chcete zrušiť. Objaví sa výzva k potvrdeniu vymazania. Stlačte tlačidlo [Áno]. Stlačením tlačidla [Detail] skontrolujete typ a názov určeného cieľa.

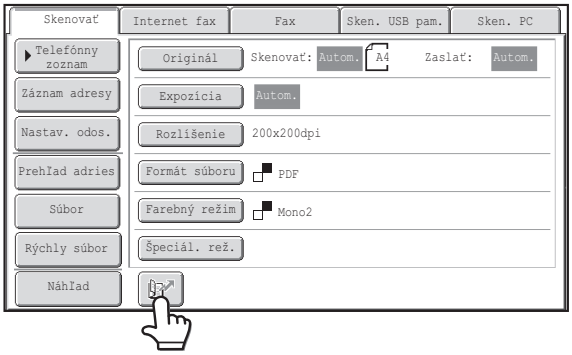


Obsah

POUŽÍVANIE VYHĽADAVÁCIEHO ČÍSLA NA VYVOLANIE CIEĽA

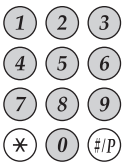
Cieľ uložený v adresári sa dá vyvolať pomocou tlačidla . To sa dá urobiť na základnej obrazovke ktoréhokoľvek režimu alebo na obrazovke s adresárom.

1



Stlačte tlačidlo .

2



Zadajte 4 miestne vyhľadávacie číslo adresy pomocou číselných tlačidiel.

Keď je zadané 4 miestne vyhľadávacie číslo, vyvolá sa uložená adresa a zadefinuje sa ako cieľ.

- Vyhľadávacie číslo sa naprogramuje, keď je cieľ uložený v adresári.
- Ak nepoznáte vyhľadávacie číslo, vytlačte si zoznam adries tlačidiel predvolieb pomocou "Zasiela sa zoznam adries" v nastaveniach systému.
- Keď zadávate vyhľadávacie čísla ako "0001" a "0011", "0" na začiatku sa môže vynechať. Napríklad na zadanie "0001" zadajte "1" a stlačte tlačidlo alebo tlačidlo [Ďalšia adr.].

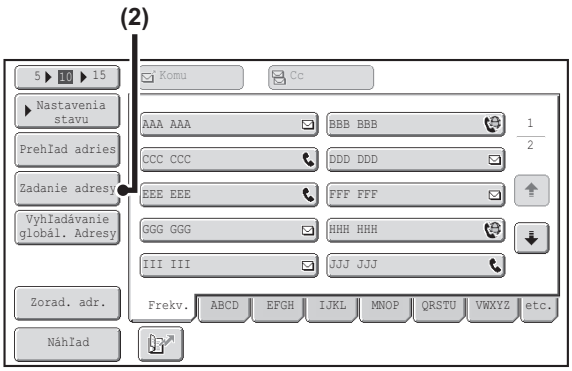
Ak je zadané nesprávne vyhľadávacie číslo...
Stlačením tlačidla [ZMAZAŤ](Ⓒ) vymažte číslo a zadajte správne číslo.

Obsah

MANUÁLNE ZADANIE ADRESY

Adresy pre skenovanie do e-mailu, Internetového faxu, sieť. adresár a mód vkladania údajov možno zadať ručne.

1



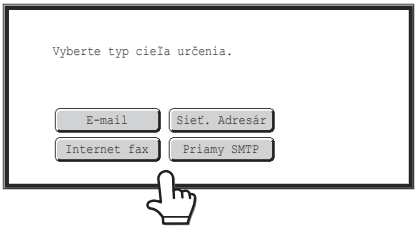
Zobrazenie obrazovky na zadanie adresy.

(1) Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke.

Pred stlačením tlačidla [Záznam adresy] na základnej obrazovke stlačte kartu režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Zadanie adresy].

2



Zadajte adresu cieľa.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného spôsobu doručenia.

- Stlačením tlačidla [E-mail] otvorte obrazovku výberu spôsobu doručenia. V bežnom prípade je stlačené tlačidlo [Komu].
- Stlačením tlačidla [Sieť. Adresár] otvorte obrazovku zadania pre funkciu Sieť. Adresár. Ak chcete určiť Sieť. Adresár, pozrite časť "URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA" (strana 4-23).
- Ak je v kroku 1 na základnej obrazovke stlačené tlačidlo [Záznam adresy], spôsoby doručenia, spomedzi ktorých možno vybrať, sa líšia v závislosti od použitého modelu.

(2) Zadajte adresu cieľa na obrazovke na zadávanie textu, ktorá sa objaví.

Zadajte adresu cieľa a stlačte tlačidlo [OK].
Postup zadávania textu pozrite v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

- Ak chcete cieľ použiť ako cieľ kópie (Cc), stlačte tlačidlo [Cc].
- Tlačidlo [Bcc] sa objaví, len keď bolo povolené použitie skrytej kópie (Bcc) pomocou "Nastavenie Bcc" v nastaveniach systému (administrátor). Ak chcete, aby bol cieľ cieľom skrytej kópie (Bcc), stlačte tlačidlo [Bcc].
- Keď je zvolený režim Internetového faxu, po zadaní adresy cieľa sa objaví základná obrazovka. Ak je však v nastaveniach systému (administrátor) aktivované "Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu", objaví sa obrazovka s požiadavkou pre správu o prijatí. Ak chcete prijať správu, stlačte tlačidlo [Áno]. Ak nie, stlačte tlačidlo [Nie]. (Ak sa používa funkcia Priamy SMTP, potvrdzovanie prenosu sa nerobí.)

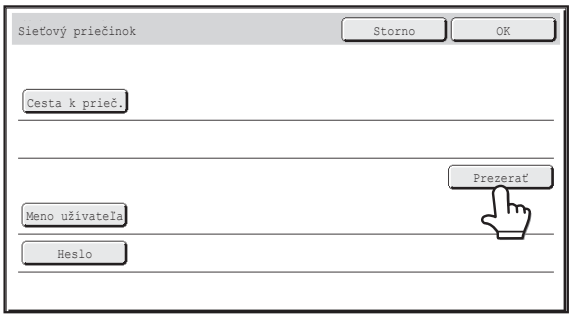
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu**
  Toto nastavenie sa používa na vyžiadanie správy o prijatí, keď je odoslaný internetový fax. Keď je cieľ určený priamym zadaním adresy, objaví sa otázka, či chcete prijať správu. (Ak sa používa funkcia Priamy SMTP, potvrdzovanie prenosu sa nerobí.)
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie Bcc**
  Toto nastavenie aktivuje alebo deaktivuje dodanie Bcc (skrytej kópie). Keď je aktivované, na obrazovke s adresárom sa objaví tlačidlo [Bcc].

Obsah

URČENIE SIEŤOVÉHO PRIEČINKA

Sieťový Priečinok na serveri alebo počítači pripojenom k rovnakej sieti, ku ktorej je pripojené zariadenie, možno priamo určiť. V kroku 2 na predchádzajúcej strane vyberte položku [Sieťový priečinok] a postupujte podľa ďalej uvedených krokov.

1



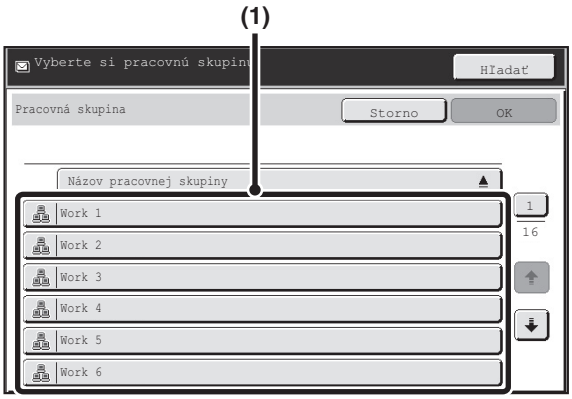
Stlačte tlačidlo [Prezerať].

- Ak chcete zadať priečinok priamo, stlačte tlačidlo [Cesta k prieč.]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu.
- Ak sa vyžaduje zadanie položiek Užívateľské meno a Heslo, obráťte sa na správcu servera a zadajte Užívateľské meno a Heslo.

Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

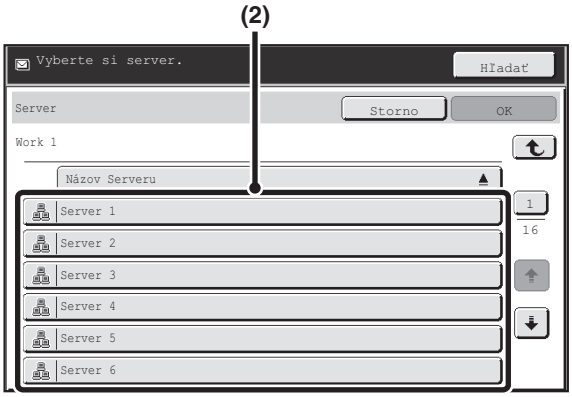
Obsah

2



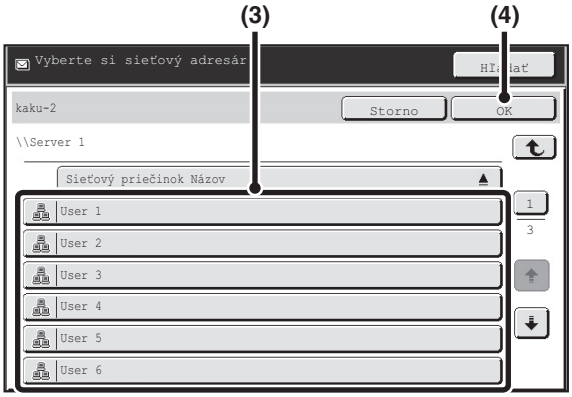
Pripojte sa k sieťovému priečinku.

(1) Stlačte tlačidlo pracovnej skupiny, ku ktorej chcete prejsť.



(2) Stlačte tlačidlo servera alebo počítača, na ktorý 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) Stlačte tlačidlo sieťového priečinka.

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku kroku 1. Opätovným stlačením tlačidla [OK] zadajte priečinok.

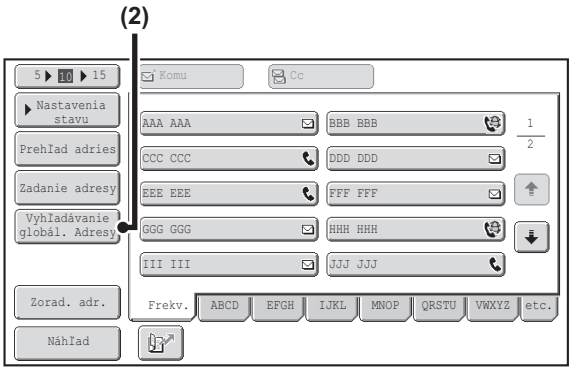
- Môžete stlačiť tlačidlo [Hľadať] a zadať kľúčové slovo pre pracovnú skupinu, server alebo sieťový priečinok. Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Zobraziť možno až 100 pracovných skupín a 100 sieťových priečinkov.
- Ak a chcete presunúť o úroveň nahor, stlačte tlačidlo .
- Ak sa chcete vrátiť na obrazovku kroku 1, môžete stlačiť tlačidlo [Storno].
- Ak chcete zmeniť zoradenie zobrazených tlačidiel, stlačte tlačidlá alebo , ktoré sú na každej obrazovke. Každým stlačením tlačidla sa mení poradie medzi vzostupným a zostupným poradím.
- Ak chcete prejsť na konkrétnu stránku, stlačte tlačidlo , čím zobrazíte aktuálne číslo stránky, a zadajte číslo požadovanej stránky.

Obsah

VYVOLANIE CIEĽA ZO VŠEOBECNÉHO ADRESÁRA

Keď je na webových stránkach nakonfigurovaný LDAP server, môžete vyhľadať adresu vo všeobecnom adresári a vyvolať adresu pre odoslanie v rámci Skenovania do e-mailu alebo Internetového faxu (okrem adries pre Priamy SMTP).

1

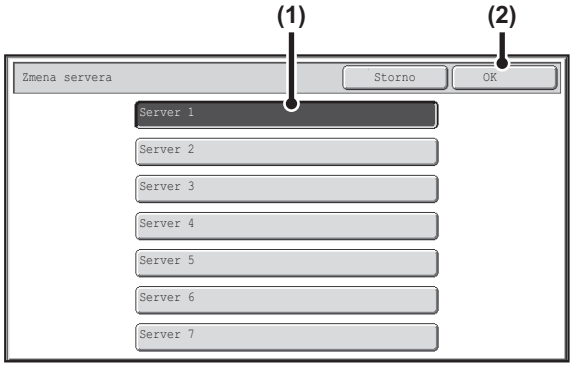


Otvorte obrazovku na globálne vyhľadávanie adries.

(1) Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke.

(2) Stlačte tlačidlo [Vyhľadávanie globál. Adresy].

2



Vyhľadajte cieľ.

Ak bol uložený len jeden LDAP server, (1) a (2) nie sú potrebné. Prejdite priamo na (3). Ak sa objaví obrazovka overovania pre server LDAP, zadajte meno používateľa a heslo.

(1) Stlačte tlačidlo LDAP servera, ktorý chcete používať.

Ak sa objaví obrazovka overovania pre server LDAP, zadajte meno používateľa a heslo.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

(3) Na vyhľadávacej obrazovke vyhľadajte daný cieľ.

Zadajte vyhľadávacie znaky pre cieľ a stlačte tlačidlo [Hľadať]. Po krátkom intervale sa objavia výsledky vyhľadávania.
Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

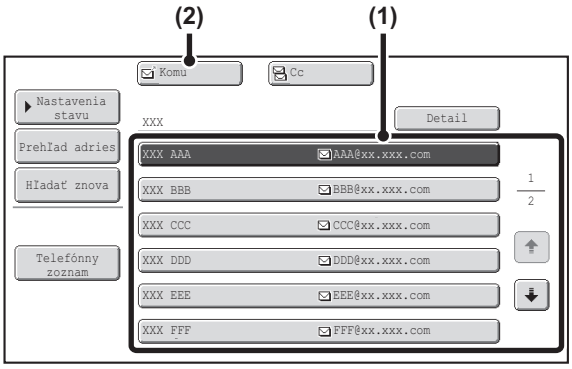
Ako vyhľadávať

Zadajte vyhľadávacie znaky (maximálne 64 znakov). Systém bude hľadať názvy, ktoré začínajú zadanými písmenami.
Dá sa nasledovne použiť hviezdička ✳:

XXX✳: Názvy začínajúce na "XXX".
✳XXX: Názvy, ktoré končia na "XXX".
✳XXX✳: Názvy, ktoré obsahujú "XXX".
AA✳XX: Názvy, ktoré začínajú na "AA" a končia na "XX".

Obsah

3



Zvoľte cieľ.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného cieľa.

Ak sa nenašli žiadne názvy, ktoré zodpovedajú vyhľadávacím znakom, objaví sa hlásenie. Stlačte tlačidlo [OK] na zatvorenie hlásenia a pre ďalšie hľadanie stlačte tlačidlo [Hľadať znova].

(2) Stlačte tlačidlo [Komu].

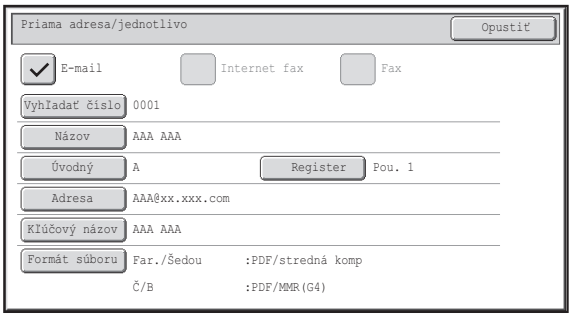
Tým sa zadá zvolený cieľ.
Ak chcete zadať ďalší cieľ, zopakujte body (1) a (2) tohto kroku.

- Ak sa našlo 30 alebo viac zodpovedajúcich názvov adries, na obrazovke sa objaví hlásenie. Stlačte tlačidlo [OK] na zatvorenie hlásenia. Môže sa objaviť až 300 zodpovedajúcich názvov adries. Ak sa nenašli žiadne zopdovedajúce názvy, stlačte tlačidlo [Hľadať znova] na zopakovanie hľadania s použitím viacerých vyhľadávacích písmen.
- **Kontrola informácií uložených v cieli...**
  Stlačte tlačidlo cieľa a potom stlačte tlačidlo [Detail]. Objavia sa informácie uložené pre zvolený cieľ. Skontrolujte tieto informácie a potom stlačte tlačidlo [OK] na návrat na obrazovku s výsledkami vyhľadávania.
- **Ak sa objaví obrazovka na voľbu položky, ktorá sa má použiť...**
  Ak zvolený cieľ obsahuje okrem emailovej adresy alebo adresy internetového faxu aj faxové číslo, telefónne číslo alebo iné kontaktné informácie, budete musieť zvoliť, ktorú položku chcete použiť. Stlačte tlačidlo [E-mail] alebo tlačidlo [Internet fax] na vyvolanie adresy pre odoslanie v rámci režimu Skenovania do emailu alebo Internetového faxu.

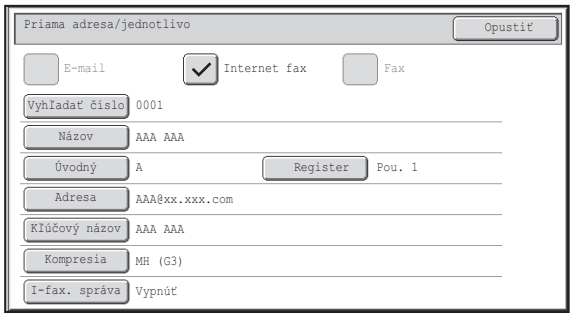
Uloženie cieľa zo všeobecného (globálneho) adresára do adresára zariadenia

Adresa cieľa získaná z globálneho adresára sa dá uložiť ako cieľ (tlačidlo predvoľby) do adresára zariadenia. Stlačte tlačidlo [Detail] na obrazovke globálneho adresára s výsledkami vyhľadávania (obrazovka z vyššie uvedeného kroku 3) na zobrazenie informácií o zvolenom cieli. Stlačte tlačidlo [Register] na obrazovke s podrobnými informáciami a potom stlačte položku, ktorá sa má použiť (tlačidlo [E-mail] alebo tlačidlo [Internet Fax]). Objaví sa nasledovná obrazovka.

Obrazovka na zaregistrovanie emailovej adresy



Obrazovka na zaregistrovanie adresy internetového faxu



Informácie uložené v globálnom adresári sa zadajú automaticky. (Tieto nastavenia sa podľa potreby dajú zmeniť. Podrobné informácie o všetkých položkách nájdete v časti "Ovládanie adresy" (strana 6-16) v kapitole "6. NASTAVENIA SYSTÉMU".) Nižšie uvedené položky však nakonfigurujte manuálne. Na ukončenie procesu ukladania stlačte tlačidlo [Opustiť].

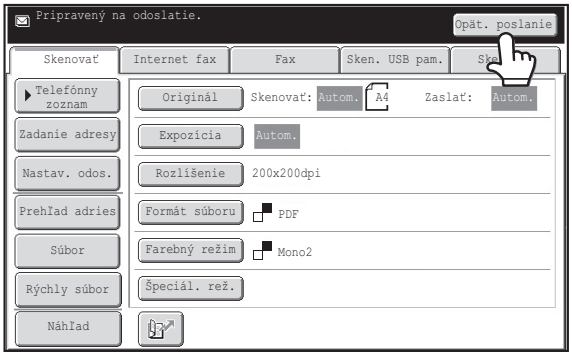
- Tlačidlo [Úvodný]: Zadajte iniciálky, ktoré určujú, kde sa cieľ v abecednom registri objaví, ako aj poradie zobrazenia tlačidiel predvolieb. Pre začiatočné písmená zadajte maximálne 10 znakov.
- Tlačidlo [Register]: Zvoľte vlastný register, v ktorom sa daná adresa objaví. Môžete tiež zvoliť, či daný cieľ bude alebo nebude zahrnutý na karte [Frekv.] v adresári.
- Tlačidlo [Formát súboru]: Nastavte formát pre režim Skenovania do emailu. Východzie nastavenia formátu už boli nakonfigurované; avšak voľbou nastavení formátu pri uložení cieľa si ušetríte starosti s voľbou nastavení pri každom odosielaní na túto adresu.
- Tlačidlo [Kompresia]: Stlačte toto tlačidlo na nastavenie režimu kompresie pri odosielaní internetového faxu.
- Tlačidlo [I-fax. správa]: Stlačte toto tlačidlo na vyžiadanie správy o prijatí pri odosielaní internetového faxu.

Obsah

POUŽÍVANIE FUKCIE OPÄTOVNÉHO POSLANIA

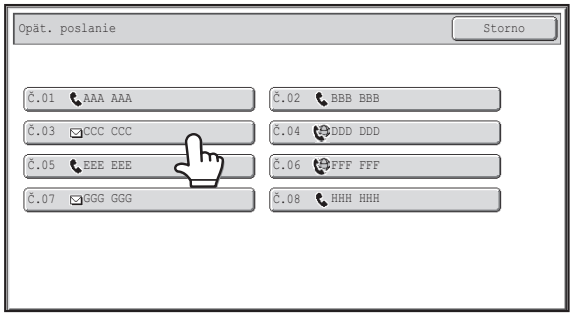
Uložené sú ciele posledných 8 odoslaní v režimoch skenovania do e-mailu, internetového faxu (vrátane funkcie Priamy SMTP) a/alebo faxu. Jeden z nich sa dá zvoliť na opätovné odoslanie na daný cieľ.

1



Stlačte tlačidlo [Opät. poslanie].

2



Stlačte tlačidlo požadovanej adresy.

Zobrazí sa posledných 8 adries použitých na odosielanie.

- Keď je stlačené tlačidlo [Opät. poslanie] a je zvolený cieľ, režim podľa vybraného cieľa sa nastaví automaticky.
- Na opätovné odoslanie sa neukladajú nasledovné typy adries.
  -Tlačidlo predvoľby, v ktorom je uložených viac cieľov (skupinové tlačidlo).
  -Adresy pre režim Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača a Skenovania do sieťového priečinka.
  -Vysielacie ciele
  -Adresy použité len na dodanie skrytých kópií (Bcc)
  -Ciele odosielané na použitie programu

Nastavenia systému (administrátor): Zablokovať [Opak. odos.] v režime Fax/odoslaný obrázok
Tým sa zakáže používanie funkcie opätovného poslania. Ak je toto nastavenie aktivované, tlačidlo [Opät. poslanie] na hlavnej obrazovke režimu odosielania obrazu použiť.

Obsah

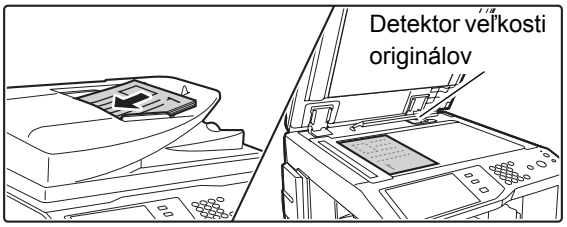
PRENOS OBRÁZKA

ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME SKENOVANIA

V tejto časti je vysvetlený základný postup na odosielanie v režime skenovania (Skenovania do emailu, Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača a Skenovania do sieťového priečinka).

Keď je nakonfigurovaná východzia adresa v časti "Nastavenie predvolenej adresy" v nastaveniach systému (administrátor), nie je možné meniť režim, nie je možné meniť cieľ a nie je ani možné pridávať ciele. Ak chcete zmeniť režim alebo cieľ, stlačte tlačidlo [Storno] na dotykovom paneli a potom vykonajte nasledovný postup.

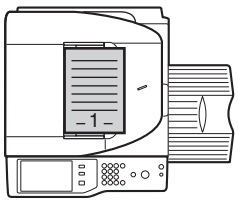
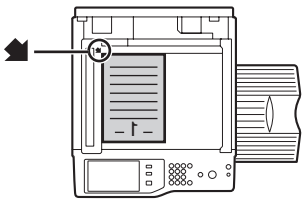
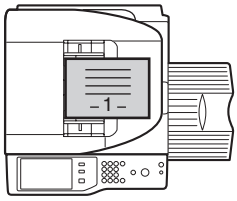
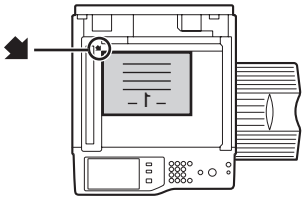
1



Vložte originál.

Neklaďte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

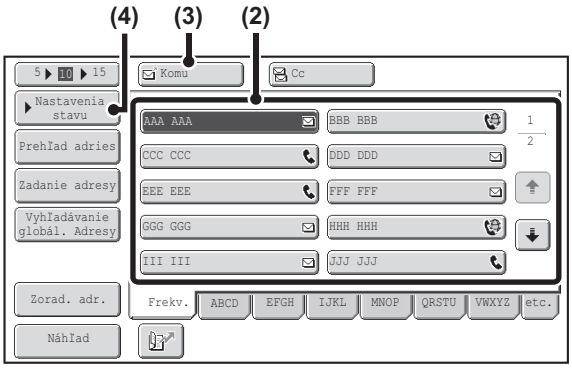
- Keď vkladáte originály, orientujte ich podľa nižšie uvedeného popisu.

Originály	Zásobník s podávačom dokumentov Originál vložte lícom hore.	Predlohové sklo Originál vložte lícom dole a zarovnajte roh so špičkou šípky v ľavom hornom rohu mierky predlohového skla.
Orientácia na výšku*		
Orientácia na šírku		

* Ak chcete umiestniť veľký originál na výšku, vložte ho podľa vyššie uvedeného zobrazenia v časti "Orientácia na šírku" a v kroku 3 zadajte orientáciu umiestnenia.

- Originály formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2") umiestnite s orientáciou na výšku (vertikálne) ( ). Keby sa uložili s orientáciou na šírku (horizontálne) ( ), detegovala by sa nesprávna veľkosť. Pri originálach formátu A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadajte veľkosť originálu manuálne.
- Originály sa nemôžu skenovať za sebou aj z automatického podávača dokumentov aj z predlohového skla a poslať v rámci jediného prenosu.

2



Zadajte cieľ.

(1) Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke.

(2) Stlačte tlačidlo predvoľby požadovaného cieľa.

Ikona na tlačidle naznačuje typ cieľa uloženého v tlačidle.

: Skenovanie do emailu

: Skenovanie do FTP

: Skenovanie do sieťového priečinka

: Skenovanie do stolného počítača

(3) Stlačte tlačidlo [Komu].

Cieľ je zadaný.

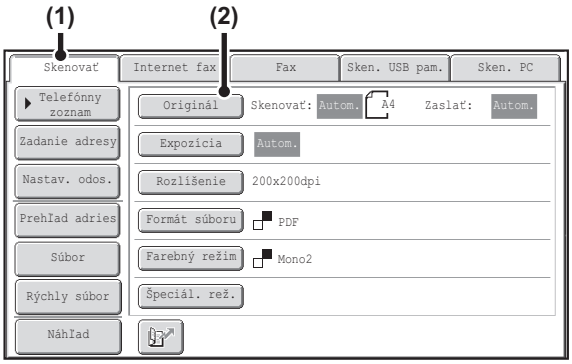
(4) Stlačte tlačidlo [Nastavenia stavu].

- Ak sa obrazovka po stlačení tlačidla predvoľby zmení bez stlačenia tlačidla [Komu], je cieľ automaticky zadaný.
- Pri vykonávaní režimu Skenovania do emailu môžete poslať aj kópie (Cc) alebo skryté kópie (Bcc) do iných cieľov. Stlačte požadovaný cieľ a potom stlačte tlačidlo [Cc] alebo tlačidlo [Bcc].
- Je možné zadať viac cieľov. Na zadanie viacerých cieľov zopakujte kroky (2) a (3).
- Môžete zvoliť aj viacero tlačidiel predvolieb a potom stlačiť tlačidlo [Komu] (alebo tlačidlo [Cc] alebo [Bcc]), aby ste zadali všetky zvolené tlačidlá naraz.
- Okrem zadávania pomocou tlačidiel predvolieb je možné určiť cieľ aj pomocou vyhľadávacieho čísla. Ciele pre funkcie Skenovať do e-mailu a Skenovať do sieťového priečinku možno zadať ručne alebo vyhľadať v globálnom adresári. Ďalšie informácie nájdete v časti"ZADÁVANIE CIEĽOV" (strana 4-18).

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie Bcc

Toto nastavenie aktivuje alebo deaktivuje dodanie Bcc (skrytej kópie). Pri aktivácii sa tlačidlo [Bcc] objaví na obrazovke s adresárom.

3



Prepnite na režim skenovania a zobrazte obrazovku s nastaveniami obrázka.

(1) Stlačte záložku [Skenovať].

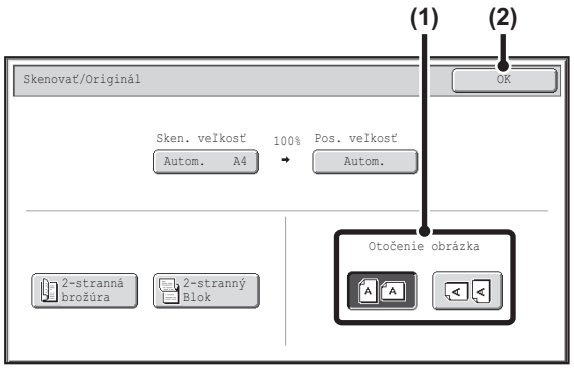
(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

V pravej časti každého tlačidla sú vyznačené aktuálne nastavenia pre [Originál], [Expozícia], [Rozlíšenie], [Formát súboru] a [Farebný režim]. Na zmenu nastavenia stlačte príslušné tlačidlo.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál) (strana 4-54), ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie) (strana 4-55), ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU) (strana 4-61), ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 4-63), ZMENA FORMÁTU SÚBORU (strana 4-64), ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU (strana 4-68), ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

Obsah

4



Určite orientáciu, v ktorej je originál založený.

Aby ste umožnili naskenovanie originálu so správnou orientáciou (orientácia horného okraja originálu, ktorý je zobrazený v hornej časti displeja), zadajte orientáciu, s ktorou bol originál umiestnený v kroku 1.

(1) Stlačte tlačidlo vhodnej orientácie.

Ak je horný okraj originálu hore, stlačte tlačidlo . Ak je horný okraj originálu vľavo, stlačte tlačidlo .

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku z kroku 2.

Počiatočná orientácia originálu je nastavená na . Ak bol originál vložený horným okrajom hore, nie je tento krok potrebný.

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- 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 ďalší krok.
- Ak bol originál vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zaznie po dokončení skenovania pípnutie a začne sa odosielanie.

- Obrázok je skenovaný v režime nastavenom voľbou "Farebný režim". Informácie o nastaveniach farebného režimu nájdete v časti "ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU" (strana 4-68).
- Ak je ako formát súboru vybraná možnosť Zakód. PDF (na obrazovke nastavenia formátu je vybraná možnosť [PDF] a začiarkavacie políčko [Predvolené predbežné zobrazenie] je nastavené na možnosť), objaví sa výzva na zadanie položky Heslo, keď stlačíte tlačidlo [ŠTART].

Stlačte tlačidlo [Záznam], aby sa otvorila obrazovka klávesnice, zadajte heslo (maximálne 32 znakov) a stlačte tlačidlo [OK]. Príjemca musí použiť heslo zadané na tomto mieste, aby otvoril zakódovaný súbor PDF.
Na zrušenie zakódovaného súboru PDF, stlačte tlačidlo [Storno]. Objaví sa obrazovka na nastavenie formátu, aby ste mohli zmeniť typ súboru. Zvoľte nový typ súboru a stlačte tlačidlo [ŠTART] na spustenie odosielania.

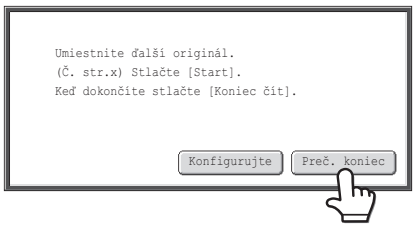
6

Ak bol originál umiestnený na predlohové sklo, nahraďte ho ďalším originálom a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

Obsah

7



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Ozve sa pípnutie, ktoré signalizuje dokončenie operácie.
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte originál.

- Ak sa po zobrazení potvrdzovacej obrazovky nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a odosielanie sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, veľkosti skenovania a veľkosti odosielania pre každú skenovanú stránku originálu sa môže stlačiť tlačidlo [Konfigurujte]. Keď sa však v špeciálnych režimoch zvolí "Snímka karty", expozícia sa dá zmeniť len pri skenovaní stránky originálu s párnym číslovaním.

- Keď boli naskenované všetky originály, zobrazí sa "Úloha sa uložila." spolu s kontrolným číslom úlohy. Toto číslo je možné použiť na nájdenie úlohy v Správe o transakcii alebo v Správe o činnosti odosielania obrázka. Ak úloha je vysielací prenos, objaví sa toto číslo aj na tlačidle úlohy na obrazovke so stavom úloh. Z toho dôvodu je vhodné si číslo úlohy poznamenať kvôli kontrole výsledku.
- Ak sa pamäť počas skenovania originálov zaplní, objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví.
- Pri vykonávaní režimu Skenovania do emailu, dávajte pozor, aby ste neposielali príliš veľký súbor. Veľké môžu byť hlavne viacstránkové súbory. Keď posielate viacstránkový súbor alebo iný veľký súbor, môže byť potrebné znížiť počet skenovaných stránok alebo zmenšiť odosielanú veľkosť.
- **Uloženie podpisu mailu**
  Na koniec emailových správ je možné automaticky pridať predvolený text ako podpis mailu. Je to výhodné, keď chcete dodržať zaužívané postupy firmy alebo keď chcete, aby sa na konci emailových správ objavil ďalší predvolený text. Ak chcete uložiť text pre e-mailový podpis, kliknite na položky [Nastavenia aplikácie], [Nastavenia sieťového skenera] a potom na [Nastavenia správy] v ponuke webovej stránky. (Vyžadujú sa práva administrátora.) Je možné zadať až 900 znakov. (Podpis mailu nie je zahrnutý do maximálneho počtu znakov, ktoré sa dajú zadať do emailovej správy.) Použite "Predvolený podpis mailu" v nastaveniach systému (administrátor) na určenie toho, či sa podpis mailu na konci správy pridá alebo nepridá.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia odosielania obrázkov**
  Toto sa používa na nakonfigurovanie nastavení skenera na odosielanie, včítane východzích nastavení rozlíšenia a expozície, východzieho farebného režimu a formátu súboru, spôsobu kompresie súboru pre vysielanie, obmedzenia veľkosti súboru pre režim Skenovania do emailu, ako aj východzieho odosielateľa a cieľa.
- **Nastavenia systému (administrátor): Predvolený podpis mailu**
  Toto nastavenie použite na určenie, či sa má alebo nemá na koniec emailových správ pridávať podpis mailu. Pri východzom nastavení od výroby sa podpis mailu nepridáva.

Obsah

ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU, ADRESY PRE ODPOVEĎ A HLAVNÉHO TEXTU

Predmet, názov súboru a hlavný text sa dá pri odosielaní prostredníctvom skenovania zmeniť. Predvolené položky sa dajú zvoliť alebo sa text dá zadať priamo.

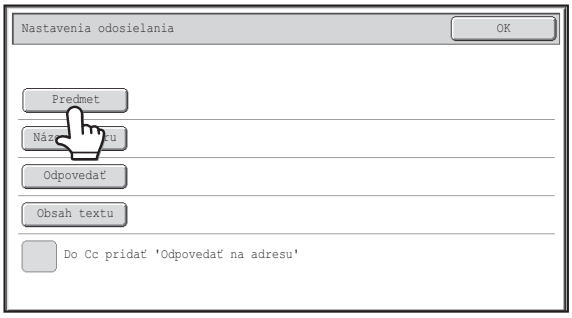
- Pri vykonávaní režimu Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača, alebo Skenovania do sieťového priečinka sa používa len názov súboru.
- Ak sa nezmení predmet a názov súboru, použijú sa nastavenia na webovej stránke.
- Ak sa nezmení meno odosielateľa, použije sa meno nastavené v "Nastavenie predvoleného odosielateľa" v nastaveniach systému. Ak to nie je nakonfigurované, použije sa adresa na odpoveď v [Nastavenia siete] - [Nastavenie služieb] - [Nastavenie SMTP] na webových stránkach. (Vyžadujú sa práva administrátora.)
- Voľby pre predmet, názov súboru a hlavný text sa nakonfigurujú kliknutím na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenia sieťového skenera] v ponuke webovej stránky.
- Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

1 Stlačte tlačidlo [Nastav. odos.] na základnej obrazovke.

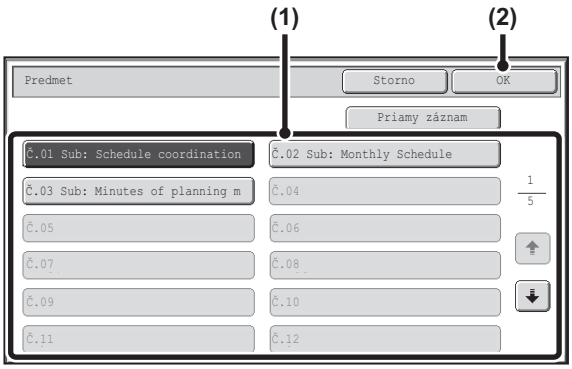
☞ ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA (strana 4-9)

Ak odosielate do cieľa režimu Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača alebo Skenovania do sieťového priečinka, prejdite na krok 4.

2 Ak chcete zmeniť predmet, stlačte tlačidlo [Predmet].



3 Zadajte predmet.

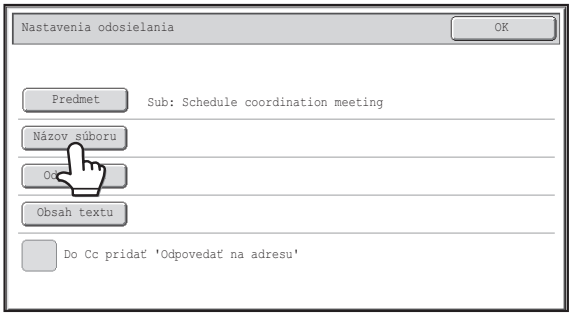


(1) **Stlačte tlačidlo predvoleného textu.**

(2) **Stlačte tlačidlo [OK].**

- Ak chcete zadať text priamo, stlačte tlačidlo [Priamy záznam], aby ste otvorili obrazovku na zadávanie textu. Zadajte text a stlačte tlačidlo [OK].
- Text v tlačidlách predvoleného textu je možné upraviť stlačením tlačidla predvoleného textu a potom tlačidla [Priamy záznam]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu so zadaným vybraným predvoleným textom. (Keď je cieľ uložený pomocou webových stránok, je možné zadať až 80 znakov. Na dotykovom paneli však možno zadať najviac 54 znakov.)

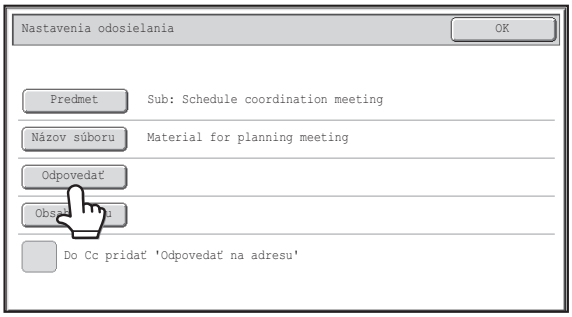
4



Na zmenu názvu súboru stlačte tlačidlo [Názov súboru].

- Názov súboru sa zadáva rovnakým spôsobom ako predmet.
- Ak odosielate do cieľa režimu Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača alebo Skenovania do sieťového priečinka, prejdite na krok 9.

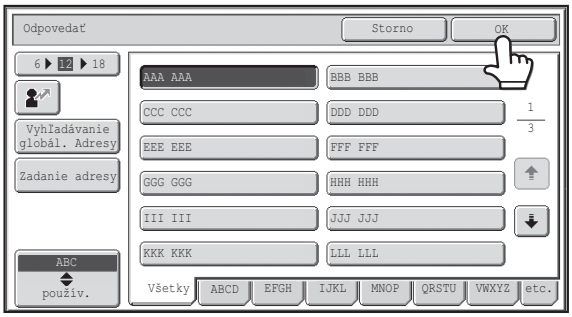
5



Na zmenu adresy pre odpoveď stlačte tlačidlo [Odpovedať].

Keď je použité overovanie používateľa, použijú sa informácie prihláseného používateľa a preto nie je možné "Odpovedať" zmeniť.

6



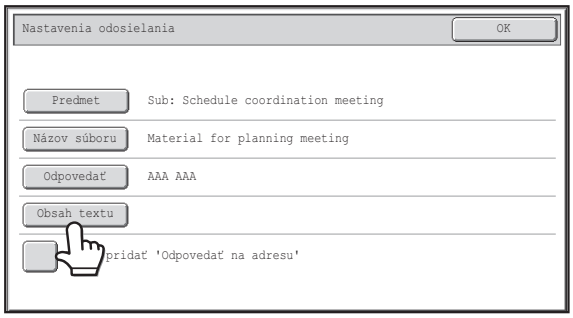
Zadajte používateľa pre "Odpovedať" a stlačte tlačidlo [OK].

- Stlačte tlačidlo, ktoré chcete použiť pre "Odpovedať".
- Môžete tiež stlačiť tlačidlo [Vyhľadávanieglobál. Adresy], aby ste pre "Odpovedať" zadali používateľa uloženého v globálnom adresári. Môžete tiež stlačiť tlačidlo [Zadanie adresy] a zadať emailovú adresu priamo.

- Ak chcete určiť spiatočnú adresu, môžete stlačiť tlačidlo a zadať meno používateľa, ktoré bolo predtým uložené pomocou funkcie "Zoznam používateľov" v nastaveniach systému (administrátor).
- Tlačidlo sa môže zvoliť pre spiatočnú adresu len ak emailová adresa bola uložená pre daného používateľa v "Zozname používateľov" v nastaveniach systému (administrátor).

Obsah

7



Na zmenu hlavného textu stlačte tlačidlo [Obsah textu].

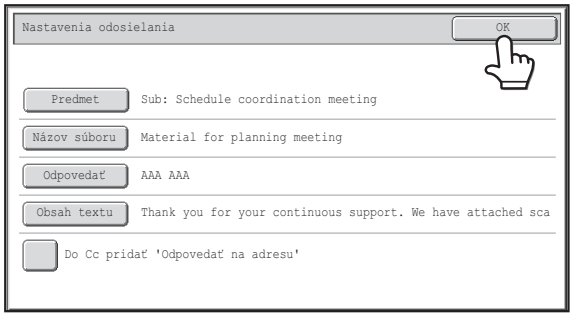
8

Zadajte hlavný text a stlačte tlačidlo [OK].

- Na voľbu predvoleného textu uloženého predtým na webovej stránke, stlačte tlačidlo [Predvol. výber].
- Na priame zadanie hlavného textu stlačte tlačidlo [Editovať].

- Je možné zadať 1800 znakov. (Zalomenie riadku sa počíta ako jeden znak.)
- Na vymazanie celého zadaného textu stlačte tlačidlo [Vymazať všetky]. Ak je stlačené toto tlačidlo, celý obsah správy bude ihneď vymazaný; nemaže sa po jednom riadku.
- Každý riadok zadaného textu sa dá zvoliť pomocou tlačidiel ▼ ▲. Na úpravu zvoleného riadku stlačte tlačidlo [Editovať]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu so zadaným zvoleným textom.

9



Stlačte tlačidlo [OK].

Na odoslanie kópie (Cc) odosielateľovi sa dá zvoliť začiarkvacie políčko [Do Cc pridať 'Odpovedať na adresu'] ☑.

Pri ukladaní predvoleného textu pre predmet a názov súboru na webových stránkach je možné zadať až 80 znakov.

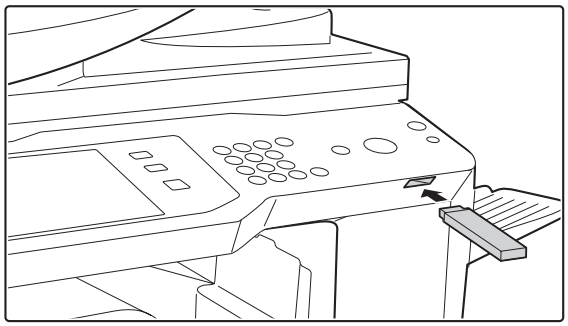
- **Nastavenia systému (administrátor): Číslo názvu súboru/subjektu/nastav. vypnutia klávesov obsahu**
  Nastavenie počtu tlačidiel s predmetom a počtu tlačidiel s názvom súboru zobrazeného na jednej obrazovke sa dá zmeniť na 6, 12, alebo 18.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie predvoleného odosielateľa**
  Používa sa na uloženie mena odosielateľa a emailovej adresy, ktorá sa použije, keď nie je zvolený odosielateľ.

ODOSIELANIE OBRÁZKA V REŽIME USB PAMÄTE

Postupujte podľa nižšie uvedených krokov pre odoslanie naskenovaného obrázka do komerčne dostupného USB pamäťového média, ktoré bolo pripojené k zariadeniu. Súbor bude uložený do USB média.

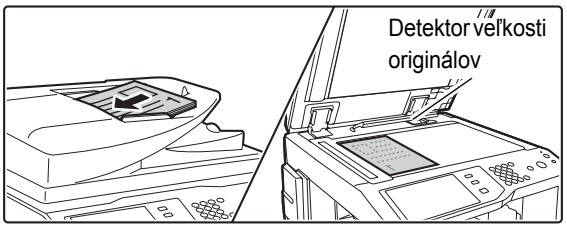
- Použite USB pamäť vo formáte FAT32 s kapacitou najviac 32 GB.
- Keď je nakonfigurovaná východzia adresa v časti "Nastavenie predvolenej adresy" v nastaveniach systému (administrátor), nie je možné režim zmeniť. Na prepnutie do režimu skenovania do USB pamäte stlačte tlačidlo [Storno] na dotykovom paneli a potom postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1



Pripojte USB pamäť do USB konektora (typ A) na zariadení.

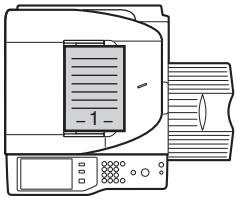
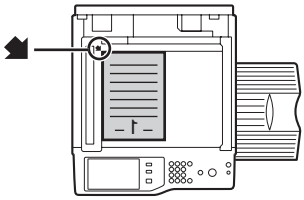
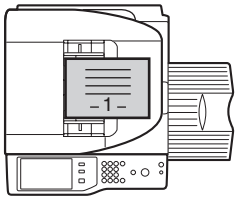
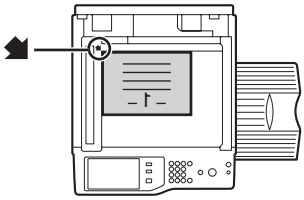
2



Vložte originál.

Neklaďte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

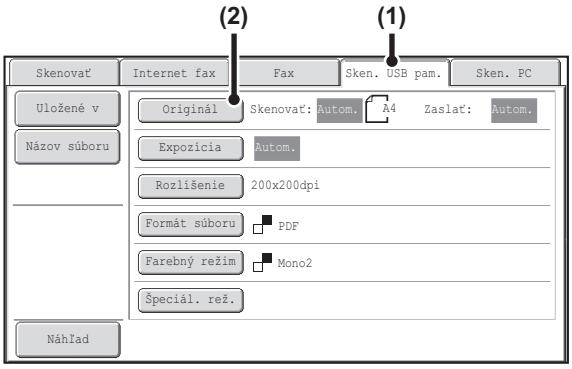
- Keď vkladáte originály, orientujte ich podľa nižšie uvedeného popisu.

Originály	Zásobník s podávačom dokumentov Originál vložte lícom hore.	Predlohové sklo Originál vložte lícom dole a zarovnajte roh so špičkou šípky v ľavom hornom rohu mierky predlohového skla.
Orientácia na výšku*		
Orientácia na šírku		

* Ak chcete umiestniť veľký originál na výšku, vložte ho podľa vyššie uvedeného zobrazenia v časti "Orientácia na šírku" a v kroku 4 zadajte orientáciu umiestnenia.

- Originály formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2") umiestnite s orientáciou na výšku (vertikálne) ( ). Keby sa uložili s orientáciou na šírku (horizontálne) ( ), detegovala by sa nesprávna veľkosť. Pri originálach formátu A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadajte veľkosť originálu manuálne.
- Originály sa nemôžu skenovať za sebou aj z automatického podávača dokumentov aj z predlohového skla a poslať v rámci jediného prenosu.

3



Prepnite na režim USB pamäte a zobrazte obrazovku s nastaveniami obrázka.

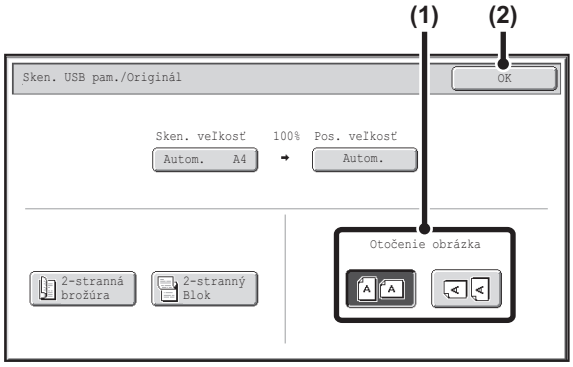
(1) Stlačte kartu [Sken. USB pam.]

Ak sa neobjaví karta [Sken. USB pam.], stlačte kartu [ ] na posun obrazovky.

(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

- Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ.
- Ak bol predtým zadaný cieľ iného režimu, objaví sa po prepnutí do režimu USB pamäte správa, ktorá oznamuje, že nastavenie cieľa bude vymazané. Stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke správy a prejdite na ďalší krok.
- V pravej časti každého tlačidla sú vyznačené aktuálne nastavenia pre [Originál], [Expozícia], [Rozlíšenie], [Formát súboru] a [Farebný režim]. Na zmenu nastavenia stlačte príslušné tlačidlo.
  ☞AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál) (strana 4-54), ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie) (strana 4-55), ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU) (strana 4-61), ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 4-63), ZMENA FORMÁTU SÚBORU (strana 4-64), ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU (strana 4-68), ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Určite orientáciu, v ktorej je originál založený.

Aby ste umožnili naskenovanie originálu so správnou orientáciou (orientácia horného okraja originálu, ktorý je zobrazený v hornej časti displeja), zadajte orientáciu, s ktorou bol originál umiestnený v kroku 2.

(1) Stlačte tlačidlo vhodnej orientácie.

Ak je horný okraj originálu hore, stlačte tlačidlo [ ]. Ak je horný okraj originálu vľavo, stlačte tlačidlo [ ].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku z kroku 3.

Počiatočná orientácia originálu je nastavená na [ ]. Ak bol originál vložený horným okrajom hore, nie je tento krok potrebný.

Obsah

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- 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 ďalší krok.
- Ak bol originál vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zaznie po dokončení skenovania pípnutie a začne sa odosielanie. Prejdite na krok 8.

Neodpájajte USB pamäť, pokiaľ sa na dotykovom paneli neobjaví správa "Odosielanie dát bolo ukončené.".

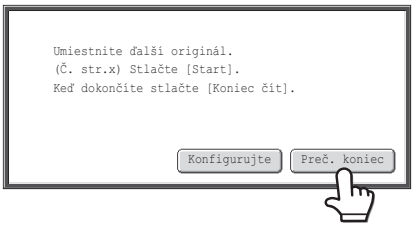
- Obrázok je skenovaný v režime nastavenom voľbou "Farebný režim". Informácie o nastaveniach farebného režimu nájdete v časti "ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU" (strana 4-68).
- Ak je ako formát súboru vybraná možnosť Zakód. PDF (na obrazovke nastavenia formátu je vybraná možnosť [PDF] a začiarkavacie políčko [Predvolené predbežné zobrazenie] je nastavené na možnosť ☑), objaví sa výzva na zadanie položky Heslo, keď stlačíte tlačidlo [ŠTART].

Stlačte tlačidlo [Záznam], aby sa otvorila obrazovka klávesnice, zadajte heslo (maximálne 32 znakov) a stlačte tlačidlo [OK]. Príjemca musí použiť heslo zadané na tomto mieste, aby otvoril zakódovaný súbor PDF.
Na zrušenie zakódovaného súboru PDF, stlačte tlačidlo [Storno]. Objaví sa obrazovka na nastavenie formátu, aby ste mohli zmeniť typ súboru. Zvoľte nový typ súboru a stlačte tlačidlo [ŠTART] na spustenie odosielania.

6 Ak bol originál umiestnený na predlohové sklo, nahraďte ho ďalším originálom a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

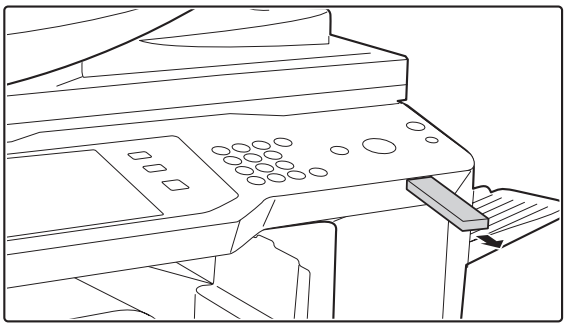
7 Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].



Ozve sa pípnutie, ktoré signalizuje dokončenie operácie.
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte originál.

- Ak sa po zobrazení potvrdzovacej obrazovky nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a odosielanie sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, veľkosti skenovania a veľkosti odosielania pre každú skenovanú stránku originálu sa môže stlačiť tlačidlo [Konfigurujte]. Keď sa však v špeciálnych režimoch zvolí "Snímka karty", expozícia sa dá zmeniť len pri skenovaní stránky originálu s párnym číslovaním.

8



Keď sa na dotykovom paneli objaví "Odosielanie dát bolo ukončené.", odpojte USB pamäť.

Neodpájajte USB pamäť, pokiaľ je na dotykovom paneli zobrazené "Spracovanie údajov." alebo "Od. dáta".

- Keď je odosielanie do USB pamäte ukončené, zobrazí sa "Odosielanie dát bolo ukončené.". Po chvíli hlásenie zmizne a objaví sa znova základná obrazovka režimu odosielania obrázka. (Základná obrazovka režimu odosielania obrázka je obrazovka, ktorá sa objaví, keď je stlačené tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU].)
- **Ak sa USB pamäť počas skenovania zaplní...**
  Objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví. Naskenované údaje sa neuložia. Ak je však formát súboru nastavený na JPEG a je zvolené potvrdzovacie okienko [Počet stránok určený na súbor], súbory, ktorých skenovanie sa ukončilo sa uložia do USB pamäte.

- **Zrušenie skenovania...**
  Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.
- **Zrušenie skenovania do USB pamäte...**
  Počas ukladania skenovaných údajov do USB pamäte sa na dotykovom paneli objaví hlásenie "Od. dáta" a tlačidlo [Storno]. Na zrušenie procesu ukladania stlačte tlačidlo [Storno].

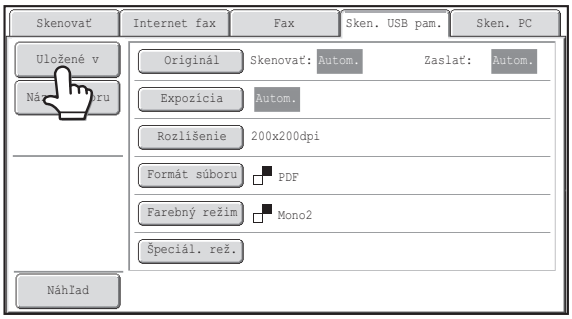
- **Nastavenia systému: Kontrola USB zariadenia (strana 6-25)**
  Používa sa na kontrolu pripojenia USB média k zariadeniu.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia skenovania**
  Používa sa na nastavenie východzieho farebného režimu a formátu súboru.
- **Nastavenia systému (administrátor): Vypnutie funkcie skenovania**
  Použitie režimu PC skenovania a režimu USB pamäte sa dá zablokovať.

URČTE PRIEČINOK, DO KTORÉHO BUDE SÚBOR ULOŽENÝ

Keď odosielate súbor do USB pamäte, priečinok možno určiť v USB pamäti. V USB pamäti tiež možno vytvoriť nový priečinok.

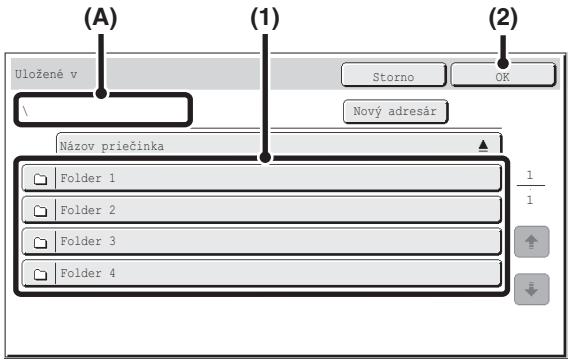
Ak priečinok nie je určený, súbor bude uložený na prvej úrovni USB pamäte.

1



Stlačte tlačidlo [Uložené v].

2



Vyberte priečinok.

(1) Stlačte tlačidlo priečinka, do ktorého chcete súbor uložiť.

Ak vybraný priečinok obsahuje ďalší priečinok, môžete vybrať tento priečinok. Úroveň aktuálneho priečinka sa objaví v položke (A).

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku. Tlačidlo [Uložené v] bude zvýraznené.

- Ak chcete vytvoriť nový priečinok na práve zobrazenej úrovni, stlačte tlačidlo [Nový adresár]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte názov priečinka a stlačte tlačidlo [OK]. Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Ak a chcete presunúť o úroveň nahor, stlačte tlačidlo . Toto tlačidlo sa objaví, keď je vybraný priečinok na druhej alebo nižšej úrovni.
- Ak chcete zmeniť zoradenie tlačidiel zobrazených na obrazovke, stlačte tlačidlo, ktoré zobrazuje alebo . Pri každom stlačení tlačidla sa zoradenie mení medzi vzostupným alebo zostupným.

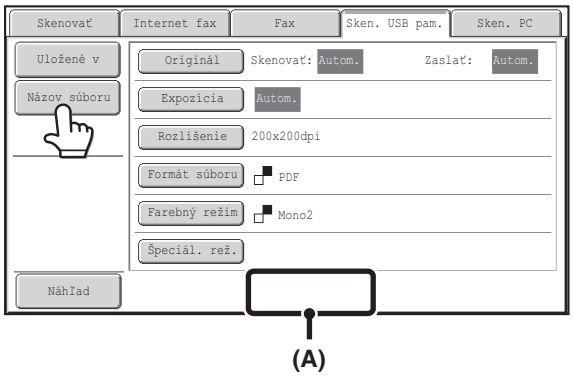
Určite názov priečinka a názov súboru, ktoré sú v rámci povoleného počtu zobrazenia znakov operačného systému. Ak názov súboru alebo názov priečinka presahujú povolený počet znakov, nemusí sa dať naskenovaný súbor zobraziť.

Obsah

ZADANIE NÁZVU SÚBORU

Pri vykonávaní prenosu skenovaných údajov je možné zadať názov súboru priamo.

- Pokiaľ sa názov súboru nezadá, použijú sa nastavenia na webovej stránke.
- Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".



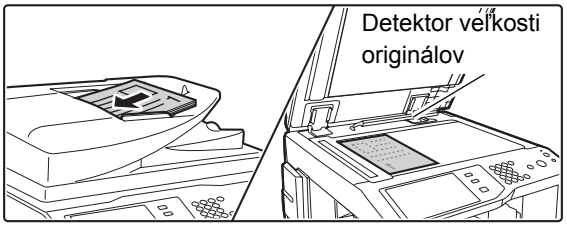
Stlačte tlačidlo [Názov súboru]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte názov súboru a stlačte tlačidlo [OK]. Zadaný názov súboru sa objaví v položke (A).

ODOSIELANIE FAXU V REŽIME INTERNETOVÉHO FAXU

Ďalej je uvedený základný postup odosielania faxu v režime internetového faxu. Tento postup možno použiť aj pri priamom odosielaní pomocou funkcie Priamy SMTP.

Keď je nakonfigurovaná východzia adresa v časti "Nastavenie predvolenej adresy" v nastaveniach systému (administrátor), nie je možné meniť režim, nie je možné meniť cieľ a nie je ani možné pridávať ciele. Na prepnutie do režimu Internetového faxu stlačte tlačidlo [Storno] na dotykovom paneli a postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

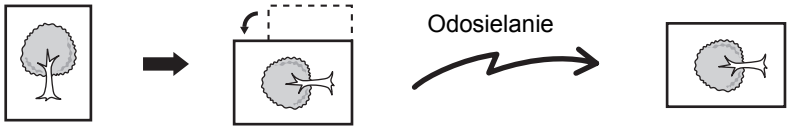
1



Vložte originál.

- Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.
- Neklaďte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Pri zatvorení automatického podávača dokumentov s nejakým predmetom umiestneným pod detektorom môže dôjsť k poškodeniu detektora veľkosti originálov a zabráneniu správnej detekcii veľkosti originálu.

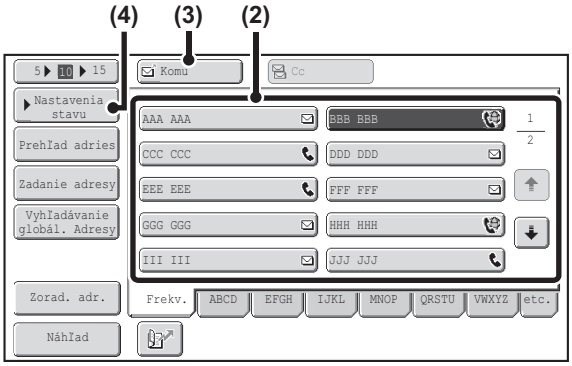
- Originály formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2") umiestnite s orientáciou na výšku (vertikálne) ( ). Keby sa uložili s orientáciou na šírku (horizontálne) ( ), detegovala by sa nesprávna veľkosť. Pri originálach formátu A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) zadajte veľkosť originálu manuálne.
- **Otočenie obrazu**
  Originály formátu A4, B5R, A5R a 16K (8-1/2" x 11" a 5-1/2" x 8-1/2"R) sa otočia o 90 stupňov a odosielajú s orientáciou formátu A4R, B5, A5 alebo 16K (8-1/2" x 11"R alebo 5-1/2" x 8-1/2"). Originály formátu (A4R, B5, a A5 (8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2") sa nedajú na odoslanie otočiť.)



- Originály sa nemôžu skenovať za sebou aj z automatického podávača dokumentov aj z predlohového skla a poslať v rámci jediného prenosu.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie striedavého odosielania
Používa sa na nastavenie toho, či sa má alebo nemá naskenovaný obraz originálu pred odoslaním otočiť. Východzie nastavenie je: otočenie A4 na A4R, B5R na B5, a A5R na A5 (8-1/2" x 11" na 8-1/2" x 11"R, a 5-1/2" x 8-1/2"R na 5-1/2" x 8-1/2").

2



Zadajte cieľ.

(1) Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke.

(2) Stlačte tlačidlo požadovaného cieľa.
Na tlačidlách predvolieb, v ktorých sú uložené adresy Internetového faxu, sa objaví ikona .

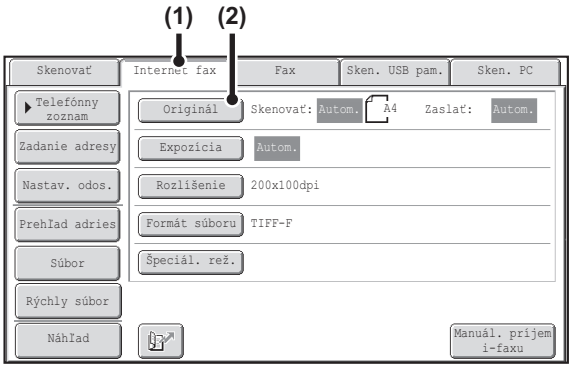
(3) Stlačte tlačidlo [Komu].
Cieľ je zadaný.

(4) Stlačte tlačidlo [Nastavenia stavu].

- Ak sa obrazovka po stlačení tlačidla predvoľby zmení bez stlačenia tlačidla [Komu], je cieľ automaticky zadaný.
- Okrem zadávania pomocou tlačidiel predvolieb je možné určiť cieľ aj pomocou vyhľadávacieho čísla. Cieľ môžte zadať aj manuálne alebo ho vyhľadať v globálnom adresári. Ďalšie informácie nájdete v časti "ZADÁVANIE CIEĽOV" (strana 4-18).

Obsah

3



Prepnutie na režim Internetového faxu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

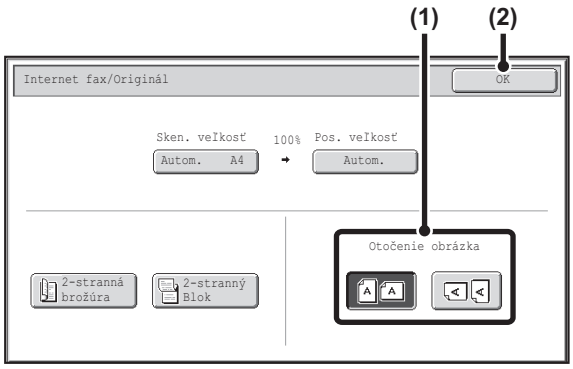
(1) Stlačte záložku [Internet fax].

(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

V pravej časti každého tlačidla sú vyznačené aktuálne nastavenia pre [Originál], [Expozícia], [Rozlíšenie] a [Formát súboru]. Na zmenu nastavenia stlačte príslušné tlačidlo.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál) (strana 4-54), ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie) (strana 4-55), ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU) (strana 4-61), ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 4-63), ZMENA FORMÁTU SÚBORU (strana 4-64), ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Určite orientáciu, v ktorej je originál založený.

Keď určujete orientáciu odosielaného obrázku, zadajte orientáciu originálu umiestneného v kroku 1.

(1) Stlačte tlačidlo vhodnej orientácie.

Ak je horný okraj originálu hore, stlačte tlačidlo . Ak je horný okraj originálu vľavo, stlačte tlačidlo .

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na obrazovku z kroku 2.

Počiatočná orientácia originálu je nastavená na . Ak bol originál vložený horným okrajom hore, nie je tento krok potrebný.

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

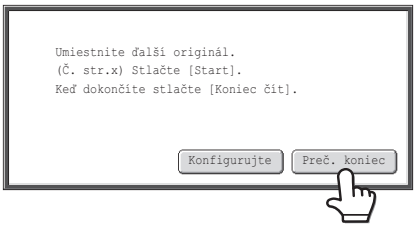
- Ak je originál umiestnený na predlohové sklo, objaví sa na dotykovom paneli tlačidlo [Preč. koniec]. Ak je originál len jedna strana, prejdite na krok 7. Ak chcete skenovať viac strán, prejdite na ďalší krok.
- Ak bol originál vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zaznie po dokončení skenovania pípnutie a začne sa odosielanie.

6

Ak bol originál umiestnený na predlohové sklo, nahraďte ho ďalším originálom a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

7



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Ozve sa pípnutie, ktoré signalizuje dokončenie operácie.
Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte originál.

- Ak sa po zobrazení potvrdzovacej obrazovky nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a odosielanie sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, veľkosti skenovania a veľkosti odosielania pre každú skenovanú stránku originálu sa môže stlačiť tlačidlo [Konfigurujte]. Keď sa však v špeciálnych režimoch zvolí "2v1" alebo "Snímka karty", expozícia sa dá zmeniť len pri skenovaní stránky originálu s párnym číslovaním.

- Keď boli naskenované všetky originály, zobrazí sa "Úloha sa uložila." spolu s kontrolným číslom úlohy. Toto číslo je možné použiť na nájdenie úlohy v Správe o transakcii alebo v Správe o činnosti odosielania obrázka. Ak úloha je vysielací prenos, objaví sa toto číslo aj na tlačidle úlohy na obrazovke so stavom úloh. Z toho dôvodu je vhodné si číslo úlohy poznamenať kvôli kontrole výsledku.
- Ak sa pamäť počas skenovania originálov zaplní, objaví sa hlásenie a skenovanie sa zastaví.
- **Uloženie podpisu mailu**
  Na koniec emailových správ je možné automaticky pridať predvolený text ako podpis mailu. Je to výhodné, keď chcete dodržať zaužívané postupy firmy alebo keď chcete, aby sa na konci emailových správ objavil ďalší predvolený text. Ak chcete uložiť text pre e-mailový podpis, kliknite na položky [Nastavenia aplikácie], [Nastavenia sieťového skenera] a potom na [Nastavenia správy] v ponuke webovej stránky. (Vyžadujú sa práva administrátora.) Je možné zadať až 900 znakov. (Podpis mailu nie je zahrnutý do maximálneho počtu znakov, ktoré sa dajú zadať do emailovej správy.)
  Použite "Predvolený podpis mailu" v nastaveniach systému (administrátor) na určenie toho, či sa podpis mailu na konci správy pridá alebo nepridá.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia odosielania I-faxu**
  Používa sa na voľbu nastavení odosielania internetového faxu, ako napríklad nastavenie správy o príjme, nastavenie otočenia, nastavenie obmedzenia veľkosti a nastavenie prílohy s informáciami o odosielateľovi.
- **Nastavenia systému (administrátor): Predvolený podpis mailu**
  Toto nastavenie použite na určenie, či sa má alebo nemá na koniec emailových správ pridávať podpis mailu. Pri východzom nastavení od výroby sa podpis mailu nepridáva.

ZMENA PREDMETU, NÁZVU SÚBORU A HLAVNÉHO TEXTU

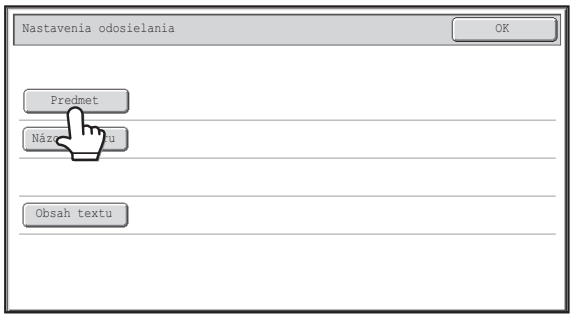
Predmet, názov súboru a hlavný text sa dá pri odosielaní prostredníctvom internetového faxu zmeniť. Predvolené položky sa dajú zvoliť alebo sa text dá zadať priamo.

- Ak sa nezmení predmet a názov súboru, použijú sa nastavenia na webovej stránke.
- Voľby pre predmet, názov súboru a hlavný text sa nakonfigurujú kliknutím na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenia sieťového skenera] v ponuke webovej stránky.
- Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

1 Stlačte tlačidlo [Nastav. odos.] na základnej obrazovke.

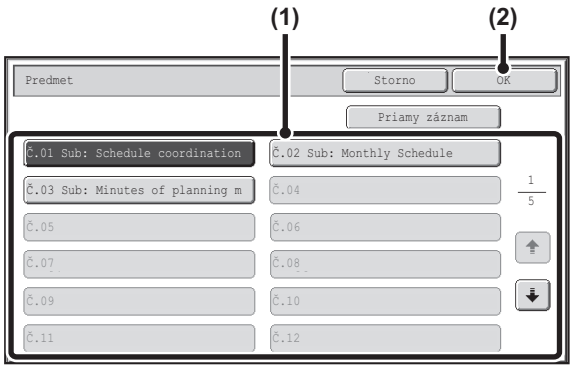
☞ ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA (strana 4-9)

2



Ak chcete zmeniť predmet, stlačte tlačidlo [Predmet].

3



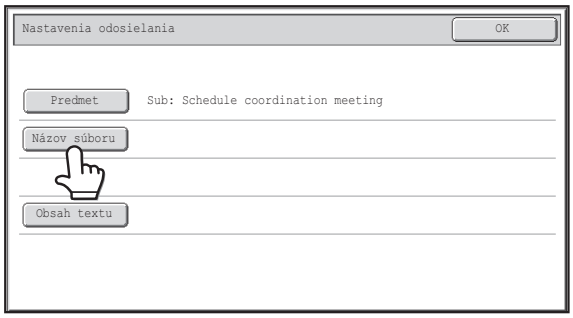
Zadajte predmet.

(1) Stlačte tlačidlo predvoleného textu.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Ak chcete zadať text priamo, stlačte tlačidlo [Priamy záznam], aby ste otvorili obrazovku na zadávanie textu. Zadajte text a stlačte tlačidlo [OK].
- Text v tlačidlách predvoleného textu je možné upraviť stlačením tlačidla predvoleného textu a potom tlačidla [Priamy záznam]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu so zadaným vybraným predvoleným textom. (Keď je cieľ uložený pomocou webovej stránky, je možné zadať až 80 znakov. Na dotykovom paneli však možno zadať najviac 54 znakov.)

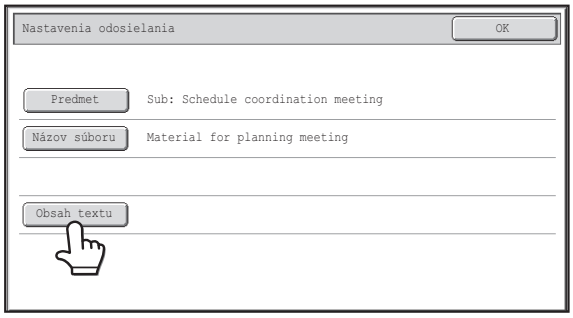
4



Na zmenu názvu súboru stlačte tlačidlo [Názov súboru].

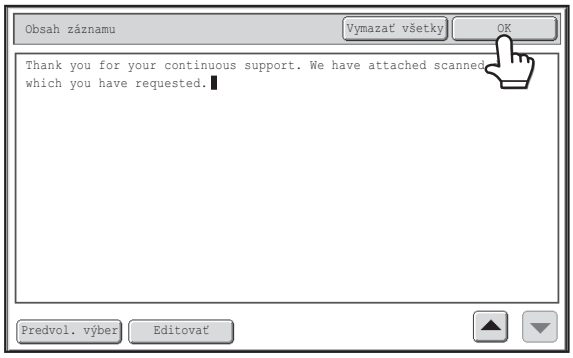
Názov súboru sa zadáva rovnakým spôsobom ako predmet.

5



Na zmenu hlavného textu stlačte tlačidlo [Obsah textu].

6

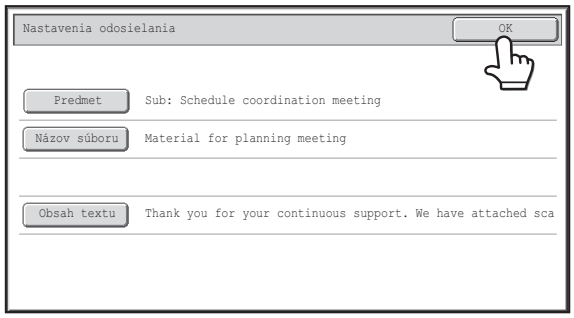


Zadajte hlavný text a stlačte tlačidlo [OK].

- Na voľbu predvolenej správy, ktorá bola predtým uložená na webovej stránke, stlačte tlačidlo [Predvol. výber].
- Na priame zadanie správy stlačte tlačidlo [Editovať].

- Je možné zadať 1800 znakov. (Zalomenie riadku sa počíta ako jeden znak.)
- Na vymazanie celého zadaného textu stlačte tlačidlo [Vymazať všetky]. Ak je stlačené toto tlačidlo, celý obsah správy bude ihneď vymazaný; nemaže sa po jednom riadku.
- Každý riadok zadaného textu sa dá zvoliť pomocou tlačidiel . Na úpravu zvoleného riadku stlačte tlačidlo [Editovať]. Objaví sa obrazovka na zadávanie textu so zadaným zvoleným textom.

7



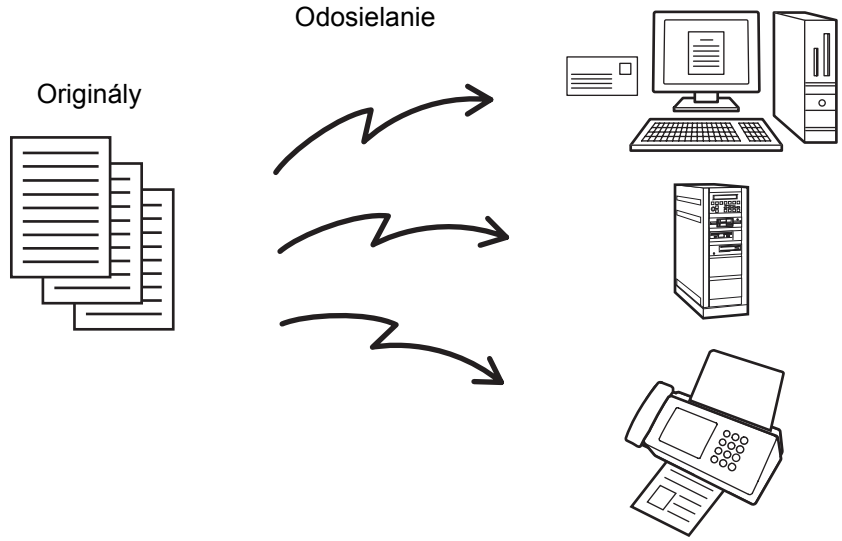
Stlačte tlačidlo [OK].

Pri ukladaní predvoleného textu pre predmet a názov súboru na webových stránkach je možné zadať až 80 znakov.

Nastavenia systému (administrátor): Číslo názvu súboru/subjektu/nastav. vypnutia klávesov obsahu
Nastavenie počtu tlačidiel s predmetom a počtu tlačidiel s názvom súboru zobrazeného na jednej obrazovke sa dá zmeniť na 6, 12, alebo 18.

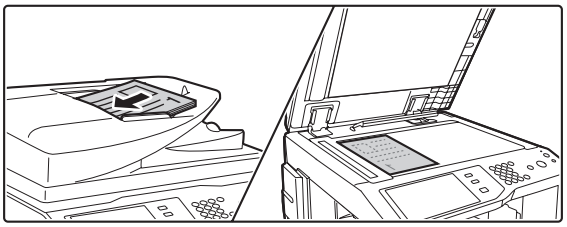
ODOSIELANIE ROVNAKÉHO OBRÁZKA VIACERÝM CIEĽOM (Obežníkové odosielanie)

Rovnaký naskenovaný obraz možno jednou operáciou odoslať viacerými režimami skenovania, internetového faxu a faxu. V jednej operácii posielania možno vybrať až 500 cieľov. (Maximálny počet kombinovaných cieľov pre súborový server, stolný počítač a zdieľaný priečinok je 200.)



Ak často rozposielate obrázky do rovnakej skupiny cieľov, je výhodné uložiť tieto ciele do skupinového tlačidla predvoľby.

1

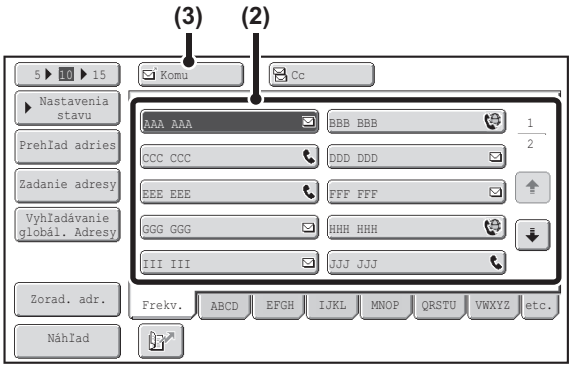


Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

Obsah

2



Zadajte cieľ.

(1) Stlačte tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke.

(2) Stlačte tlačidlo predvoľby požadovaného cieľa.

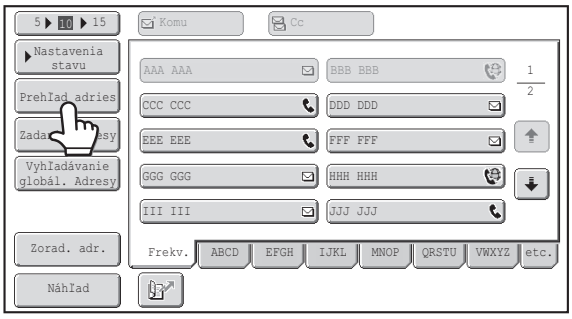
(3) Stlačte tlačidlo [Komu].

Cieľ je zadaný.

(4) Opakujte kroky (2) a (3), až pokiaľ nie sú zvolené všetky ciele.

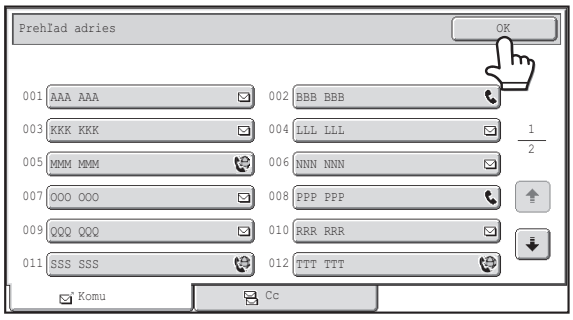
- Na pridanie príjemcov kópií (Cc) a skrytých kópií (Bcc) zvoľte príjemcu a stlačte tlačidlo [Cc] alebo tlačidlo [Bcc].
- Keď je zapnuté "Pri nastavení vysielania sa musí vložiť ďalší kláves pre adresy" v nastaveniach systému (administrátor), stlačte pred zadaním ďalšieho cieľa tlačidlo [Ďalšia adr.].
- Tlačidlá predvolieb, ktoré nie je možné použiť na obežníkové odosielanie, sú zobrazené sivou farbou, aby sa predišlo voľbe.
- Ak je v obežníkovom odosielaní zadaná adresa režimu Skenovania do FTP (Hyperlink), hyperlinkové odosielanie emailu sa nevykoná.
- Ak často rozposielate obrázky do rovnakej skupiny cieľov, je výhodné uložiť tieto ciele do skupinového tlačidla predvoľby.

3



Stlačte tlačidlo [Prehľad adries].

4



Skontrolujte ciele a potom stlačte tlačidlo [OK].

Ak je v odosielanej úlohe použitý Cc alebo Bcc cieľ, stlačte záložku [Cc] alebo záložku [Bcc], aby ste mohli skontrolovať tieto ciele.

Zrušenie určeného cieľa...

Stlačte tlačidlo predvoľby cieľa, ktorý chcete zrušiť. Objaví sa výzva k potvrdeniu vymazania. Stlačte tlačidlo [Áno].

☞ KONTROLA A ZMAZANIE ZVOLENÝCH CIEĽOV (strana 4-20)

5 **Stlačte tlačidlo [ŠTART].**

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky.
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie jednej stránky, nahraďte ju ďalšou a stlačte tlačidlo [ŠTART].
  Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].
  Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Ak sú ciele internetového faxu alebo faxu zahrnuté do odosielania, skenovanie bude nastavené ako [Mono2].

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

OBEŽNÍKOVÉ ODOSIELANIA, KTORÉ OBSAHUJÚ CIELE INTERNETOVÉHO FAXU

Keď obežníkové odosielanie obsahuje cieľ režimu skenovania a režimu Internetového faxu, majú nastavenia režimu Internetového faxu (orientácia originálu a rôzne ďalšie nastavenia) udelenú prioritu. Pri vykonávaní tohto typu obežníkového odosielania si všimnite nižšie uvedené informácie.

Orientácia umiestnenia originálu		Orientácia režimu Internetového fax má udelenú prioritu. Keď je zapnuté "Nastavenie striedavého odosielania" v nastaveniach systému (administrátor), obrázok sa otočí o 90 stupňov. Z tohto dôvodu sa v niektorých prípadoch nemusí obrázok zobraziť so správnou orientáciou.
Pos. veľkosť		Keď je formát súboru nastavený na [TIFF-S] v režime Internetového faxu, odosielanie je možné len vo formáte A4R (8-1/2" x 11"R).
Expozícia		Nastavenia pre Internetový fax majú udelenú prioritu.
Rozlíšenie		Keď je v režime Internetového faxu nastavený formát súboru na [TIFF-S] a pre režim skenovania je nastavené vysoké rozlíšenie, dané rozlíšenie sa zmení na [200X200dpi].
Režim kompresie súboru		Režim kompresie sa zmení na režim kompresie nastavený v "Režim kompresie pri vysielaní" v nastaveniach systému (administrátor).
Farebné skenovanie		Skenovanie sa vykoná v režime Mono2 bez ohľadu na nastavenie farebného režimu.
Špeciálne režimy	**2v1**	V režime skenovania sa to nedá nastaviť, ak je však zvolený v režime Internetového faxu, použije sa aj pre ciele režimu skenovania.
Veľkosť skenovaného súboru		Ak sa vykoná obežníkové odosielanie, ktoré obsahuje ciele pre ktoré bolo nastavené obmedzenie veľkosti prílohy pomocou "Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Pr. plocha/Sieť. priečinok)" alebo "Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Pr. plocha/Sieť. priečinok)" v nastaveniach systému (administrátor), uplatní sa toto obmedzenie aj pre ciele, pre ktoré nebolo nastavené. (Prioritu má udelenú obmedzujúce nastavenie Skenovania do e-mailu alebo Internetového faxu.)

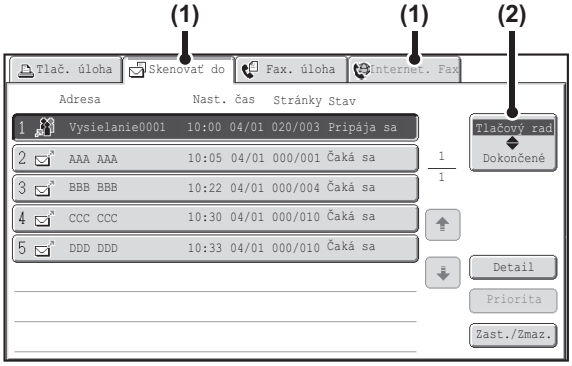
Opätovné odosielanie do neúspešných cieľov obežníkových odoslaní

Výsledok ukončeného obežníkového odosielania sa dá skontrolovať na obrazovke so stavom úloh. Ak sa odoslanie na ktorúkoľvek z adries nepodarilo, znovu odošlite obrázok na tieto adresy.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



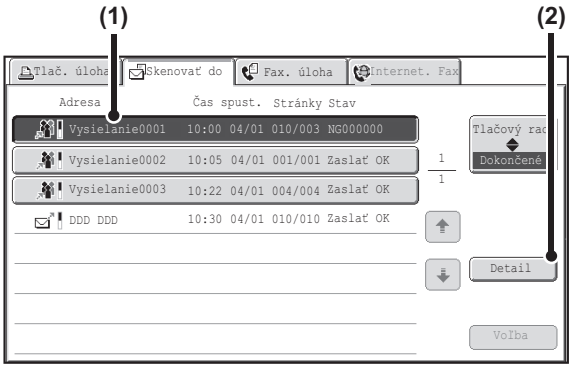
Zobrazenie obrazovky s dokončenými úlohami.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete zobraziť.

(2) Stlačte tlačidlo [Dokončené].

Ak obežníkové odosielanie obsahovalo ciele rôznych režimov, rovnaké tlačidlo obežníkového odosielania sa zobrazí v každom z týchto režimov.

3



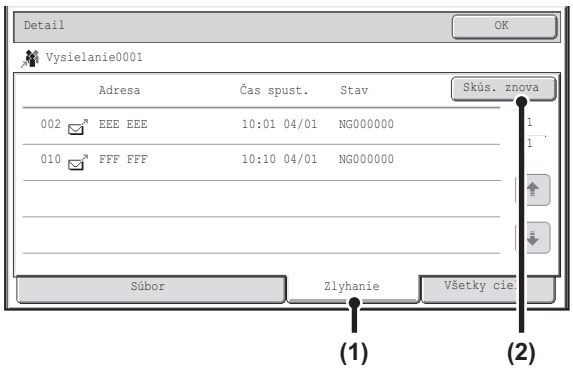
Zobrazenie podrobností o obežníkovom odosielaní.

(1) Stlačte tlačidlo dokončeného obežníkového odosielania.

(2) Stlačte tlačidlo [Detail].

Ako adresa sa na tlačidle obežníkovej úlohy zobrazí "Vysielaniexxxx". V "xxxx" sa objaví kontrolné číslo úlohy, ktoré sa objavilo na dotykovom paneli pri ukončení skenovania.

4



Odošlite obrázok znova do cieľov, pri ktorých došlo ku chybe.

(1) Stlačte záložku [Zlyhanie].

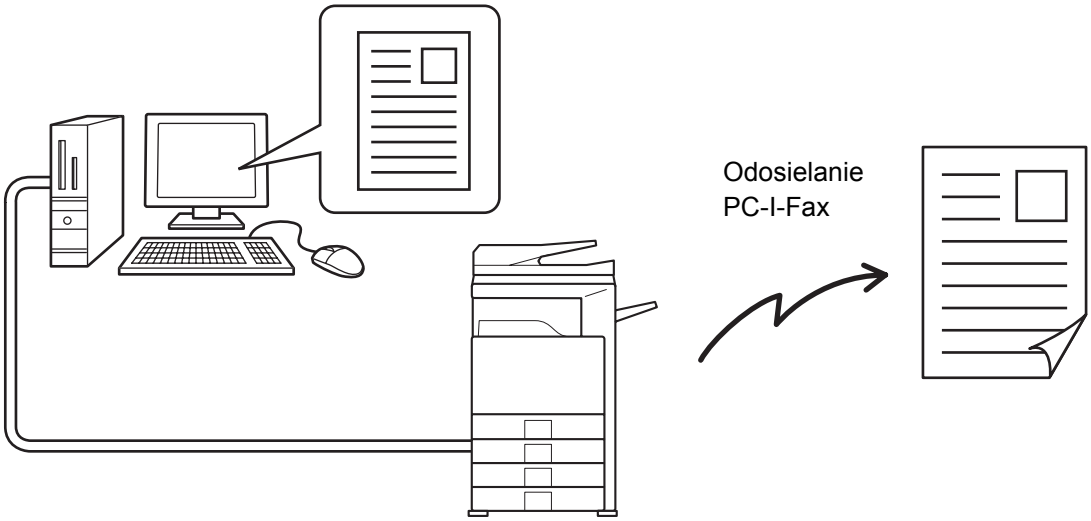
(2) Stlačte tlačidlo [Skús. znova].

- Ďalší postup po stlačení tlačidla [Skús. znova] sa odlišuje v závislosti od toho, či bola alebo nebola použitá funkcia zakladania dokumentov.
  Bez použitia zakladania dokumentov
  Vrátite sa do základnej obrazovky so zadanými neúspešnými cieľmi. Vložte originál a vykonajte postup pri obežníkovom odosielaní.
  S použitím zakladania dokumentov
  Vrátite sa do obrazovky pre opätovné odoslanie založených dokumentov so zadanými neúspešnými cieľmi. Vykonajte postup pri opätovnom odosielaní založených dokumentov. (Nie je potrebné znovu skenovať originál.)
- Ak je v (1) stlačená záložka [Všetky ciele], zobrazia sa všetky ciele. Tlačidlo [Skús. znova], ktoré sa objaví na obrazovke, je možné stlačiť na opätovné odoslanie do všetkých cieľov.

Obsah

ODOSIELANIE INTERNETOVÉHO FAXU Z POČÍTAČA (PC-I-Fax)

Súbor na počítači sa dá poslať prostredníctvom tohto zariadenia ako internetový fax (funkcia PC-I-Fax). Internetové faxy sa posielajú pomocou funkcie PC-I-Fax rovnakým spôsobom, ako sa tlačia dokumenty. Ako ovládač tlačiarne pre svoj počítač zvoľte ovládač PC-Fax a potom zadajte príkaz na tlač v softvérovej aplikácii. Vytvoria sa obrazové údaje na odoslanie a pošlú sa ako internetový fax.

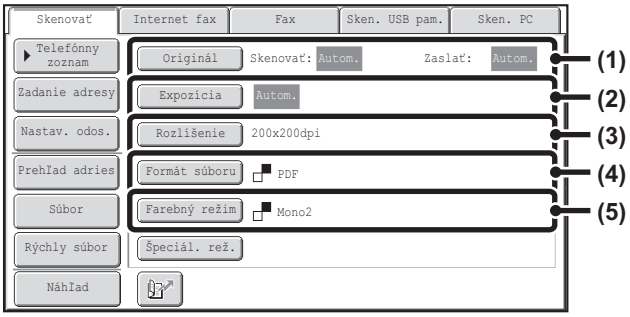


Návod na používanie tejto funkcie nájdete v pomocníkovi ovládača PC-Fax.

- 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 rozšírujúcim modulom Internet Fax. Ďalšie informácie si pozrite v Návode na inštaláciu softvéru.
- Táto funkcia sa dá používať len na počítači s operačným systémom Windows.
- Túto funkciu je možné použiť len na odosielanie. Internetové faxy prijaté na tomto zariadení nemôže prijať počítač, ktorý je pripojený k tomuto zariadeniu.

NASTAVENIA OBRAZU

Nastavenia pre skenovanie originálu sa volia na základnej obrazovke každého režimu. Aktuálny stav každého nastavenia sa objavuje napravo od tlačidla použitého na voľbu nastavenia.



(1) Tlačidlo [Originál]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie veľkosti skenovania, veľkosti odosielania a orientácie originálu a potom zvoľte nastavenia 2-stranného skenovania.

☞ AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál) (strana 4-54), ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie) (strana 4-55)

(2) Tlačidlo [Expozícia]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu expozície pre skenovanie.

☞ ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU) (strana 4-61)

(3) Tlačidlo [Rozlíšenie]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu rozlíšenia pre skenovanie.

☞ ZMENA ROZLÍŠENIA (strana 4-63)

(4) Tlačidlo [Formát súboru]

Stlačte toto tlačidlo na zmenu formátu (typu súboru) skenovaného obrazového súboru.

☞ ZMENA FORMÁTU SÚBORU (strana 4-64)

(5) Tlačidlo [Farebný režim]

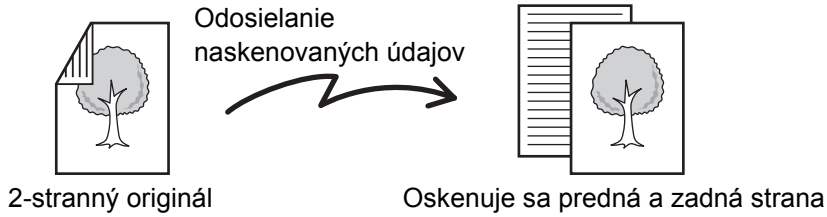
Stlačte toto tlačidlo na voľbu farebného režimu pre skenovanie.

Toto tlačidlo sa neobjaví v režime Internetového faxu.

☞ ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU (strana 4-68)

AUTOMATICKÉ SKENOVANIE OBOCH STRÁN ORIGINÁLU (2-stranný originál)

Na automatické naskenovanie oboch strán originálu sa dá použiť automatický podávač dokumentov.



2-stranný originál

Oskenuje sa predná a zadná strana

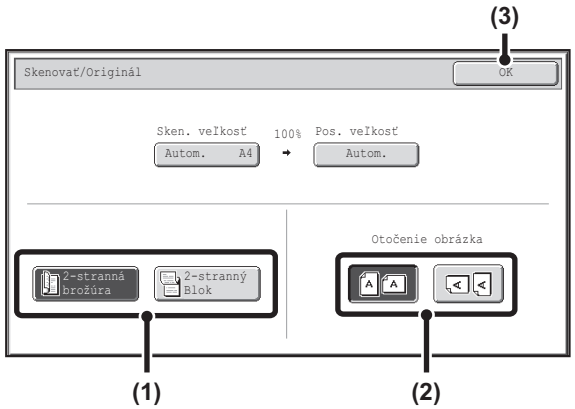
1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2



Určte spôsob viazania 2-stranného originálu (kniha alebo blok) a orientáciu s ktorou sa vkladá originál.

(1) Stlačte tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo tlačidlo [2-stranný Blok].

Kniha a blok sú zviazané podľa nižšie uvedeného obrázku.

Kniha

Blok

(2) Stlačte príslušné tlačidlo [Otočenie obrázka].

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.

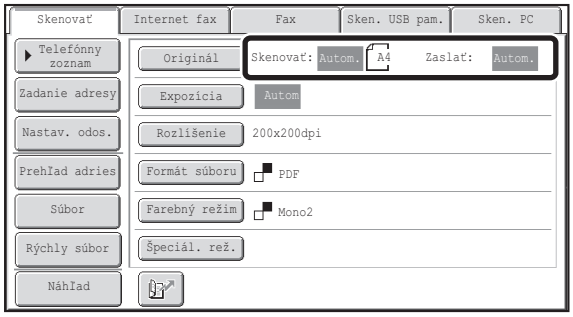
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Na zrušenie 2-stranného skenovania stlačte zvýraznené tlačidlo tak, aby nebolo ďalej zvýraznené.

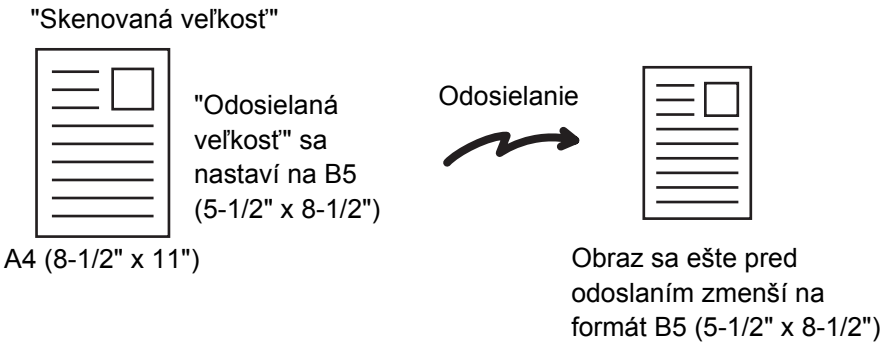
2-stranné skenovanie sa po dokončení procesu odosielania automaticky vypne.

ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU A ODOSIELANEJ VEĽKOSTI (Zväčšenie/Zmenšenie)

Po vložení originálu sa jeho veľkosť automaticky zistí a zobrazí na základnej obrazovke.
Veľkosť vloženého originálu je vyznačená ako skenovaná veľkosť a veľkosť pre odoslanie je vyznačená ako odosielaná veľkosť.



Na vyššie uvedenej obrazovke je skenovaný formát (vložený originál) A4 (8-1/2" x 11") a formát na odoslanie je auto.
Napríklad, ak je skenovaný formát A4 (8-1/2" x 11") a odosielaný formát B5 (5-1/2" x 8-1/2"), obraz sa pred odoslaním zmenší.



- Len originály so štandardnou veľkosťou sa dajú detekovať automaticky.
  ☞ŠTANDARDNÉ FORMÁTY (strana 4-17)
- Ak nie je veľkosť originálu štandardná, alebo ak sa veľkosť originálu nezistí správne, ručne vyberte veľkosť skenovaného originálu.
  ☞Určenie veľkosti skenovania originálu (Určite pomocou štandardnej veľkosti) (strana 4-56)
  ☞Určenie veľkosti skenovania originálu (podľa číselných hodnôt) (strana 4-57)

Určenie veľkosti skenovania originálu (Určite pomocou štandardnej veľkosti)

Ak má originál neštandardnú veľkosť alebo ak chcete zmeniť skenovanú veľkosť, stlačte tlačidlo [Originál], aby ste zadali veľkosť originálu manuálne. Vložte originál do zásobníka s podávačom dokumentov alebo na predlohové sklo a postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

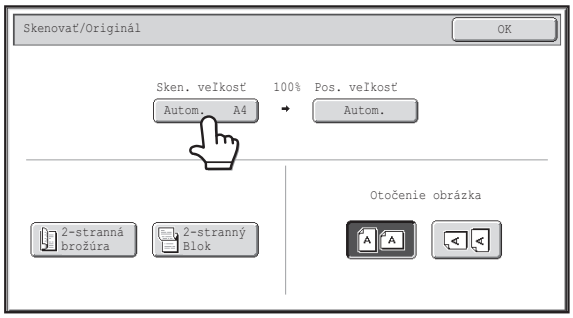
(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

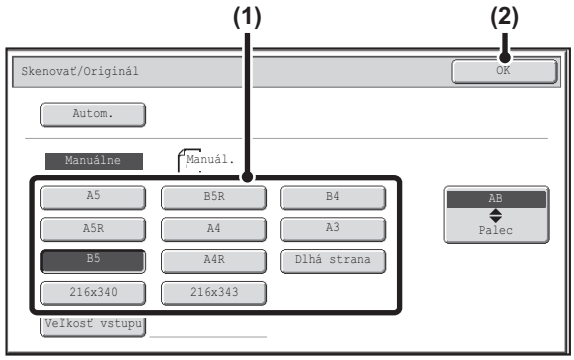
Automaticky zistená veľkosť originálu sa objaví napravo od tlačidla [Originál].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2 Stlačte tlačidlo [Sken. veľkosť].



3 Zadajte skenovanú veľkosť.

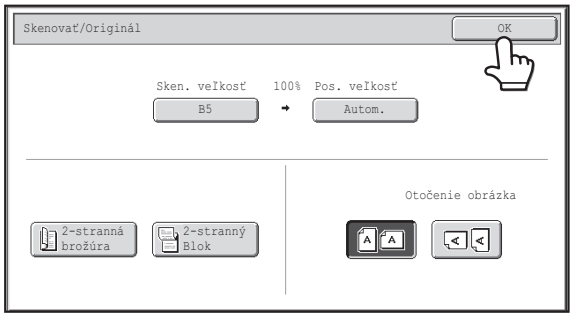


(1) Stlačte tlačidlo zodpovedajúce formátu originálu.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Ak odosielate dlhý originál, stlačte tlačidlo [Dlhá strana]. Na skenovanie dlhého originálu použite automatický podávač dokumentov. Maximálna šírka, ktorú je možné naskenovať, je 1000 mm (39-3/8") (maximálna výška je 297 mm (11-5/8")).
☞VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ SA DAJÚ ODOSLAŤ (strana 4-17)
- Na zadanie skenovanej veľkosti v palcoch stlačte tlačidlo [AB ⬍ Palec], aby sa zvýraznila strana tlačidla označená [Palec] a potom zadajte skenovanú veľkosť.

4 Stlačte tlačidlo [OK].



Keď je zvolená [Dlhá strana], nie je možné meniť nastavenie 2-stranného skenovania a odosielanú veľkosť. Naviac, keď sa pre odosielanie skenovaných údajov alebo odosielanie metaúdajov zvolia len ciele režimu skenovania, skenovanie sa vykoná v Mono2.

Určenie veľkosti skenovania originálu (podľa číselných hodnôt)

Pri skenovaní originálu s neštandardnou veľkosťou, ako napríklad pohľadnice, zadajte veľkosť originálu podľa tohto návodu. Šírka môže byť od 25 mm do 432 mm (1" do 17"), a výška môže byť od 25 mm do 297 mm (1" do 11-5/8").

1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

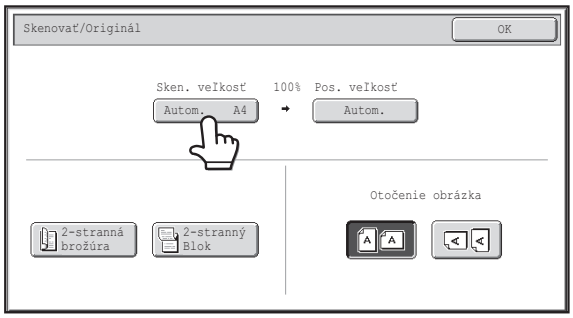
(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

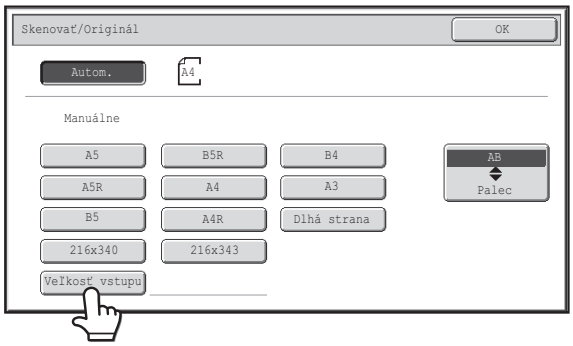
Automaticky zistená veľkosť originálu sa objaví napravo od tlačidla [Originál].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

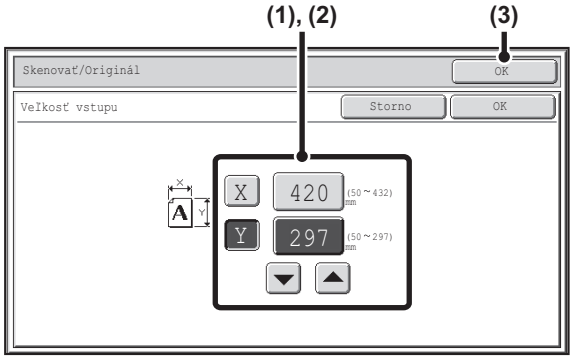
2 Stlačte tlačidlo [Sken. veľkosť].



3 Stlačte tlačidlo [Veľkosť vstupu].



4 Zadajte skenovanú veľkosť (veľkosť originálu).



(1) Stlačte tlačidlo so zobrazenou číselnou hodnotou X (šírka) a zadajte šírku.

(2) Stlačte tlačidlo so zobrazenou číselnou hodnotou Y (výška) a zadajte výšku.

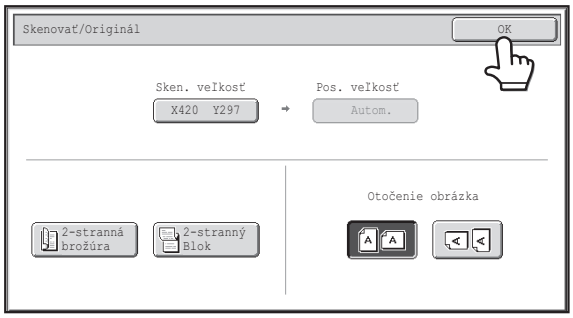
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Stlačte tlačidlo [OK] vedľa tlačidla [Storno] na dokončenie nastavenia a návrat na obrazovku z kroku 3.

Číslo možno zmeniť aj stlačením tlačidiel ▼ ▲.

Obsah

5



Stlačte tlačidlo [OK].

Zadaná veľkosť sa objaví na tlačidle [Sken. veľkosť].

- Keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami, nie je možné zadať odosielanú veľkosť.
- Keď sa použije automatický podávač dokumentov, dá sa naskenovať originál dlhší než 432 mm (17") (maximálna šírka 1000 mm (39-3/8")). V tomto prípade stlačte tlačidlo [Dlhá strana] na obrazovke z kroku 3.
  ☞ Určenie veľkosti skenovania originálu (Určite pomocou štandardnej veľkosti) (strana 4-56)
  ☞ VEĽKOSTI ORIGINÁLOV, KTORÉ SA DAJÚ ODOSLAŤ (strana 4-17)

Určenie veľkosti odosielania obrazu

Zadajte odosielanú veľkosť ako formát papiera. Ak je zvolená odosielaná veľkosť väčšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zväčšený. Ak je zvolená odosielaná veľkosť menšia ako skenovaná veľkosť, bude obrázok zmenšený.

- Odosielanú veľkosť nie je možné zadať, keď je ako skenovaná veľkosť zadaná [Dlhá strana] alebo keď je skenovaná veľkosť zadaná číselnými hodnotami.
- Odosielanú veľkosť nie je možné zadať, keď je [TIFF-S] nastavený ako formát v režime Internetového faxu. (Odosielaná veľkosť je pevne nastavená na A4R (8-1/2" x 11"R).)

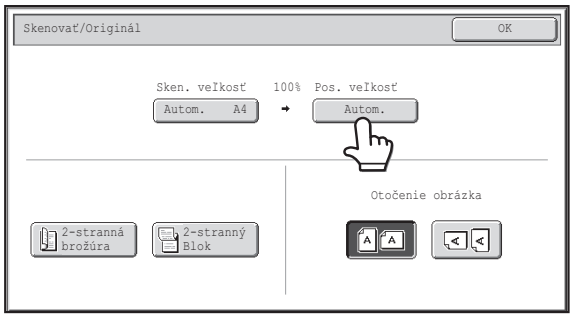
1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

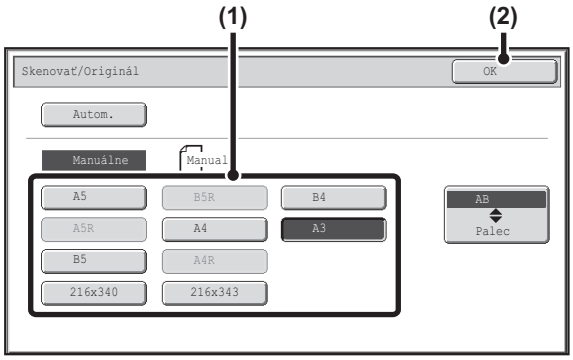
(2) Stlačte tlačidlo [Originál].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2 Stlačte tlačidlo [Pos. veľkosť].



3 Zadajte odosielanú veľkosť.

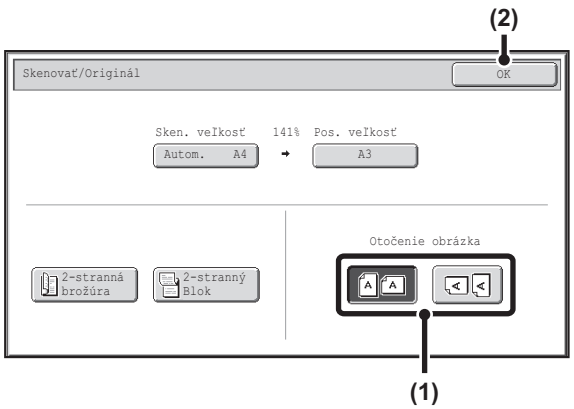


(1) Stlačte tlačidlo požadovanej odosielanej veľkosti.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- V závislosti od veľkosti papiera zadanej pre "Sken. veľkosť", niektoré veľkosti pre "Pos. veľkosť" sa nemusia dať zvoliť. Tlačidlá veľkostí, ktoré nie je možné zadať pre "Pos. veľkosť", sú zobrazené sivou farbou, aby sa predišlo voľbe.
- Na zadanie odosielanej veľkosti v palcoch stlačte tlačidlo [AB ⬍ Palec], aby sa zvýraznila strana tlačidla označená [Palec] a potom zadajte veľkosť odosielania.

4



Určite orientáciu, v ktorej je originál založený.

(1) Stlačte príslušné tlačidlo [Otočenie obrázka].

Ak toto nastavenie nie je správne pri odosielaní obrazu so zmeneným pomerom, obraz sa nemusí odoslať správne.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Pomer použitý na zmenšenie alebo zväčšenie obrazu originálu sa objaví medzi "Sken. veľkosť" a "Pos. veľkosť".

Obsah

ZMENA EXPOZÍCIE A REŽIMU EXPOZÍCIE (TYPU OBRAZU ORIGINÁLU)

Z dôvodu dosiahnutia optimálneho skenovania možno podľa originálu nastaviť expozíciu a typ originálneho obrazu. Pozrite si nasledovné tabuľky na voľbu vhodných nastavení.

Ako zvoliť expozíciu

Expozícia		Kedy je potrebná voľba
Automaticky		Toto nastavenie automaticky upraví expozíciu podľa svetlých a tmavých častí originálu. (Len ak je nastavená možnosť mono2.)
Manuálne	1-2	Zvoľte toto nastavenie, keď originál obsahuje tmavý text.
	3	Zvoľte toto nastavenie pre normálny originál (ani tmavý, ani svetlý).
	4-5	Zvoľte toto nastavenie, keď originál obsahuje svetlý text.

Spôsob výberu typu originálneho obrazu (režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávanie údajov)

Nastavenie	Popis
Text/tlač. 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.
Text	Tento režim sa používa na normálne textové dokumenty.
Fotografia	Tento režim sa používa pri skenovaní fotografií.
Vytlačená fotografia	Tento režim je najlepší pri skenovaní tlačených fotografií, ako napríklad fotografií z časopisu alebo katalógu.
Mapa	Tento režim je najlepší pri skenovaní svetlých farebných odtieňov a jemných detailov, ktoré sa nachádzajú na väčšine máp.

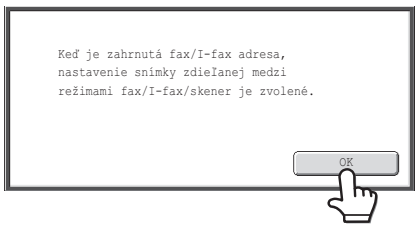
1 **Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami expozície.**

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Expozícia].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2



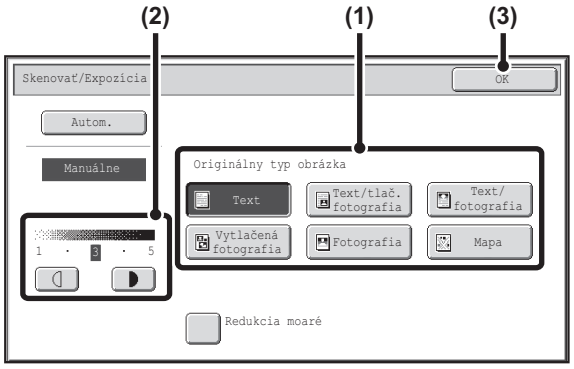
Prečítajte si zobrazenú správu a stlačte tlačidlo [OK].

Táto správa sa neobjaví v režime USB pamäte ani v režime Internetového faxu. Prejdite na ďalší krok.

Ak sa vykonáva obežníkové odosielanie, ktoré obsahuje ciele pre režim skenovania ako aj ciele pre Internetový fax, bude mať prednosť nastavenie expozície pre režim Internetového faxu.

3

Režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávanie údajov



Vyberte expozíciu a typ originálneho obrazu.

(1) Zvoľte typ obrazu originálu.

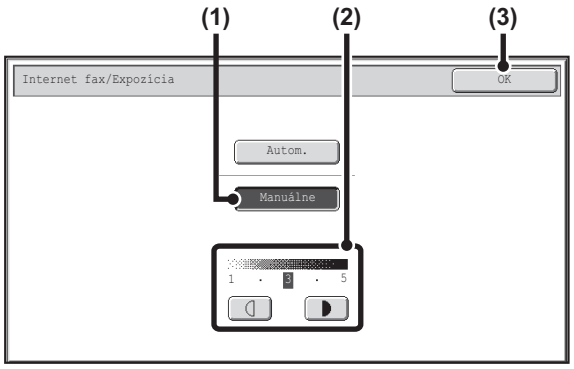
Stlačte tlačidlo typu obrazu originálu, ktoré zodpovedá typu obrazu originálu.

(2) Expozíciu upravte pomocou tlačidiel .

Expozícia stmavne, keď je stlačené tlačidlo a zosvetlí sa, keď je stlačené tlačidlo .

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Režim internetového faxu



(1) Stlačte tlačidlo [Manuálne].

(2) Expozíciu upravte pomocou tlačidiel .

Expozícia stmavne, keď je stlačené tlačidlo a zosvetlí sa, keď je stlačené tlačidlo .

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

- V režime Internetového faxu sa typ obrazu originálu a redukcia moaré nedajú nastaviť.
- Na potlačenie výskytu čiarových obrazcov (efektu moaré) pri skenovaní tlačených materiálov stlačte začiarkavacie políčko [Redukcia moaré], aby sa objavila značka začiarknutia .

Keď používate predlohové sklo pri skenovaní viacstránkového originálu, je možné zmeniť nastavenie expozície pre každú stránku. Keď používate automatický podávač dokumentov, nie je možné meniť nastavenie expozície akonáhle sa začalo skenovanie. (Keď sa však použilo "Vytvorenie úlohy" v špeciálnych režimoch, expozícia sa dá meniť pri každom vložení novej sady originálov.)

Nastavenia systému (administrátor): Predvolené nastavenia expozície
Používa sa na zmenu východzieho nastavenia expozície.

Obsah

ZMENA ROZLÍŠENIA

Nastavenie rozlíšenia sa dá zmeniť.

1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Rozlíšenie].

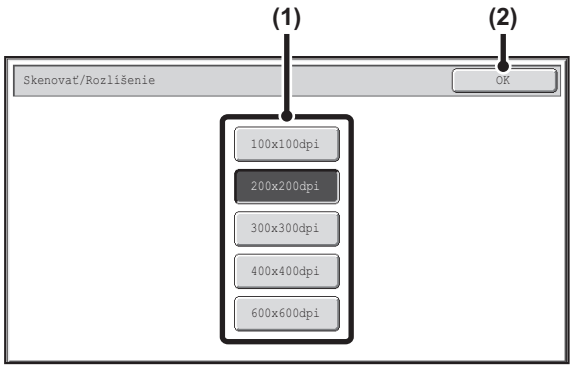
☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2 Zvoľte rozlíšenie.

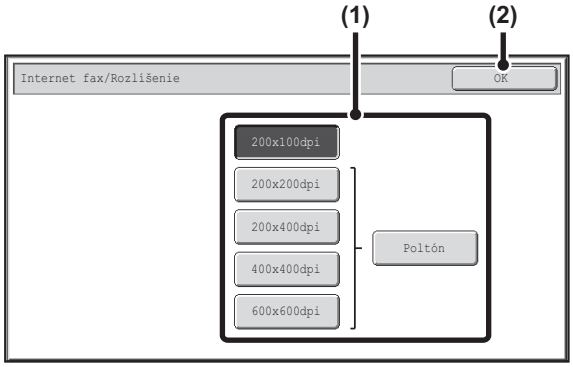
(1) Stlačte tlačidlo požadovaného rozlíšenia.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávanie údajov



Režim internetového faxu



V režime Internetového faxu je možné stlačiť tlačidlo [Poltón] na voľbu poltónu (okrem prípadu, keď je zvolené rozlíšenie [200x100dpi]). Keď má originál veľa svetlých a tmavých odtieňov, ako napríklad fotografia alebo farebná ilustrácia, použitie poltónov poskytuje lepší obraz ako bežné odosielanie.

Ako zvoliť rozlíšenie

Na normálne textové originály dáva rozlíšenie 200X200dpi (200X100dpi v režime Internetového faxu) dostatočne čitateľný obraz. Na fotografie a ilustrácie bude poskytovať ostrejší obraz nastavenie vysokého rozlíšenia (600X600dpi, atď.). Nastavenie vysokého rozlíšenia však vedie k veľkému súboru a ak je súbor príliš veľký, nemusí sa dať odoslať. V takom prípade zmenšite počet skenovaných stránok alebo použite iné opatrenia na zmenšenie veľkosti súboru.

☞ ZMENA FORMÁTU SÚBORU
Určenie veľkosti odosielania obrazu (strana 4-59)

- Keď používate predlohové sklo pri skenovaní viacstránkového originálu, je možné zmeniť nastavenie rozlíšenia pre každú stránku. Pri použití automatického podávača nie je možné meniť nastavenie rozlíšenia akonáhle sa začalo skenovanie. (Keď sa však použilo "Vytvorenie úlohy" v špeciálnych režimoch, rozlíšenie sa dá meniť pri každom vložení novej sady originálov.)
- Keď je [TIFF-S] nastavený ako formát v režime Internetového faxu, je možné zvoliť len rozlíšenie [200X100dpi] alebo [200X200dpi].

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie úvodného rozlíšenia
Používa sa na zmenu východzieho nastavenia rozlíšenia.

ZMENA FORMÁTU SÚBORU

Zmena formátu (režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávanie údajov)

Formát súboru (typ súboru a metóda kompresie/pomer kompresie) na odosielanie naskenovaného obrazu je možné pri odosielaní zmeniť. Naviac, ak sú naskenované originály rozdelené do samostatných súborov, počet stránok v súbore sa dá zmeniť.

Formát súboru pre odosielanie naskenovaného obrázka je určený pri ukladaní cieľa do tlačidla predvoľby; pri odosielaní však môžete formát zmeniť.

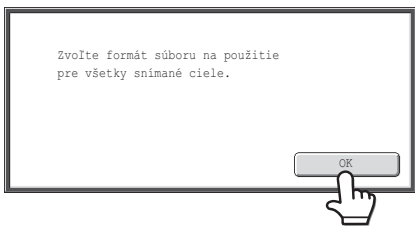
1 **Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami obrázka.**

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Formát súboru].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2



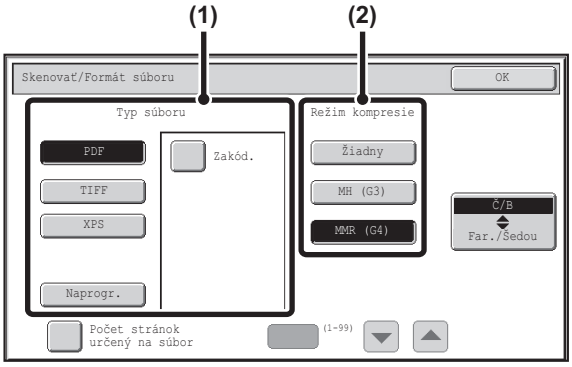
Prečítajte si zobrazenú správu a stlačte tlačidlo [OK].

V režime USB pamäte sa táto správa neobjaví. Prejdite na ďalší krok.

3

Nastavte formát.

● Skenovanie v Mono2

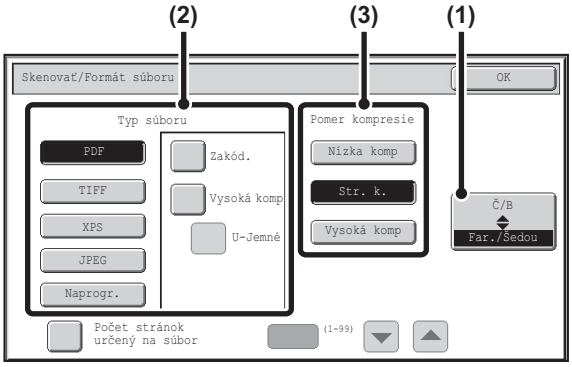


(1) Zvoľte typ súboru.

Ak chcete odoslať súbor pomocou funkcie Zakód. PDF, stlačením začiarkavacieho políčka [Zakód.] ho vyberte (☑).

(2) Zvoľte režim kompresie.

● Skenovanie vo farbe/odtieňoch sivej



(1) Stlačte vyznačené tlačidlo na voľbu režimu [Far./šedou].

Keď je zvýraznené [Far./šedou], je zvolený režim [Far./šedou].

(2) Zvoľte typ súboru.

- Ak chcete odoslať súbor pomocou funkcie Zakód. PDF, stlačením začiarkavacieho políčka [Zakód.] ho vyberte (☑).
- Ak je nainštalovaný modul vylepšenej kompresie, objavia sa začiarkavacie políčka [Vysoká komp] a [U-Jemné]. Ak chcete potlačiť zhoršenie kvality obrazu a redukovať dátovú veľkosť prenášaného súboru, môžete vybrať možnosť Komp. PDF.. Možnosť [U-Jemné] možno vybrať iba vtedy, ak je nastavená možnosť Komp. PDF.

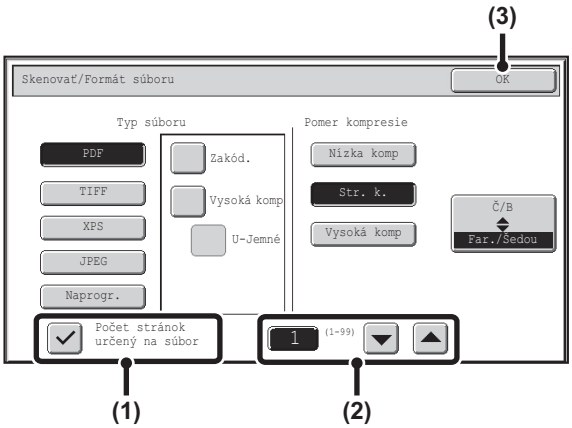
(3) Zvoľte pomer kompresie

- Vyššia kompresia vedie k menšej veľkosti súboru, kvalita obrazu je však trochu nižšia.
- Ak je v nastavení formátu súboru vybraná možnosť [Vysoká komp], pomer kompresie nemožno vybrať.

- V režime USB pamäte sa tlačidlo [Naprogr.] neobjaví.
- Keď je zobrazená táto obrazovka, objaví sa na začiatku obrazovka nastavenia režimu [Č/B].
- Nastavenie formátu režimu [Č/B] je formát súboru, keď je farebný režim nastavený na [Mono2].
- Nastavenie formátu režimu [Far./Šedou] je formát súboru, keď je farebný režim nastavený na [Plnofarebne] alebo [Odtiene šedej].
- Typ súboru režimu [Č/B] a typ súboru režimu [Far./šedou] sú vzájomne prepojené. Tento typ súboru sa nedá nastaviť samostatne pre každý z nich. (Keď je pre režim [Far./šedou] nastavený [JPEG], pre režim [Č/B] sa automaticky nastaví [TIFF].)
- Ak je formát súboru nastavený na možnosť Komp. PDF (je vybraná možnosť [PDF] a začiarkavacie políčko [Vysoká komp] je nastavené na ☑), všimnite si nasledujúce:
  - Ak je možnosť Komp. PDF nastavená pre jednu adresu vo vysielacom prenose, súbor bude odoslaný ako Komp. PDF všetkým adresátom skenera.
  - Ak je formát Komp. PDF alebo Kompaktné PDF (Veľmi jemné) nastavená pre jednu adresu vo vysielacom prenose, súbor bude odoslaný vo formáte Kompaktné PDF (Veľmi jemné) všetkým adresátom skenera.
  - Ak cieľ faxu určený rozlíšenie nastavené až po nastavení na možnosť Komp. PDF, nastavenie Komp. PDF bude zrušené, formát súboru bude [PDF] a pomer kompresie bude [Vysoká komp].
  - Ak je nastavená možnosť Komp. PDF, ak bolo v režime skenera (alebo v inom režime) určené nastavenie Rozlíšenie, toto nastavenie Rozlíšenie bude zrušené a pri prenose bude použité rozlíšenie Komp. PDF.
  - Ak je vybraná možnosť Komp. PDF, nastavenie [Rozlíšenie] nemožno počas čakania na ďalšiu predlohu alebo v položke [Bočný vstup] v nastavení vytvor. Úlohy zmeniť.

Obsah

4



Na zmenu počtu stránok v súbore, zadajte počet stránok a ukončite nastavovanie formátu.

(1) Stlačte začiarkavacie políčko [Počet stránok určený na súbor], aby sa objavila značka začiarknutia ☑.

(2) Nastavte počet stránok na súbor pomocou tlačidiel ▼▲.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

- Keď sa v začiarkavacom políčku [Počet stránok určený na súbor] neobjavuje značka začiarknutia ☐, vytvorí sa pre všetky skenované stránky jeden súbor.
- Keď je zvolený [Počet stránok určený na súbor], pridávajú sa názvom vytváraných súborov poradové čísla.
- Keď je ako typ súboru zvolený [JPEG], vytvorí sa pre každú stránku jeden súbor (nie je možné vytvoriť jeden súbor pre viac stránok). Z tohto dôvodu sa potvrdzovacie okienko [Počet stránok určený na súbor] neobjaví.

- Ak je ako formát súboru vybraná možnosť Zakód. PDF (na obrazovke nastavenia formátu je vybraná možnosť [PDF] a začiarkavacie políčko [Predvolené predbežné zobrazenie] je nastavené na možnosť ☑), objaví sa výzva na zadanie položky Heslo, keď stlačíte tlačidlo [ŠTART] na spustenie prenosu odoslanie skenu.
- Stlačte tlačidlo [Záznam] v zobrazenej obrazovke, aby sa otvorila obrazovka klávesnice. Zadajte heslo (maximálne 32 znakov) a stlačte tlačidlo [OK]. Spustí sa skenovanie a odosielanie.

Nastavenia systému (administrátor): Úvodné nastavenie formátu súboru
Týmto sa nastavuje východzie nastavenie formátu súboru na odoslanie zo skenera.

Obsah

Zmena formátu (režim Internetového faxu)

Formát súboru na posielanie internetového faxu je v normálnom prípade nastavený na [TIFF-F]. Ak cieľové zariadenie internetového faxu nepodporuje plný režim (podporuje len jednoduchý režim), postupujte podľa nižšie uvedeného návodu na voľbu [TIFF-S].

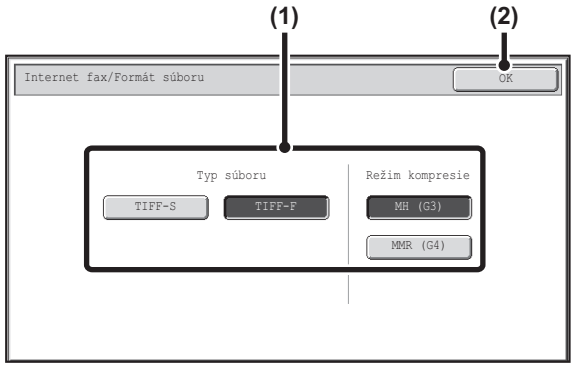
1 Prepnutie na režim Internetového faxu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami formátu obrazu.

(1) Stlačte záložku [Internet fax].

(2) Stlačte tlačidlo [Formát súboru].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

2 Zvoľte formát súboru.



(1) Stlačte tlačidlo požadovaného formátu.

Ak ste zvolili [TIFF-F], zvoľte režim kompresie.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Keď je zvolený [TIFF-S], nastavenia odosielania sú obmedzené nasledovne:

- Rozlíšenie: Voľby sú [200X100dpi] a [200X200dpi]. Keď je [TIFF-S] zvolený po nastavení rozlíšenia [200X400dpi], [400X400 dpi] alebo [600X600dpi], zmení sa rozlíšenie automaticky na [200X200dpi].
- Veľkosť odosielania: Vždy A4R (8-1/2" x 11"R). Ak je [TIFF-S] zvolený po zmene odosielanej veľkosti, odosielaná veľkosť sa automaticky zmení na A4R (8-1/2" x 11"R). Ak sa naskenuje veľkosť väčšia než A4 (8-1/2" x 11"), daná veľkosť sa automaticky zmenší na A4R (8-1/2" x 11"R). Keď je tento formát zahrnutý do obežníkového vysielania, bude obraz odoslaný do všetkých cieľov ako formát A4R (8-1/2" x 11"R).
- Špeciálne režimy: Keď je zvolené nastavenie pomeru a je zadaná veľkosť originálu, Skenovanie dvoj. str., Snímka karty, 2v1 a Original zmiešanej veľkosti sa nedajú použiť.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie kompresie

Používa sa na nastavenie východzieho režimu kompresie pre odosielanie Internetového faxu.

Obsah

ZMENA FAREBNÉHO REŽIMU

Tento postup sa používa na zmenu farebného režimu, ktorý sa použil na naskenovanie originálu, keď bolo stlačené tlačidlo [ŠTART].

Táto funkcia sa nedá použiť pri režime Internetového faxu.

Režim	Spôsob skenovania
Plnofarebne	Originál sa naskenuje plnofarebne. Tento režim je najlepší pre plnofarebné originály, ako napríklad katalógy.
Odtiene šedej	Farby v origináli sa naskenujú načierno a biela farba ako odtiene šedej (odtiene šedej).
Mono2	Farby v origináli sa naskenujú ako čierna alebo biela. Tento režim je najlepší pre originály, ktoré obsahujú iba text.

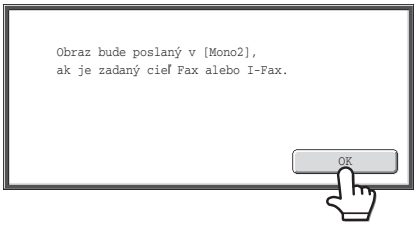
1 Voľba režimu a zobrazenie obrazovky s nastaveniami farebného režimu.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Farebný režim].

☞ NASTAVENIA OBRAZU (strana 4-53)

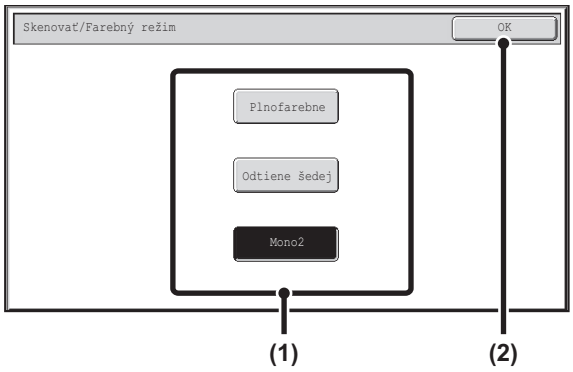
2 Prečítajte si zobrazenú správu a stlačte tlačidlo [OK].



V režime USB pamäte sa táto správa neobjaví. Prejdite na ďalší krok.

Keď je odosielanie vykonávané pomocou zmiešaných režimov odosielania, obraz je odosielaný v režime Mono2.

3 Zvoľte farebný režim.



(1) Stlačte tlačidlo požadovaného farebného režimu.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia predvoleného režimu farieb**
  Východzí farebný režim sa dá zmeniť.
- **Nastavenia systému (administrátor): Zabl. zm. nast. B/W v aut. rež.**
  Zablokuje voľbu nastavenia čiernobieleho skenovania originálu, keď je pre farebný režim nastavené [Automaticky].

KONTROLA OBRAZU, KTORÝ BUDE PRENÁŠANÝ (Náhľad)

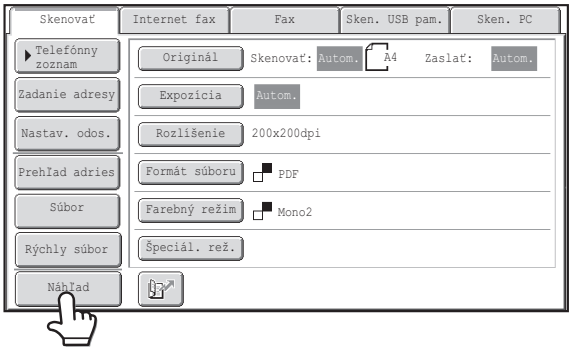
Ak pred skenovaním predlohy stlačíte tlačidlo [Náhľad], môžete na dotykovom paneli skontrolovať naskenovaný obraz pred jeho odoslaním.
* V predvolenom nastavení je deaktivované.

V závislosti od veľkosti prenášaných údajov sa nemusí na obrazovke náhľadu na dotykovom paneli časť obrazu zobraziť.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

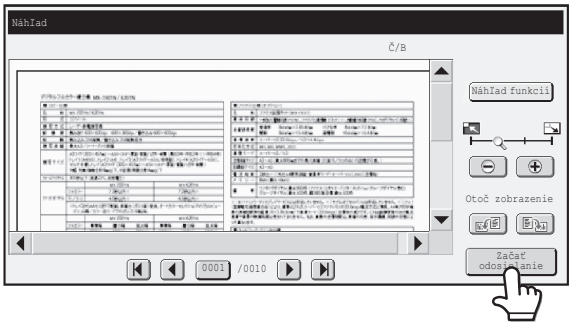
2 Stlačením tlačidla [Náhľad] ho zvýraznite.



3 Vyberte nastavenie prenosu a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Počas skenovania predlohy sa objaví hlásenie "Čítajú sa originály." a po dokončení skenovania sa na dotykovom paneli objaví obrazovka náhľadu. Prenos sa neuskutoční, dokým na obrazovke náhľadu nestlačíte tlačidlo [Začať odosielanie].

4 Skontrolujte náhľad obrazu a potom stlačte tlačidlo [Začať odosielanie].

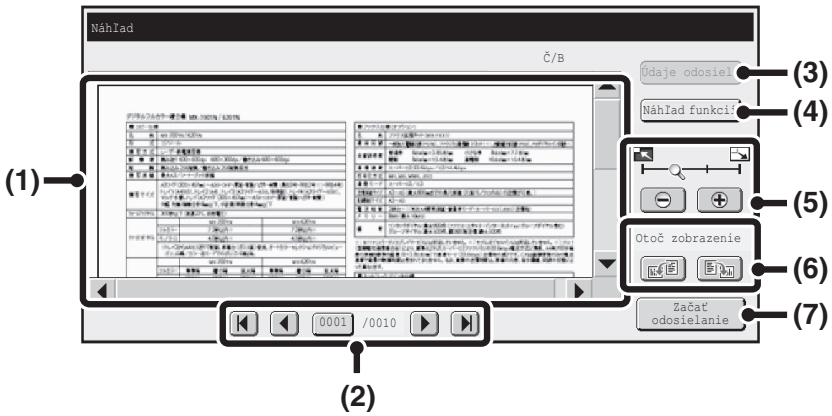


Začne sa prenos.
Informácie o obrazovke náhľadu obrazu nájdete v časti "OBRAZOVKA KONTROLY NÁHĽADU" (strana 4-70).

Nastavenia systému (administrátor): Predvolené predbežné zobrazenie
Či bude funkcia tlačidla [Náhľad] aktivovaná, to môžete určiť na základných obrazovkách režimu zaslať obrázok alebo v adresári.

OBRAZOVKA KONTROLY NÁHĽADU

V tejto časti je vysvetlená obrazovka kontroly náhľadu.



(1) Ukážka obrazu

Objaví sa náhľad skenovaného originálu.
Ak je obraz orezaný, použite na rolovanie obrazom posúvače na pravej strane a naspodku obrazovky.
Stlačte posúvač a rolujte jeho posúvaním. (Na rolovanie možno použiť aj tlačidlá ▼ ▲.)

(2) Tlačidlá na zmenu stránky

Ak je viac stránok, potom týchto tlačidiel ich môžete meniť.

- Tlačidlá |◀ ▶|: Prechod na prvú alebo poslednú stránku.
- Tlačidlá ◀ ▶: Prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku.
- Zobrazenie čísla stránky: Ukazuje celkový počet stránok a číslo aktuálnej stránky. Môžete stlačiť tlačidlo s číslom aktuálnej stránky a zadaním čísla číselnými tlačidlami prejsť na stránku s týmto číslom.

(3) Tlačidlo [Údaje odosiel.]

Keď je vybraný režim Internetový fax, stlačením zobrazíte informácie o odosielateľovi pre svoju vlastnú adresu odosielaného internetového faxu.
Toto tlačidlo možno stlačiť len vtedy, ak je na obrazovke s náhľadom zobrazený celý náhľad obrazu.

(4) Tlačidlo [Tlač]

Stlačením skontrolujte nastavenia špeciálneho režimu alebo nastavenie skenovania pri obojstranných originálnych.

(5) Tlačidlo na približovanie zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer priblíženia zobrazeného obrazu. Mení sa zľava v poradí "Celá str.", "Dvakrát", "4-krát", "8-krát". Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

(6) Tlačidlo "Otoč zobrazenie"

Otočí obraz doprava alebo doľava o 90 stupňov.
Otáčanie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

(7) Tlačidlo [Začať odosielanie]

Stlačením spustíte prenos.

- Náhľad obrazu je obrázok pre zobrazenie na dotykovom paneli. Líši sa od aktuálneho výsledku odoslania.
- Náhľad obrazu odráža niektoré nastavenia režimu skenovania a špeciálneho režimu.
  Nastavenia, ktoré sa prejavia v náhľade obrazu, sú tieto:
  Nastavenia skenovania: Originál
  Špeciálne režimy: Zmazať, Sken. dvojstr., Snímka karty, 2v1, Potlačiť pozadie, Originál s zm.veľk.

ŠPECIÁLNE REŽIMY

V tejto časti sú vysvetlené špeciálne režimy, ktoré sa dajú použiť v režime odosielania naskenovaných údajov.

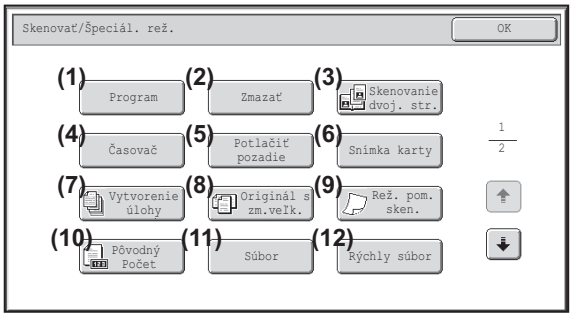
ŠPECIÁLNE REŽIMY

Po stlačení tlačidla [Špeciál. rež.] na základnej obrazovke sa objaví obrazovka s ponukou špeciálnych režimov. Ponuka špeciálnych režimov pozostáva z dvoch obrazoviek. Stlačte tlačidlá [▼] [▲] na prepínanie medzi týmito dvomi obrazovkami. Po stlačení tlačidla [OK] na obrazovke so špeciálnymi režimami sa zadajú zvolené nastavenia a znovu sa objaví základná obrazovka.

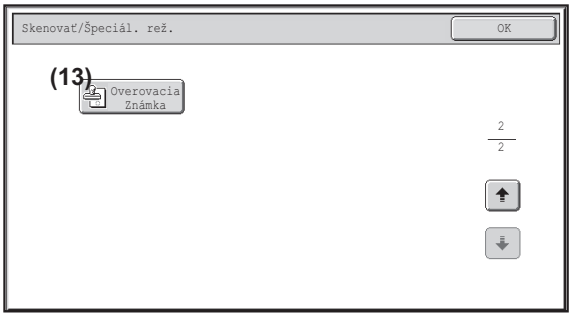
☞ Režim internetového faxu (strana 4-72)

Režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávania údajov

1. obrazovka



2. obrazovka



(1) Tlačidlo [Program]*1, 2

☞ UKLADANIE SKENOVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy) (strana 4-73)

(2) Tlačidlo [Zmazať]

☞ MAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRAZE (Zmazať) (strana 4-75)

(3) Tlačidlo [Skenovanie dvoj. str.]

☞ SKENOVANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH SAMOSTATNÝCH STRÁNOK (Skenovanie dvoj. str.) (strana 4-77)

(4) Tlačidlo [Časovač]*1

☞ ODOSLANIE OBRÁZKA V ZADANOM ČASE (Načasované odosielanie) (strana 4-79)

(5) Tlačidlo [Potlačiť pozadie]

☞ VYBIELENIE VYBLEDNUTÝCH FARIEB NA OBRAZE (Potlačiť pozadie) (strana 4-81)

(6) Tlačidlo [Snímka karty]

☞ SKENOVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty) (strana 4-83)

(7) Tlačidlo [Vytvorenie úlohy]

☞ SKENOVANIE MNOHÝCH ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy) (strana 4-86)

(8) Tlačidlo [Originál s zm.veľk.]

☞ SKENOVANIE ORIGINÁLOV S RÔZNOU VEĽKOSŤOU (Originál s zm. veľk.) (strana 4-88)

(9) Tlačidlo [Rež. pom. sken.]

☞ SKENOVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.) (strana 4-90)

(10) Tlačidlo [Pôvodný Počet]*1

☞ KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH ORIGINÁLNYCH HÁRKOV PRED ODOSLANÍM (Pôvodný počet) (strana 4-92)

(11) Tlačidlo [Súbor]*1

Stlačte toto tlačidlo na použitie funkcie Súbor režimu zakladania dokumentov.

(12) Tlačidlo [Rýchly súbor]*1

Stlačte toto tlačidlo na použitie funkcie Rýchly súbor režimu zakladania dokumentov.

(13) Tlačidlo [Overovacia Známka]*3

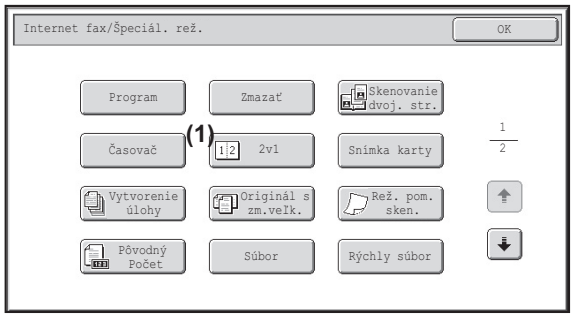
☞ PEČIATKOVANIE SKENOVANÝCH ORIGINÁLOV Overovacia známka) (strana 4-94)

*1 Nezobrazuje sa v režime USB pamäte.
*2 Nezobrazuje sa v režime zadávania údajov.
*3 Neobjaví sa, ak nie je nainštalovaný pečiatkový modul. V režime USB pamäte sa objaví na prvej obrazovke.

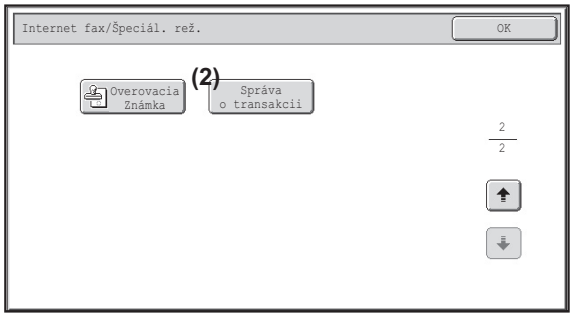
Režim internetového faxu

Tlačidlá popísané nižšie sa dajú použiť len v režime Internetového faxu. Ostatné tlačidlá sú rovnaké ako tie, čo sú vysvetlené v časti"Režim skenovania, režim USB pamäte, režim Zadávania údajov" (strana 4-71).

1. obrazovka



2. obrazovka



(1) Tlačidlo [2v1]

☞ ODOSIELANIE DVOCH STRÁNOK AKO JEDNEJ STRÁNKY (2v1) (strana 4-96)

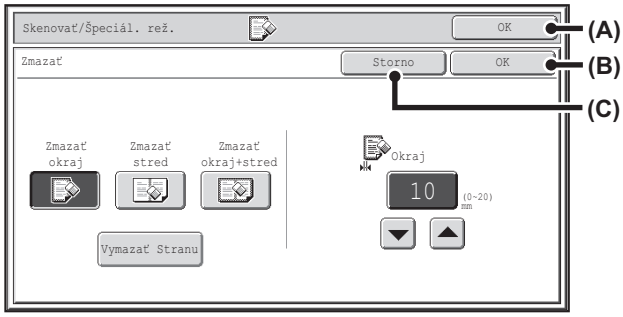
(2) Tlačidlo [Správa o transakcii]

☞ ZMENA NASTAVENÍ TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (Správa o transakcii) (strana 4-99)

Špeciálne režimy sa vo všeobecnosti dajú kombinovať s inými špeciálnymi režimami, existujú však niektoré kombinácie, ktoré nie sú možné. Ak je zvolená nedovolená kombinácia špeciálnych reimov, objaví sa na dotykovom paneli hlásenie.

Tlačidlo [OK] a tlačidlo [Storno]

V niektorých prípadoch sa na obrazovkách špeciálnych režimov objavia dve tlačidlá [OK] a jedno tlačidlo [Storno]. Tieto tlačidlá sa používajú nasledovným spôsobom:



(A) Zadajte zvolené nastavenie špeciálneho režimu a vráťte sa na základnu obrazovku.

(B) Zadajte zvolené nastavenie špeciálneho režimu a vráťte sa na základnu obrazovku. Stlačte toto tlačidlo, keď chcete pokračovať vo voľbe nastavení ďalších špeciálnych režimov.

(C) Počas voľby nastavení špeciálnych režimov vás toto tlačidlo vráti na obrazovku s ponukou špeciálnych režimov bez uloženia daných nastavení. Po ukončení nastavení toto tlačidlo zruší dané nastavenia a vráti vás na obrazovku s ponukou špeciálnych režimov.

UKLADANIE SKENOVACÍCH OPERÁCIÍ (Programy)

Ciele, nastavenia originálu a funkcie je možné uložiť do programu. Keď chcete použiť tieto nastavenia na odoslanie obrázka, dajú sa ľahko vyvolať.
Napríklad, predpokladajme, že dokumenty formátu A4 (8-1/2" x 11") sa naskenujú do súboru a raz do mesiaca sa odošlú do každej pobočky spoločnosti.

(1) Rovnaké dokumenty sa odošlú do každej pobočky spoločnosti
(2) Odosiela sa postupne každá strana viazaného dokumentu
(3) Šmuhy na okrajoch dokumentov sa pred odoslaním vymažú

Keď nie je program úlohy uložený	Keď je program úlohy uložený
Zadajte adresu každej pobočky. ↓ Zvoľte Skenovanie dvoj. str. ↓ Zvoľte nastavenie Zmazať. ↓ Stlačte tlačidlo [ŠTART]. Originály sa naskenujú a odošlú.	Stlačte tlačidlo uloženého programu. ↓ Stlačte tlačidlo [ŠTART]. Originály sa naskenujú a odošlú.
Odosielanie dokumentu každý mesiac vyžaduje značné množstvo času, pretože sa musia zvoliť vyššie uvedené nastavenia. Naviac, pri voľbe nastavení sa môže príležitostne urobiť chyba, takže sa môžu vyskytnúť chyby pri odosielaní.	Keď sa použije program, nastavenia sa ľahko zvolia jednoducho stlačením tlačidla s uloženým programom. Naviac, odoslanie sa uskutoční na základe uložených nastavení, takže nie je šanca, aby došlo ku chybám.

- **Programy sa ukladajú, upravujú a vymazujú pomocou "Ovládanie adresy" v nastaveniach systému. Pozrite časť "Programy" (strana 6-19) v kapitole "6. NASTAVENIA SYSTÉMU".**
- Programy je možné uložiť aj na webových stránkach. Kliknite na [Programy úloh] a potom na [Odoslanie obrazu] v ponuke webovej stránky.
- Nastavenia uložené v programe sa zachovajú aj potom, čo sa program použije na odoslanie. Rovnaké nastavenia sa dajú opakovane použiť pre odosielanie.
- Nasledovné nastavenia sa dajú uložiť do programov.
  Režim odosielania obrazu: Skenovanie, Internet fax
  Ciele
  Nastavenia obrazu: Originálna veľkosť skenovania, orientácia obrazu, duplexné skenovanie, expozícia, rozlíšenie
  Špeciálne režimy: Zmazať, Skenovanie dvoj. str., Potlačiť pozadie,Vytvorenie úlohy, Originál zmiešanej veľkosti, Rež. pom. sken., Pôvodný Počet, Overovacia Známka, 2v1
  Náhľad
- Je možné uložiť až 48 programov.
- V jednom programe môže byť uložených až 500 cieľov.
- Táto funkcia sa nedá použiť v režime USB pamäte alebo v režime zadávania údajov.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov alebo na predlohové sklo v súlade s funkciami uloženými v programe.

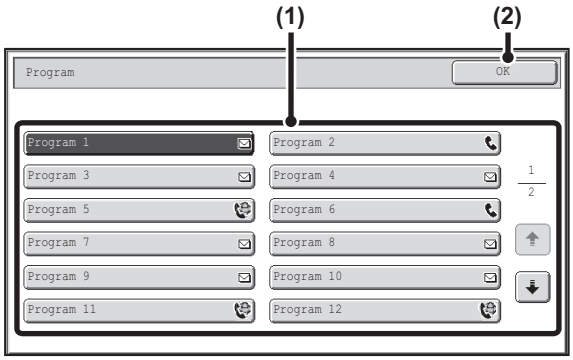
2 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(2) Stlačte tlačidlo [Program].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

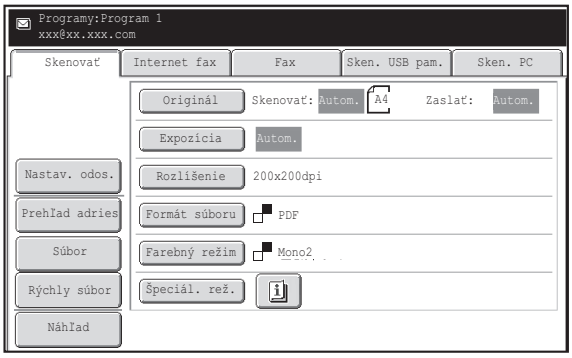
3 Vyvolajte uložený program.



(1) Stlačte tlačidlo požadovaného programu.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

4 Zvoľte dodatočné nastavenia.



Keď sa používa program, možno ďalej určiť nasledujúce nastavenia:

- Nastavenia obrazu: veľkosť skenovania originálu*, veľkosť odosielania, formát súboru, farebný režim
- Nastav. odos.
- Špeciálne režimy:Načasované odoslanie, Snímka karty, Rýchly súbor, Správa o transakcii

* Keď je uložené v programe, nemožno ďalej určovať.

- Obrazovka, ktorá sa objaví, sa bude meniť v závislosti od cieľa uloženého v programe.
- Tu sa režim nedá zmeniť.
- Tu sa funkcie uložené v programe nedajú zrušiť.

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

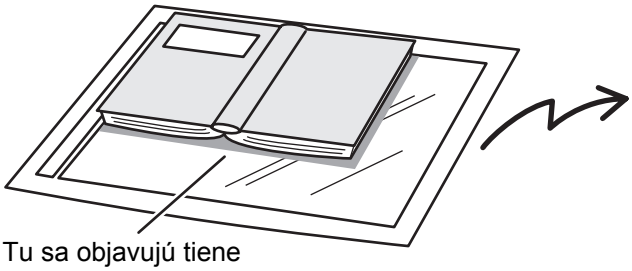
- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie, vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

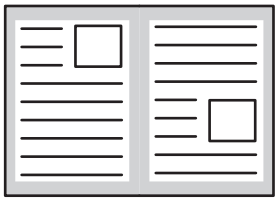
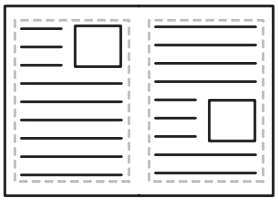
Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗) na zrušenie operácie.

MAZANIE OKRAJOVÝCH TIEŇOV NA OBRAZE (Zmazať)

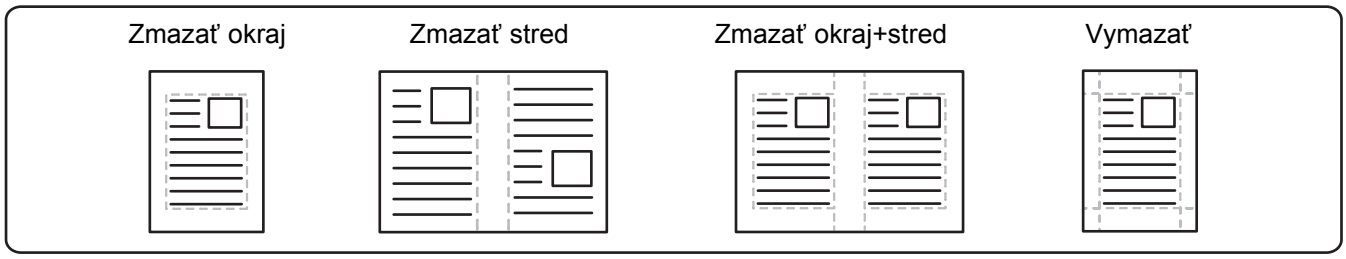
Funkcia zmazania sa používa na zmazanie tieňov na obrazoch, ktoré vznikajú pri skenovaní hrubých originálov alebo kníh. (Táto funkcia vymaže časti obrazu, kde odtiene obvykle vznikajú. Funkcia nezisťuje tiene a nevymazáva len tieto tiene.)

Skenovanie hrubej knihy



Bez použitia funkcie mazania	S použitím funkcie mazania
	
V obraze sa objavujú tiene.	Neobjavujú sa žiadne tiene.

Režimy mazania



- Aj pri použití automatického podávača dokumentov sa dajú tiene na okrajoch originálu vymazať.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3 Zvoľte špeciálne režimy.

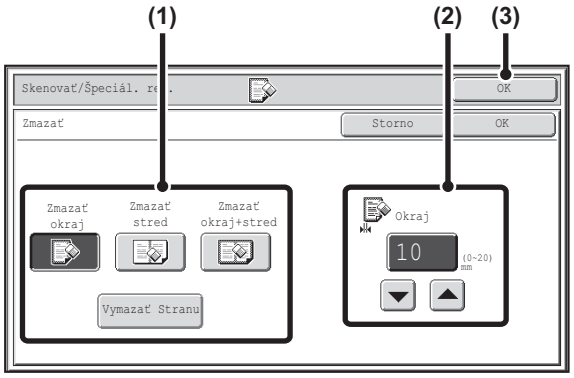
(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(3) Stlačte tlačidlo [Zmazať].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

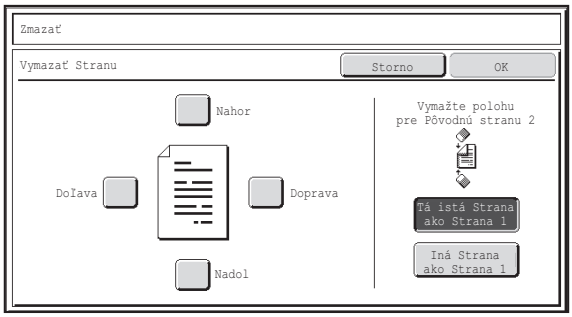
4



Zvoľte nastavenia mazania.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného režimu mazania.

Zvoľte jeden zo 4 režimov mazania.
Stlačením tlačidla [Vymazať Stranu] otvorte nasledujúcu obrazovku.



Stlačte začiarkavacie políčko okraja, ktorý chcete vymazať, a uistite sa, že sa objavila značka začiarknutia ( ).
Pri vykonávaní obojstranného skenovania nastavte vymazávaný okraj na opačnej strane.

- Ak stlačíte tlačidlo [Tá istá Strana ako Strana 1], bude vymazaný okraj v rovnakej polohe ako na prednej strane.
- Ak stlačíte tlačidlo [Iná Strana ako Strana 1], bude vymazaný okraj v opačnej polohe ako na prednej strane.

Po dokončení nastavenia stlačte tlačidlo [OK].

(2) Nastavte šírku mazania pomocou tlačidiel .

Je možné zadať 0 mm do 20 mm (0" do 1").

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie jednej stránky, nahraďte ju ďalšou a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...
Stlačením tlačidla [STOP]( ) zrušte operáciu.

Keď je použitá funkcia mazania, vykoná sa mazanie na okrajoch obrazu originálu. Ak použijete aj nastavenie zmenšenia alebo zväčšenia, zmení sa šírka mazania podľa zvoleného pomeru. Napríklad, keď je šírka mazania nastavená na 20 mm (1") a kópia je zmenšená na 50%, bude šírka mazania 10 mm (1/2").

Zrušenie nastavenia mazania...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

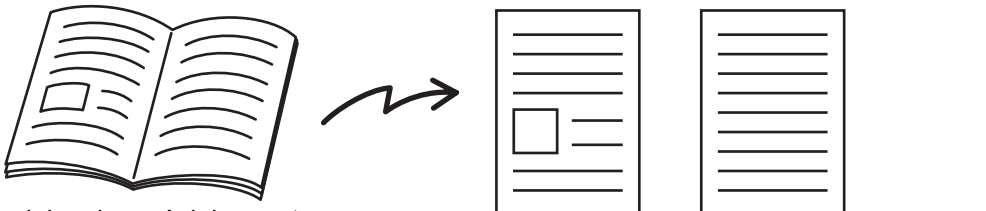
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie šírky mazania
Východzie nastavenie šírky mazania je prepojené so systémovým nastavením režimu kopírovania a dá sa nastaviť od 0 mm do 20 mm (0" do 1"). Štandardné nastavenie od výroby je 10 mm (1/2").

Obsah

SKENOVANIE ORIGINÁLU AKO DVOCH SAMOSTATNÝCH STRÁNOK (Skenovanie dvoj. str.)

Ľavá a pravá strana originálu sa dajú naskenovať ako dve samostatné stránky. Táto funkcia je užitočná, keď chcete skenovať postupne každú stránku knihy alebo iného viazaného dokumentu.

Príklad: Skenovanie ľavej a pravej stránky knihy



Kniha alebo viazaný dokument

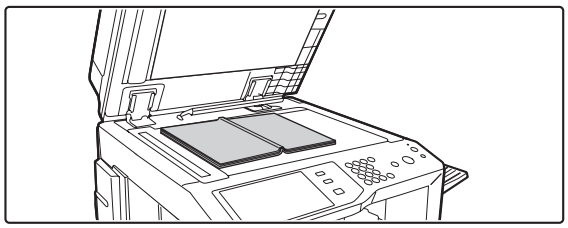
Stránky sa naskenujú ako dve samostatné stránky.

Príklad:

Veľkosť skenovania originálu	Odosielaný obraz
A3 (11" x 17") x 1 strana	A4 (8-1/2" x 11") x 2 strany

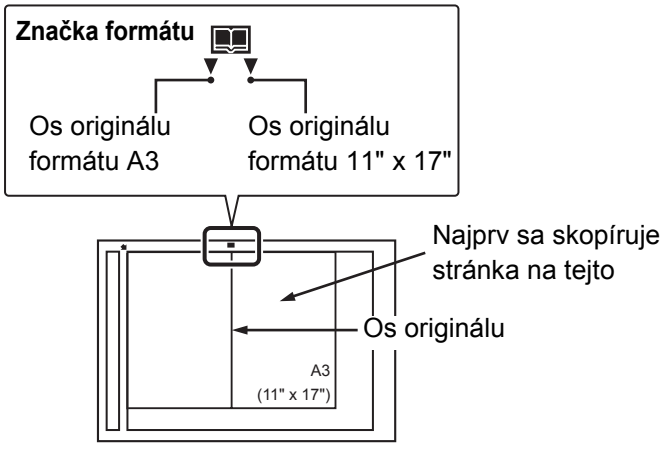
- Pri použití skenovania dvojstránok musí byť originál umiestnený na predlohovom skle.
- Odosielanú veľkosť nie je možné zmeniť.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

Zarovnajte stred originálu so zodpovedajúcou značkou formátu ▼.



2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

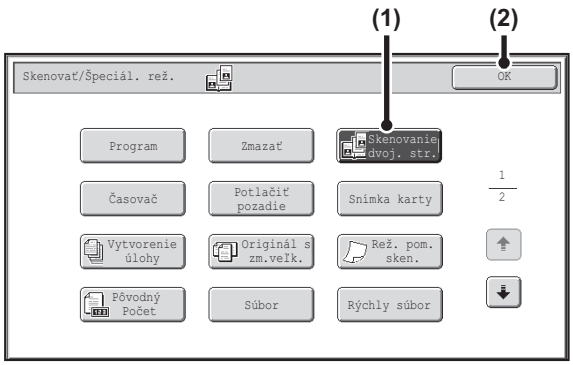
3 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4 Zvoľte skenovanie dvojstránok.



(1) Stlačte tlačidlo [Skenovanie dvoj. str.] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

Po ukončení skenovania vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Opakujte tento postup, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč.-koniec].

Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘) na zrušenie operácie.

- Na vymazanie tieňov spôsobených väzbou knihy alebo iného viazaného dokumentu použite funkciu mazanie. (Všimnite si však, že "Vymazať stred" a "Vymazať stred + okraj" sa nedajú použiť.)
- Keď sa skenovaná veľkosť originálu zadá pomocou číslených hodnôt, táto funkcia sa nedá použiť.

Zrušenie nastavenia skenovania dvojstránok...

Stlačte tlačidlo [Sken. dvojstr.] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo viac zvýraznené a stlačte tlačidlo [OK].

ODOSLANIE OBRÁZKA V ZADANOM ČASE (Načasované odosielanie)

Táto funkcia umoňuje zadať čas, kedy sa má automaticky vykonať odosielanie alebo obežníkové odosielanie. Odosielanie sa spustí automaticky v zadanom čase.

Nastavte odosielanie tak, aby sa vykonalo o 20:00

O 20:00 sa odosielanie automaticky spustí

- Keď je uložené načasované odosielanie, nechajte hlavný vypínač zariadenia zapnutý. Keby bol hlavný vypínač v určenom čase odosielania vypnutý, odoslanie by sa nevykonalo.
- Keď vykonávate načasované odosielanie, musíte pri nastavení odosielania naskenovať originál do pamäte. Nie je možné ponechať dokument v automatickom podávači dokumentov alebo na predlohovom skle, aby sa v určenom čase odosielania naskenoval.
- Nastavenia vybrané pre funkciu načasovaného odosielania (expozícia, rozlíšenie, špeciálne režimy atď.) sa automaticky po dokončení odosielania vymažú. (Ak sa však používa funkcia zakladania dokumentov, naskenovaný originál a nastavenia sú uložené na pevnom disku zariadenia.)
- Táto funkcia sa nedá použiť v režime USB pamäte.

1 Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

3 Zvoľte špeciálne režimy.

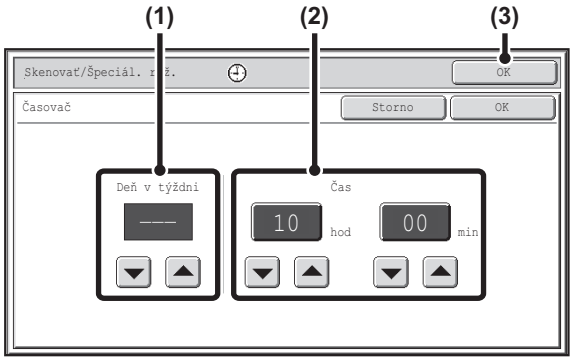
(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(3) Stlačte tlačidlo [Časovač].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Nastavte čas pomocou tlačidiel ▼▲.

(1) Zadajte deň.

Ak nechcete zadať deň, zvoľte [---]. V tomto prípade sa odosielanie spustí, keď nastane čas zadaný v (2).

(2) Zadajte čas (hodina, minúta)

Zadajte čas v 24 hodinovom formáte.
Nastavenie možno zmeniť aj priamo stlačením tlačidla so zobrazeným číslom a číselnými tlačidlami.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Keď je táto obrazovka otvorená, zobrazuje sa v nastavení aktuálny čas. Ak nie je čas správny, stlačte tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA) na zrušenie operácie. Opravte čas v nastaveniach systému a potom vykonajte postup pre načasované odosielanie.

☞ KONTROLA DÁTUMU A ČASU (strana 4-5)

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie, vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Originál je naskenovaný do pamäte. Originál nie je možné skenovať v určenom čase.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

- Čas je možné zadať až týždeň dopredu.
- Naraz je možné uložiť až 94 načasovaných odosielaní.
- Ak prebieha iné odosielanie, keď nastane zadaný čas, načasované odosielanie sa spustí po dokončení daného odosielania.
- Po uložení načasovaného odoslania je možné vykonávať iné odosielania ako obvykle.
- Načasované odosielanie sa dá vymazať na obrazovke so stavom úloh.
- Ak je na obrazovke so stavom úloh načasovanému odosielaniu udelená priorita, nastavenie času sa zruší. Odosielanie sa spustí ihneď po dokončení prebiehajúcej úlohy.

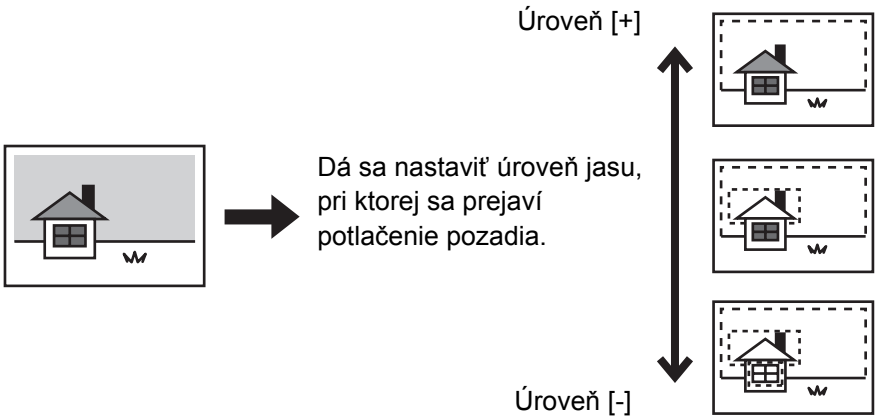
☞UDELENIE PRIORITY ODOSIELANEJ SKENOVACEJ ÚLOHE (strana 4-108)

Zrušenie načasovaného odosielania...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

Obsah

VYBIELENIE VYBLEDNUTÝCH FARIEB NA OBRAZE (Potlačiť pozadie)

Táto funkcia sa používa na potlačenie svetlých plôch pozadia.



- Táto funkcia sa nedá použiť pri režime Internetového faxu.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1 **Vložte originál.**

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 **Zadajte cieľ.**

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3 **Zvoľte špeciálne režimy.**

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

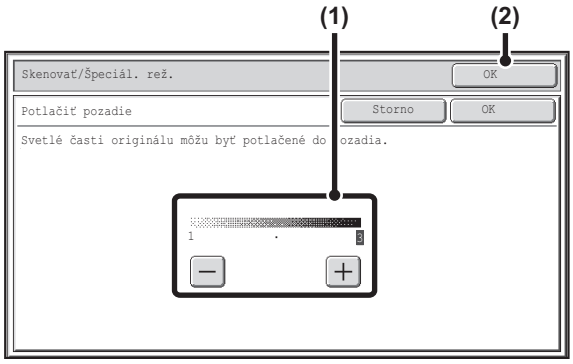
(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(3) Stlačte tlačidlo [Potlačiť pozadie].

Prečítajte si správu, ktorá sa objaví a potom stlačte tlačidlo [OK].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvoľte nastavenie potlačenia pozadia.

(1) Nastavte úroveň potlačenia pozadia.

Stlačte tlačidlo [+] len na potlačenie vyblednutého pozadia.
Stlačte tlačidlo [-] na potlačenie vyblednutého až tmavého pozadia.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie, vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Keď je originál skenovaný v režime [Mono2], funkcia potlačenia pozadia nepracuje.

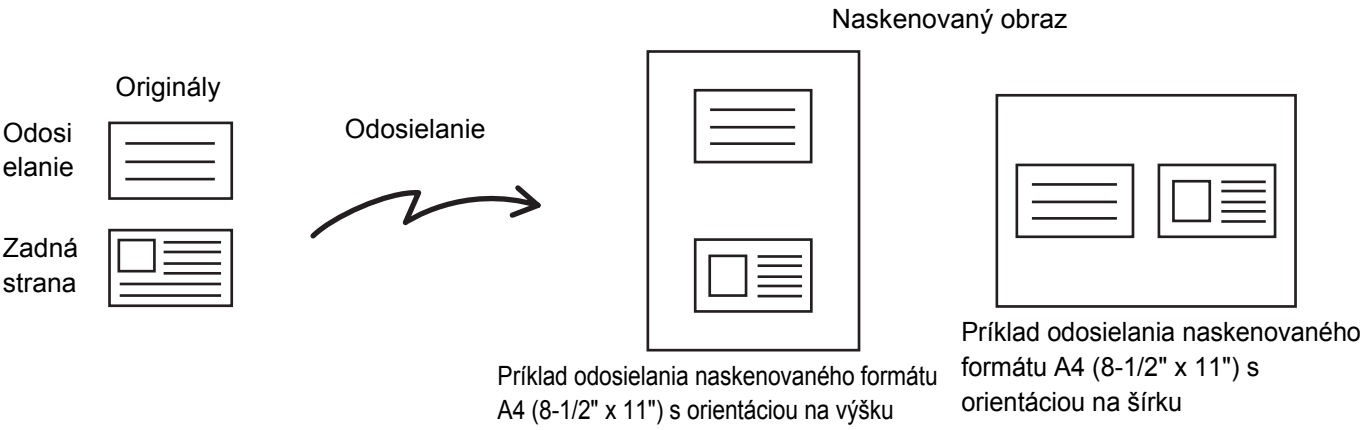
Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗) na zrušenie operácie.

Zrušenie nastavenia potlačenia pozadia...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

Obsah

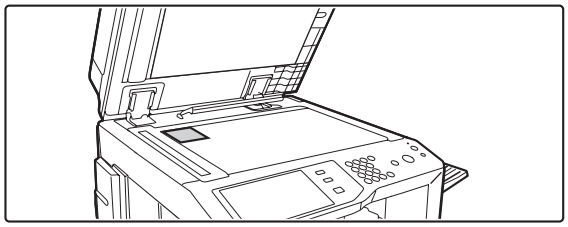
SKENOVANIE OBOCH STRÁN KARTY NA JEDEN LIST PAPIERA (Snímka karty)

Táto funkcia umožňuje poslať prednú a zadnú stranu karty ako jednu stránku, bez nutnosti posielania každej strany osobitne.



- Pri použití funkcie snímky karty musí byť originál umiestnený na predlohovom skle.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Originál umiestnite lícom dole na predlohové sklo.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3

Zvoľte špeciálne režimy.

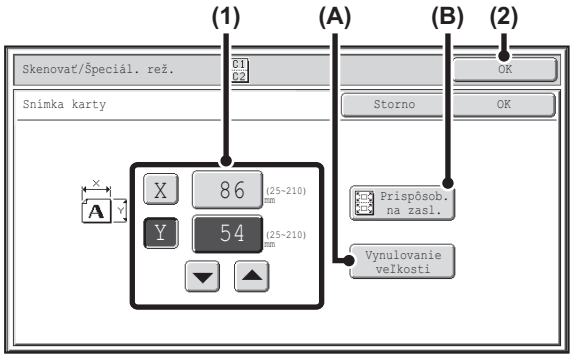
(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

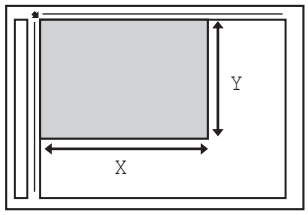
(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(3) Stlačte tlačidlo [Snímka karty].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4





Určte veľkosť originálu.

(1) Zadajte veľkosť originálu.

- Stlačte tlačidlo so zobrazenou číselnou hodnotou X (šírka) a zadajte šírku.
- Stlačte tlačidlo so zobrazenou číselnou hodnotou Y (výška) a zadajte výšku.

(A) Na obnovenie východzej veľkosti originálu stlačte tlačidlo [Vynulovanie veľkosti].

(B) Na automatické zväčšenie alebo zmenšenie obrazu tak, aby sa vošiel do odosielanej veľkosti, stlačte tlačidlo [Prispôsob. na zasl.]. Ak chcete skenovať originál v zadanej veľkosti originálu, nie je potrebné stláčať tlačidlo.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Číslo možno zmeniť aj stlačením tlačidiel ▼ ▲.
- Odosielaná veľkosť bude zvolená automaticky na základe zadanej veľkosti originálu.
- Po zvolení funkcie Snímky karty môžete na základnej obrazovke stlačiť tlačidlo [Originál] na zmenu veľkosti skenovania originálu alebo odosielanej veľkosti. V tomto prípade sa obrazovka tohto kroku objaví po stlačení tlačidla veľkosti skenovania. Postup pri nastavení odosielanej veľkosti pozrite v časti"Určenie veľkosti odosielania obrazu" (strana 4-59).

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART] na naskenovanie prednej strany karty.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘) na zrušenie operácie.

6

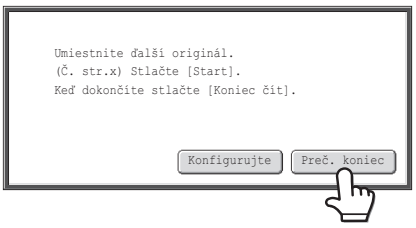
Otočte kartu na druhú stranu a stlačte tlačidlo [ŠTART] na naskenovanie zadnej strany karty.

Pred naskenovaním zadnej strany karty môžete na zmenu expozície stlačiť tlačidlo [Konfigurujte] na dotykovom paneli.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘) na zrušenie operácie.

Obsah

7 Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].



Ak budete pokračovať skenovaním prednej strany karty, môžete na zmenu expozície, rozlíšenia, skenovanej veľkosti a odosielanej veľkosti stlačiť tlačidlo [Konfigurujte].

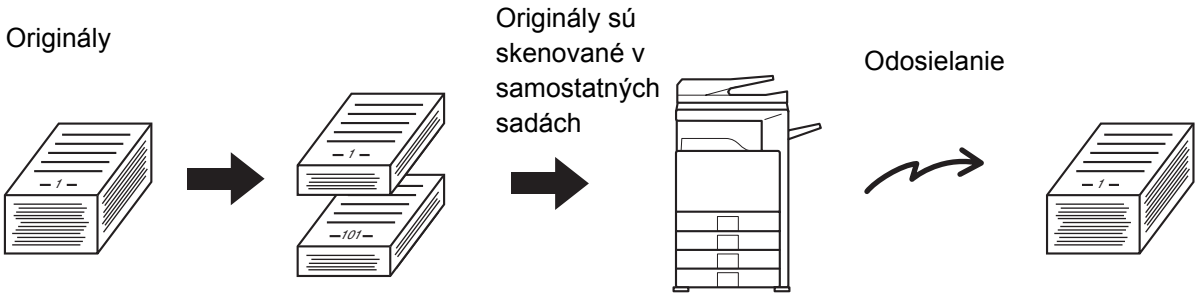
Pomer sa nedá zadať a nedá sa zvoliť "Nastavenie striedavého odosielania".

Zrušenie snímky karty...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

Obsah

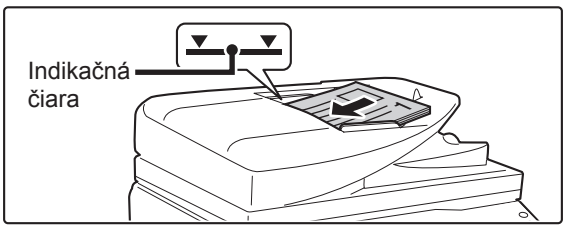
SKENOVANIE MNOHÝCH ORIGINÁLOV NARAZ (Vytvorenie úlohy)

Táto funkcia umožňuje oddeliť originál pozostávajúci z početných stránok do sád, naskenovať každú sadu s použitím automatického podávača dokumentov a odoslať dané stránky v rámci jediného procesu odosielania. Túto funkciu použite v prípade, že počet originálov, ktorý chcete skenovať, je vyšší než maximálny počet listov, ktoré možno naraz vložiť do automatického podávača dokumentov.
Keď skenujete originály rozdelené do sád, naskenujte najskôr sadu s prvou stránkou. Nastavenie, ktoré zvolíte pre prvú sadu, je možné použiť pre všetky zvyšné sady.



- Naskenovať možno až 999 strán. Nezabudnite, že ak sa pamäť využíva na iné úlohy, naskenovať možno menej strán.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3

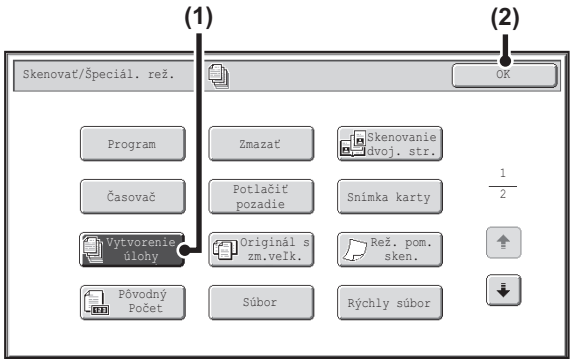
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvoľte režim vytvárania úlohy.

(1) Stlačte tlačidlo [Vytvorenie úlohy] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART] na naskenovanie prvého setu originálov.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘) na zrušenie operácie.

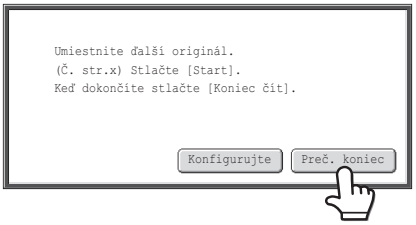
6

Vložte ďalší set originálov a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky originály.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊘) na zrušenie operácie. Všetky naskenované údaje sa vymažú.

7



Stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

- Ak sa po zobrazení potvrdzovacej obrazovky nevykoná v priebehu jednej minúty žiaden úkon, skenovanie sa automaticky ukončí a odosielanie sa zarezervuje.
- Na zmenu expozície, rozlíšenia, veľkosti skenovania a veľkosti odosielania pre každú skenovanú stránku originálu sa môže stlačiť tlačidlo [Konfigurujte]. Keď sa však Vytvorenie úlohy použije v kombinácii s "2v1" v špeciálnych režimoch, pri skenovaní každej stránky originálu s párnym číslom sa dá zmeniť len expozícia.

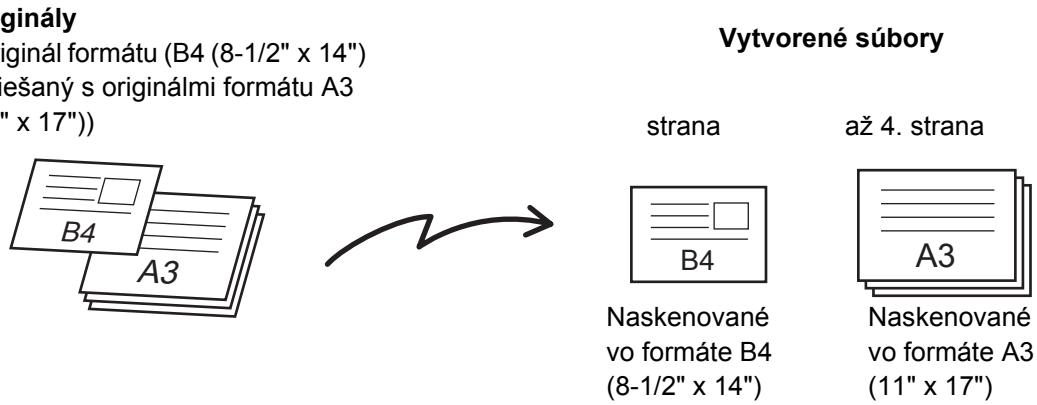
Ak sa pamäť počas skenovania zaplní, objaví sa hlásenie a odosielanie sa zruší.

Zrušenie funkcie vytvárania úlohy....
Stlačte tlačidlo [Vytvor. úlohy] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

Obsah

SKENOVANIE ORIGINÁLOV S RÔZNOU VEĽKOSŤOU (Originál s zm. veľk.)

Tento prvok umožňuje skenovanie originálov rôznej veľkosti súčasne; napríklad originály formátu B4 (8-1/2" x 14") zmiešané spolu s originálmi formátu A3 (11" x 17"). Pri skenovaní originálov zariadenie automaticky zistí veľkosť každého originálu.

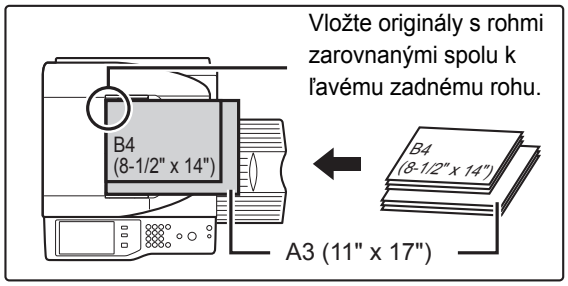


Tento prvok sa dá použiť len s nasledovnými kombináciami veľkostí originálov:

- 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" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2"

Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Vložte originály s rohmi zarovnanými spolu v ľavom zadnom rohu zásobníka s podávačom dokumentov.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3

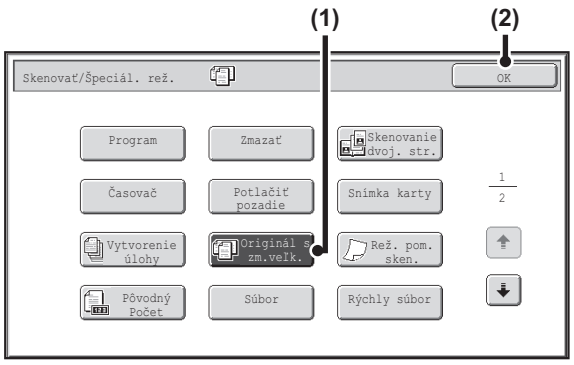
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvoľte nastavenie zmiešanej veľkosti originálov.

(1) Stlačte tlačidlo [Originál s zm. veľk.] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Ak bola zadaná skenovaná veľkosť originálu, objaví sa pri stlačení tlačidla [Originál s zm. veľk.] hlásenie. Aby ste umonili nastavenie Zmiešanej veľkosti originálu, zmeňte nastavenie skenovanej veľkosti na Auto a potom stlačte znova tlačidlo [Originál s zm. veľk.].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗) na zrušenie operácie.

- Ak bola vybraná zmiešaná veľkosť originálov, veľkosť originálu nemožno stanoviť.
- Ak je nastavená možnosť Originál zmiešanej veľkosti, nemožno použiť automatické obojstranné skenovanie (Keď sa používa zariadenie MX-M283N.).
- Ak je aktivovaná funkcia Originál zmiešanej veľkosti, nemožno použiť otočenie.

Zrušenie nastavenia Originálu zmiešanej veľkosti...
Stlačte tlačidlo [Originál s zm. veľk.] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Režim podávania originálov
Režim podávania originálov sa dá nastaviť v prípade, že sa vždy skenujú originály zmiešanej veľkosti.

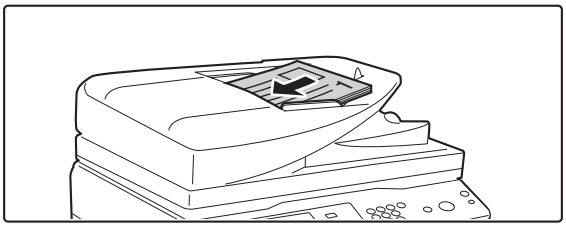
Obsah

SKENOVANIE TENKÝCH ORIGINÁLOV (Rež. pom. sken.)

Túto funkciu použite, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zasekávaniu tenkých originálov.

Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Pomaly nastavte vodiace lišty originálu.

Ak sa originály vložia príliš veľkou silou, môžu sa pokrčiť a zaseknúť.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3

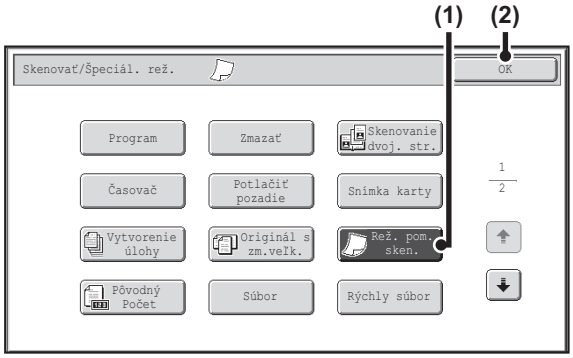
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvoľte režim pomalého skenovania.

(1) Stlačte tlačidlo [Rež. pom. sken.] tak, aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗) na zrušenie operácie.

- Keď je zvolená táto funkcia, automatické 2-stranné skenovanie nie je možné.
- Ak je aktivovaná funkcia Originál zmiešanej veľkosti, nemožno použiť otočenie.

Zrušenie režimu pomalého skenovania...
Stlačte tlačidlo [Re. pom. sken.] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Režim podávania originálov
Toto sa používa v prípade, že sa má skenovanie vždy uskutočniť v režime pomalého skenovania.

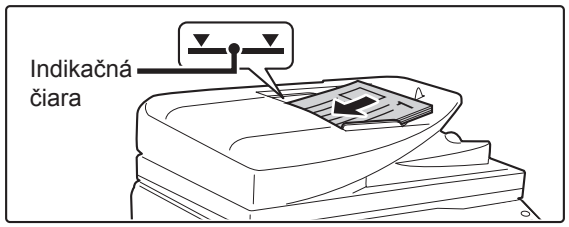
Obsah

KONTROLA POČTU SKENOVANÝCH ORIGINÁLNYCH HÁRKOV PRED ODOSLANÍM (Pôvodný počet)

Pred odoslaním možno spočítať a zobraziť počet skenovaných originálnych hárkov. Kontrola počtu skenovaných originálnych hárkov pred odoslaním pomáha pri prevencii chýb odosielania.

- Táto funkcia sa nedá použiť v režime USB pamäte.
- Nastavenie možno aktivovať pre každý režim samostatne.

1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

Zasuňte originály úplne do zásobníka s podávačom dokumentov. Do zásobníka s podávačom dokumentov sa dajú vložiť viaceré originály. Množstvo originálov nesmie byť vyššie, než kontrolná ryska na zásobníku.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

3

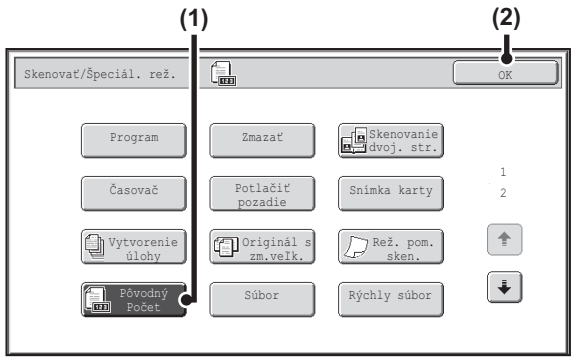
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Vyberte funkciu Pôvodný Počet.

(1) Stlačte tlačidlo [Pôvodný Počet], aby bolo zvýraznené.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

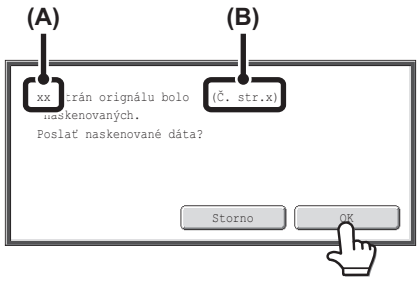
Obsah

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie. Všetky naskenované údaje sa vymažú.

6 Keď sa skenovanie skončí, skontrolujte počet naskenovaných originálnych hárkov a stlačte tlačidla [OK].



Začne sa odosielanie.

- Ak sa používa režim Vytvorenie úlohy, po stlačení tlačidla [Preč. koniec] sa objavia potvrdzovacia správa.
- Správa na obrazovke ukazuje počet naskenovaných hárkov (A) a počet naskenovaných strán (strán hárka) (B). Ak sú napríklad naskenované obe strany originálneho hárka, v časti (A) sa objaví číslo "1" a v časti (B) sa objaví číslo "2".

Ak tento krok nie je vykonaný do jednej minúty od objavenia sa hore uvedenej správy, naskenovaný obraz a nastavenia budú vymazané a znova sa objaví základná obrazovka. Skenovanie nebude automaticky dokončené a obraz nebude rezervovaný na odoslanie.

Ak je zobrazený počet originálnych hárkov iný než aktuálny počet hárkov...
Stlačte tlačidlo [Storno] a potom stlačením tlačidla [OK] v správe na obrazovke vymažte všetky naskenované údaje. Nastavenia skenovania a cieľov nebudú vymazané. Vložte znova do automatického podávača dokumentov originálne hárky a stlačením tlačidla [ŠTART] naskenujte znova.

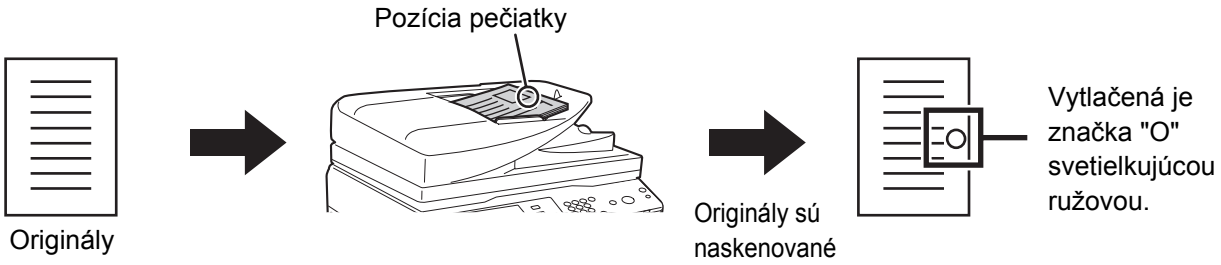
Ak sa vykonáva obežníkové odosielanie a v niektorom z režimov je vybraná funkcia Pôvodný počet, funkcia bude pracovať so všetkými cieľmi.

Zrušenie funkcie Pôvodný Počet...
Stlačte tlačidlo [Pôvodný Počet] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Začiatočné Nastavenie Pôvodného Počtu
Toto nastavenie možno aktivovať, ak máte vždy počet originálnych hárkov spočítaný. Nastavenie možno aktivovať pre každý režim samostatne.

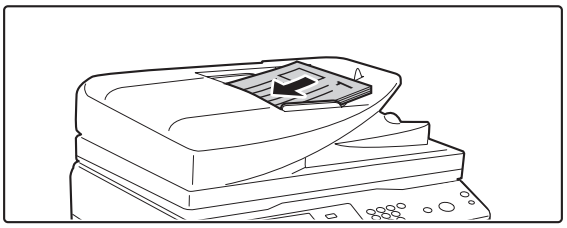
PEČIATKOVANIE SKENOVANÝCH ORIGINÁLOV Overovacia známka)

Táto funkcia slúži na označenie každého originálu skenovaného pomocou automatického podávača dokumentov a umožňuje tak skontrolovať, či boli všetky originály správne naskenované.



- Ak chcete túto funkciu použiť, musí byť nainštalovaný pečiatkový modul.
- Pri použití režimu USB pamäte, zapojte USB pamäťové médium do zariadenia pred vykonaním nižšie uvedeného postupu.

1



Vložte originály do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore.

2

Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

Pri skenovaní do USB pamäte nie je potrebné zadávať cieľ. Prejdite na krok 3.

3

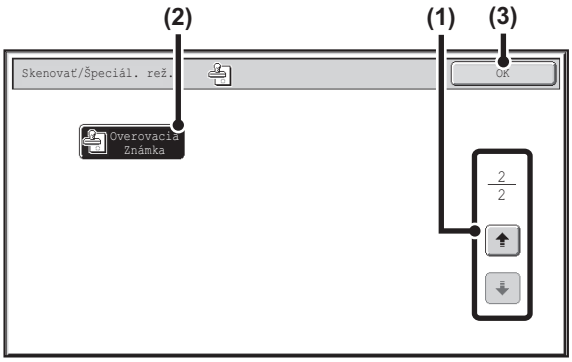
Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku režimu, ktorý chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Vyberte "Overovacia známka".

(1) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(2) Stlačte tlačidlo [Overovacia známka] tak, aby bolo zvýraznené.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

5

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

- Keď sa používajú obojstranné originály, predná strana každého originálu je označená dvakrát. (len MX-M283N)
- Ak počas skenovania dôjde k nejakej chybe, môže byť označený originál, ktorý nebol naskenovaný.
- Ak značka "O" vytlačená na originálach začne blednúť, vymeňte pečiatkovú kazetu. Postup výmeny pečiatkovej kazety nájdete v časti "VÝMENA PEČIATKOVEJ KAZETY" (strana 1-68) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

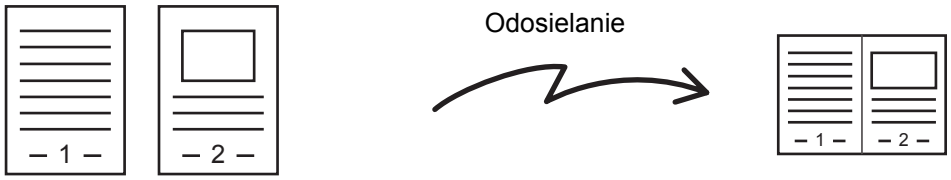
Zrušenie funkcie pečiatkovania...
Stlačte tlačidlo [Overovacia známka] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Predvolená pečiatka overenia
Toto nastavenie sa používa vtedy, ak chcete mať originály vždy označené.

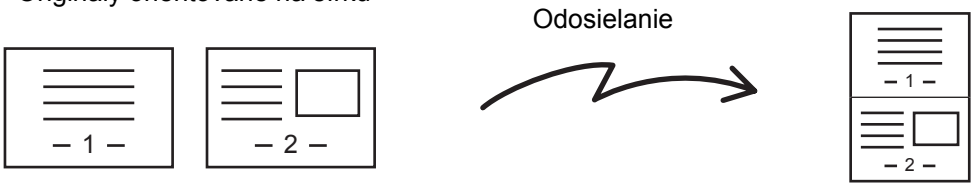
ODOSIELANIE DVOCH STRÁNOK AKO JEDNEJ STRÁNKY (2v1)

Dve stránky originálu sa dajú zmenšiť na polovicu svojej pôvodnej veľkosti a odoslané spoločne ako jedna stránka.

Originály orientované na výšku



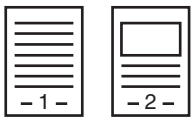
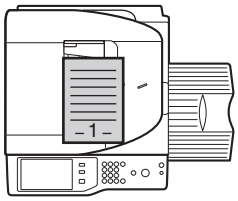
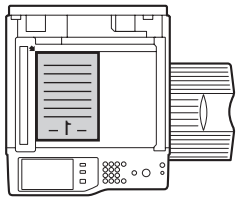
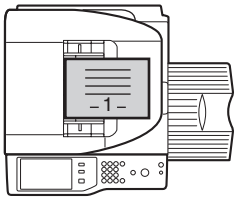
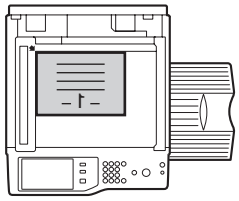
Originály orientované na šírku



Táto funkcia sa nedá použiť v režime skenovania, v režime USB pamäte alebo v režime zadávania údajov.

1 Vložte originál.

Keď vkladáte originály, orientujte ich podľa nižšie uvedeného popisu.

Originály	Zásobník s podávačom dokumentov Vložte originály lícom hore.	Predlohové sklo Vložte originály lícom dole.
Orientácia na výšku 		
Orientácia na šírku 		

2 Zadajte cieľ.

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

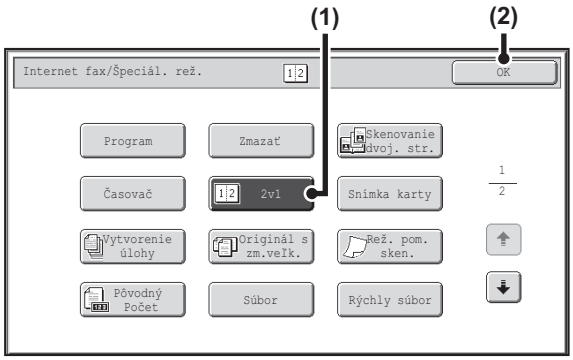
3 Zvoľte špeciálne režimy.

(1) Stlačte záložku [Internet fax].

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4

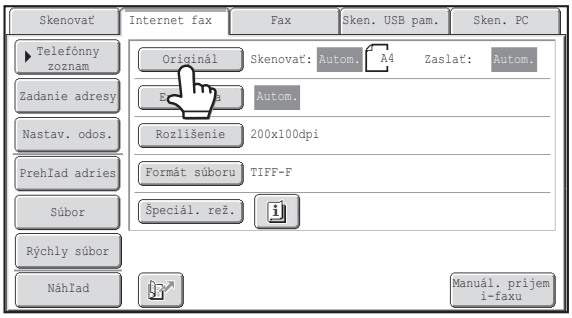


Zvoľte 2v1.

(1) Stlačte tlačidlo [2v1], aby bolo zvýraznené.

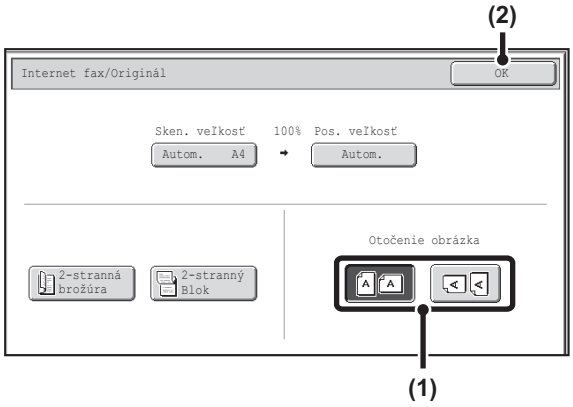
(2) Stlačte tlačidlo [OK].

5



Stlačte tlačidlo [Originál].

6



Určite orientáciu, v ktorej je originál založený.

(1) Stlačte tlačidlo "Otočenie obrázka" s rovnakou orientáciou ako obraz originálu.

Ak toto nastavenie nie je správne, obrázok sa nemusí odoslať správnym spôsobom.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

7 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie, vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Tlačidlo [Konfigurujte] je možné stlačiť na obrazovke s potvrdením ukončenia skenovania na zmenu expozície, rozlíšenia, skenovanej veľkosti a odosielanej veľkosti. (Avšak pri skenovaní každej stránky originálu s párnym číslom sa dá zmeniť len expozícia.)

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ) na zrušenie operácie.

- Odosielanie nie je možné pri veľkosti menšej, ako je veľkosť originálu.
- Funkcia 2v1 sa nedá použiť, keď je formát originálu iný než A4, B5, alebo A5 (8-1/2" x 11" alebo 5-1/2" x 8-1/2").
- Keď sa skenovaná veľkosť originálu zadá pomocou číslených hodnôt, táto funkcia sa nedá použiť.

Zrušenie funkcie 2v1...
Stlačte tlačidlo [2v1] na obrazovke z kroku 4 tak, aby nebolo zvýraznené.

ZMENA NASTAVENÍ TLAČE PRE SPRÁVU O TRANSAKCII (Správa o transakcii)

Správa o transakcii sa automaticky vytlačí, aby vás upozornila, keď sa nepodarí odoslanie internetového faxu alebo keď sa vykonáva obežníkové odosielanie. Správa o transakcii obsahuje popis odosielania (dátum, čas začiatku, názov príjemcu, potrebný čas, počet stránok, výsledok atď.).

☞ INFORMÁCIE V STĹPCI S VÝSLEDKAMI (strana 4-109)

Táto funkcia sa nedá použiť v režime skenovania, v režime USB pamäte alebo v režime zadávania údajov.

Správy o transakcii sa vytlačia na základe podmienok zadaných v nastaveniach systému; pre odosielanie však môžete dočasne zvoliť iné podmienky. Na zmenu podmienok tlače správy o transakcii v čase odosielania, postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1 **Vložte originál.**

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2 **Zadajte cieľ.**

☞ ZADÁVANIE CIEĽOV (strana 4-18)

3 **Zvoľte špeciálne režimy.**

(1) Stlačte záložku [Internet fax].

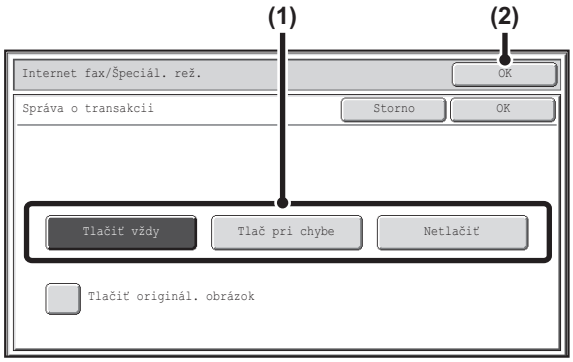
(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

(3) Stlačte tlačidlá na prepínanie obrazoviek.

(4) Stlačte tlačidlo [Správa o transakcii].

☞ ŠPECIÁLNE REŽIMY (strana 4-71)

4



Zvoľte podmienky tlače.

(1) Zadajte podmienky tlače.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Podmienky tlače pre správu o transakcii sú nasledujúce:
  "Tlačiť vždy": Správa o transakcii je vytlačená vždy bez ohľadu na to, či bolo odoslanie úspešné alebo neúspešné.
  "Tlač pri chybe": Správa o transakcii je vytlačená, ak dôjde pri prenose k chybe.
  "Netlačiť": Správa o transakcii sa netlačí.
- Keď je vybrané začiarkavacie políčko [Tlačiť originál. obrázok] ☑, časť odoslaného originálu sa zahrnie do správy o transakcii.

Obsah

5 Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.

- Ak ste vložili stránky originálov do zásobníka s podávačom dokumentov, oskenujú sa všetky stránky. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.
- Ak skenujete originál na predlohovom skle, skenujte vždy po jednej stránke. Keď sa ukončí skenovanie, vložte ďalší originál a stlačte tlačidlo [ŠTART]. Tento postup opakujte, až pokiaľ sa neoskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec]. Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia skenovania.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗) na zrušenie operácie.

Pri obežníkovom odosielaní platia zmeny podmienok tlače správy o transakcii pre všetky ciele.

Zrušenie nastavenia správy o transakcii...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 4.

- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie voľby tlače správy o transakcii**
  Používa sa na nastavenie podmienok pre tlač správy o transakcii.
  Predvolené nastavenie je: [ ].
  Samostatné odosielanie: Vytlačiť všetky správy/[Vytlačiť len správu o chybe]/Žiadne tlačené správy
  Vysielanie: [Vytlačiť všetky správy]/Vytlačiť len správu o chybe/Žiadne tlačené správy
  Prijímania: Vytlačiť všetky správy/Vytlačiť len správu o chybe/[Žiadne tlačené správy]
- **Nastavenia systému (administrátor): Tlač originálu na správu transakcie**
  Používa sa na vytlačenie časti odosielaného originálu do správy o transakcii.

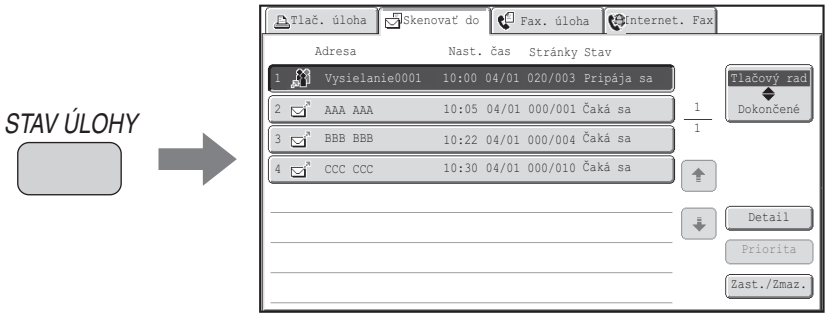
KONTROLA STAVU ODOSIELANÝCH/PRIJATÝCH ÚLOH

V tejto časti je vysvetlené, ako zistiť stav rezervovaných odosielaných úloh a prijatých internetových faxov.

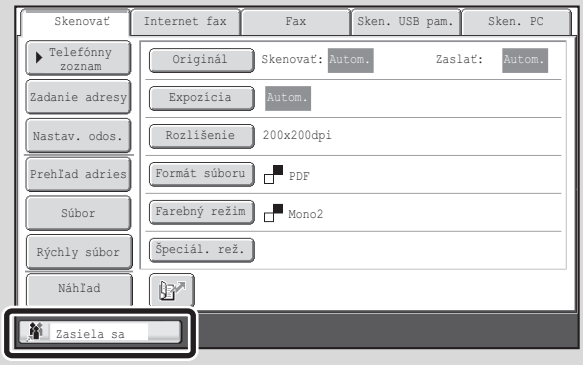
OBRAZOVKA SO STAVOM ÚLOH

Obrazovka so stavom úloh sa zobrazí po stlačení tlačidla [STAV ÚLOHY] na ovládacom paneli. Obrazovka so stavom úloh ukazuje stav úloh podľa režimu. Po stlačení tlačidla [STAV ÚLOHY] sa objaví obrazovka so stavom úloh režimu, ktorý sa používal pred stlačením daného tlačidla.
Rezervované odosielané a prijaté internetové faxy sú tu označované ako úlohy.

Príklad: Stlačenie záložky v režime skenovania



Zobrazenie stavu úlohy je v ľavom dolnom rohu dotykového panela. Celá obrazovka so stavom úlohy sa objaví po stlačení poľa so zobrazením stavu úlohy.

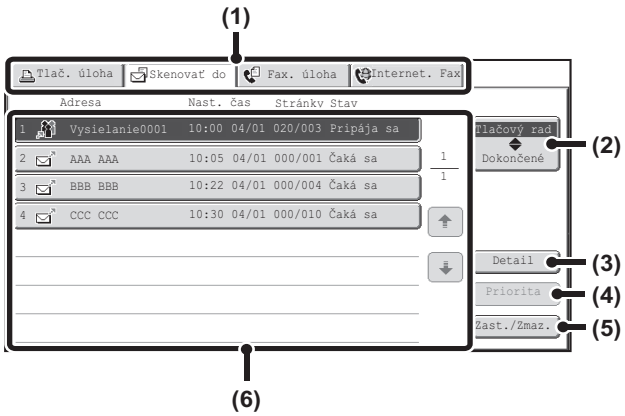


Obsah

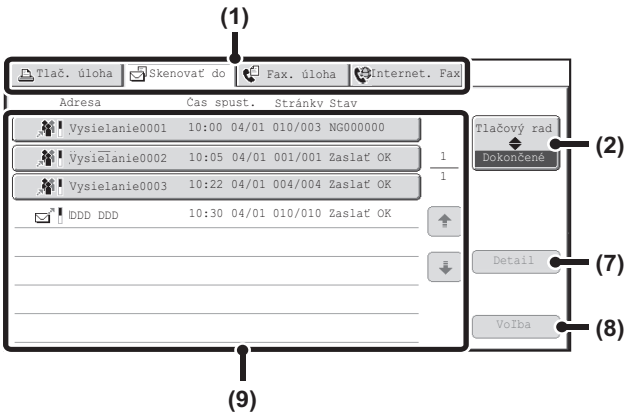
OBRAZOVKA TLAČOVÉHO RADU A OBRAZOVKA DOKONČENÝCH ÚLOH

Obrazovka so stavom úloh pozostáva z dvoch obrazoviek: obrazovky tlačového radu, ktorá ukazuje rezervované úlohy a práve prebiehajúcu úlohu a obrazovky dokončených úloh. Na prepínanie medzi týmito obrazovkami stlačte tlačidlo prepínania obrazoviek so stavom úloh ((2) nižšie).

Obrazovka tlačového radu (postupnosti úloh)



Obrazovka dokončených úloh



(1) Záložky na prepínanie režimov

Tieto záložky sa používajú na zmenu režimu obrazovky so stavom úloh.

(2) Tlačidlo voľby obrazovky so stavom úlohy

Stlačte toto tlačidlo na prepínanie medzi obrazovkou tlačového radu a obrazovkou dokončených úloh.

(3) Tlačidlo [Detail] obrazovky tlačového radu

Ukazuje podrobné informácie o úlohách obežníkového odosielania a stavu úloh. Zvoľte tlačidlo požadovanej úlohy na obrazovke tlačového radu (6) a potom stlačte tlačidlo [Detail].

(4) Tlačidlo [Priorita]

Stlačte toto tlačidlo na udelenie priority zvolenej úlohy.

☞ UDELENIE PRIORITY ODOSIELANEJ SKENOVACEJ ÚLOHE (strana 4-108)

(5) Tlačidlo [Zast./Zmaz.]

Stlačte toto tlačidlo na zastavenie alebo zmazanie vybranej úlohy.

☞ ZASTAVENIE SKENOVACEJ ÚLOHY, KTORÁ SA ODOSIELA ALEBO ČAKÁ NA ODOSLANIE (strana 4-107)

(6) Obrazovka tlačového radu (postupnosti úloh)

Úlohy sú zobrazené ako tlačidlá v poradí, v akom boli zarezervované (uložené). Každé tlačidlo ukazuje informácie o úlohe a jej aktuálny stav.

☞ Zobrazenie tlačidla úlohy (strana 4-103)

(7) Tlačidlo [Detail] obrazovky dokončených úloh

Ukazuje podrobné informácie o výsledkoch dokončených odoslaní obežníka a o úlohách, pri ktorých sa použila funkcia zakladania dokumentu. Zvoľte tlačidlo požadovanej úlohy na obrazovke dokončených úloh (9) a potom stlačte tlačidlo [Detail].

☞ KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH (strana 4-106)

(8) Tlačidlo [Voľba]

Stlačte toto tlačidlo na vyvolanie a použitie odoslanej alebo prijatej úlohy, uloženej s funkciou zakladania dokumentov.

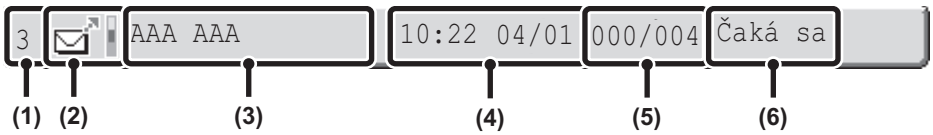
(9) Obrazovka dokončených úloh

Ukazuje až 99 dokončených úloh odosielania alebo príjmu v jednotlivých režimoch. Zobrazený je popis úlohy a výsledok (stav).

Úlohy, pri ktorých sa použila funkcia zakladania dokumentov, úlohy obežníkového odosielania a úlohy preposielania prijatých internetových faxov sú vyznačené ako tlačidlá.

Zobrazenie tlačidla úlohy

Na tlačidlách tlačového radu a tlačidlách dokončených úloh na obrazovke so stavom úloh sa zobrazujú nasledovné informácie. V informáciách o odoslaní/prijatí internetového faxu sú tiež zahrnuté údaje o funkcii Priamy SMTP.



(1) Zobrazuje číslo (pozíciu) úlohy v tlačovom rade.

Keď je práve odosielaná úloha dokončená, posunie sa úloha v tlačovom rade o jedno miesto vyššie.
Toto číslo sa neobjavuje v tlačidlách na obrazovke dokončených úloh.

(2) Ikona režimu

Naznačuje typ úlohy. Na obrazovke dokončených úloh sa vedľa ikony objaví farebná lišta na vyznačenie toho, či sa vykonala úloha vo farbe, alebo čiernobielo. (Ikona lišty s farbami sa ale neobjaví na tlačidle úlohy, ktorá použila archivovanie dokumentov ani na tlačidle vysielacej/prijímacej úlohy, ktorá bola zrušená.)

Ikona	Typ úlohy
	Skenovanie do emailu
	Skenovanie do FTP
	Skenovanie do sieťového priečinka
	Skenovanie do stolného počítača
	Prenos internetovým faxom
	Príjem internetového faxu
	Odosielanie PC-I-Fax
	Obežníkové odosielanie alebo prichádzajúce smerovanie
	Posielanie metaúdajov

(3) Názov komunikujúcej strany (adresa)

Pre odosielanie, názov alebo adresa cieľa. Pre príjem, adresa odosielajúcej strany.
V prípade obežníkového odosielania sa spolu s kontrolným číslom prenosu (4-ciferné) objaví "Vysielať".

(4) Čas rezervácie/Čas začiatku

Na obrazovke tlačového radu, dátum a čas, kedy bola úloha rezervovaná. Na obrazovke dokončených úloh, dátum a čas, kedy bola úloha spustená.

(5) Počet strán

Ukazuje počet odoslaných stránok/celkový počet stránok originálu.

(6) Stav

Ukazuje stav úlohy.

• Prebiehajúca úloha

Zobrazenie	Stav
"Pripája sa"	Pripájanie k cieľu.
"Zasiela sa"	Odosielanie údajov.
"Prijíma sa"	Príjem internetového faxu.
"Zastavené"	Úloha bola zastavená.
"Chyba"	Pri vykonávaní úlohy sa vyskytla chyba.

• Úloha čakajúca na vykonanie

Zobrazenie	Stav
"Čaká sa"	Úloha čaká na vykonanie.
"Režim opak"	Úloha sa spracováva znova kvôli chybe pri komunikácii alebo inému problému.
"Čak. na spr."	Bol odoslaný internetový fax s požiadavkou na zaslanie správy o príjme a zariadenie čaká na správu o prijatí.
Zobrazuje sa deň a čas	Úloha s načasovaným odoslaním (zobrazuje sa zadaný čas)

Obsah

• Dokončená úloha

Zobrazenie	Stav
"Zaslať OK"	Odosielanie bolo ukončené.
"V pamäti"	Bol prijatý internetový fax, ale nebol ešte vytlačený.
"Prijaté"	Vytlačené faxom prijaté údaje.
"Prepos. OK"	Prijatý internetový fax bol poslaný ďalej.
"Zastavené"	Úloha bola zastavená.
"Zmazať"	Odstránené prijaté údaje na obrazovke kontroly obrazu.
"Počet cieľov úspešných cieľov odoslania/ Celkový počet cieľov OK"	Dokončenie obežníkového odosielania alebo operácie prichádzajúceho smerovania. Ak bol úspešný prenos na 3 ciele z celkových 5, objaví sa nápis "003/005 OK".
"Bez odozvy"	Došlo k chybe, pretože z cieľa neprišla žiadna odpoveď.
"OK správa"	Správa o príjme bola vyžiadaná pre odoslanie, odoslanie bolo ukončené normálne a z cieľa bola prijatá správa o príjme.
"NG správa"	Pri odosielaní bola vyžiadaná správa o príjme, odoslanie však neprebehlo správnym spôsobom a bola prijatá správa o neúspešnom odoslaní.
"Bez správy"	E-mail bol prijatý bez priloženého súboru a tlač teda nebola možná.
"Prijaté"	Email bol prijatý, ale priložený súbor nebol formátu TIFF-F alebo nebol priložený žiaden súbor a preto tlač nebola možná.
"Odmietnuté"	Internetový fax bol poslaný od odosielateľa, ktorý je blokovaný.
"NGxxxxxx"	Odosielanie/príjem neboli úspešné, pretože nastala chyba pri komunikácii (v xxxxxx sa objaví 6 miestny kód chyby).
"Chyba"	Pri vykonávaní úlohy sa vyskytla chyba.

ČINNOSŤ PRI DOKONČENÍ ÚLOHY V TLAČOVOM RADE

Keď je dokončené normálne odosielanie úlohy, premiestni sa do obrazovky dokončených úloh a v stĺpci stavu sa zobrazí "Zaslať OK".
Prijaté internetové faxy, úlohy s načasovaným odoslaním a preposlané úlohy sú spracované na obrazovke so stavom úloh podľa nižšie uvedeného popisu.

Úlohy príjmu internetového faxu

Keď je prijímaný internetový fax, zobrazuje sa "Prijíma sa".
Keď je príjem ukončený, úloha sa presunie do obrazovky dokončených úloh a zobrazí sa "V pamäti".
Keď tlač skončí, stav sa zmení na "Vytlačené" a úloha je ukončená.

Úlohy s načasovaným odoslaním

Úloha s načasovaným odoslaním sa zobrazuje na konci tlačového radu, pokiaľ nenastane zadaný čas.
Keď nastane zadaný čas, úloha sa vykoná. Ak prebieha iná úloha, načasovaná úloha sa spustí, keď je iná úloha ukončená.

Úlohy odosielania internetového faxu, ktoré vyžadujú správu o príjme

Po dokončení úlohy odosielajúcej internetový fax (okrem úlohy odosielania Priamy fax), ktorá požadovala správu o príjme, je úloha umiestnená v stave pohotovosti na koniec tlačového radu. V stĺpci stavu sa zobrazí "Čak. na spr.". Keď je z cieľa prijatá správa o príjme alebo ak nie je správa v stanovenej dobe prijatá, úloha sa presunie do obrazovky dokončených úloh.

Príjem úloh, keď sú zapnuté "Nastavenia prichádzajúceho smerovania"

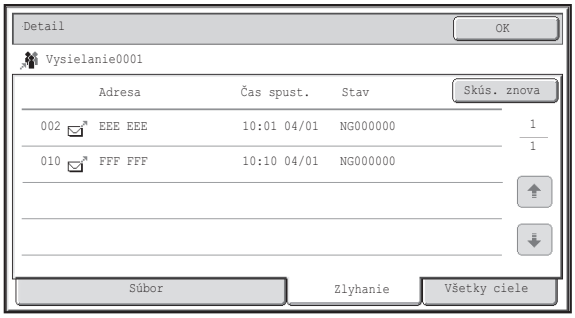
Keď sú zapnuté "Nastavenia prichádzajúceho smerovania", prijaté úlohy sú spracované v závislosti od nastavenia tlače nasledovne.

☞ PREPOSLANIE PRIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXOV NA E-MAILOVÚ ADRESU (Nastavenia prichádzajúceho smerovania) (strana 4-115)

- **Prijatý internetový fax sa netlačí**
  Pri príjme internetového faxu sa zobrazuje "Prijíma sa". Keď je príjem ukončený, úloha sa presunie do tlačového radu obrazovky so stavom úloh režimu skenovania.
- **Prijatý internetový fax sa tlačí**
  Keď je príjem ukončený, úloha sa presunie do obrazovky dokončených úloh a zobrazí sa "V pamäti". Keď tlač skončí, stav sa zmení na "Vytlačené" a úloha je ukončená. Naviac, úloha je pridaná do tlačového radu obrazovky so stavom úloh režimu skenovania. Po ukončení preposlania prijatých Internetových faxov sa zobrazí hlásenie "Prepos. OK".

KONTROLA DOKONČENÝCH ÚLOH

Môžete skontrolovať zoznam cieľov, ciele, kam odosielanie zlyhalo, ako aj ďalšie podrobné informácie o dokončených úlohách pri ktorých sa použila funkcia zakladania dokumentov, obežníkových úlohách a úlohách preposielania prijatých internetových faxov. V obrazovke dokončených úloh stlačte tlačidlo úlohy, pre ktorú chcete zobrazenie informácií a potom stlačte tlačidlo [Detail]. Objaví sa obrazovka s podrobnosťami úlohy (viď. nižšie).



V hornej časti obrazovky s podrobnosťami úlohy sa objaví názov úlohy.
Na prezeranie podrobností o úlohe stlačte jednu zo záložiek. V jednotlivých záložkách sa objavujú nasledovné informácie.

Názov záložky	Zobrazené informácie
Súbor	Ukazuje informácie o odosielaní/príjme, pri ktorom sa použila funkcia zakladania dokumentov. Na vyvolanie súboru a jeho použitie stlačte tlačidlo [Voľba].
Zlyhanie	Ukazuje informácie o adresách, pri ktorých došlo ku chybe v komunikácii. Adresa: Názov alebo číslo adresy Čas spustenia: Čas, kedy komunikácia začala. Stav: Popis zlyhania (chyby) Na opätovné odoslanie na túto adresu je možné stlačiť tlačidlo [Skús. znova].*
Všetky ciele	Ukazuje všetky adresy zadané v úlohe. Adresa: Názov alebo číslo adresy Čas spustenia: Čas, kedy komunikácia začala. Stav: Výsledok komunikácie Na opätovné odoslanie na všetky adresy je možné stlačiť tlačidlo [Skús. znova].*

* Opakovaná voľba nie je možná pri obežníkovom odosielaní, ktoré zahŕňa skenovanie na FTP adresu, skenovanie na adresu sieťového priečinka alebo skenovanie na adresu stolného počítača.

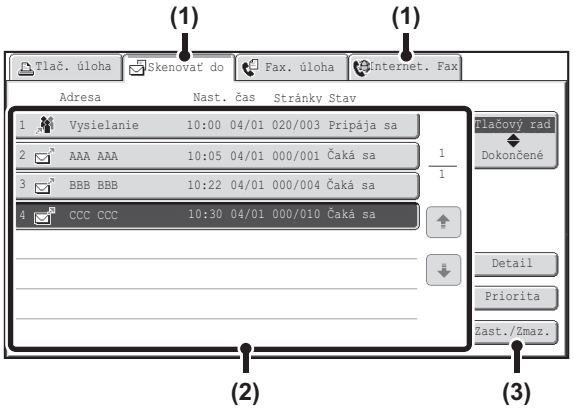
ZASTAVENIE SKENOVACEJ ÚLOHY, KTORÁ SA ODOSIELA ALEBO ČAKÁ NA ODOSLANIE

Postupujte podľa nižšie uvedeného návodu, ak chcete zastaviť úlohu, ktorá sa odosiela alebo čaká na odoslanie.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



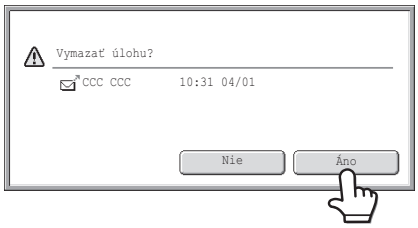
Zvoľte úlohu, ktorú chcete zastaviť.

(1) Stlačte tlačidlo režimu úlohy, ktorá sa má zastaviť.

(2) Stlačte tlačidlo úlohy, ktorá sa má zastaviť.

(3) Stlačte tlačidlo [Zast./Zmaz.].

3



Stlačte tlačidlo [Áno].

Ak nechcete zastaviť zvolenú úlohu....
Stlačte tlačidlo [Nie].

Tlač prijatého internetového faxu nie je možné zastaviť.

Obsah

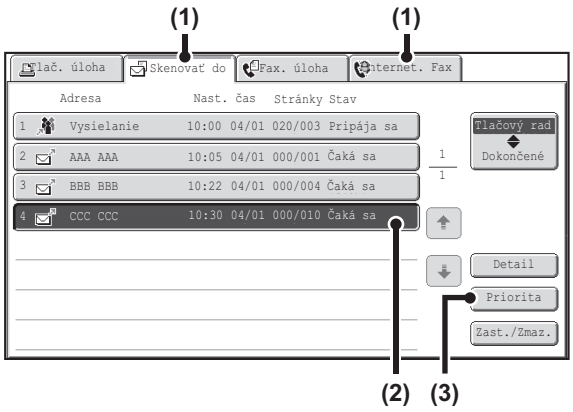
UDELENIE PRIORITY ODOSIELANEJ SKENOVACEJ ÚLOHE

Keď na odoslanie čaká viac úloh, sú úlohy v normálnom prípade odosielané v poradí, v akom boli rezervované. Ak potrebujete udeliť niektorej úlohe prioritu a odoslať ju pred ostatnými úlohami, postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Zvoľte úlohu, ktorej chcete udeliť prioritu.

(1) Stlačte záložku režimu úlohy, ktorej chcete udeliť prioritu.

(2) Stlačte tlačidlo úlohy, ktorej chcete udeliť prioritu.

(3) Stlačte tlačidlo [Priorita].

Zvolená úloha sa presunie hore na pozíciu bezprostredne za prebiehajúcou úlohou. Úloha sa vykoná, keď sa ukončí práve prebiehajúca úloha.

Obsah

KONTROLA ZÁZNAMU ČINNOSTI INTERNETOVÉHO FAXU (Správa o činnosti odosielania obrázka)

SPRÁVA O ČINNOSTI ODOSIELANIA OBRÁZKA

Môžete zadať zariadeniu, aby vytlačilo záznam o poslednej činnosti pri odosielaní obrázkov (dátum, názov druhej strany, potrebný čas, výsledok, atď.). Správa o činnosti pri odosielaní obrázkov obsahuje užitočné informácie, ako napríklad typy chýb, ktoré sa vyskytli.
V správe je obsiahnutých 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.

Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie voľby tlače správy o činnosti
Používa sa na nastavenie podmienok tlače správ o činnosti. Pri východzom nastavení od výroby sa správa netlačí.
Správa o činnosti pri odosielaní obrázkov sa môže tlačiť vždy, keď počet transakcií dosiahne 201, alebo v určenom čase (len raz denne).

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 správa o činnostiach, skontrolujte výsledky transakcií v stĺpci výsledkov a vykonajte potrebné opatrenie.

Príklady hlásení, ktoré sa tlačia v stĺpci výsledkov

Hlásenie	Vysvetlenie
OK	Transakcia bola ukončená normálne.
OK SPRÁVA	Správa o príjme bola vyžiadaná pre odoslanie, odoslanie bolo ukončené normálne a z cieľa bola prijatá správa o príjme.
STORNO	Prebiehajúce odosielanie bolo zastavené alebo rezervovaná úloha odosielania bola zrušená.
PAMÄŤ PLNÁ	Počas príjmu sa pamäť zaplnila.
ODMIETNUTÉ	Internetový fax bol poslaný od odosielateľa, ktorý je blokovaný.
NG SPRÁVA	Pri odosielaní bola vyžiadaná správa o príjme, odoslanie však neprebehlo správnym spôsobom a bola prijatá správa o neúspešnom odoslaní.
BEZ SPRÁVY	Pri odosielaní bola vyžiadaná správa o príjme, táto správa však v určenom termíne neprišla.
NG OBMEDZENIE	Odoslanie nebolo možné, pretože veľkosť súboru presiahla obmedzenie veľkosti súboru nastavené v zariadení.
PRIJATÉ	Email bol prijatý, ale priložený súbor nebol formátu TIFF-F alebo nebol priložený žiaden súbor a preto tlač nebola možná.
CHYBA xx (xxxx)	Transakcia zlyhala kvôli chybe pri komunikácii. Prvé dve číslice čísla chyby komunikácie: Kód chyby od 00 do 99. Prvé 4 číslice čísla chyby komunikácie: Kód používaný servisnými technikmi.

FUNKCIE PRÍJMU INTERNETOVÉHO FAXU

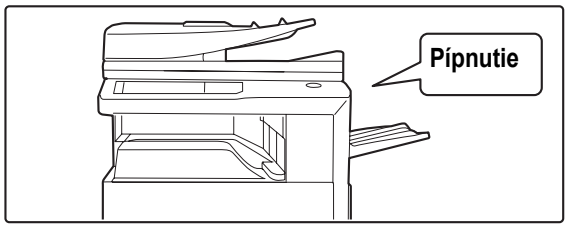
V tejto časti sú vysvetlené základné postupy pri prijímaní internetových faxov.

PRÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU

Funkcia Internetového faxu sa pravidelne* pripája k mailovému serveru (POP3 server) a kontroluje, či boli prijaté internetové faxy. Keď boli faxy prijaté, automaticky sa vyvolajú a vytlačia.
* Východzie nastavenie je raz za 5 minút.

Ak sa budú faxy prijímať aj v noci, nechajte hlavný vypínač zariadenia zapnutý.

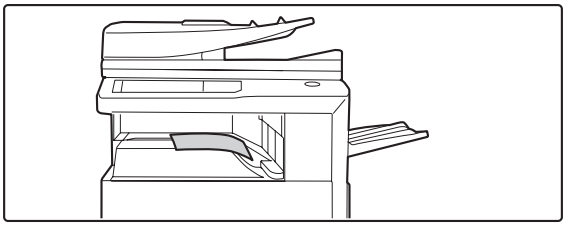
1



Internetové faxy sú prijímané automaticky.

Po skončení príjmu zaznie pípnutie.

2



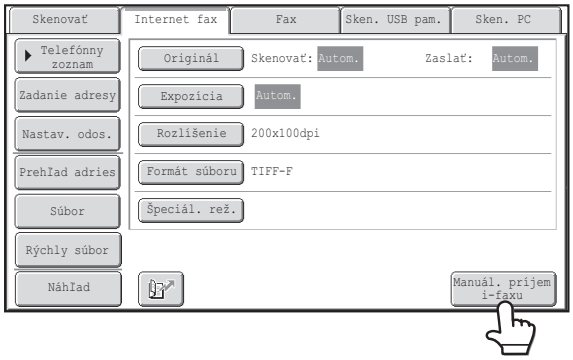
Faxy sa automaticky vytlačia.

Ak sa v zariadení minie papier alebo sa v ňom nenachádza žiaden papier so zodpovedajúcou veľkosťou prijatého faxu, objaví sa hlásenie na dotykovom paneli. Postupujte podľa návodu v hlásení a doplňte papier vhodného formátu.

- **Nastavenia systému: Prijať/preposlať faxové údaje (strana 6-20)**
  Keď tlač nie je možná, pretože sa v zariadení minul papier alebo toner, môžu byť prijaté internetové faxy preposlané a vytlačené na inom predvolenom zariadení s internetovým faxom.
- **Nastavenia systému (administrátor): Východzie nastavenia I-Faxu**
  Tieto nastavenia sa používajú na voľbu spracovávania prijatých faxov, keď je tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) "vypnuté" (hlavný vypínač je "zapnutý"), voľbu hlasitosti pípnutia po ukončení príjmu a či sa prijaté e-mailové správy vytlačia alebo nie.
- **Nastavenia systému (administrátor): Nastavenia prijímania I-Faxu**
  Nastavenia súvisiace s príjmom internetového faxu sa dajú nakonfigurovať, ako napríklad interval pre kontrolu prijatých faxov, duplexný príjem, nastavenia výstupu, automatické zmenšenie pri tlači a ukladanie povolených/zamietnutých adries príjmu.
- **Nastavenia systému (administrátor): Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie**
  Toto nastavenie sa používa na povolenie/zamietnutie príjmu z uložených adries a domén.
- **Nastavenia systému (administrátor): Tlač času a dátumu prijatia**
  Používa sa na výber možnosti, či má byť pri tlači prijatého obrazu pridaný dátum a čas prijatia.

MANUÁLNY PRÍJEM INTERNETOVÝCH FAXOV

Ak je interval pre kontrolu prijatých faxov pridlhý a chcete skontrolovať príjem ihneď, môžete spustiť príjem manuálne. Stlačte tlačidlo [Manuál. príjem i-faxu] na pripojenie k poštovému serveru a vyvolanie prijatých faxov.



Ak nastavenia POP3 servera nie sú na webových stránkach nakonfigurované, tlačidlo [Manuál. príjem i-faxu] sa zobrazí sivou farbou na zabránenie voľby.

Nastavenia systému: Prijať/preposlať faxové údaje (strana 6-20)
Toto nastavenie sa používa na skrytie tlačidla [Manuál. príjem i-faxu], ktoré sa objaví na základnej obrazovke režimu Internetového faxu. Keď je tlačidlo [Manuál. príjem i-faxu] skryté, manuálny príjem sa spustí stlačením tlačidla [Začatie prijímania] na obrazovke, ktorá sa objaví po voľbe "Prijať/preposlať faxové údaje" - "Nastavenia I-faxu".

TLAČ FAXU CHRÁNENÉHO HESLOM (Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov)

V nastaveniach systému (administrátor) sa dá aktivovať funkcia "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov", aby sa prijaté faxy ukladali do pamäte bez toho, aby sa tlačili. Na vytlačenie týchto faxov sa musí zadať heslo. Keď je táto funkcia zapnutá, objaví sa na dotykovom paneli po príjme internetových faxov obrazovka na zadanie hesla.

Keď je pomocou číselných tlačidiel zadané predtým naprogramované 4 miestne heslo, spustí sa tlač.
Ak chcete zatvoriť obrazovku na zadanie hesla, môžete stlačiť tlačidlo [Storno]; na dotykovom paneli však bude blikať tlačidlo ( ) s údajmi v pamäti. Obrazovka na zadanie hesla sa objaví znova, keď stlačíte blikajúce tlačidlo ( ) alebo zmeníte režim.
Ak je v nastaveniach systému (administrátor) aktivované nastavenie "Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu", heslo možno zadať kvôli zobrazeniu obrazovky so zoznamom prijatých údajov. Ak chcete pred vytlačením skontrolovať obraz, pokračujte od kroku 1 na nasledujúcej strane.

- Prijaté faxy budú uchované v pamäti bez ohľadu na to, či boli prijaté automaticky alebo manuálne.
- Ak je v nastaveniach systému aktivované "Prijať/preposlať faxové údaje" tak, že sa prijaté faxy preposielajú na iné zariadenie, prepošlú sa aj údaje uchované v pamäti. V tomto okamihu sa objaví rovnaká obrazovka na zadanie hesla ako pre tlač. Preposlanie sa nevykoná, pokiaľ nie je zadané heslo.

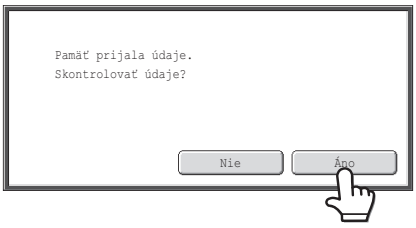
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie pozastavenia pre tlač prijatých údajov
Zapnite toto nastavenie, aby sa prijaté faxy ukladali do pamäte bez toho, aby sa tlačili. Toto nastavenie sa používa aj na naprogramovanie hesla, ktoré sa musí zadať pre tlač faxov.

KONTROLA OBRAZU PRED VYTLAČENÍM

Ak je v nastaveniach systému (administrátor) aktivované nastavenie "Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu"*, môžete pred vytlačením skontrolovať na dotykovom paneli prijatý obraz. Ak je táto funkcia aktivovaná, postupujte pri tlači prijatého obrazu podľa ďalej uvedeného postupu.
* V predvolenom nastavení je deaktivované.

V závislosti od veľkosti prijatých údajov sa nemusí na obrazovke kontroly obrazu na dotykovom paneli časť obrazu zobraziť.

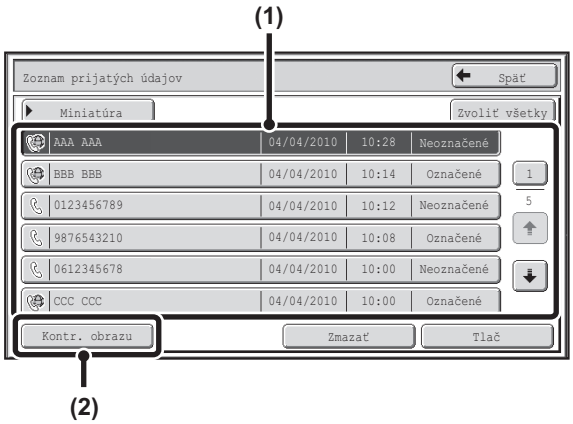
1



Keď sa obraz prijme, objaví sa výzva na potvrdenie. Stlačte tlačidlo [Áno].

Ak sa táto správa objaví počas konfigurácie nastavení niektorého typu a stlačíte tlačidlo [Áno], konfigurované nastavenia budú zrušené. Ak sa táto správa objaví v inom režime, po kontrole obrazu sa vrátite na základnú obrazovku režimu odosielania obrazu.

2



Vyberte prijatý obraz

(1) Stlačte tlačidlo prijatého obrazu, ktorý chcete skontrolovať.

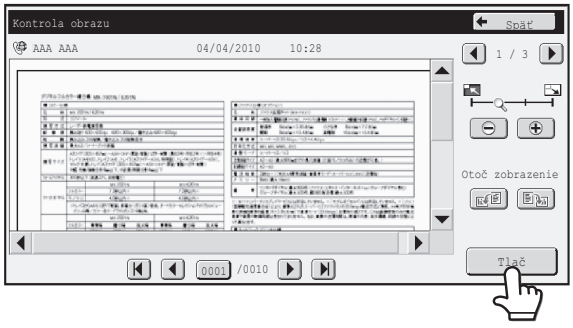
Skontrolovať možno viac prijatých obrazov.

(2) Stlačte tlačidlo [Kontr. obrazu].

- Ak chcete zobraziť miniatúry prijatých obrazov, stlačte tlačidlo [Miniatúra].
- Ak chcete odstrániť vybraný obraz, stlačte tlačidlo [Zmazať]. Ak chcete vytlačiť vybraný obraz, stlačte tlačidlo [Tlač].

Keď sa stlačí tlačidlo [Zvoliť všetky], mení sa na tlačidlo [Zrušiť všetky]. Ak boli pomocou tlačidla [Zvoliť všetky] vybrané všetky prijaté údaje, výber možno zrušiť stlačením tlačidla [Zrušiť všetky].

3



Skontrolujte prijatý obraz a potom stlačte tlačidlo [Tlač].

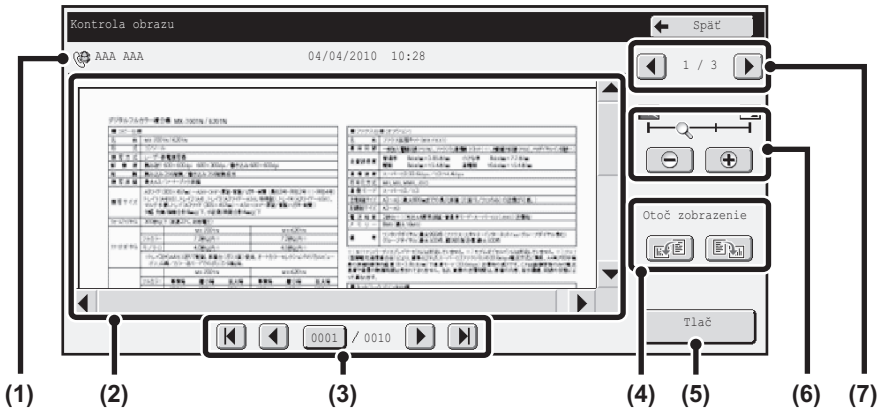
Začne sa tlačiť.
Informácie o obrazovke kontroly obrazu nájdete v časti "OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU" (strana 4-114).

Ak sa obrazovka kroku 1 objaví, keď konfigurujete nastavenia na obrazovke nastavení niektorého z režimov, konfigurované nastavenia budú zrušené, ak si prezeráte obraz. Po prezretí obrazu sa vrátite na základnú obrazovku režimu odoslania obrazu, bez ohľadu na to, v ktorom režime ste boli predtým.

Nastavenia systému (administrátor): Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu
Používa sa na nastavenie, či sa má pred vytlačením zobraziť prijatý internetový fax.

OBRAZOVKA KONTROLY OBRAZU

V tejto časti je vysvetlená obrazovka kontroly obrazu.



(1) Zobrazenie informácií

Ukazuje informácie o zobrazenom obraze.

(2) Ukážka obrazu

Objaví sa obrázok vybraného prijatého obrazu.
Ak je obraz orezaný, použite na rolovanie obrazom posúvače na pravej strane a naspodku obrazovky. Stlačte posúvač a rolujte jeho posúvaním. (Na rolovanie možno použiť aj tlačidlá ▼ ▲ .)

(3) Tlačidlá na zmenu stránky

Ak je viac stránok, potom týchto tlačidiel ich môžete meniť.

- Tlačidlá |◀ ▶|: Prechod na prvú alebo poslednú stránku.
- Tlačidlá ◀ ▶: Prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku.
- Zobrazenie čísla stránky: Ukazuje celkový počet stránok a číslo aktuálnej stránky. Môžete stlačiť tlačidlo s číslom aktuálnej stránky a zadaním čísla číselnými tlačidlami prejsť na stránku s týmto číslom.

(4) Tlačidlo "Otoč zobrazenie"

Otočí obraz doprava alebo doľava o 90 stupňov. Otáčanie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

(5) Tlačidlo [Tlač]

Stlačením tohto tlačidla spustíte tlač.

(6) Tlačidlo na približovanie zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer priblíženia zobrazeného obrazu. Mení sa zľava v poradí "Celá str.", "Dvakrát", "4-krát", "8-krát". Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazený obraz.

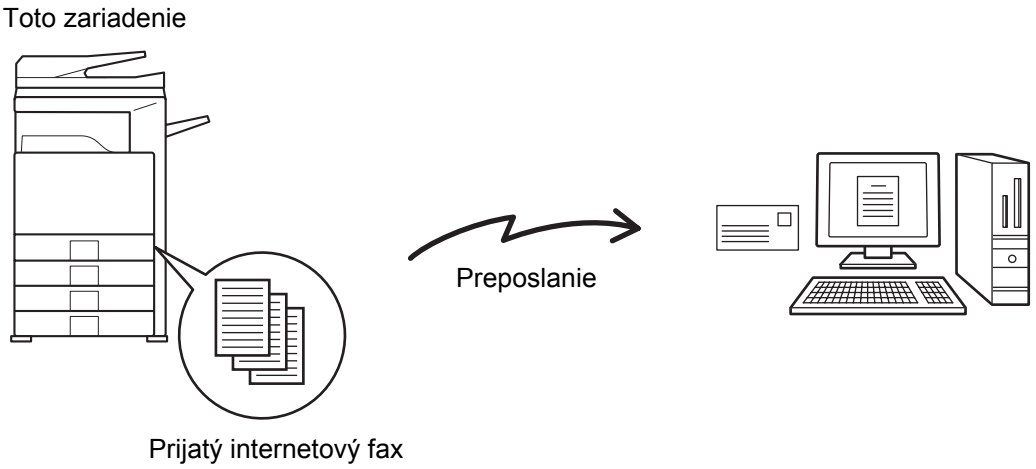
(7) Tlačidlo výberu obrazu

Ak sú pre ukážku vybrané viaceré súbory, týmto tlačidlom meníte zobrazené obrazy.

Ukážka obrazu je len na zobrazenie na dotykovom paneli. Líši sa od aktuálneho tlačového výstupu.

PREPOSLANIE PRIJATÝCH INTERNETOVÝCH FAXOV NA E-MAILOVÚ ADRESU (Nastavenia prichádzajúceho smerovania)

Prijaté internetové faxy možno automaticky preposlať na e-mailovú adresu, adresu súborového servera, adresu stolného počítača alebo adresu sieťového priečinka. Ak je táto funkcia aktivovaná, môžete prijaté internetové faxy preposlať aj bez ich vytlačenia.

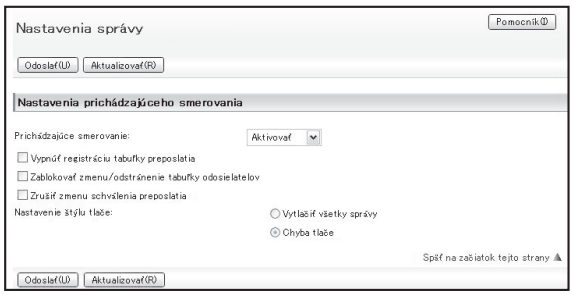


Keď sú internetové faxy preposlané touto funkciou v tomto cieli vytlačené, na faxoch nemožno vytlačiť dátum a čas prijatia. (Funkcia "Tlač času a dátumu prijatia" je deaktivovaná.)

KONFIGURÁCIA NASTAVENÍ PRICHÁDZAJÚCEHO SMEROVANIA

Všetky nastavenia prichádzajúceho smerovania sa konfigurujú na webových stránkach. Postup otvorenia webových stránok nájdete v dokumente Návod pre rýchly štart.
Nasledujúce vysvetlenie predpokladá, že ste webové stránky otvorili s právami administrátora.
Ak chcete nakonfigurovať nastavenia prichádzajúceho smerovania, postupujte podľa ďalej uvedených krokov.

1



Aktivovanie funkcie prichádzajúceho smerovania

(1) V ponuke webovej stránky kliknite na [Nastavenia aplikácie], [Nastavenia prichádzajúceho smerovania] a potom [Nastavenia správy].

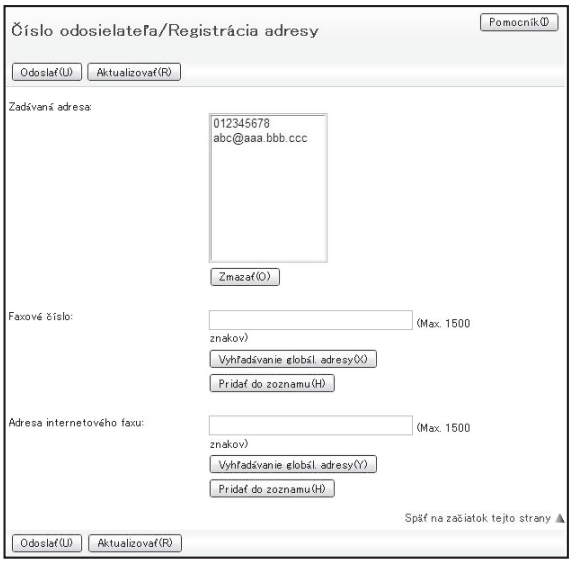
(2) Vyberte [Aktivovať] v položke "Prichádzajúce smerovanie" a kliknite na Tlačidlo [Odoslať].

Používatelia bez administrátorských práv môžu mať na tejto obrazovke obmedzené ukladanie, úpravu a odstraňovanie tabuliek presmerovania a určovanie, ktorá tabuľka sa má použiť. Ak tak chcete urobiť, vyberte dole začiarkavacie políčka ☑.

• Vypnúť registráciu tabuľky preposlatia • Zablokovať zmenu/odstránenie tabuľky odosielateľov • Zrušiť zmenu schválenia preposlatia

Ak je prichádzajúce smerovanie aktivované, môžete tiež určiť, či majú byť preposlané faxy na zariadení aj vytlačené. Ak majú byť všetky prijaté faxy pred preposlaním vytlačené, vyberte "Vytlačiť všetky správy" v položke "Nastavenie štýlu tlače". Ak chcete tlačiť iba prijaté faxy, u ktorých nejaká chyba zabránila preposlaniu, vyberte "Chyba tlače".
Po nakonfigurovaní všetkých nastavení sa uistite, že ste klikli na Tlačidlo [Odoslať].

2



Ukladanie adries odosielateľov

Ak chcete preposielať len faxy z určitých adries, uložte požadované adresy odosielateľov. Adresy odosielateľov, ktoré sú tu uložené, možno pri ukladaní tabuľky preposielania vybrať zo zoznamu.

(1) Kliknite na webovej stránke na [Číslo odosielateľa/Registrácia adresy] v ponuke [Nastavenia prichádzajúceho smerovania].

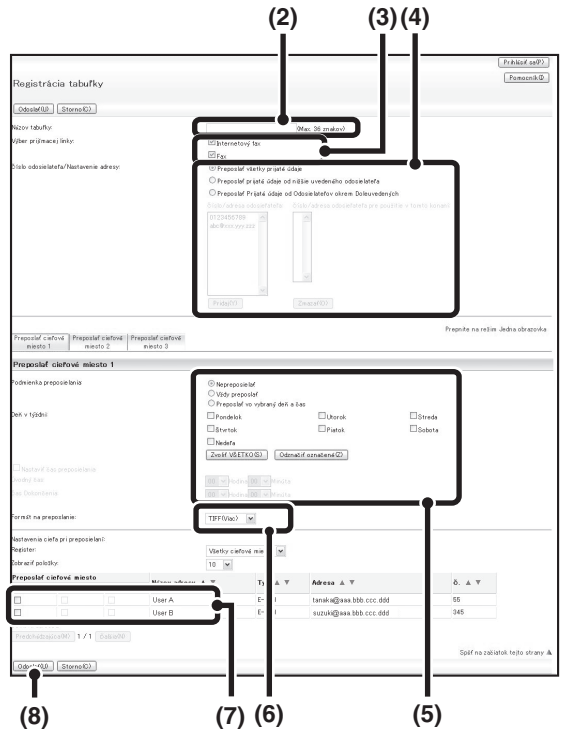
(2) Zadajte adresu odosielateľa v položke "Adresa internetového faxu", resp. "Faxové číslo" a kliknite na Tlačidlo [Pridať do zoznamu].

Zadaná adresa bude pridaná do zoznamu "Zadávaná adresa".

- Vyberte, či bude adresa zadávaná priamo (najviac 1500 znakov) alebo vyberaná z globálneho adresára kliknutím na Tlačidlo [Vyhľadávanie globál. adresy].
- Ak chcete uložiť ďalšie adresy, opakujte tento krok.

(3) Po dokončení pridávania adries kliknite na Tlačidlo [Odoslať].

- Celkovo možno uložiť najviac 500 čísiel/adries odosielateľov.
- Ak chcete odstrániť zadanú adresu, vyberte ju v zozname "Zadávaná adresa" a kliknite na Tlačidlo [Zmazať].



Uloženie tabuľky presmerovania

Postupujte podľa ďalej uvedených krokov a uložte tabuľku presmerovania, ktorá kombinuje určené adresy odosielateľov s adresami na preposielanie.

(1) V ponuke webovej stránky kliknite na [Nastavenia prichádzajúceho smerovania] a potom kliknite na Tlačidlo [Pridať].

(2) Zadajte položku "Názov tabuľky".

(3) Vyberte linku používanú na prijímanie.

(4) vyberte adresu odosielateľa, ktorého faxy majú byť preposielané.

- Ak chcete presmerovať všetky prijaté faxy, vyberte [Preposlať všetky prijaté údaje].
- Ak chcete presmerovať len údaje prijaté od určitých odosielateľov,vyberte [Preposlať prijaté údaje od nižšie uvedeného odosielateľa]. Ak chcete presmerovať všetky údaje okrem údajov prijatých od určitých odosielateľov, vyberte [Preposlať Prijaté údaje od Odosielateľov okrem Doleuvedených]. Vyberte zo zoznamu príslušných odosielateľov a kliknite na tlačidlo [Pridaj].

(5) Vyberte podmienky preposielania.

- Ak chcete vždy preposlať prijaté údaje, vyberte [Vždy preposlať].
- Ak chcete určiť deň a čas, kedy majú byť prijaté údaje preposlané, vyberte [Preposlať vo vybraný deň a čas] a vyberte začiarkavacie políčko ( ) požadovaného dňa v týždni. Ak chcete určiť čas, vyberte začiarkavacie políčko [Nastaviť čas preposielania] ( ) a stanovte čas.

(6) Zvoľte formát súboru.

Formát možno nastaviť osobitne pre každú adresu preposielania (pre každú adresu preposielania 1, 2 a 3 v tabuľke).

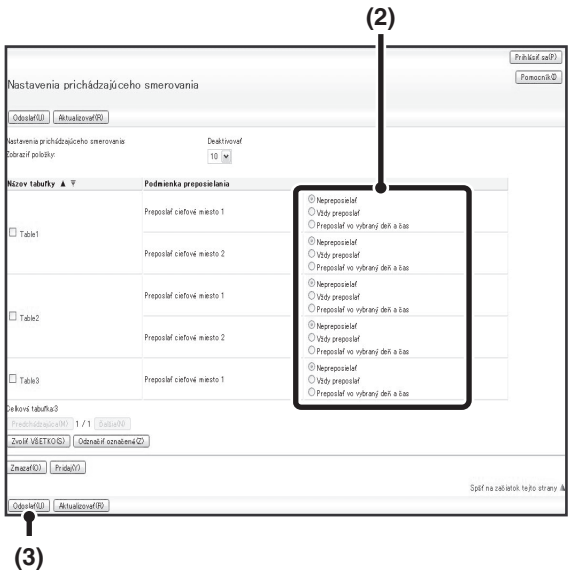
(7) Vyberte adresu na preposielanie.

Adresy preposielania možno vybrať z adresára zariadenia. (Vybrať možno viac adries.) Uložiť možno najviac 1000 adries na preposielanie (uložené môžu byť v kombinácii s najviac 100 adresami servera, stolného počítača alebo sieťového priečinka).

(8) Kliknite na Tlačidlo [Odoslať].

- Keď vyberáte odosielateľov zo zoznamu "Číslo odosielateľa/Nastavenie adresy", môžete vybrať viacerých odosielateľov pomocou tlačidiel [Shift] alebo [Ctrl] na klávesnici.
- Uložiť možno najviac 50 tabuliek presmerovania.
- Obrazy odoslané vo formáte TIFF sa v prostredí niektorých príjemcov nemusia zobraziť správne. V takom prípade zmeňte formát na PDF.
- Pre jednu tabuľku preposielania možno nastaviť až tri nastavenia dňa a času preposielania. Pre každý čas preposlania možno nastaviť cieľ preposlania. Ak chcete nakonfigurovať tieto nastavenia, použite na otvorenie každého nastavenia karty zoznamu preposielania.
- Ak je cieľom preposlania súborový server, stolný počítač alebo zdieľaný priečinok, počítač tohto cieľa musí byť zapnutý.

4



Určenie, ktoré tabuľky preposielania sa použijú

Ak chcete použiť funkciu prichádzajúceho smerovania, aktivujte spomedzi uložených tabuliek tú, ktorá sa má použiť.

(1) Kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia prichádzajúceho smerovania].

(2) Vyberte v tabuľke preposlania možnosti [Vždy preposlať] alebo [Preposlať vo vybraný deň a čas].

Nastavenia povolení preposlania, ktoré sa tu objavia, sú prepojené na podmienky preposlania nastavené v kroku 3. Ak chcete použiť iné podmienky preposlania, než tie, ktoré boli nastavené v kroku 3, nastavte možnosti povolení preposlania.

(3) Kliknite na Tlačidlo [Odoslať].

Ak chcete odstrániť tabuľku preposielania, kliknite na začiarkavacie políčko vedľa názvu tabuľky, aby bolo označené značkou ☑, a kliknite na Tlačidlo [Zmazať].

SKENOVANIE Z POČÍTAČA (Režim PC skenovania)

ZÁKLADNÝ POSTUP SKENOVANIA

Z disku CD-ROM dodávaného so zariadením môžete do počítača nainštalovať ovládač skenera a používať aplikáciu kompatibilnú s rozhraním TWAIN* na skenovanie obrazu pomocou počítača.
Skenovanie z počítača je najvýhodnejšie pre naskenovanie jedného originálu, ako napríklad fotografie, hlavne keď chcete upraviť nastavenia skenovania pri skenovaní. Skenovanie na tomto zariadení je naopak najvýhodnejšie pri nepretržitom skenovaní viacerých originálov.

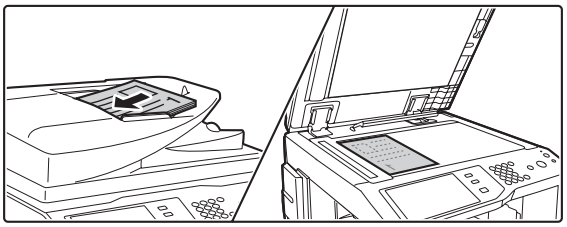
* Štandard rozhrania používaný pre skenery a ďalšie zariadenia pre vstup obrazu. Keď je na vašom počítači nainštalovaný ovládač skenera, môžete použiť na skenovanie obrazu ľubovoľnú aplikáciu kompatibilnú s TWAIN.

- Skenovanie v režime PC skenovania je možné, len keď bol nainštalovaný ovládač skenera z disku "Software CD-ROM" pomocou integrovaného inštalačného programu. Postupy na inštaláciu ovládača skenera a konfiguráciu nastavenia nájdete v Návode na inštaláciu softvéru.
- Táto funkcia sa nedá použiť, keď bola vyradená pomocou "Vypnúť funkciu skenovania" v nastaveniach systému (administrátor).
- Postupy na voľbu ovládača skenera a spustenie skenovania sa odlišujú podľa použitej aplikácie, kompatibilnej s TWAIN. Ďalšie informácie si pozrite v príručke alebo pomocníkovi aplikácie.
- Keď je skenovaný veľký obrázok s veľkým rozlíšením, bude množstvo údajov veľmi veľké a skenovanie bude trvať dlho. Zvoľte vždy vhodné nastavenia skenovania podľa typu originálu (text, fotografia, atď.).

Ako príklad je nižšie uvedený postup pri skenovaní z aplikácie "Sharpdesk", ktorá je súčasťou dodávky tohto zariadenia.

[Na tomto zariadení]

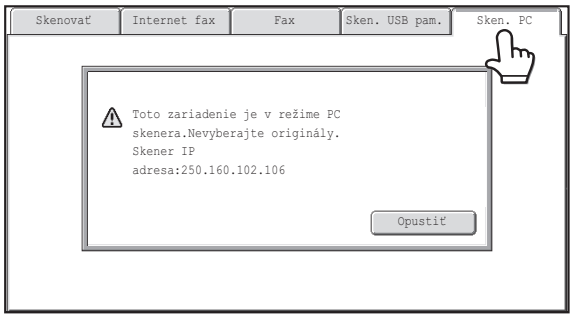
1



Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2



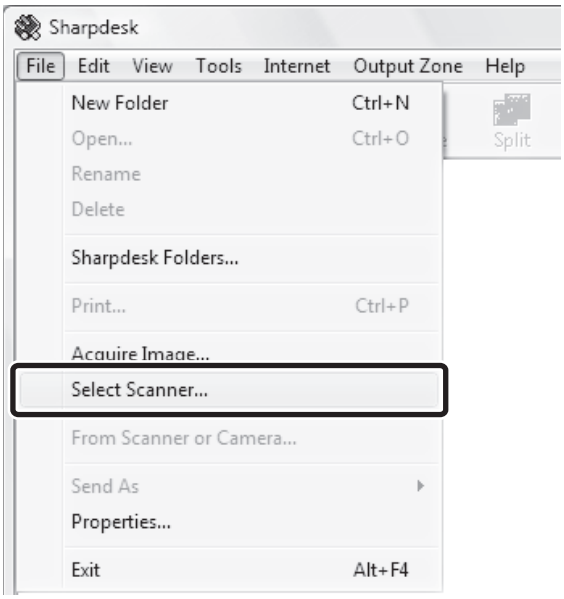
Stlačte záložku [Sken. PC] na prepnutie do režimu PC skenovania.

Ak sa záložka [Sken. PC] neobjaví, stlačte záložku [▶] na posun obrazovky.

Keď je zvolený režim PC skenovania, môže sa na zariadení použiť len tlačidlo [Opustiť], zobrazené na dotykovom paneli; žiadne iné tlačidlá nie je možné použiť.

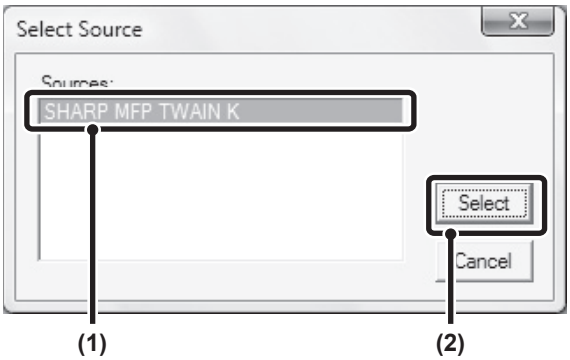
[Na počítači]

3



Na počítači spustite aplikáciu, ktorá je kompatibilná s TWAIN a z ponuky [File] zvoľte [Select Scanner].

4

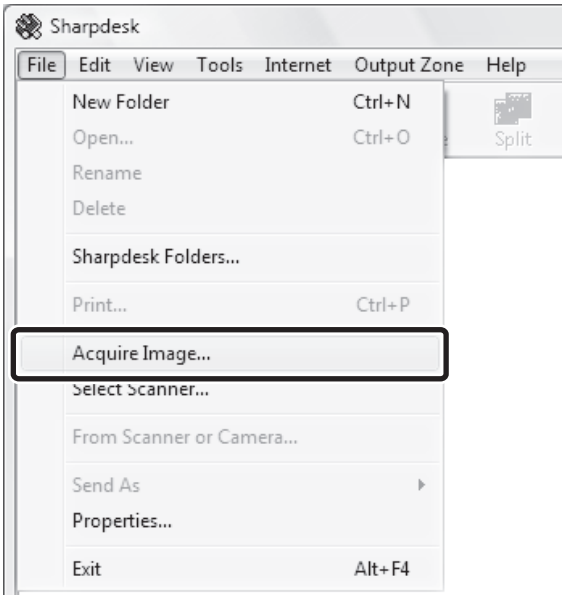


Zvoľte ovládač skenera zariadenia.

(1) Zvoľte [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Kliknite na tlačidlo [Select].

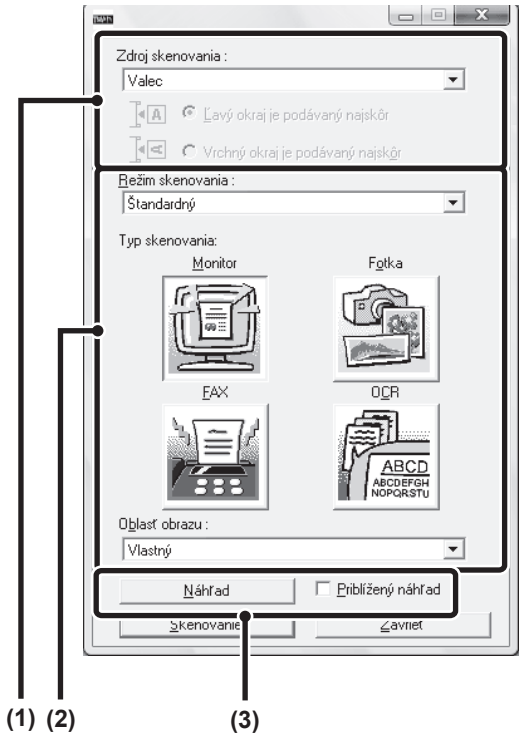
5



Z ponuky [File] zvoľte [Acquire Image].

Otvorí sa ovládač skenera.

6



Prehľad obrazu.

(1) Vyberte miesto, kde je originál umiestnený.

Ponuka "Zdroj skenovania":

- Ak je originál jednostranný a je vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zvoľte [SPF(Simplex)].
- Ak je originál 2-stranný a je vložený do zásobníka s podávačom dokumentov, zvoľte [SPF(Duplex - Book)] alebo [SPF(Duplex - Tablet)] podľa toho, či je originál vo forme knihy, alebo bloku. Okrem toho zvoľte [Ľavý okraj je podávaný najskôr] alebo [Vrchný okraj je podávaný najskôr] v závislosti od orientácie originálu.

(2) Vyberte nastavenia skenovania.

Ponuka "Režim skenovania".

Prepínajte medzi obrazovkou "Štandardný" a "Profesionál". Na obrazovke "Štandardný" zvoľte "Monitor", "Fotka", "FAX" alebo "OCR" podľa typu originálu a účelu skenovania.

Ak chcete zmeniť počiatočné nastavenia ktoréhokoľvek zo štyroch tlačidiel alebo zvoliť rozlíšenie alebo iné rozšírené nastavenia, prepnite na obrazovku "Profesionál".

Ponuka "Oblasť obrazu":

Zvoľte skenovanú oblasť. Ak je zvolené "Auto", naskenuje sa formát originálu zistený zariadením. Oblasť skenovania môžete zadať aj v prehľadovom okne pomocou myši.

(3) Kliknite na tlačidlo [Náhľad].

Náhľad obrazu sa objaví v ovládači skenera.

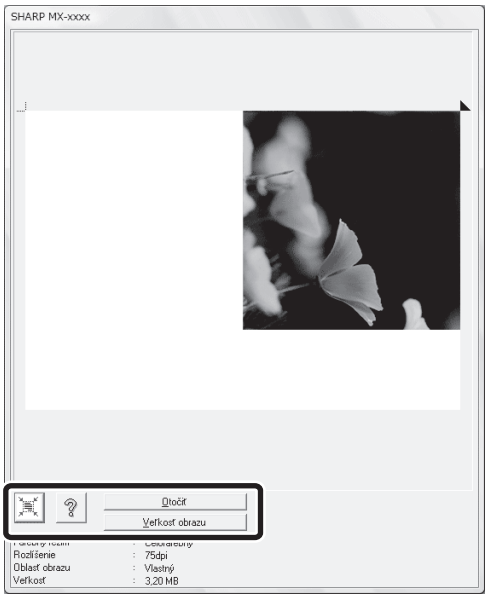
Ak nie ste spokojní s náhľadom obrazu, zopakujte kroky (2) a (3).

Ak je pred kliknutím na tlačidlo [Náhľad] zvolené potvrdzovacie okienko [Priblížený náhľad], vybraná oblasť bude v prehľadovom okne zväčšená. Ak sa značka potvrdenia zruší, vráti sa náhľad obrazu na normálne zobrazenie. Všimnite si, že ak je v ponuke "Zdroj skenovania" zvolené SPF, funkcia [Priblížený náhľad] sa nedá použiť.

- **Ďalšie informácie o nastaveniach skenovania získate kliknutím na tlačidlo [?] na obrazovke s náhľadom obrazu v kroku 7, čím otvoríte pomocníka ovládača skenera.**
- Po kliknutí na tlačidlo [Náhľad] pri skenovaní zo zásobníka s podávačom dokumentov, naskenuje sa len jedna stránka originálu kvôli náhľadu obrazu. Ak chcete tento originál zahrnúť do skenovania, vráťte ho do zásobníka s podávačom dokumentov.

Obsah

7



Nastavenia skenovania zvoľte pri prezeraní obrázka.

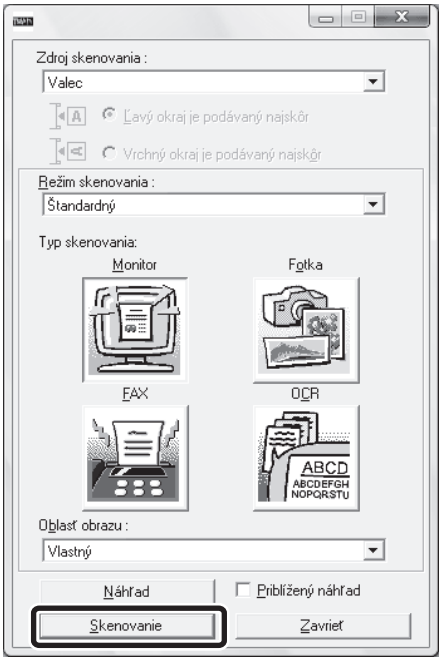
Tlačidlo [Otočiť]:
Po každom kliknutí na toto tlačidlo sa náhľad obrazu otočí o 90 stupňov. To umožňuje zmeniť orientáciu obrazu bez toho, aby ste museli vyberať a znovu umiestňovať originál. Obrazový súbor sa vytvorí s orientáciou, ktorá je zobrazená v prehľadovom okne.

Tlačidlo [Veľkosť obrazu]:
Kliknite na toto tlačidlo, aby ste určili oblasť skenovania zadaním číselných hodnôt. Ako jednotku číselných hodnôt je možné použiť pixely, mm alebo palce. Ak už bola oblasť skenovania určená, zadané čísla zmenia oblasť vo vzťahu k ľavému hornému rohu určenej oblasti.

Tlačidlo :
Keď je náhľad obrazu zobrazený a oblasť skenovania nie je určená, môžete kliknúť na tlačidlo na automatické nastavenie oblasti skenovania celého náhľadu obrazu.

- **Na získanie ďalších informácií o nastaveniach skenovania kliknite na tlačidlo aby ste otvorili pomocníka ovládača skenera.**
- Ak sú originály vložené do zásobníka s podávačom dokumentov, vykoná sa len prehľad hornej stránky. Horná stránka bude presunutá do výstupného zásobníka originálov. Nezabudnite vrátiť zobrazenú stránku späť do zásobníka s podávačom dokumentov pred zhotovením ďalšieho prehľadu alebo skenovaním.

8

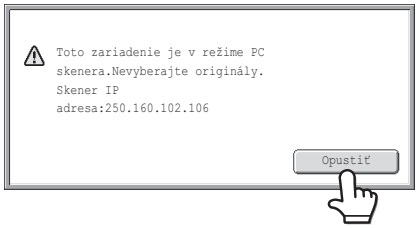


Kliknite na tlačidlo [Skenovanie].

Spustí sa skenovanie. Obraz sa objaví vo vašej aplikácii. Priraďte skenovanému obrazu názov súboru a správnym spôsobom ho uložte v softvérovej aplikácii, ktorú používate.

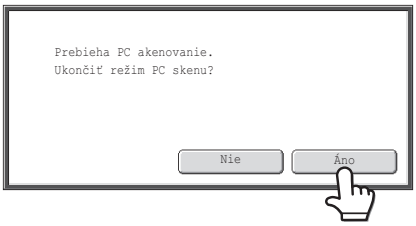
[Na tomto zariadení]

9



Stlačte tlačidlo [Opustiť] na dotykovom paneli.

10



Stlačte tlačidlo [Áno].

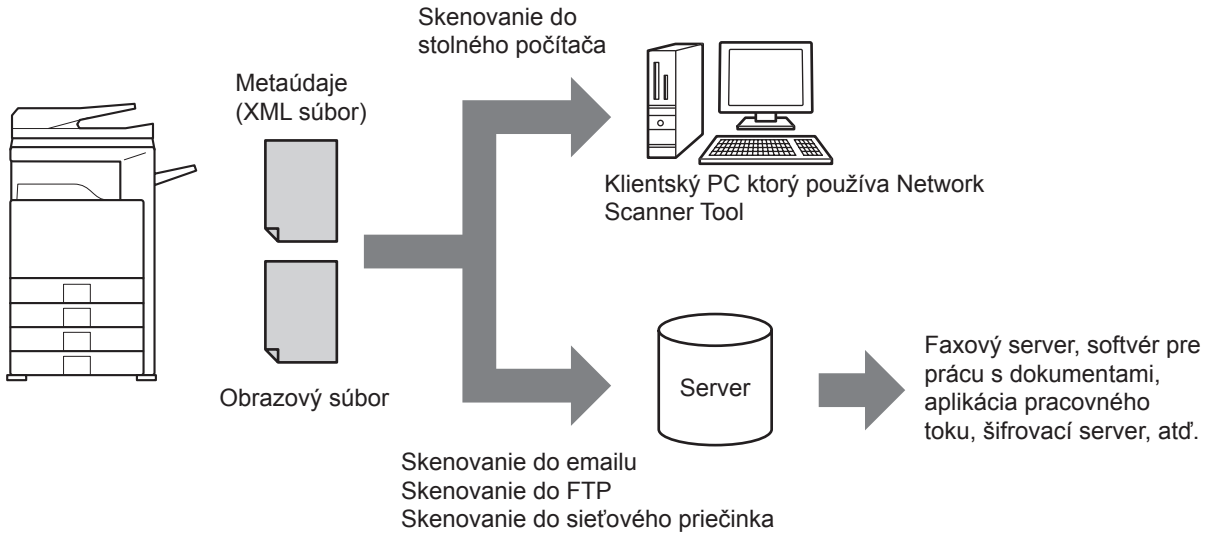
Obsah

DODANIE METAÚDAJOV

V tejto časti je vysvetlené dodanie metaúdajov, ktoré sa dajú použiť pri inštalácii súpravy s aplikačným integračným modulom.

DODANIE METAÚDAJOV (Zadanie údajov)

Po inštalácii súpravy s aplikačným integračným modulom a vygenerovaní obrazového súboru na prenos naskenovaných odosielaných údajov, sa môžu vygenerovať metaúdaje (údaje naznačujúce vlastnosti obrazového súboru a spôsob jeho spracovania) na základe vopred uložených informácií a tie sa môžu odoslať ako samostatný súbor. 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 obrazovom súbore a odoslať spolu s obrazom ako súbor vo formáte XML.

PRÍPRAVA NA PRENOS METAÚDAJOV

NASTAVENIA POŽADOVANÉ NA WEBOVÝCH STRÁNKACH

Všetky nastavenia v súvislosti s metaúdajmi sa nakonfigurujú na webových stránkach. (Vyžadujú sa práva administrátora.)
Na nakonfigurovanie nastavení metaúdajov kliknite v ponuke webovej stránky na [Nastavenia aplikácie] a potom na [Nastavenie Metadát].
Pri konfigurovaní nastavení nezabudnite aktivovať prenos metaúdajov.

Uloženie sád metaúdajov

Uložte tieto položky (sadu metaúdajov), ktoré sú zapísané do XML súboru vygenerovaného počas skenovania. V sade metaúdajov sa dá nakonfigurovať až 10 položiek metaúdajov. Uložená sada metaúdajov sa dá zvoliť v čase prenosu.

Adresy určené v "Typ adresy umožňujúci zadanie metaúdajov" pri uložení sady metaúdajov sa dajú zvoliť ako ciele odoslania v čase prenosu použitím tlačidiel predvolieb, manuálneho zadania a/alebo vyhľadania v globálnom adresári. (Adresy, pre ktoré zadanie metaúdajov nie je povolené, sa nedajú určiť ako ciele odoslania.)

PRENOS METAÚDAJOV PRE SKENOVANIE DO STOLNÉHO POČÍTAČA

Keď sa program sieťového skenera Network Scanner Tool použije so štandardne nastavenou konfiguráciou od výroby, vygeneruje sa súbor s novým názvom súboru v počítači. Keď sa Network Scanner Tool použije ako prostriedok na odoslanie súboru s metaúdajmi do aplikácie tretej strany, toto nastavenie sa musí vyradiť, aby sa umožnilo krížové odkazovanie medzi obrazovým súborom a XML súborom pomocou názvu súboru vygenerovaného počítačom. (Aby sa pri zadávaní názvu súboru v [Nastav. odos.] 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 osobitnej prípony (dátum, atď.) vo vygenerovanom názve súboru. Ak sa miesto na zadávanie názvu súboru ponechá prázdne, zariadenie automaticky vygeneruje názov súboru, ktorý sa nikde v systéme nevyskytuje.)

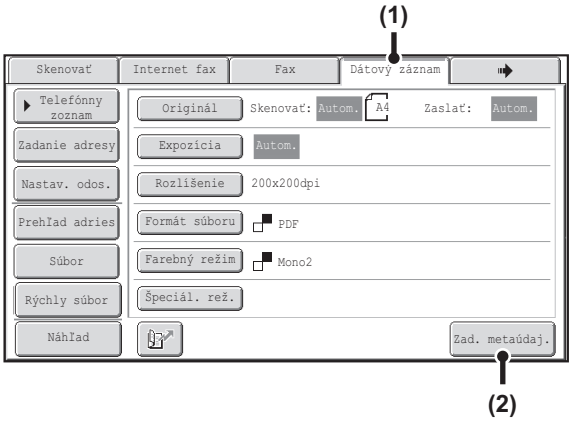
- Na príjem metaúdajov sa doporučuje používať program Network Scanner Tool. Na získanie ďalších informácií si pozrite Príručku používateľa programu Network Scanner Tool (PDF formát) na disku CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" ("Obslužné programy stolného/sieťového skenera Sharp").
- Informácie o licenčnej zmluve a o tom, ako používa disk CD-ROM, ktorý je súčasťou aplikačného integračného modulu, sa nachádzajú v samostatnom návode k produktu "Licenčná sada Sharpdesk".
- **Používanie softvérových aplikácií tretích strán**
  Existujú rôzne typy softvérových aplikácií tretích strán. Niektoré aplikácie sa dajú automaticky spustiť z programu Network Scanner Tool a niektoré sa nedajú. Keď je aktivovaná funkcia automatického spustenia aplikácie, program Network Scanner Tool spustí aplikáciu s ".exe" príkazom s použitím názvu súboru ako parametra. V normálnom prípade sa aplikácia spustí dvakrát, raz pre obrazový súbor a raz pre XML súbor. Napríklad, keď je Network Scanner Tool nastavení na spustenie aplikácie "APP.EXE", uplatnia sa nasledovné príkazy po prijatí dvoch súborov "IMG.TIF" a "IMG.XML".
  APP.EXE IMG.TIF
  APP.EXE IMG.XML

Obsah

ODOSIELANIE METAÚDAJOV

Na základe nižšie uvedeného návodu zvoľte sadu metaúdajov, zadajte každú položku a vykonajte odoslanie metaúdajov.

1



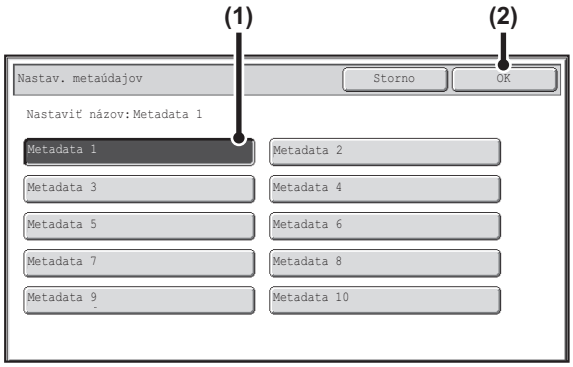
Prepnite do režimu zadávania údajov a zobrazte obrazovku so sadou metaúdajov.

(1) Stlačte záložku [Dátový záznam].

(2) Stlačte tlačidlo [Zad. metaúdaj.].

- Ak sa neuložili žiadne sady metaúdajov, záložka [Dátový záznam] sa nedá zvoliť. Uložte sadu metúdajov na webové stránky a potom vykonajte proces odoslania.
- Ak sa zadala nejaká špecifická sada metaúdajov ako východzia sada, prejdite na krok 3.

2

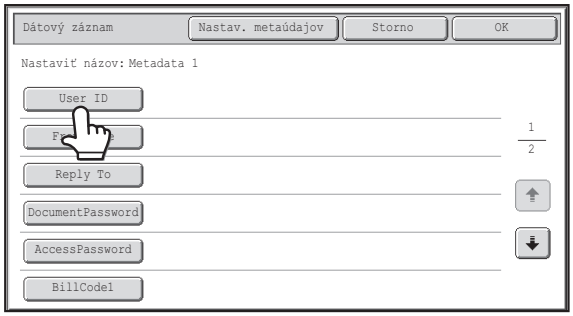


Zvoľte sadu metaúdajov.

(1) Stlačte tlačidlo sady metaúdajov, ktorú chcete použiť.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

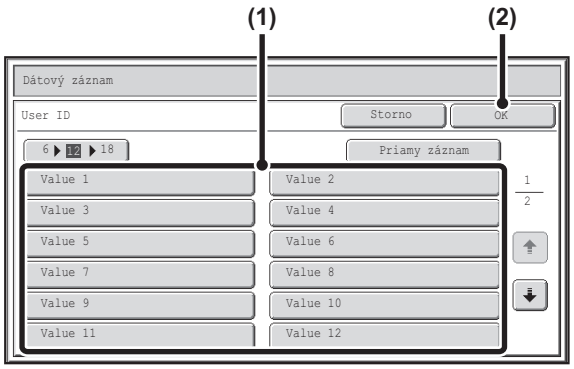
3



Objavia sa tlačidlá položiek uložených v danej sade údajov. Stlačte tlačidlo položky, ktorú chcete zadať.

Ak ste nedopatrením zvolili nesprávnu sadu metaúdajov alebo ak chcete použiť inú sadu metaúdajov po nastavení východzej sady metaúdajov, stlačte tlačidlo [Nastav. metaúdajov]. Stlačte tlačidlo [OK] na obrazovke s hlásením, ktoré sa objaví. Vrátite sa na obrazovku z kroku 1. Položky metaúdajov zadané po tento bod sa vymažú.

4



Zadajte zvolenú položku metaúdajov.

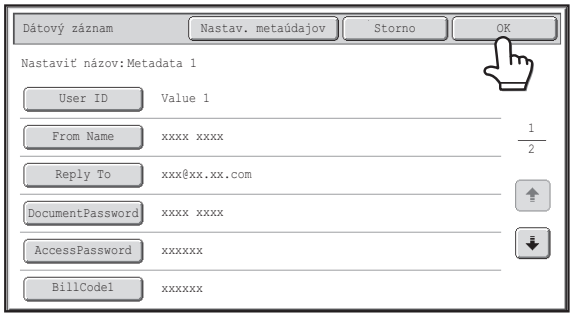
(1) Stlačte tlačidlo hodnoty, ktorú chcete zadať.

- Keď sú zadávané hodnoty položky metaúdajov vo forme volieb, tieto voľby sa zobrazia ako tlačidlá. Keď sa hodnota vpisuje, môžete stlačiť tlačidlo [Priamy záznam] na manuálne zadanie hodnoty.
- Ak položka metaúdajov vyžaduje zadanie textu, objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte požadované informácie.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

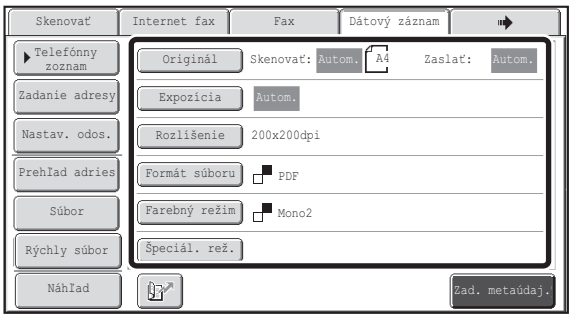
- Na zmenu počtu tlačidiel zobrazených na obrazovke stlačte tlačidlo na voľbu počtu zobrazovaných položiek. Zvoľte 6, 12, alebo 18 tlačidiel.
- Postup zadávania textu nájdete v časti "ZADÁVANIE TEXTU" (strana 1-70) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

5



Po ukončení zadávania všetkých položiek stlačte tlačidlo [OK].

6



Zvoľte nastavenia obrazu a akékoľvek ďalšie nastavenia a vykonajte proces odoslania naskenovaných údajov.

- Postup pri voľbe nastavení a vykonaní odoslania je rovnaký ako v ostatných režimoch.
- Na vykonanie zmien zadaných hodnôt stlačte znova tlačidlo [Zad. metaúdaj.]. Objaví sa obrazovka na zadanie zvolenej sady metaúdajov.

- Odoslanie sa nedá vykonať, ak je zobrazená záložka [Dátový záznam] a nenakonfigurovali sa žiadne nastavenia metaúdajov. Na vykonanie prenosu bez odoslania metaúdajov prepnite na iný režim stlačením záložky daného režimu a potom vykonajte prenos.
- Pred nakonfigurovaním nastavení metaúdajov môžete určiť adresy vo všetkých režimoch, ktoré sa majú použiť. Po nakonfigurovaní nastavení metaúdajov sa dajú určiť len adresy v režimoch, ktoré sú povolené vo zvolenej sade metaúdajov.
- Keď sa nastavenia metaúdajov nakonfigurovali alebo sa určila nejaká adresa v záložke [Dátový záznam], nebude už možné prepnúť na iný režim.
- Dodanie metaúdajov je možné s použitím funkcie zakladania dokumentov. Záložka [Dátový záznam] sa objaví na obrazovke s nastaveniami prenosu režimu zakladania dokumentov, aby sa umožnilo dodanie metaúdajov. Naviac, dodanie metaúdajov s použitím zakladania dokumentov sa dá vykonať v časti [Prevádzky dokumentu] na webových stránkach.

Obsah

POLIA METAÚDAJOV

XML súbor, ktorý sa odosiela, obsahuje nasledovné tri typy metaúdajov.

- Údaje automaticky vygenerované týmto zariadením: Tieto údaje sa vždy zahrnú do XML súboru a automaticky sa uložia do počítača.
- Predtým zadefinované polia: Zariadenie automaticky rozpozná tieto polia a priradí im príslušné znaky XML. Tieto polia sú voliteľné a môžu sa zahrnúť do XML súboru, ak sú aktivované na webových stránkach.
- Polia zadefinované používateľom: Do XML súboru sa dajú pridať aj vlastné polia. Tieto polia sú voliteľné a dajú sa zadefinovať na webových stránkach.

Ak je zadefinované pole metaúdajov jedným z nasledovných polí, objaví sa hlásenie s informáciou, že dané pole sa nedá zadať. Zadajte požadované informácie do zodpovedajúcich položiek nastavení odosielania.

Názov zadaný do poľa metaúdajov	Popis	Kde bol zadaný
fromName (odNázvu)	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] (Názov odosielateľa zvoleného odosielateľa)
replyTo (odpovedaťKomu)	Emailová adresa, na ktorú bude výsledok prenosu odoslaný.	[Odpovedať] (Emailová adresa zvoleného odosielateľa)
documentSubject (Predmetdokumentu)	Názov úlohy, ktorý sa objaví v riadku "Predmet" emailu, alebo názov úlohy na sprievodnom liste 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 nastaveniami odosielania nezadá nejaká hodnota.)
fileName (Názovsúboru)	Zadajte názov súboru obrazu, ktorý sa má poslať.	[Názov súboru] (Len keď je zvolené potvrdzovacie okienko [Povoliť vlastné názvy súborov] ☑ na obrazovke s nastaveniami metaúdajov na webových stránkach.) (Prázdny, pokiaľ sa na obrazovke s nastaveniami odosielania nezadá nejaká hodnota.)

KAPITOLA 5
UKLADANIE DOKUMENTOV

Táto kapitola poskytuje podrobné vysvetlenie postupov pri používaní funkcie ukladanie dokumentov. Funkcia ukladania dokumentov vám umožňuje ukladať údaje dokumentu kopírovacej alebo faxovej úlohy ako súbor na pevnom disku zariadenia. Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať.

V tejto kapitole predpokladáme, že ste sa už oboznámili s režimom kopírovania, skenovania a inými režimami zariadenia Informácie o postupoch pri kopírovaní, skenovaní a iných režimoch, ktoré ostávajú nezmenené, ak sú tieto režimy používané v súčinnosti s funkciou zakladania dokumentov, nájdete v príslušných kapitolách k týmto režimom.

UKLADANIE DOKUMENTOV

PREHĽAD 5-2
- TYPY UKLADANIA DOKUMENTOV 5-2
- POUŽITIE UKLADANIA DOKUMENTOV 5-3
- PRED POUŽITÍM UKLADANIA DOKUMENTOV 5-4
- DÔLEŽITÉ ZÁSADY PRI POUŽÍVANÍ UKLADANIA DOKUMENTOV 5-7
- POUŽÍVANIE UKLADANIA DOKUMENTOV V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH 5-8

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU UKLADANIA DOKUMENTOV 5-10

UKLADANIE SÚBOROV POMOCOU UKLADANIA DOKUMENTOV

ULOŽENIE SÚBORU S "Rýchlym súborom" . . . 5-11

ULOŽENIE SÚBORU POMOCOU FUNKCIE "Súbor" 5-13
- INFORMÁCIE O SÚBORE 5-15

LEN ULOŽENIE SÚBORU DOKUMENTU (Skenovanie na HDD) 5-18
- OBRAZOVKA "Sken. na HDD" 5-18
- POSTUP PRI FUNKCII "Skenovanie na HDD" 5-23

POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

POSTUPNOSŤ PRE POUŽÍVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU 5-24

OBRAZOVKY NA VOĽBU PRIEČINKOV A SÚBOROV 5-26
- OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV 5-26
- OBRAZOVKA NA VOĽBU SÚBOROV 5-27

VOĽBA SÚBORU 5-29
- OBRAZOVKA S NASTAVENÍM ÚLOH 5-30

TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU 5-31
- OBRAZOVKA NASTAVENIA TLAČE 5-32
- TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV 5-33

ODOSIELANIE ULOŽENÉHO SÚBORU 5-37
- OBRAZOVKA NA NASTAVENIE ODOSLANIA 5-38

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV 5-39
- VLASTNOSTI SÚBORU 5-39
- ZMENA VLASTNOSTÍ 5-39

PRESUN ULOŽENÉHO SÚBORU 5-41

ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU 5-43

KONTROLA OBRAZU ULOŽENÉHO SÚBORU 5-44
- OBRAZOVKA KONTROLA OBRAZU 5-45

VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY SO STAVOM ÚLOH 5-46

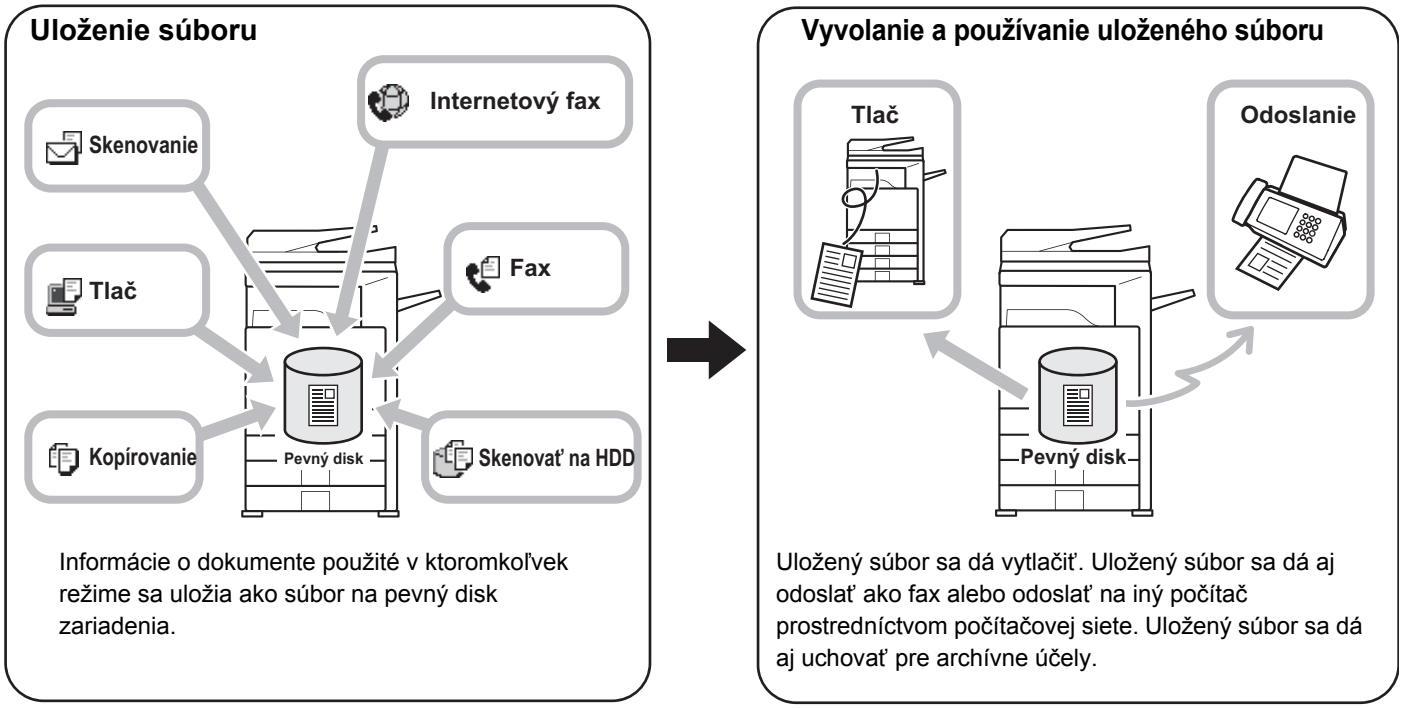
VYHĽADÁVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU 5-47

UKLADANIE DOKUMENTOV

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali vedie pred použitím funkcie ukladania dokumentov, vrátane prehľadu o ukladaní dokumentov, vlastnostiach a funkciách ukladania dokumentov a zásad, ktoré by ste mali mať na pamäti pri používaní ukladania dokumentov.

PREHĽAD

Funkcia ukladania dokumentov umožňuje uložiť obraz dokumentu kopírovacej úlohy, alebo úlohy odosielaného obrazu, alebo údajov tlačovej úlohy ako súbor na pevný disk zariadenia.
Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať a vytlačiť alebo odoslať.



Informácie o dokumente použité v ktoromkoľvek režime sa uložia ako súbor na pevný disk zariadenia.

Uložený súbor sa dá vytlačiť. Uložený súbor sa dá aj odoslať ako fax alebo odoslať na iný počítač prostredníctvom počítačovej siete. Uložený súbor sa dá aj uchovať pre archívne účely.

TYPY UKLADANIA DOKUMENTOV

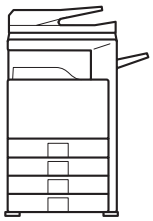
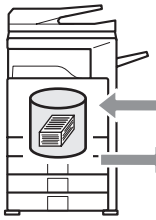
Existujú tri spôsoby na uloženie súboru pomocou ukladania dokumentov: "Rýchly súbor", "Súbor" a "Sken. na HDD".

Rýchly súbor	Pri vykonávaní kopírovania, odosielaní naskenovaných údajov, alebo inej úlohe, ukladá táto funkcia 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. Tento spôsob nepoužívajte na uloženie súborov, pri ktorých nechcete, aby ich používali iné osoby, ako súbory, ktoré obsahujú citlivé alebo dôverné informácie.
Súbor	Pri vykonávaní kopírovania, odosielaní naskenovaných údajov, alebo inej úlohe, ukladá táto funkcia 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. Dá sa zriadiť aj heslo na zabránenie vyvolania súboru inými ľuďmi.
Skenovanie na HDD	Táto funkcia skenuje dokument a ukladá ho ako súbor. Ako Súbor, rôzne typy informácií sa pri ukladaní súboru dajú pripojiť k danému súboru.

POUŽITIE UKLADANIA DOKUMENTOV

Rýchle použitie súboru

Príklad: Pripravili ste si viacstránkové podklady na stretnutie, sú však potrebné ďalšie podklady pre nového účastníka stretnutia.

Dokument s podkladmi nebol uložený pomocou ukladania dokumentov	Dokument s podkladmi bol uložený pomocou ukladania dokumentov
 Nastavenia pomeru a špeciálneho režimu musia byť vybrané znova. Početné stránky originálu sa musia opäť naskenovať. Pravdepodobne sa to nestihne dokončiť do začiatku stretnutia...	 Uložený súbor sa jednoducho vyvolá a vytlačí. Tlač sa dokončí rýchlo a podklady sú pripravené včas na stretnutie!
Nastavenia kopírovania sa musia opätovne zvoliť a originál sa musí znovu naskenovať. Ako je uvedené vyššie, na získanie ďalšej sady výtlačkov sa znova musia zvoliť všetky nastavenia. Ak si tie nastavenia nepamätáte, môže si to vyžadovať značné množstvo úsilia, kým získate rovnaký výsledok ako predtým.	Pri vyvolaní úlohy uloženej pomocou ukladania dokumentov nie je vôbec potrebné znovu voliť nastavenia tlače alebo opäť skenovať originál. Úlohu je možné jednoducho a rýchlo vyvolať a vytlačiť pomocou rovnakých nastavení.

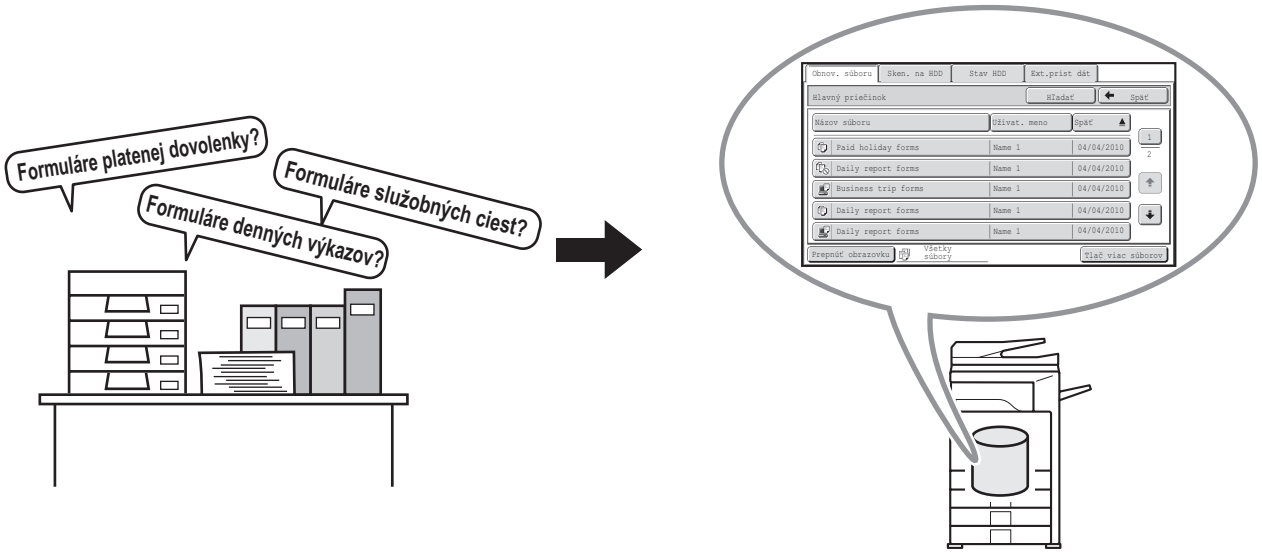
Ako je ukázané v príklade, ukladanie úlohy pomocou funkcie ukladania dokumentov vás zbavuje nutnosti znova skenovať originál a zadávať nastavenia, čím sa ušetrí značné množstvo času.

Pohodlná práca s často používanými dokumentami

Príklad: Práca s veľkým množstvom firemných formulárov

Bez použitia ukladania dokumentov
Vyhľadanie potrebného formulára zaberá čas.

S použitím ukladania dokumentov
Požadovaný formulár sa dá jednoducho vyvolať zo zoznamu založených dokumentov
a práca s dokumentami je tak oveľa efektívnejšia.



Formuláre žiadostí, hlásení a ďalšie firemné formuláre sa môžu uložiť na pevný disk, aby sa dali jednoducho vyvolať, čo vám umožní vytlačiť požadovaný počet kópií, kedykoľvek ich potrebujete.

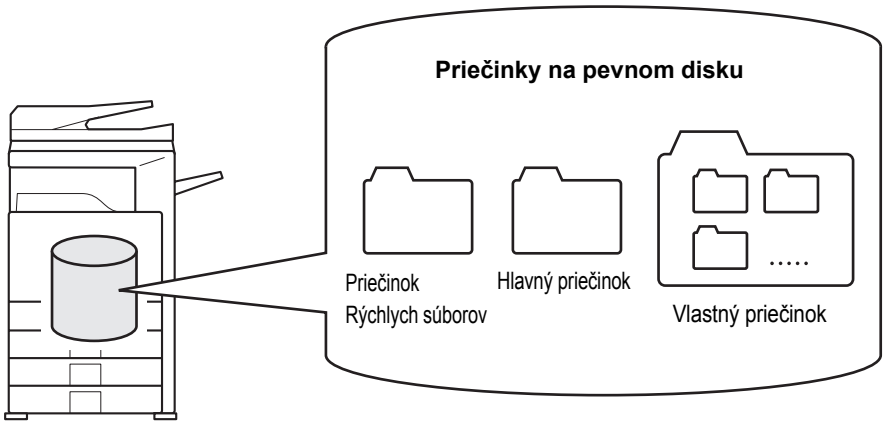
Obsah

PRED POUŽITÍM UKLADANIA DOKUMENTOV

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali vedieť pred používaním funkcie ukladania dokumentov.

Priečinky

Na uloženie súborov pomocou ukladania dokumentov sa používajú tri druhy priečinkov.



Priečinok Rýchlych súborov

Do tohto priečinka sa ukladajú dokumenty skenované pomocou tlačidla [Rýchly súbor]. Každej úlohe sa automaticky priradí meno používateľa a názov súboru.

Hlavný priečinok

Do tohto priečinka sa ukladajú dokumenty skenované pomocou tlačidla [Súbor].
Keď uložíte úlohu do Hlavného priečinka, môžete zadať predtým uložené meno používateľa a priradiť názov súboru.
Pri ukladaní súboru je možné nastaviť aj heslo ([Dôverné] uloženie).

Vlastný priečinok

Vnútri tohto priečinku je možné vytvárať priečinky s vlastnými názvami (zadanými používateľom).
Keď je dokument naskenovaný pomocou tlačidla [Súbor] a zvolený je nejaký priečinok, daný dokument sa uloží do určeného 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.

Na pevnom disku sa dá vytvoriť maximálne 1000 vlastných priečinkov.

Položky výhodné na uloženie

Pri ukladaní úlohy s použitím "Súboru" alebo "Skenovania na HDD" je výhodné uložiť nižšie uvedené položky. Tieto nastavenia nie sú potrebné pri ukladaní úlohy s použitím "Rýchleho súboru".

Meno používateľa	Je to nevyhnutné, ak budete priradzovať meno používateľa ukladaným súborom. Mená používateľov sú uložené v časti "Zoznam používateľov" v nastaveniach systému (administrátor). 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 "Súbor" a "Sken. na HDD". Keď sa vytvoria vlastné priečinky pomocou funkcie "Riadenie zakladania dokumentov" v nastaveniach systému, môže sa určiť vlastný priečinok ako miesto na ukladanie súborov. Pre vlastný priečinok sa môže zriadiť aj heslo na obmedzenie prístupu k danému priečinku.
Môj priečinok	"Môj priečinok" sa zadáva pomocou časti "Zoznam používateľov" v nastaveniach systému (administrátor). Za "Môj priečinok" sa dá zvoliť hlavný priečinok alebo nejaký predtým vytvorený vlastný priečinok, alebo sa ako "Môj priečinok" dá vytvoriť nový priečinok. Keď sa používa overovanie používateľa, "Môj priečinok" je vždy vytvorený a je vybraný ako cieľ funkcie "Súbor" a "Sken. na HDD".

- **Nastavenia systému: Ovládanie ukladania dokumentov (strana 6-24)**
  Používa sa na vytvorenie vlastných priečinkov pre zakladanie dokumentov. Pre vlastný priečinok sa môže zriadiť aj heslo.
- **Nastavenia systému (administrátor): Zoznam používateľov**
  Používa sa na uloženie mena používateľa a určenie priečinka ako "Môj priečinok".

Obsah

Maximálny počet strán a súborov, ktoré sa dajú uložiť pomocou zakladania dokumentov

Kombinovaný celkový počet strán a celkový počet súborov, ktoré sa dajú uložiť do vlastných priečinkov a do Hlavného priečinka

Maximálny počet strán	Maximálny počet súborov
20000	3000

Počet strán a počet súborov, ktoré sa dajú uložiť do priečinka Rýchlych súborov

Maximálny počet strán	Maximálny počet súborov
10000	1000

Kopírovanie v režime triedenia používa rovnakú oblasť pamäte ako priečinok funkcie Rýchly súbor. Z toho dôvodu, keď sa uložilo príliš veľa údajov do priečinka funkcie Rýchly súbor, nemusí sa dať vykonať rozsiahla kopírovacia úloha pomocou režimu triedenia.

Skutočný počet strán a počet súborov, ktoré sa dajú uložiť, môže byť nižší v závislosti od obsahu obrazov originálov a nastavenia použitého pri ukladaní súborov.

Automatické odstránenie súborov

Ak určíte priečinky a čas, môžu byť údaje ukladania dokumentov v určených priečinkoch automaticky odstraňované v pravidelných intervaloch. Pravidelné odstraňovanie súborov uložených v zariadení pomáha pri ochrane pred únikom citlivých údajov a uvoľňovaní miesta v zariadení.
Ako cyklus odstraňovania súborov možno vybrať každý deň, každý týždeň alebo každý mesiac. Pre každú voľbu možno nastaviť čas.
Môžete napríklad nastaviť odstránenie súboru každý týždeň v piatok o 18:00.
Nastavenia automatického odstránenia súborov sa robia v položke "Auto. vymazanie nastavenia súborov" v systémových nastaveniach (administrátor).

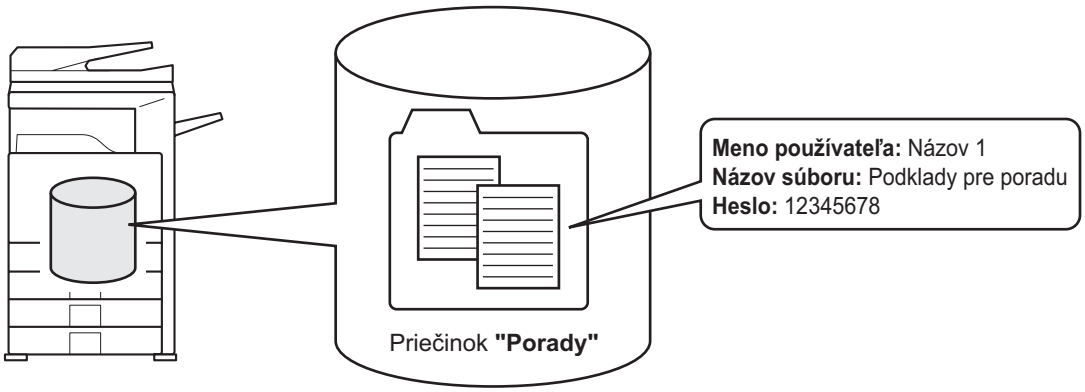
Ak chcete skontrolovať nastavenie, vytlačte si v nastaveniach systému nasledujúci zoznam.
Ak chcete overiť informácie o cykle odstraňovania:vytlačte v nastaveniach systému (administrátor) "Zoznam nastavení administrátora".
Ak chcete overiť informácie o priečinkoch vybraných pre odstraňovanie:vytlačte v nastaveniach systému (administrátor) "Zoznam priečinkov pre plnenie dokumentov".

Ak je v nastaveniach systému (administrátor) povolená funkcia "Auto. vymazanie nastavenia súborov", všetky súbory v určených priečinkoch budú odstránené, keď nastane zadaný čas. Dbajte na to, aby ste v priečinkoch určených na odstraňovanie neuchovávali súbory, ktoré chcete ponechať.

- **Nastavenia systému: Ovládanie ukladania dokumentov (strana 6-24)**
  Zobrazuje zoznam názov priečinkov pre funkciu ukladania dokumentov.
- **Nastavenia systému (administrátor): Auto. vymazanie nastavenia súborov**
  Nakonfigurujte nastavenia pre automatické odstraňovanie súborov uložených pomocou funkcie ukladania dokumentov v pravidelných intervaloch.
- **Nastavenia systému (administrátor): Zoznam nastavení administrátora**
  Pomocou tejto položky vytlačte zoznam nastavení administrátora vrátane nastavení funkcie ukladania dokumentov.

Súbory

Keď je súbor uložený s použitím "Súbor", dajú sa pripojiť nasledovné informácie.



Uloženie súboru s týmito informáciami umožňuje odlišovať ich od ostatných súborov.

Meno používateľa: Používa sa na určenie vlastníka súboru. Meno používateľa sa musí najprv uložiť do časti "Zoznam používateľov" v nastavení systému.
Názov súboru: Môže sa zadať názov súboru.
Priečinok: Zvoľte priečinok, do ktorého sa uloží daný súbor.
Dôverné: Dá sa zriadiť heslo (5 až 8 číslic), aby sa zabránilo použitiu súboru inými osobami.

Vyššie uvedené informácie sa nedajú zadať, keď je súbor uložený pomocou funkcie Rýchly súbor.

Nastavenia systému (administrátor): Zoznam používateľov
Používa sa na uloženie mien používateľov.

DÔLEŽITÉ ZÁSADY PRI POUŽÍVANÍ UKLADANIA DOKUMENTOV

Pri ukladaní dokumentov majte na pamäti nasledovné:

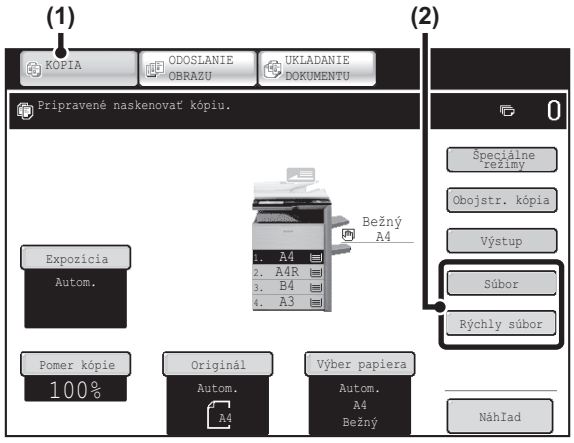
- Súborom uloženým s použitím "Rychlý súbor" je priradená vlastnosť ochrany "Zdieľané". "Zdieľané" súbory môže vyvolať a vytlačiť alebo odoslať ktokoľvek a preto Rýchly súbor by sa nemal používať na uloženie citlivých alebo dôverných dokumentov, pri ktorých nechcete, aby ich používali iné osoby.
- Pri ukladaní súboru pomocou "Súbor", použite vlastnosť ochrany "Dôverné". Pre "Dôverný" súbor sa dá zriadiť heslo, aby sa zabránilo použitiu súboru inými osobami. Zabezpečte uchovanie hesla uloženého "Dôverného" súboru v tajnosti.
- Vlastnosť ochrany uloženého "Dôverného" súboru sa dá zmeniť na "Zdieľané" pomocou "Zmena povahy" pri použití súboru. 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 kvôli narábaniu 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 UKLADANIA DOKUMENTOV V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH

V režime kopírovania alebo odosielania obrazu sa originál dá uložiť ako súbor na pevný disk v rovnakom okamihu ako sa kopíruje alebo odosiela. Naviac, Skenovanie na HDD sa dá použiť na uloženie naskenovaných údajov originálu na pevný disk bez kopírovania alebo odosielania daných údajov.

Režim kopírovania

Originál sa uloží ako obrazový súbor v rovnakom okamihu ako sa kopíruje.



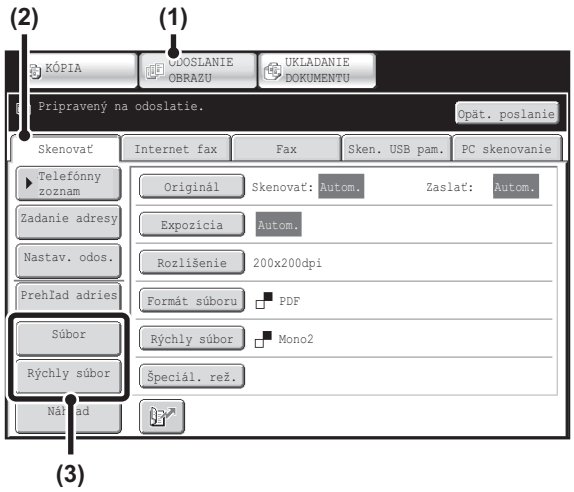
(1) Stlačte tlačidlo [KÓPIA].

(2) Stlačte tlačidlo [Súbor] alebo tlačidlo [Rýchly súbor].

Režim odosielania obrazu:

Príklad: Základná obrazovka režimu skenovania

Originál je uložený ako obrazový súbor v okamihu skenovania a odosielania.



(1) Stlačte tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU].

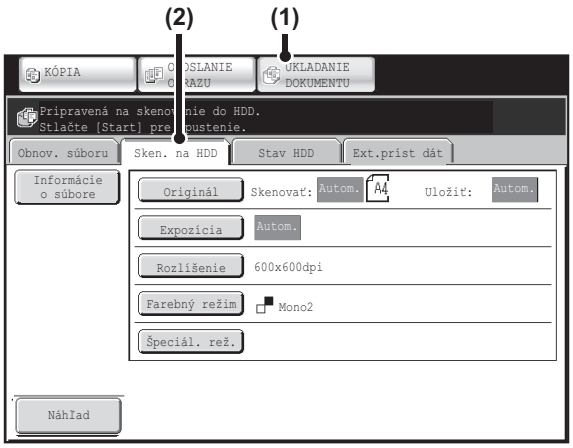
(2) Stlačte záložku [Skenovať].

(3) Stlačte tlačidlo [Súbor] alebo tlačidlo [Rýchly súbor].

Obsah

Režim Skenovať na HDD

Skenovaný originál je uložený ako obrazový súbor. Pri použití Skenovania na HDD sa nevykonáva ani tlač ani odosielanie.



(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte záložku [Sken. na HDD].

Tlačidlo [Súbor] a tlačidlo [Rýchly súbor]

Tlačidlo "Súbor" a/alebo tlačidlo "Rýchly súbor" sa neobjaví na základnej obrazovke režimu kopírovania alebo režimu odosielania obrazu, ak jedno alebo obe tlačidlá boli zmenené na inú funkciu s použitím "Nastavenie klávesu predvoľby" v ponuke webových stránok. V tomto prípade stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy] na základnej obrazovke ktoréhokoľvek režimu. Ukladanie dokumentov sa dá vykonať stlačením tlačidla [Rýchly súbor] alebo tlačidla [Súbor] v ponuke špeciálnych režimov.

Používanie ukladania dokumentov v režime tlače

Ak chcete použiť ukladanie dokumentov v režime tlače, zvoľte zakladanie dokumentov v ovládači tlačiarne. ďalšie informácie o používaní funkcie ukladania dokumentov v režime tlače nájdete v časti "UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE" (strana 3-54) v kapitole "3. TLAČIAREŇ".

Použitie ukladania dokumentov v režime PC-Fax/PC-I-Fax

Ak chcete použiť ukladanie dokumentov v režime PC-Fax alebo PC-I-Fax, zvoľte nastavenia ukladania dokumentov v ovládači PC-Fax. Ďalšie informácie nájdete v pomocníkovi v ovládači PC-Fax.

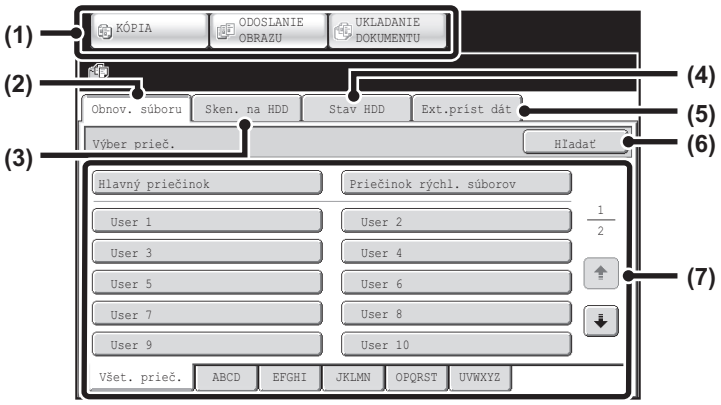
Nastavenia systému (administrátor): Nastavenie klávesu predvoľby

Registrácia sa vykonáva v [Nastavenia systému] - [Prevádzkové nastavenia] - "Nastavenie klávesu predvoľby" v menu webovej stránky.

ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU UKLADANIA DOKUMENTOV

Na dotykovom paneli stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU], aby sa otvorila základná obrazovka režimu ukladania dokumentov.
Súbory uložené na pevnom disku zariadenia sa dajú vyvolať z tejto obrazovky.
Keď je použité overovanie používateľa a je nakonfigurovaný Môj priečinok, objaví sa obrazovka Môjho priečinka s voľbou súborov.
Ak používateľ, ktorý sa prihlásil do systému nemá nakonfigurovaný Môj priečinok, objaví sa obrazovka na voľbu priečinka.

☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV (strana 5-26)
☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU SÚBOROV (strana 5-27)



(1) Tlačidlá na prepínanie režimov

Tieto tlačidlá sa používajú na prepínanie medzi režimami kopírovania, odosielania obrázkov a ukladania dokumentov. Na prepnutie do režimu ukladania dokumentov stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Záložka [Obnov. súboru]

Túto záložku stlačte na vyvolanie súboru uloženého pomocou ukladania dokumentov. Objaví sa obrazovka na voľbu priečinkov.

☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV (strana 5-26)

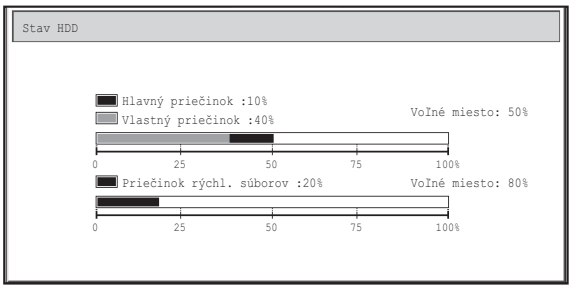
(3) Záložka [Sken. na HDD]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu Skenovania na HDD. Nevykoná sa ani tlač ani odoslanie.
Súbor sa uloží do Hlavného priečinka alebo vlastného priečinka.

☞ LEN ULOŽENIE SÚBORU DOKUMENTU (Skenovanie na HDD) (strana 5-18)

(4) Záložka [Stav HDD]

Stlačte toto tlačidlo, ak chcete skontrolovať, koľko miesta sa použilo na pevnom disku zariadenia.
Použité množstvo sa zobrazí v percentách.



(5) Záložka [Ext.prist dát]

Toto sa dá zvoliť, keď je uložený FTP server alebo keď je pripojené k zariadeniu USB pamäťové médium.

☞ "PRIAMA TLAČ ZO ZARIADENIA" (strana 3-57) v kapitole "3. TLAČIAREŇ"

(6) Tlačidlo [Hľadať]

Stlačte toto tlačidlo na vyhľadanie súboru uloženého v priečinku.
Vyhľadávať môžete pomocou mena používateľa, názvu súboru alebo názvu priečinka.

☞ VYHĽADÁVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-47)

(7) Pri vyvolávaní uloženého súboru to použite na voľbu priečinka, v ktorom je daný súbor uložený.

☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV (strana 5-26)

Obsah

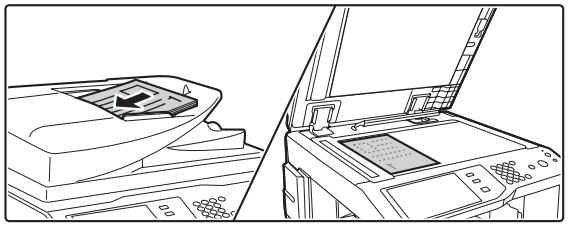
UKLADANIE SÚBOROV POMOCOU UKLADANIA DOKUMENTOV

V tejto kapitole je vysvetlené, ako uložiť originál ako obrazový súbor pomocou funkcií Rýchly súbor, Súbor, a Skenovať na HDD v režime ukladania dokumentov.

ULOŽENIE SÚBORU S "Rýchlym súborom"

Pri kopírovaní, tlači, alebo odosielaní dokumentu v režime kopírovania, v režime tlače, alebo v režime odosielania obrazu (mimo režimu skenovania do USB pamäte), na uloženie obrazu dokumentu do priečinka Rýchlych súborov sa dá zvoliť "Rýchly súbor".
Daný obraz sa dá neskôr vyvolať, čo umožňuje vytlačenie alebo odoslatie dokumentu bez potreby hľadania originálu. Ako príklad je nižšie vysvetlený postup pri ukladaní dokumentu do priečinka Rýchlych súborov pri kopírovaní.

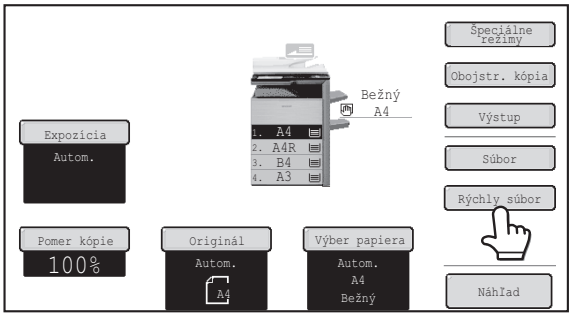
1



Vložte originál.

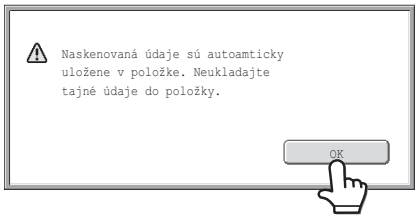
Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2



Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor].

3



Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa do základnej obrazovky režimu kopírovania a tlačidlo [Rýchly súbor] bude zvýraznené.

Zrušenie funkcie Rýchly súbor...
Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené po stlačení tlačidla [OK].

4 Vyberte nastavenia kopírovania a stlačte tlačidlo [ŠTART].

- Spustí sa kopírovanie a naskenovaný obraz dokumentu sa uloží na pevný disk.
  Uložia sa aj zvolené nastavenia kopírovania.
- Na zabránenie náhodnému uloženiu dokumentu sa na 6 sekúnd objaví hlásenie "Naskenované údaje sú uložené do priečinka rýchlych súborov." (východzie nastavenie) po stlačení tlačidla [ŠTART].
  Čas zobrazenia hlásenia sa dá zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v nastaveniach systému (administrátor).
- Ak ste vložili stránky originálu do zásobníka s podávačom dokumentov, naskenujú sa všetky stránky.
- Ak ste umiestnili originál na predlohové sklo, skenujte stránky vždy po jednej stránke.
  Keď sa skenovanie jednej strany dokončí, nahraďte ju ďalšou stranou a stlačte tlačidlo [ŠTART].
  Tento postup opakujte, až pokiaľ sa nenaskenujú všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

Keď je súbor uložený s použitím Rýchleho súboru, danému súboru sa automaticky priradí nasledovné meno používateľa a názov súboru.
Meno používateľa:Používateľ neznámy
Názov súboru:Režim_Deň-Mesiac-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda (Príklad: Kópia_04042010_112030)
Uložené do: Priečinok Rýchlych súborov
Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno užívateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie.
Pri súbore uloženom do priečinka Rýchlych súborov je možné meniť len názov súboru a umiestnenie súboru.

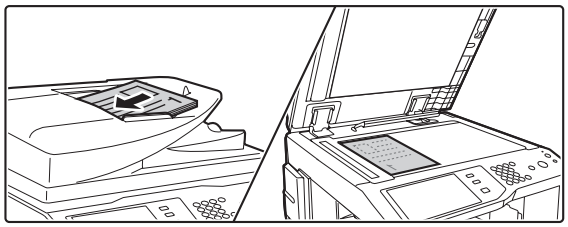
Zrušenie funkcie Rýchly súbor...
Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] na obrazovke z kroku 2 tak, aby nebolo zvýraznené.

Nastavenia systému (administrátor): Zmazať všetky rýchle súbory
Všetky súbory z priečinka rýchlych súborov budú odstránené naraz, okrem chránených súborov.
V nastaveniach možno nakonfigurovať funkciu tlačidla odstránenia všetkých súborov a automatické odstránenie všetkých súborov pri zapnutí.

ULOŽENIE SÚBORU POMOCOU FUNKCIE "Súbor"

Pri kopírovaní, tlači, alebo odosielaní dokumentu v režime kopírovania, v režime tlače, alebo v režime odosielania obrazu (mimo režimu skenovania do USB pamäte), na uloženie obrazu dokumentu do Hlavného priečinka sa dá zvoliť "Súbor". Daný obraz sa dá neskôr vyvolať, čo umožňuje vytlačenie alebo odoslatie dokumentu bez potreby hľadania originálu.
Ako príklad je nižšie vysvetlený postup pri použití funkcie "Súbor" pri kopírovaní.

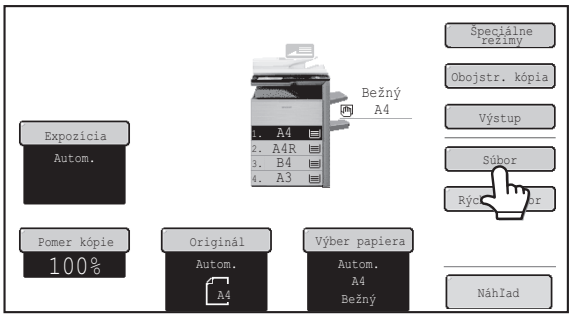
1



Vložte originál.

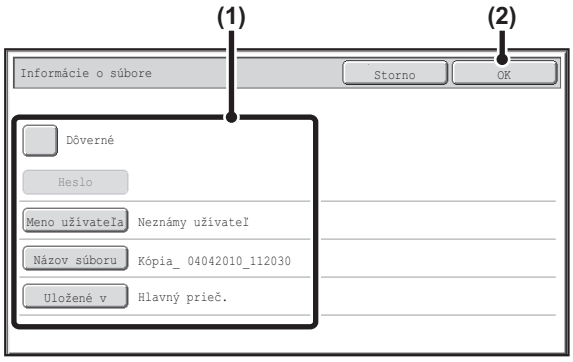
Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2



Stlačte tlačidlo [Súbor].

3



Zvoľte nastavenia pre "Súbor".

(1) Zvoľte nastavenia informácií o súbore.

Na voľbu mena používateľa, názvu súboru, priečinka a zachovania dôvernosti pozrite časť "INFORMÁCIE O SÚBORE" (strana 5-15).
•Zadanie mena používateľa: (strana 5-15)
•Priradenie názvu súboru: (strana 5-16)
•Určenie priečinka: (strana 5-16)
•Uloženie súboru ako dôverného súboru: (strana 5-17)
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.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Vrátite sa na základnú obrazovku režimu kopírovania a tlačidlo [Súbor] bude zvýraznené.

Obsah

4 Vyberte nastavenia kopírovania a stlačte tlačidlo [ŠTART].

- Spustí sa kopírovanie a naskenovaný obraz dokumentu sa uloží na pevný disk.
  Uložia sa aj zvolené nastavenia kopírovania.
- Postup pri vkladaní originálu je uvedený v kroku 4 časti "ULOŽENIE SÚBORU S "Rýchlym súborom"" (strana 5-11).

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] ( ).

Keď je súbor uložený s použitím funkcie Súbor bez pridania informácií o súbore, danému súboru sa automaticky priradí nasledovné meno používateľa a názov súboru.
Meno používateľa:Používateľ neznámy
Názov súboru:Režim_Deň-Mesiac-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda (Príklad: Kópia_04042010_112030)
Uložené do: Hlavný priečinok
Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno užívateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie.

Zrušenie funkcie Súbor...
Stlačte tlačidlo [Storno] na obrazovke z kroku 3.

Obsah

INFORMÁCIE O SÚBORE

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia, ktoré sú nakonfigurované v kroku 3 časti "ULOŽENIE SÚBORU POMOCOU FUNKCIE "Súbor"" (strana 5-13). Zadanie nastavenia mena používateľa, názvu súboru, priečinka a zachovania dôvernosti uľahčuje prácu a vyhľadávanie súborov. Naviac, keď je nastavené zachovanie dôvernosti a zriadené heslo, nebudú si môcť ostatní používatelia súbor bez povolenia prehliadať.

Zadanie mena používateľa

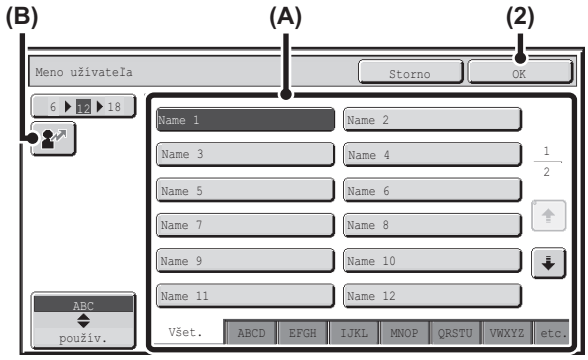
1

Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa].

Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno užívateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie. V tomto prípade nie je tento krok potrebný.

Meno používateľa sa musí predtým uložiť do časti "Zoznam používateľov" v nastaveniach systému (administrátor).

2



Stlačte požadované meno používateľa v zozname mien používateľov, ktorý sa zobrazí.

(1) Zvoľte používateľské meno.

Existujú dva spôsoby, ako zvoliť meno používateľa:

(A) Stlačte tlačidlo s menom používateľa.

Stlačené meno používateľa je zvýraznené.
Ak náhodou zvolíte nesprávne meno používateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo .

Na displeji sa objaví hlásenie na zadanie položky "Registračné č." [----]. Zadajte "Registračné č." nastavené pri registrácii používateľa. To vám umožní zvoliť meno používateľa.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Zvolí sa meno používateľa, ktoré ste stlačili a vrátite sa do obrazovky z kroku 1. Objaví sa zvolené meno používateľa.

Obsah

Priradenie názvu súboru

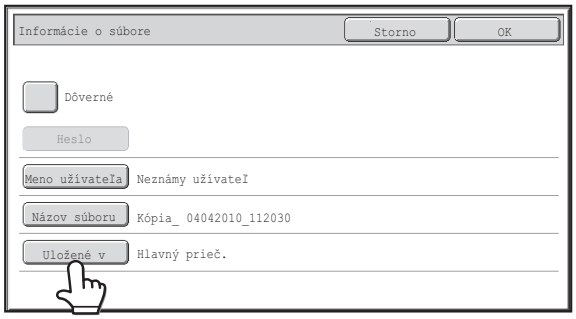
Súboru je možné priradiť názov súboru.

Stlačte tlačidlo [Názov súboru].

Objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte názov súboru a stlačte tlačidlo [OK].
Je možné zadať maximálne 30 znakov.

Určenie priečinka

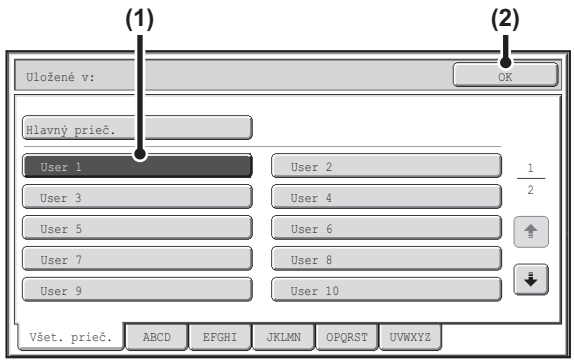
1



Stlačte tlačidlo [Uložené v:].

Ak je vybrané používateľské meno s nastavením "Môj priečinok", automaticky bude vybraný "Môj priečinok" tohto používateľa.

2



Zvoľte priečinok, do ktorého chcete uložiť súbor.

(1) Stlačte tlačidlo priečinka, do ktorého chcete uložiť daný súbor.

Ak bolo pre daný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla. Zadajte heslo stlačeného priečinka pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

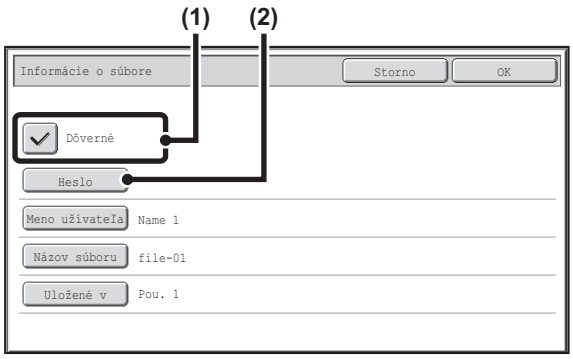
(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

Uloženie súboru ako dôverného súboru

Pre súbor je možné nastaviť heslo, aby sa ostatným zabránilo v jeho prehliadaniu. Zadajte heslo (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel.

1



Aktivujte vlastnosť povahy ako dôvernú.

(1) Vyberte začiarkavacie políčko [Dôverné] tak, aby sa objavila značka začiarknutia ☑.

Aktivuje sa režim Dôverné a je možné zadať heslo.

(2) Stlačte tlačidlo [Heslo].

2

Zadajte heslo (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel a stlačte tlačidlo [OK].

Po zadaní každej číslice sa "-" zmení na "✳".

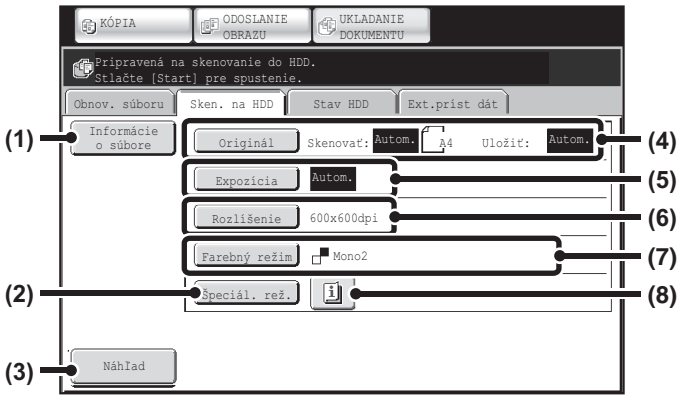
Obsah

LEN ULOŽENIE SÚBORU DOKUMENTU (Skenovanie na HDD)

Skenovanie na HDD sa používa na uloženie skenovaného dokumentu do Hlavného priečinka alebo do vlastného priečinka. Nevykoná sa ani tlač ani odoslanie.

OBRAZOVKA "Sken. na HDD"

Po stlačení záložky [Sken. na HDD] v režime ukladania dokumentov sa objaví nasledovná obrazovka. Stlačte nižšie uvedené tlačidlá na voľbu nastavení Skenovania na HDD.
Napravo od tlačidla sa objaví aktuálne nastavenie každého tlačidla.



(1) Tlačidlo [Informácie o súbore]

K súboru uloženému pomocou Skenovania na HDD sa dajú priložiť informácie. Tieto nastavenia sa nakonfigurujú rovnakým spôsobom ako pri informáciach o súbore pre "Súbor".

☞ INFORMÁCIE O SÚBORE (strana 5-15)

(2) Tlačidlo [Špeciál. rež.]

Toto tlačidlo sa používa na voľbu špeciálnych režimov pre Skenovanie na HDD.

☞ Obrazovka špeciálnych režimov pre Skenovanie na HDD (strana 5-21)

(3) Tlačidlo [Náhľad]

Stlačením skontrolujete pred vykonaním funkcie Sken. na HDD obraz, ktorý má byť uložený.

☞ Kontrola obrazu pred jeho uložením (Náhľad) (strana 5-22)

(4) Tlačidlo [Originál]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie veľkosti skenovania, veľkosti uloženia a orientácie originálu a potom zvoľte nastavenia 2-stranného skenovania.

☞ Tlačidlo [Originál] (strana 5-19)

(5) Tlačidlo [Expozícia]

Stlačte toto tlačidlo na voľbu expozície pre skenovanie.

(6) Tlačidlo [Rozlíšenie]

Používa sa na voľbu rozlíšenia, ktoré sa použije pri odosielaní súboru.
Keď sa zadáva "Dlhý rozmer", dá sa zvoliť len rozlíšenie 300 X 300 dpi a menej.

(7) Tlačidlo [Farebný režim]

Toto tlačidlo sa používa na voľbu farebného režimu pri ukladaní dokumentu.

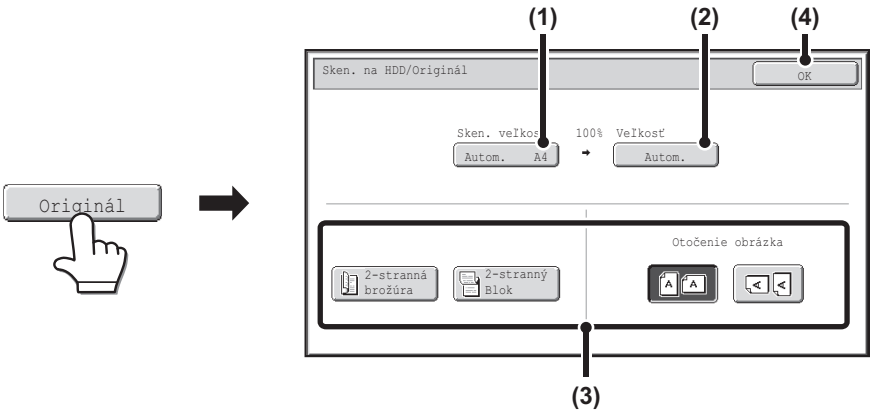
☞ Tlačidlo [Farebný režim] (strana 5-20)

(8) Tlačidlo

Toto tlačidlo sa objaví, keď je nastavený špeciálny režim alebo 2-stranné skenovanie. Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie zvolených špeciálnych režimov.

Tlačidlo [Originál]

Po stlačení tlačidla [Originál] sa objaví nasledovná obrazovka. Táto obrazovka sa používa na zmenu veľkosti originálu a na voľbu nastavení skenovania pre 2-stranné originály.



(1) Stlačte tlačidlo [Sken. veľkosť].

Ak má originál neštandardnú veľkosť, ktorú nie je možné zistiť pomocou automatickej detekcie veľkosti originálu, stlačte tlačidlo [Sken. veľkosť] a zadajte veľkosť originálu.

(2) Stlačte tlačidlo [Veľkosť].

Ak chcete uložiť súbor s inou veľkosťou, ako je veľkosť originálu, stlačte tlačidlo [Veľkosť] a zmeňte veľkosť pre uloženie.

(3) Stlačte tlačidlo vhodnej orientácie.

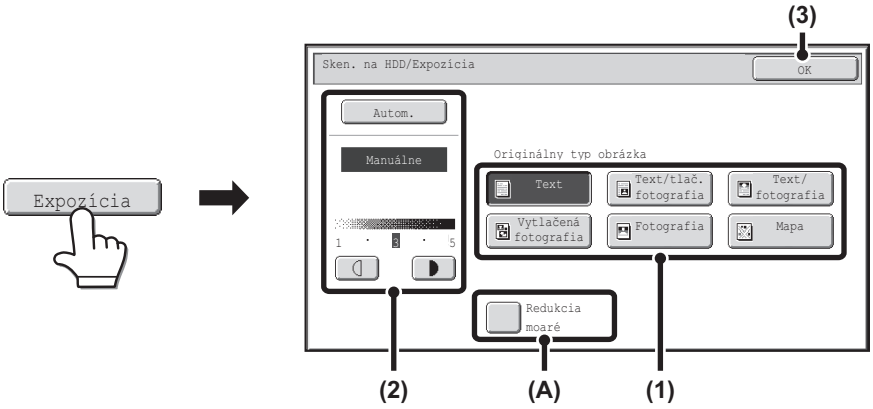
Ak je horný okraj originálu hore, stlačte tlačidlo . Ak je horný okraj originálu vľavo, stlačte tlačidlo .
Ak sa jedná o 2-stranný originál, stlačte podľa typu originálu tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok].

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Nastavenia sa uložia a vy sa vrátite na obrazovku Skenovania na HDD.

Tlačidlo [Expozícia]

Na úpravu expozície stlačte tlačidlo [Expozícia].
Zvoľte vhodný režim expozície pre daný originál a stlačte tlačidlo alebo tlačidlo na nastavenie úrovne expozície. Po skončení stlačte tlačidlo [OK].



(1) Zvoľte vhodný typ originálu pre originál, ktorý sa má skenovať.

(2) Zvoľte [Autom.] alebo [Manuálne].

Ak ste zvolili [Manuálne], stlačte tlačidlo alebo tlačidlo na nastavenie expozície. (Pre tmavší obraz stlačte tlačidlo . Pre svetlejší obraz stlačte tlačidlo .)
Keď je expozícia nastavená na [Autom.], tlačidlá sa nedajú použiť.

(A): Redukcia moaré

Na potlačenie efektu moaré pri skenovaní tlačených materiálov stlačte začiarkavacie políčko [Redukcia moaré] tak, aby sa objavila značka začiarknutia .

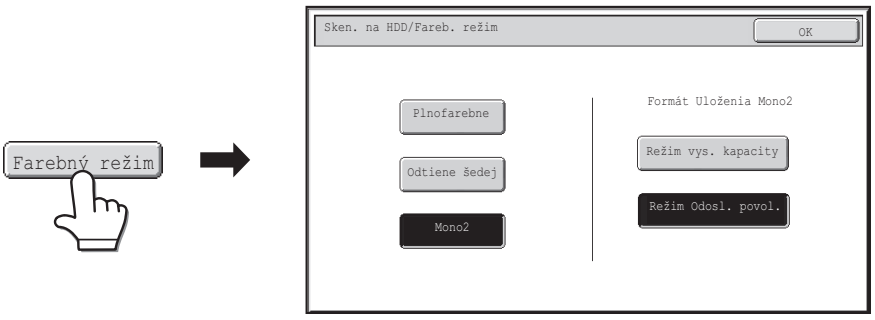
(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Nastavenia sa uložia a vy sa vrátite na obrazovku Skenovania na HDD.

Obsah

Tlačidlo [Farebný režim]

Stlačte tlačidlo [Farebný režim] na otvorenie obrazovky na nastavenie farebného režimu pre Skenovanie na HDD.



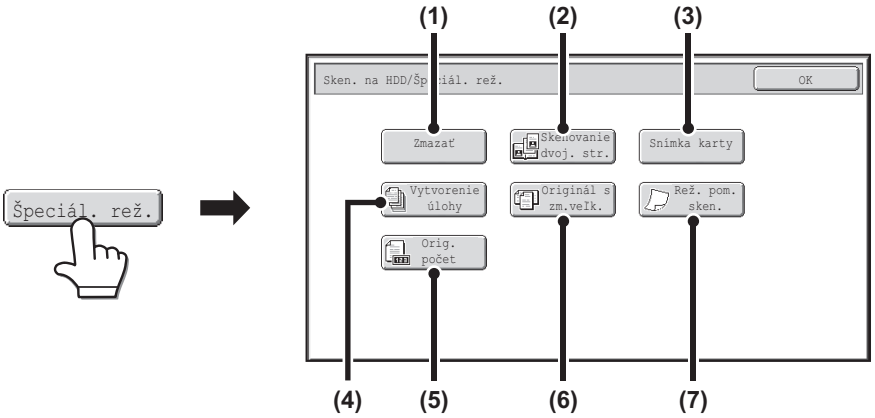
Keď je stlačené tlačidlo [ŠTART], pre farebné skenovanie možno vybrať nasledujúce nastavenia.

Režim	Spôsob skenovania
Plnofarebne	Originál sa naskenuje plnofarebne. Tento režim je najlepší pre plnofarebné originály, ako napríklad katalógy. Aj keď je originál čiernobiely, skenuje sa ako plnofarebný originál.
Odtiene šedej	Farby v originále sa naskenujú čiernobielo ako odtiene šedej (stupne šedej).
Mono 2	Farby v originále sa naskenujú ako čierna alebo biela. Tento režim je najlepší pre originály, ktoré obsahujú iba text. Ako formát ukladania pre Mono2 možno vybrať [Režim vys. kapacity] alebo [Režim Odosl. povol.]. Režim vys. kapacity: keď je vybraný tento režim, uložený súbor nemožno preniesť. Režim Odosl. povol.: keď je vybraný tento režim, uložený súbor možno preniesť.

Keď ste dokončili voľbu režimu, stlačte tlačidlo [OK].

Obrazovka špeciálnych režimov pre Skenovanie na HDD

Po stlačení tlačidla [Špeciál. rež.] sa objaví nasledovná obrazovka. Ďalšie informácie o všetkých nastaveniach nájdete v časti "ŠPECIÁLNE REŽIMY" (strana 4-71) v kapitole "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX".



(1) Tlačidlo [Zmazať]

Funkcia mazania sa používa na mazanie odtieňov okolo okrajov obrázkov, ktoré sa vyskytujú pri kopírovaní hrubých originálov alebo kníh na predlohovom skle.

(2) Tlačidlo [Skenovanie dvoj. str.]

Ľavá a pravá strana originálu sa dajú naskenovať ako dve samostatné stránky. Táto funkcia je užitočná, keď chcete skenovať postupne každú stránku knihy alebo iného viazaného dokumentu.

(3) Tlačidlo [Snímka karty]

Táto funkcia umožňuje uloženie prednej a zadnej strany karty ako jednej strany.

(4) Tlačidlo [Vytvorenie úlohy]

Táto funkcia umožňuje rozdeliť mnohostránkový originál do sád, naskenovať každú sadu s použitím automatického podávača dokumentov a uložiť všetky strany ako jediný súbor. Táto funkcia sa používa vtedy, keď je viac strán originálu ako sa dá umiestniť naraz do automatického podávača dokumentov.

(5) Tlačidlo [Orig. počet]

Ak používate na naskenovanie originálu automatický podávač dokumentov, môžete pred uložením dokumentu skontrolovať, či je počet naskenovaných strán správny.

(6) Tlačidlo [Originál s zm.veľk.]

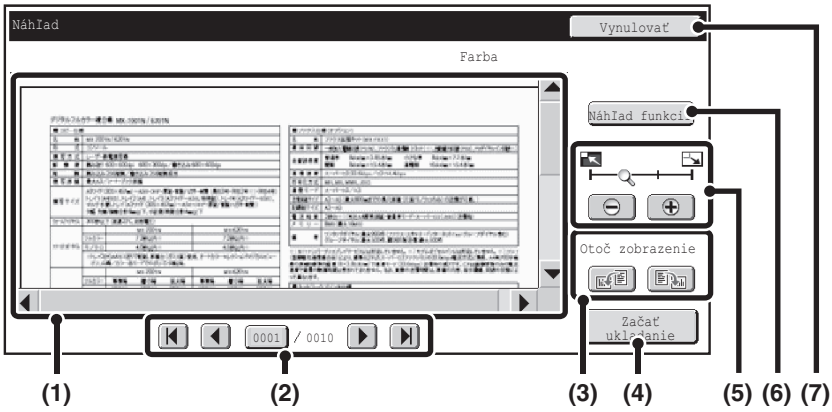
Tento prvok umožňuje skenovanie originálov rôznej veľkosti súčasne; napríklad originály formátu B4 (8-1/2" x 14") zmiešané spolu s originálmi formátu A3 (11" x 17"). Pri skenovaní originálov zariadenie automaticky zistí veľkosť každého originálu.
Je možné naskenovať originály so zmiešanými šírkami a formátmi (A3 a B4, A3 a B5, A4 a B4, A4 a B5, B4 a A4R, B4 a A5, B5 a A4R, B5 a A5 (11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13", 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")).

(7) Tlačidlo [Rež. pom. sken.]

Túto funkciu použite, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zasekávaniu tenkých originálov.

Kontrola obrazu pred jeho uložením (Náhľad)

Ak stlačíte tlačidlo [Náhľad] a potom spustíte funkciu Sken. na HDD, objaví sa dole uvedená obrazovka.
Pred uložením naskenovaných údajov môžete na tejto obrazovke skontrolovať náhľad skenovaného obrazu a vrátiť sa na obrazovku nastavení funkcie Sken. na HDD a zmeniť nastavenia.



(1) Ukážka obrazu

Zobrazuje obraz uloženého súboru.
Ak je obraz odrezaný, pomocou posúvačov na obrazovke napravo a dole rolujte obraz. Stlačte posúvač a rolujte jeho posúvaním. (Rolovať možno aj stláčaním tlačidiel .)

(2) Tlačidlá na zmenu stránok

Ak je viac stránok, potom týchto tlačidiel ich môžete meniť.

- Tlačidlá : Prejsť na prvú alebo poslednú stránku.
- Tlačidlá : Prejsť na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku.
- Zobrazenie čísla stránky: Ukazuje celkový počet stránok a číslo aktuálnej stránky. Môžete stlačiť tlačidlo s číslom aktuálnej stránky a zadať číselnými tlačidlami číslo stránky, na ktorú chcete prejsť.

(3) Tlačidlo "Otoč zobrazenie"

Otáča obraz doprava alebo doľava o 90 stupňov. Otáčanie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazenú stránku.

(4) Tlačidlo [Začať ukladanie]

Spustíte ním funkciu Sken. na HDD.

(5) Tlačidlo zväčšenia zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer zväčšenia zobrazeného obrazu. Mení sa zľava v poradí "Celá str.", "Dvakrát", "4-krát", "8-krát". Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazenú stránku.

(6) Tlačidlo [Náhľad funkcií]

Pomocou tohto tlačidla skontrolujete nastavenia špeciálneho režimu a pôvodné nastavenia.

(7) Tlačidlo [Vynulovať]

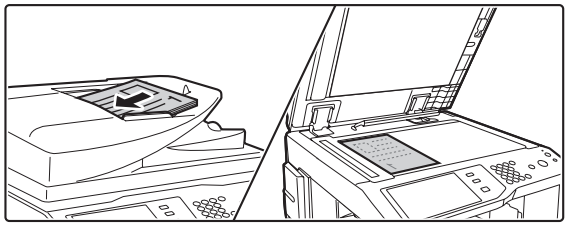
Toto tlačidlo použite, ak potrebujete po skontrolovaní obrazu alebo nastavení zmeniť nastavenia. Vrátite sa na obrazovku nastavení.

- Náhľad obrazu je len na zobrazenie na dotykovom paneli. Líši sa od aktuálneho výstupu ukladania.
- V závislosti od veľkosti obrazu môže byť na obrazovke náhľadu na dotykovom paneli časť obrazu odrezaná.

Obsah

POSTUP PRI FUNKCII "Skenovanie na HDD"

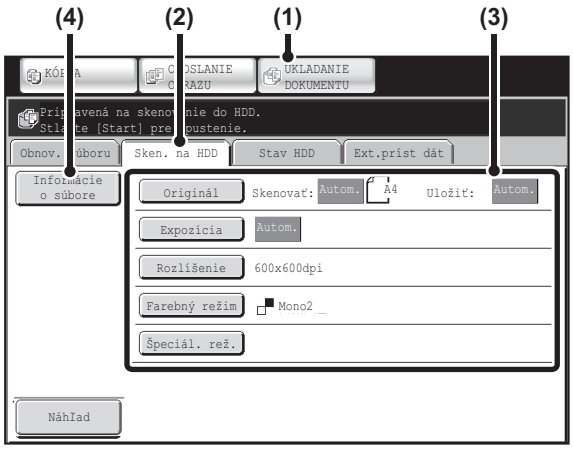
1



Vložte originál.

Originál vložte do zásobníka s podávačom dokumentov lícom hore alebo na predlohové sklo lícom dole.

2



Prepnite do režimu ukladania dokumentov a zvoľte nastavenia Skenovania na HDD.

(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte záložku [Sken. na HDD].

Ak nechcete zvoliť nastavenia, prejdite na krok.

(3) Zvoľte veľkosť originálu, expozíciu, rozlíšenie, pomer kompresie, farebný režim a špeciálne režimy.

Pozrite časť "OBRAZOVKA "Sken. na HDD"" (strana 5-18).

(4) Stlačte tlačidlo [Informácia o súbore].

Nastavenia sú rovnaké ako pre "Súbor". Pozrite časť "INFORMÁCIE O SÚBORE" (strana 5-15).

Ak je originál 2-stranný, nezabudnite stlačiť tlačidlo [Originál] a potom stlačte tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok] podľa typu originálu.

3

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

Spustí sa skenovanie.
Postup pri vkladaní originálu je uvedený v kroku 4 časti "ULOŽENIE SÚBORU S "Rýchlym súborom"" (strana 5-11).
Ak je aktivovaná funkcia Náhľad, objaví sa obrazovka náhľadu.
☞ Kontrola obrazu pred jeho uložením (Náhľad) (strana 5-22).
Ozve sa pípnutie na signalizáciu ukončenia Skenovania na HDD.

Zrušenie skenovania...
Stlačte tlačidlo [STOP] (⊗).

Keď sa vykoná Skenovanie na HDD bez pridania informácií o súbore, danému súboru sa automaticky priradí nasledovné meno používateľa a názov súboru.
Meno používateľa:Používateľ neznámy
Názov súboru:Režim_Deň-Mesiac-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda (Príklad: HDD_04042010_112030)
Uložené do: Hlavný priečinok
Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno užívateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie.

Obsah

POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

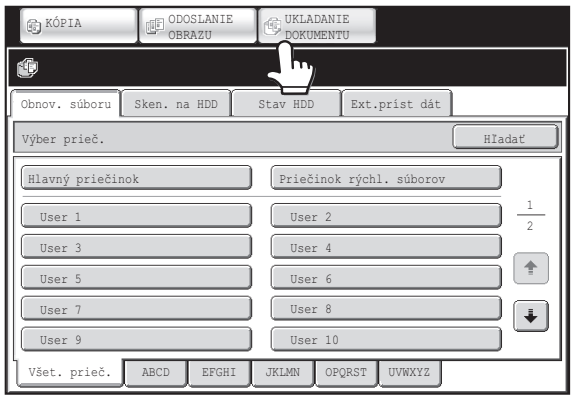
V tejto časti je vysvetlené ako vyvolať súbor uložený pomocou ukladania dokumentov a ako tento súbor vytlačiť alebo odoslať.

POSTUPNOSŤ PRE POUŽÍVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

V tejto časti je vysvetlený základný postup na vyvolanie a používanie uloženého súboru. Jednotlivé obrazovky a postupy sa líšia v závislosti od toho, či je alebo nie je aktivované overovanie používateľa.
Pozrite si tú postupnosť, ktorá platí pre vašu situáciu.
Informácie o postupoch pri overovaní používateľa nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA. Informácie o aktivácii overovania používateľa a ukladaní mien používateľov sa nachádzajú v časti "Kontrola používateľa" (strana 6-45) v kapitole "6. NASTAVENIA SYSTÉMU".

Súbory uložené pomocou ukladania dokumentov sa dajú vyvolať a použiť aj z webových stránok. Kliknite na [Prevádzka dokumentu] a potom na [Zakladanie dokumentov] v menu webovej stránky a potom zvoľte priečinok, ktorý obsahuje požadovaný súbor.
Na webových stránkach môžete tiež zobraziť náhľad uloženého súboru.

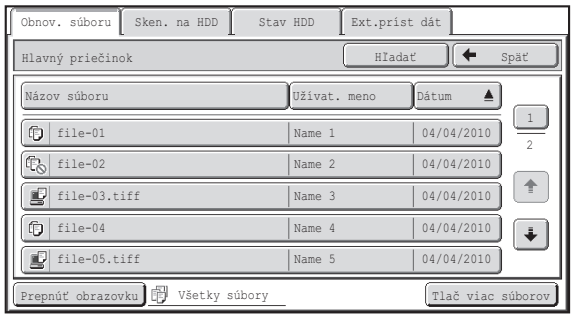
Zmeňte režim.



Prepnite do režimu ukladania dokumentov.
☞ ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU UKLADANIA DOKUMENTOV (strana 5-10)

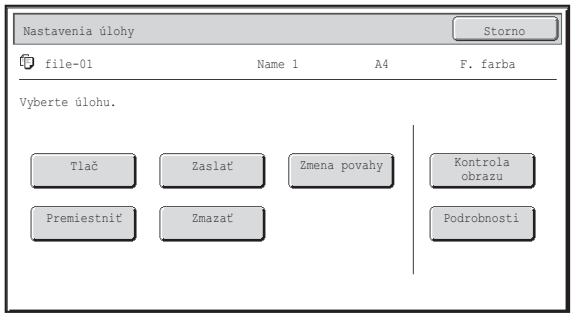
Obsah

Zvoľte súbor, ktorý chcete vyvolať.



- Zvoľte priečinok na obrazovke na voľbu priečinkov.
  Po zvolení priečinka sa v danom priečinku objavia súbory. Zvoľte súbor, ktorý chcete vyvolať.
- Pri výbere súborov možno zobraziť miniatúry obrázkov uložených súborov.
  ☞OBRAZOVKA NA VOĽBU SÚBOROV (strana 5-27)
  ☞VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)
- Na vyvolanie súboru sa dá použiť aj funkcia vyhľadávania.
  ☞VYHĽADÁVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-47)

Zvoľte daný postup.



Zvoľte požadovaný postup a nakonfigurujte nastavenia.

☞ OBRAZOVKA S NASTAVENÍM ÚLOH (strana 5-30)
☞ TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-31)
☞ ODOSIELANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-37)
☞ VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV (strana 5-39)
☞ PRESUN ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-41)
☞ ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-43)
☞ KONTROLA OBRAZU ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-44)

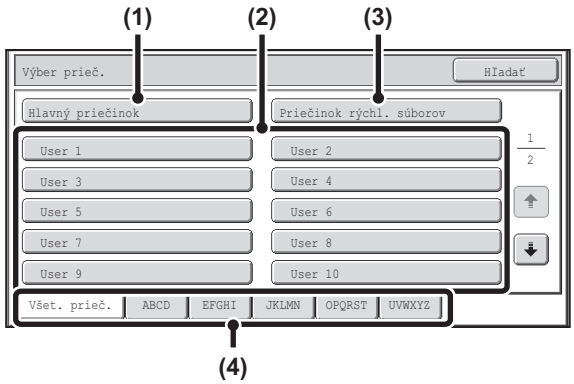
OBRAZOVKY NA VOĽBU PRIEČINKOV A SÚBOROV

Ak chcete použiť súbor uložený pomocou ukladania dokumentov, musí sa zvoliť požadovaný priečinok a súbor. Nižšie je popísaná obrazovka na voľbu priečinkov a obrazovka na voľbu súborov.

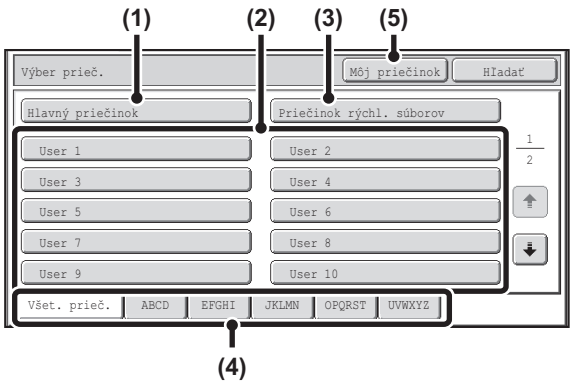
OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV

Objavia sa dve rôzne obrazovky v závislosti od toho, či je alebo nie je na zariadení aktivované overovanie používateľa.

Keď nie je overovanie používateľa aktivované



Keď je aktivované overovanie používateľa



(1) Tlačidlo [Hlavný priečinok]

Stlačením tohto tlačidla sa vyvolá súbor z Hlavného priečinka. Objavia sa súbory v Hlavnom priečinku.

(2) Tlačidlá vlastného priečinka

Zobrazia sa vlastné priečinky, ktoré boli vytvorené v nastaveniach systému pomocou postupu v časti "Ovládanie ukladania dokumentov" (strana 6-24). Stlačte tlačidlo na zobrazenie súborov v tomto priečinku.
Ak bolo pre vlastný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla po stlačení daného priečinka. Musí sa zadať heslo.

(3) Tlačidlo [Priečinok rýchl. súborov]

Stlačením tohto tlačidla sa vyvolá súbor z priečinka Rýchlych súborov. Objavia sa súbory v priečinku Rýchlych súborov.
☞ ULOŽENIE SÚBORU S "Rýchlym súborom" (strana 5-11)

(4) Indexové záložky

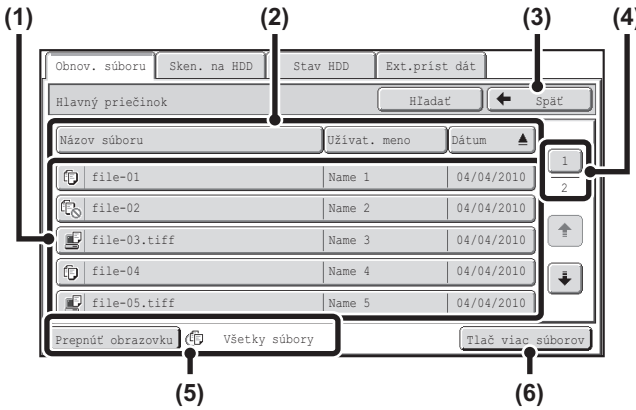
Všetky priečinky sa objavia na záložke [Všet. prieč.]. Stlačte záložku na zobrazenie vlastných priečinkov, ktorých začiatočné písmená (nastavené v časti "Riadenie zakladania dokumentov" v nastaveniach systému) zodpovedajú písmenám na záložke.

(5) Tlačidlo [Môj priečinok]

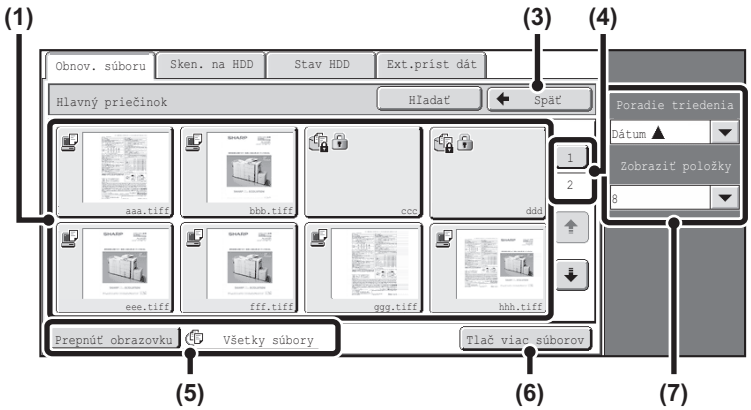
Toto tlačidlo sa objaví, keď je aktivované overovanie používateľa. Stlačením tohto tlačidla sa zobrazí obrazovka na voľbu súborov "Môj priečinok".

OBRAZOVKA NA VOĽBU SÚBOROV

Nižšie je vysvetlená obrazovka na voľbu súborov priečinku Rýchlych súborov, Hlavného priečinku a vlastných priečinkov. Obrazovku výberu súborov možno zobraziť v týchto formátoch: "Zoznam" alebo "Miniatúra". (Ak chcete vybrať formát, pozrite ďalej "Tlačidlo (5) [Prepnúť obrazovku] ".)
V tejto kapitole sa predpokladá zobrazenie vo formáte "Zoznam".



Obrazovka [Zoznam]



Obrazovka [Miniatúra]

(1) Tlačidlá súborov

Zobrazené sú uložené súbory. Na každom tlačidle súboru sa zobrazuje ikona, ktorá ukazuje, z akého režimu bol súbor uložený, názov súboru, meno používateľa a dátum uloženia súboru.
Po stlačení súboru sa objaví obrazovka s nastavením úloh.

Ikony úloh

	Kopírovanie		Prenos internetovým faxom Prenos Priamy SMTP		Tlač
	Skenovanie do emailu		Skenovanie na HDD		Skenovanie do FTP
	Skenovanie do stolného počítača		Skenovanie do sieťového priečinka		Odosielanie PC-I-Fax

Obrazovka Miniatúra
Objaví sa prvá strana miniatúr uložených súborov.

Ak sú súbory uložené ako dôverné, namiesto miniatúry sa objaví ikona dôverného súboru ( ).

(2) Tlačidlo [Názov súboru], tlačidlo [Užívat. meno], tlačidlo [Dátum]

Tieto tlačidlá sa používajú na zmenu poradia tlačidiel súborov. Po stlačení jedného z týchto tlačidiel sa na tlačidle objaví ▲ alebo ▼.

- Keď sa na tlačidle [Názov súboru] alebo na tlačidle [Užívat. meno] objaví ▲, dané súbory sa zobrazia vzostupne podľa názvu súboru alebo mena používateľa. Keď sa na tlačidle [Dátum] objaví ▲, súbory sa zobrazia v poradí od najstaršieho dátumu.
- Keď sa na tlačidle [Názov súboru] alebo na tlačidle [Užívat. meno] objaví ▼ dané súbory sa zobrazia zostupne podľa názvu súboru alebo mena používateľa. Keď sa na tlačidle [Dátum] objaví ▼, súbory sa zobrazia v poradí od najnovšieho dátumu.

(3) Tlačidlo [Späť]

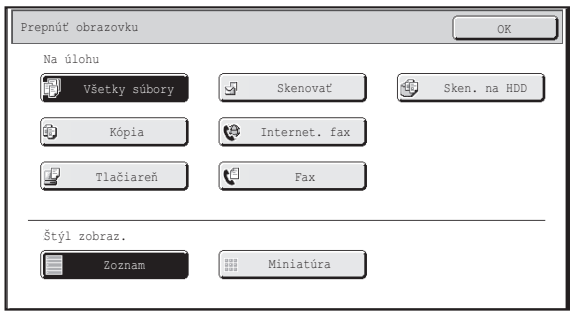
Toto tlačidlo stlačte na návrat na základnú obrazovku režimu ukladania dokumentov.
☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU PRIEČINKOV (strana 5-26)

(4) Tlačidlo strany

Keď existuje viacero stránok, použite toto tlačidlo na zadanie čísla stránky, ktorú chcete zobraziť. Po stlačení tohto tlačidla sa objaví obrazovka na zadanie čísla stránky. Zadajte požadované číslo stránky (4 číslice) pomocou číselných tlačidiel. Napríklad, na zobrazenie stránky 3 zadajte "0003".

(5) Tlačidlo [Prepnúť obrazovku]

Zobrazené súbory možno zmeniť podľa typu úlohy a možno ich zobraziť vo forme miniatúr. Aktuálne vybraný typ úlohy sa objaví napravo do tlačidla [Prepnúť obrazovku]. Na začiatku je zvolené [Všetky súbory]. Po stlačení tlačidla [Prepnúť obrazovku] sa objaví nasledovná obrazovka.



Ak chcete zobraziť len súbory určitého typu úlohy, vyberte typ úlohy v zobrazení typov úloh navrchu obrazovky.
Ak chcete zobraziť miniatúry súborov, stlačte tlačidlo [Miniatúra]. Ak chcete obrazovku Miniatúra zmeniť na obrazovku Zoznam, stlačte tlačidlo [Zoznam]. Po skončení stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

(6) Tlačidlo [Tlač viac súborov]

Stlačením tohto tlačidla vyberiete na tlač viac súborov v priečinku.

☞ TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV (strana 5-33)

(7) Poradie triedenia/Zobraziť položky

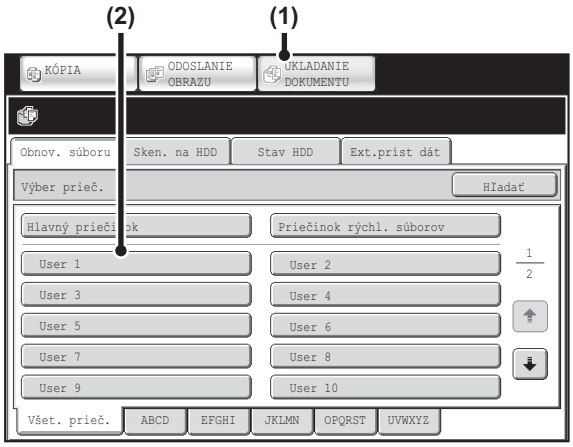
Možno použiť na obrazovke Miniatúra.
Zoradenie zobrazenia miniatúr súborov možno zmeniť v položke "Poradie triedenia".
Vyberte "Dátum ▲", "Dátum ▼", "Názov súboru ▲", "Názov súboru ▼", "Meno užívateľa ▲" alebo "Meno užívateľa ▼".
Počet zobrazených miniatúr súborov možno zmeniť v nastavení "Zobraziť položky".
Vyberte buď 2 miniatúry alebo 8 miniatúr.

Obsah

VOĽBA SÚBORU

V tejto časti je vysvetlené ako zvoliť súbor, ktorý sa má používať.

1



Zvoľte priečinok, ktorý obsahuje súbor, ktorý chcete používať.

(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

Objaví sa obrazovka na voľbu priečinkov. Ak sa objaví iná záložka, stlačte záložku [Obnov. súboru].
Keď je aktivované overovanie používateľa a v časti "Zoznam používateľov" v nastaveniach systému je nakonfigurovaný "Môj priečinok", otvorí sa vlastný priečinok zadaný ako "Môj priečinok". Na zobrazenie obrazovky na voľbu priečinkov stlačte tlačidlo [Späť].

(2) Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

Ak je pre zvolený priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.
Heslo zadajte pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

2

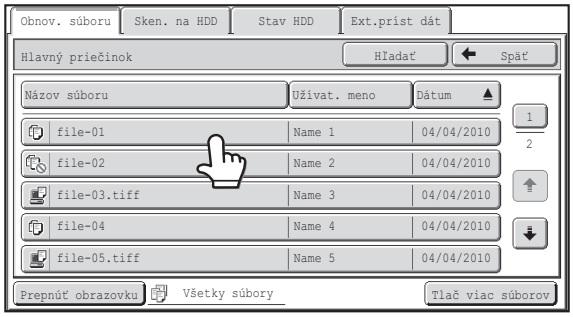
Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

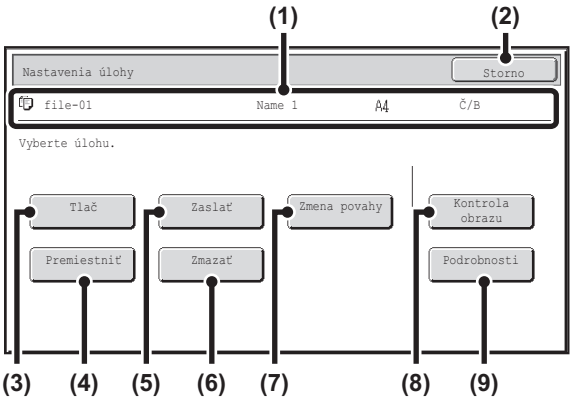
Ak je pre zvolený súbor nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.
Heslo zadajte pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

- Stlačením tlačidla [Prepnúť obrazovku] zobrazíte súbory určitého režimu, napríklad kopírovania alebo skenera, alebo zobrazíte miniatúry súborov.
  Tlačidlo [Prepnúť obrazovku] umožňuje rýchlo vyhľadať súbor.
- Na zmenu poradia zobrazenia súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], tlačidlo [Užívat. meno] alebo tlačidlo [Dátum].
- Tlačidlo [Tlač viac súborov] možno použiť, ak chcete na tlač vybrať viac súborov v priečinku.
  ☞TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV (strana 5-33)

OBRAZOVKA S NASTAVENÍM ÚLOH

Keď je stlačené tlačidlo súboru, objaví sa nasledovná obrazovka. Stlačte tlačidlo operácie, ktorú chcete vykonať a zvoľte nastavenia.





(1) Zobrazenie súboru

Tu sa zobrazujú informácie o aktuálne zvolenom súbore (ikona úlohy, názov súboru, meno používateľa, veľkosť uloženia a farebný režim).

(2) Tlačidlo [Storno]

Toto tlačidlo stlačte na zrušenie operácie a návrat na obrazovku na voľbu súborov.

(3) Tlačidlo [Tlač]

Stlačte toto tlačidlo na tlač zvoleného súboru.

☞ TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-31)

(4) Tlačidlo [Premiestniť]

Tento postup sa používa na zmenu umiestnenia súboru (premiestnenie súboru do iného priečinka).

☞ PRESUN ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-41)

(5) Tlačidlo [Zaslať]

Používa sa na odoslanie uloženého súboru faxom, internetovým faxom, skenovacím odoslaním alebo iným spôsobom.

☞ ODOSIELANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-37)

(6) Tlačidlo [Zmazať]

Stlačením tohto tlačidla sa vymaže súbor, ktorý už nie je viac potrebný.

☞ ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-43)

(7) Tlačidlo [Zmena povahy]

Toto tlačidlo sa používa na zmenu vlastností ochrany ("Zdieľanie", "Ochrana", alebo "Dôverné") uloženého súboru.

☞ VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV (strana 5-39)

(8) Tlačidlo [Kontrola obrazu]

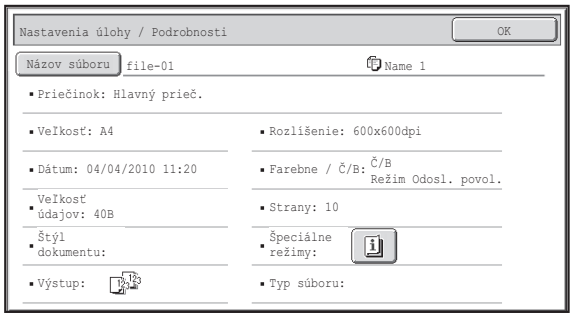
Objaví sa obraz uloženého súboru.

☞ KONTROLA OBRAZU ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-44)

(9) Tlačidlo [Podrobnosti]

Stlačením tohto tlačidla sa zobrazia podrobné informácie o zvolenom súbore.

Po stlačení tohto tlačidla sa objaví nasledovná obrazovka.



Ak chcete zmeniť názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru] na tejto obrazovke.

Objaví sa obrazovka na zadávanie textu. Zadajte požadovaný názov súboru.

Po zvolení špeciálneho režimu sa objaví tlačidlo [i].

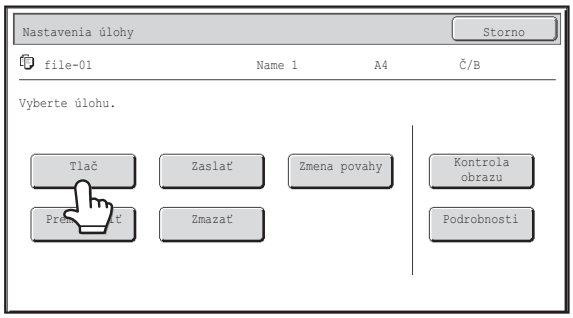
Stlačte tlačidlo [i] na zobrazenie obrazovky na potvrdenie voľby špeciálneho režimu.

Obsah

TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU

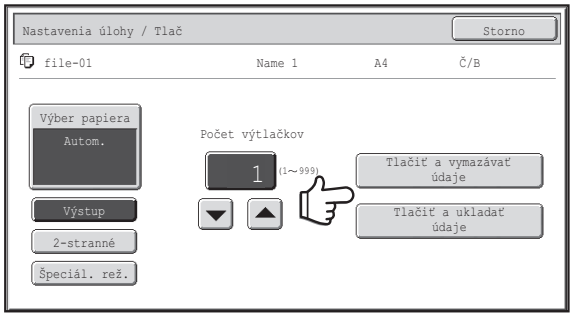
Súbor uložený s použitím ukladania dokumentov sa dá podľa potreby vyvolať a vytlačiť. Nastavenia použité pri ukladaní súboru sa tiež uložia a súbor sa tak môže znovu vytlačiť pomocou týchto nastavení. Súbor sa môže pred vytlačením aj upraviť zmenou nastavení tlače.
Po zvolení požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

1



Stlačte tlačidlo [Tlač].

2



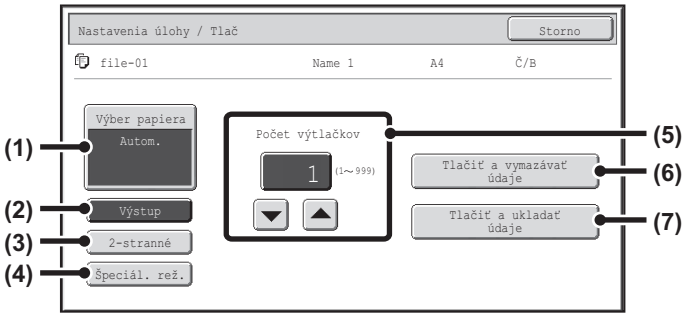
Stlačte tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje] alebo [Tlačiť a ukladať údaje].

Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje], súbory sa po tlači automaticky vymažú.
Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje], súbory sa po tlači uložia.
Je možné zvoliť nastavenia výstupu, ako je 2-stranná tlač, špeciálne režimy, počet kópií a ďalšie nastavenia. Ďalšie informácie nájdete v časti "OBRAZOVKA NASTAVENIA TLAČE" (strana 5-32).

- Keď je uložený dokument s dlhým rozmerom zo Skenovania na HDD alebo režimu skenovania, daný súbor sa nedá vytlačiť. Súbor uložený z režimu skenovania, ktorý zahŕňal ciele režimu faxu alebo Internetového faxu v rámci obežníkového odosielania, sa dá vytlačiť.
- Ak sa pri tlači uloženého súboru zmenia nastavenia tlače, jediné zmenené nastavenie, ktoré sa dá uložiť, je počet kópií.
- Rýchlosť tlače môže byť do istej miery spomalená v závislosti od nastavení režimu rozlíšenia a expozície uloženého súboru.

Obsah

OBRAZOVKA NASTAVENIA TLAČE



(1) Tlačidlo [Výber papiera]

Toto tlačidlo sa používa na nastavenie formátu papiera.

(2) Tlačidlo [Výstup]

Toto tlačidlo sa používa na voľbu Triedenia, Zoskupovania alebo Zoradenia pre zošívanie a na voľbu výstupného zásobníka.

(3) Tlačidlo [2-stranné]

Toto tlačidlo sa používa na voľbu orientácie obrazu na zadnej strane papiera pre 2-strannú tlač. Ak chcete mať predný aj zadný obraz orientovaný v rovnakom smere, stlačte tlačidlo [2-stranná brožúra]. Ak chcete mať predný aj zadný obraz orientovaný v opačnom smere, stlačte tlačidlo [2-stranný Blok]. Všimnite si, že veľkosť a orientácia uloženého obrazu môže spôsobiť, že tieto tlačidlá budú mať opačný účinok. Ak nie je zvolené žiadne z týchto tlačidiel (žiadne nie je zvýraznené), vykoná sa 1-stranná tlač.

(4) Tlačidlo [Špeciál. rež.]

Toto tlačidlo stlačte na voľbu funkcií "Posun okraja", "Kop. brožúrku", "2v1 / 4v1", "Tandemová tlač", alebo "Pečiatka".
Toto tlačidlo sa neobjaví v prípade, že súbor bol uložený z režimu tlače.

(5) Tlačidlo

Tieto tlačidlá sa používajú na zadanie počtu kópií. Počet kópií možno vybrať aj priamo stlačením zobrazeného čísla a počet možno zmeniť číselnými tlačidlami.

(6) Tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje]

Tlač sa spustí po stlačení tohto tlačidla. Po ukončení tlače sa súbor automaticky vymaže.

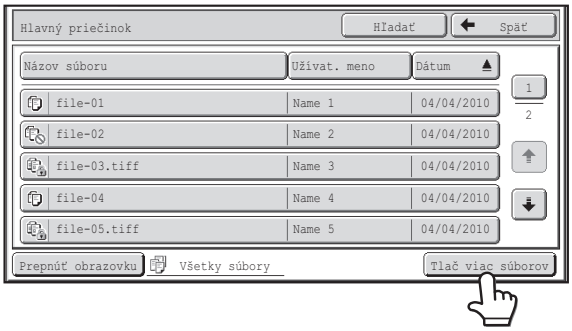
(7) Tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje]

Tlač sa spustí po stlačení tohto tlačidla. Súbor sa po tlači nevymaže.

TLAČ VIACERÝCH SÚBOROV

Na tlač možno vybrať aj viac súborov v priečinku naraz.

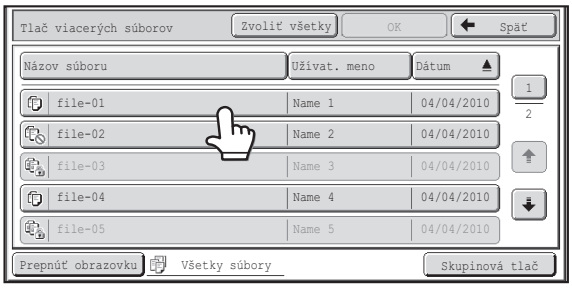
1



Stlačte tlačidlo [Tlač viac súborov].

Ak chcete vybrať úlohy konkrétneho typu, stlačte tlačidlo [Prepnúť obrazovku], na obrazovke, ktorá sa objaví, vyberte typ úlohy, potom stlačte tlačidlo [OK].
Stlačením tlačidla [Prepnúť obrazovku] zobrazíte len súbory vybraného typu úloh.

2

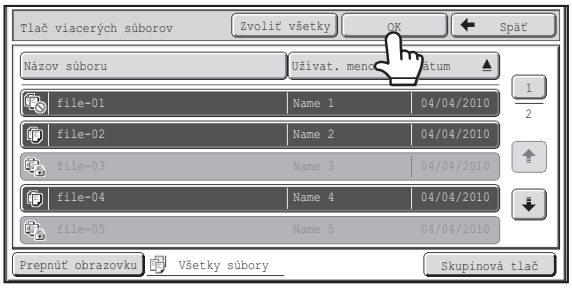


Vyberte súbory, ktoré chcete vytlačiť.

Stláčajte tlačidlá súborov, ktoré chcete vytlačiť. Stlačené tlačidlá súborov sa zvýraznia, čím označujú, že boli vybrané.
Ak chcete zrušiť výber súboru, stlačte zvýraznené tlačidlo súboru, aby už nebolo zvýraznené.
Ak chcete vybrať všetky tlačidlá súborov okrem dôverných súborov, stlačte tlačidlo [Zvoliť všetky].
Tlačidlo [Skupinová tlač] možno použiť na tlač všetkých súborov konkrétneho používateľa v priečinku alebo všetkých súborov v priečinku, ktoré majú nastavené rovnaké heslo.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Skupinová tlač" (strana 5-35).

- Tlač viacerých dôverných súborov nie je možná.
- Súbor v práve vybranom priečinku nemožno vybrať súčasne so súborom nachádzajúcim sa v inom priečinku.
- Ak sa tlačidlom [Prepnúť obrazovku] zmení typ úloh alebo sa pri vybranom súbore zmení obrazovka tlačidlom [Späť], výber súboru bude zrušený.
- Keď sa stlačí tlačidlo [Zvoliť všetky], mení sa na tlačidlo [Zrušiť všetky]. Ak chcete zrušiť výber všetkých súborov urobený tlačidlom [Zvoliť všetky], stlačte tlačidlo [Zrušiť všetky].
- Ak sú vybrané všetky súbory bez použitia tlačidla [Zvoliť všetky], tlačidlo sa nezmení na [Zrušiť všetky]. Ak je výber všetkých súborov zrušený bez použitia tlačidla [Zrušiť všetky], tlačidlo [Zrušiť všetky] sa nezmení.

3

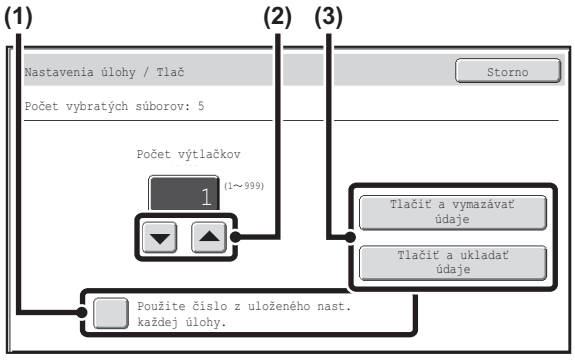


Stlačte tlačidlo [OK].

Vybraný súbor je potvrdený a obrazovka sa zmení na obrazovku tlače.

Obsah

4



Tlačí sa vybraný súbor.

Počet vybraných súborov sa objaví na obrazovke počtu vybraných súborov.
Ak chcete použiť počet kópií uložený pre každý súbor, prejdite na krok (3).

(1) Stlačte začiarkavacie políčko [Použite číslo z uloženého nast. každej úlohy] tak, aby nebolo vybrané ( ).

(2) Nastavte počet kópií pomocou tlačidiel .

Môžete aj priamo stláčať zobrazené číslo a meniť počet číselnými tlačidlami.

(3) Stlačte tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje] alebo [Tlačiť a ukladať údaje].

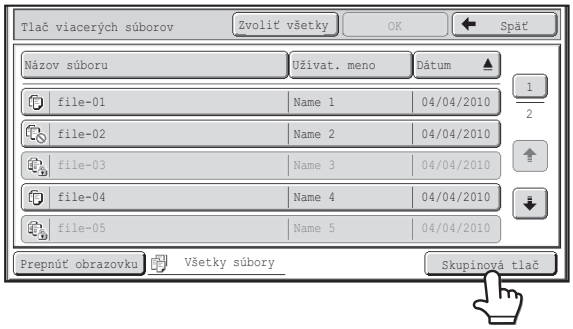
Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje], súbory sa po tlači automaticky vymažú.
Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje], súbory sa po tlači uložia.

Obsah

Skupinová tlač

Všetky súbory, ktoré majú rovnaké meno používateľa a heslo, sa dajú vytlačiť naraz. Keď sa stlačí tlačidlo [Tlač viac súb.], zmení sa na tlačidlo [Skupinová tlač].

1



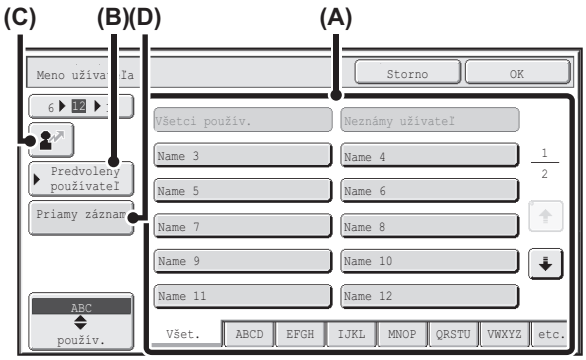
Stlačte tlačidlo [Skupinová tlač].

2

Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa].

Ak sa použije autentifikácia užívateľov, automaticky sa vyberie meno užívateľa, ktoré bolo použité na prihlásenie.

3



Zvoľte používateľské meno.

Existujú štyri spôsoby, ako zadať meno používateľa:

(A) Stlačte tlačidlo s menom používateľa.
Stlačené meno používateľa je zvýraznené.
Ak náhodou zvolíte nesprávne meno používateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].
Meno používateľa sa dá zvoliť z uložených používateľov od výroby.

(C) Stlačte tlačidlo .
V zobrazení hlásenia sa objaví miesto na zadanie "Registračné č." [---]. Zadajte "Registračné č." nastavené pri registrácii používateľa. To vám umožní zvoliť meno používateľa.

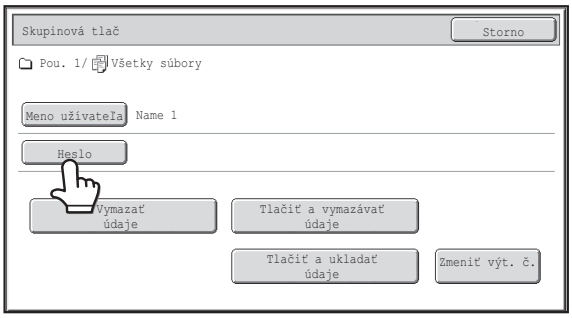
(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].
Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Priamo zadajte meno používateľa.

Po zvolení mena používateľa stlačte tlačidlo [OK].

Ak sú v nastaveniach systému (administrátor) vypnuté začiarkovacie políčka [Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.] a [Voľba (Neznámy používateľ) je zakázaná.], je možné vybrať tlačidlo [Všetci užív.] a [Neznámy užívateľ]. Tlačidlo [Všetci užív.] je možné stlačiť pre výber všetkých súborov v priečinku (súborov všetkých používateľov). Dá sa stlačiť tlačidlo [Neznámy užívateľ] na voľbu všetkých súborov, ktoré nemajú meno používateľa v priečinku.

Obsah

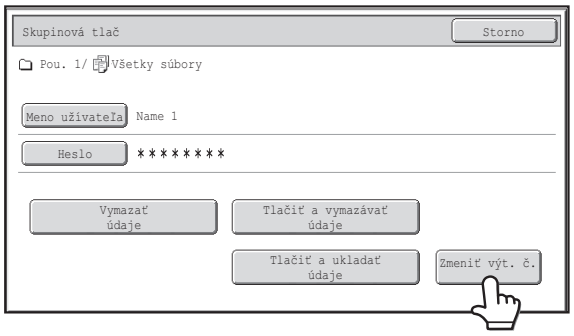
4



Ak bolo zriadené heslo, stlačte tlačidlo [Heslo].

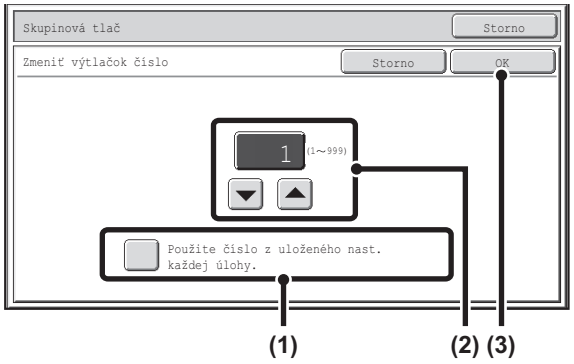
Heslo zadajte pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK]. Zvolia sa len súbory, ktoré majú rovnaké heslo.
Ak nechcete zadať heslo, prejdite na ďalší krok.

5



Na nastavenie počtu kópií stlačte tlačidlo [Zmeniť výt. č.].

Ak chcete použiť počet kópií uložený pre každý súbor, prejdite na krok 6.



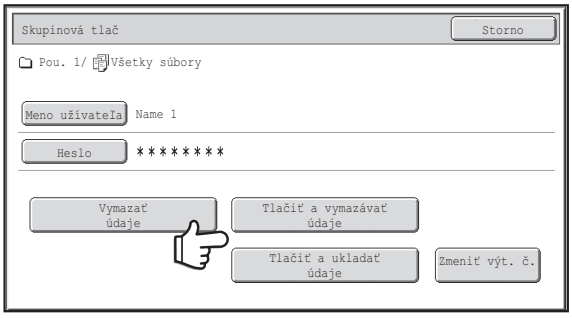
(1) Stlačte potvrdzovacie okienko [Použite číslo z uloženého nast. každej úlohy] tak, aby nebolo zvolené (☐).

(2) Nastavte počet kópií pomocou tlačidiel ▼▲.

Môžete aj priamo stláčať zobrazené číslo a meniť počet číselnými tlačidlami.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

6



Stlačte tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje] alebo [Tlačiť a ukladať údaje].

Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje], súbory sa po tlači automaticky vymažú.
Ak je stlačené tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje], súbory sa po tlači uložia.
Ak nie sú žiadne súbory, ktoré zodpovedajú vyhľadávacím podmienkam, vrátite sa na obrazovku so zoznamom súborov.

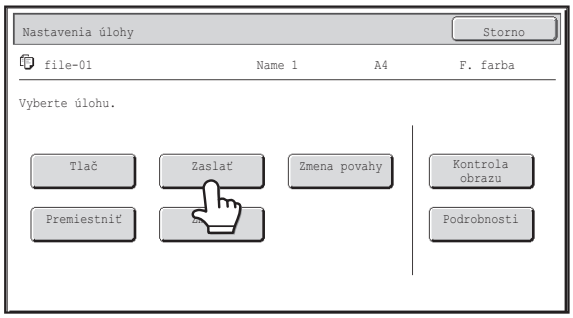
Všetky súbory, ktoré zodpovedajú aktuálnym vyhľadávacím podmienkam sa dajú vymazať stlačením tlačidla [Vymazať údaje].

Obsah

ODOSIELANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

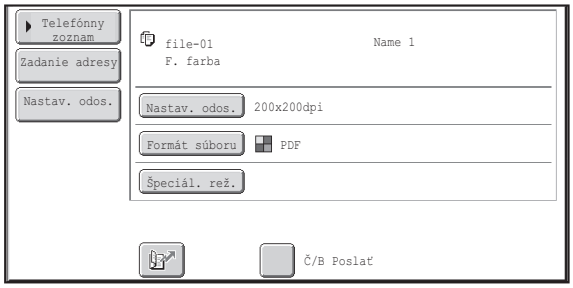
Súbor uložený pomocou ukladania dokumentov sa dá podľa potreby kedykoľvek vyvolať a odoslať. Nastavenia použité pri uložení dokumentu sa tiež uložia a preto sa súbor dá odoslať s použitím týchto nastavení. V prípade potreby sa tieto nastavenia odosielania dajú aj zmeniť a upraviť tak vyvolaný súbor.
Po zvolení požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

1



Stlačte tlačidlo [Zaslať].

2



Zvoľte nastavenia pre odoslanie.

Informácie o týchto nastaveniach sa nachádzajú v časti "OBRAZOVKA NA NASTAVENIE ODOSLANIA" (strana 5-38).

3

Stlačte tlačidlo [ŠTART].

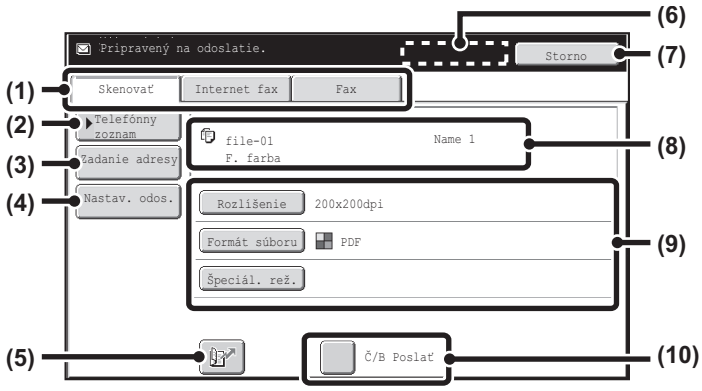
- Súbor uložený ako čiernobiely alebo v odtieňoch sivej sa nedá odoslať ako farebný.
- Uložená tlačová úloha sa nedá odoslať.
- Tieto spôsoby odosielania vyžadujú inštaláciu príslušných doplnkov.
- Ak do uloženého súboru boli zahrnuté ktorékoľvek z nasledovných špeciálnych režimov, súbor sa nedá odoslať.
  "Kop. brožúrku", "Obaly/ vložky", "Opakovanie fotografie", "Zväčšenie viac. str.", "Viacnás. záber" pre kopírovanie.
- Ak do uloženého súboru boli zahrnuté ktorékoľvek z nasledovných špeciálnych režimov, súbor sa dá odoslať, ale dané špeciálne režimy sa nevykonajú.
  "Posun okraja", "Vloženie priehľ. fólie", "Kopírovanie knihy", "Kopírovanie tab.", "Pečiatka", "Ostrosť", "Zarovnanie na stred"
- V závislosti od pomeru zmenšenia alebo zväčšenia použitého pri uložení súboru sa nemusí dať uložený súbor odoslať s použitím zvoleného nastavenia rozlíšenia.
  V tomto prípade skúste zmeniť rozlíšenie. Avšak pri odosielaní uloženého súboru prostredníctvom internetového faxu nemusí byť odoslanie možné aj napriek zmenenému rozlíšeniu.
- Skenovaný súbor, ktorý bol uložený voľbou [Režim vys. kapacity], nemožno preniesť.

Obsah

OBRAZOVKA NA NASTAVENIE ODOSLANIA

Tlačidlá, ktoré sa objavia pri nastavovaní odoslania sú popísané nižšie. Ďalšie informácie o každom nastavení nájdete v častiach "ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA" (strana 4-9) v kapitole "4. SKENER/INTERNETOVÝ FAX".

Príklad režimu skenovania



(1) Záložky režimov odosielania

Stlačte príslušnú kartu na voľbu režimu faxu, režimu skenovania alebo režimu Internetového faxu.

(2) Tlačidlo [Telefónny zoznam]

Stlačením tohto tlačidla sa zobrazia ciele uložené v adresári.

(3) Tlačidlo [Zadanie adresy] alebo tlačidlo [Podadresa]

Toto tlačidlo sa používa na priame zadanie adresy pri odosielaní súboru v režime skenovania alebo v režime Internetového faxu.

(4) Tlačidlo [Nastav. odos.]

Toto tlačidlo sa objaví v režime skenovania a v režime Internetového faxu. Stlačte toto tlačidlo na zadanie predmetu a názvu súboru pri odosielaní. V režime skenovania sa môže určiť aj odosielateľ.

(5) Tlačidlo

4-ciferné vyhľadávacie číslo, ktoré bolo priradené k tlačidlu predvoľby alebo skupinovému tlačidlu pri uložení, sa dá zadať na určenie cieľa.

(6) Tlačidlo [Ďalšia adr.]

Toto tlačidlo sa objaví, keď bola zadaná aspoň jedna adresa. Používa sa na odoslanie súboru do viacerých cieľov.

(7) Tlačidlo [Storno]

Vracia vás do obrazovky na nastavenie úloh.

(8) Zobrazenie Názvu súboru / Mena používateľa

Ukazuje ikonu súboru, ktorý sa má odoslať, názov súboru, meno používateľa a farebný režim (farebný/čiernobiely).

(9) Ktorékoľvek z týchto tlačidiel sa dá stlačiť na zmenu zodpovedajúcich nastavení súboru, ktorý sa má odoslať. Nastavenia, ktoré sa dajú zvoliť sa menia podľa režimu.

- **Režim skenovania**
  Tlačidlo [Rozlíšenie]
  Používa sa na voľbu rozlíšenia. Nastavenie rozlíšenia vyššie než rozlíšenie, pri ktorom bol súbor uložený, sa nedá zvoliť.
  Tlačidlo [Formát súboru]
  Umožňuje zadať typ súboru, pomer kompresie a farebný režim.
  Tlačidlo [Špeciál. rež.]
  Zobrazuje tlačidlo [Časovač].
- **Režim internetového faxu**
  Tlačidlo [Rozlíšenie]
  Používa sa na voľbu rozlíšenia. Nastavenie rozlíšenia vyššie než rozlíšenie, pri ktorom bol súbor uložený, sa nedá zvoliť.
  Tlačidlo [Formát súboru]
  Používa sa na voľbu typu súboru a pomeru kompresie.
  Tlačidlo [Špeciál. rež.]
  Zobrazuje tlačidlá [Časovač] a [Správa o transakcii].

(10) Potvrdzovacie okienko [Č/B Poslať]

Označte toto začiarkavacie políčko, ak bol súbor uložený vo farbe a chcete ho odoslať ako čierno-biely.
Keď je súbor uložený ako čierno-biely, toto políčko sa neobjaví.

Obsah

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV

VLASTNOSTI SÚBORU

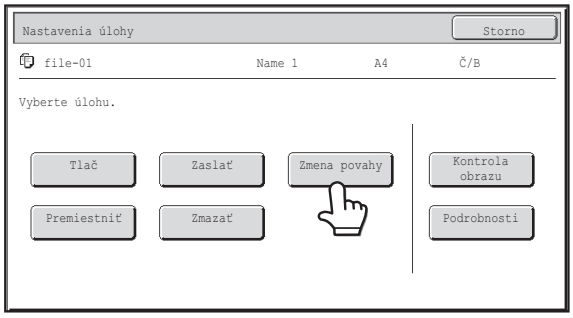
Pre súbory uložené pomocou funkcie ukladania súborov sa dá zvoliť ochranné nastavenie. Zabraňuje presunutiu súboru alebo jeho automatickému či manuálnemu vymazaniu.
Pre uložené súbory sú k dispozícii tri možnosti: [Zdielanie], [Ochrana] a [Dôverné]. Keď je súbor uložený s parametrom [Zdielanie], nie je chránený. Keď je uložený s parametrom [Ochrana] alebo [Dôverné], je súbor chránený.
Súbory uložené do priečinka Rýchlych súborov sa všetky ukladajú ako [Zdielanie]. Keď sa súbor ukladá do Hlavného priečinka alebo vlastného priečinka, dá sa preň zvoliť parameter [Zdielanie] alebo [Dôverné].

Zdielanie	Súbor s vlastnosťou [Zdielanie] sa dá zmeniť na súbor s vlastnosťou [Ochrana] alebo [Dôverné] pomocou tlačidla [Zmena povahy] v nastaveniach úlohy.
Ochrana	"Ochrana" zabraňuje presunu alebo vymazaniu súboru. Heslo sa nedá zriadiť. Ikona sa objaví na tlačidle chráneného súboru spolu s ikonou režimu.
Dôverné	Na ocharnu súboru s parametrom "Dôverné" je zriadené heslo. (Heslo sa musí zadať na vyvolanie súboru.) Na tlačidle chráneného súboru sa spolu s ikonou režimu objaví ikona .

ZMENA VLASTNOSTÍ

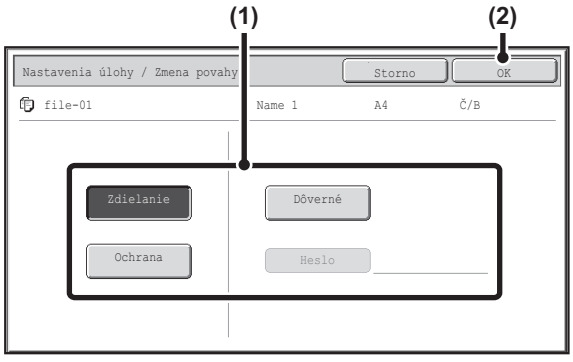
Po zvolení požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

1



Stlačte tlačidlo [Zmena povahy].

2



Zvoľte vlastnosť.

(1) Stlačte tlačidlo požadovanej vlastnosti.

Po stlačení tlačidla [Dôverné] sa môže stlačiť tlačidlo [Heslo].
Stlačte tlačidlo [Heslo], zadajte heslo (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel a stlačte tlačidlo [OK].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

Obmedzenia pri zmene vlastností

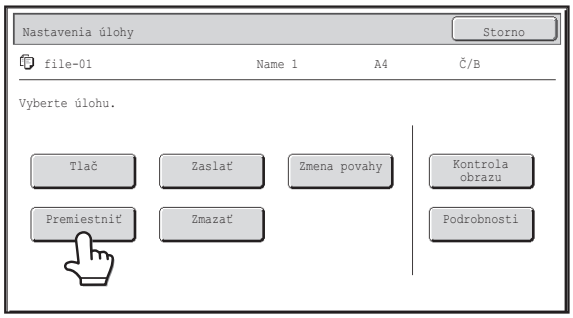
- Súbor nastavený na "Zdielanie" sa dá zmeniť na "Ochrana" alebo "Dôverné". Avšak, súbor s vlastnosťou "Zdielanie" uložený v priečinku Rýchlych súborov sa dá zmeniť len na súbor s vlastnosťou "Ochrana".
- Súbor, ktorý je nastavený na parameter "Ochrana", sa dá zmeniť na "Zdielanie" alebo "Dôverné". Avšak, súbor s vlastnosťou "Ochrana" uložený v priečinku Rýchlych súborov sa dá zmeniť len na súbor s vlastnosťou "Zdielanie".
- Súbor uložený v priečinku Rýchlych súborov sa nedá zmeniť na súbor s vlastnosťou "Dôverné". Ak sa súbor presunie do Hlavného priečinka alebo vlastného priečinka, jeho vlastnosť sa dá zmeniť na "Dôverné".
- Pre jeden súbor sa nedajú zvoliť dve vlastnosti.

PRESUN ULOŽENÉHO SÚBORU

Tento postup sa používa na zmenu umiestnenia súboru (premiestnenie súboru do iného priečinka).
Po zvolení požadovaného súboru postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

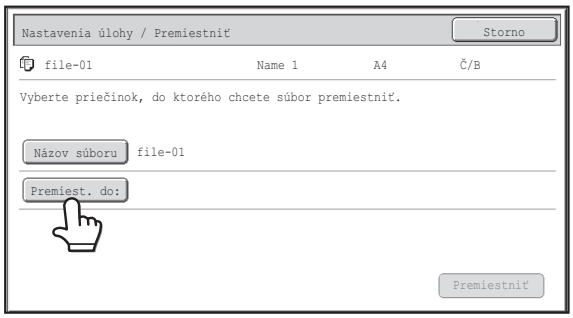
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

1



Stlačte tlačidlo [Premiestniť].

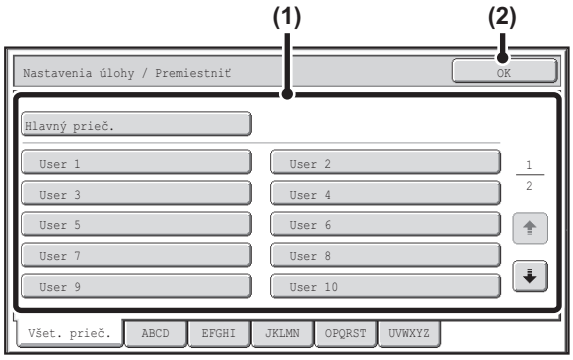
2



Stlačte tlačidlo [Premiest. do:].

- Súbor sa nedá premiestniť do Priečinka Rýchlych súborov. Pri tomto postupe sa pôvodný názov zmení a súbor sa presunie do určeného priečinka. (Na rozdiel od príkazu "Uložiť ako" na počítači, sa súbor neskopíruje do určeného priečinka s pôvodným názvom, ktorý zostáva na pôvodnom mieste.)
- Na zmenu názvu súboru stlačte tlačidlo [Názov súboru].

3



Vyššie uvedená obrazovka zobrazuje vlastné priečinky ako príklad.

Zvoľte cieľový priečinok.

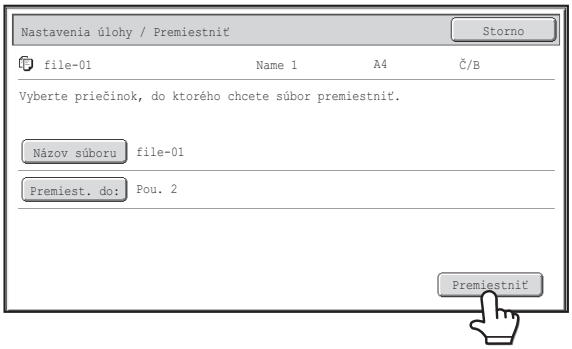
(1) Stlačte tlačidlo priečinka, do ktorého chcete presunúť daný súbor.

Ak je pre zvolený priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.
Heslo zadajte pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

4



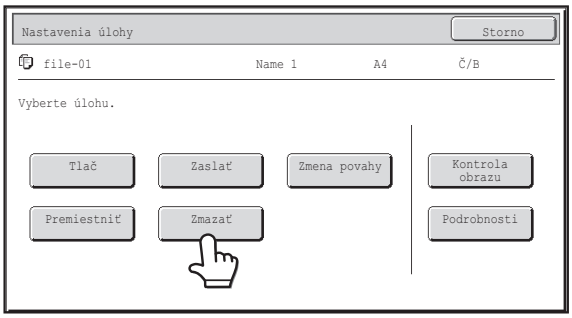
Stlačte tlačidlo [Premiestniť].

Súbor, ktorý má vlastnosť "Ochrana", nie je možné premiestniť. Na presun chráneného súboru zmeňte jeho vlastnosť na "Zdieľanie" alebo "Dôverné".

ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

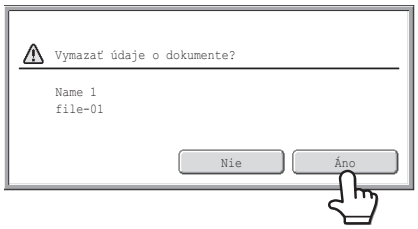
Uložené súbory, ktoré už nie sú potrebné, je možné zmazať.
Zvoľte súbor, ktorý chcete zmazať a stlačte tlačidlo [Zmazať].
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

1



Stlačte tlačidlo [Zmazať].

2



Skontrolujte súbor a potom stlačte tlačidlo [Áno].

Súbor s vlastnosťou "Ochrana" nie je možné zmazať. Na zmazanie chráneného súboru zmeňte jeho vlastnosť na "Zdieľanie" alebo "Dôverné".

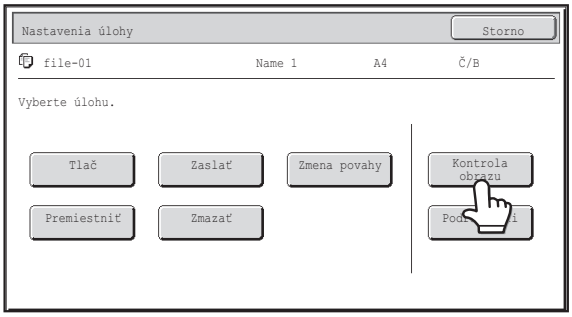
Obsah

KONTROLA OBRAZU ULOŽENÉHO SÚBORU

Môžete skontrolovať obraz súboru uloženého funkciou ukladania dokumentov.
Vyberte požadovaný súbor a stlačte tlačidlo [Kontrola obrazu].
☞ VOĽBA SÚBORU (strana 5-29)

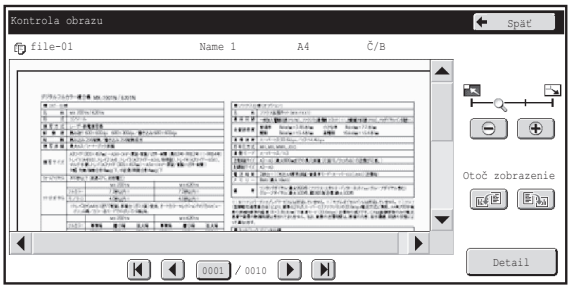
V závislosti od veľkosti obrazu môže byť na obrazovke kontroly obrazu na dotykovom paneli časť obrazu odrezaná.

1



Stlačte tlačidlo [Kontrola obrazu].

2



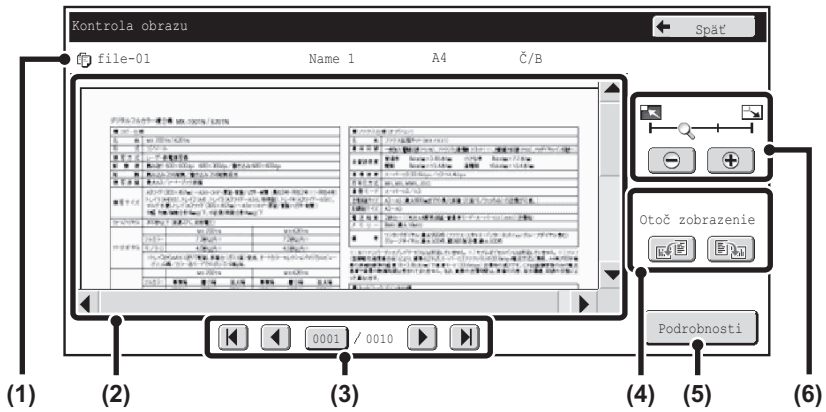
Skontrolujte obraz súboru.

Informácie o každej položke sa nachádzajú v časti "OBRAZOVKA KONTROLA OBRAZU" (strana 5-45).

Obsah

OBRAZOVKA KONTROLA OBRAZU

V tejto časti je vysvetlená obrazovka kontroly obrazu.



(1) Zobrazenie informácií

Ukazuje informácie o zobrazenom obraze.

(2) Ukážka obrazu

Zobrazuje obraz uloženého súboru.
Ak je obraz odrezaný, pomocou posúvačov na obrazovke napravo a dole rolujte obraz. Stlačte posúvač a rolujte jeho posúvaním. (Rolovať možno aj stláčaním tlačidiel .)

(3) Tlačidlá na zmenu stránok

Ak je viac stránok, potom týchto tlačidiel ich môžete meniť.

- Tlačidlá : Prejsť na prvú alebo poslednú stránku.
- Tlačidlá : Prejsť na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stránku.
- Zobrazenie čísla stránky: Ukazuje celkový počet stránok a číslo aktuálnej stránky. Môžete stlačiť tlačidlo s číslom aktuálnej stránky a zadať číselnými tlačidlami číslo stránky, na ktorú chcete prejsť.

- Pri súbore na tlač sa zobrazuje iba prvá stránka súboru, zobrazenú stránku nemožno zmeniť.
- Keď sú zobrazené skenované dáta dlhého originálu, okraj obrazu môže byť odrezaný.

(4) Tlačidlo "Otoč zobrazenie"

Otáča obraz doprava alebo doľava o 90 stupňov. Otáčanie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazenú stránku.

Tlačový súbor nemožno otáčať.

(5) Tlačidlo [Podrobnosti]

Ukazuje obrazovku s podrobnými informáciami.
☞ OBRAZOVKA NA VOĽBU SÚBOROV (strana 5-27)

(6) Tlačidlo zväčšenia zobrazenia

Pomocou tohto tlačidla nastavíte pomer zväčšenia zobrazeného obrazu. Mení sa zľava v poradí "Celá str.", "Dvakrát", "4-krát", "8-krát". Nastavenie sa použije na všetky stránky v súbore, nielen na zobrazenú stránku.

Ukážka obrazu je len približný aktuálny obraz. Nezodpovedá tlačenému obrazu.

Obsah

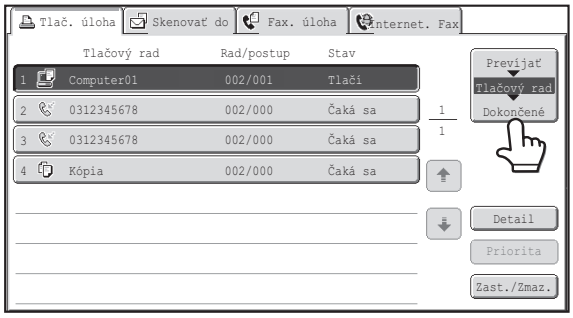
VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY SO STAVOM ÚLOH

Súbory uložené pomocou Súboru alebo Rýchleho súboru 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

Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Stlačte tlačidlo na voľbu stavu úloh tak, aby bolo zvýraznené [Dokončené].

3

Zvoľte požadovaný súbor v dokončených úlohách.

(1) Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

(2) Stlačte tlačidlo [Voľba].

Objaví sa obrazovka na nastavenie úloh.
Zvoľte a vykonajte požadovaný úkon.

☞OBRAZOVKA S NASTAVENÍM ÚLOH (strana 5-30)
☞TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-31)
☞ODOSIELANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-37)
☞VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV (strana 5-39)
☞PRESUN ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-41)
☞ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-43)
☞KONTROLA OBRAZU ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 5-44)

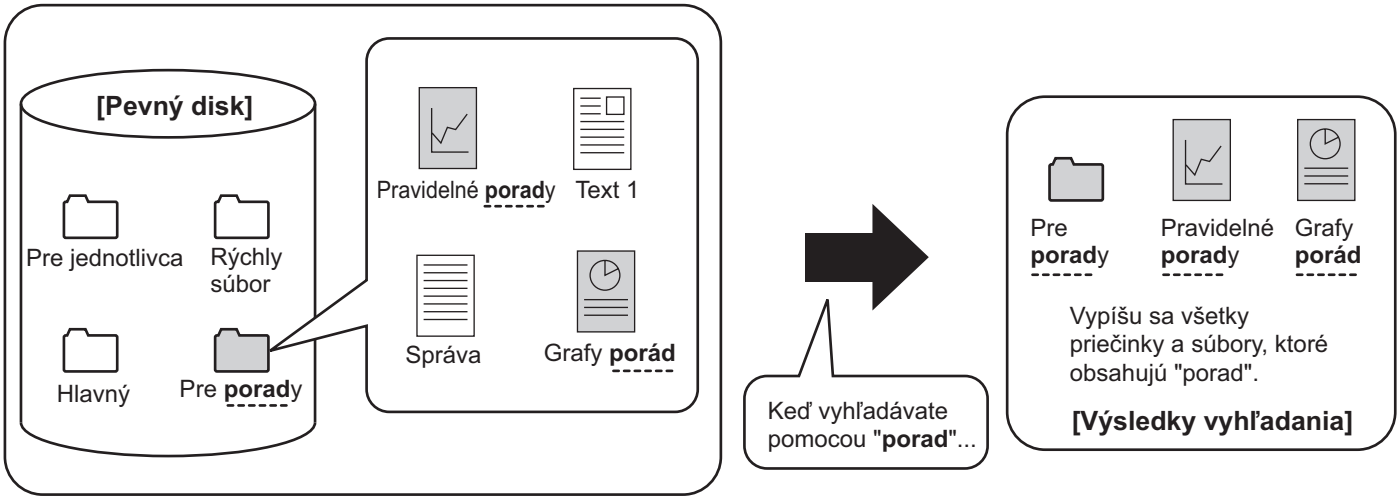
Na prezeranie informácií o súbore zvoľte súbor a potom stlačte tlačidlo [Detail].

Obsah

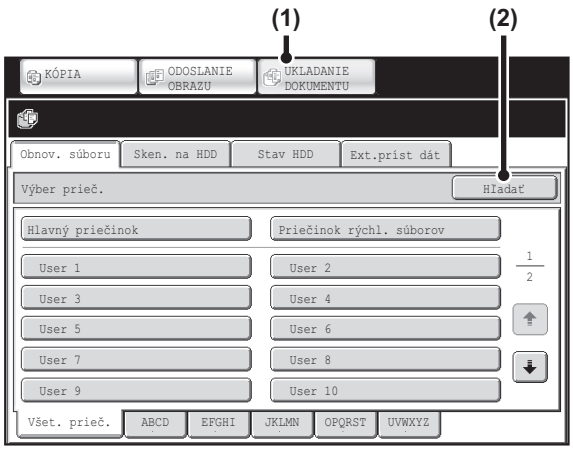
VYHĽADÁVANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

Keď je uložených veľa súborov, môže to trvať istý čas, kým sa súbor nájde. Na rýchle vyhľadanie súboru sa dá použiť vyhľadávacia funkcia režimu ukladania dokumentov.
V tejto časti je vysvetlené ako vyhľadať súbor alebo priečinok na pevnom disku tohto zariadenia.
Vyhľadávanie je možné, aj keď poznáte len časť názvu súboru alebo názvu priečinka. Priečinok sa dá zadať aj ako vyhľadávací rozsah.

Príklad: Známa je len časť názvu súboru: "Stretnutie"



1



Otvorte obrazovku na vyhľadávanie súborov.

(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

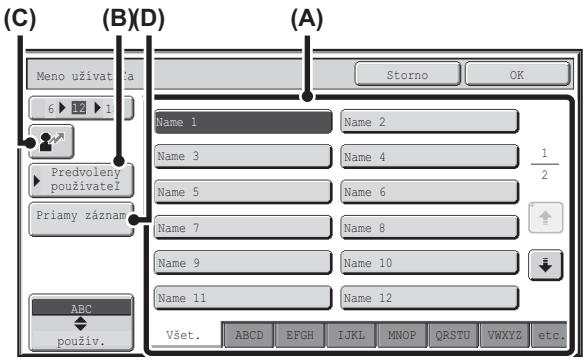
(2) Stlačte tlačidlo [Hľadať].

2

Stlačte tlačidlo [Užívat. meno] alebo [Názov súboru alebo priečinka].

Ak poznáte meno používateľa, stlačte tlačidlo [Užívat. meno] a prejdite na časť "Vyhľadávanie podľa mena používateľa" v kroku 3.
Ak poznáte názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru alebo priečinka] a prejdite na časť "Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka" v kroku 3.

Obsah



Vyhľadávanie podľa mena používateľa

Existujú štyri spôsoby, ako zadať meno používateľa:

(A) Stlačte tlačidlo s menom používateľa.

Stlačené meno používateľa je zvýraznené.
Ak náhodou zvolíte nesprávne meno používateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].

Meno používateľa sa dá zvoliť z uložených používateľov od výroby.

(C) Stlačte tlačidlo .

V zobrazení hlásenia sa objaví miesto na zadanie "Registračné č." [---]. Zadajte "Registračné č." nastavené pri registrácii používateľa. To vám umožní zvoliť meno používateľa.

(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Priamo zadajte meno používateľa. Vyhľadávanie je možné, aj keď zadáte len niekoľko prvých písmen mena používateľa.

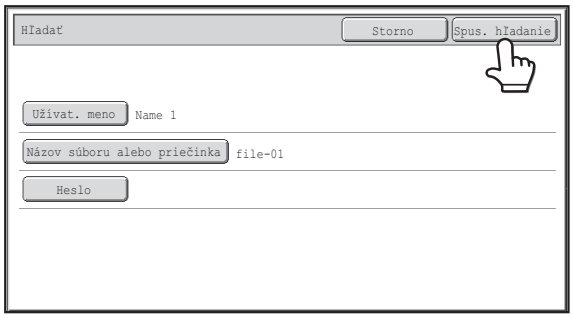
Po zvolení mena používateľa stlačte tlačidlo [OK].
Po voľbe mena používateľa je možné stlačiť tlačidlo [Heslo]. Na vyhľadávanie súborov zvoleného mena používateľa, ktoré majú určité heslo, stlačte tlačidlo [Heslo] a zadajte heslo.
(Nie je možné vyhľadávať len podľa hesla.)

Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka

Zadajte názov súboru alebo názov priečinka na obrazovke na zadávanie textu, ktorá sa objaví a stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

4



Stlačte tlačidlo [Spus. hľadanie].

Výsledky vyhľadávania sa objavia na obrazovke podobnej nasledovnej obrazovke. Objaví sa zoznam súborov, ktoré zodpovedajú podmienkam vyhľadávania. Zo zoznamu zvoľte požadovaný súbor. Objaví sa obrazovka na nastavenie úloh.

Na návrat na základnú obrazovku režimu ukladania dokumentov stlačte tlačidlo [Storno].
Na návrat na obrazovku na vyhľadávanie súborov stlačte tlačidlo [Hľadať znova].

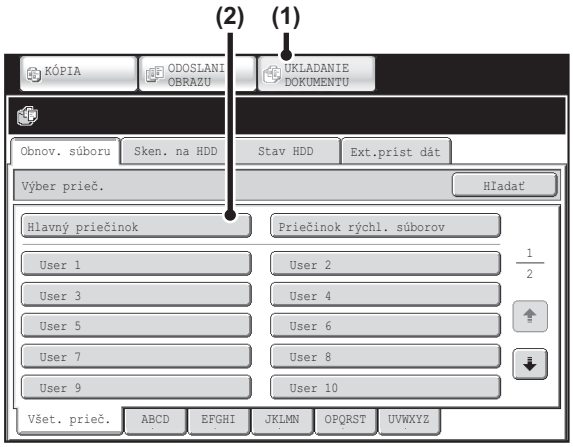
- Keď vyhľadávate pomocou [Názov súboru alebo priečinka], objavia sa v zozname aj vlastné priečinky, ktoré zodpovedajú vyhľadávacím znakom. Po stlačení tlačidla priečinka sa objaví zoznam súborov v danom priečinku. Stlačte požadovaný súbor v zozname.
- Na vyhľadávanie súboru môžete použiť aj webové stránky. Kliknite na [Prevádzka dokumentu], [Zakladanie dokumentov] a potom na [Hľadať] v ponuke webovej stránky.

Obsah

Vyhľadávanie v rámci priečinka

Môžete zadať priečinok na obmedzenie rozsahu vyhľadávania v rámci daného priečinka. Na vyhľadávanie v určitom priečinku postupujte podľa nižšie uvedeného návodu.

1



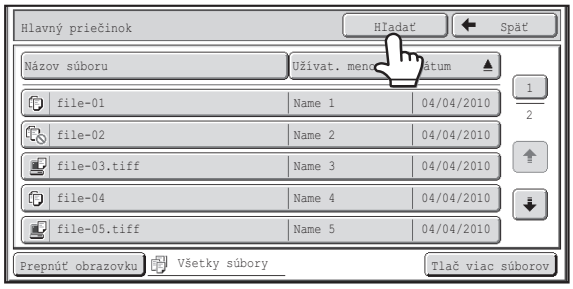
Otvorte priečinok, ktorý chcete prehľadávať.

(1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

(2) Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý chcete prehľadať.

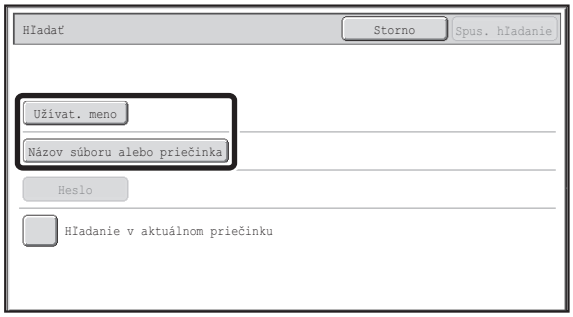
Ak je pre zvolený priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.
Heslo zadajte pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

2



Stlačte tlačidlo [Hľadať].

3

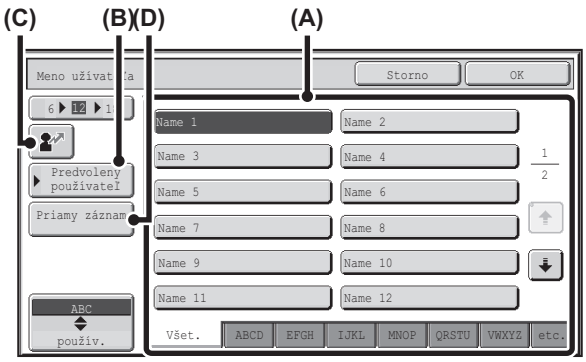


Stlačte tlačidlo [Užívat. meno] alebo [Názov súboru alebo priečinka].

Ak poznáte meno používateľa, stlačte tlačidlo [Užívat. meno] a prejdite na časť "Vyhľadávanie podľa mena používateľa" v kroku 4.
Ak poznáte názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru alebo priečinka] a prejdite na časť "Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka" v kroku 4.

Obsah

4



Vyhľadávanie podľa mena používateľa

Existujú štyri spôsoby, ako zadať meno používateľa:

(A) Stlačte tlačidlo s menom používateľa.

Stlačené meno používateľa je zvýraznené.
Ak náhodou zvolíte nesprávne meno používateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].

Meno používateľa sa dá zvoliť z uložených používateľov od výroby.

(C) Stlačte tlačidlo .

V zobrazení hlásenia sa objaví miesto na zadanie "Registračné č." [---]. Zadajte "Registračné č." nastavené pri registrácii používateľa. To vám umožní zvoliť meno používateľa.

(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Objaví sa obrazovka na zadanie textu. Priamo zadajte meno používateľa. Vyhľadávanie je možné, aj keď zadáte len niekoľko prvých písmen mena používateľa.

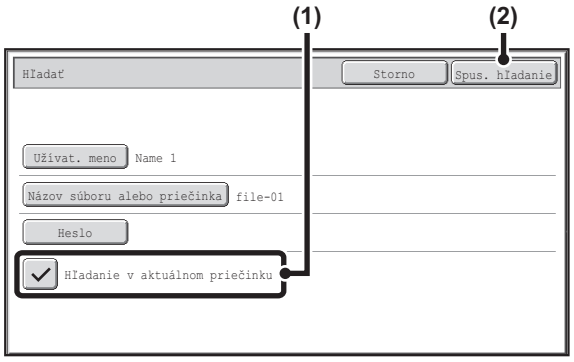
Po zvolení mena používateľa stlačte tlačidlo [OK].
Po voľbe mena používateľa je možné stlačiť tlačidlo [Heslo]. Na vyhľadávanie súborov zvoleného mena používateľa, ktoré majú určité heslo, stlačte tlačidlo [Heslo] a zadajte heslo.
(Nie je možné vyhľadávať len podľa hesla.)

Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka

Zadajte názov súboru na obrazovke zadávania textu, ktorá sa objaví a stlačte tlačidlo [OK].

Obsah

5



Spustenie vyhľadávania.

(1) Stlačte potvrdzovacie okienko [Hľadanie v aktuálnom priečinku] tak, aby bolo zvolené .

Na vyhľadávanie súborov, ktoré sú len v aktuálnom priečinku, zvoľte potvrdzovacie okienko [Hľadanie v aktuálnom priečinku] .

Tento spôsob sa používa na hľadanie súboru v dôvernom priečinku.

(2) Stlačte tlačidlo [Spus. hľadanie].

Výsledky vyhľadávania sa objavia na obrazovke podobnej nasledovnej obrazovke. Objaví sa zoznam súborov, ktoré zodpovedajú podmienkam vyhľadávania. Zo zoznamu zvoľte požadovaný súbor. Objaví sa obrazovka na nastavenie úloh.

Na návrat na základnú obrazovku režimu zakladania dokumentov stlačte tlačidlo [Storno].

Na návrat na obrazovku na vyhľadávanie súborov stlačte tlačidlo [Hľadať znova].

Obsah

KAPITOLA 6
NASTAVENIA SYSTÉMU

V tejto kapitole sú vysvetlené nastavenia systému, ktoré sa používajú na nakonfigurovanie rôznych parametrov tak, aby vyhovovali zameraniu a potrebám vášho pracoviska. Aktuálne vybrané nastavenia, ktoré boli urobené, možno zobraziť alebo vytlačiť.
Ak chcete rýchlo skontrolovať, kde v ponuke nastavenia systému sa nachádza dané nastavenie, pozrite časť "PONUKA NASTAVENIA SYSTÉMU" v dokumente Návod pre rýchly štart, "Prístup k nastaveniam systému (všeobecné)" (strana 6-5) alebo "Prístup k nastaveniam systému (administrátor)" (strana 6-26).

NASTAVENIA SYSTÉMU

Nastavenia systému 6-3
Spoločné spôsoby prevádzky 6-4

NASTAVENIA SYSTÉMU (VŠEOBECNÉ)

Prístup k nastaveniam systému (všeobecné) 6-5
Zoznam nastavení systému (všeobecné) 6-6
Celkový počet 6-10
- Počítanie úloh 6-10
- Celkový počet 6-10

Predvolené nastavenia 6-11
- Nastavenie hodín 6-11
- Výber klávesnice 6-12

Vytlačiť zoznam (Používateľ) 6-12
Nastavenia zásobníka papiera 6-13
- Nastavenia zásobníka 6-13
- Registrácia typu papiera 6-15
- Automatické prepínanie zásobníkov 6-15
- Registrácia Vlastnej Veľkosti (Chod Pomimo) 6-15

Ovládanie adresy 6-16
- Telefónny zoznam 6-16
- Vlastný register 6-18
- Programy 6-19

Prijať/preposlať faxové údaje 6-20
- Nastavenia I-faxu 6-20

Nastavenia stavu tlačiarne 6-21
- Predvolené nastavenia tlačiarne 6-21
- Nastavenia PCL 6-22
- Nastavenia súboru PostScript 6-23

Ovládanie ukladania dokumentov 6-24
Kontrola USB zariadenia 6-25
Kontrola používateľa 6-25
- Upraviť informácie o používateľovi 6-25

NASTAVENIA SYSTÉMU (ADMINISTRÁTOR)

Prístup k nastaveniam systému (administrátor) 6-26
- Keď nie je aktivované overovanie používateľa 6-26
- Keď je aktivované overovanie používateľa 6-27

Zoznam nastavení systému (administrátor) 6-29
Kontrola používateľa 6-45
- Nastavenie overenia používateľa 6-45
- Iné nastavenia 6-46
- Zoznam používateľov 6-49
- Obmedzovacia skupina stránok 6-51
- Zoznam skupiny právomocí 6-52
- Zoznam skupiny obľúbených činností 6-55
- Počítanie používateľov 6-57

Úspora energie 6-59
Prevádzkové nast. 6-60
- Iné nastavenia 6-60
- Nastavenie vzorového zobrazenia 6-62
- Nastavenie klávesu predvoľby 6-62
- Nastavenie domovskej obrazovky 6-62
- Nastavenie náhľadu 6-64
- Nastavenia práce na diaľku 6-64
- Nastavenie šablóny soft klávesnice 6-64

Ovládanie zar. 6-65
- Iné nastavenia 6-65
- Nastavenie detekcie veľkosti originálu 6-67
- Zablokovanie zariadenia 6-68
- Nastavenie ovládania pece 6-68

Nastav. kopír. 6-69
- Nastavenia úvodného stavu 6-69
- Iné nastavenia 6-70

Nastavenia siete 6-72
Nastavenia tlačiarne 6-73
• Predvolené nastavenia 6-73
• Nastavenia rozhrania 6-74
Nastavenia odosl. obr. 6-75
• Prevádzkové nast. 6-75
• Nastavenia skenovania 6-79
• Nastavenia I-faxu 6-81
Nastavenia plnenia dokumentu 6-85
• Iné nastavenia 6-85
• Možnosti výstupu dokumentu 6-87
• Auto. vymazanie nastavenia súborov 6-87
Tlač zoznamu (Administrátor) 6-88
Bezpečnostné nastavenia 6-89
Zapnúť/vypnúť nastavenia 6-90
Zmeniť heslo administrátora 6-93
Produktový kľúč 6-93
Zálohovanie údajov. 6-94
Prijatie/Volanie systémových nastavení 6-95
Sharp OSA Nastavenia 6-96

NASTAVENIA SYSTÉMU

Nastavenia systému

Nastavenia systému sa používajú na nakonfigurovanie rôznych parametrov tak, aby vyhovovali zameraniu a potrebám vášho pracoviska. Nastavenia systému sa používajú aj na zobrazenie alebo vytlačenie aktuálnych nastavení a stavu zariadenia. Nastavenia systému umožňujú uľahčenie používania zariadenia.
Nastavenia systému pozostávajú z nastavení, ktoré používajú bežní používatelia a potom z nastavení, ktoré smie nakonfigurovať len administrátor zariadenia. Tieto dve skupiny nastavení sa v tomto návode odlišujú nasledovne.

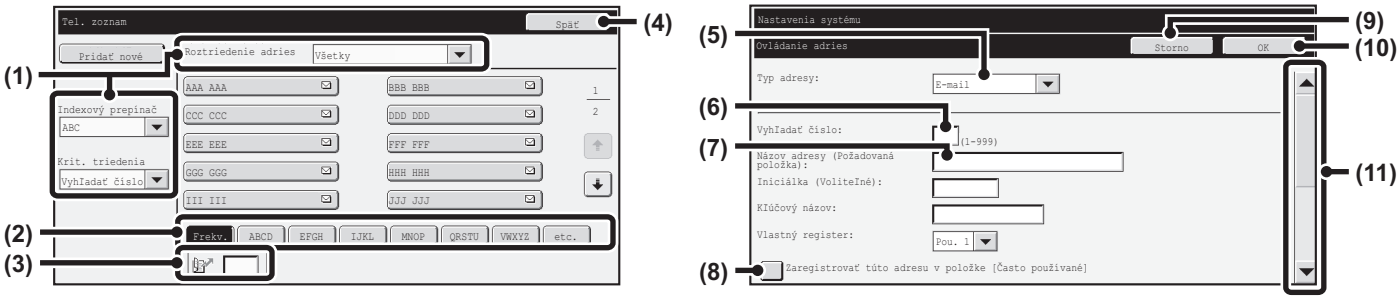
Nastavenia systému (všeobecné)	Nastavenia systému (administrátor) *Vyžadované prihlásenie
Nastavenia systému, ktoré môžu nakonfigurovať bežní užívatelia (vrátane administrátora). Napríklad, nasledovné nastavenia sa môžu nakonfigurovať. • Nastavenie dátumu a času • Nastavenie zásobníka papiera (formát papiera a typ papiera) • Uloženie cieľov pre funkcie faxu a skenera. • Nastavenia súvisiace s tlačovou funkciou. • Vytvorenie priečinkov pre zakladanie dokumentov • Zobrazenie počtu vytlačených, skenovaných a faxovaných strán. Ďalšie informácie nájdete v časti "NASTAVENIA SYSTÉMU (VŠEOBECNÉ)" (strana 6-5).	Nastavenia systému, ktoré môže nakonfigurovať administrátor. Na nakonfigurovanie týchto nastavení je nutné prihlásiť sa do systému ako administrátor. Napríklad, nasledovné nastavenia sa môžu nakonfigurovať. • Uloženie používateľov zariadenia • Nastavenie úspory energie • Nastavenie ovládacieho panela • Nastavenia pre prídavné zariadenia nainštalované na tomto zariadení. • Nastavenia súvisiace s funkciou kopírovania • Nastavenia na pripojenie k počítačovej sieti • Nastavenia odosielania/príjmu pre faxy a skenované obrázky • Rozšírené nastavenia pre funkciu zakladania dokumentov Ďalšie informácie nájdete v časti "NASTAVENIA SYSTÉMU (ADMINISTRÁTOR)" (strana 6-26).
Nastavenia pre bežných používateľov	**Nastavenia pre administrátorov**

- **Heslo administrátora**
  Na zaistenie zabezpečenia by mal administrátor zariadenia bez meškania zmeniť heslo po zakúpení zariadenia. (Východzie heslo administrátora od výroby je uvedené v časti "PRE ADMINISTRÁTORA ZARIADENIA" v návode Bezpečnostné pokyny.) Ak chcete zmeniť heslo, pozrite časť "Zmeniť heslo administrátora" (strana 6-93). * Na zaistenie vysokého stupňa zabezpečenia meňte heslo v pravidelných intervaloch.
- Vyššie uvedené rozdelenie do skupín "Všeobecné" a "Administrátor" sa využíva ako užitočný spôsob na objasnenie funkcií nastavení. Toto rozdelenie sa nezobrazuje na dotykovom paneli.
- **Webové stránky**
  Nastavenia systému sa dajú nakonfigurovať aj z webových stránok. Ak chcete nakonfigurovať nastavenia systému z webových stránok, kliknite na [Systémové nastavenia] v ponuke webových stránok.
  Okrem nastavení systému sa na webových stránkach dajú nakonfigurovať aj nastavenia počítačovej siete a zabezpečenia. Na získanie informácií o týchto nastaveniach si pozrite pomocníka na webových stránkach.

Spoločné spôsoby prevádzky

V tejto časti sú vysvetlené špeciálne spôsoby prevádzky, ktoré sú spoločné pre všetky nastavenia systému. Nezabudnite si prečítať túto časť, keďže tieto informácie sú vynechané v popise niektorých jednotlivých nastavení.

Príklad: Obrazovka s adresárom



(1) "Triedit"

Používa sa na voľbu spôsobu zobrazenia cieľov a typu indexu (registra).
Príklad: Na obrazovke s "Tel. zoznam" sa zobrazenie dá prepínať medzi nasledovnými tromi spôsobmi:

- Abecedný/Používateľský register
- Zobrazenie podľa režimu
- Vzostupné/Zostupné/Číselné poradie

(2) Indexové tlačidlá

Stlačte indexové tlačidlá na zobrazenie zodpovedajúcich cieľov. Indexové tlačidlá, ktoré sa objavia, sa budú meniť v závislosti od nastavenia "Triedit".

(3) (Okno na zadanie hľadaného čísla)

Ak chcete vyhľadať nejakú adresu, stlačte tlačidlo a zadajte hľadané číslo.
Keď sa hľadá používateľ, ikona sa zmení na .

(4) Tlačidlo [Späť]

Vráti vás na predošlú obrazovku.

(5) Okienko voľby

Stlačte na zobrazenie zoznamu položiek, ktoré sa dajú zvoliť. Stlačte položku v zozname, ktorú chcete zvoliť.

(6) Okienko voľby (číselné)

Toto okienko stlačte na zadanie čísla. Čísla sa zadávajú pomocou číselných tlačidiel.
Ak sa pomýlite, stlačte tlačidlo [ZMAZAŤ] (Ⓒ) na vymazanie nesprávneho čísla.

(7) Textové okienko

Toto okienko stlačte na otvorenie obrazovky na zadávanie textu. Po skončení zadávania textu na obrazovke sa daný text objaví v textovom okienku.

(8) Začiarkavacie políčko

Po každom stlačení sa prepína medzi a . Na aktiváciu zodpovedajúceho nastavenia stlačte začiarkavacie políčko tak, aby sa objavila značka začiarknutia . Na zrušenie nastavenia vymažte značku začiarknutia .
Rádiové tlačidlá (◉) sa tiež používajú na voľbu nastavení týmto spôsobom. (Avšak rádiové tlačidlá sa používajú na voľbu jednej položky z niekoľkých položiek.)

(9) Tlačidlo [Storno]

Týmto sa zruší nastavenie a vy sa vrátite na predošlú obrazovku.

(10) Tlačidlo [OK]

Stlačením tohto tlačidla sa uložia aktuálne nastavenia.

(11) Posuvný bežec

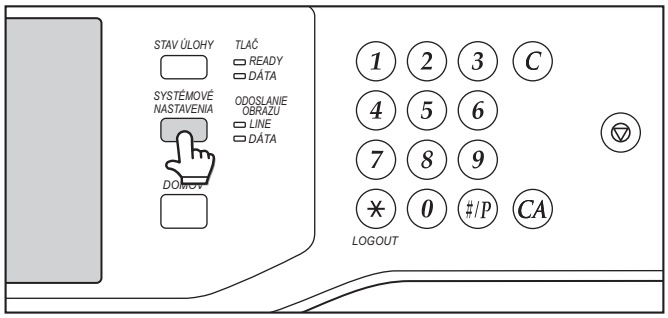
Používa sa na pohyb obrazovky hore a dole.
Stlačte bežec a posúvajte ho hore alebo dole na pohyb obrazovky.
Obrazovka sa dá posúvať hore a dole aj pomocou tlačidiel .

Obsah

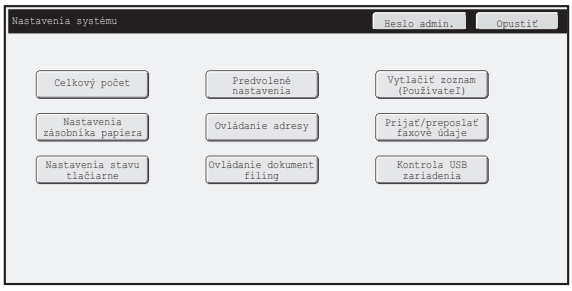
NASTAVENIA SYSTÉMU (VŠEOBECNÉ)

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia systému, ktoré môžu nakonfigurovať bežní používatelia zariadenia.

Prístup k nastaveniam systému (všeobecné)



Zabezpečte, aby zariadenie bolo v pohotovostnom stave a potom na ovládacom paneli stlačte tlačidlo [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA].
Po stlačení tlačidla [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA] sa na dotykovom paneli objaví nasledovná obrazovka s ponukou.



Stlačte položku na obrazovke, ktorú chcete nakonfigurovať. Podrobné vysvetlenie jednotlivých nastavení nájdete na nasledovných stránkach tejto kapitoly.

- Na ukončenie nastavení systému stlačte tlačidlo [Opustiť] v pravom hornom rohu obrazovky.
- Postup pre prípad, že je aktivované overovanie používatelia, nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Obsah

Zoznam nastavení systému (všeobecné)

Pri prístupe k nastaveniam systému so všeobecnými právami sa objavia nasledovné položky. Položky, ku ktorým je prístup len s právami administrátora pozrite v časti "Zoznam nastavení systému (administrátor)" (strana 6-29).

V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení nemusia sa niektoré nastavenia dať použiť.

Celkový počet

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Celkový poèet**		6-10
● Poèítanie úloh	–	6-10
● Celkový poèet	–	6-10

Predvolené nastavenia

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Predvolené nastavenia**		6-11
● Nastavenie hodín		
▶ Nastavenie hodín		
◆ Urèi• èasové pásmo	–	
◆ Nastavenia dátumu a èasu	–	
◆ Synchronizova• s internetovým èasom servera	Vypnúť	
▶ Nastavenie úspory poèas dòa	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	6-11
◆ Vyberte Typ Nastavenia	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	
◆ Úvodný èas	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	
◆ Èas Dokonèenia	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	
◆ Èas Nastavenia	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	
▶ Formát dátumu	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	
● Výber klávesnice	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	6-12

Vytlačiť zoznam (Používateľ)

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Vytlaèi• zoznam (Používate¾)**		6-12
● Zoznam všetkých vlastných nastavení	–	
● Testovacia stránka tlaèiarne	–	
● Zasiela sa zoznam adries	–	
● Zoznam prieèinka plnenia dokumentu	–	

Nastavenia zásobníka papiera

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Nastavenia zásobníka papiera**		6-13
● Nastavenia zásobníka		6-13
▶ Zásobník 1	Obyčajný, Automat.-AB (Automat.-palce)	
▶ Zásobník 2		
▶ Zásobník 3*1		
▶ Zásobník 4*2		
▶ Zásobník 5*3	Obyčajný, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Boèný podávaè	Obyčajný, Automat.-AB (Automat.-palce)	
◆ Vyberte Ve¾kosti na Autom. Zistenie	Automat.-AB 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Automat.-palce 8-1/2" x 14"	
● Registrácia typu papiera	–	6-15
● Automatické prepínanie zásobníkov	Zapnuté	6-15
● Registrácia Vlastnej Ve¾kosti (Chod Pomimo)	Vlastné 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Vlastné 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Vlastné 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")	6-15

*1 Keď je nainštalovaný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
*2 Keď je nainštalovaný stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
*3 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.

Ovládanie adresy

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Ovládanie adresy**		6-16
● Telefónny zoznam	–	6-16
● Vlastný register	Používateľ 1	6-18
● Programy	–	6-19

Prijať/preposlať faxové údaje

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Prija•/preposla• faxové údaje**		6-20
● Nastavenia I-faxu*		6-20
▶ Zaèatie prijímania	–	
▶ Tlaèidlo man. prijímania na úvod. obrazovke	Zapnuté	
▶ Preposla• prijaté údaje	–	

* Keď je nainštalovaný rozšírujúci modul Internetového faxu.

Obsah

Nastavenia stavu tlačiarne

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Nastavenia stavu tlaèiarne		6-21
● Predvolené nastavenia tlaèiarne		
▶ Kópie	1	
▶ Orientácia	Na výšku	
▶ Predvolená ve¾kos• papiera	A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Predvolený výstupný zásobník	Mení sa v závislosti od konfigurácie zariadenia	
▶ Predvolený typ papiera	Obyčajný papier	
▶ Nastavenie pôvodného rozlíšenia	600dpi	
▶ Zruši• tlaè prázdnej stránky	Vypnuté	6-21
▶ Hrúbka riadku	5	
▶ Obojstranná tlaè	1-stranné	
▶ Farebný režim	Automaticky	
▶ Tlaè Nv1	1v1	
▶ Nastav.stránky	Zapnuté	
▶ Výstup	Mení sa v závislosti od konfigurácie zariadenia	
◆ Tlaè na jednotku	Zapnuté	
▶ Rýchly súbor	Vypnuté	
● Nastavenia PCL		
▶ Nast. sady symbolov PCL	PC-8	
▶ Nastavenie znakovej sady PCL	Interná znaková sada, 0: Courier	6-22
▶ Kód naplnenia prepojenia PCL	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Širokouhlá A4	Vypnuté	
● Nastavenia súboru PostScript*		
▶ Vytlaèi• PS chyby	Vypnuté	6-23
▶ Binárne spracovanie	Vypnuté	

* Keď je nainštalovaný rozširujúci modul PS3.

Ovládanie dokument filing

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Ovládanie ukladania dokumentov		6-24

Kontrola USB zariadenia

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Kontrola USB zariadenia	–	6-25

Kontrola používateľa

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Kontrola používate¾a*		6-25
● Upravi• informácie o používate¾ovi	–	6-25

* Keď je zapnuté overovanie používateľa a prihlásený používateľ nemá oprávnenie na nakonfigurovanie nastavení systému (administrátor) (mimo východzích používateľov od výroby).

Celkový počet

Táto funkcia ukazuje počet strán v každom režime. Stlačte tlačidlo [Celkový počet].

Počítanie úloh

Zobrazí alebo vytlačí počítadlá všetkých úloh.

- Papier formátu A3 (11" x 17") je započítaný ako dva listy.
- Každý list papiera, použitý na automatické obojstranné kopírovanie, je započítaný ako dve stránky, (papier A3 (11" x 17") je započítaný ako štyri stránky).
- Zadaná veľkosť papiera 384mm (15-1/8") alebo väčšia je započítavaná ako dve stránky.
- Stránky tlačené priamo zo zariadenia, ako napríklad výtlačky zoznamov, sú zahrnuté v počte "Ostatné výtlačky".
- Zobrazené (alebo tlačené) položky sa budú odlišovať v závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení.

Celkový počet

Používa sa na zobrazenie alebo tlač počítadiel prídavných zariadení nainštalovaných na zariadení.

- **Podávač dokumentov**
  Pri obojstrannom skenovaní sa každý list započítava ako dve stránky.
- **Zošívačka (keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer)**
  Zošívanie v dvoch polohách a zošívanie brožúry sa započítava ako "2".
- Zobrazené (alebo tlačené) položky sa budú odlišovať v závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení.

Predvolené nastavenia

Predvolené nastavenia pre prevádzku zariadenia sa dajú nakonfigurovať. Stlačte tlačidlo [Predvolené nastavenia] a zvoľte dané nastavenia.

Nastavenie hodín

Používa sa na nastavenie dátumu a času zabudovaných hodín zariadenia.
Nastavte čas.

Položka	Nastavenia
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.
Nastavenie dátumu a času	Zvoľte a nastavte rok, mesiac, deň, hodinu a minútu.
Synchronizovať s internetovým časom servera	Táto funkcia sa môže použiť, ak je zaraidenie pripojené k internetu. Čas zariadenia je automaticky nastavený podľa času na internetovom časovom serveri.

Nastavenie úspory počas dňa

Slúži na aktivovanie letného času.

Položka	Nastavenia
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. Nastavte mesiac začiatku. 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 Dokončenia	Nastavte koncový čas letného času rovnakým spôsobom, ako ste nastavili počiatočný čas.
Čas Nastavenia	Nastavte čas, kedy má nastavenie vstúpiť do platnosti, keď začne letný čas.

Keď sa použije táto funkcia, čas sa zmení na začiatku a na konci letného času nasledovne:

Oblasť	Štandardný čas → Letný čas	Letný čas → Štandardný čas
Európa*	Posledná nedeľa v marci, z 1:00 na 2:00	Posledná nedeľa v októbri, z 1:00 na 00:00
Austrália, Nový Zéland	Posledná nedeľa v októbri, z 2:00 na 3:00	Posledná nedeľa v marci, z 3:00 na 2:00
Ostatné krajiny	Vyberte začiarkavacie políčko [Nastavenie úspory počas dňa], aby sa objavila značka začiarknutia ☑. Nastavenie času je nakonfigurované na normálny čas plus jedna hodina. Keď je vybrané ☑, hodiny sa vrátia k normálnemu času.	

* V niektorých krajinách môže byť počiatočný a koncový čas letného času odlišný od časov nastavených v zariadení.

Formát dátumu

Formát použitý na tlač dátumu na zoznamoch a iných výtlačkoch sa dá zmeniť.

Položka	Nastavenia
Aktuálne nastavenia	Aktuálny čas sa objaví vo formáte, ktorý je nastavený v nastaveniach formátu dátumu.
Formát	Nastavte poradie zobrazenia roka, mesiaca a dňa (RRRR/MM/DD).
Oddeľovač	Zvoľte jeden z troch symbolov alebo medzeru pre oddeľovač použitý v dátume.
Poloha názvu dňa	Zvoľte, či názov dňa sa zobrazí pred alebo po dátume.
Zobrazenie času	Zvoľte 12-hodinový formát alebo 24-hodinový formát pre čas. 12-hodinové zobrazenie: 12:00AM až 11:59AM/12:00 až 11:59PM 24-hodinové zobrazenie: 00:00 až 23:59

Ak bolo "Zablokovanie nastavenia hodín" (strana 6-61) aktivované v nastaveniach systému (administrátor), dátum a čas sa nedajú nastaviť.

Výber klávesnice

Rozmiestnenie klávesnice, ktoré sa zobrazí na obrazovkách na zadanie textu sa dá zmeniť.
Rozloženia klávesnice, ktoré sú k dispozícii, sú zobrazené ďalej.

Anglicky (USA)	Anglicky (VB)	Japonsky	Francúzština	Nemčina	Švédčina
Nórčina	Fínčina	Dánčina	Ruština	Gréčtina	Turečtina

Vytlačiť zoznam (Používateľ)

Zoznamy zobrazujúce nastavenia a informácie uložené v zariadení sa dajú vytlačiť. Stlačte tlačidlo [Vytlačiť zoznam (Používateľ)] a zvoľte nastavenia.

Názov zoznamu	Popis
Zoznam všetkých vlastných nastavení	Tento zoznam ukazuje stav hardvéru, stav softvéru, nastavenia parametrov tlačiarne, nastavenia zásobníkov papiera a stav počítadiel.
Testovacia stránka tlačiarne	Používa sa na tlač zoznamu sady PCL symbolov, zoznamov rôznym písiem a stránky NIC (nastavenie sieťového rozhrania atď.). • Zoznam nastavených PCL symbolov • Zoznam externých znakových sád PCL • Zoznam externých znakových sád PCL • Zoznam písiem PS • Zoznam rozšírenej znakovej sady PS • NIC stránka
Zasiela sa zoznam adries	Dajú sa vytlačiť zoznamy rôznych adries uložených v zariadení. • Zoznam jednotlivcov • Zoznam skupín • Zoznam programov • Zoznam pamäťových schránok • Zoznam všetkých odosielaných adries
Zoznam priečinka plnenia dokumentu	Ukazuje názvy priečinkov pre zakladanie dokumentov.

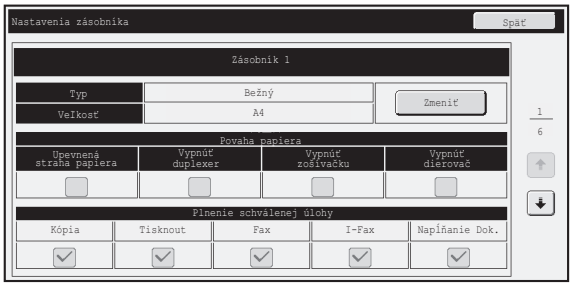
- Položky, ktoré sa objavia, sa budú odlišovať podľa funkcií, ktoré boli na zariadení pridané.
- Ak bolo aktivované "Zakázať tlač testovacej stránky" (strana 6-73) v nastaveniach systému (administrátor), nebude možné vytlačiť testovaciu stránku.

Nastavenia zásobníka papiera

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia zásobníka papiera a typu papiera. Stlačte tlačidlo [Nastavenia zásobníka papiera] a nakonfigurujte nastavenia.

Nastavenia zásobníka

Tieto nastavenia určujú typ papiera, veľkosť papiera a funkcie zadefinované pre každý zásobník papiera.
Po stlačení tlačidla [Nastavenia zásobníka] sa objaví zoznam, ktorý ukazuje zásobníky a aktuálne nastavenia.



Nastavenia každého zásobníka

Stlačte tlačidlo [Zmeniť] na vyššie uvedenej obrazovke na zmenu nastavení.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

Položka	Popis
Typ	Zvoľte typ papiera, ktorý je vložený do zásobníka. Typy papierov, ktoré je možné zvoliť, sa odlišujú podľa zásobníka papiera. Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia zásobníka" (strana 6-14). Na uloženie nového typu papiera si pozrite časť "Registrácia typu papiera" (strana 6-15).
Veľkosť	Zvoľte veľkosť papiera zo zoznamu. Veľkosti papierov, ktoré je možné zvoliť, sa odlišujú podľa zásobníka. Veľkosti, ktoré sa dajú zvoliť, môžu byť obmedzené aj typom papiera zvoleným vyššie. Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia zásobníka" (strana 6-14). Ak sa požadovaná veľkosť nenachádza v zozname, zvoľte [Vlastná veľkosť] a priamo zadajte veľkosť (len pre bočný zásobník). Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia zásobníka" (strana 6-14).
Plnenie schválenej úlohy	Zvoľte režimy, ktoré sa môžu použiť. Ak existuje funkcia, ktorú nechcete, aby sa používala pri zvolenom zásobníku, danú funkciu vypnite. Keď je "Typ" iný ako obyčajný papier, recyklovaný papier, farebný papier alebo papier typu používateľa, nie je možné zvoliť [Fax] a [Internetový fax].

- Ak je tu určená veľkosť papiera iná ako veľkosť papiera vloženého do zásobníka, môže sa pri tlači vyskytnúť nejaký problém alebo zasekávanie papiera. Ak chcete zmeniť veľkosť papiera v zásobníku, pozrite kapitolu "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Vlastnosti papiera ako je napríklad "Pevne stanovená veľkosť papiera" sa automaticky nastavia pri voľbe papiera. Vlastnosti zásobníka papiera sa na tejto obrazovke nedajú zmeniť.
- Ak bolo zapnuté "Zrušenie nastavenia zásobníka" (strana 6-68) v nastaveniach systému (administrátor), nedajú sa nastavenia zásobníka (okrem bočného zásobníka) nakonfigurovať.

Nastavenia zásobníka

<table>
<tr><th>Zásobník papiera</th><th>Typ papiera</th><th>Veľkosť</th></tr>
<tr><td>Zásobník 1</td><td rowspan="4">Obyčajný papier, Predtlačený, Recyklovaný papier, Hlavičkový, Preddierovaný, Farebný, Ťažký, Typ užívateľa</td><td>Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Automat.-palce (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) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 5-1/2" x 8-1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR</td></tr>
<tr><td>Zásobník 2</td></tr>
<tr><td>Zásobník 3 (Keď je nainštalovaný stolík/zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera)</td><td rowspan="2">Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Automat.-palce (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) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8K, 16K, 16KR</td></tr>
<tr><td>Zásobník 4 (Keď je nainštalovaný stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera)</td></tr>
<tr><td>Zásobník 5 (Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník)</td><td>Obyčajný papier, Predtlačený papier, Recyklovaný papier, Hlavičkový, Preddierovaný, Farebný, Typ užívateľa</td><td>A4, 8-1/2" x 11"</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Bočný podávač</td><td>Naviac, okrem typov papiera zásobníkov 1 až 4, Tenký papier</td><td>Automat.-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*) , Automat.-palce (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*, 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, A3, A4, B4, B5) , Vstupná veľkosť-AB (X=148 mm až 432 mm, Y=100 mm až 297 mm), Vstupná veľkosť-palce (X=5-1/2" až 17", Y=5-1/2" až 11-5/8"), 8K, 16K, 16KR, Vlastné 1, Vlastné 2, Vlastné 3</td></tr>
<tr><td>Štítky</td><td>Automat.-AB (A4, A4R, B5, B5R), Automat.-palce (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Vlast. veľkosť</td></tr>
<tr><td>Priehľ. fólia</td><td>Automat.-AB (A4, A4R), Automat.-palce (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)</td></tr>
<tr><td>Štítkový papier</td><td>Automat.-AB (A4), Automat.-palce (8-1/2" x 11")</td></tr>
<tr><td>Obálka</td><td>Com-10, Monarch, DL, C5</td></tr>
</table>

* Veľkosť, ktorá je automaticky zistená, je nastavená v položke "Vyberte Veľkosti na Autom. Zistenie" na obrazovke nastavení bočného zásobníka (pozrite ďalej).

Vyberte Veľkosti na Autom. Zistenie

Nastavenie "Vyberte Veľkosti na Autom. Zistenie" na obrazovke nastavení bočného zásobníka sa používa na výber papiera, ktorý je automaticky zistený z podobných veľkostí, keď je v platnosti funkcia automatického zistenia veľkosti papiera. Vyberte jednu z dvoch veľkostí, keď je nastavená možnosť "Automat.-palce". Vyberte jednu z troch veľkostí, keď je nastavená možnosť "Automat.-AB".
Keď je papier rovnakej veľkosti ako jedna z veľkostí papiera umiestného v bočnom zásobníku v nastaveniach, veľkosť vybraná v nastaveniach bude zistená automaticky.

Automat.-AB	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Automat.-palce	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

Registrácia typu papiera

Uložte typ papiera, keď požadovaný typ papiera sa nezobrazuje ako voľba, alebo keď chcete vytvoriť novú sadu vlastností papiera.
Je možné uložiť až 7 typov papiera.

Položka	Popis
Názov typu	Uložte akýkoľvek názov. Východzie názvy od výroby sú "Typ užívateľa 1" - "Typ užívateľa 7".
Pevne stanovená veľkosť papiera	Toto nastavenie aktivujte, keď sa použije papier s prednou a zadnou stranou.
Vypnúť duplex	Toto nastavenie aktivujte, keď je vložený papier, ktorý sa nedá použiť na obojstrannú tlač.
Vypnúť zošívanie	Toto nastavenie aktivujte, keď je použitý papier, ktorý sa nedá zošívať.
Vypnúť dierovanie	Toto nastavenie aktivujte, keď je použitý papier, ktorý sa nedá dierovať.

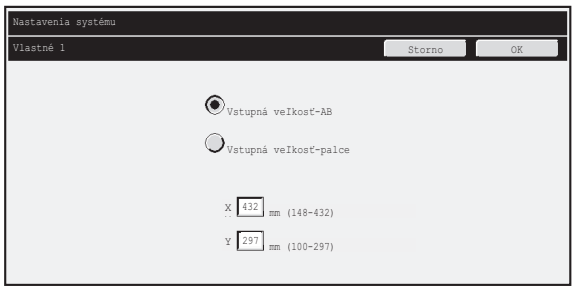
Nastavenia, ktoré je možné zvoliť, sa menia v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.

Automatické prepínanie zásobníkov

Keď sa počas tlače spotrebuje papier v zásobníku, potom toto nastavenie určuje, či sa automaticky zvolí iný zásobník s rovnakým formátom a typom papiera a bude sa pokračovať v tlači.

Registrácia Vlastnej Veľkosti (Chod Pomimo)

Ak často používate špeciálnu neštandardnú veľkosť papiera v bočnom zásobníku, môžete túto veľkosť papiera uložiť. Uloženie veľkosti papiera vás zabaví problémov s nastavovaním veľkosti, keď to budete potrebovať.
Je možné uložiť až tri veľkosti papiera.
Stlačte tlačidlo ([Vlastné 1] až [Vlastné 3]), na ktoré chcete uložiť alebo zmeniť veľkosť papiera. Objaví sa nasledujúca obrazovka:



Vyberte,či chcete zadať veľkosť v mm ("Vstupná veľkosť-AB") alebo palcoch ("Vstupná veľkosť-palce") a potom nastavte rozmery X a Y papiera.

"Vstupná veľkosť-AB"
Rozmer X môže byť nastavený na hodnotu od 148 mm do 432 mm. Predvolené nastavenie je 432 mm.
Rozmer Y môže byť nastavený na hodnotu od 100 mm do 297 mm. Predvolené nastavenie je 297 mm.
"Vstupná veľkosť-palce"
Rozmer X možno nastaviť na hodnotu od 5-1/2 " do 17". Predvolené nastavenie je 17".
Rozmer Y možno nastaviť na hodnotu od 5-1/2 " do 11-5/8". Predvolené nastavenie je 11".

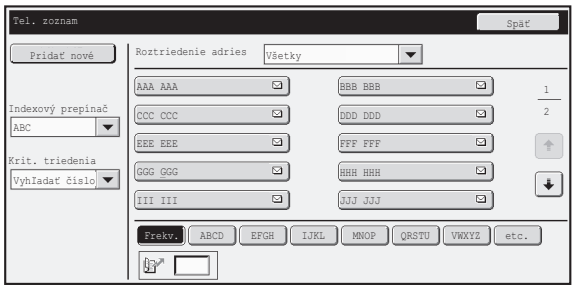
Ovládanie adresy

Ovládanie adresy sa používa na uloženie, úpravu a mazanie tlačidiel predvolieb, tlačidiel skupín, tlačidiel programov a vlastných indexov (registrov). Stlačte tlačidlo [Ovládanie adresy] a nakonfigurujte nastavenia.

Nastavenia, ktoré je možné zvoliť, sa menia v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.

Telefónny zoznam

Ciele sa dajú uložiť do adresára na jednoduché vyvolanie.
Po stlačení tlačidla [Tel. zoznam] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie novej adresy
- **Zobrazenie zoznamu**
  Zobrazuje zoznam aktuálne uložených adries. Adresa sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním adries.

Ukladanie adries

Stlačte tlačidlo [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke na uloženie adresy. Je možné naprogramovať až 1000 adries.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-17).

- Keď sa v nastaveniach systému (administrátor) aktivuje "Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela" (strana 6-76) pre nejakú funkciu, nie je možné pre danú funkciu adresy uložiť.
- **Uloženie adries pre Skenovanie do FTP, Skenovanie do sieťového priečinka a Skenovanie do stolného počítača...**
  Adresy režimu Skenovania do FTP a Skenovania do sieťového priečinka uložte na webových stránkach. Adresy režimu Skenovania do stolného počítača uložte pomocou programu Network Scanner Tool. Pre tieto tri spôsoby skenovania sa dá uložiť kombinácia maximálne 200 adries.

Úprava a mazanie adries

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť adresa na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním danej adresy.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-17).
Adresa sa vymaže pomocou tlačidla [Zmazať].

- **Ak nemôžete upraviť alebo vymazať jednotlivé tlačidlo (prevoľby) alebo tlačidlo skupiny...**
  Jednotlivé tlačidlá a skupinové tlačidlá nemožno upraviť ani odstrániť v nasledujúcich situáciách:
  -Tlačidlo sa používa v rezervovanom prenose alebo prebiehajúcom odosielaní.
  -Tlačidlo je súčasťou skupinového tlačidla.
  -Tlačidlo je súčasťou programu.
  -Tlačidlo je určené ako cieľ preposielania v nastavení "Nastavenie predvolenej adresy" (strana 6-80) alebo "Nastavenia prichádzajúceho smerovania"/"Funkcia správy dokumentu" (na webových stránkach).
  -Keď je aktivovaná funkcia " Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela " (strana 6-76).
  Ak je tlačidlo využívané rezervovaným prenosom alebo prebiehajúcim posielaním, zrušte posielanie alebo počkajte, kým nebude dokončené, a potom tlačidlo upravte alebo odstráňte.
  Ak je tlačidlo súčasťou skupiny, najprv odstráňte tlačidlo zo skupiny a potom ho upravte alebo odstráňte.
  Ak je tlačidlo určené ako cieľ preposielania, zrušte nastavenie cieľa preposielania a potom upravte alebo odstráňte tlačidlo. Ak bola aktivovaná funkcia " Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela", zrušte túto funkciu a potom upravte alebo odstráňte tlačidlo.

Nastavenia

Položka	Popis
Položky uložené vo všetkých režimoch	
Typ adresy	Zvoľte typ adresy, ktorý sa má uložiť do adresára. • Email: Emailovú adresu uložte do tlačidla predvoľby. • Internetový fax: Adresu Internetového faxu uložte do tlačidla predvoľby. • Priamy SMTP: Uložte adresu pre fukciu Priamy SMTP na tlačidlo predvoľby. • Skupina: Viaceré adresy uložte ako skupinu pre obežníkové odosielanie.
Vyhľadať číslo	Zadajte vyhľadávacie číslo. Automaticky sa zadá najnižšie číslo k dispozícii. Ak chcete zmeniť číslo, zadajte číslo od 0001 do 1000. Vyhľadávacie číslo, ktoré už bolo uložené sa nedá použiť.
Názov adresy	Pre názov adresy zadajte maximálne 36 znakov.
Iniciálka	Pre začiatočné písmená zadajte maximálne 10 znakov. Začiatočné písmená, ktoré tu zadáte, určia polohu tlačidla predvoľby v abecednom registri.
Názov tlačidla	Zadajte názov, ktorý chcete, aby sa objavil v adresári (odlišuje sa od názvu adresy).
Vlastný register	Zvoľte vlastný register, v ktorom sa adresa objaví.
Zaregistrovať túto adresu v položke [Často používané].	Často používané adresy sa dajú uložiť do registra [Často používané].
Položky, ktoré sa objavia pri uložení emailovej adresy	
E-mailová adresa	Zadajte e-mailovú adresu (max. 64 znakov).
Formát súboru	Určte formát súboru, ktorý sa má vygenerovať a režim kompresie pre čiernobiely režim a farebný režim. • Typ súboru: Nastavte formát súboru, ktorý sa má vygenerovať. • Režim kompresie (Čierna a biela): Zvoľte režim kompresie pre čiernobiele odoslanie. • Pomer kompresie (Farebne/Odtiene šedej): Zvoľte pomer kompresie pre farebné/odtiene šedej odoslanie.

Obsah

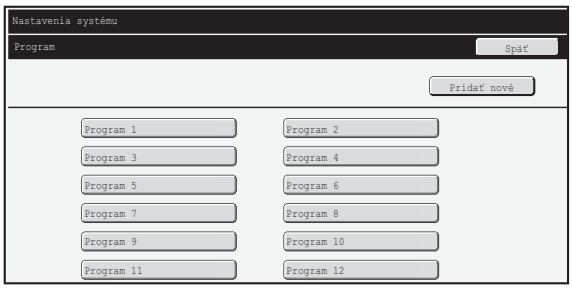
Položka	Popis
Položky, ktoré sa objavia pri uložení adresy internetového faxu	
Adresa I-faxu	Zadajte adresu internetového faxu (max. 64 znakov).
Formát súboru	Režim kompresie: Zvoľte režim kompresie pre odosielanie.
Požadovaná správa prijatia internetového faxu	Zvoľte, či chcete alebo nechcete obdržať správu o prijatí e-mailom po ukončení odosielania.
Položky, ktoré sa objavia, keď je uložená adresa pre Priamy SMTP	
• Priama adresa SMTP • Pridajte hostiteľské meno alebo aj IP adresu • Názov hosť.alebo IP adr.	Pomocou týchto troch nastavení nastavte adresu pre odosielanie funkciou Priamy SMTP. Často je odoslanie možné pomocou spôsobu (1). Do textových polí "Priama adresa SMTP" a "Názov host. alebo IP adr." možno zadať najviac 64 znakov. **(1) Pomocou adresy IPv4 prijímajúceho zariadenia v doménovej časti e-mailovej adresy** Zadajte e-mailovú adresu prijímajúceho zariadenia do textového poľa [Priama adresa SMTP] s adresou IPv4 namiesto domény. Príklad: Ak je e-mailová adresa prijímajúceho zariadenia "pouzivatel@priklad_domena.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadajte "**pouzivatel@192.168.123.45**" do textového poľa [Priama adresa SMTP]. **(2) Pomocou názvu hostiteľa v doménovej časti e-mailovej adresy prijímajúceho zariadenia** Zadajte e-mailovú adresu prijímajúceho zariadenia do textového poľa [Priama adresa SMTP] s názvom hostiteľa namiesto domény. Príklad: Ak je e-mailová adresa prijímajúceho zariadenia "pouzivatel@priklad_domena.com" a názov hostiteľa je "HOST" Zadajte "**pouzivatel@HOST**" do textového poľa [Priama adresa SMTP]. **(3) Ak je prijímajúce zariadenie nastavené na prijímanie e-mailov iba z určitých adries** Zadajte určenú e-mailovú adresu do textového poľa [Priama adresa SMTP]. Označte začiarkavacie políčko "Pridajte hostiteľské meno alebo aj IP adresu" a zadajte názov hostiteľa alebo adresu IPv4 prijímajúceho zariadenia do textového poľa [Názov host. alebo IP adr.]. Príklad: Ak je e-mailová adresa prijímajúceho zariadenia "pouzivatel@priklad_domena.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadajte "**pouzivatel@priklad_domena.com**" do textového poľa [Priama adresa SMTP] a zadajte "**192.168.123.45**" do textového poľa [Názov host. alebo IP adr.].
Položky, ktoré sa objavia pri uložení skupiny	
Adresa	• Adresa: Zvoľte adresy z adresára, ktoré sa majú uložiť do skupiny. • Priamy záznam: Adresa, ktorá nie je uložená v adresári, sa dá priamo zadať. Adresa sa zadáva rovnakým spôsobom ako pri ukladaní adresy pre určitý režim. Všimnite si, že pri priamom zadávaní adresy internetového faxu sa režim kompresie a správa o prijatí nedajú zvoliť. • Prehľad adries: Zobrazuje zoznam zvolených adries. V prípade potreby sa adresy dajú zo zoznamu vymazať.

Vlastný register

Názov vlastného registra sa dá zmeniť kvôli zjednodušeniu pri používaní.
Zmažte predtým zadaný názov a zadajte nový názov (maximálne 6 znakov).
Predvolené východzie názvy pre vlastné registre sú "Užívateľ 1" až "Užívateľ 6".

Programy

Ak často používate rovnaké nastavenia a/alebo funkcie na odosielanie do rovnakého cieľa alebo cieľov, je možné uložiť dané nastavenia a ciele ako program. To umožňuje zvoliť nastavenia a ciele jednoducho voľbou príslušného programu. Po stlačení tlačidla [Program] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie nového programu.
- **Zobrazenie zoznamu**
  Zobrazuje zoznam aktuálne uložených programov. Program sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním programov.

Uloženie programu

Stlačte tlačidlo [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke, aby sa otvorila obrazovka na registráciu. Je možné uložiť až 48 programov.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-19).

- Do programu nie je možné zahrnúť nastavenie časovača.
- V programe musí byť zadané najmenej jedno tlačidlo predvoľby, inak sa program nedá uložiť.

Úprava a mazanie programov

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť program na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním daného programu.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-19).
Program sa vymaže pomocou tlačidla [Zmazať].

Nastavenia

Položka	Popis
Číslo programu	Nastavte číslo, ktoré sa má zadať programu. Automaticky sa zadá najnižšie číslo k dispozícii. Ak chcete zmeniť číslo, zadajte číslo od 01 do 48. Číslo, ktoré už bolo uložené sa nedá použiť.
Názov programu	Pre názov programu zadajte maximálne 36 znakov.
Adresa	Zvoľte adresu(y), ktorá(é) sa má(majú) použiť v programe z adresára. V jednom programe môže byť uložených až 500 cieľov.
Obrazovka adresára	Zobrazuje zoznam aktuálne uložených adries.
Nastavenia stavu	Stlačením tlačidla [Inštalácia] otvorte obrazovku nastavení stavu pre nejakú adresu.
Nastavenie režimu adries	Zvoľte režim, v ktorom sa adresa používa (internetový fax, skenovanie, atď.) Po zvolení režimu sa objavia nastavenia pre daný režim.
Nastavenia režimu	Často používané nastavenia sa dajú uložiť rovnakým spôsobom ako keď sa zvolia pre režim.

Prijať/preposlať faxové údaje

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia pre príjem a preposielanie. Stlačte tlačidlo [Prijať/preposlať faxové údaje] a nakonfigurujte nastavenia.

Nastavenia I-faxu

Tieto nastavenia sa dajú nakonfigurovať, keď je nainštalovaný rozšírujúci 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.

Na používanie tejto funkcie musia byť nakonfigurované nastavenia POP3 servera. Nakonfigurujte tieto nastavenia na obrazovke, ktorá sa objaví po zvolení [Nastavenie aplikácie] - [Nastavenia internetového telefaxu] v ponuke webových stránok.

Tlačidlo man. prijímania na úvod. obrazovke

Zobrazuje tlačidlo [Manuálne RX] na základnej obrazovke režimu Internetového faxu.

Preposlať prijaté údaje

Keď zariadenie nemôže tlačiť, lebo došiel papier alebo toner, prijaté faxy sa prepošlú na iné zariadenie Internetového faxu.

- Na uloženie adresy na preposlanie pozrite časť "Nastaviť adresu pre preposlanie údajov" (strana 6-83) v nastaveniach systému (administrátor).
- Ak sa preposielanie nepodarilo, lebo odosielanie bolo zrušené alebo sa vyskytla chyba pri komunikácii, faxy, ktoré sa mali preposlať, sa vrátia do tlačového radu na zariadení.
- Ak sa počiatočné stránky faxu úspešne vytlačili, budú preposlané len tie stránky, ktoré sa nevytlačili.
- Preposielanie nie je možné, pokiaľ neboli prijaté žiadne faxy alebo pokiaľ nie je naprogramovaná adresa na preposlanie.
- Ak je aktivované "Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov" (strana 6-76), objaví sa výzva na zadanie hesla. Zadajte správne heslo pomocou číselných tlačidiel.

Zrušenie preposielania...
Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY] a potom zrušte preposielanie úlohy rovnakým spôsobom, ako sa ruší úloha odosielania.

Nastavenia stavu tlačiarne

Nastavenia stavu tlačiarne sa používajú na nakonfigurovanie základných nastavení tlačiarne na tlač z DOS aplikácie. Na nakonfigurovanie nastavení stlačte tlačidlo [Nastavenia stavu tlačiarne].

Predvolené nastavenia tlačiarne

Východzie nastavenia sa používajú na nastavenie rozšírených tlačových podmienok pre tlač v prostredí, kde sa nepoužíva ovládač tlačiarne (napríklad tlač z MS-DOSu alebo z počítača, ktorý nemá nainštalovaný dodávaný ovládač tlačiarne).

Keď sa tlačí pomocou ovládača tlačiarne, má nastavenie ovládača tlačiarne prednosť pred nastavením parametrov tlačiarne.

Nastavenia

Položka	Voľby
Kópie	1 - 999 sád
Orientácia	• Na výšku • Na šírku
Predvolená veľkosť papiera	A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8k, 16k
Predvolený výstupný zásobník	• Stredový zásobník • Odsadzovací zásobník*1 • Horný zásobník finiš.*2 • Spodný zásobník finiš.*2 • Pravý zásobník
Predvolený typ papiera	Obyčajný papier, Hlavičkový, Predtlačený, Preddierovaný, Recyklovaný papier, Farebný
Nastavenie pôvodného rozlíšenia	• 600 dpi • 1200 dpi
Zrušiť tlač prázdnej stránky	• ☐ (Vypnuté) • ☑ (Zapnuté)
Hrúbka riadku*3	0-9
Obojstranná tlač	• 1-stranné • 2-stranná (kniha) • 2-stranná (Blok)
Tlač Nv1*4	• 1v1 • 2v1 • 4v1
Nastav.stránky*5	• ☑ (Použite Nastav.stránky) • ☐ (Nepoužívajte Nastav.stránky)

Obsah

Položka	Voľby
Výstup	• ☑ (Tlač na jednotku) • ☐ (Nepoužiť Tlač na jednotku) • Poloha zošitia*1: Žiadne, 1 zošitie vzadu , 2 zošitia, 2 zošitia (Vrch) • ☐ (Nepoužiť dierovanie) • ☑ (Použiť dierovanie)
Rýchly súbor	• ☐ (Vypnuté) • ☑ (Zapnuté)

*1 Keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*2 Keď je nainštalovaný finišer (veľký zásobník).
*3 Toto nastavenie sa používa na úpravu hrúbky čiary vektorovej grafiky. Okrem CAD a ďalších špecializovaných použití nie je v bežnom prípade potrebné meniť toto nastavenie. Ak je vybraná hodnota "0", všetky čiary sú vytlačené so šírkou 1 bod.
*4 Veľkosti papiera, ktoré sa s touto funkciou môžu použiť 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.)
*5 Funguje len pri tlači PDF, JPEG, a TIFF súborov.

Nastavenia PCL

Používa sa na nastavenie sád symbolov, písiem a kódu ukončenia riadku v prostredí PCL.

Nastavenia

Položka	Popis	Voľby
Nast. sady symbolov PCL	Určte sadu symbolov použitú pre tlač.	Zvoľte z 35 položiek.
Nastavenie znakovej sady PCL	Používa sa na voľbu písma použitého pre tlač.	• Interná znaková sada • Rozšírená znaková sada (Zoznam interných písiem, keď nie sú rozširujúce sady písiem nainštalované.)
Kód naplnenia prepojenia PCL	Toto nastavenie sa používa na určenie, ako tlačiareň reaguje, keď je prijatý príkaz na posun riadku.	• 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
Širokouhlá A4	Keď je toto aktivované, dá sa vytlačiť 80 znakov do riadku na papier formátu A4 s použitím písma 10-pitch. (Keď je toto nastavenie vypnuté, dá sa do riadku vytlačiť maximálne 78 znakov.)	• ☑ (Zapnuté) • ☐ (Vypnuté)

Obsah

Nastavenia súboru PostScript

Keď sa počas tlače PostScript vyskytne chyba, tieto nastavenia určujú, čio s avytlačí oznámenie o chybe a či sú údaje pre PostScript prijímané v binárnom formáte.

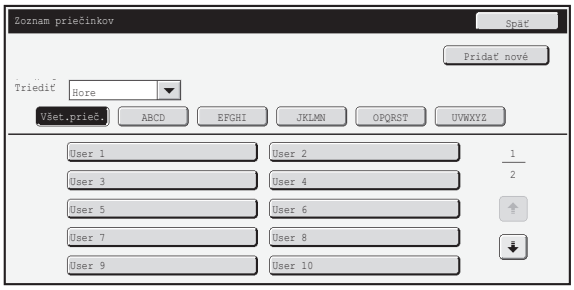
Nastavenia

Položka	Popis	Voľby
Vytlačiť PS chyby	Keď sa počas tlače PostScript vyskytne chyba PS (PostScript), toto nastavenie určuje, či sa vytlačí alebo nevytlačí upovedomenie o chybe.	• ☑ (Zapnuté) • ☐ (Vypnuté)
Binárne spracovanie	Prijímať údaje pre PostScript v binárnom formáte.	• ☑ (Zapnuté) • ☐ (Vypnuté)

Toto nastavenie sa dá nakonfigurovať, keď je nainštalovaný rozširujúci modul PS3.

Ovládanie ukladania dokumentov

Ovládanie ukladania dokumentov sa používa na vytváranie, úpravu a mazanie vlastných priečinkov pre ukladanie dokumentov. Stlačte tlačidlo [Ovládanie zakladania dokumentov] na nakonfigurovanie nastavení.
Po stlačení tlačidla [Ovládanie zakladania dokumentov] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie nového vlastného priečinka.
- **Zobrazenie zoznamu**
  Zobrazuje zoznam aktuálne nakonfigurovaných vlastných priečinkov. Priečinok sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním priečinkov.

Vytvorenie nového priečinka

Stlačte tlačidlo [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke, aby sa otvorila obrazovka na registráciu. Dá sa vytvoriť až 1000 vlastných priečinkov.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-24).

Úprava/mazanie vlastného priečinka

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť vlastný priečinok na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním daného vlastného priečinka.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-24).
Priečinok sa vymaže pomocou tlačidla [Zmazať].

- Ak má priečinok heslo, musí sa zadať správne heslo predtým, než sa súbor môže zmazať.
- Priečinok, ktorý obsahuje súbory, nie je možné zmazať. Buď presuňte súbory do iného priečinka, alebo ich zmažte pred zmazaním priečinka.

Nastavenia

Položka	Popis
Názov priečinka	Zadajte názov (maximálne 28 znakov) pre vlastný priečinok, ktorý sa má vytvoriť. Názov sa nedá uložiť, ak sa už používa pre iný priečinok.
Iniciálka priečinku	Pre začiatočné písmená zadajte maximálne 10 znakov. Začiatočné písmená, ktoré tu zadáte, určia polohu tlačidla predvoľby v abecednom registri.
Heslo priečinku	Na nastavenie hesla pre priečinok, zadajte požadované číslo (5 až 8 číslic).
Vyberte meno používateľa	Zvoľte požadované meno používateľa zo zoznamu.

Obsah

Kontrola USB zariadenia

Umožňuje kontrolu spojenia, keď je k zariadeniu pripojené USB médium. Ak chcete použiť túto funkciu, stlačte tlačidlo [Kontrola USB zariadenia].

Stav USB média, ktoré nie je kompatibilné so zariadením, sa nezobrazí.

Kontrola používateľa

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia pre kontrolu používateľa. Stlačte tlačidlo [Kontrola používateľa] na nakonfigurovanie nastavení.

- Nastavenia kontroly používateľa sa dajú nakonfigurovať, len keď je aktivované "Nastavenie overenia používateľa" (strana 6-45).
- V závislosti od prihlásaného používateľa, nemusia sa dať nižšie uvedené nastavenia použiť.

Upraviť informácie o používateľovi

Informácie o aktuálne prihlásenom používateľovi sa dajú upravovať.

Nastavenia

Položka	Popis
Užívateľské meno	Upravte meno používateľa (max. 32 znakov). Toto meno používateľa sa používa ako kľúčové meno na obrazovke prihlásenia do systému, meno používateľa zakladania dokumentov a meno odosielateľa. (Meno používateľa musí byť jedinečné.)
Iniciálka	Upravte začiatočné písmená (maximálne 10 znakov). Tieto začiatočné písmená určujú, kde sa meno používateľa objaví na zozname mien používateľov.
Register	Zvoľte požadovaný vlastný register. Mená vlastného registra sú rovnaké ako tie, ktoré sú v adresári.
Prihlasovacie meno	Nedá sa upravovať.
Heslo	Zadajte heslo, ktoré sa používa na overovanie používateľa prihlasovacím menom a heslom (1 až 32 znakov). (Heslo nie je možné vynechať.)
Môj priečinok	Nedá sa upravovať.
E-mailová adresa	Nedá sa upravovať.
Nastavenia overenia	Nedá sa upravovať.
Obmedzenovacia skupina stránok	Nedá sa upravovať.
Skupina právomocí	Nedá sa upravovať.
Obľúbená prevádzková skupina	Objaví sa obľúbená prevádzková skupina, ktorá sa uplatní pri prihlásení. Poraďte sa so svojim administrátorom ohľadne nastavení Obľúbenej prevádzkovej skupiny.
Číslo používateľa	Nedá sa upravovať.
Odstránenie účtu	Nedá sa upravovať.

Položky, ktoré sa zobrazia, sa budú meniť v závislosti od spôsobu overovania používateľa, ktorý je aktivovaný.

Obsah

NASTAVENIA SYSTÉMU (ADMINISTRÁTOR)

V tejto časti sú vysvetlené nastavenia systému, ktoré sú konfigurované administrátorom zariadenia.

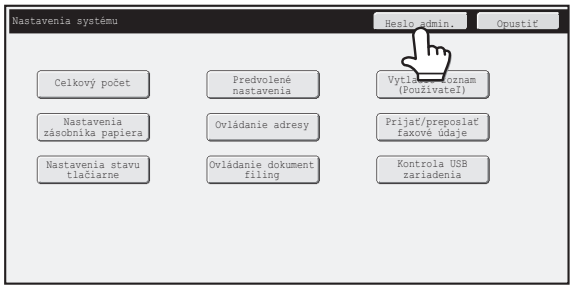
Prístup k nastaveniam systému (administrátor)

Na prístup k nastaveniam systému (administrátor) sa musí administrátor prihlásiť do systému tak, ako je to vysvetlené nižšie.

Keď nie je aktivované overovanie používateľa

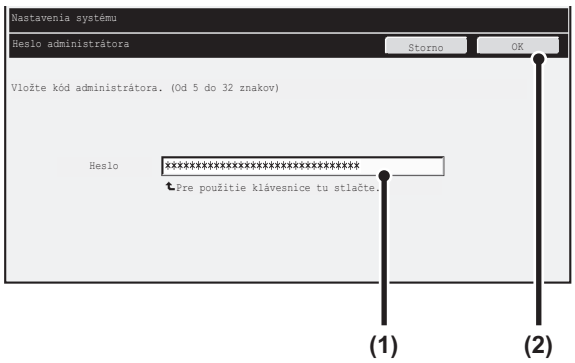
Keď nie je aktivované "Nastavenie overenia používateľa" (strana 6-45), prihláste sa pomocou nasledujúceho postupu.

1



Stlačte tlačidlo [Heslo admin.].

2



Prihláste sa.

(1) Stlačte textové okienko [Heslo] a zadajte heslo administrátora.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Tým je proces prihlasovania ukončený. Môžu sa použiť nastavenia systému (administrátor).

- Overovanie používateľa je spočiatku vypnuté (východzie nastavenie od výroby).
- **Odhlásenie...**
  Stlačte tlačidlo [Odhlásiť] v pravom hornom rohu obrazovky. Môžete stlačiť aj tlačidlo [Opustiť] na ukončenie nastavení systému. (Ak sa aktivuje Automatické vymazanie, odhlásenie sa vykoná automaticky.)

Keď je aktivované overovanie používateľa

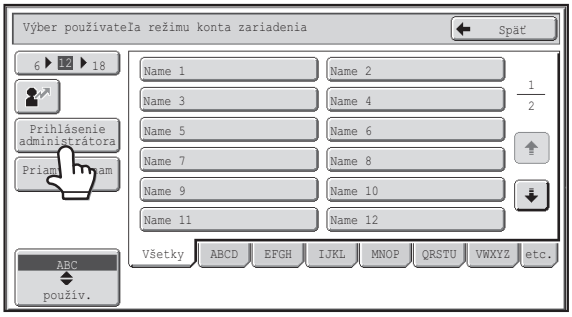
Keď je aktivované "Nastavenie overenia používateľa" (strana 6-45), prihláste sa pomocou nasledujúceho postupu.

Keď je aktivované automatické prihlásenie, prihlasovacia obrazovka sa neobjaví.

Keď je overovanie používateľa pomocou prihlasovacieho mena a hesla (a e-mailovej adresy)

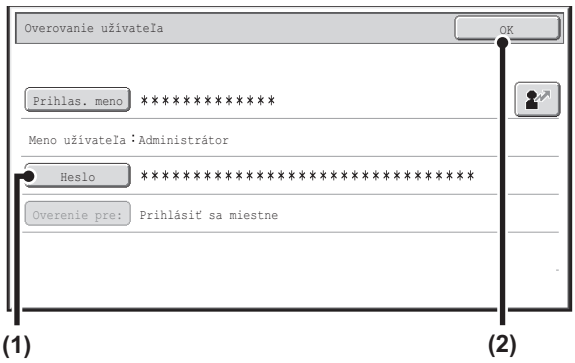
Prihlásenie administrátora sa vykonáva na obrazovke s voľbou používateľov. Ďalšie informácie o postupe pri prihlásení v prípade, že je aktivované overovanie používateľa, nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

1



Stlačte tlačidlo [Prihlásenie administrátora].

2



Prihláste sa.

(1) Stlačte tlačidlo [Heslo].

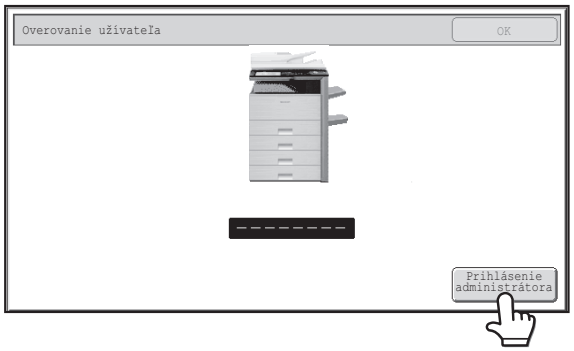
Zadajte heslo administrátora na obrazovke na zadanie hesla administrátora.

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

- Ak je prihlasovacie meno / heslo / e-mailová adresa zvolená pre spôsob overovania, objaví sa tlačidlo [E-mailová adresa] pod časťou "Meno užívateľa".
- Čo sa týka východzieho hesla administrátora od výroby, pozrite si časť "PRE ADMINISTRÁTORA ZARIADENIA" v návode Bezpečnostné pokyny.
- Tým je proces prihlasovania ukončený. Môžu sa použiť nastavenia systému (administrátor).

Obsah

Prihlásenie pomocou čísla používateľa



Stlačte tlačidlo [Prihlásenie administrátora].

Zadajte heslo administrátora na obrazovke na zadanie hesla administrátora.
Tým je proces prihlasovania ukončený. Môžu sa použiť nastavenia systému (administrátor).

- Okrem prihlásenia stlačením tlačidla [Prihlásenie administrátora], je možné získať prístup k nastaveniam systému (administrátor) aj keď sa vykoná prihlásenie voľbou používateľa s administrátorskými právami zo zoznamu používateľov alebo zadaním čísla používateľa s administrátorskými právami. Ďalšie informácie o postupoch pri prihlásení v prípade, že je aktivované overovanie používateľa, nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- **Odhlásenie...**
  Stlačte tlačidlo [LOGOUT] ( ). (Okrem prípadu, kedy sa zadáva číslo faxu alebo pri použití režimu skenovania do PC.) (Ak sa aktivuje Automatické vymazanie, odhlásenie sa vykoná automaticky.)

Obsah

Zoznam nastavení systému (administrátor)

Nastavenia systému, ktoré sa objavia po prihlásení administrátora sú uvedené nižšie. Zobrazí sa aj východzie nastavenie pre každú položku.

- V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení nemusia sa niektoré nastavenia dať použiť.
- Informácie o všeobecných nastaveniach nájdete v časti "Zoznam nastavení systému (všeobecné)" (strana 6-6).

Kontrola používateľa

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Kontrola používateľa**		6-45
● Nastavenie overenia používateľa		6-45
▶ Overovanie užívateľa	Vypnuté	6-45
▶ Nastavenie metódy overovania	Overiť používateľa podľa prihl. mena a hesla	6-45
▶ Nastavenie režimu konta zariadenia	Vypnuté	6-45
● Iné nastavenia		6-46
▶ Činnosť pri limitovaní strán pre výstupné úlohy.	Úloha sa dokončí aj vtedy, keď sa dosiahne obmedzenie stránok	6-46
▶ Nastavenie počtu zobrazených užívateľ. mien	12	6-46
▶ Varovanie v prípade zlyhania prihlásenia	Vypnuté	6-46
▶ Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa	Vypnuté	6-46
▶ Automaticky tlačiť uložené práce po prihlásení	Vypnuté	6-46
▶ Nastav. predvoleného sieťového overovacieho servera	–	6-46
▶ Vykonať kontrolu prístupu na server LDAP.	Vypnuté	6-47
▶ Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení	–	6-48
▶ Tlač informácii o používateľovi	–	6-48
● Zoznam používateľov	–	6-49
● Obmedzovacia skupina stránok	–	6-51
● Zoznam skupiny právomocí	–	6-52
● Zoznam skupiny obľúbených činností*	–	6-55
▶ Skupinová registrácia obľúb. prevádzky*	–	6-55
▶ Zoznam Moja ponuka*	–	6-56
● Počítanie používateľov	–	6-57

* Toto sa na zariadení nedá nastaviť. Toto sa nastavuje v časti "Kontrola používateľa" na webových stránkach.

Úspora energie

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Úspora energie		6-59
● Režim úspory tonera		6-59
▶ Tlač	Vypnuté	
▶ Kópia*	Vypnuté	
● Automatické vypnutie	Zapnuté	6-59
● Časovač automatického vypnutia	1 min.	6-59
● Nastavenie režimu predhrievania	10 min.	6-59

* Táto funkcia nie je v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupná.

Prevádzkové nast.

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Prevádzkové nast.		6-60
● Iné nastavenia		6-60
▶ Zvuk stlačenia klávesov	Stredný	6-60
◆ Zvuk stlačenia klávesov na začiatku	Vypnuté	
▶ Nastavenie automatického vymazania	60 s	6-60
◆ Zrušiť časovač autmatického vymazania	Vypnuté	
▶ Nastavenie času správy	6 s	6-60
▶ Nastavenie jazyku displeja	Slovensky	6-60
▶ Predvolené nastavenia displeja	Vypnúť	6-60
▶ Zrušenie činnosti priority úlohy	Vypnuté	6-60
▶ Zrušenie tlače z vonkajšieho zásobníka	Vypnuté	6-60
▶ Nastavenie kľúč. operátora		6-60
◆ Čas pre prijatie vstupných údajov klávesu	0,0 s	
◆ Zrušiť automatické opakovanie klávesov	Vypnuté	
▶ Zablokovanie nastavenia hodín	Vypnuté	6-61
▶ Zrušenie režimu obalov/vložiek	Vypnuté	6-61
▶ Nastavenie prioritnej klávesnice	Externá klávesnica	6-61
▶ Začiatočné Nastavenie Pôvodného Počtu	Všetko vypnuté	6-61
● Nastavenie vzorového zobrazenia	Šablóna 1	6-62
● Nastavenie klávesu predvoľby*1		6-62
▶ Kópia		6-62
◆ Prispôsob. 1	Súbor	
◆ Prispôsob. 2	Rýchly súbor	
◆ Prispôsob. 3	–	

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
▶ Skenovať		6-62
◆ Prispôsob. 1	Prehľad adries	
◆ Prispôsob. 2	Súbor	
◆ Prispôsob. 3	Rýchly súbor	
▶ Internetový fax*2		
◆ (Rovnaké ako skenovanie)		
▶ Skenovanie do USB pamäte		
◆ Prispôsob. 1	–	
◆ Prispôsob. 2	–	
◆ Prispôsob. 3	–	
▶ Dátový záznam*3		
◆ (Rovnaké ako skenovanie)		
● Nastavenie domovskej obrazovky*1	–	6-62
▶ Nastavenie Moja ponuka*1	–	6-63
● Nastavenie náhľadu		6-63
▶ Predvolené predbežné zobrazenie	Všetko vypnuté	
▶ Predvolená ukážka		
◆ Kópia	Celá str.	
◆ Zaslať obrázok	Odoslať nasken. obrázok: Celá str. Odosl. intern. fax: Celá str. Odoslať fax: Celá str. Dátový záznam: Celá str. Skenovanie do USB pamäte: Celá str. Dátum prijatia: dvakrát Pamäťová schránka: dvakrát	
◆ Napĺňanie Dok.	Kontr. obrazu: Dvakrát Sken. na HDD: Celá str.	
▶ Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu	Vypnuté	
▶ Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry	Zoznam	
● Nastavenia práce na diaľku		6-64
▶ Softvérová operácia na diaľku		
◆ Operatívna autorita	Zakázané	
◆ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
▶ Práca zo zadaného PC		
◆ Operatívna autorita	Zakázané	
◆ Hostiteľské meno alebo IP Adresa PC	–	
◆ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	6-64
▶ Práca užívateľom, ktorý má heslo		
◆ Operatívna autorita	Zakázané	
◆ Zobraziť obrazovku na zadanie hesla	Zobraziť na PC aj na MFP	
● Nastavenie šablóny soft klávesnice	–	6-64

*1 Toto sa na zariadení nedá nastaviť. Toto sa nastavuje v nastaveniach systému na webových stránkach.
*2 Keď je nainštalovaný rozširujúci modul Internetového faxu.
*3 Keď je nainštalovaný integračný modul aplikácie.

Ovládanie zar.

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Ovládanie zar.**		6-65
● Iné nastavenia		6-65
▶ Originálny režim doplnenia	Všetko vypnuté	6-65
▶ Nastavenie polohy sedlovej väzby*1	0,0 mm	6-65
▶ Nastavenie automatického výberu papiera	Obyčajný papier	6-65
▶ Nastavenie Tandemu		
◆ IP adresa podriadeného zariadenia	0.0.0.0	
◆ Číslo portu	50001	6-65
◆ Vypnutie režimu hlavného zariadenia	Vypnuté	
◆ Vypnutie režimu podriadeného zariadenia	Vypnuté	
▶ Automatické prepnutie zásob.finišéra*2	Zapnuté	6-66
▶ Optimalizácia pevného disku	–	6-66
▶ "Zmazať všetky údaje záznamov o úlohách"	–	6-66
● Nastavenie detekcie veľkosti originálu		
▶ Zoznam nastavení detekcie veľkosti originálu	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	6-67
▶ Zrušiť zisťovanie na predlohovom skle	Vypnuté	
● Zablokovanie zariadenia		6-68
▶ Vypnutie podávača dokumentov	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie duplexu	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie veľkokapacitnej kazety*3	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie voliteľného priečinka na papier*4	Vypnuté	6-68
▶ Zrušenie nastavenia zásobníka	Vypnuté	6-68

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
▶ Vypnutie finišéra*5	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie vyrovnávania	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie zošívačky*5	Vypnuté	6-68
▶ Vypnutie dierovača*6	Vypnuté	6-68
● Nastavenie ovládania pece	60 - 89g/m2 (16 - 23 lbs.)	6-68

*1 Keď je nainštalovaný sedlový finišer.
*2 Keď je nainštalovaný finišer (veľký zásobník).
*3 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.
*4 Keď je nainštalovaný stolík/(zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
*5 Keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*6 Keď je nainštalovaný dierovací modul.

Nastavenia funkcie kopírovania

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Nastav. kopír.**		6-69
● Nastavenia úvodného stavu		6-69
▶ Zásobník papiera	Mení sa v závislosti od konfigurácie zariadenia	
▶ Typ expozície	Automaticky	
▶ Pomer kópie	100%	
▶ Obojstranná kópia	Jednu stranu na jednu stranu	
▶ Výstup	–	
● Iné nastavenia		6-70
▶ Nastavenie expozície kópie	5	6-70
▶ Nastavenie pohyblivej kópie	Zapnuté	6-70
▶ "Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery"	–	6-70
▶ Nastavenie maximálneho počtu kópií	999	6-70
▶ Počiatočné nastavenie posunutia okraja		6-70
◆ Strana 1	10 mm (1/2")	
◆ Strana 2	10 mm (1/2")	
▶ Zmazať nastavenia šírky		6-70
◆ Šírka vzdialenosti okrajov	10 mm (1/2")	
◆ Šírka vzdialenosti od stredu	10 mm (1/2")	
▶ Nastavenia snímky karty		6-70
◆ Veľkosť originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8"), Y:	
◆ Na celú veľkosť stránky	Vypnuté	
▶ Automatické sedlové zošívanie*	Zapnuté	6-70
▶ Počiatočné nastavenie kopírovania tab.	10 mm (1/2")	6-70
▶ Vypnutie vymazania programov úlohy	Vypnuté	6-71

Obsah

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
▶ Vypnutie vonkajšieho zásobníka v duplexnej tlači	Vypnuté	6-71
▶ Vypnutie automatického výberu papiera	Vypnuté	6-71
▶ Automatické nastavenie zásobníka, ktorý poskytuje papier	Vypnuté	6-71
▶ Režim skenovania 600 dpi x 600 dpi pre pod. dok	Vypnuté	6-71
▶ Rýchle skenovanie zo dok. skla	Zapnuté	6-71

* Keď je nainštalovaný sedlový finišer.

Nastavenia siete

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Nastavenia siete**		6-72
● Nastavenia IPv4	DHCP	6-72
● Nastavenia IPv6	Vypnuté	6-72
● Zapnúť protokol TCP/IP	Zapnuté	6-72
● Zapnúť NetWare	Zapnuté	6-72
● Zapnúť EtherTalk	Zapnuté	6-72
● Zapnúť NetBEUI	Zapnuté	6-72
● Vynulovať NIC	–	6-72
● Príkaz ping	–	6-72

Nastavenia tlačiarne

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Nastavenia tlačiarne**		6-73
● Predvolené nastavenia		6-73
▶ Zakázať tlač upozornenia	Zapnuté	6-73
▶ Zakázať tlač testovacej stránky	Vypnuté	6-73
▶ Automatická zmena veľkosti A4/Letter	Mení sa v závislosti od krajiny a regiónu	6-73
▶ Úroveň sýtosti tlače	3	6-73
▶ Nastavenia bočného zásobníka		6-73
◆ Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku	Vypnuté	6-73
◆ Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku	Zapnuté	6-73
◆ Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera	Vypnuté	6-73
▶ Radenie tlačových úloh	Zapnuté	6-73
▶ Vypnutie priamej tlače z USB pamäte	Vypnuté	6-73
▶ Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky	Vypnuté	6-73
● Nastavenia rozhrania		6-74
▶ Šestnástkový režim uloženia	Vypnuté	6-74
▶ Vypršanie času I/O	60 s	6-74
▶ Zapnúť USB port	Zapnuté	6-74
▶ Prepnutie emulácie USB portu	Automaticky	6-74
▶ Zapnúť sieťový port	Zapnuté	6-74
▶ Emulačné prepínanie sieťových portov	Automaticky	6-74
▶ Metóda prepínania portov	Prepnúť na koniec úlohy	6-74
● Nastavenia odosl. obr.	–	6-75

Nastavenia odosl. obr.

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Nastavenia odosl. obr.**		6-75
● Prevádzkové nast.		6-75
▶ Iné nastavenia		6-75
◆ Predvolené nastavenia displeja	Skenovať	6-75
• Uložené nastavenie pre snímanie bolo dokončené	Vypnuté	
◆ Predvolený Výber Knihy Adries	Prepínanie karty: ABC, Typ adresy: Všet.	6-75

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
◆ Nastavenie úvodného rozlíšenia		6-75
• Skenovať	Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní: Vypnuté 200 X 200 dpi	
• Internetový fax*1	Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní: Vypnuté 200 X 100 dpi	
◆ Predvolené nastavenia expozície	Automaticky	6-75
• Základný typ originálneho obrazu	Text	
• Redukcia moaré	Vypnuté	
◆ Pri nastavení vysielania sa musí vložiť ďalší kláves pre adresy	Vypnuté	6-76
◆ Nastavenie zvuku ukončenia skenovania	Stredný	6-76
◆ Číslo názvu súboru/subjektu/nastav. vypnutia klávesov obsahu	12	6-76
◆ Nastavenie zrušenia počtu klávesov priam. zad. adresy	10	6-76
◆ Vypnúť prepínanie poradia zobrazovania	Vypnuté	6-76
◆ Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov	Vypnuté	6-76
◆ Predvolená overovacia pečiatka	Vypnuté	6-76
◆ Zmazať nastavenia šírky		6-76
• Šírka vzdialenosti okrajov	10mm (1/2")	
• Šírka vzdialenosti od stredu	10mm (1/2")	
▶ Nastavenia zablokovania registrácie		6-76
◆ Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela	Všetko vypnuté	6-76
◆ Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke*2	Všetko vypnuté	6-76
◆ Zrušiť registráciu programu	Všetko vypnuté	6-77
◆ Zrušiť registráciu pamäťovej schránky	Všetko vypnuté	6-77
◆ Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy*2	Všetko vypnuté	6-77
◆ Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool*2	Vypnuté	6-77
▶ Nastavenia zablokovania prenosu		6-77
◆ Zablokovať [Opak. odos.] v režime odoslaný obrázok	Vypnuté	6-77
◆ Zablokovať výber z adresára	Všetko vypnuté	6-77
◆ Zrušiť priamy záznam	Všetko vypnuté	6-77
◆ Zablokovať prenos počítač - I-fax*1	Vypnuté	6-77

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
▶ Zadajte vlastné meno a cieľ		
◆ Registrácia údajov odosielateľa		
• Meno odosielateľa	–	6-78
• Faxové číslo odosielateľa	–	
• Vlastná adresa I-fax	–	
◆ Registrácia voľby vlastného mena	–	6-78
● Nastavenia skenovania		6-79
▶ Iné nastavenia		6-79
◆ Nastavenie predvoleného odosielateľa	–	6-79
◆ Nastavenia predvoleného režimu farieb	Mono2	6-79
◆ Nastavenie pôvodného formátu súboru		
• Typ súboru	PDF	6-79
• Čierna a biela	MMR (G4)	
• Farebne/Odtiene šedej	Stredná kompresia	
• Určené stránky v súbore	Vypnuté	
• Počet stránok	Vypnuté	
◆ Režim kompresie pri vysielaní		
• Čierna a biela	MH (G3)	6-79
• Farebne/Odtiene šedej	Stredná kompresia	
◆ Maximálna veľkosť príloh e-mailov (E-Mail)	Neobmedzene	6-80
◆ Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Pr. plocha/Sieť. priečinok)	Neobmedzene	6-80
◆ Nastavenie Bcc		
• Zapnúť Bcc	Vypnuté	6-80
• Zobrazenie adresy Bcc na obrazovke stavu úlohy	Vypnuté	
◆ Vypnúť funkciu skenovania		
• Skenovanie do USB pamäte	Vypnuté	6-80
• PC skenovanie	Vypnuté	
◆ Predvolený podpis mailu	Vypnuté	6-80
▶ Nastavenie predvolenej adresy	Vypnuté	6-80
● Nastavenia I-faxu*1		6-81
▶ Predvolené nastavenia I-Faxu		6-81
◆ Automaticky prebúdzaná tlač	Zapnuté	6-81
◆ Nastavenie kompresie	MH (G3)	6-81
◆ Nastavenie hlasitosti reproduktora	–	
• Príjem signálu	Stredný	6-81
• Signál chyby komunikácie	Stredný	
◆ Tlač originálu na správu transakcie	Vytlačiť len správu o chybe	6-81

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
◆ Nastavenie výberu tlače správy o transakcii		6-81
• Samostatné odosielanie	Vytlačiť len správu o chybe	
• Vysielanie	Vytlačiť všetky správy	
• Prijímania	Žiadne tlačené správy	
◆ Nastavenie výberu tlače správy o aktivite		6-82
• Automatická tlač pri zaplnenej pamäti	Vypnuté	
• Tlačiť denne v určenom čase	Vypnuté	
◆ Nastavenie výberu tlače obsahu textu	Vypnuté	6-82
◆ Predvolený podpis mailu	Vypnuté	6-82
▶ Nastavenia odosielania I-faxu		6-82
◆ Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu	Vypnuté	6-82
◆ Nastav. vypršania času požiad. pre správu o prijatí I-faxu	1 hodina	6-82
◆ Početnosť opakovaného preposlania v prípade chyby prijatia	2	6-82
◆ Maximálna veľkosť príloh e-mailu	Neobmedzene	6-82
◆ Nastavenie striedavého odosielania	Všetky zapnuté	6-83
◆ Vytlačenie čísla strany v prijímacom zariadení	Zapnuté	6-83
◆ Opakovaná voľba v prípade obsadenej linky	Pokusy: 2, Interval: 3 min.	6-83
◆ Opakovaná voľba v prípade chyby komunikácie	Pokusy: 2, Interval: 3 min.	6-83
▶ Nastavenia prijímania I-faxu		6-83
◆ Nastavenie obmedzenia automatického prijatia	Zapnuté	6-83
◆ Nastavenie duplexného prijatia	Vypnuté	6-83
◆ Nastaviť adresu pre preposlanie údajov	–	6-83
• Priamy SMTP	Vypnuté	
• Pridajte hostiteľské meno alebo aj IP adresu	Vypnuté	
• Názov hosť.alebo IP adr.	–	
◆ Redukovaná tlač príjmu letter*3	Vypnuté	6-84
◆ Tlač času a dátumu prijatia	Vypnuté	6-84
◆ Redukovaný príjem na A3*3	Vypnuté	6-84
◆ Nastavenie vypršania času komunikácie POP3	60 s	6-84
◆ Nastavenie intervalu kontroly prijatia	5 min.	6-84
◆ Nastavenia výstupu I-faxu	Mení sa v závislosti od konfigurácie zariadenia	6-84
▶ Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie	Všetky nesprávne	6-84

*1 Keď je nainštalovaný rozširujúci modul Internetového faxu.
*2 Keď je aktivované pripojenie do počítačovej siete.
*3 Táto funkcia nie je v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupná.

Nastavenia plnenia dokumentu

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Nastavenia plnenia dokumentu		6-85
● Iné nastavenia		6-85
▶ Predvolené nastavenia režimu	Režim zdieľania	6-85
▶ Nastavenie metódy zoradenia	Dátum	6-85
▶ Nastavenie právomoci administrátora		6-85
◆ Vymazať súbor	Vypnuté	
◆ Vymazať priečinok	Vypnuté	
◆ Zmena hesla	Vypnuté	
▶ Zmazať všetky rýchle súbory		6-85
◆ Vymazať	–	
◆ Vymazať rýchle súbory pri zapnutí. (Bez chránených súborov)	Zapnuté	
▶ Nastavenia predvoleného režimu farieb	Mono2 (Režim Umožneného Zasielania)	6-85
▶ Predvolené nastavenia expozície	Automaticky	6-85
◆ Základný typ originálneho obrazu	Text	
◆ Redukcia moaré	Vypnuté	
▶ Nastavenia úvodného rozlíšenia	600 x 600 dpi	6-85
▶ Nastavenie zvuku ukončenia skenovania	Stredný	6-86
▶ Predvolený výstupný zásobník*1	Mení sa v závislosti od konfigurácie zariadenia	6-86
▶ Zablokované potvrdenie pre opätovnú tlač	Vypnuté	6-86
▶ Nastavenia dávkovej tlače		6-86
◆ Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.	Zapnuté	
◆ Voľba (Neznámy používateľ) je zakázaná.	Zapnuté	
▶ Zmazať nastavenia šírky		6-86
◆ Šírka vzdialenosti okrajov	10mm (1/2")	
◆ Šírka vzdialenosti od stredu	10mm (1/2")	
▶ Nastavenia snímky karty		6-86
◆ Veľkosť originálu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	
◆ Prispôsobiť veľkosti uloženia	Vypnuté	

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
● Možnosti výstupu dokumentu		
▶ Tlač		
◆ Kópia	Zapnuté	
◆ Tlač	Zapnuté	
◆ Odoslať naskenovaný dokument	Vypnuté	
◆ Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)*2	Vypnuté	
◆ Skenovať na HDD	Zapnuté	
▶ Odoslať naskenovaný dokument		
◆ Kópia	Vypnuté	6-87
◆ Odoslať naskenovaný dokument	Zapnuté	
◆ Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)*2	Vypnuté	
◆ Skenovať na HDD	Zapnuté	
▶ Odoslať internetový fax*2		
◆ Kópia	Vypnuté	
◆ Odoslať naskenovaný dokument	Vypnuté	
◆ Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)	Zapnuté	
◆ Skenovať na HDD	Vypnuté	
● Auto. vymazanie nastavenia súborov	Všetky nesprávne	6-87

*1 Keď je nainštalovaný výstupný zásobník.
*2 Keď je nainštalovaný rozširujúci modul Internetového faxu.

Tlač zoznamu (Administrátor)

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Tlač zoznamu (Administrátor)		6-88
● Zoznam nastavení administrátora	–	6-88
● Správa o činnosti odosielania obrázka	–	6-88
● Zoznam dát prijatia/odoslania	–	6-88
● Zoznam webových nastavení*1	–	6-88
● Zoznam sád metadát*2	–	6-88

*1 Keď je aktivované pripojenie do počítačovej siete.
*2 Keď je nainštalovaný integračný modul aplikácie.

Bezpečnostné nastavenia

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ Bezpečnostné nastavenia		6-89
● Nastavenia SSL		6-89
▶ Serverový port		
◆ HTTPS	Zapnuté	
◆ IPP-SSL	Vypnuté	
◆ Zmeniť prístup na webové stránky zariadenia z HTTP na HTTPS	Vypnuté	
▶ Klientsky port		
◆ HTTPS	Zapnuté	
◆ FTPS	Zapnuté	
◆ SMTP-SSL	Zapnuté	
◆ POP3-SSL	Zapnuté	
◆ LDAP-SSL	Zapnuté	
▶ Úroveň zakódovania	Nízky	
● Nastavenia Ipsec	Vypnuté	6-89
● Nastavenie IEEE802.1X	Vypnuté	6-89

Zapnúť/vypnúť nastavenia

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Zapnúť/vypnúť nastavenia**		6-90
● Nastavenia stavu tlačiarne		6-90
▶ Zrušiť tlač prázdnej stránky	Vypnuté	6-90
● Kontrola používateľa		6-90
▶ Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa	Vypnuté	6-90
● Prevádzkové nast.		6-90
▶ Zrušiť časovač automatického vymazania	Vypnuté	6-90
▶ Zrušenie činnosti priority úlohy	Vypnuté	6-90
▶ Zrušenie tlače z vonkajšieho zásobníka	Vypnuté	6-90
▶ Zrušiť automatické opakovanie klávesov	Vypnuté	6-90
▶ Zablokovanie nastavenia hodín	Vypnuté	6-90
▶ Zrušenie režimu obalov/vložiek	Vypnuté	6-90
● Ovládanie zar.		6-90
▶ Vypnutie podávača dokumentov	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie duplexu	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie veľkokapacitnej kazety*1	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie voliteľného priečinka na papier*2	Vypnuté	6-90
▶ Zrušenie nastavenia zásobníka	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie finišéra*3	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie vyrovnávania	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie zošívačky*3	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie dierovača*4	Vypnuté	6-90
▶ Vypnutie režimu hlavného zariadenia	Vypnuté	6-91
▶ Vypnutie režimu podriadeného zariadenia	Vypnuté	6-91
● Nastav. kopír.		6-91
▶ Vypnutie vymazania programov úlohy	Vypnuté	6-91
▶ Vypnutie vonkajšieho zásobníka v duplexnej tlači	Vypnuté	6-91
▶ Vypnutie automatického výberu papiera	Vypnuté	6-91
● Nastavenia tlačiarne		6-91
▶ Zakázať tlač upozornenia	Zapnuté	6-91
▶ Zakázať tlač testovacej stránky	Vypnuté	6-91
▶ Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera	Vypnuté	6-91
▶ Vypnutie priamej tlače z USB pamäte	Vypnuté	6-91
▶ Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky	Vypnuté	6-91

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
● Nastavenia odosl. obr.		6-91
▶ Ďalšie obmedzenia		6-91
◆ Vypnúť prepínanie poradia zobrazovania	Vypnuté	6-91
◆ Vypnúť funkciu skenovania		6-91
• PC skenovanie	Vypnuté	
• Skenovanie do USB pamäte	Vypnuté	
▶ Nastavenia zablokovania registrácie		6-91
◆ Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela	Všetko vypnuté	6-91
◆ Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke*5	Všetko vypnuté	6-92
◆ Zrušiť registráciu programu	Všetko vypnuté	6-92
◆ Zrušiť registráciu pamäťovej schránky	Všetko vypnuté	6-92
◆ Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy*5	Všetko vypnuté	6-92
◆ Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool*5	Vypnuté	6-92
▶ Nastavenia zablokovania prenosu		6-92
◆ Zablokovať [Opak. odos.] v režime odoslaný obrázok	Vypnuté	6-92
◆ Zablokovať výber z adresára	Všetko vypnuté	6-92
◆ Zrušiť priamy záznam	Všetko vypnuté	6-92
◆ Zablokovať prenos počítač - I-fax*6	Vypnuté	6-92
● Nastavenia plnenia dokumentu		6-92
▶ Zablokované potvrdenie pre opätovnú tlač	Vypnuté	6-92
▶ Nastavenia dávkovej tlače		6-92
◆ Voľba (Všetci používatelia) je zakázaná.	Zapnuté	
◆ Voľba (Neznámy používateľ) je zakázaná.	Zapnuté	

*1 Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.
*2 Keď je nainštalovaný stolík/(zásobník na 1x500 hárkov papiera alebo stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera.
*3 Keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.
*4 Keď je nainštalovaný dierovací modul.
*5 Keď je aktivované pripojenie do počítačovej siete.
*6 Keď je nainštalovaný rozšírujúci modul Internetového faxu.

Zmeniť heslo administrátora

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Zmeniť heslo administrátora**	Pozrite si časť "PRE ADMINISTRÁTORA ZARIADENIA" v návode Bezpečnostné pokyny.	6-93

Produktový kľúč

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Produktový kľúč***		6-93
● Sériové číslo	–	6-93
● Rozširujúca súprava PS3	–	6-93
● Rozširovacia sada vnútorného faxu	–	6-93
● Upozornenie na e-mail a stav	–	6-93
● Aplikačný integračný modul	–	6-93
● Komunikačný modul aplikácie	–	6-93
● Modul externého konta	–	6-93
● Rozširujúca súprava PS3	–	6-93

* Niektoré nastavenia sa nemusia dať použiť, v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.

Zálohovanie údajov

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Zálohovanie údajov**		6-94
● Skladovacia záloha	–	6-94
● Kopírovanie zariadenia	–	6-94

Prijatie/Volanie systémových nastavení

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Prijatie/Volanie systémových nastavení**		6-95
● Obnoviť výrobné nastavenia	–	6-95
● Uložiť aktuálne nastavenie	–	6-95
● Obnoviť nastavenie	–	6-95

Sharp OSA Nastavenia

Položka	Východzie nastavenie od výroby	Strana
■ **Sharp OSA Nastavenia**		6-96
● Externé nastavenie konta*1		6-96
▶ Ovládanie externého konta	Vypnuté	
▶ Povoliť autentifikáciu externým serverom	Vypnuté	
● Nastavenia ovládača USB*2		6-96
▶ Externá klávesnica	Interný ovládač	
▶ USB pamäť	Interný ovládač	
▶ Úroveň zakódovania	Žiadna	
● Preferencie priority úlohy	Tlač	6-96

*1 Keď je nainštalovaný modul externého konta.
*2 Keď je nainštalovaný aplikačný komunikačný modul a modul externého konta.

Kontrola používateľa

Kontrola používateľa sa používa na nakonfigurovanie nastavení pre overovanie používateľa. Stlačte tlačidlo [Kontrola používateľa] na nakonfigurovanie nastavení.

Nastavenie overenia používateľa

Tieto nastavenia zapínajú alebo vypínajú overovanie používateľa a určujú spôsob overovania.
Keď je overovanie používateľa zapnuté, registruje sa každý používateľ zariadenia. Keď sa používateľ prihlási, použijú sa nastavenia pre daného používateľa. Táto funkcia umožňuje lepšiu kontrolu zabezpečenia a nákladov, než pri predošlých zariadeniach.
Aj v prípade, že údaje o používateľovi nie sú uložené v zariadení, je možné prihlásiť sa priamym zadaním údajov o používateľovi uložených na serveri LDAP. V takom prípade bude prihlásený používateľ prednastavený ako "Používateľ". Ďalšie informácie nájdete v časti "Predvolene uložení používatelia" (strana 6-49).

- Postup ukladania používateľov nájdete v časti "Zoznam používateľov" (strana 6-49).
- Ďalšie informácie o postupoch pri prihlásení v prípade, že je aktivované overovanie používateľa, nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Overovanie užívateľa

Keď je zapnuté [Overovanie užívateľa], objaví sa obrazovka s prihlásením ešte pred spustením prevádzky v akomkoľvek režime okrem obrazovky so stavom úloh*. Musíte sa prihlásiť do systému ako jeden z uložených používateľov. (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 obežníkové odoslanie z obrazovky so stavom úloh.

Nastavenie metódy overovania

Týmto sa volí spôsob overovania. Pri použití overovania používateľa nezabudnite najprv nakonfigurovať toto nastavenie. Položky nakonfigurované pre používateľov uložených po nastavení spôsobu overovania používateľa sa menia v závislosti od zvoleného 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.
Naviac, okrem prihlasovacieho mena a hesla, vyžaduje tento spôsob overovania aj zadanie e-mailovej adresy.

Overiť používateľa iba podľa použ. čísla
Toto sa dá použiť ako jednoduchý spôsob overovania, keď sa nepoužíva sieťové overovanie.

- Obrazovka s prihlasením sa mení v závislosti od zvoleného spôsobu overovania. Ďalšie informácie nájdete v časti "OVEROVANIE POUŽÍVATEĽA" (strana 1-17) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
- Keď je ako spôsob overovania zvolený "Overiť používateľa iba podľa použ. čísla", nie je možné použiť sieťové overovanie.

Nastavenie režimu konta zariadenia

Dá sa uložiť špecifický používateľ ako používateľ s automatickým prihlásením. Keď je zapnuté toto nastavenie, prihlásenie sa dá vykonať automaticky. Táto funkcia síce odbúrava starosti s prihlasovaním, ale stále umožňuje použitie nastavení zvoleného používateľa (sieťové nastavenia, obľúbené činnosti, atď.).
Okrem automaticky prihláseného používateľa môžete aj iným používateľom, aby sa dočasne prihlásili a pracovali so svojimi vlastnými právami a nastaveniami. Ak chcete povoliť dočasné prihlásenie, ak je aktivované nastavenie [Režim konta zariadenia], vyberte možnosť [Umožniť prihlásenie iným užívateľom].
Môžete napríklad požadovať overovanie používateľa iba pre 1-stranné kopírovanie.

- Ak sa automatické prihlásenie z nejakého dôvodu nepodarí, keď je zapnutá funkcia automatického prihlásenia, alebo prihlásený používateľ nemá administrátorské práva, všetky nastavenia systému alebo nastavenia systému (administrátor) sa zablokujú. V takomto prípade by mal administrátor stlačiť tlačidlo [Heslo admin.] na obrazovke s nastaveniami systému a prihlásiť sa znova.
- Ak sa chcete prihlásiť ako iný používateľ než je automaticky prihlásený používateľa, keď je aktivované nastavenie [Umožniť prihlásenie iným užívateľom], stlačením tlačidla [LOGOUT] ( ) zrušte stav automatického prihlásenia používateľa. Objaví sa obrazovka overovania používateľa, ktorá umožňuje prihlásiť sa. Po použití zariadenia sa odhláste stlačením tlačidla [LOGOUT] ( ).

Iné nastavenia

Činnosť pri limitovaní strán pre výstupné úlohy.

Toto nastavenie určuje, či sa úloha dokončí alebo nie, ak sa v priebehu úlohy dosiahol limit strán.
K dispozícii sú nasledovné možnosti.

- Úloha sa zastaví, keď sa dosiahne limit stránok
- Úloha sa dokončí aj vtedy, keď sa dosiahne obmedzenie stránok

Nastavenie počtu zobrazených užívateľ. mien

Dá sa zvoliť počet používateľov, ktorí sú zobrazení na obrazovke na voľbu používateľov (6, 12, alebo 18 používateľov).

Toto nastavenie platí aj pre obrazovku na voľbu používateľov zakladania dokumentov a pre obrazovku na voľbu odosielateľov.

Varovanie v prípade zlyhania prihlásenia

Toto nastavenie sa používa na zobrazenie výstrahy a na zákaz prihlásenia počas piatich minút, ak sa prihlásenie nepodarí trikrát po sebe. To zabráni neoprávnenej osobe v pokusoch o uhádnutie hesla. (Počet neúspešných prihlásení je uchovaný aj po vypnutí napájania zariadenia.)

Zablokovanie ovládacieho panela na 5 minút sa dá zrušiť kliknutím na [Kontrola používateľa] - [Predvolené nastavenia] - [Uvoľnite zámok na operačnom paneli prístroja] v ponuke webových stránok.

Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa

Tlač užívateľmi, ktorých informácie nie sú uložené v tomto zariadení, ako napríklad tlač bez zadania platných informácií o používateľovi v ovládači tlačiarne alebo tlač súboru na FTP serveri z webových stránok, môže byť zakázané.

Keď tlačovú úlohu vykonáva používateľ, ktorý nie je uložený v zariadení, ako prihlásený používateľ sa použije prednastavený "Iný používateľ". Ďalšie informácie nájdete v časti "Predvolene uložení používatelia" (strana 6-49).

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.

Nastav. predvoleného sieťového overovacieho servera

Používa sa na nastavenie východzieho servera na sieťové overovanie.
Keď sa používateľ prihlási z webovej stránky alebo pošle tlačovú úlohu do zariadenia s použitím informácie o používateľovi, ktorá nie je na zariadení uložená, overovací server nie je známy. Toto nastavenie sa používa na určenie jedného z LDAP serverov uložených na zariadení ako overovací server.

Keď sa prihlásenie vykonáva prostredníctvom sieťového overovania zadaním údajov o používateľovi, ktoré nie sú uložené v zariadení, prihlásený používateľ bude prednastavený ako "Používateľ". Ďalšie informácie nájdete v časti "Predvolene uložení používatelia" (strana 6-49).

Obsah

Vykonať kontrolu prístupu na server LDAP.

Zoznamy riadenia prístupu pre limity počtu strán, autority a obľúbené operácie možno uložiť na serveri LDAP a pomocou tohto servera LDAP možno pri sieťovom overení vykonávať overovanie používateľa založené na uložených informáciách riadenia prístupu. Možno použiť vtedy, keď sa overovanie používateľa vykonáva overovaním v sieti pomocou servera LDAP alebo službou externého adresára (Active Directory atď.).
Pred použitím tejto funkcie nakonfigurujte nastavenia pre overovanie serverom LDAP, získajte ovládacie čísla pre funkcie "Obmedzovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina" a "Môj priečinok" (vrátane základných nastavení pre každú skupinu) a priraďte ich s ovládacími číslami registrovanými v zariadení.

Ak chcete použiť túto funkciu, atribúty priradené funkciám "Obmedzovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina" a "Môj priečinok" musia byť pridané do adresára informácií servera LDAP použitého na overovanie používateľa. Atribúty informácií sú vyznačené nižšie.
Nastavenie uložené predtým do zariadenia nemožno zmeniť.

Atribút	Názov atribútu v predvolenom stave	Nastavenie
Obmedzenovacia skupina stránok	pagelimit	Registračné číslo skupiny limitu počtu strán uložené v zariadení alebo názov skupiny predtým uložený v zariadení. Neobmedzené: unlimited
Skupina právomocí	authority	Registračné číslo skupiny autority uložené v zariadení alebo názov skupiny predtým uložený v zariadení. Administrátor: admin Používateľ: user Hosť: guest
Obľúbená prevádzková skupina	favourite	Registračné číslo skupiny obľúbených činností uložené v zariadení alebo názov skupiny predtým uložený v zariadení. Podľa nastavení systému: system settings
Môj priečinok	myfolder	Názov priečinka používateľa uložený v zariadení. Nezadávajte, ak je určený predvolený priečinok.

Názvy atribútov, ktoré zariadenie získava zo servera LDAP, možno zmeniť vo funkciách "Obmedzovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina" a "Môj priečinok" v položkách "Sieťové nastavenia" > "Nastavenie LDAP" na webovej stránke.

Informácie "Obmedzovacia skupina stránok", "Skupina právomocí" a "Obľúbená prevádzková skupina", ktoré sú uložené v každom zariadení, určujú autoritu a nastavenia, ktoré sú momentálne pridelené používateľovi. Ak chcete použiť túto funkciu na zaistenie toto, že budú mať všetci používatelia na ktoromkoľvek zariadení pridelenú rovnakú autoritu a nastavenia, do každého zariadenia musia byť pomocou rovnakých registračných čísiel uložené informácie "Obmedzovacia skupina stránok", "Skupina právomocí", "Obľúbená prevádzková skupina".
Pre funkciu "Môj priečinok" musí byť v každom zariadení uložený rovnaký názov priečinka v položke "Vlastný priečinok".

Informácie adresára servera LDAP, ktoré sa používajú, nemožno meniť zo zariadenia. Obráťte sa na správcu servera LDAP.

Automaticky registrovaný používateľ
Ak je riadenie prístupu aktivované a prihlásenie sa vykonáva sieťovým overením, informácie o používateľovi na serveri LDAP sú automaticky uložené do zariadenia.
Uložené sú tieto informácie:

Položka	Popis
Užívateľské meno	Informácia je získaná zo servera LDAP.*
Úvodný	1
Register	Pou. 1
Heslo	–
Nastavenia overenia	–
Overovací server	Overenie siete
E-mailová adresa	Informácia je získaná zo servera LDAP.
Môj priečinok	
Obmedzenovaci a skupina stránok	
Skupina právomocí	
Obľúbená prevádzková skupina	

* Ak meno používateľa nemožno získať, použije sa prvých 16 znakov textového reťazca zadaného ako meno používateľa pre sieťové overenie.

Ak je prihlasovacie meno odlišné, ale meno používateľa prijaté zo servera LDAP je rovnaké, alebo ak už je meno používateľa v zariadení registrované, objaví sa hlásenie "Nie je možné sa prihlásiť, lebo meno užívateľa bolo už registrované." a prihlásenie nebude možné. V takom prípade treba zmeniť meno používateľa uložené na serveri LDAP alebo meno používateľa uložené v zariadení. Obráťte sa na správcu zariadenia.
Ak sa vykoná pokus o automatickú registráciu pri overovaní LDAP, keď už je uložených 1000 používateľov, objaví sa nasledujúce hlásenie a prihlásenie nebude možné: "Maximálny počet položiek pre používateľské meno je 1000. Odstráňte staré alebo nepoužívané používateľské mená." Obráťte sa na správcu zariadenia.

- Ak informácie riadenia prístupu nemožno získať zo servera LDAP používaného pri overovaní, overovanie používateľov nemožno zadať.
- Ak je používateľ, ktorý je registrovaný v zariadení, overovaný cez sieťové overenie, nastavenia registrácie používateľa v zariadení budú dané s prioritou pre skupinu limitu počtu strán, skupinu autority, skupinu obľúbených operácií a môj priečinok.
- Ak riadenie prístupu získané zo servera LDAP nie je v zariadení registrované, použije sa autorita predvoleného používateľa.
- Ak táto funkcia nie je aktivovaná a používateľ je overovaný sieťovým overením ako neregistrovaný používateľ, použije sa autorita predvoleného používateľa.

Zobraziť Stav Užívania po Prihlásení

Ak je aktivované overovanie používateľa, toto nastavenie určuje, či sa po prihlásení používateľa objaví jeho počet stránok.

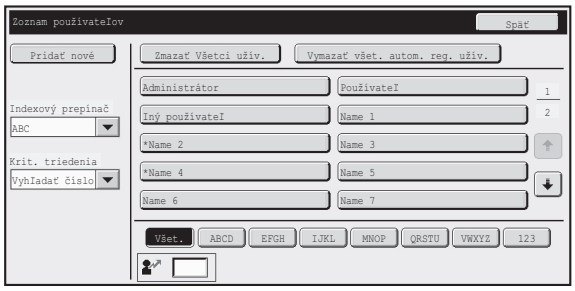
Tlač informácii o používateľovi

Dajú sa vytlačiť nasledovné zoznamy.
- Zoznam používateľov
- Zoznam počtu použitých strán
- Zoznam skupiny obmedzenia strán*
- Zoznam skupiny právomocí
- Zoznam skupiny obľúbených činností*
- Tlač informácii o všetkých používateľoch

Stlačte tlačidlo požadovaného zoznamu na spustenie tlače.
* Nedá sa vytlačiť, keď nie sú uložené žiadne skupiny.

Zoznam používateľov

Používa sa na uloženie, úpravu a mazanie používateľov pri zapnutí overovania používateľa.
Po stlačení tlačidla [Zoznam používateľov] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie nového používateľa.
- **Tlačidlo [Zmazať Všetci užív.]**
  Používa sa na zmazanie všetkých uložených používateľov. (Okrem uložených používateľov od výroby.) Tento úkon smie vykonať len administrátor.
- **Vymazať všet. autom. reg. užív.**
  Odstránenie všetkých automaticky registrovaných používateľov.
  ☞ Automaticky registrovaný používateľ (strana 6-48)
- **Zoznam používateľov**
  Zobrazuje používateľov uložených od výroby a aktuálne uložených používateľov. Pred menom používateľa automaticky registrovaných používateľov sa objaví značka hviezdičky [*].
  Používateľ sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním používateľov.

Uloženie používateľa

Stlačte tlačidlo [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke, aby sa otvorila obrazovka na registráciu. Je možné uložiť až 1000 používateľov.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-50).

Úprava/zmazanie používateľa

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť používateľ na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním daného používateľa.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia" (strana 6-50).
Používateľ sa vymaže pomocou tlačidla [Zmazať].

- Keď je zapnuté automatické prihlásenie, nedá sa použiť možnosť "Zmazať Všetci užív.".
- Používatelia uložení od výroby sa nedajú zmazať.

Predvolene uložení používatelia

Výrobcom sú v zariadení uložení nasledujúci používatelia:

- Administrátor: Prednastavený účet pre administrátora zariadenia.
- Používateľ: Tento 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.)
- Iný používateľ: Tento sa používa v prípade, že sa tlačová úloha vykonáva pomocou neplatných údajov o používateľovi. (Tento typ používateľa nie je možné vybrať na obrazovke prihlásenia používateľa.)

Nastavenia týkajúce sa jednotlivých používateľov nájdete v nasledujúcej tabuľke.

Užívateľské meno	Administrátor	Používateľ	Iný používateľ
Prihlasovacie meno	admin	users	Other
Heslo	(Pozrite dokument Bezpečnostné pokyny.)*1	users*1	–
Môj priečinok	Hlavný priečinok		

Obsah

Nastavenia overenia	Prihlásiť sa miestne		–
Obmedzenovacia skupina stránok	Neobmedzené*1		
Skupina právomocí*2	Administrátor	Používateľ*1	Hosť*1
Obľúbená prevádzková skupina	Podľa nastavení systému*1		

*1 Položky, ktoré je možné zmeniť.
*2 Podrobné informácie o všetkých nastaveniach nájdete v časti "Zoznam nastavení a predvolených nastavení šablónových skupín" (strana 6-53).

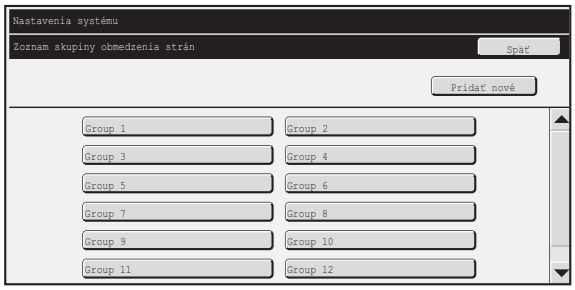
Nastavenia

Položka	Popis
Užívateľské meno	Uložte meno používateľa (max. 32 znakov). Toto meno používateľa sa používa ako kľúčové meno na obrazovke prihlásenia do systému, meno používateľa zakladania dokumentov a meno odosielateľa. (Meno používateľa musí byť jedinečné.)
Použiť meno používateľa ako prihlasovacie meno*1	Stlačením tohto tlačidla sa zadá zadané meno používateľa v prihlasovacom mene.
Iniciálka	Určuje, kde sa meno používateľa objaví v zozname používateľov. Je možné zadať až 10 znakov.
Register	Zvoľte požadovaný vlastný register. Mená vlastného registra sú rovnaké ako tie, ktoré sú v adresári.
Číslo používateľa*2	Zadajte číslo používateľa (5 až 8 číslic).
Prihlasovacie meno*1	Zadajte prihlasovacie meno použité pri zapnutí overovania pomocou prihlasovacieho mena/hesla (maximálne 255 znakov). (Prihlasovacie meno musí byť jedinečné.)
Heslo*1, 3	Zadajte heslo použité pri zapnutí overovania pomocou prihlasovacieho mena/hesla (1 až 32 znakov). (Heslo nie je možné vynechať.)
E-mailová adresa	Zadajte e-mailovú adresu použitú v zozname odosielateľov a pre overovanie pomocou LDAP (maximálne 64 znakov).
Môj priečinok	Priečinok ("Moj priečinok") sa dá určiť ako priečinok používaný používateľom pre zakladanie dokumentov. Dá sa zvoliť predtým vytvorený priečinok alebo môžete vytvoriť a zvoliť nový priečinok.
Nastavenia overenia*1	Zvoľte [Prihlásiť sa miestne] alebo [Overenie siete] (keď je zapnuté LDAP) pre "Overenie pre:".
Overovací server	Keď je zvolené [Overenie siete], zvoľte server, ktorý sa má použiť pre overovanie používateľa zo zoznamu LDAP serverov uloženého na webových stránkach.
Obmedzenovacia skupina stránok	Určte limit strán pre používateľa zvolením jednej z uložených skupín limitov strán. Východzie nastavenie od výroby je [Neobmedzené]. Ďalšie informácie nájdete v časti "Obmedzovacia skupina stránok" (strana 6-51).
Skupina právomocí	Určite oprávnenie používateľa voľbou jednej z uložených skupín oprávnení. Východzie nastavenie od výroby je [Používateľ]. Ďalšie informácie nájdete v časti "Zoznam skupiny právomocí" (strana 6-52).
Obľúbená prevádzková skupina	Objaví sa obľúbená prevádzková skupina, ktorá sa uplatní pri prihlásení. Východzie nastavenie od výroby je [Podľa nastavení systému]. Toto nastavenie sa dá zmeniť v ponuke [Kontrola používateľa] na webových stránkach.

*1 Neobjaví sa, keď sa "Číslo používateľa" zvolí ako spôsob overovania.
*2 Objaví sa, keď sa "Číslo používateľa" zvolí ako spôsob overovania.
*3 Nevyžaduje sa pri použití sieťového overovania, keďže sa používa heslo uložené na LDAP serveri.

Obmedzovacia skupina stránok

Používa sa na uloženie skupín Nastavenia limitu účtu. Limity strán pre jednotlivých používateľov sú určené voľbou jednej z týchto uložených skupín pri uložení používateľa.
Po stlačení tlačidla [Zoznam skupiny obmedzenia strán] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie novej skupiny.
- **Zobrazenie zoznamu**
  Ukazuje aktuálne uložené skupiny. Skupina sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním danej skupiny.

Uloženie skupiny obmedzenia strán

Stlačte tlačidlo [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke, aby sa otvorila obrazovka na registráciu. Dá sa uložiť až 20 skupín.
Ďalšie informácie nájdete v časti "Nastavenia".

Úprava skupiny obmedzenia strán

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť skupina na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním danej skupiny.
Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Nastavenia".
Na návrat skupiny do východzieho stavu od výroby nastavte "Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie" na "Neobmedzené" na obrazovke s úpravou.

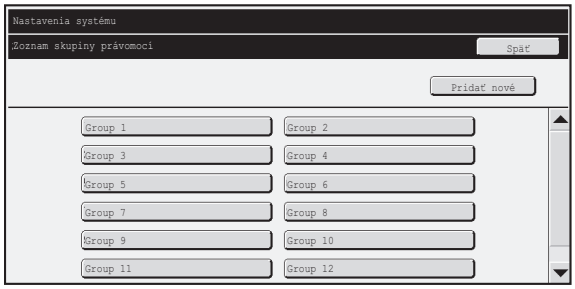
Nastavenia

Položka	Popis
Meno skupiny	Uložte meno skupiny (max. 32 znakov).
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Zvoľte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po zvolení sa uplatnia nastavenia skupiny.
Názvy funkcií	Zobrazia sa názvy funkcií, ktoré sa dajú nakonfigurovať. Nastavte limit pre každú funkciu.
Limit strán	Keď je pre režim zvolené [Zakázané], vstup a výstup z daného režimu je zakázaný. Keď je pre režim zvolené [Neobmedzené], nie je žiaden limit pre počet strán, ktorý môže byť na vstupe/výstupe v danom režime. Keď je zvolené [Obmedzené], zadajte limit (1 až 99999999 strán).

Obsah

Zoznam skupiny právomocí

Používa sa na uloženie skupín nastavení právomocí používateľov. Oprávnenie každého používateľa je určené voľbou jednej z týchto uložených skupín, keď je uložený používateľ.
Po stlačení tlačidla [Zoznam skupiny právomocí] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Pridať nové]**
  Používa sa na pridanie novej skupiny.
- **Zobrazenie zoznamu**
  Ukazuje aktuálne uložené skupiny. Skupina sa dá zvoliť na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním danej skupiny.

Uloženie skupiny právomocí

Stlačením tlačidla [Pridať nové] na vyššie uvedenej obrazovke otvoríte obrazovku registrácie. Dá sa uložiť až 20 skupín. Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Zoznam nastavení a predvolených nastavení šablónových skupín" (strana 6-53).

Úprava skupiny právomocí

Zo zoznamu na vyššie uvedenej obrazovke sa dá zvoliť skupina na otvorenie obrazovky s úpravou/mazaním danej skupiny. Informácie o nastaveniach nájdete v časti "Zoznam nastavení a predvolených nastavení šablónových skupín" (strana 6-53).
Na návrat skupiny do východzieho stavu od výroby zvoľte [Návrat k právomoci administrátora], [Návrat k právomoci používateľa], alebo [Návrat k právomoci hosťa].

Obsah

Zoznam nastavení a predvolených nastavení šablónových skupín

Položka	Popis		
Meno skupiny	Uložte meno skupiny (max. 32 znakov).		
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Zvoľte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po zvolení sa uplatnia nastavenia skupiny. Východzie skupiny od výroby a ich nastavenia sú uvedené nižšie.		
	Administrátor	**Používateľ**	**Hosť**
Kópia			
Nastavenie schválenia kópie	Povolené	Povolené	Povolené
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Povolené	Zakázané
Tlačiareň			
Nastavenie schválenia tlačiarne	Povolené	Povolené	Povolené
Vytlačenie čítaných FTP údajov	Povolené	Povolené	Zakázané
Priama tlač z USB pamäte	Povolené	Povolené	Zakázané
Podávanie na tlač zo sieťového priečinka	Povolené	Povolené	Zakázané
Zaslať obrázok			
Nastavenia schválenia pre každý režim			
• E-mail • FTP • Stolný počítač • Sieťový priečinok • USB pamäť • PC skenovanie • Odoslať internetový fax • Odoslanie PC-I-Faxu	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko
Farebné skenovanie	Povolené	Povolené	Zakázané
Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Povolené	Zakázané
Nastavenie schválenia pre adresovanie			
• Nastavenie schválenia pre priamy záznam • Nast. schválenia pre používanie miestneho tel. zoz. • Nast. schválenia pre použ. všeobecného tel. zoz.	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené všetko
Zakladanie dokumentov			
Skenovať na HDD			
• Nastavenie schválenia farebného režimu	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené len čiernobiele
• Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Povolené	Zakázané

Obsah

Položka	Popis		
Výtlačky (Zakladanie dokumentov)			
• Nast. schválenia tlače uklad. dokumentov	Povolené všetko	Povolené všetko	Povolené
• Používanie špeciálnych režimov	Povolené	Povolené	Zakázané
• Kontrola obrázku zaradenia dokumentu	Povolené	Povolené	Zakázané
Bežné funkcie			
Nastavenia schválenia pre obojstrannú tlač	[Schválené sú jednostranné/Obojstranné]	[Schválené sú jednostranné/Obojstranné]	[Schválené sú jednostranné/Obojstranné]
Nastavenia Súhlasu pri Výstupe	Povolené všetko	Povolené všetko	Všetko zakázané
MFP nastavenia			
Prevádzková právomoc systémových nastavení			
Nastavenia systému*1	Povolené*2	Len nastavenia právomocí používateľa sú povolené	Všetky nastavenia zakázané
Prevádzková právomoc webových nastavení			
Displej zariadenia/stav siete	Povolené	Povolené	Zakázané
Obnovenie napájania		Zakázané	
Označenie zariadenia		Zakázané	
Nastavenia aplikácie (Okrem registrácie predvoleného textu/Tabuľky preposielania)		Zakázané	
Registrácia predvoleného textu/Preposielanej tabuľky		Povolené	
E-mailové upozornenie a stav		Zakázané	
Nastavenie registra úlohy		Zakázané	
Riadenie portu/nastavenia filtra		Zakázané	
Nastavenie voliteľnej linky		Zakázané	
Stiahnutie návodu na používanie		Povolené	

*1 Na získanie informácií o každom nastavení si pozrite zoznamy nastavení systému (všeobecné/administrátor).
*2 Všetko povolené okrem "Zmeniť heslo administrátora".

V závislosti od parametrov zariadenia a nainštalovaných prídavných zariadení nemusia sa niektoré nastavenia dať použiť.

Obsah

Zoznam skupiny obľúbených činností

Používa sa na uloženie skupín obľúbených činností a nastavenia Moja Ponuka.

Toto nastavenie je možné nakonfigurovať len na webových stránkach. Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Skupinová registrácia obľúb. prevádzky

Sady uprednostňovaných nastavení môžu byť ako skupiny. Napríklad používateľ, ktorý hovorí iným jazykom, by v normálnom prípade musel meniť zobrazenie jazyka vždy, keď by používal zariadenie; avšak uložením jazyka do skupiny obľúbených činností sa jazyk zvolí automaticky, keď sa používateľ prihlási do systému.

Nastavenia

Položka	Popis
Meno skupiny	Uložte meno skupiny (max. 32 znakov).
Vyberte skupinový názov, ktorý bude modelom registrácie	Zvoľte jednu z predtým uložených skupín, ktorá sa použije ako šablóna pre novú skupinu. Po zvolení sa uplatnia nastavenia skupiny.
Kópia	
Nastavenia úvodného stavu	Zvoľte nastavenia pre Zásobník papiera, Typ expozície, Pomer kópie, Duplex a Výstup.
Zaslať obrázok	
Nastavenia úvodného stavu	Vyberte nastavenia položiek Rozlíšenie, Expozícia, Farebný režim, Formát súboru a Typ originálneho obrázka. Uložte východzie meno a číslo odosielateľa faxu.
Zakladanie dokumentov	
Sken. na HDD:Nastavenia úvodného stavu	Zvoľte nastavenia pre Farebný režim, Rozlíšenie, Expozíciu a Typ originálneho obrázka.
Výtlačky (Zakladanie dokumentov)	Nastavte východzí výstupný zásobník pre tlač zakladania dokumentov.
Nastavenia systému	
Nastavenie detektora veľkosti originálov	Zvoľte, či sa budú zisťovať AB formáty alebo palcové formáty, alebo vypnite zisťovanie formátu na predlohovom skle.
Nastavenie jazyka displeja	Zvoľte jazyk zobrazovaný na displeji.
Nastavenie činnosti tlačidiel	Nastavte čas vstupu tlačidiel a nastavenie Automatického opakovania klávesov.
Zvuk stlačenia klávesov	Nastavte zvuk, ktorý sa ozve pri stlačení tlačidiel.
Výber klávesnice	Nastavte jazyk, ktorý sa objaví na klávesnici.
Nastavenie vzorového zobrazenia	Zvoľte 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, môžete zaradené tlačové údaje vytlačiť automaticky, ak sa prihlási používateľ, ktorý aktivoval uloženie.
Nastavenie Moja ponuka	Vyberte položku Moja Ponuka.
Nastavenie náhľadu	
Predvolená ukážka	Zaslať obr.: Nastavte pomer priblíženia ukážky, ktorú možno zobraziť, keď sa prijme obraz a uloží do pamäťovej schránky. Plnenie dokumentu: Nastavte pomer priblíženia ukážky, ktorú možno zobraziť, keď sa otvorí uložený súbor.
Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry	Vyberte predvolený formát zobrazenia: zoznam alebo miniatúry.
Nastavenie klávesu predvoľby	
Nastavenie klávesu predvoľby	Nastavte tlačidlá predvolieb pre každý režim.

Obsah

Zoznam Moja ponuka

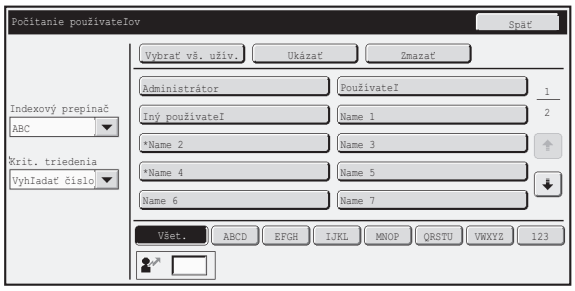
Nastavenia východzej obrazovky sa musia predtým uložiť. Pri ukladaní obľúbenej skupiny činností vyberte položku Moja Ponuka.

Nastavenia

Položka	Popis
Názov Moja ponuka	Pre názov položky Moja Ponuka zadajte maximálne 32 znakov.
Zvoľte Moja ponuka, ktorá bude fungovať ako registračný model	Zvoľte jednu z predtým uložených položiek Moja Ponuka ako šablónu pre novú položku Moja Ponuka. Po zvolení sa uplatnia nastavenia položky Moja Ponuka.
Zobrazenie názvu	Zobrazte názov na položke Moja Ponuka.
Názov	Pre názov zadajte maximálne 70 znakov.
Zobrazenie užívateľského mena	Zobrazte meno aktuálne prihláseného používateľa v položke Moja Ponuka.
Zobrazenie dátumu a času	Zobrazte dátum a čas v položke Moja Ponuka.
Pozadie	Vyberte obrázok, ktorý sa objaví ako pozadie položky Moja Ponuka.
Vyberte šablónu	Šablóna pre návrh položky Moja Ponuka sa dá zvoliť zo zoznamu.
Rozloženie klávesnice	Zobrazí sa rozloženie tlačidiel v položke Moja ponuka.
Číslo tlačidla	Zvoľte číslo tlačidla, ktoré chcete nastaviť v súvislosti s "Rozložením klávesnice".
Názov tlačidla	Názov tlačidla zvolený v časti "Číslo tlačidla" sa dá zmeniť (maximálne 48 znakov).
Spájacia položka	Určte funkciu, ktorú chcete použiť s tlačidlom zvoleným v časti "Číslo tlačidla".

Počítanie používateľov

Zobrazí celkový počet strán vytlačených každým používateľom.
Po stlačení tlačidla [Počítanie používateľov] sa objaví nasledovná obrazovka.



- **Tlačidlo [Vybrať vš. užív.]**
  Týmto sa zvolia všetci používatelia.
- **Tlačidlo [Ukázať]**
  Zobrazuje celkový počet strán zvoleného používateľa.
- **Tlačidlo [Zmazať]**
  Používa sa na vynulovanie celkového počtu strán zvoleného používateľa.
- **Zoznam používateľov**
  Zobrazuje používateľov uložených od výroby a aktuálne uložených používateľov. Na voľbu používateľa zvoľte meno používateľa.

Zobrazenie počítania strán používateľov

Zvoľte používateľa na vyššie uvedenej obrazovke a stlačte tlačidlo [Ukázať]. Objaví sa celkoví počet strán daného používateľa.

Položka	Nastavenia
Ďalšia	Ukazuje nasledujúceho používateľa (v poradí registračných čísel).
Predchádzajúca	Ukazuje predchádzajúceho používateľa (v poradí registračných čísel).
Zobraziť súčty	Touto funkciou sa zobrazia súčty a počet zostávajúcich strán zvoleného používateľa.
Limit strán	Limit strán nastavený pre daného používateľa sa objaví v zátvorkách pod počítadlom strán.

- Počítadlá zariadení, ktoré nie sú nainštalované sa neobjavia.
- Počítadlo používateľa sa dá uložiť na obrazovke, ktorá sa objaví po zvolení [Kontrola používateľa] - [Počítanie používateľov] - [Uložiť účet užívateľa] v ponuke webových stránok.

Obsah

Vynulovanie počítadiel používateľov

Zvoľte používateľa na obrazovke s nastavením a stlačte tlačidlo [Vynulovať]. Objaví sa obrazovka s nulovaním počítadla pre daného používateľa.
Nulovacia obrazovka sa bude meniť v závislosti od toho, či sa zvolil jeden alebo viacerí používatelia. Zobrazené položky v jednotlivých prípadoch sú popísané v nižšie uvedenej tabuľke.

Keď je zvolený jeden používateľ

Položka	Popis
Ďalšia	Ukazuje nasledujúceho používateľa (v poradí registračných čísel).
Predchádzajúca	Ukazuje predchádzajúceho používateľa (v poradí registračných čísel).
Zobraziť súčty	Touto funkciou sa zobrazia súčty a počet zostávajúcich strán zvoleného používateľa.
Vynulovať počítadlo	Vynulujte počítadlo zvolenej položky na "0".
Nulovať všetky počítadlá	Vynulujte všetky položky zvoleného používateľa na "0".

Keď je zvolených viacero používateľov

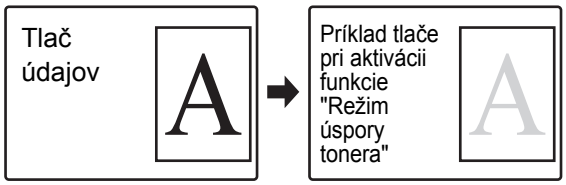
Položka	Popis
Zobraziť súčty	Touto funkciou sa zobrazia súčty a počet zostávajúcich strán zvolených používateľov.
Vynulovať počítadlo	Vynulujte počítadlo zvolenej položky na "0".
Nulovať všetky počítadlá	Vynulujte všetky položky zvolených používateľov na "0".

Úspora energie

Nastavenia úspory energie pomáhajú znížiť náklady na elektrickú energiu. Z hľadiska životného prostredia pomáhajú tieto nastavenia znížiť aj znečistenie a šetriť prírodné zdroje. Stlačte tlačidlo [Úspora energie] na nakonfigurovanie nastavení

Režim úspory tonera

Môžete znížiť množstvo tonera použitého na tlač.



- [Tlač] v Režime úspory tonera je efektívna, len keď sa nepoužíva ovládač tlačiarne zariadenia. Keď sa používa ovládač tlačiarne, prednosť majú nastavenia ovládača tlačiarne.
- Táto funkcia nemusí v niektorých aplikáciach a operačných systémoch fungovať.

Automatické vypnutie

Toto nastavenie zapína alebo vypína funkciu Automatického vypnutia. Odstráňte značku potvrdenia, ak chcete, aby nebola v činnosti funkcia Automatického vypnutia.
Keď po dokončení tlače uplynie nastavená doba, aktivuje sa Automatické vypnutie a spôsobí, že zariadenie prejde do pohotovostného režimu s minimálnou spotrebou elektrickej energie.
Táto funkcia znižuje vaše náklady na elektrickú energiu a súčasne pomáha šetriť prírodné zdroje a znižuje znečistenie.
Ak chcete, aby sa automatické vypnutie aktivovalo čo najmenej, doporučuje sa namiesto úplneho vyradenia tejto funkcie, aby ste sa pokúsili predĺžiť dobu, po ktorej sa úspora aktivuje. (Nastavenie času je zmenené pomocou funkcie "Časovač automatického vypnutia" opísanej ďalej.)

Časovač automatického vypnutia

Dobu do aktivácie Automatického vypnutia je možné nastaviť na ľubovoľný počet minút od 1 do 240.
Nastavte čas, ktorý najlepšie vyhovuje potrebám vášho pracoviska.

Nastavenie časovača nebude účinné, ak je funkcia Automatické vypnutie deaktivovaná pomocou nastavenia "Automatické vypnutie".

Nastavenie režimu predhrievania

Dobu do aktivácie Režimu predhrievania je možné nastaviť na ľubovoľný počet minút od 1 do 240.
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.

Režim predhrievania sa nedá vyradiť.

Prevádzkové nast.

Dajú sa nakonfigurovať nastavenia týkajúce sa prevádzky zariadenia. Stlačte tlačidlo [Prevádzkové nast.] na nakonfigurovanie nastavení.

Iné nastavenia

Zvuk stlačenia klávesov

Toto nastavenie sa používa na prispôsobenie (alebo vypnutie) hlasitosti pípnutia, ktoré sa ozve pri stlačení tlačidla. 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	

Nastavenie automatického vymazania

Dobu do aktivácie Automatického vymazania je možné nastaviť na akýkoľvek počet sekúnd od 10 do 240. 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.

Zrušiť časovač autmatického vymazania

Používa sa na vyradenie funkcie automatického vymazania.

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 jazyku displeja

Jazyk, ktorý sa objaví na dotykovom paneli, sa dá zmeniť.

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 objaví po automatickom vymazaní a prihlásení. Môžete vybrať základnú obrazovku kopírovania, domovskú obrazovku režimu zakladania dokumentov alebo obrazovku funkcie Sharp OSA.*

* Keď je nainštalovaný komunikačný modul aplikácie.

Zrušenie činnosti priority úlohy

Týmto sa ruší činnosť priority úlohy a skrýva sa tlačidlo [Priorita] na obrazovke so stavom úloh.

Zrušenie tlače z vonkajšieho zásobníka

Používa na vyradenie tlače z vonkajšieho zásobníka (tlače iných úloh pred úlohou, ktorá bola zastavená*, pretože v žiadnom zásobníku nie je papier potrebný pre úlohu).

* Nezahŕňa prípady, keď sa papier minul počas úlohy.

Nastavenie 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 voľbe dlhšieho nastavenia je potrebné venovať viac pozornosti pri stláčaní tlačidiel, aby sa zaručila registrácia vstupu tlačidiel.

Zrušiť automatické opakovanie klávesov

Používa sa na vypnutie opakovania tlačidiel. Opakovanie tlačidiel spôsobuje nepretržitú zmenu nastavenia počas stlačenia tlačidla, nielen pri každom stlačení tlačidla.

Zablokovanie nastavenia hodín

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie zmeny dátumu a času.

Zrušenie režimu obalov/vložiek

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie použitia funkcie vkladania obálok a vložených listov.

Nastavenie prioritnej klávesnice

Vyberte obrazovku, či používate priamu zadávaciu obrazovku alebo softvérovú klávesovú obrazovku, podľa toho, či používate integrovanú klávesnicu alebo externú klávesnicu.

Začiatočné Nastavenie Pôvodného Počtu

Tým sa určí, či sa v jednotlivých špeciálnych funkciách aktivuje "Orig. počet".

Kópia

- Kópia

Zaslať obrázok

- Skenovať
- Internetový fax
- Dátový záznam

Zakladanie dokumentov

- Skenovať na HDD

Nastavenie vzorového zobrazenia

Pre farebný vzor na dotykovom paneli sa dá zvoliť jeden zo šiestich farebných vzorov.
Dá sa prezrieť vzorka zvoleného vzoru.

Nastavenie klávesu predvoľby

Skratky k funkciam, ktoré sa často používajú sa dajú zobraziť na základnej obrazovke každého režimu.
Informácie o prispôsobení tlačidiel nájdete v kapitolách k jednotlivým funkciám.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

Položka	Popis
Tlačidlá predvolieb 1 - 3	Zadajte názov pre tlačidlo predvoľby (maximálne 14 znakov).
Položka	Zvoľte funkciu, ktorú chcete priradiť tlačidlu. Funkcie, ktoré sa dajú priradiť sa dajú meniť podľa režimu.
Návrat na predvolené možnosti	Týmto sa vracajú všetky predvolené tlačidlá na ich predvolený stav od výroby.

Toto nastavenie je možné nakonfigurovať len na webových stránkach. Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Nastavenie domovskej obrazovky

Používa sa na nakonfigurovanie domovskej obrazovky, ktorá sa objaví po stlačení tlačidla [DOMOV].
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

Položka		Popis
Klávesy režimu	Kľúčový názov	Keď je vybraná možnosť [Vlastné], zadať možno akýkoľvek názov (maximálne 16 znakov).
	Obrázky	Keď je vybraná možnosť [Použite vlastný obraz], obrázok tlačidla režimu možno zmeniť pomocou súboru vo formáte GIF s maximálnou veľkosťou 10 kB.
Tlačidlá aplikácií		Uložiť možno najviac štyri tlačidlá pre skratky na aplikácie Sharp OSA.
Pozadie		Keď je vybraná možnosť [Použite vlastný obraz], pozadie východzej obrazovky možno zmeniť pomocou súboru vo formátoch GIF, PNG, JPG alebo BMP s rozmermi 392 x 800 bodov a veľkosťou najviac 310 kB.

Toto nastavenie je možné nakonfigurovať len na webových stránkach. Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Nastavenie Moja ponuka

Používa sa na nakonfigurovanie obrazovky Moja Ponuka, ktorá sa objaví po stlačení tlačidla [Moja Ponuka].
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

Položka	Popis
Zobrazenie názvu	Zobrazte názov na položke Moja Ponuka.
Názov	Pre názov zadajte maximálne 70 znakov.
Zobrazenie uživateľského mena*	Zobrazte meno aktuálne prihláseného používateľa v položke Moja Ponuka.
Zobrazenie dátumu a času	Zobrazte dátum a čas v položke Moja Ponuka.
Pozadie	Vyberte obrázok, ktorý sa objaví ako pozadie položky Moja Ponuka.
Vyberte šablónu	Šablóna pre návrh úvodnej obrazovky sa dá zvoliť zo zoznamu. Je možné si prezrieť vzorku zvolenej šablóny.
Rozloženie klávesnice	Zobrazí sa rozloženie tlačidiel v položke Moja ponuka.
Číslo tlačidla	Zvoľte číslo tlačidla, ktoré chcete nakonfigurovať v súvislosti s "Rozložením klávesnice".
Názov tlačidla	Názov tlačidla zvolený v časti "Číslo tlačidla" sa dá zmeniť (maximálne 48 znakov).
Spájacia položka	Určte funkciu, ktorú chcete použiť s tlačidlom zvoleným v časti "Číslo tlačidla".

* Nezobrazí sa, keď nie je aktivované overovanie používateľa.

Toto nastavenie je možné nakonfigurovať len na webových stránkach. Nedá sa nakonfigurovať na dotykovom paneli zariadenia.

Obsah

Nastavenie náhľadu

Konfigurácia nastavení obrazovky ukážky, ktorú možno použiť pre fax/odoslanie obrázka a zakladanie dokumentov.

Predvolené predbežné zobrazenie

Nastavte stav výberu tlačidla [Náhľad] pre každú z dole uvedených obrazoviek.

Kópia

Zaslať obr.

- Odoslať sken. obraz
- Odoslať intern. fax
- Odoslať fax
- Dátový záznam
- Skenovanie z USB pamäti
- Telefónny zoznam

Plnenie dokumentu

- Skenovať na HDD

Predvolená ukážka

Nastavte pomer priblíženia obrazovky ukážky pre kopírovanie/odoslanie obrázka a zakladanie dokumentov.

Prijaté kontrol. nastav. dátového obrazu

Vyberte, či sa má zobrazovať ukážka prijatých faxov a internetových faxov.

Predvolené zobrazovanie zoznam/miniatúry

Vyberte, či bude predvoleným formátom zobrazenia obrazovky výberu pre funkciu zakladania dokumentov a obrazovky so zoznamom prijatých faxov zoznam alebo to budú 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

Keď sa pri práci so zariadením na diaľku využíva vzdialený softvér, môžete vybrať, či sa má obrazovka na zadanie hesla zobraziť na zariadení, na počítači alebo na oboch.

Práca zo zadaného PC

Operatívna autorita

Používa sa na povolenie práce so zariadením na diaľku pomocou určeného počítača.

Hostiteľské meno alebo IP Adresa PC

Zadajte meno hostiteľa alebo IP adresu počítača, ktorý je pripojený k zariadeniu.
Zadať možno najviac 127 znakov.

Zobraziť obrazovku na zadanie hesla

Keď sa pri práci so zariadením na diaľku využíva určený počítač, môžete vybrať, či sa má obrazovka na zadanie hesla zobraziť na zariadení, na počítači alebo na oboch.

Práca užívateľom, ktorý má heslo

Operatívna autorita

Používa sa na povolenie práce so zariadením pre používateľa s heslom. Informácie o hesle poskytne servisný technik.

Zobraziť obrazovku na zadanie hesla

Keď sa využíva zariadenie na diaľku používateľ s heslom, môžete vybrať, či sa má obrazovka na zadanie hesla zobraziť na zariadení, na počítači alebo na oboch.

Nastavenie šablóny soft klávesnice

Uložte text, ktorý často zadávate ako adresu alebo doménu. Je možné zadať až 16 znakov.

Ovládanie zar.

Tieto nastavenia ovládajú zariadenia nainštalované na tomto zariadení. Stlačte tlačidlo [Ovládanie zariadenia] na nakonfigurovanie nastavení.

Iné nastavenia

Originálny režim doplnenia

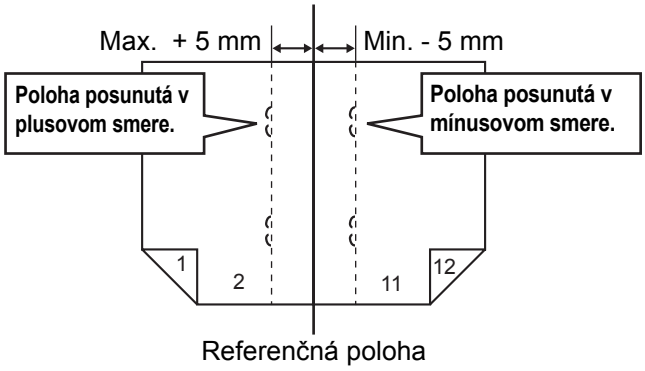
Nasledovné režimy podávania originálov sa dajú nastaviť tak, aby pracovali štandardne v režime kopírovania, Skenovania na HDD, ako aj v režime odosielania obrázkov. Keď sa často používa určitý režim, toto vás ušetrí od nutnosti zvoliť daný režim v špeciálnych režimoch vždy, keď ho potrebujete použiť.

- Originál so zmiešanou veľkosťou (Rovnaká šírka (len režim kopírovania)/Odlišná šírka)
- Režim pomalého skenovania

Nastavenie polohy sedlovej väzby

(Keď je nainštalovaný sedlový finišer.)

Toto nastavenie sa požuíva na nastavenie polohy zošívania (polohy zloženia) pri funkcii zošívania brožúry, keď je nainštalovaný sedlový finišer.
Hodnota sa dá nastaviť v 0,2 mm prírastkoch v rozsahu ±5,0 mm od základnej polohy každého formátu papiera.



Nastavenie automatického výberu papiera

Dajú sa zadefinovať typy papiera*, ktoré zvolí funkcia Automatického výberu papiera. Zvoľte jedno z nasledovných nastavení:

- Obyčajný papier
- Obyčajný a recyklovaný papier
- Recyklovaný papier

Funkcia Automatického výberu papiera nezvolí žiadne iné typy papiera ako typy papiera zadefinované v rámci tohto nastavenia.

* Typ papiera nastavený pre každý zásobník s papierom pomocou položky "Nastavenia zásobníka papiera" (strana 6-13) v nastaveniach systému (všeobecné).

Nastavenie Tandemu

Keď sa použijú dve zariadenia ako sieťové tlačiarne s použitím TCP/IP protokolu, použite toto nastavenie na nakonfigurovanie čísla portu a IP adresy zariadenia, ktoré sa používa ako tandemové podriadené zariadenie.

Vypnutie režimu hlavného zariadenia

Na zablokovanie tandemového prenosu aktivujte toto nastavenie. (V normálnom prípade nie je potrebné aktivovať toto nastavenie.)

Vypnutie režimu podriadeného zariadenia

Na zablokovanie tandemového príjmu aktivujte toto nastavenie. (V normálnom prípade nie je potrebné aktivovať toto nastavenie.)

- Východzie nastavenie čísla portu od výroby je [50001]. Pokiaľ nemáte s týmto nastavením problémy, nemeňte číslo portu.
- Ak chcete používať tandemovú funkciu pri aktivovanom overovaní používateľa, musí sa použiť rovnaké prihlasovacie meno a heslo aj na hlavnom aj na podriadenom zariadení. Ak sa nepoužije rovnaké prihlasovacie meno a heslo, počítanie strán sa nemusí priradiť ku správnemu počítadlu používateľa alebo tlač môže začať vykonávať len hlavné zariadenie.

Obsah

Automatické prepnutie zásob.finišéra

(Keď je nainštalovaný finišer (veľký zásobník).)

Ak počet listov v zásobníku horného finišera dosiahne limit počtu listov, výstup sa automaticky prepne na spodný zásobník.

Optimalizácia pevného disku

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 na webové stránky, príjem tlačových 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.

"Zmazať všetky údaje záznamov o úlohách"

Používa sa na vymazanie všetkých záznamov o úlohách. (V normálnom prípade nie je potrebné túto funkciu použiť.)

Súbor záznamov uchováva informácie o úlohách vykonávaných na zariadení. Záznam úloh sa môže použiť na kontrolu celkového používania zariadenia. Záznam úloh môže byť zapísaný do počítača vo formáte CSV pomocou webového prehliadača.

Nastavenie detekcie veľkosti originálu

Pre detekciu veľkosti originálu možno vybrať jednu z 8 skupín štandardných veľkostí originálov, tak ako sú uvedené ďalej.

Voľby	Veľkosti originálov, ktoré sa dajú zistiť	
	Predlohové sklo	Zásobník s podávačom dokumentov (automatickým podávačom 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", 8-1/2" x 11" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR,
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, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 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, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 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", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 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

Zrušiť zisťovanie na predlohovom skle

Zisťovanie veľkosti originálu na predlohovom skle sa dá vypnúť. Keď sa to vykoná, všetky originály umiestnené na predlohovom skle sa budú považovať za originály so špeciálnou veľkosťou.

Zablokovanie zariadenia

Tieto nastavenia sa používajú v prípade, že prídavné zariadenie na tomto zariadení zlyhalo alebo keď chcete dočasne vyradiť nejaké zariadenie z prevádzky.

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

(Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.)

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie použitia veľkokapacitného zásobníka, ako napríklad pri jeho poruche.

Vypnutie voliteľného priečinka na papier

(Keď je nainštalovaný voliteľný podávač papiera.)

Toto nastavenie sa používa na vypnutie voliteľného podávača papiera, napríklad v prípade nefunkčnosti.

Zrušenie nastavenia zásobníka

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie nastavenia zásobníka (s výnimkou bočného zásobníka).

Vypnutie finišéra

(Keď je nainštalovaný sedlový finišer alebo finišer.)

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie sedlového finišera alebo finišera, napríklad, keď sa na jednotke vyskytuje porucha.

Vypnutie vyrovnávania

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie funkcie odsadzovania.

Vypnutie zošívačky

(Keď je nainštalovaný sedlový finišer alebo finišer.)

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie zošívania, napríklad keď má zošívacia jednotka finišera alebo sedlového finišera poruchu.

Vypnutie dierovača

(Keď je nainštalovaný dierovací modul.)

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie dierovania, napríklad keď má dierovací modul finišera alebo sedlového finišera poruchu.

Nastavenie ovládania pece

Používa sa na ovládanie teploty fixovania tonera v závislosti od hmotnosti papiera.
Tieto nastavenia sa použijú na obyčajný papier, recyklovaný papier, dierovaný papier, predtlačený papier, hlavičkový papier, farebný papier a iné typy papiera.
Môžete vybrať "60g/m^2 až 89g/m^2" alebo "90g/m^2 až 105g/m^2" ("16 až 23 lbs." alebo "23+ až 28 lbs.").

- Dbajte na to, aby ste používali iba papier v rovnakom rozsahu hmotností, ako je nastavené na tomto mieste. Nemiešajte papier v zásobníku s obyčajným alebo iným papierom, ktorý je mimo tohto rozsahu.
- Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Obsah

Nastav. kopír.

Nasledovné nastavenia sa týkajú kopírovania. Stlačte tlačidlo [Nastav. kopír.] na nakonfigurovanie nastavení. Východzie nastavenia zvolené pomocou týchto nastavení sa uplatnia pri všetkých funkciach zariadenia (nielen pri funkcii kopírovania).

Nastavenia úvodného stavu

Nastavenia kopírovania sú vynulované, keď sa zapne tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻), keď je stlačené tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA) alebo ak uplynul interval na automatické vymazanie. Tieto nastavenia sa používajú na zmenu východzích nastavení pre režim kopírovania.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť:

Položka	Popis
Zásobník papiera	Určte zásobník papiera, ktorý je zvolený ako východzí.
Typ expozície	Nakonfigurujte nastavenia režimu expozície.
Pomer kópie	Určte pomer kopírovania, ktorý sa zvolí ako východzí.
Obojstranná kópia	Nakonfigurujte nastavenia režimu obojstranného kopírovania, ktoré sa zvolia za východzie. Ak sa toto nastavenie použije na zmenu východzieho nastavenia pre duplexnú funkciu na iné ako "1-str. na 1-str." a duplexná funkcia alebo automatický podávač dokumentov je nefukčný alebo je zablokovaný, obnoví sa nastavenie "1-str. na 1-str.".
Výstup	Nastavte spôsob výstupu tlače a výstupný zásobník, ktorí sa nastavia ako východzí.
Návrat na predvolené možnosti	Týmto sa vrátia všetky položky do východzích nastavení od výroby.

Iné nastavenia

Nastavenie expozície kópie

Používa sa na nastavenie úrovne expozície, keď je pre expozíciu pri kopírovaní nastavené [Automaticky] . Vyberte samostatné nastavenia pre predlohové sklo a pre automatický podávač dokumentov.

Nastavenie pohyblivej kópie

Keď je originál a papier umiestnený s rozdielnou orientáciou, táto funkcia automaticky otočí obraz o 90 stupňov, aby umožnila správne kopírovanie na papier.

- Otočenie obrazu sa môže uskutočniť, len keď je aktivovaná automatická voľba papiera alebo automatická voľba pomeru.
- Nastavenie otáčania kópie sa musí aktivovať pri kopírovaní originálu formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2") na papier formátu A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).

"Pridať alebo zmeniť ďalšie predvolené pomery"

Pridať sa dajú dva predvolené pomery zväčšenia (101% až 400%) a dva predvolené pomery zmenšenia (25% až 99%). Zmeniť sa dá aj pridaný 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 999.

Počiatočné nastavenie posunutia okraja

Používa sa na nastavenie východzej veľkosti posunu okraja. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") s 1 mm prírastkami (1/8") pre prednú aj zadnú stranu.

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie východzej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") s 1 mm (1/8") prírastkami pre mazanie okraja aj stredu.

Nastavenia snímky karty

Používa sa na nastavenie východzej veľkosti originálu pre funkciu snímky karty.
Dá sa nastaviť rozmer X (horizontálny) aj rozmer Y (vertikálny) originálu od 25 mm (1") do 210 mm (8-1/2") s 1 mm (1/8") prírastkami.

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.

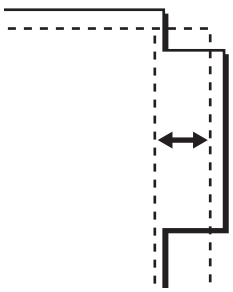
Automatické sedlové zošívanie

(Keď je nainštalovaný sedlový finišer.)

Používa sa vtedy, keď chcete, aby sa automaticky uskutočnilo sedlové zošívanie pri použití funkcie kopírovania brožúry.

Počiatočné nastavenie kopírovania tab.

Používa sa na nastavenie východzej šírky posunutia obrazu (šírky štítka) pre kopírovanie na štítkový papier. Predvolenú šírku možno nastaviť od 0 mm (0") do 20 mm (5/8") v krokoch po 1 mm (1/8").



Vypnutie vymazania programov úlohy

Používa sa na zablokovanie mazania a zmien nastavení kopírovania uložených v programoch úloh.

Vypnutie vonkajšieho zásobníka v duplexnej tlači

Používa sa na zablokovanie použitia bočného zásobníka pri zhotovovaní obojstranných kópií.
Bočný zásobník sa často používa na podávanie listov so samolepkami, priehľadných fólií a iných špeciálnych médií, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané. Ak sa niektorý z týchto špeciálnych typov papierov dostane do otočnej jednotky, môže dôjsť k zaseknutiu alebo poškodeniu jednotky. Ak sa často používajú špeciálne média, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané, doporučuje sa zapnúť toto nastavenie.

Vypnutie automatického výberu papiera

Toto nastavenie sa používa na zablokovanie funkcie Automatická voľba papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté, nevykoná sa automatická voľba papiera, ktorý má rovnakú veľkosť ako originál na predlohovom skle alebo v automatickom podávači dokumentov.

Automatické nastavenie zásobníka, ktorý poskytuje papier

Keď je toto nastavenie zapnuté a papier je vložený do zásobníka, keď je zariadenie v stave pohotovosti v režime kopírovania, zvolí sa automaticky tento zásobník.

Režim skenovania 600 dpi x 600 dpi pre pod. dok

Používa sa na zmenu rozlíšenia skenovania pre kopírovanie pomocou automatického podávača dokumentov od 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) do 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 by splnené nasledovné podmienky, aby bolo možné skenovať pri 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) a dosiahnuť najvyššiu rýchlosť.

- Pomer kopírovania musí byť nastavený na 100%.
- Nevoľte špeciálny režim, ktorý zmení tento pomer.

Rýchle skenovanie zo dok. skla

Používa sa na zmenu rozlíšenia skenovania pre kopírovanie pomocou predlohového skla od 600 x 600 dpi po 600 x 300 dpi (režim rýchlej priority).
Keď je nastavený režim vysokej rýchlosti, je čas na zhotovenie prvej kópie kratší, avšak obraz na kópii nebude tak ostrý.

Pri voľbe režimu vysokej rýchlosti musia byť splnené nasledovné podmienky, aby bolo možné skenovať pri 600 x 300 dpi a dosiahnúť najvyššiu rýchlosť.

- Pomer kopírovania musí byť nastavený na 100%.
- Nevoľte špeciálny režim, ktorý zmení tento pomer.

Nastavenia siete

Nastavenia siete sú popísané nižšie. Stlačte tlačidlo [Nastavenia siete] na nakonfigurovanie nastavení.

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Nastavenia IPv4

Keď sa zariadenie používa v TCP/IP (IPv4) sieti, použite toto nastavenie na nakonfigurovanie IP adresy zariadenia. Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

IP adresa
Zadajte IP adresu tohto zariadenia.

Maska IP podsiete
Zadajte masku IP podsiete.

IP brána
Zadajte adresu IP brány.

DHCP
Toto nastavenie sa používa pri automatickom obdržaní IP adresy pri používaní DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Pri aktivácii tohto nastavenia nie je potrebné manuálne zadávať IP adresu.

- Ak bude zariadenie používané v sieti TCP/IP, uistite sa, či je aktivovaná ďalej uvedená položka "Zapnúť protokol TCP/IP".
- Ak sa používa DHCP, IP adresa priradená tomuto zariadeniu sa môže automaticky zmeniť. Ak sa IP adresa zmení, tlač nebude možná.

Nastavenia IPv6

Keď sa zariadenie používa v TCP/IP (IPv6) sieti, použite toto nastavenie na nakonfigurovanie IP adresy zariadenia. Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

Povoľte protokol IPv6
Aktivujte toto nastavenie.

DHCPv6
Toto nastavenie sa používa pri automatickom obdržaní IP adresy pri používaní DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Pri aktivácii tohto nastavenia nie je potrebné manuálne zadávať IP adresu.

Manuálna adresa
Zadajte IP adresu tohto zariadenia.

Dĺžka predvoľby
Zadajte dĺžku prefixu (0 až 128).

Východzia brána
Zadajte adresu IP brány.

- Ak bude zariadenie používané v sieti TCP/IP, uistite sa, či je aktivovaná ďalej uvedená položka "Zapnúť protokol TCP/IP".
- Ak sa používa DHCP, IP adresa priradená tomuto zariadeniu sa môže automaticky zmeniť. Ak sa IP adresa zmení, tlač nebude možná.
- V prostredí s IPv6 môže tento prístroj používať protokol LPD alebo IPP.

Zapnúť protokol TCP/IP

Ak chcete používať toto zariadenie v TCP/IP sieti, musí byť toto nastavenie zapnuté.

Zapnúť NetWare

Ak chcete používať toto zariadenie v NetWare sieti, musí sa zapnúť toto nastavenie.

Zapnúť EtherTalk

Ak chcete používať toto zariadenie v EtherTalk sieti, musí sa zapnúť toto nastavenie.

Zapnúť NetBEUI

Ak chcete používať toto zariadenie v NetBEUI sieti, musí sa zapnúť toto nastavenie.

Vynulovať NIC

Týmto sa vrátia všetky "Nastavenia siete" do východzích nastavení od výroby.

Príkaz ping

Táto funkcia sa používa na kontrolu, či toto zariadenie dokáže komunikovať s počítačom v počítačovej sieti. Zadajte IP adresu požadovaného počítača a stlačte tlačidlo [Vykonať]. Objaví sa hlásenie, ktoré naznačuje, či počítač zareagoval, alebo nie.

Nastavenia tlačiarne

Dajú sa nakonfigurovať nastavenia týkajúce sa funkcie tlačiarne. Stlačte tlačidlo [Nastavenia tlačiarne] na nakonfigurovanie nastavení.

Predvolené nastavenia

Nastavenia parametrov tlačiarne sú popísané nižšie.

Zakázať tlač upozornenia

Toto nastavenie sa používa na vypnutie tlače stránok s upozornením.

Zakázať tlač testovacej stránky

Toto nastavenie sa používa na vypnutie tlače testovacích stránok. Keď je toto nastavenie zapnuté, nie je možné použiť "Testovacia stránka tlačiarne" v nastaveniach systému pre tlač testovacích stránok.

Automatická zmena veľkosti A4/Letter

Keď sa tlačí obraz s veľkosťou 8-1/2 x 11" (A4), toto nastavenie umožňuje použiť veľkosť papiera A4 (8-1/2 x 11"), ak nie je vložený papier s veľkosťou 8-1/2 x 11" (A4).

Úroveň sýtosti tlače

Zosvetlí alebo stmaví sa tým intenzita obrazov. Sýtosť tlače je možné nastaviť na päť úrovní.

Nastavenia bočného zásobníka

Aktivovať zistený formát papiera v bočnom zásobníku

Používa sa na zablokovanie tlače, keď sa formát papiera zadaný pre tlačovú úlohu odlišuje od formátu papiera vloženého do bočného zásobníka.

Aktivovať zistený typ papiera v bočnom zásobníku

Používa sa na zablokovanie tlače, keď sa typ papiera zadaný pre tlačovú úlohu odlišuje od typu papiera vloženého do bočného zásobníka.

Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera

Keď je pre výber typu papiera zvolené [Automaticky], je možné vylúčiť bočný zásobník zo zásobníkov, ktoré môžu byť zvolené. To sa doporučuje, keď sa do bočného zásobníka často vkladajú špeciálne médiá.

Radenie tlačových úloh

Keď je táto funkcia zapnutá, zobrazia sa prijaté tlačové úlohy v tlačovom rade na obrazovke so stavom úloh. Úlohy sa presunú do tlačového radu potom, čo ich analyzovalo zariadenie. Viacero úloh, ktoré neboli ešte analyzované sa môže objaviť v prevíjacom rade.
Keď je táto funkcia vypnutá, prijaté tlačové úlohy sú zobrazené v tlačovom rade bez toho, aby sa zobrazili v prevíjacom rade. Keď sa však tlačí zašifrovaná PDF úloha, objaví sa úloha v prevíjacom rade.

Vypnutie priamej tlače z USB pamäte

Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov z USB pamäte. Ak je toto nastavenie aktivované, položku "USB pamäť" na obrazovke prístupu k externým dátam nemožno použiť na tlač súborov.

Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky

Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov v sieťových priečinkoch. Ak je toto nastavenie aktivované, položku "Sieťový priečinok" na obrazovke prístupu k externým dátam nemožno použiť na tlač súborov.

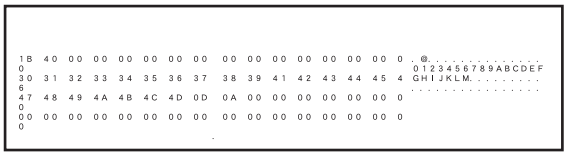
Nastavenia rozhrania

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 ASCII textom. To umožňuje skontrolovať, či sa tlačové údaje z počítača prenášajú správnym spôsobom do tohto zariadenia.

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 automatickú voľbu alebo sa spustí ďalšia tlačová úloha.

Zapnúť USB port

Používa sa na aktiváciu tlače z USB portu.

Prepnutie emulácie USB portu

Ak je zariadenie pripojené pomocou USB portu, zvoľte jazyk emulovanej tlačiarne.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Automaticky
- PostScript*
- PCL

* Keď je nainštalovaný rozšírujúci modul PS3.

- Nastavenia sú rovnaké ako pri "Emulačné prepínanie sieťových portov".
- Pokiaľ nedochádza k častým chybám tlačiarne, doporučuje sa použiť východzie nastavenie "Automaticky" od výroby.

Zapnúť sieťový port

Používa sa na aktiváciu tlače zo sieťového portu.

Emulačné prepínanie sieťových portov

Toto nastavenie sa používa na voľbu jazyka emulovanej tlačiarne, keď je toto zariadenie pripojené pomocou sieťového portu.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Automaticky
- PostScript*
- PCL

* Keď je nainštalovaný rozšírujúci modul PS3.

- Nastavenia sú rovnaké ako pri "Prepnutie emulácie USB portu".
- Pokiaľ nedochádza k častým chybám tlačiarne, doporučuje sa použiť východzie nastavenie "Automaticky" od výroby.

Metóda prepínania portov

Toto nastavenie sa používa na voľbu toho, kedy sa vykoná prepnutie portu.

Prepnúť na koniec úlohy
Port sa prepne na automatickú voľbu, keď skončí tlač.

Prepnúť po vypršaní času I/O
Keď uplynie čas nastavený v"Vypršanie času I/O", port sa zmení na automatickú voľbu.

Na zariadení sú k dispozícii nasledovné dva tlačové porty:

- USB port
- Sieťový port

Obsah

Nastavenia odosl. obr.

Dajú sa nakonfigurovať nastavenia súviaciace s funkciou odosielania obrázkov (skenovanie, internetový fax, atď.). Stlačte tlačidlo [Nastavenia odosielania obrázkov] na nakonfigurovanie nastavení.

Prevádzkové nast.

Nižšie uvedené prevádzkové nastavenia platia pre všetky funkcie odosielania obrázkov.

Iné nastavenia

Predvolené nastavenia displeja

Môžete zvoliť jednu zo 5 typov základných obrazoviek pre základnú obrazovku, ktorá sa objaví po stlačení tlačidla [ODOSLANIE OBRAZU] alebo po stlačení tlačidla [VYMAZAŤ VŠETKY] (Ⓒ) v režime odosielania obrázkov.

- Telefónny zoznam
- Skenovať
- Internetový fax
- Dátový záznam

Uložené nastavenie pre snímanie bolo dokončené

Toto nastavenie sa používa na pozastavenie nastavení po ukončení skenovania (až pokiaľ sa neaktivuje Režim automatického vymazania).

Predvolený Výber Knihy Adries

Jednu z nasledujúcich obrazoviek možno určiť ako úvodnú obrazovku telefónneho zoznamu.

Prepínanie karty

- ABC
- Skupinovo

Typ adresy

- Všet.
- E-mail
- FTP/Pracovná plocha
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)
- Skupina

Nastavenie úvodného rozlíšenia

Pre východzie rozlíšenie režimu skenovania, internetového faxu a faxu sú k dispozícii nasledovné nastavenia.

Skenovanie :100X100 dpi, 200X200 dpi, 300X300 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi

Internetový fax : 200X100 dpi
200X200 dpi
200X400 dpi
400X400 dpi
600X600 dpi
— Poltón

Použiť nastavené rozlíšenie pri ukladaní

Keď sa použije obraz uložený pri zakladaní dokumentov, uplatní sa nastavenie rozlíšenia, ktoré sa uložilo s daným obrazom.

Predvolené nastavenia expozície

Používa sa na nastavenie východzích nastavení expozície pre skenovanie dokumentu v režime odosielania obrázkov. Zvoľte [Automaticky] alebo [Manuálne]. Keď sa zvolí [Manuálne], expozícia sa dá nastaviť na jednu z 5 úrovní.

Základný typ originálneho obrazu

Dopredu zvoľte typ originálu, aby sa umožnilo odosielanie s rozlíšením vhodným pre daný originál (len v režime skenovania a režime USB pamäte).

Ak je expozícia nastavená na hodnotu [Automaticky], predvolený typ originálu nemožno vybrať.

Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Text/tlačená fotografia
- Text/fotografia
- Redukcia moaré
- Fotografia
- Tlačená fotografia
- Mapa

Redukcia moaré

Potláča efekt moaré (zobrazenie čiar), ktorý sa objavuje pri skenovaní tlačeného materiálu (len v režime skenovania a v režime USB pamäte).

Obsah

Pri nastavení vysielania sa musí vložiť ďalší kláves pre adresy

Toto nastavenie sa používa na určenie požiadavky, aby bolo pred zadaním ďalšej adresy stlačené tlačidlo [Ďalšia adr.] pri vykonávaní obežníkového odosielania.
Keď je toto nastavenie zapnuté, tlačidlo [Ďalšia adr.] nie je možné vynechať, ani keď sa ďalšia adresa zadáva tlačidlom predvoľby.
Ak sa používateľ pokúsi zadať ďalšiu adresu bez stlačenia tlačidla [Ďalšia adr.], ozve sa dvojité varovné pípnutie a zadanie bude odmietnuté.

Nastavenie zvuku ukončenia skenovania

Umožňuje nastaviť zvuk pri dokončení skenovania.

Číslo názvu súboru/subjektu/nastav. vypnutia klávesov obsahu

Toto nastavenie sa používa na voľbu počtu tlačidiel s názvom súboru / predmetom, ktoré sa zobrazia na obrazovke. Počet tlačidiel sa dá nastaviť na 6, 12, alebo 18.

Nastavenie zrušenia počtu klávesov priam. zad. adresy

Zvoľte číslo 5, 10, alebo 15 pre počet tlačidiel predvolieb, ktoré sa objavia na obrazovke s adresárom.

Vypnúť prepínanie poradia zobrazovania

Používa sa na zablokovanie zmien poradia zobrazenia (poradia vyhľadavacieho čísla, vzostupného, zostupného) v adresári.
Keď je toto nastavenie zapnuté, stlačenie záložky na obrazovke s adresárom nezmení poradie položiek. 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 sa dajú vytlačiť zadaním hesla (východzie nastavenie od výroby: 0000) pomocou číselných tlačidiel.

Heslo
Keď je nastavenie [Nastavenie pozdržania pre prijatú tlač údajov] aktivované, 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

(Keď je nainštalovaný pečiatkový.)

Keď sa používa automatický podávač dokumentov, toto nastavenie možno aktivovať tak, aby bol každý originál po naskenovaní opečiatkovaný.

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie predvolenej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") s 1 mm (1/8") prírastkami pre mazanie okraja aj stredu.

Nastavenia zablokovania registrácie

Používa sa na zablokovanie ukladania cieľov. Ukladanie zo zariadenia, z webovej stránky a z počítača je možné zablokovať samostatne.

Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela

Zablokuje správu adries z tohto zariadenia.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Jednotlivo

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke

(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)

Zablokuje správu adries z webových stránok.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Jednotlivo

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu programu

Zakáže používať telefónny zoznam, keď je uložený program.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- E-mail
- FTP
- Stolný počítač
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu pamäťovej schránky

Zakáže všetky typy registrácie pamäťovej schránky
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
Pamäť voľby, Dôverná pamäťová schránka, Prenos vysielania (priame zadanie), Prenos vysielania (tel. zoznam)
Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy

(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)

Zablokuje správu adries z vyhľadávania v globálnom adresári.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
E-mail, Internetový fax
Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool

(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)

Zablokuje správu adries z programu Network Skener Tool.

Nastavenia zablokovania prenosu

Tieto nastavenia sa používajú na zablokovanie nasledovných operácií odosielania.

Zablokovať [Opak. odos.] v režime odoslaný obrázok

Toto nastavenie vyradí tlačidlo [Opak. odos.] na základnej obrazovke režimu odosielania obrázkov.

Zablokovať výber z adresára

Zablokuje voľbu cieľov z adresára.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- E-mail
- FTP
- Stolný počítač
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť priamy záznam

Zablokuje priame zadávanie adries.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

- E-mail
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zablokovať prenos počítač - I-fax

(Keď je nainštalovaný rozšírujúci modul Internetového faxu.)

Zablokuje odosielanie PC-I-Fax.

Zadajte vlastné meno a cieľ

Toto nastavenie použite na zadanie adresy internetového faxu, faxového čísla zariadenia a mena používateľa.

Registrácia údajov odosielateľa

Použite na uloženie mena používateľa pre fax a internetový fax, čísla odosielateľa pre fax a adresy odosielateľa pre internetový fax.
Uložené meno používateľa a faxové číslo odosielateľa alebo adresa internetového faxu budú vytlačené navrchu prijatého faxu.

Meno odosielateľa
Ide o meno odosielateľa. Do mena odosielateľa možno zadať najviac 20 znakov.

Faxové číslo odosielateľa
Používa sa nastavenie faxového čísla odosielateľa.
Ak chcete vložiť pauzu medzi číslice v čísle, stlačte tlačidlo [-].
Ak chcete vložiť medzeru medzi číslice v čísle, stlačte tlačidlo [Medzera].

Vlastná adresa I-fax
Zadajte východziu adresu odosielateľa (maximálne 56 znakov).

Registrácia voľby vlastného mena

Uložte mená odosielateľov použité v položke "Výber vlastn. názov" v špeciálnych režimoch. Dá sa uložiť až 18 adries.

Pridať nové
Uložte meno odosielateľa. Uložiť možno najviac 20 znakov.
Po zadaní mena odosielateľa stlačte tlačidlo [Uložiť].
Menu odosielateľa bude automaticky priradené najnižšie nevyužité číslo registrácie: od 01 do 18. Toto číslo nemožno zmeniť.

Zoznam Meno odosielateľa
Ukazuje zoznam uložených mien odosielateľa.
Meno odosielateľa možno vybrať na odstránenie.

Nastavenia skenovania

Dajú sa nakonfigurovať nastavenia týkajúce sa skenovania.

Iné nastavenia

Nastavenie predvoleného odosielateľa

Informácie uložené tu sa použijú, ak pri vykonávaní Skenovania do e-mailu nezadáte [Odpovedať] v nastaveniach odosielania.

Meno odosielateľa
Zadajte východzie meno odosielateľa (maximálne 20 znakov).

Emailová adresa odpovede
Zadajte východziu adresu odpovede (maximálne 64 znakov).

Ak sa uloží len meno odosielateľa, nepoužije sa ako informácia o odosielateľovi.

Nastavenia predvoleného režimu farieb

Vyberte predvolený farebný režim pre skenovanie. Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Plnofarebne
- Odtiene šedej
- Mono2

Nastavenie pôvodného formátu súboru

Používa sa na nastavenie východzieho formátu súboru pre režim Skenovania do e-mailu a do USB pamäte, keď je e-mailová adresa zadaná manuálne stlačením tlačidla [Záznam adresy].

Formát súboru
PDF, TIFF, JPEG*1,
Komp. PDF*2,4, Kompaktné PDF (Veľmi jemné)*2,4,
Zakódovať PDF, Zašif./Kompakt.PDF*3,4,
Zašifrovať/Kompaktné PDF (Veľmi jemné)*3,4, XPS

*1 Ak je vybraná možnosť [Čierno-bielo], formát je [TIFF].
*2 Ak je vybraná možnosť [Čierno-bielo], formát je [PDF].
*3 Ak je vybraná možnosť [Čierno-bielo], formát je [Zakód. PDF].
*4 Keď je nainštalovaný modul vylepšenej kompresie.

Čierna a biela
Režim kompresie: Žiadna, MH (G3), MMR (G4)

Farebne/Odtiene šedej
Pomer kompresie: Nízka kompresia, Stredná kompresia, Vysoká kompresia

Určené stránky v súbore
Keď sa skenujú viaceré strany, toto sa používa na vygenerovanie samostatného súboru pre každú skenovanú stranu (alebo určený počet strán).
Pri aktivácii tohto nastavenia sa dá určiť počet strán na jeden súbor.

Počet stránok
Ako počet stránok v súbore možno určiť akékoľvek číslo. Toto nastavenie možno určiť vtedy, ak je aktivované nastavenie [Určené stránky v súbore].

Keď je ako typ súboru zvolený [JPEG], nie je možné zvoliť [Určené stránky v súbore].

Režim kompresie pri vysielaní

Používa sa na nastavenie režimu kompresie na odosielanie pomocou režimu Skenovania do e-mailu alebo Internetového faxu. Režim kompresie nastavený tu sa používa pre všetky ciele bez ohľadu na ich individuálne nastavenia režimu kompresie.

Čierna a biela
MH (G3), MMR (G4)

Farebne/Odtiene šedej
Nízka kompresia, Stredná kompresia, Vysoká kompresia

Maximálna veľkosť príloh e-mailov (E-Mail)

Na zabránenie nadmerne veľkých obrazových súborov 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 obrazových súborov vytvorených skenovaním originálu daný limit, obrazové súbory sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, zvoľte [Neobmedzene].

Toto nastavenie sa spája s "Maximálna veľkosť príloh e-mailu" (strana 6-82) v nastaveniach odosielania internetového faxu.

Max. veľkosť dátových príloh (FTP/Pr. plocha/Sieť. priečinok)

Dá sa nastaviť limit pre veľkosť súborov, ktoré sa dajú odoslať pomocou Skenovania do FTP, Skenovania do stolného počítača a Skenovania do sieťového priečinka. Limity, ktoré sa dajú zvoliť, sú 50 MB, 150 MB, a 300 MB. Ak presiahne celková veľkosť obrazových súborov vytvorených skenovaním originálu daný limit, obrazové súbory sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, zvoľte [Neobmedzene].

Keď sa vykonáva obežníkové odosielanie, ktoré zahŕňa ciele aj e-mailu aj internetového faxu, limitu nastavenému v "Maximálna veľkosť príloh e-mailov (E-Mail)" (strana 6-80) je udelená priorita.

Nastavenie Bcc

Zapnúť Bcc
Toto nastavenie sa aktivuje, ak chcete použiť dodanie skrytej kópie (Bcc). Pri aktivácii tohto nastavenia sa objaví tlačidlo [Bcc] na obrazovke adresára na odosielanie obrázkov.

Zobrazenie adresy Bcc na obrazovke stavu úlohy
Zobrazuje adresy skrytých kópií (Bcc) na obrazovke so stavom úloh a záložke so zoznamom adries.

Vypnúť funkciu skenovania

Používa sa na zablokovanie skenovania do PC a skenovania do pamäte USB.
Keď sú tieto režimy zablokované, pri zmene režimu na základnej obrazovke sú zobrazené sivo.

Predvolený podpis mailu

Na koniec hlavného textu emailu je možné automaticky pripojiť podpis. Je to výhodné, keď je pridávanie určitého podpisu na konci e-mailu súčasťou firemných postupov. Podpis, ktorý sa má pripojiť, sa konfiguruje na webových stránkach. Toto nastavenie jednoducho zapína alebo vypína pripájanie podpisu.

Toto nastavenie sa spája s "Predvolený podpis mailu" (strana 6-82) v úvodných nastaveniach internetového faxu.

Nastavenie predvolenej adresy

Dá sa uložiť predvolená adresa, ktorá umožňuje odoslanie jednoducho stlačením tlačidla [ŠTART] bez určenia adresy.

- Keď je toto nastavenie zapnuté, základná obrazovka sa prepne do režimu skenovania.
- Dá sa nastaviť len jedna východzia adresa pre Skenovanie do e-mailu, Skenovanie do FTP, Skenovanie do stolného počítača a Skenovanie do sieťového priečinka.

Nastavenia I-faxu

Tieto nastavenia sa dajú nakonfigurovať, keď je nainštalovaný rozšírujúci modul internetového faxu.

Predvolené nastavenia I-Faxu

Tieto nastavenia sa používajú na nakonfigurovanie východzích nastavení pre Internetový fax.

Automaticky prebúdzaná tlač

Keď je tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) vypnuté (ale hlavný vypínač je zapnutý) a prijíma sa internetový fax, táto funkcia aktivuje zariadenie a vytlačí daný fax.
Keď je táto funkcia zablokovaná, prijímané internetové faxy sa nevytlačia, pokiaľ nie je zapnuté tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻).

Nastavenie kompresie

Používa sa na nastavenie východzieho režimu kompresie pre odosielanie Internetového faxu.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.
- MH (G3)
- MMR (G4)

Nastavenie hlasitosti reproduktora

Používa sa na nastavenie hlasitosti signálov pri prijatí faxu a signálov chyby pri komunikácii, ktoré sa ozývajú z reproduktora.
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 stránky odosielaného originálu ohľadne správy o transakcii, keď sa tlačí správa o prenose. Zvoľte jedno z nižšie uvedených nastavení.
- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadne tlačené správy

Toto nastavenie nebude účinné, ak nižšie uvedené "Nastavenie výberu tlače správy o transakcii" je nastavené na "Žiadne tlačené správy".

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. Zvoľte nastavenie pre každú z nasledovných operácií:

Samostatné odosielanie
- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadne tlačené správy

Vysielanie
- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadne tlačené správy

Prijímania
- Vytlačiť všetky správy
- Vytlačiť len správu o chybe
- Žiadne tlačené správy

Keď sa tlačí správa o transakcii, môžete časť prvej stránky odosielaného originálu dať vytlačiť na správu o transakcii. Ďalšie informácie nájdete v časti "Tlač originálu na správu transakcie".

Nastavenie výberu tlače správy o aktivite

Používa sa na automatickú tlač uloženej Správy o činnosti zasielania obrázka v pamäti zariadenia v určených časoch.
Správa o činnosti zasielania obrázka sa dá nastaviť na automatickú tlač vždy, keď počet transakcií dosiahne 201 a dá sa nastaviť na automatickú tlač aj v určenom čase (len raz denne). (Tieto nastavenia sa dajú aktivovať súčasne.)

- Ak aktivujete len nastavenie [Tlačiť denne v určenom čase] ☑ a počet zaznamenaných transakcií presiahne 201 pred určeným časom, každá nová transakcia vymaže najstaršiu transakciu (najstaršia transakcia sa nevytlačí).
- Správa o činnosti zasielania obrázka sa dá vytlačiť aj manuálne. Pozrite časť "Tlač zoznamu (Administrátor)" (strana 6-88) v nastaveniach systému (administrátor).

Nastavenie výberu tlače obsahu textu

Obrazové súbory 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 stránok textu.

Predvolený podpis mailu

Na koniec hlavného textu emailu je možné automaticky pripojiť podpis. Je to výhodné, keď je pridávanie určitého podpisu na konci e-mailu súčasťou firemných postupov. Podpis, ktorý sa má pripojiť, sa konfiguruje na webových stránkach. Toto nastavenie jednoducho zapína alebo vypína pripájanie podpisu.

Toto nastavenie sa spája s časťou "Predvolený podpis mailu" (strana 6-80) v nastaveniach skenovania.

Nastavenia odosielania I-faxu

Nastavenia pre odosielanie I-faxu sú popísané nižšie.

Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu

Toto nastavenie sa používa na vyžiadanie správy o prijatí, keď je odoslaný internetový fax.
Správa o prijatí sa vráti na adresu odosielateľa uloženú v časti "Zadajte vlastné meno a cieľ" (strana 6-78).

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 keď je aktivované "Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu".

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 keď je aktivované "Nastavenie zapnutia/vypnutia správy o prijatí I-faxu".

Maximálna veľkosť príloh e-mailu

Aby sa zabránilo odosielaniu nadmerne veľkých obrazových súborov cez internetový fax, je možné nastaviť limit veľkosti súboru od 1 MB do 10 MB s 1 MB prírastkami. Ak presiahne celková veľkosť obrazových súborov vytvorených skenovaním originálu daný limit, obrazové súbory sa vymažú.
Ak nechcete nastaviť limit, zvoľte [Neobmedzene].

- Toto nastavenie sa spája s časťou "Maximálna veľkosť príloh e-mailov (E-Mail)" (strana 6-80) v nastaveniach skenovania.
- Toto nastavenie sa netýka limitu prenosu funkciou Priamy SMTP.

Nastavenie striedavého odosielania

Keď sa odosiela obraz, ktorý má jeden z nasledovných formátov, táto funkcia otočí obraz o 90 stupňov proti smeru hodinových ručičiek. (Toto nastavenie sa dá nakonfigurovať osobitne pre každý formát.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2 x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

Obrazy formátu A4R a 8-1/2" x 11"R sa neotáčajú.

Vytlačenie čísla strany v prijímacom zariadení

Keď sa odoslaný obraz tlačí na prijímacom zariadení, dá sa do záhlavia každej tlačenej stránky pridať číslo stránky.

Opakovaná voľba v prípade obsadenej linky

(Toto nastavenie sa týka len priameho prenosu SMTP.)

Tento program sa používa na nastavenie počtu opakovaných pokusov voľby a intervalu medzi týmito pokusmi, ak nie je prenos úspešný z dôvodu, že bola linka obsadená alebo kvôli inej príčine.

Početnosť opätovných vytočení v prípade obsadenej linky
Toto nastavenie určuje, či sa bude pri obsadenej linke vykonávať opakovaná voľba. Ak sa vykonáva opakovaná voľba, 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 opakovanú voľbu, ak je prenos faxu neúspešný z dôvodu, že sa vyskytla chyba pri komunikácii. Je možné vybrať číslo od 0 do 15.

Početnosť opätovného vytočenia v prípade chyby
Vyberte, koľkokrát sa zariadenie pokúsi o opakovanú voľbu v prípade, že sa vyskytla chyba pri komunikácii.

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.

Nastavenia prijímania I-faxu

Nastavenia na príjem I-faxu sú popísané nižšie.

Nastavenie obmedzenia automatického prijatia

Keď je prijatý fax, ktorý obsahuje tlačené informácie, ako je meno a adresa odosielateľa, je prijatý obraz trochu väčší, ako je štandardný formát. Toto nastavenie sa používa na automatické zmenšenie obrazu tak, aby sa vošiel do štandardného formátu.

- Ak je automatické zmenšenie príjmu vypnuté, budú orezané okraje presahujúce štandardný formát. Obraz však bude lepší, pretože bude vytlačený v rovnakej veľkosti ako je originál.
- Štandardné formáty sú formáty ako A4 a B5 (8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 5-1/2").

Nastavenie duplexného prijatia

Používa sa na voľbu toho, či sa majú prijaté faxy tlačiť na obidve strany papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté a je prijatý fax obsahujúci 2 alebo viac stránok (stránky musia mať rovnakú veľkosť), vytlačia sa stránky na obidve strany papiera.

Nastaviť adresu pre preposlanie údajov

Keď toto zariadenie nemôže vytlačiť prijatý fax, môže byť daný fax preposlaný na iné zariadenie. Toto nastavenie sa používa na nakonfigurovanie adresy iného zariadenia.

Preposlať
Zadajte adresu na preposlanie (maximálne 64 znakov).

Priamy SMTP
Vyberte, ak chcete aktivovať preposielanie pri funkcii Priamy SMTP.

Pridajte hostiteľské meno alebo aj IP adresu
Vyberte, či chcete zadať meno hostiteľa alebo IP adresu.

Názov hosť.alebo IP adr.
Ak je aktivované nastavenie "Pridajte hostiteľské meno alebo aj IP adresu", pomocou tohto nastavenia zadajte meno hostiteľa alebo IP adresu (najviac 64 znakov).

Na preposlanie sa nedá uložiť viacero adries.

Redukovaná tlač príjmu letter

Tento program nie je k dispozícii v Kanade a na Filipínach.
Keď je prijatý fax formátu Letter R (8-1/2" x 11"R), toto nastavenie ho zmenší na formát A4R.

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy formátu A4R.

Tlač času a dátumu prijatia

Aktivujte toto nastavenie, ak chcete mať vytlačený dátum a čas prijatia.
Vyberte [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 obraze.
Ak je vybraná možnosť [Mimo prijatého obrazu], prijatý obraz je zmenšený a dátum a čas prijatia je vytlačený na prázdnom mieste, ktoré takto vznikne.

[Mimo prijatého obrazu] nemožno vybrať pre tlač dátumu a času prijatia, ak nie je aktivované nastavenie "Nastavenie obmedzenia automatického prijatia" (strana 6-83).

Redukovaný príjem na A3

Keď je prijatý fax formátu A3, táto funkcia ho zmenší na formát Ledger (11" x 17").

Keď je toto nastavenie zapnuté, zmenšujú sa aj faxy formátu W letter.

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 s 30 sekundovými prírastkami.

Nastavenie intervalu kontroly prijatia

Používa sa na určenie intervalu, v ktorom bude zariadenie automaticky zisťovať, či sú na poštovom serveri (POP3 server) prijaté internetové faxy. 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 výstupu I-faxu

Týmto sa nastavuje výstupný zásobník pre prijaté internetové faxy.
Položky, ktoré sa objavia, sa budú odlišovať v závislosti od konfigurácie tohto zariadenia.

Povoliť/Zamietnuť poštové alebo doménové nastavenie

Toto nastavenie sa používa na povolenie alebo odmietnutie príjmu z určitých adries/domén.

Položka	Popis
Zamietnuť prijatie	Príjem z uloženej adresy/domény nie je povolené.
Povoliť prijatie	Príjem z uloženej adresy/domény je povolené.
Všetky nesprávne	Príjem z akejkoľvek adresy a domény je povolené, bez ohľadu na to, či akékoľvek adresy alebo domény boli alebo neboli uložené.
Pridať nové	Používa sa na pridanie novej adresy alebo domény (maximálne 50) z ktorej sa príjem má zamietnuť alebo povoliť. Zadajte adresu/doménu (najviac 64 znakov) a stlačte tlačidlo [Uložiť]. Ak nie je prvý znak položky "@", je položka považovaná za adresu. Ak je prvý znak "@", je položka považovaná za doménu. (xxx@xx.xxx.com je spracovaná ako adresa a @xx.xxx.com je spracovaná ako doména.) Uloženie adresy určuje len túto adresu. Uloženie domény určuje všetky adresy, ktoré obsahujú túto doménu.
Zoznam registrovaných adries alebo domén	Ukazuje zoznam uložených adries a domén. Na tejto obrazovke sa dá zvoliť adresa alebo doména, aby sa vymazala zo zoznamu.

Keď nie sú uložené žiadne antispamové poštové adresy, je možné zvoliť len tlačidlo [Pridať nové].

Nastavenia plnenia dokumentu

Nastavenia ukladania dokumentov sú popísané nižšie. Stlačte tlačidlo [Nastavenia zakladania dokumentov] na nakonfigurovanie nastavení.

Iné nastavenia

Predvolené nastavenia režimu

Používa sa na určenie, ktorý z režimov Zdieľanie alebo Dôverné je použitý ako východzí režim pri ukladaní súboru.
Keď je zvolený [Režim dôverné], označí sa začiarkavacie políčko [Dôverné] ☑ na informačnej obrazovke pre ukladanie dokumentov.

Nastavenie metódy zoradenia

Toto nastavenie sa používa na voľbu poradia zobrazenia súborov uložených v Hlavnom priečinku, Vlastnom priečinku a priečinku Rýchlych súborov. Zvoľte jedno z nasledovných nastavení:

- Názov súboru
- Užívateľské meno
- 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 administrátora.
Administrátor tiež môže heslo zmeniť.

Zmazať všetky rýchle súbory

Táto funkcia zmaže všetky súbory s výnimkou chránených súborov z Priečinka Rýchlych súborov.

Zmazať teraz
Stlačením tohto tlačidla sa ihneď začnú súbory mazať.

Vymazať rýchle súbory pri zapnutí.
Používa sa na automatické vymazanie všetkých súborov v Priečinku Rýchlych súborov (s výnimkou chránených súborov) po zapnutí tlačidla [NAPÁJANIE] (⏻).

Nastavenia predvoleného režimu farieb

Týmto sa nastavujú východzie nastavenia pre čiernobiele a farebné dokumenty pri použití Skenovania na HDD.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Plnofarebne
- Odtiene šedej
- Mono2 (Režim vys. kapacity, Režim Umožneného Zasielania)

Predvolené nastavenia expozície

Predvolené nastavenia expozície pre ukladanie dokumentov sa dá nakonfigurovať. Zvoľte [Automaticky] alebo [Manuálne]. Ak zvolíte [Manuálne], nastavte expozíciu na jednu z 5 úrovní.

Základný typ originálneho obrazu
Vopred zvoľte typ originálu, aby sa umožnilo skenovanie pri rozlíšení vhodnom pre daný originál.
Ak je expozícia nastavená na hodnotu [Automaticky], predvolený typ originálu nemožno vybrať.
Tieto nastavenia sú zobrazené nižšie.

- Text/tlačená fotografia
- Text/fotografia
- Text
- Fotografia
- Tlačená fotografia
- Mapa

Redukcia moaré
Potláča efekt moaré (zobrazenie čiar), ktorý sa objavuje pri skenovaní tlačeného materiálu.

Nastavenia úvodného rozlíšenia

Ako predvolené prenosové rozlíšenie možno vybrať jedno z nasledujúcich rozlíšení.

- 100X100 dpi
- 200X200 dpi
- 300X300 dpi
- 400X400 dpi
- 600X600 dpi

Obsah

Nastavenie zvuku ukončenia skenovania

Toto nastavenie upravuje hlasitosť pípnutia, ktoré zaznie, keď je skenovanie dokončené. Pípnutie sa dá aj vypnúť.

Predvolený výstupný zásobník

(Keď je nainštalovaný výstupný zásobník.)

Toto nastavenie sa používa na voľbu východzieho výstupného zásobníka pre tlač súboru uloženého pomocou Skenovania na HDD.
Položky, ktoré sa objavia, sa budú odlišovať v závislosti od konfigurácie tohto zariadenia.

Zablokované potvrdenie pre opätovnú tlač

Keď sa uložený súbor vyvolá a vytlačí, bráni toto nastavenie voľbe nastavenia "Pečiatka" v špeciálnych režimoch. Ak je nastavenie pečiatky už zvolené, nebude možné nastavenie pečiatky zmeniť.
Túto funkciu je možné použiť, aby sa zabránilo nezrovnalostiam v tlačených informáciach, ako napríklad medzi pôvodným dátumom v súbore a dátumom pri vyvolaní a vytlačení súboru.

Nastavenia dávkovej tlače

Keď sa súbory tlačia dávkovou tlačou, toto nastavenie sa používa na zablokovanie voľby tlačidla [Všetci používatelia] a tlačidla [Neznámy používateľ] na obrazovke s voľbou používateľov.

Zmazať nastavenia šírky

Používa sa na nastavenie predvolenej šírky mazania pre kopírovanie s mazaním. Zadajte hodnotu od 0 mm (0") do 20 mm (1") s 1 mm (1/8") prírastkami pre mazanie okraja aj stredu.

Nastavenia snímky karty

Používa sa na nastavenie východzej veľkosti originálu pre funkciu snímky karty.
Dá sa nastaviť rozmer X (horizontálny) aj rozmer Y (vertikálny) originálu od 25 mm (1") do 210 mm (8-1/2") s 1 mm (1/8") prírastkami.

Prispôsobiť veľkosti uloženia

Toto nastavenie sa aktivuje vtedy, keď chcete mať vždy zobrazené tlačidlo [Prispôsobiť veľkosti uloženia] na obrazovke s funkciou snímky karty.

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	Popis
Tlač	Pre každý režim zvoľte, či je alebo nie je tlač uložených súborov povolená.
Odoslať naskenovaný dokument	Pre každý režim zvoľte, či je alebo nie je skenovanie uložených súborov povolené.
Odoslať internetový fax (Vrátane PC-I faxu)	Pre každý režim zvoľte, či je alebo nie je odosielanie uložených súborov I-faxom povolené.

Auto. vymazanie nastavenia súborov

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 je nasledovný:

(1) Vyberte jedno z nastavení [Nastavenie 1] až [Nastavenie 3].
(2) Nastavte čas a dátum automatického odstránenia.
(3) Vyberte požadovaný priečinok.
(4) Vyberte, či budú odstránené aj chránené a dôverné súbory.
(5) Aktivujte uložené nastavenia.

Položka	Popis
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 čase v určitom dni v mesiaci.
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 priečinky (vrátane priečinkov registrovaných v budúcnosti)].
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.

Tlač zoznamu (Administrátor)

Používa sa na tlač zoznamov a hlásení, ktoré slúžia len pre administrátora tohto zariadenia. Stlačte tlačidlo [Tlač zoznamu (Administrátor)] na nakonfigurovanie týchto nastavení.

Zoznam nastavení administrátora

Dajú sa vytlačiť zoznamy administrátorských nastavení pre nasledovné režimy.

- Kópia
- Tlač
- Zaslať obrázok
- Zakladanie dokumentov
- Zabezpečenie
- Bežné
- Zoznam všetkých nastavení administrátora

Správa o činnosti odosielania obrázka

Je možné samostatne vytlačiť nasledovné Správy o odosielaní.

- 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 preposielania, sa dajú vytlačiť.

- Povoliť/Zamietnuť zoznam čísell
- Povoliť/Zamietnuť poštový a doménový zoznam
- Zoznam vstupného smerovania
- Administrátorský zoznam dokumentov

Zoznam webových nastavení

(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)

Vytlačí zoznam nastavení, ktoré sú nakonfigurované na webových stránkach.

Zoznam sád metadát

(Keď je nainštalovaný aplikačný integračný modul.)

Vytlačí zoznam sád metaúdajov, uložených na webových stránkach.

Obsah

Bezpečnostné nastavenia

Nasledovné nastavenia sa týkajú zabezpečenia. Stlačte tlačidlo [Bezpečnostné nastavenia] na nakonfigurovanie nastavení.

Nastavenia SSL

SSL sa dá použiť na prenos údajov cez sieť.
SSL je protokol, ktorý umožňuje zakódovanie informácií prenášaných cez sieť. Zakódovanie údajov umožňuje bezpečne prenášať a prijímať citlivé informácie.
SSL sa dá aktivovať pre nasledovné protokoly:

Serverový port

- HTTPS: Uplatnenie SSL kódovania na HTTP prenos.
- IPP-SSL: Uplatnenie SSL kódovania na IPP prenos.
- Zmeniť prístup na webové stránky zariadenia z 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: Uplatnenie SSL kódovania na HTTP prenos.
- FTPS: Uplatnenie SSL kódovania na FTP prenos.
- SMTP-SSL: Uplatnenie SSL kódovania na SMTP prenos.
- POP3-SSL: Uplatnenie SSL kódovania na POP3 prenos.
- LDAP-SSL: Uplatnenie SSL kódovania na LDAP-SSL prenos.

Úroveň zakódovania

Stav zakódovania sa dá nastaviť na jednu z troch úrovní.

Nastavenia Ipsec

IPsec je možné používať na vysielanie/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.
Toto nastavenie sa používa len na zapnutie alebo vypnutie IPsec. Podrobné nastavenia pre IPsec sa konfigurujú na webových stránkach.
Pri povolená protokolu IPsec majte na pamäti nasledovné:

- Na aktualizáciu nastavenia možno bude potrebný nejaký čas. Počas tejto doby nie je možné pripojiť sa k zariadeniu.
- Ak nastavenia na webovej stránke nie sú nakonfigurované správne, nebude možné pripojiť sa k zariadeniu a nebude asi možné tlačiť, skenovať a zobraziť webovú stránku. V takom prípade deaktivujte nastavenie na zariadení a potom opravte nastavenia na webovej stránke.

Nastavenie IEEE802.1X

IEEE802.1X možno použiť na overovanie používateľa pre povolenie práce so zariadením.
Protokol IEEE802.1X určuje overovanie založené na portoch pre káblové aj bezdrôtové siete.
Overovanie cez IEEE802.1X použite na povolenie využívania siete iba overenými zariadeniami a na ochranu pre prienikom do siete treťou stranou.
Toto nastavenie sa používa len na zapnutie alebo vypnutie IEEE802.1X. Podrobné nastavenia pre IEEE802.1X sa konfigurujú na webových stránkach.
Niektoré nastavenia webových stránok nemusia povoľovať pripojenie k prístroju alebo nastavenia nemusia povoľovať tlač, skenovanie alebo zobrazovanie webových stránok. V takom prípade zrušte toto nastavenie a zmeňte nastavenia na webovej stránke.

Zapnúť/vypnúť nastavenia

Nasledovné nastavenia sa používajú na zablokovanie použitia určitých funkcií. Stlačte tlačidlo [Zapnúť/vypnúť nastavenia] na nakonfigurovanie nastavení.

Nastavenia Zapnutia/Vypnutia ovládajú rovnaké parametre ako nastavenia zapnutia/vypnutia v ostatných nastaveniach. Nastavenia sú navzájom prepojené (zmena jedného nastavenia zmení to druhé).

Nastavenia stavu tlačiarne

Zrušiť tlač prázdnej stránky
Toto nastavenie sa používa na vypnutie tlače testovacích stránok.

Kontrola používateľa

Zrušenie tlače zo strany nesprávneho používateľa
Tlač užívateľmi, ktorých informácie nie sú uložené v tomto zariadení, ako napríklad tlač bez zadania platných informácií o používateľovi v ovládači tlačiarne alebo tlač súboru na FTP serveri z webových stránok, môže byť zakázané.

Prevádzkové nast.

Zrušiť časovač automatického vymazania
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie Automatického vymazania.

Zrušenie činnosti priority úlohy
Funkcia priority úlohy sa dá vyradiť. Keď sa to urobí, tlačidlo [Priorita] sa neobjaví na obrazovke so stavom úloh.

Zrušenie tlače z vonkajšieho zásobníka
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie tlače z bočného zásobníka (tlače inej úlohy pred úlohou, ktorá bola zastavená*, pretože v žiadnom zásobníku nie je papier potrebný pre danú úlohu).
* Nezahŕňa prípady, keď sa papier minul počas úlohy.

Zrušiť automatické opakovanie klávesov
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie funkcie automatického opakovania stlačenia tlačidla.

Zablokovanie nastavenia hodín
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie zmeny dátumu a času.

Zrušenie režimu obalov/vložiek
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie použitia funkcie vkladania obálok a vložených listov.

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
(Keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník.)
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie použitia veľkokapacitného zásobníka, ako napríklad pri jeho poruche.

Vypnutie voliteľného priečinka na papier
(Keď je nainštalovaný voliteľný podávač papiera.)
Toto nastavenie sa používa na vypnutie voliteľného podávača papiera, napríklad v prípade nefunkčnosti.

Zrušenie nastavenia zásobníka
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie nastavení zásobníka.

Vypnutie finišéra
(Keď je nainštalovaný sedlový finišer alebo finišer.)
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie sedlového finišera alebo finišera, napríklad, keď sa na jednotke vyskytuje porucha.

Vypnutie vyrovnávania
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie funkcie odsadzovania.

Vypnutie zošívačky
(Keď je nainštalovaný finišer alebo sedlový finišer.)
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie zošívania, napríklad keď má zošívacia jednotka finišera alebo sedlového finišera poruchu.

Vypnutie dierovača
(Keď je nainštalovaný dierovací modul.)
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie dierovania, napríklad keď má dierovací modul finišera alebo sedlového finišera poruchu.

Vypnutie režimu hlavného zariadenia
Zablokuje použitie zariadenia ako hlavného zariadenia pre tandemovú tlač.
(V normálnom prípade nie je toto nastavenie potrebné.)

Vypnutie režimu podriadeného zariadenia
Zablokuje použitie zariadenia ako podriadeného zariadenia pre tandemovú tlač.
(V normálnom prípade nie je toto nastavenie potrebné.)

Nastav. kopír.

Vypnutie vymazania programov úlohy
Používa sa na zablokovanie mazania a zmien nastavení kopírovania uložených v programoch úloh.

Vypnutie vonkajšieho zásobníka v duplexnej tlači
Používa sa na zablokovanie použitia bočného zásobníka pri zhotovovaní obojstranných kópií.
Bočný zásobník sa často používa na podávanie listov so samolepkami, priehľadných fólií a iných špeciálnych médií, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané. Ak sa niektorý z týchto špeciálnych typov papierov dostane do otočnej jednotky, môže dôjsť k zaseknutiu alebo poškodeniu jednotky. Ak sa často používajú špeciálne média, pre ktoré je obojstranné kopírovanie zakázané, doporučuje sa zapnúť toto nastavenie.

Vypnutie automatického výberu papiera
Toto nastavenie sa používa na zablokovanie funkcie Automatická voľba papiera.
Keď je toto nastavenie zapnuté, nevykoná sa automatická voľba papiera, ktorý má rovnakú veľkosť ako originál na predlohovom skle alebo v automatickom podávači dokumentov.

Nastavenia tlačiarne

Zakázať tlač upozornenia
Toto nastavenie sa používa na vypnutie tlače stránok s upozornením.

Zakázať tlač testovacej stránky
Toto nastavenie sa používa na vypnutie tlače testovacích stránok. Keď je toto nastavenie zapnuté, nie je možné použiť "Testovacia stránka tlačiarne" v nastaveniach systému pre tlač testovacích stránok.

Vylúčiť bočný podávač z automatického výberu papiera
Keď je pre výber typu papiera nastavené [Automaticky], je možné vylúčiť bočný zásobník zo zásobníkov, ktoré sa môžu zvoliť. To sa doporučuje, keď je do bočného zásobníka často vkladaný špeciálny papier.

Vypnutie priamej tlače z USB pamäte
Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov z USB pamäte. Ak je toto nastavenie aktivované, položku "USB pamäť" na obrazovke prístupu k externým dátam nemožno použiť na tlač súborov.

Vypnutie priamej tlače zo sieťovej zložky
Toto nastavenie sa používa na zakázanie tlače súborov v sieťových priečinkoch. Ak je toto nastavenie aktivované, položku "Sieťový priečinok" na obrazovke prístupu k externým dátam nemožno použiť na tlač súborov.

Nastavenia odosl. obr.

Ďalšie obmedzenia

Vypnúť prepínanie poradia zobrazovania
Používa sa na zablokovanie zmien poradia zobrazenia (poradia vyhľadavacieho čísla, vzostupného, zostupného) v adresári.
Keď je toto nastavenie zapnuté, stlačenie záložky na obrazovke s adresárom nezmení poradie položiek. Po zvolení tohto nastavenia sa bude ďalej používať aktuálne zvolené poradie zobrazenia.

Vypnúť funkciu skenovania
Používa sa na zablokovanie skenovania do PC a skenovania do pamäte USB.
Keď sú tieto režimy zablokované, pri zmene režimu na základnej obrazovke sú zobrazené sivo.

Nastavenia zablokovania registrácie

Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela
Zablokuje správu adries z tohto zariadenia.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Jednotlivo

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke
(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)
Zablokuje správu adries z webových stránok.
- Skupinovo (Priamy záznam)
- Skupinovo (Telefónny zoznam)
- Jednotlivo

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu programu
Zakáže používať telefónny zoznam, keď je uložený program.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- E-mail
- FTP
- Stolný počítač
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu pamäťovej schránky
Zakáže všetky typy registrácie pamäťovej schránky
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
Pamäť voľby, Dôverná pamäťová schránka, Prenos vysielania (priame zadanie), Prenos vysielania (tel. zoznam)
Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy
(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)
Zablokuje správu adries z vyhľadávania v globálnom adresári.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
E-mail, Internetový fax
Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Vypnite Registráciu použitím Network Scanner Tool
(Keď je aktivované sieťové pripojenie.)
Zablokuje správu adries z programu Network Skener Tool.

Nastavenia zablokovania prenosu

Tieto nastavenia sa používajú na zablokovanie nasledovných operácií odosielania.

Zablokovať [Opak. odos.] v režime odoslaný obrázok
Toto nastavenie vyradí tlačidlo [Opak. odos.] na základnej obrazovke režimu odosielania obrázkov.

Zablokovať výber z adresára
Zablokuje voľbu cieľov z adresára.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- E-mail
- FTP
- Stolný počítač
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zrušiť priamy záznam
Zablokuje priame zadávanie adries.
Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:
- E-mail
- Sieťový priečinok
- Internetový fax (Vrát. priam. SMTP)

Zvoliť VŠETKO: Zvoľte všetky položky.
Odznačiť označené: Vymažte všetky voľby.

Zablokovať prenos počítač - I-fax
(Keď je nainštalovaný rozširujúci modul Internetového faxu.)
Zablokuje odosielanie PC-I-Fax.

Nastavenia plnenia dokumentu

Zablokované potvrdenie pre opätovnú tlač
Keď sa uložený súbor vyvolá a vytlačí, bráni toto nastavenie voľbe nastavenia "Pečiatka" v špeciálnych režimoch. Ak je nastavenie pečiatky už zvolené, nebude možné nastavenie pečiatky zmeniť.
Túto funkciu je možné použiť, aby sa zabránilo nezrovnalostiam v tlačených informáciach, ako napríklad medzi pôvodným dátumom v súbore a dátumom pri vyvolaní a vytlačení súboru.

Nastavenia dávkovej tlače
Keď sa súbory tlačia dávkovou tlačou, toto nastavenie sa používa na zablokovanie voľby tlačidla [Všetci používatelia] a tlačidla [Neznámy používateľ] na obrazovke s voľbou používateľov.

Zmeniť heslo administrátora

Používa sa na zmenu hesla administrátora. Stlačte tlačidlo [Zmeniť heslo administrátora] na zmenu hesla.

Keď heslo zmeníte, skontrolujte, či si nové heslo pamätáte.
Doporučuje sa, aby ste heslo administrátora pravidelne menili.

Heslo
Zadajte nové heslo administrátora (5 až 32 znakov).

Heslo (potvrdenie)
Zadajte ešte raz nové heslo pre účely potvrdenia.

Čo sa týka východzieho hesla administrátora od výroby, pozrite si časť "PRE ADMINISTRÁTORA ZARIADENIA" v návode Bezpečnostné pokyny.

Produktový kľúč

Postupy na zadávanie produktových kľúčov rozšírujúcich modulov sú vysvetlené nižšie. Stlačte tlačidlo [Produktový kľúč] na nakonfigurovanie nastavení.

- Niektoré nastavenia sa nemusia dať použiť, v závislosti od nainštalovaných prídavných zariadení.
- Ak chcete zadať produktový kľúč, kontaktujte svojho predajcu.

Sériové číslo

Zobrazuje sériové číslo, ktoré je potrebné na získanie produktového kľúča.

Rozširujúca súprava PS3

Zadajte produktový kľúč rozšírujúcej súpravy PS3.

Rozširovacia sada vnútorného faxu

Zadajte produktový kľúč rozšírujúcej súpravy internetového faxu..

Upozornenie na e-mail a stav

Zadajte produktový kľúč pre e-mailové výstrahy a stav.

Aplikačný integračný modul

Zadajte produktový kľúč aplikačného integračného modulu.

Komunikačný modul aplikácie

Zadajte produktový kľúč pre aplikačný komunikačný modul.

Modul externého konta

Zadajte produktový kľúč pre modul externého konta.

Rozširujúca súprava PS3

Zadajte produktový kľúč rozširujúcej súpravy XPS.

Zálohovanie údajov

Nastavenia a informácie uložené v zariadení možno uložiť do USB pamäte.

- Túto funkciu možno aktivovať, ak je nainštalovaná USB pamäť.
- Túto funkciu nemožno využiť počas používania nastavení systému, počas vykonávania úloh ani v prípade, že je rezervovaná nejaká úloha.
- Údaje možno importovať len do týchto modelov: MX-M850/M950/M1100/2600N/3100N/4100N/4101N/5001N/M283N/M363N/M453N/M503N.

Skladovacia záloha

Informácie adresárov a používateľov uložené v zariadení možno uložiť do USB pamäte a získať ich odtiaľ.

Exportovať

Exportuje údaje do USB pamäte.

Importovať

Pomocou funkcie "Exportovať" môžete z USB pamäte importovať späť do zariadenia údaje.

Kopírovanie zariadenia

Kopírovanie zariadenia sa používa na uloženie informácií zariadenia do formátu XML a ich skopírovanie do iného zariadenia.
Táto funkcia vás zbaví problém s opakovanou konfiguráciou tých istých nastavení na viacerých zariadeniach.

Exportovať

Exportuje údaje do USB pamäte.

Importovať

Pomocou funkcie "Exportovať" môžete z USB pamäte importovať späť do zariadenia údaje.

Pri vykonávaní funkcie Kopírovanie zariadenia nemožno kopírovať nasledujúce údaje:

- Zoznam položiek tlače a preposielania faxov.
- Položky počtov a stavu zariadenia.
- IP adresa zariadenia, názov zariadenia, heslo administrátora, mená odosielateľov pre odosielanie obrázkov a iné informácie týkajúce sa iba konkrétneho zariadenia.
- Kontrast obrazovky, pozície zošívania brožúr a iné nastavené hodnoty týkajúce sa konkrétneho hardvérového zariadenia.
- Obrázky pozadia a ikona pre východziu obrazovku a obrazovku Sharp OSA.

Prijatie/Volanie systémových nastavení

Je možné uložiť aktuálne nastavenia systému, vyvolať predtým uložené nastavenia systému alebo obnoviť východzie nastavenia systému od výroby. Stlačte tlačidlo [Prijatie/Volanie systémových nastavení] na nakonfigurovanie nastavení.

Obnoviť výrobné nastavenia

Používa sa na návrat nastavení systému na východzie nastavenia od výroby. Ak chcete vytvoriť záznam o aktuálnych nastaveniach pred obnovením predvolených nastavení, vytlačte aktuálne nastavenia pomocou funkcie "Tlač zoznamu (Administrátor)" (strana 6-88) v nastaveniach systému (administrátor).

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Uložiť aktuálne nastavenie

Používa sa na uloženie aktuálne nakonfigurovaných nastavení systému. Uložené nastavenia sa uchovajú dokonca aj po vypnutí tlačidla [NAPÁJANIE] (⏻). Na vyvolanie uložených nastavení použite nižšie uvedenú funkciu "Obnoviť nastavenie".

Položky, ktoré sa neukladajú

- Nastavenia siete: Neukladajú sa, keďže nepredvídané nastavenia môžu spôsobiť poškodenie siete.
- Produktové kľúče: Produktové kľúče sa neukladajú, keďže môže byť nevyhnutné opätovné vydanie kľúčov .
- Obrázky pozadia a ikona pre východziu obrazovku a obrazovku Sharp OSA.

Obnoviť nastavenie

Používa sa na obnovu nastavení uložených pomocou funkcie "Uložiť aktuálne nastavenie".
Aktuálne nastavenia sa zmenia na vyvolané nastavenia.

Sharp OSA Nastavenia

Externé nastavenie konta

(Keď je nainštalovaný modul externého konta.)

Ovládanie externého konta

Ak je toto nastavenie zapnuté, prístroj sa prepne do režimu externého kontovania a funkcia kontovania sa môže používať cez aplikáciu externého konta.

Povoliť autentifikáciu externým serverom

Ak je toto nastavenie zapnuté, prístroj sa prepne do režimu externej autentifikácie. Prístup k prístroju ovláda externá aplikácia.

Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Nastavenia ovládača USB

(Keď je nainštalovaný aplikačný komunikačný modul alebo modul externého konta.)

Pri inštalácii aplikačného komunikačného modulu alebo modulu externého konta nastavte ovládača USB zariadenia, ktoré bude pripojené.

Externá klávesnica

Vyberte pre externú klávesnicu interný alebo externý ovládač.

USB pamäť

Vyberte, či sa bude pre externú USB pamäť používať interný alebo externý ovládač.

Úroveň zakódovania

Vyberte úroveň šifrovania pre komunikáciu pomocou externého ovládača.
Vyberte buď Žiadna alebo AES-128, AES-256.

- Ak je vybraný externý ovládač, s pripojeným USB zariadením sa zaobchádza ako s nepripojeným a nemožno ho používať.
- Po zmene nastavení je potrebné zariadenie reštartovať, až potom začne platiť. Informácie o reštartovaní zariadenia nájdete v časti "ZAPNUTIE A VYPNUTIE" (strana 1-15) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".

Preferencie priority úlohy

Nastavte rýchlosť prehrávania animácie v aplikácii Sharp OSA.
Nasledovné nastavenia sa dajú zmeniť.

- Tlač
- Vyvážené
- Prehrávanie animácie LCD

Ak je vybraná možnosť "Prehrávanie animácie LCD" alebo "Vyvážené", rýchlosť spracovania úloh zariadením (pre tlačové a iné úlohy) sa môže znížiť. Ak chcete udeliť prioritu spracovaniu úlohy, vyberte možnosť "Tlač". Všimnite si, že toto nastavenie nezmení rýchlosť prehrávania animácie, keď zariadenie nespracováva tlačovú úlohu.

KAPITOLA 7
RIEŠENIE PROBLÉMOV

V tejto časti sú vo forme otázok a odpovedí uvedené riešenia možných problémov. Vyhľadajte otázku týkajúcu sa svojho problému a pomocou odpovede sa pokúste napraviť situáciu. Ak nie je možné problém vyriešiť pomocou tohto návodu, obráťte sa na svojho predajcu alebo najbližšieho zástupcu autorizovaného strediska.

Nastavenia systému

V tomto návode sa vyskytujú popisy nastavení systému podobné tomuto príkladu.

Príklad:

→ Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastav. kopír." > "Iné nastavenia" > "Nastavenie otočeného kopírovania" > ☑

To je skrátený popis postupu výberu nastavenia. "> " označuje postupnosť nastavení a značka ☑ signalizuje stav nastavenia po tom, čo bolo aktivované. Použite tieto popisy ako rýchly návod, ktorý vám pomôže nakonfigurovať nastavenie.

ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA

- ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA 7-2
- OBRÁZKY ZASEKNUTIA PAPIERA 7-3

ODSTRÁNENIE ZASEKNUTÝCH SPONIEK

- FINIŠER 7-7
- FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK) 7-9
- SEDLOVÝ FINIŠER 7-11

KOPÍROVANIE

- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE KOPÍROVANIA 7-15
- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV KOPÍROVANIA 7-17

TLAČ

- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE TLAČENIA 7-18
- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV TLAČE 7-21

SKENOVANIE/INTERNETOVÝ FAX

- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE SKENOVANIA/INTERNETOVÉHO FAXU 7-23
- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV SKENOVANIA 7-26
- PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNYMI/SKUPINOVÝMI TLAČIDLAMI PREDVOĽBY 7-28

UKLADANIE DOKUMENTOV

- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA UKLADANIA 7-29
- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA SPRÁVY SÚBOROV 7-30

VŠEOBECNÉ PROBLÉMY

- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA ČINNOSTI ZARIADENIA 7-32
- PROBLÉMY S PODÁVANÍM A VYCHÁDZANÍM PAPIERA 7-34
- PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA KVALITY/VÝSLEDKOV TLAČE 7-35
- PROBLÉMY S PRÍDAVNÝMI ZARIADENIAMI 7-37
- OSTATNÉ PROBLÉMY 7-39

ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA

V tejto časti je vysvetlené, čo robiť, keď sa v zariadení zasekne papier.

Upozornenie

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

- Papier vyťahujte opatrne, aby sa neroztrhal.
- K zaseknutiu môže dôjsť vo vnútri stroja. Pozorne skontrolujte miesto zaseknutia a odstráňte zaseknutý papier.
- Keď sa papier roztrhne, vyberte pozorne všetky útržky zo stroja.

ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA

Keď dôjde k zaseknutiu papiera, zobrazí sa na dotykovom paneli "Vyskytlo sa nesprávne vloženie." a tlač alebo skenovanie sa zastavia. V takom prípade stlačte tlačidlo [Informácia] na dotykovom paneli. Keď je tlačidlo stlačené, zobrazia sa pokyny na odstránenie zaseknutého papiera. Postupujte podľa pokynov. Keď sa odstráni zaseknutie, hlásenie sa automaticky vymaže.

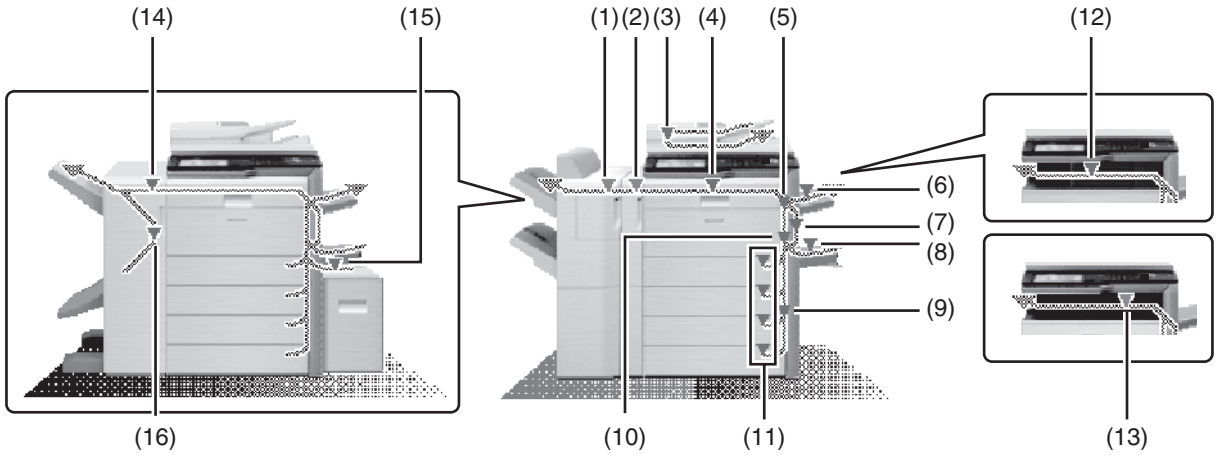
Približné miesto zaseknutia je indikované blikaním značiek ▼, ako je to ukázané nižšie.

miesto zaseknutia

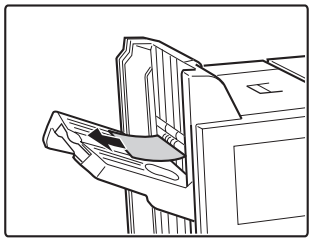
- Dokým je hlásenie zobrazené, tlač a skenovanie nemôžu pokračovať.
- Ak hlásenie nezmizne ani po odstránení zaseknutia, možné príčiny uvádzame ďalej. Skontrolujte ešte raz.
  - Zaseknutie nebolo odstránené správne.
  - V zariadení zostal útržok papiera.
  - Kryt alebo modul, ktoré boli otvorené alebo presunuté pri odstraňovaní zaseknutia, nebol vrátené do pôvodnej polohy.

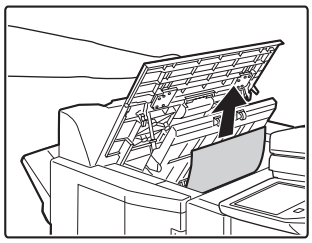
OBRÁZKY ZASEKNUTIA PAPIERA

Keď potrebujete pri čítaní pokynov na dotykovom paneli viac informácií, pozrite sa na ďalej uvedené obrázky zaseknutí. Orientujte sa podľa nižšie uvedeného obrázku a potom prejdite na príslušný obrázok (1 až 16) podľa vašej situácie.
☞ (1)-(2): strana 7-3, (3)-(7): strana 7-4, (8)-(13): strana 7-5, (14)-(16): strana 7-6



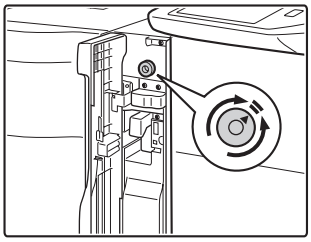
(1) Zaseknutie papiera vo finišeri (veľkom zásobníku)



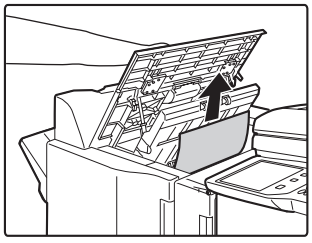


Otvorte horný kryt a vyberte zaseknutý papier.

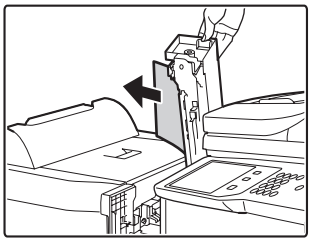
(2) Zaseknutie papiera v dierovacom module



Otáčajte točidlom podľa nákresu.



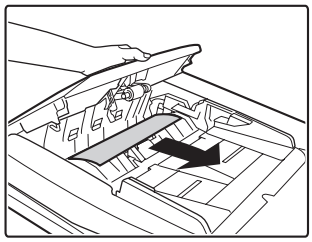
Otvorte horný kryt a vyberte zaseknutý papier.



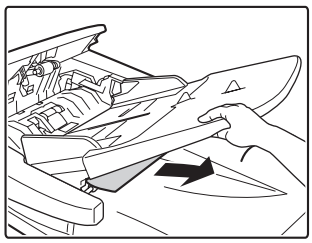
Keď nie je možné papier vybra˙ po otvorení horného krytu, otvorte kryt dierovacieho modulu a vyberte zaseknutý papier.

Obsah

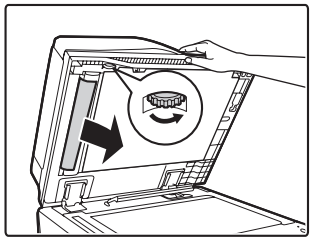
(3) Zaseknutie originálu



Otvorte kryt podávača dokumentu a vyberte zaseknuté originály.



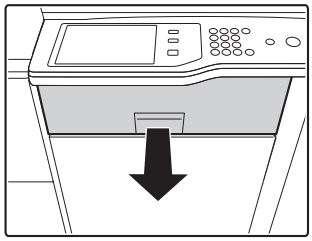
Zásobník podávača dokumentov vytiahnite a vyberte zaseknutý papier.



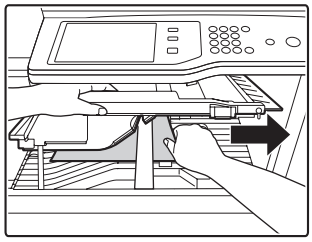
Odklopte automatický podávač dokumentov. Otáčajte transportným valčekom v smere šípky a vyberte originál.
(Ak nie je možné originál vytiahnuť, otočte prenosovým valcom v opačnom smere.)

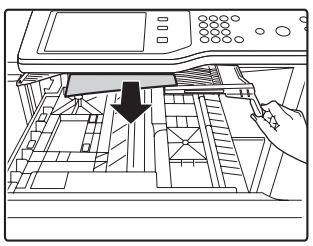
Po vybratí zaseknutého originálu odklopte a sklopte automatický podávač dokumentov (alebo kryt oblasti podávania dokumentu alebo zásobník podávača dokumentov) tak, aby na dotykovom paneli zhasla indikácia zaseknutého originálu.

(4) Zaseknutie papiera v jednotke priechodu papiera



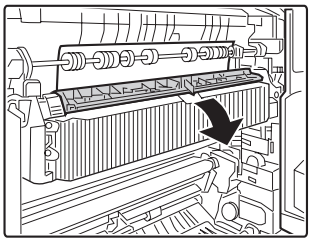
Vytiahnite kryt jednotky prechodu papiera a vyberte zaseknutý papier.



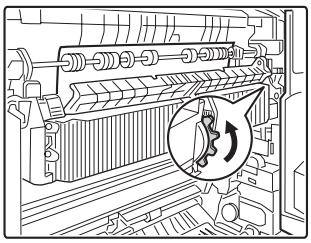


Skontrolujte časť obracania papiera a vyberte prípadný zaseknutý papier.

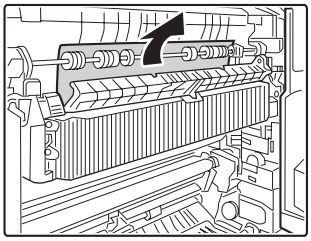
(5) Zaseknutie papiera vo fixačnej časti



Sklopte kryt fixačnej jednotky smerom k sebe.



Otáčajte točidlom a vyberte zaseknutý papier.

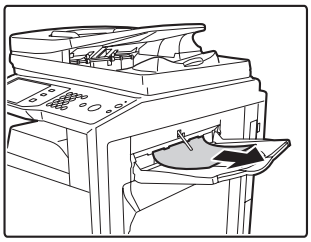


⚠ Upozornenie

Fixačná jednotka je horúca. Dbajte na to, aby nedošlo k popáleniu sa. (Nedotýkajte sa žiadnych kovových častí.)

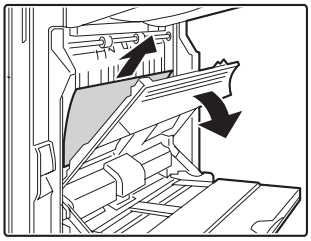
Na vybratom papieri môže byť nezafixovaný toner. Dbajte na to, aby nedošlo k zašpineniu rúk alebo oblečenia.

(6) Zaseknutie papiera vo výstupnom zásobníku (pravý zásobník)



Vyberte zaseknutý papier.

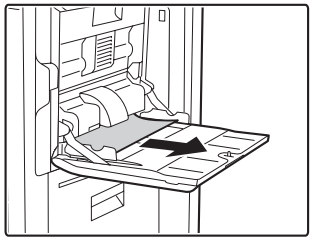
(7) Zaseknutie papiera v reverznej jednotke



Otvorte kryt časti obracania papiera a vyberte zaseknutý papier.

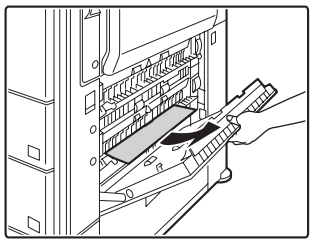
Obsah

(8) Zaseknutie papiera na pomocnom zásobníku

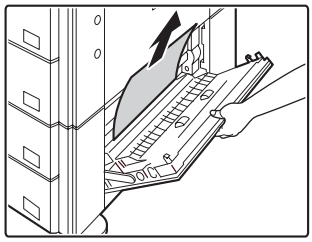


Vyberte zaseknutý papier.

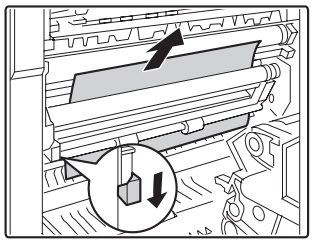
(9) Zaseknutie papiera v zásobníku 1 až 4 (naboku)



Mohlo dôjsť k zaseknutiu papiera vo vnútri stroja. Opatrne skontrolujte a vyberte ho.

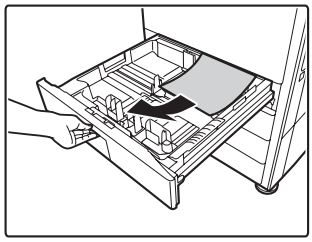


(10) Zaseknutie papiera v transportnej časti



Sklopte páčku v smere šípky a vyberte zaseknutý papier.

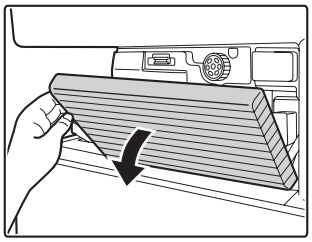
(11) Zaseknutie papiera v zásobníku 1 až 4 (v zásobníku)



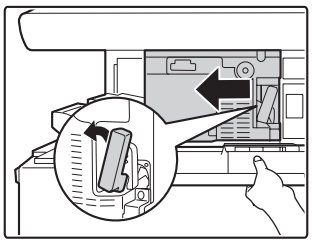
Pred vytiahnutím zásobníka otvorte pravý kryt a skontrolujte, či tam nie je zaseknutý papier. Pokiaľ zásobník vytiahnete bez tejto kontroly, môže dôjsť k roztrhnutiu zaseknutého papiera a zostávajúce kúsky vo vnútri stroja potom bude obtiažne vytiahnuť.

☞ (9) Zaseknutie papiera v zásobníku 1 až 4 (naboku)

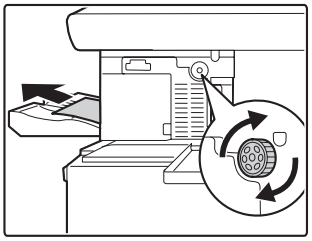
(12) Zaseknutie papiera vo finišeri



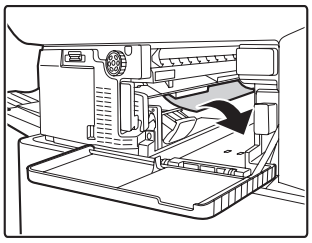
Otvorte predný kryt.

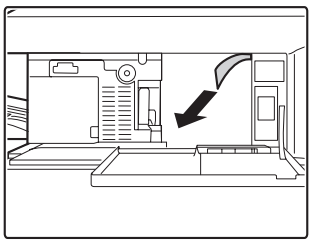


Za súčasného stláčania páčky doľava posuňte finišer doľava, kým sa nezastaví.



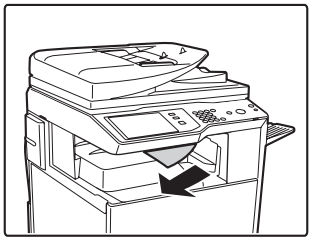
Otáčajte točidlom v smere šípky a vyberte zaseknutý papier.





Skontrolujte, či v zariadení neostal zaseknutý papier.

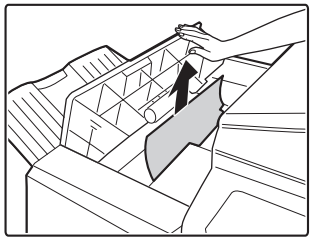
(13) Zaseknutie papiera vo výstupnej časti



Vyberte zaseknutý papier.

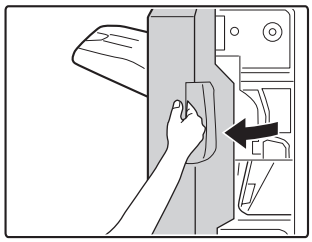
Obsah

(14) Zaseknutie papiera v sedlovom zošívacom finišeri (navrchu)

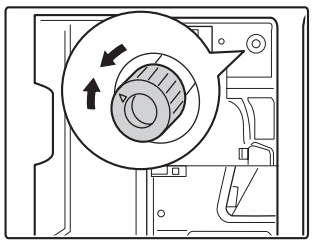


Otvorte horný kryt a vyberte zaseknutý papier.

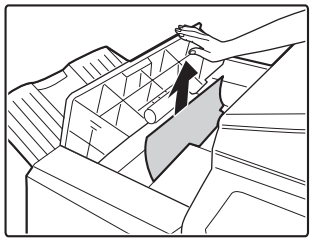
Ak je nainštalovaný dierovací modul



Otvorte predný kryt.

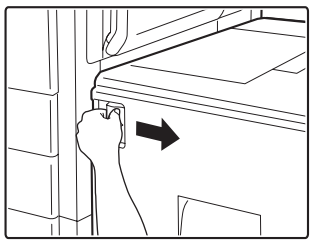


Otáčajte gombíkom točidla podľa nákresu.

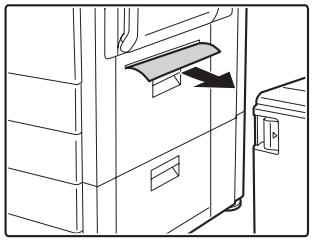


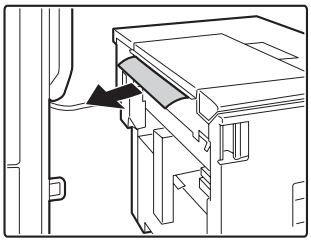
Otvorte horný kryt a vyberte zaseknutý papier.

(15) Zaseknutie papiera vo veľkokapacitnom zásobníku

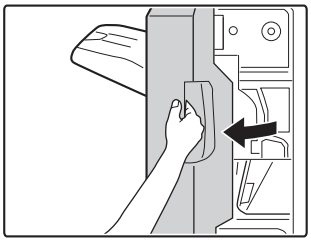


Za súčasného držania páčky na uvoľnenie zásobníka opatrne vysúvajte veľkokapacitný zásobník von zo zariadenia, kým sa nezastaví.

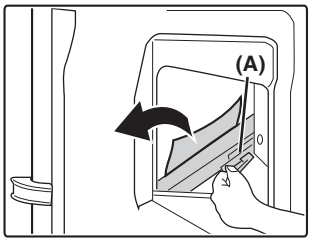




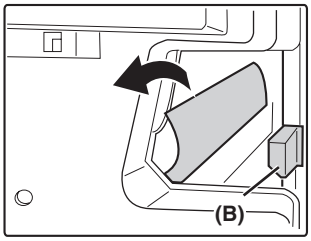
(16) Zaseknutie papiera v sedlovom zošívacom finišeri (dole)



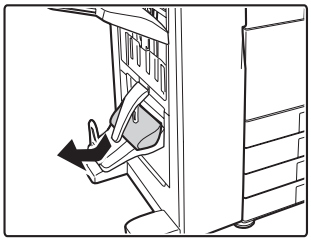
Otvorte predný kryt.



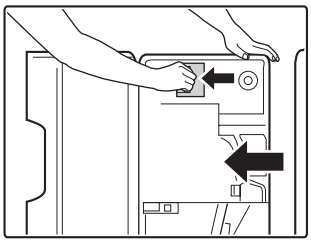
Posuňte páčku (A) doprava a vyberte zaseknutý papier.



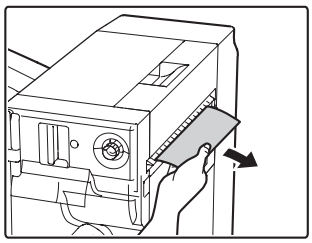
Posuňte páčku (B) doprava a vyberte zaseknutý papier.



Vyberte zaseknutý papier.



Zatlačte na páčku a odsúvajte sedlový zošívací finišer doľava, kým sa nezastaví.



Vyberte zaseknutý papier.

Obsah

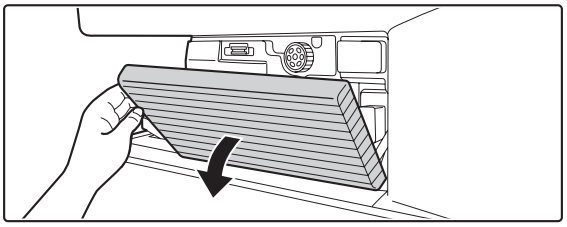
ODSTRÁNENIE ZASEKNUTÝCH SPONIEK

Zaseknuté sponky odstránite podľa nasledujúceho postupu.

☞ FINIŠER
☞ FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK) (strana 7-9)
☞ SEDLOVÝ FINIŠER (strana 7-11)

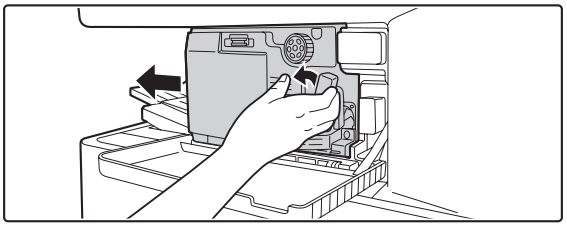
FINIŠER

1



Otvorte kryt.

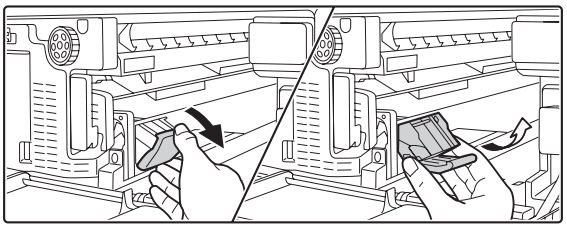
2



Za súčasného stláčania páčky doľava posuňte finišer doľava, kým sa nezastaví.

Opatrne vysúvajte finišer, kým sa nezastaví.

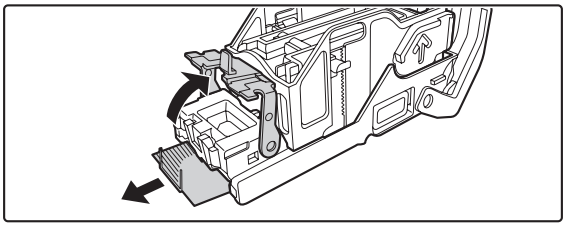
3



Sklopte nadol páčku uvoľnenia zošívacieho bloku a vytiahnite ho.

Zošívací blok vyťahujte von smerom doprava.

4

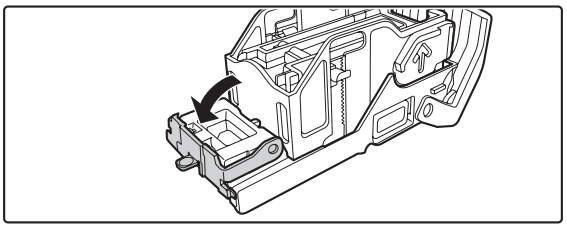


Nadvihnite páčku na prednom konci zošívacieho bloku a vyberte zaseknutú sponku.

Vyberte prednú sponku, keď je ohnutá. Pokiaľ v zošívacom bloku zostanú ohnuté sponky, dôjde znova k ich zaseknutiu.

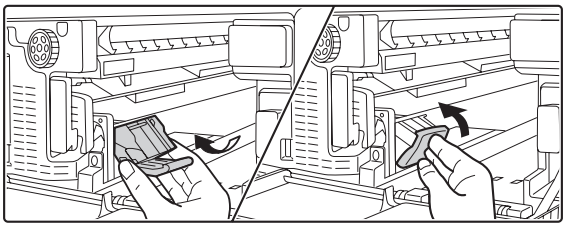
⚠ Dajte pozor, aby vás zohnutá sponka nezranila.

5



Sklopte páčku v prednej časti zošívacieho bloku.

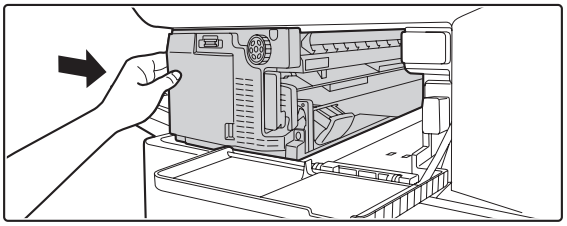
6



Nasaďte naspäť zošívací blok.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

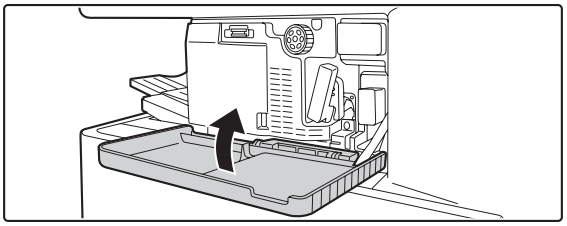
7



Posuňte finišer naspäť doprava.

Opatrne posúvajte finišer späť doprava, kým nezacvakne na svoje pôvodné miesto.

8

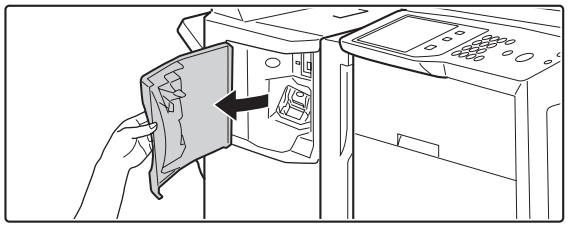


Zatvorte kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu s požitím funkcie zošívania na overenie, či zošívanie prebieha správne.

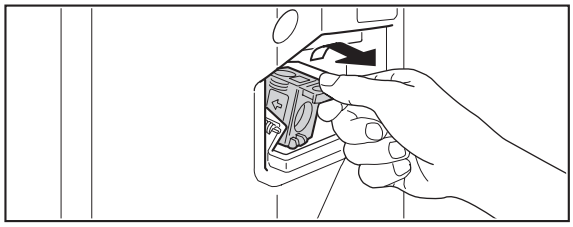
FINIŠÉR (VEĽKÝ ZÁSOBNÍK)

1



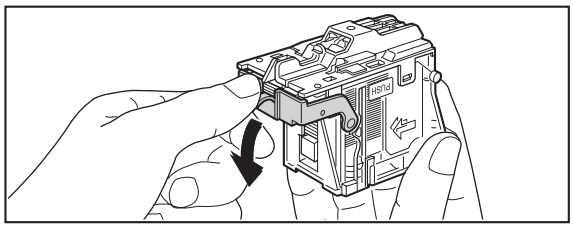
Otvorte predný kryt.

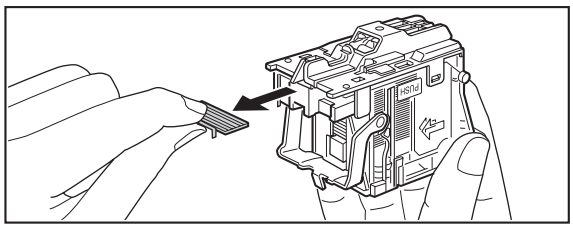
2



Stlačte zelené časti zošívacieho bloku, potlačte ho nahor a potom ho vyberte.

3



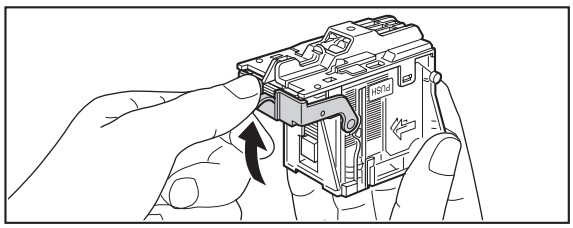


Sklopte páčku na prednom konci zošívacieho bloku a vyberte zaseknutú sponku.

Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdru zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

⚠ Dajte pozor, aby vás zohnutá sponka nezranila.

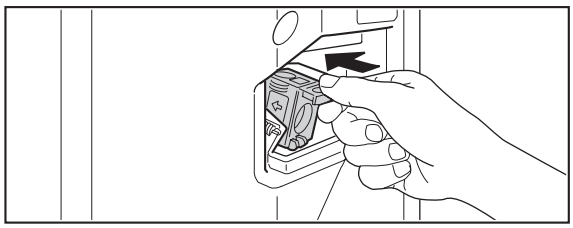
4



Páčku vráťte do jej pôvodnej polohy.

Obsah

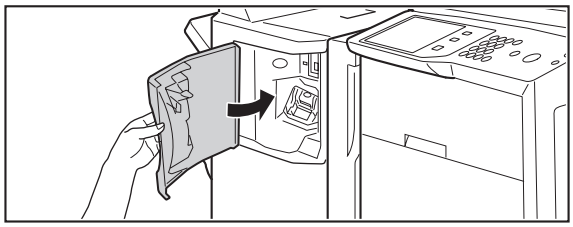
5



Zatlačte zošívací blok pevne späť na doraz.

Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

6



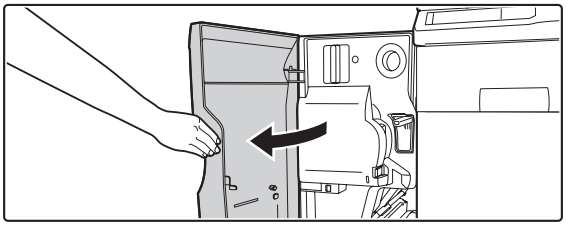
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu s použitím funkcie zošívania na overenie, či zošívanie prebieha správne.

SEDLOVÝ FINIŠER

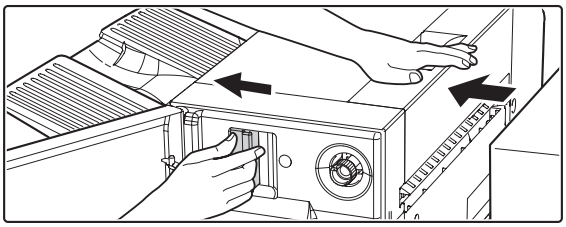
Jednotka finišera

1



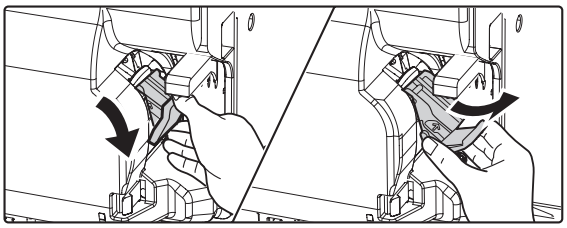
Otvorte predný kryt.

2



Zatlačte na páčku a odsúvajte sedlový finišer doľava, kým sa nezastaví.

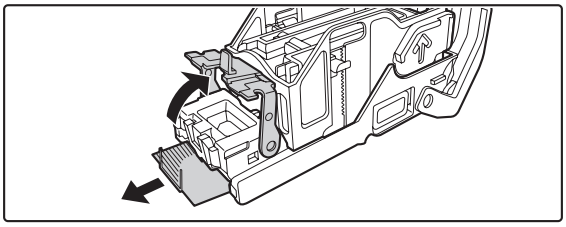
3



Sklopte nadol páčku uvoľnenia zošívacieho bloku a vytiahnite ho.

Zošívací blok vyťahujte von smerom doprava.

4

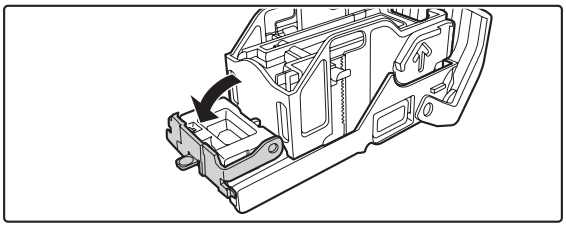


Nadvihnite páčku na prednom konci zošívacieho bloku a vyberte zaseknutú sponku.

Vyberte prednú sponku, keď je ohnutá. Pokiaľ v zošívacom bloku zostanú ohnuté sponky, dôjde znova k ich zaseknutiu.

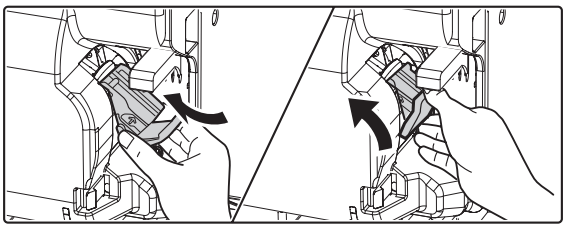
⚠ Dajte pozor, aby vás zohnutá sponka nezranila.

5



Sklopte páčku v prednej časti zošívacieho bloku.

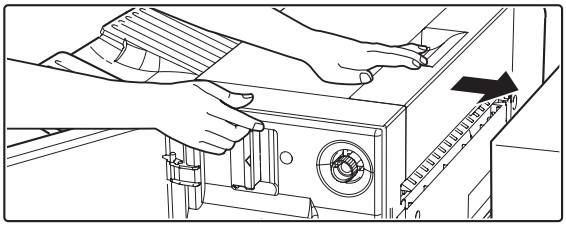
6



Nasaďte naspäť zošívací blok.

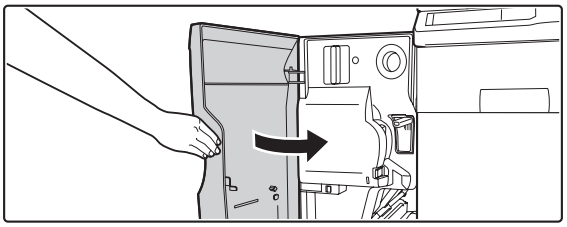
Zatlačte zošívací blok na doraz, až pokiaľ nezapadne na miesto

7



Zatlačte sedlový finišer naspäť a zacvaknite ho do zariadenia.

8



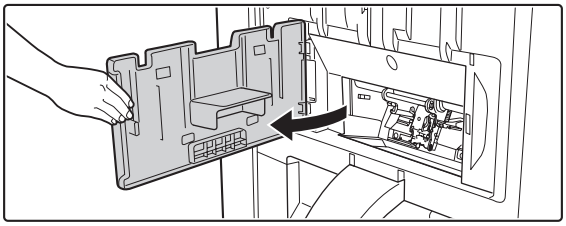
Zatvorte predný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu v režime zoradenia pre zošívanie, aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

Sedlový zošívací modul

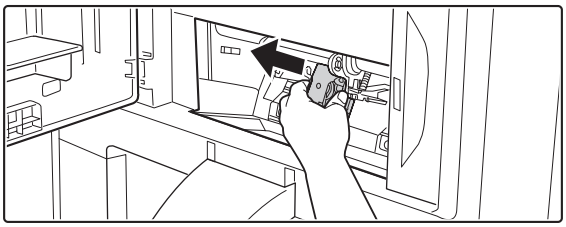
Pred začiatkom tohto postupu vytiahnite z výstupného zásobníka sedlového finišera všetky výtlačky. Nevkladajte výtlačky naspäť do výstupného zásobníka.

1



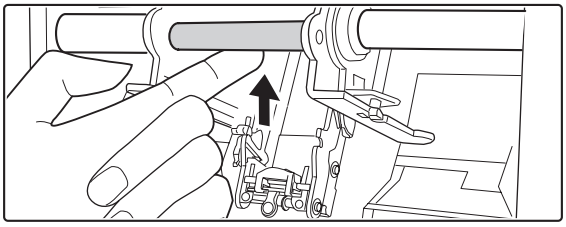
Otvorte bočný kryt.

2



Vyberte kazetu zošívačky zo zošívacieho bloku.

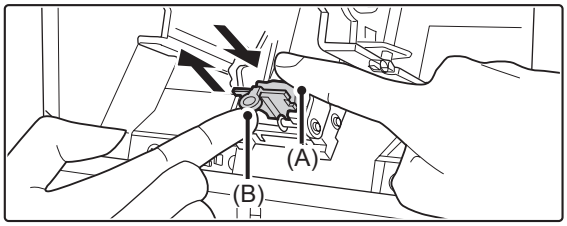
3



Zacvaknite zošívací modul.

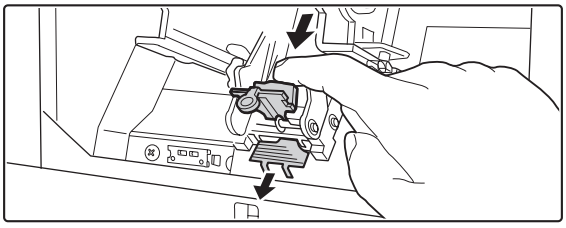
Zatlačte zošívací modul, kým sa neozve cvaknutie.

4



Stlačte (A) dole a potiahnite hore tlačidlo (B).

5

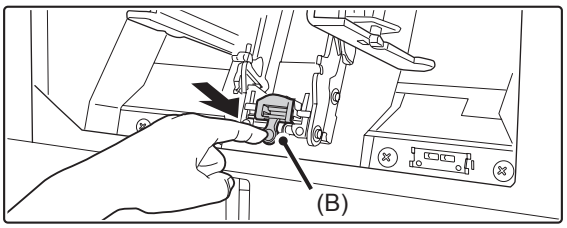


Vyberte zaseknuté sponky.

⚠ Dajte pozor, aby vás zohnutá sponka nezranila.

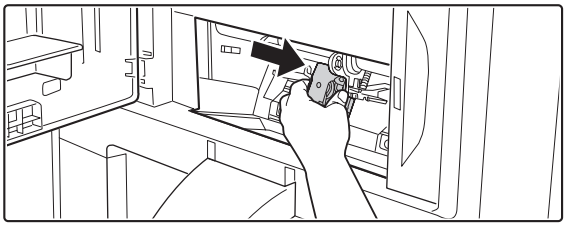
Obsah

6



Stlačte gombík (B).

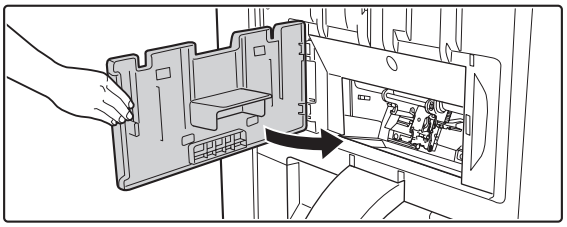
7



Založte nové kazety zošívačky.

Odstráňte kryt z každej kazety zošívačky a potom založte kazetu.

8



Zatvorte bočný kryt.

Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu s použitím funkcie sedlovej väzby na overenie, či zošívanie prebieha správne.

KOPÍROVANIE

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE KOPÍROVANIA

- Nie je možné kopírovať. 7-15
- Nepracuje otočenie (rotácia) kópie. 7-15
- Nepracuje obojstranné kopírovanie. 7-16
- Nie je možné nastaviť formát papiera v zásobníku. 7-16

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV KOPÍROVANIA

- Obraz je príliš svetlý alebo príliš tmavý. 7-17
- Časť obrazu je orezaná. 7-17
- Vychádzajú prázdne kópie. 7-17

- Keď nemôžete nájsť hľadanú položku vo vyššie uvedenej tabuľke, pozrite časť "VŠEOBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Keď sa vám nepodarí vyriešiť problém pomocou pokynov v tomto návode, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻).

Nevypínajte hlavný vypínač a neodpájajte napájací kábel, keď svieti indikátor LINE alebo keď svieti alebo bliká indikátor DÁTA. Mohlo by dôjsť k poškodeniu pevného disku alebo k strate ukladaných alebo prijímaných dát.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE KOPÍROVANIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Nie je možné kopírovať.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Nepracuje otočenie (rotácia) kópie.	Zadali ste veľkosť papiera alebo merítko kopírovania manuálne?	Kopírujte pomocou automatickej voľby papiera a automatického nastavenia merítka.
	Kopírujete s nastavením, ktoré nedovoľuje rotáciu kópie?	Rotáciu kópie je možné obecne kombinovať s inými špeciálnymi režimami, avšak niektoré kombinácie nie sú možné. Keď je nastavená zakázaná kombinácia, objaví sa hlásenie na dotykovom paneli.
	Je "Nastavenie otočeného kopírovania" zablokované v systémovom nastavení (administrátor)?	Poraďte sa s administrátorom. Keď ste administrátor, povoľte "Nastavenie otočeného kopírovania". → Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastav. kopír." > "Iné nastavenia" > "Nastavenie otočeného kopírovania" > ☑

Problém	Kontrola	Riešenie
Nepracuje obojstranné kopírovanie.	Je vo vybranom zásobníku nastavený taký typ papiera, ktorý nie je možné použiť na obojstranné kopírovanie?	Skontrolujte "Nastavenia zásobníka" v systémovom nastavení. Ak je vybrané začiarkavacie políčko [Vypnúť duplexer] ☑, obojstranné kopírovanie pomocou tohto zásobníka nebude možné. Zmeňte nastavenie typu papiera na typ, ktorý je možné použiť na obojstrannú tlač. → Systémové nastavenie > "Nastavenie zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka" > "Zmeniť"
	Používate špeciálny formát alebo typ papiera?	Typy a veľkosti papierov, ktoré je možné použiť pre obojstranné kopírovanie viď "PARAMETRE" v návode Bezpečnostné pokyny.
	Kopírujete s nastavením, ktoré nedovoľuje obojstranné kopírovanie?	Obojstranné kopírovanie je možné obecne kombinovať s inými špeciálnymi režimami, avšak niektoré kombinácie nie sú možné. Keď je nastavená zakázaná kombinácia, objaví sa hlásenie na dotykovom paneli.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Nie je možné nastaviť formát papiera v zásobníku.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.

Obsah

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV KOPÍROVANIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Obraz je príliš svetlý alebo príliš tmavý.	Je obraz príliš svetlý alebo príliš tmavý?	Zvoľte pre kopírovaný originál vhodný režim expozície a nastavte stupeň expozície manuálne.
	Bol nastavený vhodný typ expozície podľa typu originálu?	Uspokojivých výsledkov kopírovania je možné dosiahnuť nastavením vhodného režimu expozície pre typ originálu. • **Text** Tento režim použite na normálne textové dokumenty. • **Text/tlačená fotografia** Tento režim dáva najvyváženejšie výsledky pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj tlačené fotografie, napríklad časopis alebo katalóg. • **Text/Fotografia** Tento režim dáva najvyváženejšie výsledky pri kopírovaní originálu, ktorý obsahuje text aj fotografie, napríklad textový dokument s nalepenými fotografiami. • **Vytlačená fotografia** Tento režim je najlepší pri kopírovaní tlačených fotografií, napríklad fotografií z časopisu alebo katalógu. • **Fotografia** Tento režim použite pri kopírovaní fotografií. • **Mapa** Tento režim je najlepší pri kopírovaní svetlých farebných odtieňov a drobného textu, aký býva na väčšine máp. Špeciálny režim [Ostrosť] možno použiť buď na zostrenie hrán obrazu alebo na zjemnenie obrazu.
Časť obrazu je orezaná.	Bolo pre veľkosť originálu a formát papiera nastavené vhodné merítko?	Zvoľte vhodné nastavenie merítka.
	Používate papier palcového (AB) formátu?	Keď kopírujete na papier palcového (AB) formátu, zadajte veľkosť originálu manuálne.
Vychádzajú prázdne kópie.	Je originál vložený správne lícom hore alebo lícom dole?	Keď používate sklo na dokumenty, musí originál ležať na skle lícom dole. Keď používate automatický podávač dokumentov, musí byť originál vložený lícom hore.

Obsah

TLAČ

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE TLAČENIA

- Tlač nepracuje. 7-18
- Nepracuje obojstranná tlač. 7-20
- Priama tlač súboru v zdieľanom priečinku počítača nie je možná. 7-20
- Nie je možné použiť zásobník, finišer alebo iné prídavné zariadenie nainštalované na stroji. 7-20

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV TLAČE

- Obraz je zrnitý. 7-21
- Obraz je príliš svetlý alebo príliš tmavý. 7-21
- Text a čiary sú slabé a zle viditeľné. 7-21
- Časť obrazu je orezaná. 7-21
- Obraz je prevrátený hlavou dole. 7-22
- Tlačí sa množstvo nezmyselných znakov. 7-22

- Keď nemôžete nájsť hľadanú položku vo vyššie uvedenej tabuľke, pozrite časť "VŠEOBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Keď sa vám nepodarí vyriešiť problém pomocou pokynov v tomto návode, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻).

Nevypínajte hlavný vypínač a neodpájajte napájací kábel, keď svieti indikátor LINE alebo keď svieti alebo bliká indikátor DÁTA. Mohlo by dôjs˙ k poškodeniu pevného disku alebo k strate ukladaných alebo prijímaných dát.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE TLAČENIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Tlač nepracuje.	Je váš počítač správne pripojený k stroju?	Skontrolujte, či je kábel správne pripojený do konektoru LAN alebo konektoru USB na počítači a stroji. Keď ste pripojení k sieti, skontrolujte tiež pripojenie na rozbočovači. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ZADNÁ A BOČNÁ ČASŤ" (strana 1-7)
	Je stroj pripojený k rovnakej sieti (LAN atď.) ako váš počítač?	Stroj musí byť pripojený k rovnakej sieti ako váš počítač. Keď neviete, ku ktorej sieti je stroj pripojený, opýtajte sa správcu siete.

Problém	Kontrola	Riešenie
Tlač nepracuje.	Je správne nastavená IP adresa? (Windows)	Keď stroj nemá stálu IP adresu (stroj dostáva IP adresu od DHCP servera), nebude tlač pri zmene IP adresy možná. Vytlačte "Zoznam všetkých voliteľných nastavení" v systémovom nastavení a skontrolujte IP adresu stroja. Keď sa IP adresa zmenila, zmeňte nastavenie portu v ovládači tlačiarne. → Systémové nastavenia > "Vytlač zoznam (Používateľ)" > "Zoznam všetkých voliteľných nastavení" ☞ Návod na inštaláciu software / Sharpdesk inštalačný manuál Keď sa IP adresa často mení, doporučuje sa priradiť stroju stálu IP adresu. → Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastavenie siete"
	Používate port tlačiarne vytvorený pomocou Standard TCP/IP Port? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/ Server 2008)	Keď sa v systéme Windows používa port vytvorený pomocou Standard TCP/IP a začiarkavacie políčko [Povoliť odosielanie stavu protokolu SNMP] je označené ☑, asi nebude možné správne tlačiť. Zmeňte začiarkavacie políčko [Povoliť odosielanie stavu protokolu SNMP] na ☐. ☞ Návod na inštaláciu software
	Je pre AppleTalk nastavené "Connect via" na [Ethernet]? (Mac OS 9.0 až 9.2.2)	Otvorte [AppleTalk] z [Control Panels] a skontrolujte, či je v menu "Connect via" nastavené [Ethernet]. Tlač nie je možná, pokiaľ nie je nastavené [Ethernet].
	Je váš počítač v nestabilnom stave?	Niekedy nie je tlač možná, keď je súčasne spustených viac aplikácií alebo nie je dostatok pamäte alebo miesta na pevnom disku. Reštartujte počítač.
	Je stroj správne nastavený v softwarovej aplikácii, ktorú používate pri tlači?	Skontrolujte, či je v okne Tlač aplikácie nastavený ovládač tlačiarne stroja. Keď sa ovládač tlačiarne neobjaví v zozname dostupných ovládačov tlačiarní, môže byť chybne nainštalovaný. Odinštalujte ovládač tlačiarne a potom ho nainštalujte znova. ☞ Návod na inštaláciu software
	Pracujú sieťové prepojovacie zariadenia správne?	Skontrolujte, či smerovače a ostatné sieťové prepojovacie zariadenia pracujú správne. Keď nie je zariadenie napájané alebo je v chybovom stave, pozrite sa do návodu k zariadeniu a odstráňte problém.
	Je nastavené oneskorenie vstupu/výstupu príliš krátke?	Keď je časový limit I/O príliš krátky, môže pri zápise do tlačiarne nastať chyba. Požiadajte administrátora stroja o nakonfigurovanie vhodného času v "Vypršanie času I/O". → Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastavenia tlačiarne" > "Nastavenia rozhrania" > "Vypršanie času I/O"

Problém	Kontrola	Riešenie
Tlač nepracuje.	Vytlačila sa stránka s upozornením?	Stránka oznámenia sa tlačí, aby sa indikovala príčina problému, keď nie je možné tlačovú úlohu spracovať podľa zadania a príčina sa nezobrazí na displeji. Prečítajte si vytlačenú stránku a vykonajte príslušnú činnosť. Stránka oznámenia sa vytlačí napríklad v nasledujúcich situáciach. • Tlačová úloha je príliš veľká, než aby sa vošla do pamäte. • Je zadaná funkcia, ktorá bola zakázaná administrátorom. V predvolenom nastavení je tlač stránky oznámenia vypnutá.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Nepracuje obojstranná tlač.	Je vo vybranom zásobníku nastavený taký typ papiera, ktorý nie je možné použiť na obojstrannú tlač?	Skontrolujte "Nastavenia zásobníka" v systémovom nastavení. Keď je začiarknuté políčko [Vypnúť duplexer] ☑, nebude možná obojstranná tlač s použitím tohto zásobníka. Zmeňte nastavenie typu papiera na typ, ktorý je možné použiť na obojstrannú tlač. → Systémové nastavenie > "Nastavenie zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka" > "Zmeniť"
	Používate špeciálny formát alebo typ papiera?	Typy a veľkosti papierov, ktoré je možné použiť pre obojstranné kopírovanie viď "PARAMETRE" v návode Bezpečnostné pokyny.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Priama tlač súboru v zdieľanom priečinku počítača nie je možná.	Je na zariadení aktívna položka "Nastavenia Ipsec"?	Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) aktívna položka "Nastavenia Ipsec", priama tlač súboru v zdieľanom priečinku počítača nemusí byť v niektorých počítačových prostrediach možná. Informácie o položke "Nastavenia Ipsec" poskytne administrátor. → Systémové nastavenie (administrátor) > "Nastavenie zabezpečenia" > "Nastavenia Ipsec"
Nie je možné použiť zásobník, finišer alebo iné prídavné zariadenie nainštalované na stroji.	Boli prídavné zariadenia, ktoré sú nainštalované na stroji, nakonfigurované v ovládači tlačiarne?	Otvorte vlastnosti tlačiarne a kliknite na tlačidlo [Automatická konfigurácia] v záložke [Konfigurácia]. (Windows) Keď nie je možné automatickú konfiguráciu vykonať, pozrite Návod na inštaláciu software.

Obsah

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV TLAČE

Problém	Kontrola	Riešenie
Obraz je zrnitý.	Je nastavenie ovládača tlačiarne vhodné pre tlačovú úlohu?	Keď vyberáte nastavenia tlače, môžete nastaviť režim tlače na [Normálny] alebo [Jemný]. Keď potrebujete veľmi jasný obraz, zvoľte [Jemný]. Táto funkcia nie je k dispozícii, keď sa používa ovládač tlačiarne typu PCL5e. Windows: Nastavenie rozlíšenia sa zadáva na karte [Advanced] v okne vlastností ovládača tlačiarne. Macintosh: Robí sa to v ponuke [Advanced] v časti [Printer Features] na obrazovke tlače.
Obraz je príliš svetlý alebo príliš tmavý.	Je potrebné obrázok (najmä fotografiu) upraviť? (Windows)	Jas a kontrast je možné upraviť pomocou [Úprava obrazu] v záložke [Rozšírené] v ovládači tlačiarne. Tieto nastavenia je možné použiť, keď nemáte na počítači nainštalovaný software na editáciu obrázkov.
Text a čiary sú slabé a zle viditeľné.	Boli vytlačené farebné údaje? (Windows)	Keď sa tlačí farebný text a čiary, môžu by vyblednuté a zle viditeľné. Aby ste previedli farebný text alebo čiary (plochy), ktoré sú vyblednuté, na čiernu farbu, nastavte [Text na čiernom podklade] alebo [Vektory na čierno] na karte [Rozšírené] v ovládači tlačiarne. Aby ste previedli farebný text alebo čiary (plochy), ktoré sú slabé, na čiernu farbu, nastavte [Text na čiernom podklade] alebo [Vektor na čierno] v záložke [Rozšírené] v ovládači tlačiarne. (Korekcia grafických dát, ako sú bitové mapy, nie je možná.)
Časť obrazu je orezaná.	Zodpovedá formát papiera, zadaný v tlačovej úlohe, formátu papiera vloženému do zásobníka?	Skontrolujte, či nastavenie formátu papiera zodpovedá formátu papiera vloženého do zásobníka. Formát papiera sa nastavuje nasledovne: Windows: V záložke [Papier] v ovládači tlačiarne.Keď je nastavené [Na celú veľkosť papiera], skontrolujte založený papier a nastavenie formátu papiera. Macintosh: V menu [Page Setup].
	Je nastavenie orientácie tlače (na výšku alebo na šírku) správne?	Nastavte orientáciu tlače podľa tlačeného obrazu. Orientácia tlače sa nastavuje nasledovne: Windows: V záložke [Hlavná] v ovládači tlačiarne. Macintosh: V menu [Page Setup].
	Sú v aplikácii v nastaveniach formátu dokumentu zadané správne okraje?	Keď okraj obrazu presahuje mimo tlačovú oblasť stroja, bude okraj orezaný. Nastavte v aplikácii vo formáte dokumentu vhodný formát papiera a okraje.

Problém	Kontrola	Riešenie
Obraz je prevrátený hlavou dole.	Používate typ papiera (záložky, dierovaný papier atď.), ktorý je možné vkladať len so stanovenou orientáciou?	Keď je veľkosť obrazu a veľkosť papiera rovnaká, ale orientácia sa odlišuje, orientácia obrazu sa automaticky otočí podľa papiera. Keď však je možné papier vkladať len s určenou orientáciou, môže sa obraz vytlačiť hlavou dole. V takom prípade otočte obraz pred tlačou o 180 stupňov. Otočenie o 180 stupňov sa nastavuje nasledovne: Windows: V záložke [Hlavná] v ovládači tlačiarne. Macintosh: V menu [Page Setup]. (Len orientácia Landscape.) (V Mac OS 9.0 až 9.2.2 v menu [PostScript Options] v menu [Page Setup].)
	Je pre obojstrannú tlač nastavená správna pozícia väzby?	Pri obojstrannej tlači sa každá druhá strana tlačí hlavou dole, keď je pre väzbu nastavená kalendárová pozícia väzby. Skontrolujte, či je nastavená správna pozícia väzby. Pozícia väzby sa nastavuje nasledovne:Windows: Windows: V záložke [Hlavná] v ovládači tlačiarne. Macintosh: V menu [Layout] v okne tlače. (V systéme Mac OS 9.0 až 9.2.2 v časti [Output/Document Style].)
Tlačí sa množstvo nezmyselných znakov.	Je počítač alebo stroj v nestabilnom stave?	Keď v pamäti alebo na pevnom disku počítača zostáva málo miesta alebo je do stroja prenesené veľa tlačových úloh a zostáva mu málo voľnej pamäte, môže sa tlačený text zmeniť na nezmyselné znaky. V takom prípade zrušte tlač, reštartujte počítač aj stroj a skúste tlačiť znova. Postup zrušenia tlače Windows: Kliknite dvakrát na ikonu tlačiarne, ktorá sa objaví v pravej dolnej časti hlavnej lišty a v menu [Tlačiareň] kliknite na "Zrušiť tlač všetkých dokumentov" (alebo "Vymazať tlačené dokumenty"). Macintosh: Kliknite dvakrát na názov stroja v zozname tlačiarní, vyberte úlohu, ktorú chcete zrušiť a zrušte ju. (V Mac OS 9.0 až 9.2.2 kliknite dvakrát na ikonu tlačiarne na pracovnej ploche, vyberte tlačovú úlohu, ktorú chcete zrušiť a zrušte ju.) Na stroji: Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY] na ovládacom paneli, stlačte záložku [Tlač. úloha], aby ste zmenili obrazovku, stlače tlačidlo tlačovej úlohy, ktorú chcete zrušiť a stlačte tlačidlo [Zast./Zmaz.]. Objaví sa výzva k potvrdeniu zrušenia. Stlačte tlačidlo [Áno]. Keď sa nezmyselné znaky tlačia aj po reštarte, požiadajte administrátora o predĺženie "Vypršanie času I/O" v systémovom nastavení (administrátor). →Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastavenia tlačiarne" > "Nastavenia rozhrania" > "Vypršanie času I/O" Keď sa po vykonaní vyššie uvedených opatrení stále tlačia nezmyselné znaky, odinštalujte a znova nainštalujte ovládač tlačiarne.

Obsah

SKENOVANIE/INTERNETOVÝ FAX

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE SKENOVANIA/INTERNETOVÉHO FAXU

- Prenos nepracuje. 7-23
- Nemožno zadať adresu. 7-24
- Nemožno nastaviť režim. 7-24
- Prijatý obrazový súbor nie je možné otvoriť. 7-24
- Prenos trvá dlho. 7-25
- Ciel je prednastavený. 7-25
- Nie je možné zapisovať do USB pamäte. (Pri skenovaní do USB pamäte.) 7-25

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV SKENOVANIA

- Skenovaný obraz je orezaný. 7-26
- Zlá kvalita naskenovaného obrázku. 7-26
- Naskenovaný obraz je prázdny. 7-26
- Naskenovaný obraz je hlavou dole alebo otočený nabok. 7-26
- Naskenovaný obraz je čierno-biely. 7-26
- Ako typ súboru bol nastavený JPEG, ale bol vytvorený súbor TIFF. 7-27
- Obrázok je príliš svetlý alebo príliš tmavý. (Pri použití PC skenovania.) 7-27

PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNYMI/SKUPINOVÝMI TLAČIDLAMI PREDVOĽBY

- Nie je možné uložiť jednotlačidlovú voľbu individuálnu alebo skupinovú. 7-28
- Individuálne alebo skupinové tlačidlo predvoľby nie je možné editovať alebo zrušiť. 7-28

- Keď nemôžete nájsť hľadanú položku vo vyššie uvedenej tabuľke, pozrite časť "VŠEOBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Keď sa vám nepodarí vyriešiť problém pomocou pokynov v tomto návode, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻).

Nevypínajte hlavný vypínač a neodpájajte napájací kábel, keď svieti indikátor LINE alebo keď svieti alebo bliká indikátor DÁTA. Mohlo by dôjsť k poškodeniu pevného disku alebo k strate ukladaných alebo prijímaných dát.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA OPERÁCIE SKENOVANIA/INTERNETOVÉHO FAXU

Problém	Kontrola	Riešenie
Prenos nepracuje.	Nastavili ste správny cieľ? Je pre tento cieľ uložená správna informácia (e-mailová adresa alebo FTP server)?	Skontrolujte, či je pre cieľ uložená správna informácia o cieli a či je cieľ správne vybratý. Keď je doručenie cez e-mail (Sken do e-mailu) neúspešné, môže byť na určenú e-mailovú adresu administrátora zaslaná správa napr. "Nedoručiteľná správa". Táto informácia vám môže pomôcť určiť príčinu problému.

Problém	Kontrola	Riešenie
Prenos nepracuje.	Prekročil obrazový súbor limit veľkosti prílohy e-mailu, nastavený v systémovom nastavení (administrátor)?	Keď váš administrátor nastavil limit pre veľkosť odosielaných súborov, potom súbor, ktorý tento limit prekračuje, nie je možné odoslať. Poraďte sa s administrátorom.
	Prekročil obrazový súbor limit veľkosti prílohy pre váš mailový server? (Pri použití Sken do e-mailu.)	Zmenšite veľkosť priloženého súboru (znížte počet skenovaných stránok). Veľkosť súboru je možné aj zmenšiť nastavením nižšieho rozlíšenia skenovania. Zistite u vášho správcu siete, aké je obmedzenie veľkosti pre e-mailovú komunikáciu.
	Bola zložka v cieľovom počítači nastavená ako zdielaná, aby sa do nej dali posielať súbory? (Pri použití Sken do sieťovej zložky.)	Keď nie je cieľová zložka nakonfigurovaná ako zdielaná, nastavte vo vlastnostiach zložky "zdielanie". Keď bola zložka premiestnená alebo inak zmenená, môže byť nastavenie "zdielanie" zrušené.
	Je na zariadení aktívna položka "Nastavenia Ipsec"? (Pri použití Sken do sieťovej zložky.)	Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) aktívna položka "Nastavenia Ipsec", skenovanie do zdieľaného priečinka počítača nemusí byť v niektorých počítačových prostrediach možná. Informácie o položke "Nastavenia Ipsec" poskytne administrátor. → Systémové nastavenie (administrátor) > "Nastavenie zabezpečenia" > "Nastavenia Ipsec"
	Dali ste na sklo pre dokumenty dlhý originál pre naskenovanie?	Dlhý originál nemožno skenovať zo skla pre dokumenty. Dajte originály do zásobníka automatického podávača dokumentov.
	Vložili ste preložený originál?	Keď je do automatického podávača dokumentov vložený preložený originál, nastane chyba a skenovanie bude zrušené, keď je počas skenovania zistená skutočná veľkosť originálu. Postupujte podľa pokynov na displeji, rozložte originál, dajte ho znova do automatického podávača dokumentov a opakujte skenovanie.
Nemožno zadať adresu.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Nemožno nastaviť režim.		
Prijatý obrazový súbor nie je možné otvoriť.	Podporuje prehľadávací program použitý príjemcom formát prijatých obrazových dát?	Príjemca môže byť schopný otvoriť súbor, keď zmeníte typ súboru a režim kompresie, nastavený pri odosielaní. Použite program, ktorý umožňuje otvoriť nastavený typ súboru s použitou kompresiou.
	Zobrazila sa výzva k zadaniu hesla?	Prijatý súbor je zakódovaný PDF súbor. Požiadajte odosielateľa o heslo alebo si nechajte poslať súbor znova v nezakódovanom formáte.

Problém	Kontrola	Riešenie
Prenos trvá dlho.	Je pri skenovaní nastavené vhodné rozlíšenie?	Aby ste nastavili rozlíšenie a kompresiu dát, ktoré sú vhodné pre odosielanie a vytváranie súboru obrazových dát, ktorý je optimálny z hľadiska rozlíšenia a veľkosti súboru, dbajte nasledujúcich bodov: Nastavenie rozlíšenia Východzie nastavenie rozlíšenia je [200X200 dpi] v režime skenovania a USB pamäte a [200X100 dpi] v režime internetového faxu. Keď originál neobsahuje poltónové obrázky, napr. fotografie alebo kresby, dáva skenovanie pri východzom rozlíšení dobre použiteľný obrázok. Nastavenie vyššieho rozlíšenia alebo nastavenia "Poltón" (v režime internetového faxu) by sa malo použi˙ len keď originál obsahuje fotografiu a záleží vám viac na kvalite obrazu fotografie. V takom prípade postupujte uvážlivo, pretože sa vytvorí väčší súbor ako pri použití východzieho nastavenia.
Ciel je prednastavený.	Je povolené "Nastavenie predvolenej adresy" v systémovom nastavení (administrátor)?	Keď chcete odosielať do inej ako východzej destinácie, stlačte tlačidlo [Storno]. Ak ste administrátor a chcete zmeniť alebo zrušiť východziu destináciu, zmeňte nastavenie v "Nastavenie predvolenej adresy". →Systémové nastavenia (administrátor) > "Nastavenia odosl. obr." > "Nastavenie skenovania" > "Nastavenie predvolenej adresy"
Nie je možné zapisovať do USB pamäte. (Pri skenovaní do USB pamäte.)	Je pripojené USB zariadenie správne rozpoznané?	Použite "Kontrola USB zariadenia" v systémovom nastavení, aby ste zistili, či je možné zariadenie rozpoznať. →Systémové nastavenia > "Kontrola USB zariadenia" Keď nie je rozpoznané, skúste ho pripojiť znova.

Obsah

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA VÝSLEDKOV SKENOVANIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Skenovaný obraz je orezaný.	Je nastavená veľkosť pre skenovanie originálu menšia ako skutočná veľkosť originálu?	Nastavte veľkosť skenovania podľa skutočnej veľkosti originálu. Keď zámerne nastavíte menšiu veľkosť, ako je skutočná veľkosť originálu, dbajte pri vkladaní originálu na správne umiestnenie vybranej oblasti originálu. Keď skenujete napríklad originál A4 (8-1/2" x 11") s nastavením na B5 (5-1/2" x 8-1/2"), zarovnajte originál podľa pravítka na ľavom okraji tak, aby bola skenovaná plocha umiestnená v skenovacej oblasti pre B5 (5-1/2" x 8-1/2"). ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO" (strana 1-40)
Zlá kvalita naskenovaného obrázku.	Je originálom tlačený materiál, napríklad kniha alebo časopis?	Keď je originál tlačený, môžu sa objaviť zvislé čiary (moaré). Stlačte tlačidlo [Nastavenia obrázka] a potom tlačidlo [Expozícia], aby ste otvorili obrazovku nastavenia expozície. Na obrazovke sa objaví potvrdzovacie okienko [Redukcia MOIRÉ]. Pre potlačenie efektu moaré je možné tento rámček zaškrtnúť ☑. Efekt moaré je možné potlačiť aj zmenou rozlíšenia alebo malým posunutím (alebo pootočením) originálu na skle pre dokumenty.
	Je pri skenovaní farebného originálu alebo originálu s odtieňmi šedej nastavený farebný režim "Mono 2"?	Nastavenie farebného režimu na "Mono 2" nahradí farby na origináli čiernou alebo bielou. Toto je vhodné pre dokumenty obsahujúce len text. Pri skenovaní dokumentu obsahujúceho ilustrácie alebo iné obrázky nastavte farebný režim na možnosť [Odtiene šedej] alebo [Plnofarebne].
	Je začlenený cieľ, ktorý má nastavený formát [TIFF-S]?	Keď sa prevádza vysielanie obežníku, ktoré obsahuje ciele režimu skenovania i ciele internetového faxu, ktoré majú nastavený formát [TIFF-S], zostane rozlíšenie pevne nastavené na [200X200dpi], aj keď bolo zadané iné rozlíšenie. Ak chcete odoslať cieľ režimu skenovania obrázok naskenovaný vo vyššom rozlíšení, pošlite obraz v samostatnom vysielaní.
Naskenovaný obraz je prázdny.	Je originál vložený správne lícom hore alebo lícom dole?	Keď používate sklo na dokumenty, musí originál ležať na skle lícom dole. Keď používate automatický podávač dokumentov, musí byť originál vložený lícom hore.
Naskenovaný obraz je hlavou dole alebo otočený nabok.	Boli v prenose obsiahnuté adresy internetového faxu?	Keď sú vo vysielaní obežníka obsiahnuté destinácie režimu skenovania i režimu internetového faxu, má prednosť orientácia vysielaného originálu pre internetový fax a preto sa súbor pri prehliadaní na počítači nemusí objaviť so správnou orientáciou. V takom prípade pošlite obraz do cieľa režimu skenovania v samostatnom vysielaní.
Naskenovaný obraz je čierno-biely.	Sú použité ciele internetového faxu alebo faxu?	Ak sú zahrnuté ciele pre internetový fax alebo fax, skenovanie bude vykonané len čierno-bielo.

Problém	Kontrola	Riešenie
Ako typ súboru bol nastavený JPEG, ale bol vytvorený súbor TIFF.	Je farebný režim nastavený na [Mono2]?	Keď je ako typ súboru nastavený [JPEG] a obrázok je skenovaný v režime Mono 2, vytvorí sa súbor typu TIFF. Pre vytvorenie súboru typu JPEG zmeňte farebný režim na [Plnofarebný] a potom stlačte tlačidlo [ŠTART].
Obrázok je príliš svetlý alebo príliš tmavý. (Pri použití PC skenovania.)	Je vhodne nastavená prahová hodnota?	Keď skenujete z ovládača TWAIN s nastavením [Monochromaticky s dvomi odtieňmi] vo [Farebný režim] v okne "Profesionálny", skontrolujte nastavenie "Čiernobiely prah". Väčšia hodnota prahu urobí obraz tmavší a menšia hodnota prahu urobí obraz svetlejší. Pre automatické nastavenie hodnoty "Čiernobiely prah" kliknite na tlačidlo [Automatický prah] v záložke [Obraz] v okne "Profesionálny".
	Je vhodne nastavený jas a kontrast?	Keď nastavenie jasu a kontrastu nevyhovuje (napríklad skenovaný obrázok je príliš svetlý), kliknite na tlačidlo [Automatická úprava jasu a kontrastu] v záložke [farba] v okne "Profesionálny". Môžete kliknúť aj na tlačidlo [Jas / Kontrast], aby ste nastavili jas a kontrast pri prehliadaní skenovaného obrázku.

Obsah

PROBLÉMY S INDIVIDUÁLNYMI/SKUPINOVÝMI TLAČIDLAMI PREDVOĽBY

Problém	Kontrola	Riešenie
Nie je možné uložiť jednotlačidlovú voľbu individuálnu alebo skupinovú.	Bol už uložený maximálny počet tlačidiel?	Zmažte tlačidlá volieb jednotlačidlových alebo skupinových, ktoré nie sú používané.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
Individuálne alebo skupinové tlačidlo predvoľby nie je možné editovať alebo zrušiť.	Keď ide o individuálne tlačidlo, je obsiahnuté v skupine?	Odstráňte tlačidlo zo skupiny a potom ho editujte alebo zrušte. (Ak sa tlačidlo nachádza vo viacerých skupinách, treba ho odstrániť o všetkých skupín.) → Systémové nastavenia > "Ovládanie adresy" > "Telefónny zoznam" Keď bolo uložených viac skupinových tlačidiel, vytlačte zoznam skupín v "Zaslať zoznam adries" v systémovom nastavení. Zoznam vám ukáže, kde je tlačidlo uložené. → Systémové nastavenia > "Tlač zoznamu (Používateľ)" > "Zaslať zoznam adries" > "Skupinový zoznam"
	Je tlačidlo použité v rezervovanom alebo prebiehajúcom odosielaní?	Počkajte, pokiaľ nie je odosielanie dokončené, alebo odosielanie zrušte a potom tlačidlo editujte alebo zrušte.
	Je tlačidlo použité v tlačidle programu?	Odstráňte tlačidlo z programu a potom tlačidlo editujte alebo zrušte. (Ak sa tlačidlo nachádza vo viacerých skupinách, treba ho odstrániť o všetkých skupín.) → Systémové nastavenia > "Ovládanie adresy" > "Program" Keď bolo uložených viac programových tlačidiel, vytlačte si zoznam programov v "Zaslať zoznam adries" v systémovom nastavení. Zoznam vám ukáže, kde sú individuálne a skupinové tlačidla uložené. → Systémové nastavenia > "Tlač zoznamu (Používateľ)" > "Zaslať zoznam adries" > "Zoznam programov"
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
	Aktivoval administrátor funkciu, ktorá zabraňuje editácii / zrušeniu?	Pokiaľ administrátor aktivoval "Nastavenie predvolenej adresy" (na stroji) alebo "Nastavenia prichádzajúceho smerovania" (na webových stránkach), nebude editácia / zrušenie možné. Poraďte sa s administrátorom.

Obsah

UKLADANIE DOKUMENTOV

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA UKLADANIA

- Ukladanie dokumentov nepracuje. 7-29
- Nie je možné vytlačiť uložené údaje. 7-29
- Úlohu nie je možné uložiť vo vlastnom priečinku. 7-30

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA SPRÁVY SÚBOROV

- Uložený súbor zmizol. 7-30
- Súbor sa nedá vymazať. 7-30
- Vlastnosť súboru nie je možné nastaviť na [Dôverné]. 7-30
- Nemožno otvoriť dôverný súbor alebo dôverný priečinok. 7-30
- Názov súboru nie je možné uložiť alebo zmeniť. 7-30
- Názov vlastného priečinka nie je možné uložiť alebo zmeniť. 7-30
- Názov súboru je orezaný. 7-30

- Keď nemôžete nájsť hľadanú položku vo vyššie uvedenej tabuľke, pozrite časť "VŠEOBECNÉ PROBLÉMY" (strana 7-31).
- Keď sa vám nepodarí vyriešiť problém pomocou pokynov v tomto návode, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻).

Nevypínajte hlavný vypínač a neodpájajte napájací kábel, keď svieti indikátor LINE alebo keď svieti alebo bliká indikátor DÁTA. Mohlo by dôjs˙ k poškodeniu pevného disku alebo k strate ukladaných alebo prijímaných dát.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA UKLADANIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Ukladanie dokumentov nepracuje.	Zvolili ste nastavenie ukladania dokumentov v ovládači tlačiarne?	V režime tlače aktivujte ukladanie dokumentov v záložke [Práca s úlohou] v ovládači tlačiarne. V režime kopírovania alebo odosielania obrázkov stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] alebo tlačidlo [Súbor] a potom použite funkciu ukladania dokumentov.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.
Nie je možné vytlačiť uložené údaje.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je aktivované overovanie užívateľa, môže byť požadovaná funkcia vo vašom užívateľskom nastavení zakázaná. Poraďte sa s administrátorom.

Problém	Kontrola	Riešenie
Úlohu nie je možné uložiť vo vlastnom priečinku.	Objavujú sa vlastné priečinky v "Informácie o priečinku"? (Pri tlači)	Kliknite na tlačidlo [Zadať názov priečinka] v okne ukladanie dokumentov v ovládači tlačiarne, aby ste vyvolali vlastné priečinky, ktoré boli vytvorené na stroji.
	Má vlastný priečinok heslo?	Zadajte heslo nakonfigurované v stroji v obrazovke ukladania dokumentov.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA SPRÁVY SÚBOROV

Problém	Kontrola	Riešenie
Uložený súbor zmizol.	Použili ste pre tlač uloženého súboru tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje]?	Súbor tlačený pomocov tlačidla [Tlači˙ a vymazávať údaje] je po tlači automaticky vymazaný. Pre tlač súboru bez jeho vymazania použite tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje]. Vlastnosti súboru môžu byť nastavené na "Ochrana", aby sa zabránilo jednoduchému zmazaniu súboru.
	Bolo aktiované automatické odstraňovanie súborov funkcie ukladania dokumentov?	Ak je v systémových nastaveniach (administrátor) aktivovaná funkcia "Auto. vymazanie nastavenia súborov", súbory v určených priečinkoch sú pravidelne odstraňované. (Aj v prípade, že je vlastnosť súboru nastavená na hodnotu "Dôverné" alebo "Ochrana", súbor môže byť odstránený.) Ak boli odstránené súbory, ktoré potrebujete, obráťte sa na administrátora zariadenia.
Súbor sa nedá vymazať.	Je vlastnosť súboru nastavená na [Ochrana]?	Súbor sa nedá vymazať, keď je jeho vlastnosť nastavená na [Ochrana]. Zmeňte vlastnosť na [Zdielanie] a potom súbor vymažte.
Vlastnosť súboru nie je možné nastaviť na [Dôverné].	Je súbor v priečinku rýchleho súboru?	Pre súbor v priečinku rýchleho súboru nie je možné nastaviť "Dôverné". Presuňte súbor do iného priečinka a potom zadajte "Dôverné". (Všimnite si, že pre súbor v priečinku rýchleho súboru je možné nastaviť "Ochrana", aby sa zabránilo jeho ľahkému vymazaniu.)
Nemožno otvoriť dôverný súbor alebo dôverný priečinok.	Nezadali ste nesprávne heslo?	Ak si nemôžete spomenúť na heslo, heslo k súboru alebo priečinku možno zmeniť na nové heslo v nastaveniach systému (administrátor). Obráťte sa na administrátora.
Názov súboru nie je možné uložiť alebo zmeniť.	Obsahuje názov znaky, ktoré nie je možné použiť v názve súboru alebo priečinka?	V názve súboru alebo priečinka nie je možné použiť nasledujúce znaky: \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Názov vlastného priečinka nie je možné uložiť alebo zmeniť.		
Názov súboru je orezaný.	Bol názov súboru uložený v pokročilom nastavení odosielania pri skenovaní alebo odosielaní internetového faxu?	Keď bol názov súboru uložený v pokročilom nastavení odosielania pred nakonfigurovaním rýchleho súboru alebo nastavenia súboru, bude tento názov použitý pre uložený súbor. Keď počet znakov v názve prekročí maximálny počet znakov povolený pre názov rýchleho súboru (30 znakov), budú znaky za 30. znakom vyradené.

VŠEOBECNÉ PROBLÉMY

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA ČINNOSTI ZARIADENIA

- Nie je možné používať niektoré funkcie stroja. 7-32
- Nie je možné používať ovládací panel. 7-32
- Nie je možné tlačiť alebo sa tlač zastaví. 7-33
- Veľkosť originálu sa nenastavuje automaticky alebo sa nastavuje chybne. 7-33
- Zobrazený formát papiera v pomocnom zásobníku nie je správny. 7-33

PROBLÉMY S PODÁVANÍM A VYCHÁDZANÍM PAPIERA

- Originál sa zasekáva (automatický podávač dokumentov). 7-34
- Papier sa zasekáva. 7-34
- Nepodáva sa papier zo zásobníka. 7-35
- Obraz na papieri z pomocného zásobníka je skosený. 7-35
- Automatický podávač dokumentov nepracuje. 7-35

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA KVALITY/VÝSLEDKOV TLAČE

- Na naskenovanom obrázku sú čiary. 7-35
- Na výtlačkoch sú čmuhy. 7-36
- Toner zle drží alebo sa na papieri robia záhyby. 7-36
- Zlá kvalita tlače. 7-36
- Časť obrazu je orezaná. 7-36
- Tlačí sa na nesprávnu stranu papiera. 7-37
- Obálka alebo vložka nie sú vytlačené na určenom papieri. 7-37

PROBLÉMY S PRÍDAVNÝMI ZARIADENIAMI

- Nie je možné použiť pripojené USB zariadenie. 7-37
- Nie je možné použiť pripojenú USB pamäť. 7-37
- Finišer/sedlový finišer nepracuje. 7-37
- Zošívanie nepracuje (vrátane zošívania brožúr). 7-37
- Dierovanie nepracuje. 7-38
- Pozícia zošívania alebo dierovania nie je správna. 7-39
- Prehýbanie nepracuje. 7-39

OSTATNÉ PROBLÉMY

- Ukážky obrázkov alebo miniatúry sa neobjavia. 7-39
- Obrazovka dotykového panela je zle viditeľná. 7-39
- Boli ste odhlásený bez toho, aby ste sa sami odhlásili. 7-39
- Zabudli ste heslo administrátora. 7-39

Keď sa vám nepodarí vyriešiť problém pomocou pokynov v tomto návode, vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻). Nevypínajte hlavný vypínač a neodpájajte napájací kábel, keď svieti indikátor LINE alebo keď svieti alebo bliká indikátor DÁTA. Mohlo by dôjs˙ k poškodeniu pevného disku alebo k strate ukladaných alebo prijímaných dát.

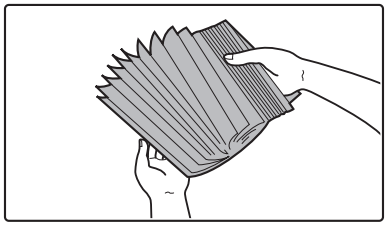
PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA ČINNOSTI ZARIADENIA

Problém	Kontrola	Riešenie
Nie je možné používať niektoré funkcie stroja.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom. Keď je zapnuté overovanie užívateľa, môže byť v nastavení užívateľa obmedzené použitie niektorých funkcií a povolený počet strán. Poraďte sa s administrátorom.
Nie je možné používať ovládací panel.	Svieti indikátor napájania?	Keď indikátor napájania nesvieti, skontrolujte, či je zástrčka napájacieho kábla správne pripojená do zásuvky, zapnite hlavný vypínač a stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻), aby ste zariadenie zapli.
	Zapli ste práve stroj?	Po zapnutí tlačidlom [NAPÁJANIE](⏻) potrebuje zariadenie nejaký čas na dokončenie operácie zahrievania. Počas tejto doby je možné nastavovať funkcie, nedajú sa však spúšťať úlohy. Počkajte, pokiaľ sa neobjaví hlásenie, že je stroj pripravený.
	Bliká tlačidlo [ŠETRIČ ENERGIE] (♻)?	Bol aktivovaný režim automatického vypnutia. Pre obnovenie normálnej prevádzky zariadenia stlačte tlačidlo [ŠETRIČ ENERGIE] (♻). ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE]" (strana 1-16)
	Je otvorený kryt alebo je prídavné zariadenie oddelené od stroja?	Keď je otvorený kryt alebo je zariadenie oddelené od stroja, objaví sa varovné hlásenie. Prečítajte si hlásenie a vykonajte príslušnú činnosť.
	Nepodarilo sa prihlásiť trikrát po sebe?	Keď je v systémovom nastavení (administrátor) zapnuté "Varovanie keď prihlásenie zlyhá" a prihlásenie sa trikrát po sebe nepodarí, zobrazí sa varovanie a prevádzka bude na 5 minút zablokovaná. Po odblokovaní sa prihláste zadaním správnych informácií o užívateľovi. (Keď svoje užívateľské informácie nepoznáte, kontaktujte administrátora.)
	Zobrazilo sa hlásenie, že automatické prihlasovanie zlyhalo?	Automatické prihlásenie zlyhalo kvôli problému v sieti. Kontaktujte administrátora. Keď ste administrátor, stlačte tlačidlo [Heslo admin.], prihláste sa ako administrátor a dočasne zmeňte nastavenie automatického prihlasovania v systémovom nastavení (administrátor). (Po vyriešení problému v sieti vráťte zmenené nastavenie do pôvodného stavu.)

Obsah

Problém	Kontrola	Riešenie
Nie je možné používať ovládací panel.	Objavila sa na displeji správa "Zavolajte servis. Kód:xx-xx*."? *Ako xx-xx sa objavujú písmená alebo číslice.	Skontrolujte, či indikátor LINE nesvieti a či indikátor DÁTA nebliká ani nesvieti a potom vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻) a potom hlavný vypínač. Počkajte najmenej 10 sekúnd a potom zapnite hlavný vypínač a potom tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻). Keď sa toto hlásenie objavuje aj po viacnásobnom vypnutí a zapnutí stroja tlačidlom [NAPÁJANIE] (⏻) a hlavným vypínačom, je pravdepodobné, že nastala porucha, ktorá vyžaduje servis. V takom prípade prestaňte stroj používať, odpojte napájací kábel a kontaktujte vášho predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko. (Keď skontaktujete predajcu alebo servisné stredisko, informujte ich o zobrazovanom kóde chyby.)
Nie je možné tlačiť alebo sa tlač zastaví.	Došiel papier v zásobníku?	Doplňte papier podľa pokynov na displeji.
	Spotreboval sa toner?	Keď je toneru málo, objaví sa hlásenie, ktoré informuje, že je treba vymeniť tonerovú kazetu. Informácie o výmene tonerovej kazety nájdete v časti "ÚDRŽBA" (strana 1-60) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
	Zasekol sa papier?	Vyberte zaseknutý papier podľa pokynov na displeji. ☞ ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA (strana 7-2)
	Je výstupný zásobník plný?	Keď dôjde k zaplneniu výstupného zásobníka, je toto detekované a tlač sa zastaví. Vyberte výtlačky zo zásobníka a pokračujte v tlači.
	Je nádoba na použitý toner plná?	Vymeňte schránku odpadového tonera podľa pokynov v hlásení na dotykovom paneli. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
	Sú v systémovom nastavení v Nastavenia zásobníka papiera pre zásobník nejaké obmedzenia na použitie v jednotlivých režimoch (kopírovanie, tlač, fax, Internet fax a ukladanie dokumentov)?	Skontrolujte Nastavenie zásobníka a pozrite sa, či je pri jednotlivých režimov znak potvrdenia (Plnenie schválenej úlohy). Funkciu bez potvrdenia nie je možné pre tlač s týmto zásobníkom použi˙. →Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka" > "Zmeniť" > ☑ (všetky režimy)
Veľkosť originálu sa nenastavuje automaticky alebo sa nastavuje chybne.	Je originál skrútený alebo preložený?	Keď je originál skrútený alebo preložený, nie je možné zistiť správnu veľkosť originálu. Narovnajte originál.
	Vložili ste originál menší ako A5 (5-1/2" x 8-1/2") formát?	Originály menšie ako A5 (5-1/2" x 8-1/2") nie je možné detekovať. Zadajte veľkosť originálu manuálne. Keď skenujete malý originál na skle pre dokumenty, je vhodné položiť na originál prázdny list papiera, ktorý má rovnakú veľkosť (A4 (8-1/2" x 11"), B5 (8-1/2" x 11"R) atď.), akú má papier, ktorý chcete použiť pre tlač.
Zobrazený formát papiera v pomocnom zásobníku nie je správny.	Je vytiahnutá podpierka pomocného zásobníka?	Keď vkladáte papier do pomocného zásobníka, nezabudnite vytiahnuť podpierku, aby ste umožnili správnu detekciu formátu papiera.

PROBLÉMY S PODÁVANÍM A VYCHÁDZANÍM PAPIERA

Problém	Kontrola	Riešenie
Originál sa zasekáva (automatický podávač dokumentov).	Je na rošte podávača založených príliš veľa listov?	Presvedčte sa, či stoh listov na rošte podávača nesiaha nad indikačnú čiaru.
	Predstavuje originál dlhý originál?	Pri použití automatického podávača dokumentov na skenovanie dlhého originálu nastavte skenovanú veľkosť na [Dlhá strana]. (Uvedomte si ale, že dlhé originály nie je možné kopírovať pomocou funkcie kopírovania.)
	Je originál na tenkom papieri?	Naskenujte originál na skle pre dokumenty. Ak potrebujete použiť automatický podávač dokumentov, použite režim pomalého skenovania v špeciálnych režimoch.
	Je podávací valec špinavý?	Očistite povrch valca na podávanie dokumentov. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
Papier sa zasekáva.	Zostali v stroji útržky papiera?	Skontrolujte, či je vybraný všetok papier. ☞ ODSTRÁNENIE ZASEKNUTIA (strana 7-2)
	Je v zásobníku príliš veľa papiera?	Presvedčte sa, či stoh listov na rošte podávača nesiaha nad indikačnú čiaru.
	Podáva sa viac listov naraz?	Papier pred vložením do zásobníka dobre prelistujte. 
	Používate papier mimo povolený rozsah technických dát?	Používajte papier doporučený firmou SHARP. Používanie iného než doporučeného papiera môže viesť k chybnému podávaniu, stláčaniu papiera alebo k vzniku nečistôt. ☞ "SPOTREBNÉ MATERIÁLY" v dokumente Bezpečnostné pokyny Ak ide o papier, ktorý je zakázaný alebo neodporúčaný, pozrite časť "POUŽITEĽNÝ PAPIER" (strana 1-28) v kapitole "1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA".
	Je papier v zásobníku vlhký?	Pokiaľ nebudete papier v zásobníku dlhšiu dobu používať, vyberte ho zo zásobníka a uložte ho zabalený na tmavom suchom mieste.
	Sú vodítka pomocného zásobníka nastavené podľa šírky papiera?	Nastavte vodítka pomocného zásobníka podľa šírky papiera.
	Je vytiahnutá podpierka pomocného zásobníka?	Vytiahnite podpierku, keď vkladáte papier veľkého formátu.
	Je podávací valec pomocného zásobníka špinavý?	Očistite povrch podávacieho valca pomocného zásobníka. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ÚDRŽBA" (strana 1-60)

Obsah

Problém	Kontrola	Riešenie
Papier sa zasekáva.	Je vložený papier formátu A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Vložet papier s veľkosťou A5(5-1/2" x 8-1/2") do zásobníka 1 (prvý zásobník), zásobníka 2 (druhý zásobník) alebo bočného zásobníka. Pri vkladaní papiera veľkosti A5 (5-1/2" x 8-1/2") vložte papier v horizontálnej orientácii (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)).
	Bol správne nastavený formát papiera?	Ak používate špeciálny formát, nezabudnite zadať veľkosť papiera. Pokiaľ bol formát papiera vloženého do zásobníka zmenený, nezabudnite skontrolovať nastavenie veľkosti papiera. → Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka"
	Pridali ste papier do pomocného zásobníka?	Keď pridávate papier, vyberte všetok papier zostávajúci v pomocnom zásobníku, pridajte ho k vkladanému papieru a vložte ako jeden stoh. Keď je papier pridaný bez výberu zostatkového papiera, môže dôjsť k zaseknutiu.
Nepodáva sa papier zo zásobníka.	Je papier správne vložený do zásobníka?	Nastavte vodítka podľa veľkosti papiera. Skontrolujte, či výška papiera nepresahuje indikačnú čiaru.
	Sú v systémovom nastavení v Nastavenia zásobníka papiera pre zásobník nejaké obmedzenia na použitie v jednotlivých režimoch (kopírovanie, tlač, fax, Internet fax a ukladanie dokumentov)?	Skontrolujte Nastavenie zásobníka a pozrite sa, či je pri jednotlivých režimov znak potvrdenia (Plnenie schválenej úlohy). Funkciu bez potvrdenia nie je možné pre tlač s týmto zásobníkom použiť. → Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka" > "Zmeniť" > ☑ (všetky režimy)
Obraz na papieri z pomocného zásobníka je skosený.	Je v zásobníku príliš veľa papiera?	Nevkladajte viac, ako je maximálny počet listov. Maximálny počet listov sa odlišuje podľa nastavenia typu papiera. Viac informácií viz "PARAMETRE" v Bezpečnostných pokynoch.
	Sú vodítka pomocného zásobníka nastavené podľa šírky papiera?	Nastavte vodítka pomocného zásobníka podľa šírky papiera.
	Sú vodítka originálu nastavené na šírku papiera?	Nastavte vodítka originálu na šírku papiera.
Automatický podávač dokumentov nepracuje.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.

PROBLÉMY TÝKAJÚCE SA KVALITY/VÝSLEDKOV TLAČE

Problém	Kontrola	Riešenie
Na naskenovanom obrázku sú čiary.	Je skenovacia oblasť skla pre dokumenty alebo automatického podávača dokumentov špinavá?	Očistite skenovaciu oblasť skla pre dokumenty alebo automatického podávače dokumentov. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ÚDRŽBA" (strana 1-60)
	Je podávací valec pomocného zásobníka špinavý?	Očistite povrch podávacieho valca pomocného zásobníka. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "ÚDRŽBA" (strana 1-60)

Problém	Kontrola	Riešenie
Na výtlačkoch sú čmuhy.	Používate papier mimo povolený rozsah technických dát?	Používajte papier doporučený firmou SHARP. Použitie papiera určeného pre iné modely alebo špeciálneho papiera, ktorý nie je podporovaný, môže spôsobiť zasekávanie, záhyby alebo čmuhy. ☞ "SPOTREBNÉ MATERIÁLY" v dokumente Bezpečnostné pokyny
	Tlačí na dierovaný papier?	Keď tlačený obraz prekrýva vydierované otvory, môžu sa objaviť čmuhy na zadnej strane výtlačku pri jednostrannej tlači alebo na oboch stranách pri obojstrannej tlači. Dávajte pozor, aby tlačený obraz neprekrýval vydierované otvory.
	Objavila sa správa s požiadavkou na údržbu?	Kontaktujte čo najskôr vášho predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
Toner zle drží alebo sa na papieri robia záhyby.	Používate papier mimo povolený rozsah technických dát?	Používajte papier doporučený firmou SHARP. Použitie papiera určeného pre iné modely alebo špeciálneho papiera, ktorý nie je podporovaný, môže spôsobiť zasekávanie, záhyby alebo čmuhy. ☞ "SPOTREBNÉ MATERIÁLY" v dokumente Bezpečnostné pokyny
	Nastavili ste správny typ papiera?	Nastavte správny typ papiera v nastaveniach zásobníka. Zaistite, aby nenastalo nasledujúce: • Je použitý silný papier, ale v nastaveniach zásobníka nie je nastavený silný papier. (Obraz môže pri trení zmiznúť.) • Nie je použitý silný papier, ale v nastaveniach zásobníka je nastavený silný papier. (Môže to spôsobovať záhyby a zasekávanie papiera.) → Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka"
	Je papier vložený tak, že sa tlačí na jeho zadnú stranu?	Keď sa tlačí na zlú stranu samolepiek alebo transparentnej fólie, nemusí toner dobre priľnúť a nemusí sa tým získať dobrý obraz.
	Je nastavená vhodná hmotnosť papiera?	Nastavenie vhodnej hmotnosti papiera v nastaveniach systému (administrátor) môže vylepšiť priľnavosť tonera. → Systémové nastavenia (administrátor) > "Ovládanie zar." > "Nastavenie ovládania pece"
Zlá kvalita tlače.	Je zapnutý "Režim úspory tonera"?	Keď je zapnutý "Režim úspory tonera", tlačí sa s použitím menej tonera a preto je tlač svetlejšia. Poraďte sa s administrátorom.
Časť obrazu je orezaná.	Bol správne nastavený formát papiera?	Ak používate špeciálny formát, nezabudnite zadať veľkosť papiera. Pokiaľ bol formát papiera vloženého do zásobníka zmenený, nezabudnite skontrolovať nastavenie veľkosti papiera. → Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka"
	Bol originál umiestnený na správne miesto?	Ak používate sklo pre dokumenty, dávajte originály do ľavého zadného rohu skla. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "UMIESTNENIE ORIGINÁLU NA PREDLOHOVÉ SKLO" (strana 1-40)

Obsah

Problém	Kontrola	Riešenie
Tlačí sa na nesprávnu stranu papiera.	Bol papier vložený tlačovou stranou obrátenou do správneho smeru?	• Zásobník 1 až 4: Vložte papier prednou stranou hore*. • Pomocný zásobník a zásobník 5: Vložte papier prednou stranou dole*. * Keď je typ papiera "Predtlačený" alebo "Hlavičkový", vložte papier opačným spôsobom. (Okrem prípadu, kedy je "Vypnutie duplexu" v systémových nastaveniach zapnuté (administrátor). Aktuálne nastavenie konzultujte s administrátorom.)
Obálka alebo vložka nie sú vytlačené na určenom papieri.	Bol typ papiera nastavený správne?	Ak typ papiera nastavený pre obálku alebo vložku nie je rovnaký, ako typ papiera pre zásobník, papier bude podávaný z iného zásobníka. Nastavte správny typ papiera pre zásobník, ktorý obsahuje papier určený pre obálku alebo vložku. → Systémové nastavenia > "Nastavenia zásobníka papiera" > "Nastavenia zásobníka"

PROBLÉMY S PRÍDAVNÝMI ZARIADENIAMI

Problém	Kontrola	Riešenie
Nie je možné použiť pripojené USB zariadenie.	Je USB zariadenie kompatibilné so strojom?	Zistite u vášho predajcu, či je zariadenie kompatibilné so strojom.
	Je pripojené USB zariadenie správne rozpoznané?	Použite "Kontrola USB zariadenia" v systémovom nastavení, aby ste zistili, či je možné zariadenie rozpoznať. → Systémové nastavenia > "Kontrola USB zariadenia" Keď nie je rozpoznané, skúste ho pripojiť znova.
Nie je možné použiť pripojenú USB pamäť.	Je formát USB pamäte FAT32?	Ak je formát USB pamäte iný ako FAT32, pomocou počítača tento formát zmeňte na FAT32.
	Používate USB pamäť vo formáte FAT32 s kapacitou najviac 32 GB?	Použite USB pamäť s kapacitou najviac 32 GB.
Finišer/sedlový finišer nepracuje.	Objavila sa správa, že máte odstrániť zo zošívačky papier?	Vyberte zo zošívačky všetok zostatkový papier.
	Zobrazilo sa na dotykovom paneli nasledujúce hlásenie? "Zavolajte servis. Kód:xx-xx* Skontrolujte napájanie finišera." *Ako xx-xx sa objavujú písmená alebo číslice.	Skontrolujte finišer / sedlový zošívací finišer a prívodný kábel. Napájací kábel vytiahnite a opäť pevne zasuňte a stroj reštartujte.
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
Zošívanie nepracuje (vrátane zošívania brožúr).	Objavila sa správa, že máte skontrolovať zošívaciu jednotku?	Vyberte zaseknuté sponky. ☞ "ODSTRÁNENIE ZASEKNUTÝCH SPONIEK" (strana 7-7)

Problém	Kontrola	Riešenie
Zošívanie nepracuje (vrátane zošívania brožúr).	Objavila sa správa, že máte pridať sponky?	Vymeňte kazetu so sponkami. Nezabudnite dať naspäť púzdro zošívačky. ☞ "ODSTRÁNENIE ZASEKNUTÝCH SPONIEK" (strana 7-7)
	Je zmiešaný papier s rôznou šírkou?	Zošívanie nie je možné, ak je zmiešaný papier s rôznou šírkou. Aby ste mohli zošívať papier s rôznou veľkosťou, použite papier s rovnakou šírkou a nastavte [Rovnaká šírka]. Keď kopírujete, zvoľte [Rovnaká šírka] zo [Originál s zm. veľk.] v špeciálnych režimoch.
	Je tu viac listov, ako je možné zošiť naraz?	Maximálny počet listov, ktoré je možné zošiť, viď "PARAMETRE" v Bezpečnostných pokynoch.
	Je v tlačovej úlohe použitý formát papiera, ktorý nie je možné zošívať?	Formáty papiera, ktoré je možné zošívať, viď "PARAMETRE" v Bezpečnostných pokynoch.
	Je v zásobníku vybranom v ovládači tlačiarne nastavený typ papiera, ktorý nie je možné zošívať?	Skontrolujte nastavenie typu papiera na stroji a zvoľte zásobník s papierom, ktorý je možné použiť pre zošívanie*. Kliknite na tlačidlo [Stav zásobníka] vo "Výber papiera" v záložke [Papier] v okne vlastnosti tlačiarne a skontrolujte nastavenie typu papiera v každom zásobníku. * Nie je možné zošívať samolepky, záložky, transparentné fólie alebo obálky. Naviac nie je možné zošívať, pokiaľ je v type užívateľa nastavená voľba "Vypnúť zošívačku".
	Je vo vybranom zásobníku nastavený silný (ťažký) papier?	Pri nastavení silného papiera nie je možné použiť zošívanie brožúry. (Zošívanie je však možné, keď je nastavené vkladanie obálky a ako obálka je použitý jeden list silného papiera.)
	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
Dierovanie nepracuje.	Objavila sa správa, aby ste skontrolovali dierovací modul?	Zlikvidujte odpad po dierovaní. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "DIEROVACÍ MODUL" (strana 1-54)
	Je zmiešaný papier s rôznym formátom?	Dierovanie nie je možné, keď je zmiešaný papier s rôznou šírkou. Aby ste mohli dierovať papier rôznych veľkostí, použite papier s rovnakou šírkou a nastavte [Rovnaká šírka]. Keď kopírujete, zvoľte [Rovnaká šírka] zo [Originál s zm. veľk.] v špeciálnych režimoch.
	Je v tlačovej úlohe použitý formát papiera, ktorý nie je možné dierovať?	Formáty papiera, ktoré je možné dierovať, viď "PARAMETRE" v Bezpečnostných pokynoch.
	Je zásobník vybraný v ovládači tlačiarne nastavený na typ papiera, ktorý nie je možné dierovať?	Skontrolujte nastavenie typu papiera na stroji a zvoľte zásobník s papierom, ktorý je možné použiť pre dierovanie*. Kliknite na tlačidlo [Stav zásobníka] vo "Výber papiera" v záložke [Papier] v okne vlastnosti tlačiarne a skontrolujte nastavenie typu papiera v každom zásobníku. * Nie je možné dierovať samolepky, záložky, transparentné fólie alebo obálky. Naviac nie je možné zošívať, keď je v type užívateľa nastavená voľba "Vypnúť dierovač".

Problém	Kontrola	Riešenie
Dierovanie nepracuje.	Boli funkcie zablokované administrátorom?	Niektoré funkcie mohli byť zablokované v systémovom nastavení (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
Pozícia zošívania alebo dierovania nie je správna.	Je správne nastavená pozícia zošívania?	Skontrolujte nastavenie pozície zošívania. ☞ 2. KOPÍRKA "VÝSTUP" (strana 2-31)
	Sú správne nastavené pozície dierovania?	Skontrolujte nastavenie pozície dierovania. ☞ 2. KOPÍRKA "VÝSTUP" (strana 2-31)
Prehýbanie nepracuje.	Neaktivoval administrátor nastavenie "Vypnutie duplexu"?	Funkciu prehýbania nemožno použiť, ak je "Vypnutie duplexu" v systémových nastaveniach zapnuté (administrátor). Poraďte sa s administrátorom.
	Používate typ papiera, ktorý má odlišnú prednú a zadnú stranu?	Funkciu prehýbania nemožno použiť s predtlačeným papierom, hlavičkovým papierom ani iným papierom, ktorý má odlišnú prednú a zadnú stranu. Pri prehýbaní papiera použite typ papiera, ktorý nemá odlišnú prednú a zadnú stranu, napríklad obyčajný papier.

OSTATNÉ PROBLÉMY

Problém	Kontrola	Riešenie
Ukážky obrázkov alebo miniatúry sa neobjavia.	Existuje istý počet úloh, ktoré čakajú na vykonanie?	Počkajte, kým nebude vykonaných niekoľko úloh.
Obrazovka dotykového panela je zle viditeľná.	Je správne nastavený kontrast displeja?	Stlačte tlačidlo nastavenia jasu ( ) na systémovej lište dotykového panela a nastavte jas. ☞ 1. PRED POUŽITÍM ZARIADENIA "SYSTÉMOVÁ LIŠTA" (strana 1-13)
Boli ste odhlásený bez toho, aby ste sa sami odhlásili.	Aktivovala sa funkcia automatického vymazania?	Keď je použité overovanie užívateľa, bude pri aktivácii funkcie automatického vymazania aktuálne prihlásený užívateľ automaticky odhlásený. (S výnimkou režimu PC skenovania.) Prihláste sa znova. Keď ste administrátor, môžete zmeniť čas nastavený pre automatické vymazanie alebo zablokovať automatické vymazanie vo "Nastavenie automatického vymazania". → Systémové nastavenie (administrátor) > "Prevádzkové nast.">>
Zabudli ste heslo administrátora.	Bolo heslo administrátora zmenené oproti predvolenému nastaveniu?	Obráťte sa na predajcu alebo najbližšieho zástupcu autorizovaného strediska. Informácie o predvolenom hesle administrátora nájdete v časti "PRE ADMINISTRÁTORA ZARIADENIA" v dokumente Bezpečnostné pokyny. Po zmene hesla si ho starostlivo zapamätajte.

Návod na používanie

MODEL: MX-M283N
MX-M363N
MX-M453N
MX-M503N

SHARP

SHARP CORPORATION

MXM503N-SK-Z1