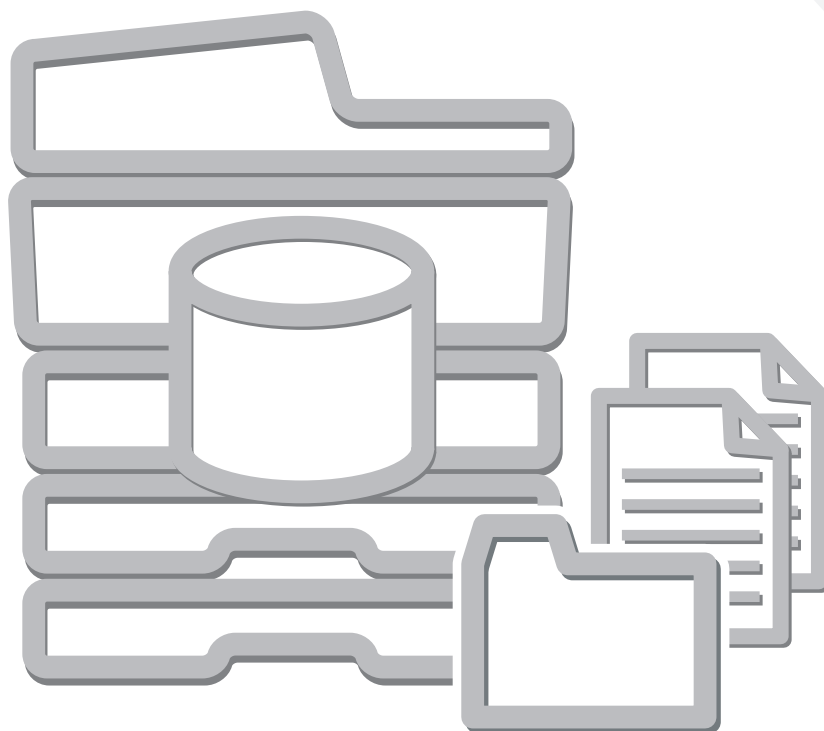


SHARP®

MODEL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N

Príručka pre Document filling



OBSAH

O TOMTO NÁVODE	2
• NÁVODY DODÁVANÉ SO STROJOM	2

1 UKLADANIE DOKUMENTOV

PREHLAD	4
• TYPY PLNENIA DOKUMENTU	4
• POUŽITIE UKLADANIA DOKUMENTOV	5
• PRED POUŽITÍM PLNENIA DOKUMENTU	6
• DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽITIE PLNENIA DOKUMENTU	8
• POUŽITIE PLNENIA DOKUMENTU V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH	9
ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU PLNENIA DOKUMENTU	10

2 UKLADANIE SÚBOROV POMOCOU PLNENIA DOKUMENTU

ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Rýchly súbor"	11
ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Súbor"	13
• INFORMÁCIA SÚBORU	15
SAMOSTATNÉ ULOŽENIE DOKUMENTU (Skenovať na HDD)	17
• OBRAZOVKA "Skenovať na HDD"	17
• VYKONANIE FUNKCIE "Skenovať na HDD"	17
• NASTAVENIE ORIGINÁLU PRE "Skenovať na HDD"	19

3 POUŽITIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU ...	22
• BEŽNÝ POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU	22
• POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU, KEĎ JE NASTAVENÉ OVEROVANIE UŽÍVATEĽA	24
OBRAZOVKY VÝBERU PRIEČINKA A SÚBORU ..	25
• OBRAZOVKA VÝBERU PRIEČINKA	25
• OBRAZOVKA VÝBERU SÚBORU	26
• OBRAZOVKA NASTAVENIA ÚLOHY	27
TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU	28
• OBRAZOVKA NASTAVENIE TLAČE	29
• SKUPINOVÁ TLAČ	30
ODOSLANIE ULOŽENÉHO SÚBORU	32
• OBRAZOVKA NASTAVENIA ODOSLANIA	34
VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV	35
• VLASTNOSTI SÚBORU	35
• ZMENA OCHRANY	35
PRESUNUTIE ULOŽENÉHO SÚBORU	37
ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU	39
VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY	41
VYHLADANIE ULOŽENÉHO SÚBORU	42
• ZÁKLADNÝ POSTUP NA VYHLADANIE	42

O TOMTO NÁVODE

Prosím uveďte si

- Na miestach, kde sa v tejto príručke uvádza "MX-2300/2700 Series" alebo "MX-3500/4500 Series", znamená to nasledovné modely:
MX-2300/2700 Series: MX-2300N, MX-2700N
MX-3500/4500 Series: MX-3500N, MX-3501N, MX-4500N, MX-4501N
- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkcie. Tieto funkcie však nie sú v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupné.
- Na prípravu tohoto návodu bolo vynaložené nemalé úsilie. Keď máte nejaké poznámky alebo dotazy týkajúce sa návodu, kontaktujte prosím predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Tento produkt prešiel prísnou kontrolou kvality a prehliadkami. Keď však napriek tomu zistíte nejakú závalu alebo iný problém, kontaktujte prosím predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Mimo zákonom stanovených prípadov nie je firma SHARP zodpovedná za závady, ktoré nastanú pri použití produktu alebo jeho doplnkov alebo za poruchy spôsobené nesprávnou obsluhou produktu alebo jeho doplnkov alebo iné závady alebo škody, ktoré nastanú použitím produktu.

Varovanie

- 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 obecné voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie. Výklady v tejto príručke predpokladajú, že je na zariadení MX-2700N nainštalovaný pravý zásobník a stolík/zásobník na 2x500 hárkov papiera (dodávaný štandardne s automatickým podávačom dokumentov).

Pri popise určitých funkcií alebo spôsobov použitia sa ďalej predpokladá, že sú nainštalované tiež ďalšie prídavné zariadenia.

Rozsah vysvetlení v tomto návode

- Vysvetlenie funkcie ukladania dokumentov predpokladajú, že je už užívateľ zoznámený s režimom kopírovania a s ostatnými režimami stroja.
Tento návod neobsahuje podrobné vysvetlenia ostatných režimov, ktoré sú používané spolu s funkciou plnenia dokumentu. Keď máte otázky týkajúce sa niektorého z iných režimov, pozrite sa do návodu k tomuto režimu.
- Pri vysvetlení niektorých funkcií a spôsobov použitia sa navyše predpokladá, že sú nainštalované určité prídavné zariadenia (modul Internetový fax atď.).
- Funkcie, ktoré nie je možné v závislosti na stave inštalácie prídavných zariadení použiť, sú blokované.
- Niektoré prídavné zariadenia nie sú v niektorých krajinách a regiónoch dostupné.

Vplyvom vylepšenia a modifikácií produktov sa môžu obrazovky displeja, hlásenie a názvy tlačidiel, uvedené v tomto návode, pri skutočnom stroji odlišovať.

NÁVODY DODÁVANÉ SO STROJOM

K stroju sú dodávané tlačené návody a návody vo formáte PDF. Návody vo formáte PDF sú uložené na pevnom disku stroja. Pri použití stroja si prečítajte príslušný návod pre funkciu, ktorú používate.

Tlačené návody

Názov návodu	Obsah
Bezpečnostné pokyny	Tento návod obsahuje pokyny na bezpečné používanie stroja a prehľad parametrov stroja a jeho prídavných zariadení.
Návod na inštaláciu software	Tento návod vysvetľuje, ako nainštalovať software a nakonfigurovať nastavenie na použitie stroja ako tlačiareň alebo skener.
Návod pre rýchly štart	Tento návod obsahuje jednoducho pochopiteľné vysvetlenie všetkých funkcií stroja v jednom zväzku. Podrobné popisy jednotlivých funkcií je možné nájsť v príslušných návodoch vo formáte PDF.
Riešenie problémov	Tento návod vysvetľuje, ako vybrať zaseknutý papier a obsahuje odpovede na časté otázky, týkajúce sa obsluhy stroja v jednotlivých režimoch. Pozrite sa do tohoto návodu, keď máte pri použití stroja nejaké problémy.

Návody vo formáte PDF

Návody vo formáte PDF obsahujú podrobné vysvetlenie postupov na použitie stroja v jednotlivých režimoch. Keď si ich chcete prezrieť, stiahnite ich z pevného disku stroja. Postup na stiahnutie návodov je vysvetlený v "Ako stiahnuť návody vo formáte PDF" v Návod pre rýchly štart.

Názov návodu	Obsah
Používateľská príručka	Tento návod poskytuje informácie ako napríklad základné prevádzkové postupy, ako zakladať papier a ako udržiavať stroj.
Príručka pre kopírku	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií kopírovania.
Príručka pre tlačiareň	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií tlače.
Príručka pre skener	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií skenera a internetového faxu.
Príručka pre Document filling (tento návod)	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií ukladania dokumentov. Funkcie ukladania dokumentov umožňujú ukladať dáta dokumentu kopírovacej alebo faxovej úlohy alebo dáta tlačovej úlohy ako súbor na pevnom disku stroja. Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať.
Príručka pre nastavenie systému	Tento návod vysvetľuje "Nastavenia systému", ktoré sú používané na nakonfigurovanie rôznych parametrov tak, aby vyhovovali zameraniu a potrebám vášho pracoviska. Aktuálne nastavenie je možné zobrazíť alebo vytlačiť z "Nastavenia systému".

Ikony použité v návodoch

Ikony v návodoch indikujú nasledujúce typy informácií:

	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko poškodenia alebo závady stroja.		Označuje názvy systémových nastavení a poskytuje stručné vysvetlenie nastavení. Podrobnejšie informácie o jednotlivých systémových nastaveniach viz Príručka pre nastavenie systému. Keď sa objaví "Nastavenia systému": Je vysvetlené bežné nastavenie. Keď sa objaví "Nastavenia systému (administrátor)": Sú vysvetlené nastavenia, ktoré môže nakonfigurovať len administrátor.
	Poskytuje dodatočné vysvetlenie funkcie alebo procedúry.		
	Vysvetľuje, ako zrušiť alebo opraviť operáciu		

1

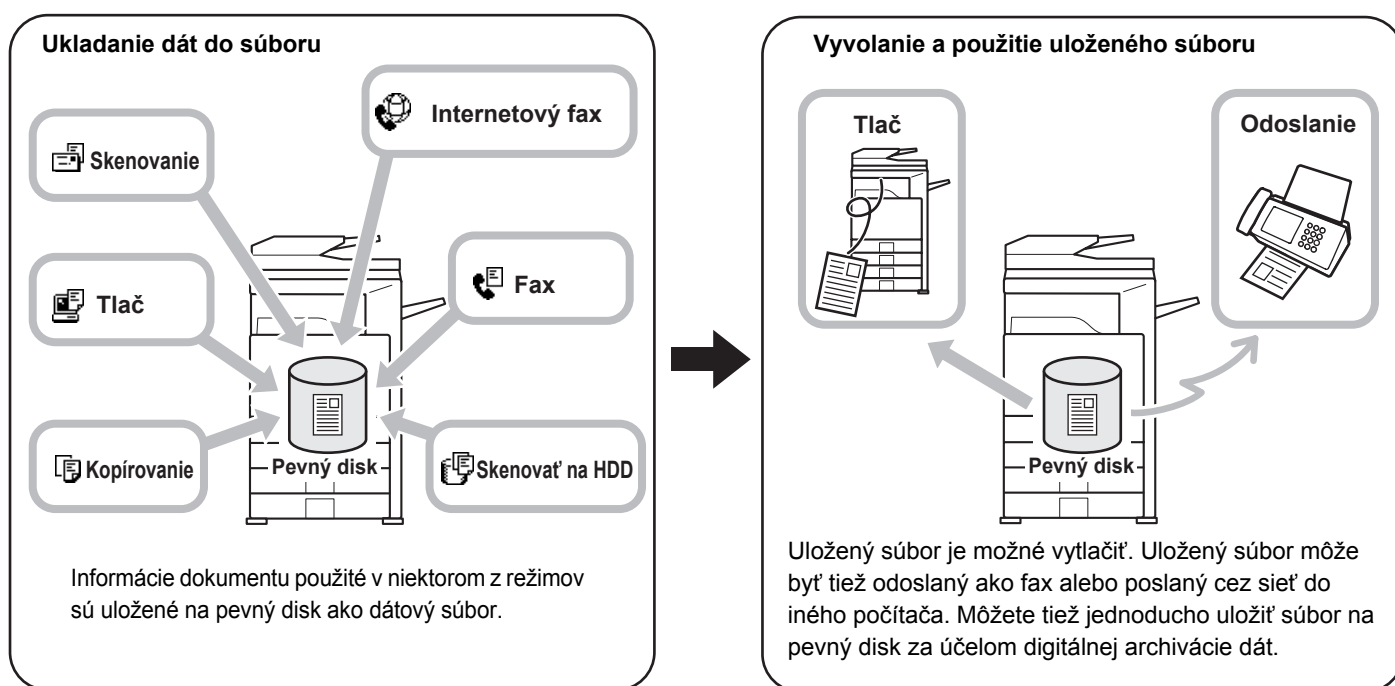
UKLADANIE DOKUMENTOV

Táto kapitola poskytuje informácie, ktoré by ste mali poznať pred použitím funkcie plnenia dokumentu, vrátane prehľadu plnenia dokumentu, možnosti a funkcie plnenia dokumentu a pokyny, ktoré by ste mali mať na pamäti, keď používate plnenie dokumentu.

PREHL'AD

Funkcia plnenie dokumentu umožňuje uložiť obraz dokumentu kopírovacej úlohy, odosielaného faxu alebo dát tlačovej úlohy ako súbor na pevný disk stroja.

Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať a vytlačiť alebo odoslať.



TYPY PLNENIA DOKUMENTU

Existujú tri spôsoby na uloženie súboru pomocou plnenia dokumentu: "Rýchly súbor", "Súbor" a "Skenovať na HDD".

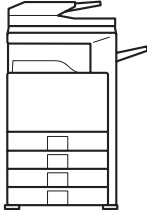
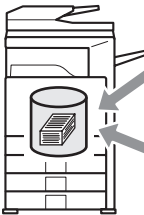
Rýchly súbor	Tento spôsob použite na pohodlné uloženie obrazu dokumentu kopírovacej alebo skenovacej úlohy alebo dát tlačovej úlohy. Súbor môže byť uložený jednoducho a rýchlo, pretože nie sú potrebné žiadne nastavenia. Uložený súbor môžu používať aj iní užívatelia. Nepoužívajte tento spôsob na uloženie súborov obsahujúcich citlivé alebo dôverné informácie alebo súborov, ktoré nemajú používať iní užívatelia.
Súbor	Tento spôsob použite na pohodlné uloženie obrazu dokumentu kopírovacej alebo skenovacej úlohy alebo dát tlačovej úlohy. Na rozdiel od Rýchleho súboru umožňuje funkcia Súbor pridať pri ukladaní súboru rôzne typy informácií. Pridané informácie umožňujú efektívnu správu súboru. Je tiež možné nastaviť heslo, ktoré zabráni vyvolaniu súboru inými užívateľmi.
Skenovať na HDD	Túto funkciu použite na jednoduché uloženie dokumentu. Je to možnosť v rámci funkcie Súbor. Ostatné metódy plnenia dokumentu ukládajú kopírovaciu, skenovaciu alebo inú úlohu ako súbor na pevný disk, keď sa vykonáva príslušná funkcia. Použite Skenovať na HDD, keď chcete dokument iba uložiť na pevný disk.

POUŽITIE UKLADANIA DOKUMENTOV

Nižšie je uvedených niekoľko príkladov, ako je možné použiť plnenie dokumentu.

Rýchle použitie súboru

Príklad: Pripravili ste viacstránkové podklady na jednanie, je však treba vytlačiť ďalšie pre nového účastníka jednania.

Dokument nebol uložený pomocou plnenia dokumentu	Dokument bol uložený pomocou plnenia dokumentu
 Všetky stránky originálu musia byť znova naskenované. Musia byť znova zadane nastavenia na vytvorenie úlohy, merítka a farebný režim. Čas potrebný na zadanie nastavenia + Čas potrebný na naskenovanie originálu + Čas potrebný na tlač kópií ↓ Pravdepodobne sa nepodarí dokončiť do začiatku jednania Ako je uvedené vyššie, na získanie ďalšej sady výtlačkov musí byť nastavené všetko odznova. Keď si nastavenie nepamätáte, môžete stratiť veľa úsilia na získanie rovnakého výsledku tlače, ako predtým.	 Naskenované stránky originálu sú uložené na pevnom disku. Súbor je možné kedykoľvek vyvolať. Nastavenia zadane v čase kopírovania sú tiež uložené. Nie je potrebné opakovať nastavenia. Čas potrebný na vyvolanie uloženej úlohy + Čas potrebný na tlač kópií ↓ Tlač je dokončená rýchlo a podklady sú pripravené včas na jednanie! Úlohu je možné jednoducho a rýchlo vyvolať a vytlačiť pomocou rovnakých nastavení.

Ako je ukázané v príklade, ukladanie úlohy pomocou funkcie plnenia dokumentu vás zbavuje nutnosti znova skenovať originál a zadávať nastavenia, čím sa významne šetrí čas.

Pohodlná správa často používaných dokumentov

Príklad: Správa veľkého množstva firemných formulárov

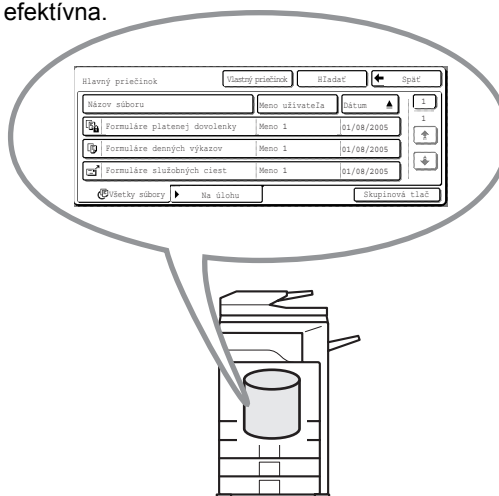
Bez použitia plnenia dokumentu

Vyhľadanie potrebného formulára zaberie čas.



S použitím plnenia dokumentu

Požadovaný formulár môže jednoducho byť vybraný zo zoznamu uložených dokumentov a práca s dokumentami je efektívna.



Formuláre žiadostí, hlásení a ďalšie firemné formuláre môžu byť uložené na pevný disk, aby sa dali jednoducho vyvolať, čo vám umožní vytlačiť požadovaný počet kópií, kedykoľvek ich potrebujete.

PRED POUŽITÍM PLNENIA DOKUMENTU

Pred použitím funkcie Súbor je vhodné uložiť mená užívateľov a Vlastného priečinka. Keď je zapnuté overovanie užívateľov, je užitočné nastaviť parameter Môj priečinok.

Meno používateľa, Vlastný priečinok a Môj priečinok sa zadávajú v systémových nastaveniach.

Meno používateľa	Meno používateľa sa konfiguruje v "Registrácii používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor).
Vlastný priečinok	Vlastné priečinky sa vytvárajú v "Kontrola plnenia dokumentu" v systémových nastaveniach. Pri vytváraní Vlastného priečinka je možné nastaviť heslo. Keď je pre Vlastný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla vždy, keď je Vlastný priečinok vybraný alebo keď je Vlastný priečinok rušený alebo menený. Hodí sa to na uloženie citlivých informácií.
Môj priečinok	Môj priečinok sa konfiguruje v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor). Keď je zapnuté overovanie užívateľov a je ukladán súbor pomocou funkcie Súbor, vyberie sa automaticky Vlastný priečinok podľa nastavení v Môj priečinok.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

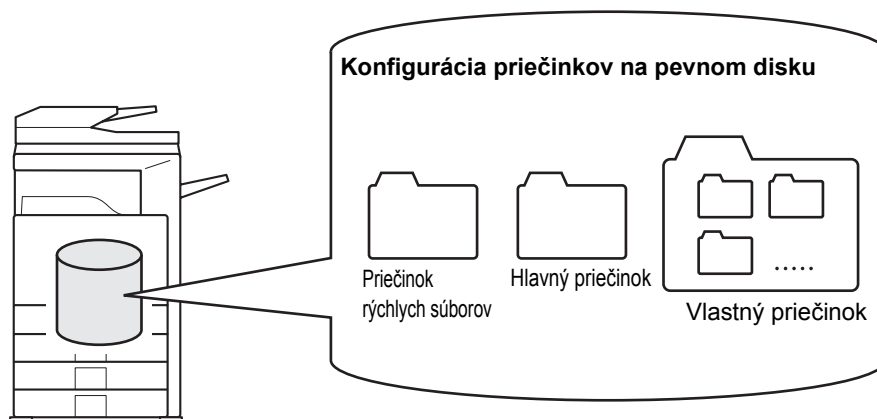
Používa sa na uloženie mena používateľa a určenie priečinka, ktorý bude použitý ako Môj priečinok.

Nastavenia systému: Kontrola plnenia dokumentu

Používa sa na vytváranie Vlastných priečinkov na ukladanie dokumentov. Pri vytváraní vlastného priečinka je možné nastaviť heslo.

Priečinok

Na uloženie súborov pomocou plnenia dokumentu sa používajú tri typy priečinkov.



Priečinok rýchlych súborov

Do tohoto priečinka sa uloží dokument ukladáný pomocou tlačidla [Rýchly súbor]. Úlohe sa automaticky priradí meno používateľa a názov súboru.

Hlavný priečinok

Do tohoto priečinka sú ukladané dokumenty skenované pomocou tlačidla [Súbor].

Keď uložíte úlohu do Hlavného priečinka, môžete zadať skôr uložené meno používateľa a priradiť názov súboru.

Pri ukladaní súboru je možné nastaviť tiež heslo ([Dôverný] uloženie).

Vlastný priečinok

V tomto priečinku je možné vytvárať priečinky s vlastnými (užívateľom zadanými) názvami.

Keď je vybraný Vlastný priečinok pred stlačením tlačidla [Súbor], je dokument naskenovaný do tohto priečinka.

Tak ako Hlavný priečinok aj Vlastný priečinok umožňuje zadať pri ukladaní úlohy skôr uložené meno užívateľa a priradiť názov súboru.

Pre Vlastný priečinok a pre súbory uložené vo Vlastnom priečinku je možné nastaviť heslo.



Na pevnom disku je možné vytvoriť maximálne 500 vlastných priečinkov.

Približný počet stránok a súborov, ktoré je možné uložiť pomocou plnenia dokumentu

Kombinovaný celkový počet strán a počet súborov, ktoré môžu byť uložené vo Vlastných priečinkoch a v Hlavnom priečinku.

Modely	Príklady typov originálov	Počet strán*	Počet súborov
MX-3501N MX-4501N	Plnofarebný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1200	Max. 3000
	Čiernobiely originál (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 4200	
Ostatné modely	Plnofarebný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	Max. 1000
	Čiernobiely originál (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	

Počet strán a počet súborov, ktoré môžu byť uložené v Priečinku rýchľ. súborov

Modely	Príklady typov originálov	Počet strán*	Počet súborov
Všetky modely	Plnofarebný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	Max. 1000
	Čiernobiely originál (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	

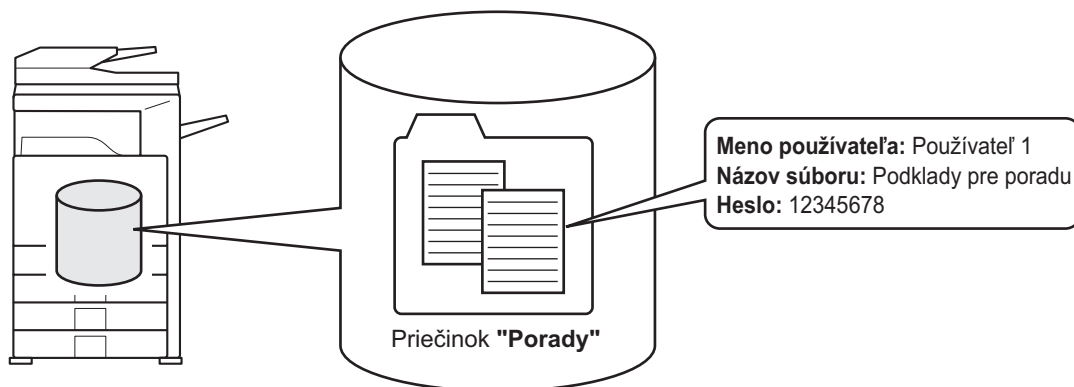
* Uvedené čísla predstavujú počet strán, ktoré môžu byť uložené, ak sú všetky strany plne farebné alebo ak sú všetky strany čiernobiele.

Pamäťová oblasť použitá Priečinkom rýchľ. súborov sa používa aj na funkciu elektronického triedenia v režime kopírovania. Keď sa v Priečinku rýchľ. súborov nahromadia nepotrebné súbory, ovplyvní to elektronické triedenie pri veľkom počte originálov. Nezabudnite vymazať nepotrebné súbory.

Vyššie uvedené typy originálov sú príklady, ktoré majú uľahčiť pochopenie výkladu. Skutočný počet stránok, ktoré je možné uložiť, sa bude odlišovať podľa obsahu obrázkov originálov.

Súbory

Keď je súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", je možné pripojiť nasledujúcu informáciu.



Uloženie súboru s týmito informáciami umožňuje odlišovať ich od ostatných súborov.

Meno používateľa: Použité na určenie vlastníka súboru. Meno používateľa musí byť najskôr uložené v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor).

Názov súboru: Je možné zadať názov súboru.

Priečink: Zvoľte, do ktorého priečinka bude súbor uložený.

Dôverné: Je možné zadať heslo tvorené 5 až 8 číslicami, aby sa zabránilo použitiu súboru inými osobami.



Vyššie uvedenú informáciu nie je možné zadať, keď je súbor uložený pomocou funkcie Rýchly súbor.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Používa sa na uloženie mien užívateľov.

DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽITIE PLNENIA DOKUMENTU

Pri plnení dokumentu majte na pamäti nasledujúce:

- Dokumenty uložené pomocou funkcie [Rýchly súbor] sú "Zdieľané" súbory, ktoré môže ktokoľvek vyvolať, vytlačiť alebo odoslať. Z tohoto dôvodu nepoužívajte Rýchly súbor pre citlivé dokumenty alebo dokumenty, ktoré nemajú byť používané inými osobami.
- Keď ukladáte súbor pomocou funkcie "Súbor" a chcete zabrániť ostatným v použití súboru, nastavte ochranu "Dôverné", aby sa dalo použiť heslo. Keď je súbor uložený ako "Dôverný" súbor, dávajte pozor, aby ste neprezradili heslo ostatným.
- Aj keď je súbor uložený ako [Dôverný], môže byť potom zmenený na [Zdieľaný]. Z tohoto dôvodu neukladajte citlivé dokumenty alebo dokumenty, ktoré nemajú byť používané inými osobami.
- S výnimkou zákonom stanovených prípadov nepreberá SHARP Corporation žiadnu zodpovednosť za akékoľvek škody, ktoré nastanú v dôsledku úniku citlivých informácií vplyvom manipulácie s dátami uloženými pomocou funkcie Rýchly súbor alebo funkcie Súbor alebo nesprávneho postupu obsluhy pri ukladaní dát pomocou funkcie Rýchly súbor alebo funkcie plnenia dokumentu.

POUŽITIE PLNENIA DOKUMENTU V JEDNOTLIVÝCH REŽIMOCH

V režime kopírovania, faxovania alebo odosielania obrazu je možné uložiť originál ako obrazový súbor na pevný disk v okamihu, kedy je kopírovaný alebo odosielaný. V režime Skenovať na HDD je možné uložiť originál ako súbor na pevný disk bez kopírovania alebo odosielania.

Režim kopírovania

Originál je uložený ako obrazový súbor v okamihu kopírovania.

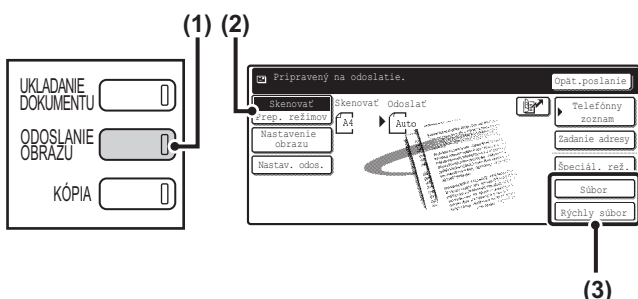


- (1) Stlačte tlačidlo [KÓPIA].
- (2) Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] alebo tlačidlo [Súbor].

Režim odosielania obrázku

Príklad: Základná obrazovka režimu skenovania

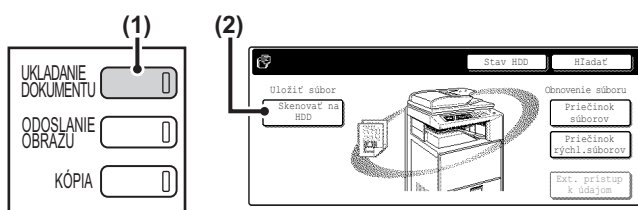
Originál je uložený ako obrazový súbor v okamihu skenovania.



- (1) Stlačte tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU].
- (2) Stlačte tlačidlo [Prep. režimov].
To umožňuje zvoliť režim faxovania, skenovania alebo internetového faxovania.
- (3) Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] alebo tlačidlo [Súbor].

Režim Skenovať na HDD

Skenovaný originál je uložený ako obrazový súbor. Pri použití Skenovať na HDD sa nevykonáva tlač ani odosielanie.



- (1) Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].
- (2) Stlačte tlačidlo [Skenovať na HDD].



Tlačidlo [Súbor] a tlačidlo [Rýchly súbor]

Keď sa tlačidlo [Súbor] a tlačidlo [Rýchly súbor] v základných obrazovkách jednotlivých režimov neobjaví, je možné zmeniť obsah obrazovky pomocou "Nastavenie klávesu predvoľby" v systémových nastaveniach (administrátor). V takom prípade postupujte pri plnení dokumentu podľa týchto krokov:

- Stlačte tlačidlo [Nas. podr. úl.] alebo [Nastavenia obrázka] a potom stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy] v obrazovke, ktorá sa objaví. Tlačidlo [Rýchly súbor] a tlačidlo [Súbor] sa objaví v menu špeciálnych režimov.
- Keď je na obrazovke tlačidlo [Špeciálne režimy], stlačte ich, aby sa zobrazilo tlačidlo [Rýchly súbor] a tlačidlo [Súbor].

Použitie plnenia dokumentu v tlačovom režime

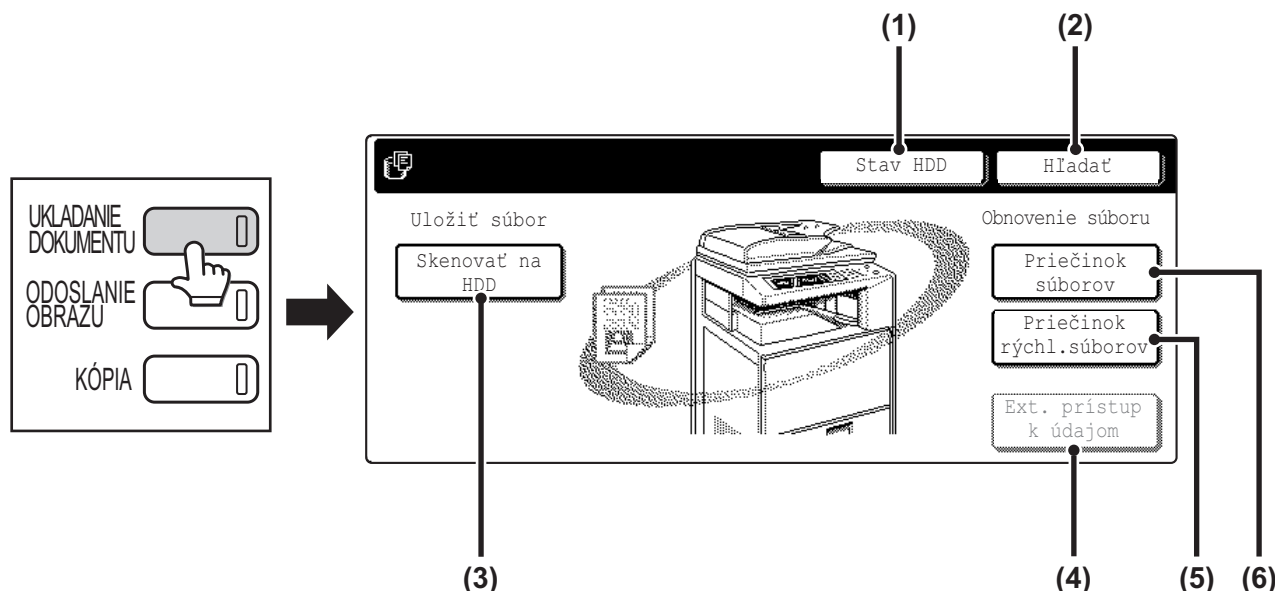
Na použitie plnenia dokumentu v tlačovom režime, nastavte v ovládači tlačiarne plnenie dokumentu. Ďalšie informácie o použití plnenia dokumentu v tlačovom režime viz "UŽITOČNÉ FUNKCIE TLAČIARNE" v Príručke pre tlačiareň.

Použitie plnenia dokumentu v režime PC-Fax / PC-I-Fax

Na použitie plnenia dokumentu v režime PC-Fax alebo PC-I-Fax, nastavte v ovládači PC-Fax plnenie dokumentu. Ďalšie informácie viz. pomocník v ovládači PC-Fax.

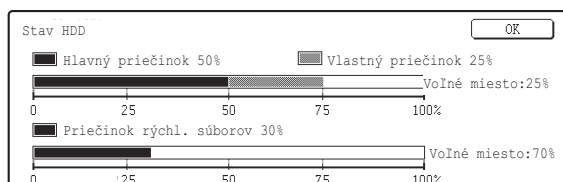
ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA REŽIMU PLNENIA DOKUMENTU

Keď je na ovládacom paneli stlačené tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU], objaví sa nasledujúca obrazovka. Táto obrazovka sa používa na vyvolanie a použitie obrazových súborov, uložených počas kopírovania alebo skenovania.



(1) Tlačidlo [Stav HDD]

Stlačte toto tlačidlo, aby ste zistili, koľko je použitého miesta na pevnom disku stroja. Veľkosť použitého miesta na disku sa ukazuje s krokom 1 %.



(2) Tlačidlo [Hľadať]

Stlačte toto tlačidlo na vyhľadanie súboru uloženého v priečinku. Môžete vyhľadávať pomocou mena používateľa, názvu súboru alebo názvu priečinka. [VYHĽADANIE ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 42)

(3) Tlačidlo [Skenovať na HDD]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie režimu Skenovať na HDD. Nevykonáva sa tlač ani prenos. Súbor bude uložený do Hlavného priečinka alebo Vlastného priečinka. [SAMOSTATNÉ ULOŽENIE DOKUMENTU \(Skenovať na HDD\)](#) (strana 17)

(4) Tlačidlo [Ext. prístup k údajom]

Je možné použiť, keď je nastavený FTP server alebo je k stroju pripojené USB pamäťové zariadenie. Rovnaká obrazovka sa objaví, keď je dvakrát stlačené [PLNENIE DOKUMENTU]. ["PRIAMA TLAČ ZO STROJA"](#) v Príručke pre tlačiareň

(5) Tlačidlo [Priečinkový rýchly súbor]

Stlačte toto tlačidlo na vyvolanie súboru z priečinka Rýchleho súboru. Keď je toto tlačidlo stlačené, objaví sa obrazovka výberu súboru pre Priečinkový rýchly súbor. [ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Rýchly súbor"](#) (strana 11)

(6) Tlačidlo [Priečinkový súbor]

Stlačte toto tlačidlo na vyvolanie súboru z Hlavného priečinka alebo Vlastného priečinka. Keď je toto tlačidlo stlačené, objaví sa obrazovka výberu súboru z Hlavného priečinka alebo jednej z Vlastných priečinkov. Keď je použité overovanie užívateľa a je nakonfigurovaný Môj priečinok, objaví sa obrazovka výberu súboru v Môj priečinok. [ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Súbor"](#) (strana 13)

2

UKLADANIE SÚBOROV POMOCO U PLNENIA DOKUMENTU

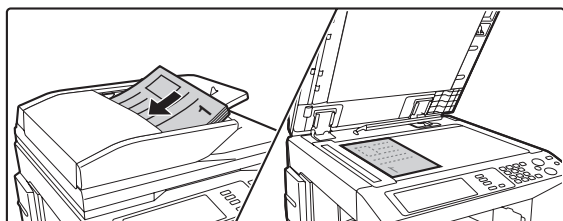
Táto kapitola vysvetľuje, ako uložiť originál ako obrazový súbor pomocou funkcií Rýchly súbor, Súbor, a Skenovať na HDD v režime plnenia dokumentu.

ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Rýchly súbor"

Pri kopírovaní, tlači alebo odosielaní dokumentu v režime kopírovania, tlače alebo odosielaní obrázka je možné zvoliť "Rýchly súbor" na uloženie obrazu dokumentu do priečinka Rýchly súbor. Obraz môže byť neskôr vyvolaný, čo umožňuje vytlačiť alebo odoslať dokument bez toho, aby ste museli hľadať originál.

Ako príklad je nižšie vysvetlený postup na uloženie dokumentu do priečinka Rýchly súbor pri kopírovaní.

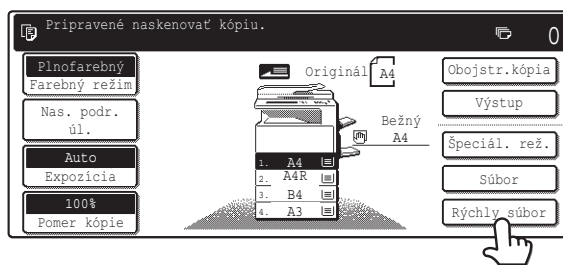
1



Vložte originál.

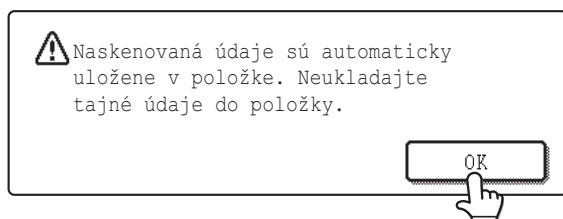
Dajte originál lícom hore do zásobníka podávača dokumentov alebo lícom dole na sklo pre dokumenty.

2



Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor].

3



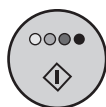
Stlačte tlačidlo [OK].

Tlačidlo [Rýchly súbor] je zvýraznené a vrátite sa do základnej obrazovky režimu kopírovania.



Zrušenie funkcie Rýchly súbor...

Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] v obrazovke z kroku 2, aby nebolo zvýraznené, keď stlačíte tlačidlo [OK].



alebo



Zadajte nastavenie kopírovania a potom stlačte tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE] (○●●●) alebo tlačidlo [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (○●).

- Keď sa spustí kopírovanie, je obraz skenovaného dokumentu uložený na pevný disk.
Uloží sa tiež zadané nastavenie kopírovania.
- Aby sa zabránilo náhodnému uloženiu dokumentu, objaví sa po stlačení tlačidla [ŠTART] na 6 sekúnd správa "Zoskenované údaje sú uložené v položke súborov."
Dobu 6 sekúnd na zobrazenie správy je možné zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v systémových nastaveniach (administrátor).
- Keď ste vložili stránky originálu do zásobníka podávača dokumentov, naskenujú sa všetky stránky.
- Keď ste dali originál na sklo pre dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkach.
Keď je skenovanie jednej stránky dokončené, nahraďte ju ďalšou stránkou a stlačte tlačidlo [ŠTART].
Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].



Zrušenie skenovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (Ⓢ).



• Stlačte tlačidlo [STOP]

Meno užívateľa: Neznámy užívateľ

Názov súboru: Režim_Deň-Mesiac-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda

(Príklad: Kópia_01082005_134050)

Uložené v: Priečinko rýchlych súborov

- Keď je použité overovanie užívateľa, nastaví sa automaticky meno užívateľa použité pri prihlásení.
- Pri súbore uloženého do priečinka Rýchly súbor je možné meniť len názov súboru a umiestnenie súboru.



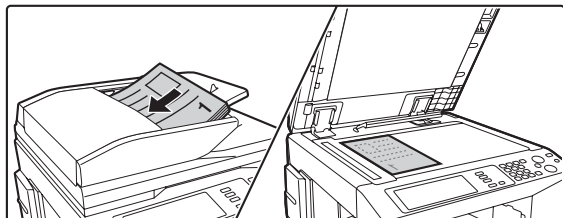
Zrušenie funkcie Rýchly súbor...

Stlačte tlačidlo [Rýchly súbor] v obrazovke z kroku 2.

ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Súbor"

Pri kopírovaní, tlači alebo odosielaní dokumentu v režime kopírovania, tlače alebo odosielaní obrázka je možné zvoliť "Súbor" na uloženie obrazu dokumentu do Hlavného priečinka alebo do skôr vytvoreného Vlastného priečinka. Obraz môže byť neskôr vyvolaný, čo umožňuje vytlačiť alebo odoslať dokument bez toho, aby ste museli hľadať originál. Ako príklad je nižšie vysvetlený postup na použitie funkcie "Súbor" pri kopírovaní.

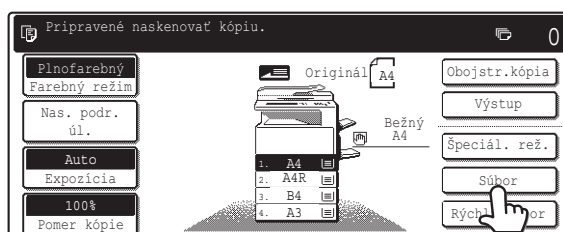
1



Vložte originál.

Dajte originál lícom hore do zásobníka podávača dokumentov alebo lícom dole na sklo pre dokumenty.

2



Stlačte tlačidlo [Súbor].

3



Nakonfigurujte nastavenie informácií súboru.

Postup nastavenia mena užívateľa, názvu súboru, priečinka a ochrany viz **"INFORMÁCIA SÚBORU"** (strana 15).

[Zadanie mena užívateľa](#): strana 15

[Priradenie názvu súboru](#): strana 15

[Určenie priečinka](#): strana 16

[Uloženie súboru ako dôverného súboru](#): strana 16

Po nakonfigurovaní vyššie uvedených nastavení sa vrátite do tejto obrazovky. Prejdite na ďalší krok.

Keď k súboru nechcete priradiť meno užívateľa alebo inú informáciu, prejdite na ďalší krok.

4



Stlačte tlačidlo [OK].

Tlačidlo [Súbor] je zvýraznené a vrátite sa do základnej obrazovky režimu kopírovania.



alebo



Zadajte nastavenie kopírovania a potom stlačte tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE] (○●●●) alebo tlačidlo [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (○●).

- Keď sa spustí kopírovanie, je obraz skenovaného dokumentu uložený na pevný disk.
Uloží sa tiež zadané nastavenie kopírovania.
- Keď ste vložili stránky originálu do zásobníka podávača dokumentov, naskenujú sa všetky stránky.
- Keď ste dali originál na sklo pre dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkach.
Keď je skenovanie jednej stránky dokončené, nahraďte ju ďalšou stránkou a stlačte tlačidlo [ŠTART].
Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].



Zrušenie skenovania...

Stlačte tlačidlo [STOP] (⏏).



Keď je súbor uložený pomocou funkcie Súbor bez pridania informácií o súbore, priradí sa súboru automaticky nasledujúce meno užívateľa a názov súboru.

Meno užívateľa: Neznámy užívateľ

Názov súboru: Režim_Den-Mesiac-Rok_Hodina-Minúta-Sekunda

(Príklad: Kópia_01082005_134050)

Uložené v: Hlavný priečinok

Keď je použité overovanie užívateľa, nastaví sa automaticky meno používateľa použité pri prihlásení.



Zrušenie funkcie Súbor...

Stlačte tlačidlo [Storno] v obrazovke z kroku 3.

INFORMÁCIA SÚBORU

Táto časť vysvetľuje nastavenia, ktoré sa konfigurujú v kroku 3 v "ULOŽENIE SÚBORU FUNKCIÍ "Súbor"" (strana 13). Zadanie mena užívateľa, názvu súboru, priečinka a ochrany uľahčuje správu a vyhľadávanie súborov. Keď je navyše nastavená ochrana a heslo, nebudú si môcť ostatní užívatelia súbor bez povolenia prehliadať.

Zadanie mena užívateľa

1



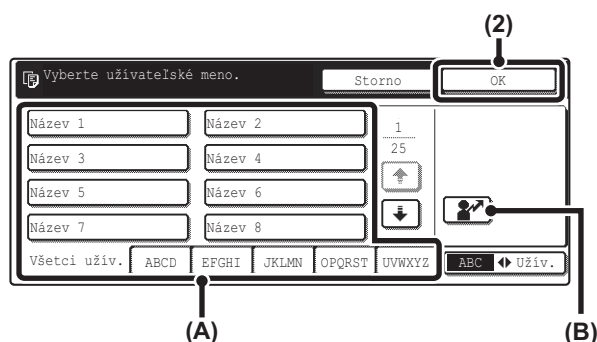
Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa].

Keď je použité overovanie užívateľa, nastaví sa automaticky meno užívateľa použité pri prihlásení. V takom prípade nie je tento krok potrebný.



Meno užívateľa musí byť predtým uložené v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor).

2



Stlačte požadované meno užívateľa v zozname mien užívateľov, ktorý sa zobrazí.

(1) Stlačte meno užívateľa

Existujú 2 spôsoby nastavenia mena užívateľa:

(A) Stlačte tlačidlo predvoľby mena užívateľa.

Stlačené meno používateľa je zvýraznené.

Keď náhodou vyberiete nesprávne meno užívateľa, stlačte tlačidlo správneho mena.

(B) Stlačte tlačidlo .

Na tlačidle sa objaví plocha [---] pre priamy záznam registračného čísla. Meno užívateľa je možné nastaviť zadaním "Registračného čísla", ktoré bolo nakonfigurované pri ukladaní užívateľa.

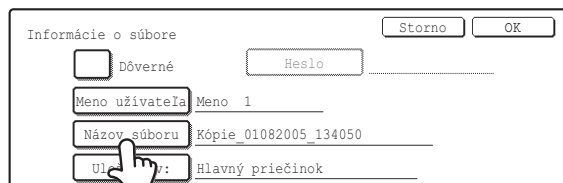
(2) Stlačte tlačidlo [OK].

Nastaví sa vybrané meno používateľa a vrátite sa do obrazovky z kroku 1. Objaví sa vybrané meno užívateľa.

Priradenie názvu súboru

Súboru je možné priradiť názov súboru.

1



Stlačte tlačidlo [Název súboru].

Objaví sa obrazovka zadávania textu.

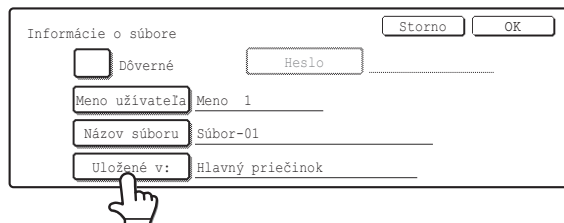
Zadajte názov súboru v obrazovke zadávania textu a stlačte tlačidlo [OK].

Je možné zadať maximálne 30 znakov.

Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke.

Určenie priečinka

1

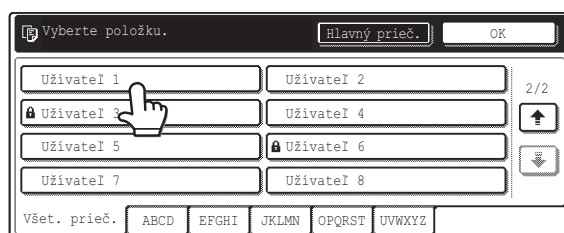


Stlačte tlačidlo [Uložené v:].



Keď je použité overovanie užívateľa, objaví sa Môj priečinok. Keď nebol Môj priečinok u prihláseného užívateľa nastavený, objaví sa Hlavný priečinok.

2



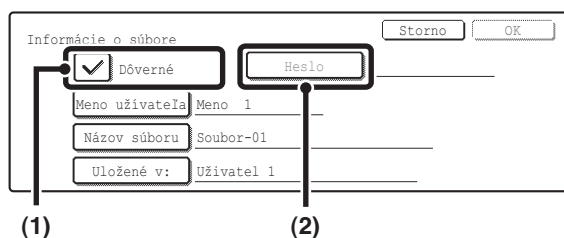
Stlačte tlačidlo Vlastný priečinok, kam chcete uložiť súbor.

Keď bolo pre Vlastný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla. Zadajte 5 až 8 číslic hesla priečinka pomocou číselných tlačidiel a stlačte tlačidlo [OK].

Uloženie súboru ako dôverného súboru

Pre súbor je možné nastaviť heslo, aby sa ostatným zabránilo v jeho prehliadaní. Heslo musí byť 5 až 8 miestne číslo.

1



Aktivujte nastavenie ochrany.

(1) **Vyberte potvrdzovacie okienko [Dôverný], aby sa objavila značka potvrdenia ☒.**

Aktivuje sa režim Dôverný a je možné zadať heslo.

(2) **Stlačte tlačidlo [Heslo].**

2



Zadajte heslo (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel a stlačte tlačidlo [OK].

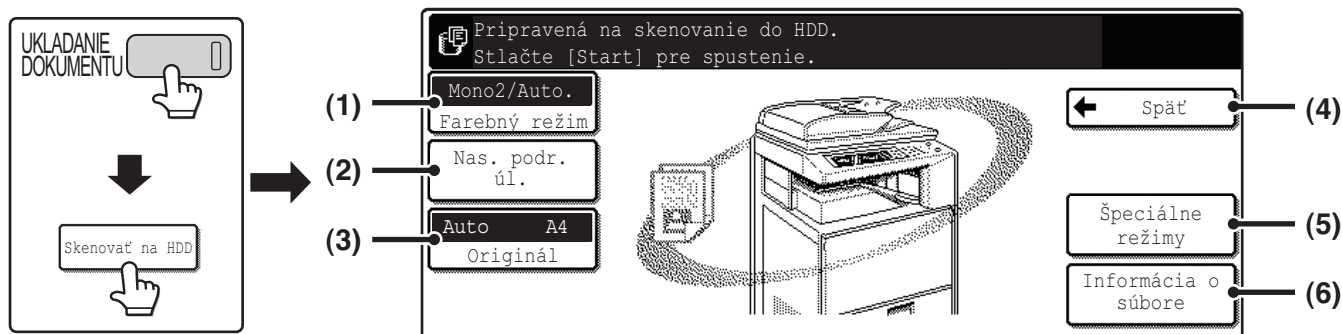
Po zadaní každej číslice sa "-" zmení na "✱".

SAMOSTATNÉ ULOŽENIE DOKUMENTU (Skenovať na HDD)

Skenovať na HDD sa používa na uloženie obrazového súboru naskenovaného dokumentu do Hlavný priečinok alebo Vlastný priečinok. Nevykonáva sa tlač ani odosielanie.

OBRAZOVKA "Skenovať na HDD"

Nasledujúca obrazovka sa objaví, keď je stlačené tlačidlo [Skenovať na HDD] v základnej obrazovke režime plnenia dokumentu. Stlačte podľa potreby nižšie popísané tlačidlá, aby ste nakonfigurovali nastavenie pre Skenovať na HDD.



(1) Tlačidlo [Farebný režim]

Toto tlačidlo použite na nastavenie farebného režimu pri uložení dokumentu.

➤ [NASTAVENIE ORIGINÁLU PRE "Skenovať na HDD"](#) (strana 19)

(2) Tlačidlo [Nas. podr. úl.]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie expozície, rozlíšenia a pomeru kompresie.

➤ [NASTAVENIE ORIGINÁLU PRE "Skenovať na HDD"](#) (strana 19)

(3) Tlačidlo [Originál]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie veľkosti originálu a zvolte prípadné skenovanie obojstranného dokumentu. V hornej polovici tlačidla [Originál] sa objaví automaticky detekovaná veľkosť originálu.

➤ [Nastavenie veľkosti originálu a obojstranného skenovania dokumentu](#) (strana 21)

(4) Tlačidlo [Späť]

Stlačte toto tlačidlo na návrat do základnej obrazovky režimu plnenia dokumentu.

(5) Tlačidlo [Špeciálne režimy]

Nastavte špeciálne režimy pre Skenovať na HDD, napríklad mazanie okrajov, skenovanie dvojstránok alebo skenovanie vizitky.

➤ [Obrazovka špeciálnych režimov pre Skenovať na HDD](#) (strana 21)

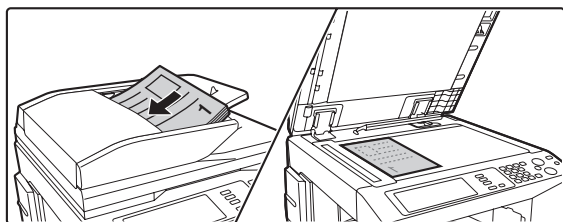
(6) Tlačidlo [Informácia o súbore]

Stlačte toto tlačidlo na pridanie informácií k súboru. Toto nastavenie sa konfiguruje rovnakým spôsobom ako informácia o súbore pre "Súbor".

➤ [INFORMÁCIA SÚBORU](#) (strana 15)

VYKONANIE FUNKCIE "Skenovať na HDD"

1



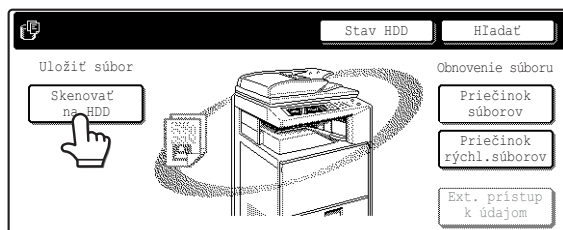
Vložte originál.

Dajte originál lícom hore do zásobníka podávača dokumentov alebo lícom dole na sklo pre dokumenty.

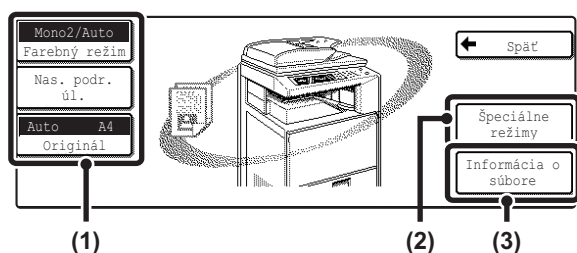
2

UKLADANIE
DOKUMENTU **Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].**

3

**Stlačte tlačidlo [Skenovať na HDD].**

4

**Zadajte nastavenie pre Skenovať na HDD.**

Keď nechcete zadávať nastavenie, prejdite na ďalší krok

(1) Zadajte farebný režim, nastavenie detailu úlohy a veľkosť originálu.

Viz "NASTAVENIE ORIGINÁLU PRE "Skenovať na HDD"" (strana 19).

(2) Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy].

Viz "Obrazovka špeciálnych režimov pre Skenovať na HDD" (strana 21).

(3) Stlačte tlačidlo [Informácia o súbore].

Nastavenia sú rovnaké ako pre "Súbor". Viz "INFORMÁCIA SÚBORU" (strana 15).



Keď je originál dvojstranný, nezabudnite stlačiť tlačidlo [Originál] a potom stlačte tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok] podľa typu väzby originálu.

5



alebo

**Stlačte tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE]
(●●●●) alebo tlačidlo [ČIERNOBIELE
KOPÍROVANIE] (●●).**

Spustí sa skenovanie.

- Keď ste vložili stránky originálu do zásobníka podávača dokumentov, naskenujú sa všetky stránky. Dokončenie funkcie Skenovať na HDD je indikované pípnutím.

- Keď ste dali originál na sklo pre dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkach.

Keď je skenovanie jednej stránky dokončené, nahradte ju ďalšou stránkou a stlačte tlačidlo [ŠTART].

Opakujte tento postup, pokiaľ nie sú naskenované všetky stránky a potom stlačte tlačidlo [Preč. koniec].

Dokončenie funkcie Skenovať na HDD je indikované pípnutím.

**Zrušenie skenovania...**

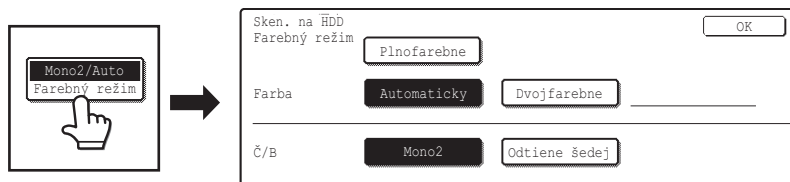
Stlačte tlačidlo [STOP] (⏏).

NASTAVENIE ORIGINÁLU PRE "Skenovať na HDD"

Nižšie sú popísané nastavenia pre Skenovať na HDD.

[Farebný režim]

Stlačte tlačidlo [Farebný režim], aby ste otvorili obrazovku nastavenia farebného režimu pre Skenovať na HDD. Po dokončení nastavenia farebného režimu stlačte tlačidlo [OK].

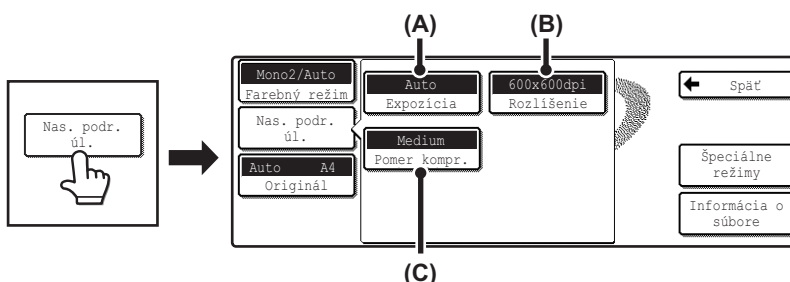


Keď je stlačené tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE] (●●●●) alebo tlačidlo [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (○●) je možné zadať nasledujúce nastavenia pre skenovanie farieb.

Tlačidlo Kopírovanie	Režim	Spôsob skenovania
[FAREBNÉ KOPÍROVANIE]	Plnofarebne	Originál je skenovaný plnofarebne. Tento režim je najlepší pre plnofarebné originály, napríklad katalógy. Aj keď je originál čiernobiely, je skenovaný ako plnofarebný originál.
	Automaticky	Stroj detekuje, či je originál farebný alebo čiernobiely a automaticky nastaví plnofarebné alebo čiernobiele (odtiene šedej) skenovanie.
	Dvojfarebne	Červené plochy originálu sú zmenené na vybranú farbu, ostatné farby sú skenované čierne. Je možné vybrať červenú, zelenú, modrú, azúrovú, purpurovú alebo žltú farbu.
[ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE]	Mono 2	Farby na originále sú skenované len ako čierna alebo biela. Tento režim je najlepší pre originály obsahujúce iba text.
	Odtiene šedej	Farby na originále sú skenované čiernobiely ako odtiene šedej.

[Nast. podr. úl.]

Stlačte tlačidlo [Nast. podr. úl.], aby sa zobrazilo tlačidlo [Expozícia], tlačidlo [Rozlíšenie] a tlačidlo [Pomer kompresie].



(A) Tlačidlo [Expozícia]

Použite na nastavenie expozície a režimu expozície.

(B) Tlačidlo [Rozlíšenie]

Použite na nastavenie rozlíšenia, ktoré bude použité pri odosielaní súboru.

Keď je zvolené "Dlhá strana", je možné zvoliť len rozlíšenie 300 x 300 dpi a menšie.

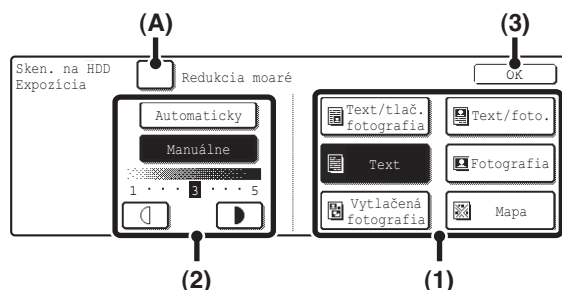
(C) Tlačidlo [Pomer kompr.]

Použite na nastavenie pomeru farebnej kompresie, ktorý sa použije, keď je súbor odosielaný ako farebný.

Nastavenie expozície

Pre nastavenie expozície a nastavenie režimu expozície stlačte tlačidlo [Expozícia].

Zvoľte vhodný režim expozície pre daný originál a stlačte tlačidlo  alebo  na nastavenie stupňa expozície. Po zadaní nastavenia stlačte tlačidlo [OK].



(1) Zvoľte zodpovedajúci režim expozície podľa typu originálu.

Stlačte tlačidlo príslušného typu originálu, aby ste nastavili režim expozície.

(2) Zvoľte [Automaticky] alebo [Manuálne].

Keď ste nastavili [Manuálne], stlačte tlačidlo  alebo  aby ste nastavili expozíciu. (Pre tmavší obraz stlačte tlačidlo , pre svetlejší obraz stlačte tlačidlo .)

Keď je expozícia nastavená na [Automaticky], režimy expozície [Fotografia], [Vytlačená fotografia] a [Mapa] sa neobjavia.

Okrem toho nie je možné používať tlačidlá  .

(A): Potlačenie moaré

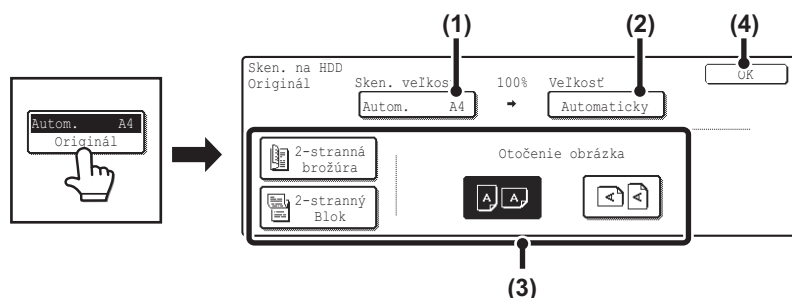
Na potlačenie javu moaré, ku ktorému dochádza pri skenovaní tlačенých materiálov, stlačte potvrdzovacie okienko [Redukcia moaré], aby sa objavila značka potvrdenia ☒.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

Nastavenie sa uloží a vrátite sa do obrazovky funkcie Skenovať na HDD.

Tlačidlo [Originál]

Nastavenie veľkosti originálu a obojstranného skenovania dokumentu



(1) Stlačte tlačidlo Sken. veľkosť

Keď má originál neštandardnú veľkosť, ktorú nie je možné detekovať pomocou automatickej detekcie veľkosti originálu, stlačte tlačidlo [Sken. veľkosť] a zadajte veľkosť originálu.

(2) Stlačte tlačidlo Veľkosť.

Keď chcete uložiť súbor s inou veľkosťou, ako je veľkosť originálu, stlačte tlačidlo [Veľkosť] a zmeňte veľkosť pre uloženie.

(3) Stlačte tlačidlo zodpovedajúcej orientácie.

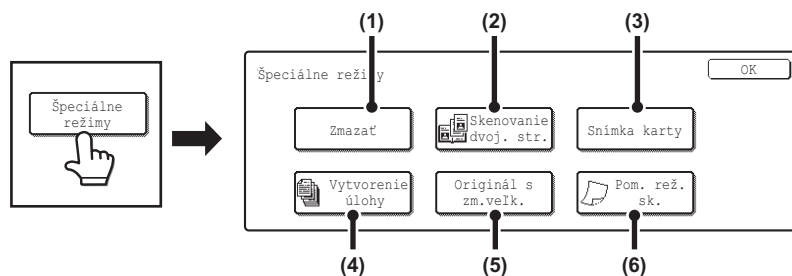
Keď je horná hrana originálu hore, stlačte tlačidlo . Keď je horná hrana originálu vľavo, stlačte tlačidlo .

Keď sa jedná o dvojstranný originál, stlačte podľa typu originálu tlačidlo [2-stranná brožúra] alebo [2-stranný Blok].

(4) Stlačte tlačidlo [OK].

Obrazovka špeciálnych režimov pre Skenovať na HDD

Keď je stlačené tlačidlo [Špeciálne režimy], objaví sa nasledujúca obrazovka. Viac informácií o jednotlivých nastaveniach viz "2 UŽITOČNÉ KOPÍROVACIE FUNKCIE" v Príručke pre skener.



(1) Tlačidlo [Zmazať]

Potlačuje tieň pri skenovaní obrázkov. Funkcia zmazať sa používa na mazanie tieňov okrajov, ktoré sa vyskytujú pri kopírovaní kníh a silných originálov.

(2) Tlačidlo [Skenovanie dvoj. str.]

Rozdelí originál na dve stránky. Ľavá a pravá strana jedného originálu sa naskenujú ako dve samostatné stránky. Táto funkcia sa hodí, keď chcete samostatne skenovať každú stránku knihy alebo iného viazaného dokumentu.

(3) Tlačidlo [Snímka karty]

Naskenuje prednú a zadnú stranu vizitky na jednu stranu papiera. Táto funkcia sa hodí, keď chcete samostatne skenovať každú stránku knihy alebo iného viazaného dokumentu.

(4) Tlačidlo [Vytvorenie úlohy]

Používa sa na naskenovanie veľkého počtu originálov do jedného súboru. Keď počet originálov, ktoré chcete naskenovať, prekročí počet listov, ktoré je možné vložiť do automatického podávača dokumentov, umožní táto funkcia skenovať originály po sadách a uložiť ich do jedného súboru.

(5) Tlačidlo Originál s zm. veľk.

Túto funkciu použijete, keď chcete skenovať originály s rôznou veľkosťou pomocou automatického podávača dokumentov.

Táto funkcia umožňuje skenovať naraz originály rôznych veľkostí; napríklad, originály veľkosti B4 (8-1/2" x 14"), zmiešané s originálmi veľkosti A3 (11" x 17"). Je možné skenovať originály s rôznymi šírkami a veľkosťami (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")).

(6) Tlačidlo [Rež. pom. sken.]

Túto funkciu použijete, keď chcete skenovať tenké originály pomocou automatického podávača dokumentov. Táto funkcia pomáha zabrániť zaseknutiu tenkých originálov.

3 POUŽITIE ULOŽENÝCH SÚBOROV

Táto kapitola vysvetľuje, ako vyvolať súbor uložený funkciou plnenia dokumentu a ako tento súbor vytlačiť alebo odoslať.

POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU

Tu je vysvetlený základný postup na vyvolanie a použitie uloženého súboru. Postupy a obsah obrazoviek sa môže odlišovať podľa toho, či je použité overovanie užívateľa.

Použite postup, ktorý sa hodí pre váš prípad.

Informácia o postupoch pri overovaní užívateľa viz "OVEROVANIE UŽÍVATEĽA" v Používateľskej príručke. Informácia o zapnutí overovania užívateľa a ukladania mien užívateľov viz "Kontrola používateľa" v Príručke pre nastavenie systému.



Súbory uložené funkciou plnenia dokumentu je možné tiež vyvolať a použiť z webových stránok. Kliknite na [Prevádzky dokumentu] a potom na [Plnenie dokumentu] v menu webovej stránky a potom vyberte priečinok, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

BEŽNÝ POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU

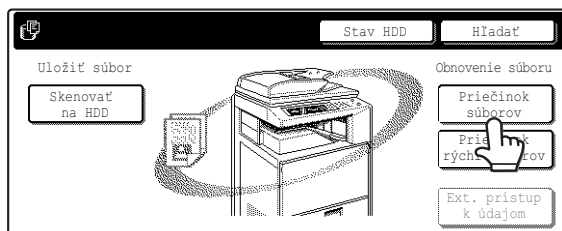
Postupujte podľa nižšie uvedených krokov, aby ste vyvolali a použili uložený súbor.

Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

UKLADANIE
DOKUMENTU



Stlačte tlačidlo [Priečinok súborov].



- Keď ste pred otvorením obrazovky výberu súboru alebo priečinka používali súbor vo Vlastnom priečinku, objaví sa obrazovka výberu priečinka.
- Keď ste pred otvorením obrazovky výberu súboru alebo priečinka používali súbor v Hlavnom priečinku, objaví sa obrazovka výberu súboru v Hlavnom priečinku.



Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

Príklad: Vyhľadávanie vo Vlastnom priečinku

Vlastný priečinok Hlavný prieč. Hľadať ← Späť

Pou. 1	Pou. 2
Pou. 3	Pou. 4
Pou. 5	Pou. 6
Pou. 7	Pou. 8

Všet. prieč. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

- Na zobrazenie obrazovky výberu súboru v Hlavnom priečinku stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok].
- Keď stlačíte tlačidlo priečinka, ktorý má nastavené heslo, objaví sa obrazovka pre zadanie hesla. Zadajte heslo (5 až 8 číslic) priečinka pomocou číselných tlačidiel.



Stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete použiť.

Príklad: Vyhľadanie vo všetkých úlohách

Pou. 1 Hľadať ← Späť

Názov súboru	Užívateľ. meno	Dátum
Súbor-01	Meno 1	01/08/2005
Súbor-02	Meno 2	01/08/2005
Súbor-03.tiff	Meno 3	01/08/2005

Všetky súbory Na úlohu Skupinová tlač

- Na vyhľadanie podľa typu úlohy stlačte záložku [Na úlohu].
- V záložke [Na úlohu] sa objavia tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.), aby bolo možné obmedziť hľadanie na úlohy vybraného režimu.
- Keď stlačíte tlačidlo súboru, ktorý má nastavené heslo, objaví sa obrazovka pre zadanie hesla. Zadajte heslo (5 až 8 číslic) súboru pomocou číselných tlačidiel.



Stlačte tlačidlo operácie, ktorú chcete vykonať.

Nastavenia úlohy Storno

Súbor-01	Meno 1	A4	F. farba
Vyberte úlohu.			

Tlač

Zaslať

Zmena povahy

Premiestniť

Zmazať

Podrobnosti

- Podrobné informácie o jednotlivých tlačidlách viz **"OBRAZOVKA NASTAVENIA ÚLOHY"** (strana 27).

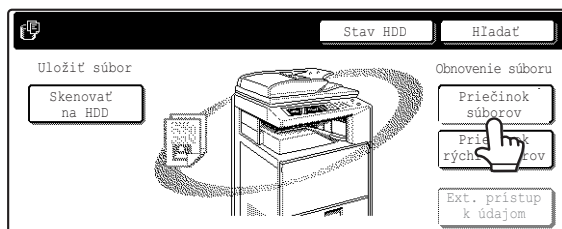
POSTUP NA POUŽITIE ULOŽENÉHO SÚBORU, KEĎ JE NASTAVENÉ OVEROVANIE UŽÍVATEĽA

Nasledujúci popis predpokladá, že sa užívateľ už prihlásil pomocou čísla užívateľa alebo prihlasovacieho mena a hesla. Tiež sa predpokladá, že bol zadáný "Môj priečinok", keď bola vykonávaná konfigurácia pri "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor).

Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].



Stlačte tlačidlo [Priečinok súborov].

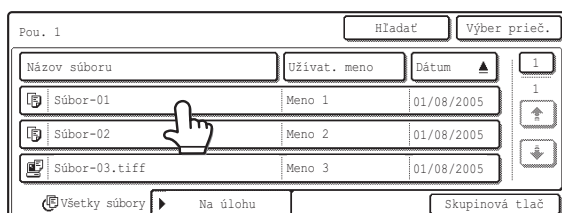


- Keď bol zadáný "Môj priečinok", keď bola vykonávaná konfigurácia pri "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach (administrátor), objaví sa obrazovka výberu súboru vo Vlastnom priečinku, zadané ako "Môj priečinok".
- Keď nebol "Môj priečinok" zadáný, objaví sa obrazovka výberu priečinka.



Stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete použiť.

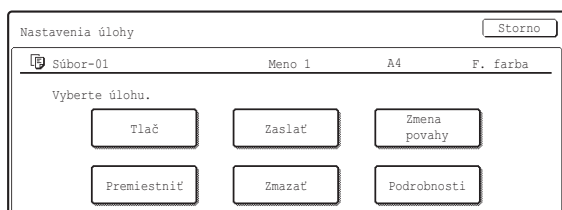
Príklad: Priečinok "Pou. 1" je zadáný ako "Môj priečinok".



- Na vyhľadanie podľa typu úlohy stlačte záložku [Na úlohu].
- V záložke [Na úlohu] sa objavia tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.), aby bolo možné obmedziť hľadanie na úlohy vybraného režimu.
- Keď stlačíte tlačidlo súboru, ktorý má nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla. Zadať heslo (5 až 8 číslic) súboru pomocou číselných tlačidiel.
- Keď súbor, ktorý chcete použiť, nie je v priečinku "Môj priečinok", stlačte tlačidlo [Výber prieč.]. Objaví sa obrazovka výberu priečinka. Vyberte požadovaný priečinok a stlačte tlačidlo súboru, ktorý chcete použiť.



Stlačte tlačidlo operácie, ktorú chcete vykonať.



- Podrobné informácie o jednotlivých tlačidlách viz ["OBRAZOVKA NASTAVENIA ÚLOHY"](#) (strana 27).

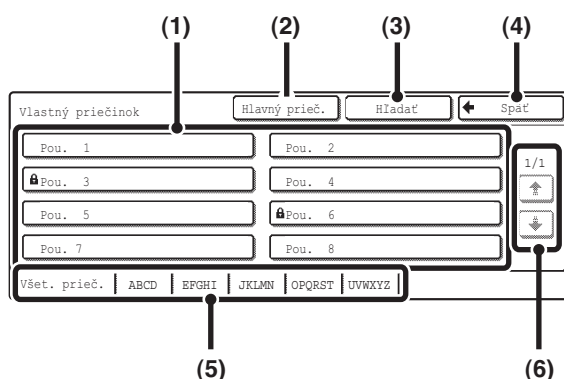
OBRAZOVKY VÝBERU PRIEČINKA A SÚBORU

Na vyvolanie a použitie uloženého súboru musí byť vybratý priečinok a súbor. Nižšie je popísaná obrazovka výberu priečinka a obrazovka výberu súboru.

OBRAZOVKA VÝBERU PRIEČINKA

Môžu sa objaviť dve rôzne obrazovky podľa toho, či je na stroji zapnuté overovanie užívateľa.

Keď je overovanie užívateľa vypnuté



(1) Tlačidlá priečinkov

Zobrazujú sa Vlastné priečinky, ktoré boli vytvorené pomocou "Kontrola plnenia dokumentu" v systémových nastaveniach. Stlačte tlačidlo priečinka, aby ste zobrazili jeho obrazovku výberu súboru.

Keď bolo pre Vlastný priečinok nastavené heslo, objaví sa po stlačení priečinka obrazovka na zadanie hesla. Heslo musí byť zadane.

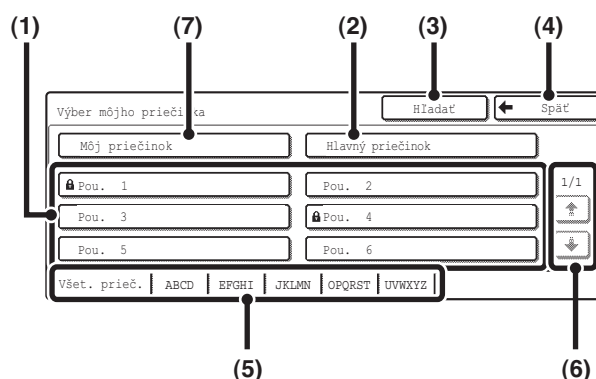
(2) Tlačidlo [Hlavný priečinok]

Stlačte toto tlačidlo na prepnutie medzi zobrazením Hlavný priečinok a zobrazením Vlastný priečinok. Keď sa objaví obrazovka výberu súboru z Hlavného priečinka, zmení sa toto tlačidlo na tlačidlo [Vlastný priečinok].

(3) Tlačidlo [Hľadať]

Stlačte toto tlačidlo na otvorenie obrazovky vyhľadávania. Tá umožňuje vyhľadať súbor pomocou mena užívateľa, názvu súboru alebo názvu priečinka.

Keď je overovanie užívateľa zapnuté



(4) Tlačidlo [Späť]

Stlačte toto tlačidlo na návrat do základnej obrazovky režimu plnenia dokumentu.

(5) Indexové záložky

V záložke [Všetk. prieč.] sa objavia všetky priečinky. Na zobrazenie Vlastných priečinkov, ktorých iniciály (zadané v "Kontrola plnenia dokumentu" v systémových nastaveniach) zodpovedajú písmenám na záložke, stlačte príslušnú záložku.

(6) Tlačidlá [↑] / [↓]

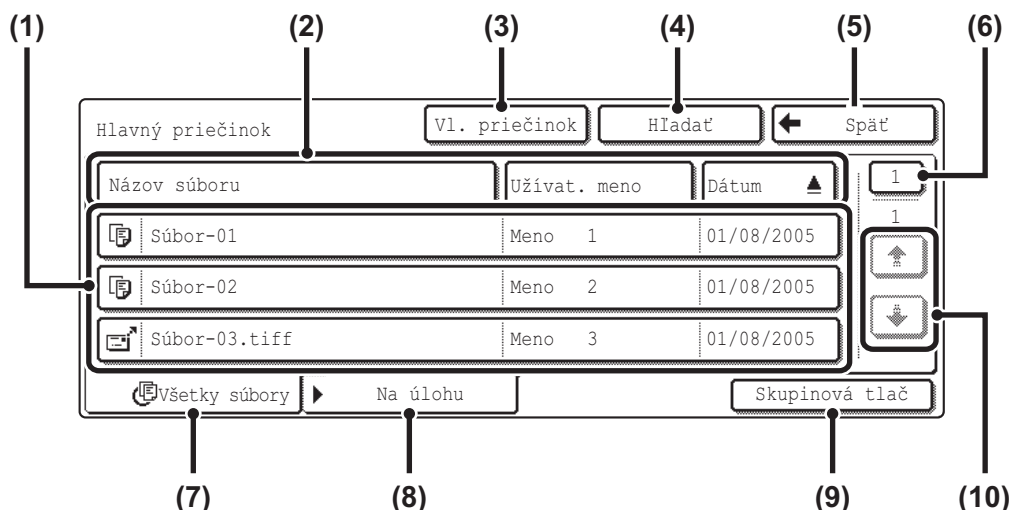
Použite na listovanie stránkami zoznamu priečinkov.

(7) Tlačidlo [Môj priečinok]

Toto tlačidlo sa objaví, keď je zapnuté overovanie užívateľa. Stlačte tlačidlo na zobrazenie obrazovky výberu súboru z Môj priečinok. Keď nebol Môj priečinok pri konfigurácii pri Registrácia používateľa nastavený, bude toto tlačidlo zobrazené šedo a nepôjde použiť, ani keď bolo vykonané overenie používateľa.

OBRAZOVKA VÝBERU SÚBORU

Nižšie je popísaná obrazovka výberu súboru z priečinka Rýchly súbor, Hlavný priečinok a Vlastný priečinok.



(1) Tlačidlá súborov

Zobrazujú sa uložené súbory. Na každom tlačidle súboru sa zobrazuje ikona, ukazujúca, z akého režimu bol súbor uložený, názov súboru, meno užívateľa a dátum uloženia súboru. Keď je súbor stlačený, objaví sa obrazovka nastavenia úlohy.

Ikony úloh

	Kopírovanie		Internetový Fax		Tlač
	Sken do emailu		Skenovať na HDD		Sken do FTP
	Sken na plochu		Skenovanie do sieťového priečinka		PC-I-Fax odosielanie

(2) Tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa], [Dátum]

Tieto tlačidlá použijete na zmenu poradia tlačidiel súborov. Keď je jedno z tlačidiel stlačené, objaví sa na tlačidle ▲ alebo ▼.

- Keď sa objaví ▲ na tlačidle [Názov súboru] alebo [Meno užívateľa], zobrazujú sa súbory podľa názvu súboru alebo mena užívateľa v vzostupnom poradí. Keď sa objaví ▼ na tlačidle [Dátum], zobrazujú sa súbory v poradí od najstaršieho dátumu.
- Keď sa objaví ▼ na tlačidle [Názov súboru] alebo [Meno užívateľa], zobrazujú sa súbory podľa názvu súboru alebo mena užívateľa v zostupnom poradí. Keď sa objaví ▲ na tlačidle [Dátum], zobrazujú sa súbory v poradí od najnovšieho dátumu.

(3) Tlačidlo [Vlastný priečinok]

Stlačte toto tlačidlo na prepnutie medzi zobrazením Hlavný priečinok a zobrazením Vlastný priečinok. Keď sa objaví obrazovka výberu súboru z Hlavného priečinka, zmení sa toto tlačidlo na tlačidlo [Vlastný priečinok].

(4) Tlačidlo [Hľadať]

Keď je toto tlačidlo stlačené, objaví sa obrazovka vyhľadávania.

➔ [VYHLADANIE ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 42)

(5) Tlačidlo [Späť] / Tlačidlo [Výber prieč.]

Keď sa tlačidlo [Späť] objaví v obrazovke výberu súboru z priečinka Rýchly súbor alebo z Hlavný priečinok, môže byť stlačené na návrat do základnej obrazovky režimu plnenia dokumentu.

Keď sa tlačidlo [Späť] objaví v obrazovke výberu súboru z Vlastného priečinka, môže byť stlačené na návrat do obrazovky výberu Vlastného priečinka.

Keď sa objaví tlačidlo [Výber prieč.], môže byť stlačené na otvorenie obrazovky výberu priečinka.

➔ [OBRAZOVKA VÝBERU PRIEČINKA](#) (strana 25)

(6) Tlačidlo Strana

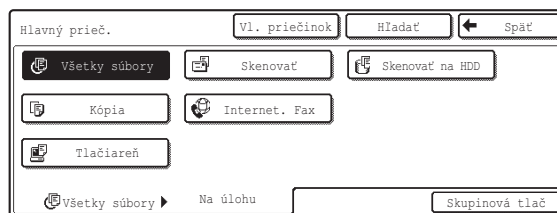
Keď existuje viac stránok obrazoviek, použijete toto tlačidlo na zadanie čísla stránky, ktorú chcete zobraziť. Keď je tlačidlo stlačené, objaví sa obrazovka zadania čísla stránky. Zadať požadované číslo stránky (3 číslice) pomocou číselných tlačidiel. Napríklad na zobrazenie stránky 3 zadajte "003".

(7) Záložka [Všetky súbory]

Stlačte túto záložku, aby sa zobrazili tlačidlá všetkých súborov bez ohľadu na režim, v ktorom boli uložené.

(8) Záložka [Na úlohu]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie nasledujúcej obrazovky.



Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu.

(9) Tlačidlo [Skupinová tlač]

Stlačte toto tlačidlo na vytlačenie všetkých súborov v priečinku.

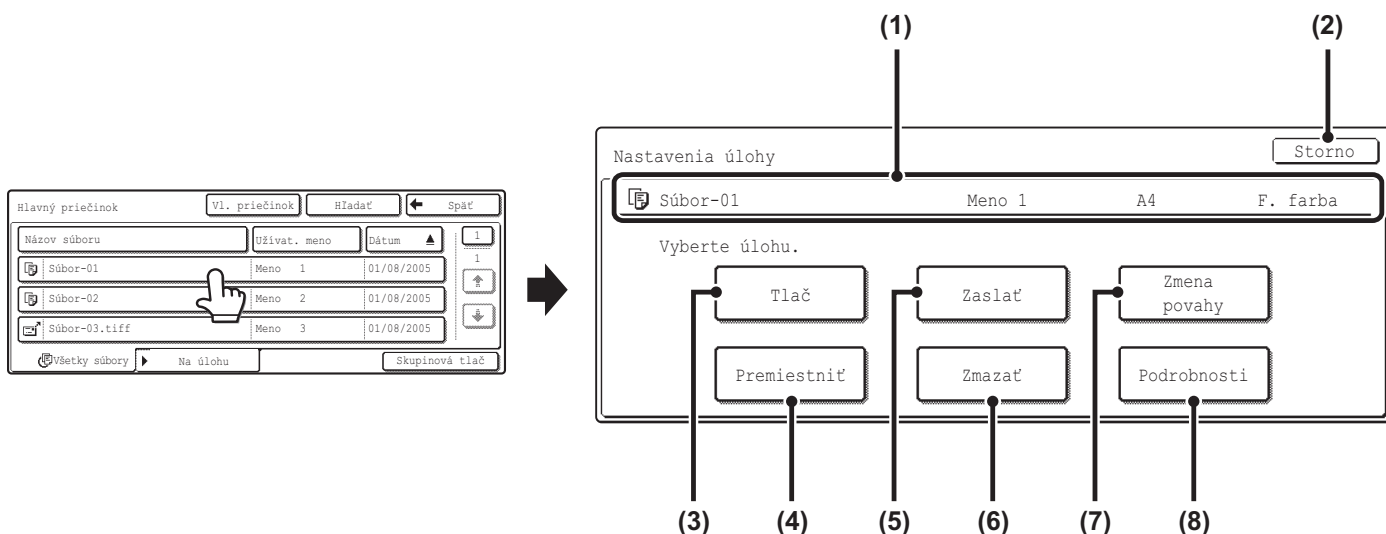
➔ [SKUPINOVÁ TLAČ](#) (strana 30)

(10) Tlačidlá ▲ / ▼

Použite na listovanie stránkami zoznamu súborov.

OBRAZOVKA NASTAVENIA ÚLOHY

Keď je stlačené tlačidlo súboru, objaví sa nasledujúca obrazovka. Stlačte tlačidlo operácie, ktorú chcete vykonať a zadajte nastavenie.



(1) Zobrazenie súboru

Tu sa zobrazuje informácia o aktuálne vybranom súbore (ikona úlohy, názov súboru, meno používateľa, veľkosť originálu a farebný režim).

(2) Tlačidlo [Storno]

Stlačte toto tlačidlo, aby ste zrušili operáciu a vrátili sa do obrazovky výberu súboru.

(3) Tlačidlo [Tlač]

Stlačte toto tlačidlo na tlač vybraného súboru.
🔗 [TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 28)

(4) Tlačidlo [Premiestniť]

Priečinok, v ktorom je súbor uložený, je možné zmeniť. (Súbor môže byť premiestnený do iného priečinka.)
🔗 [PRESUNUTIE ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 37)

(5) Tlačidlo [Zaslať]

Uložený súbor môže byť odoslaný faxom, internetovým faxom alebo skenovacím prenosom.
🔗 [ODOSLANIE ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 32)

(6) Tlačidlo [Zmazať]

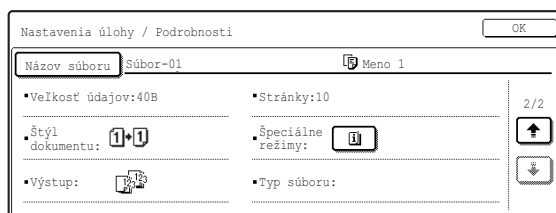
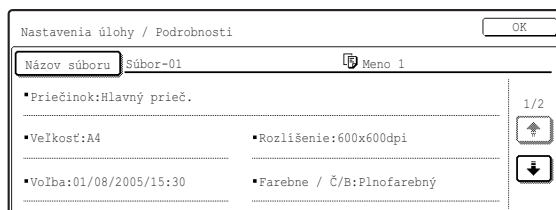
Stlačte toto tlačidlo na zmazanie už nepotrebného súboru.
🔗 [ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU](#) (strana 39)

(7) Tlačidlo [Zmena povahy]

Toto tlačidlo použite na zmenu vlastností ochrany ("Zdieľanie", "Ochrana", "Dôverné") uloženého súboru.
🔗 [VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV](#) (strana 35)

(8) Tlačidlo [Podrobnosti]

Stlačte toto tlačidlo, aby sa zobrazila podrobná informácia o vybranom súbore.
Keď je toto tlačidlo stlačené, objaví sa nasledujúca obrazovka.



Existujú dve obrazovky podrobných informácií. Na prepínanie týchto dvoch obrazoviek použite tlačidlo alebo . Keď chcete zmeniť názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru] v tejto obrazovke.

Objaví sa obrazovka zadávania textu. Zadajte požadovaný názov súboru. Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke. Keď je nastavený špeciálny režim, objaví sa ikona. Túto ikonu môžete stlačiť, aby ste skontrolovali nastavené špeciálne režimy.

TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU

Súbor uložený pomocou funkcie plnenia dokumentu je možné podľa potreby vyvolať a vytlačiť. Nastavenia použité v okamihu ukladania súboru sú tiež uložené a súbor môže byť tak vytlačený znova pomocou týchto nastavení. Súbor môže byť tiež pred tlačou upravený zmenou nastavenia tlače.

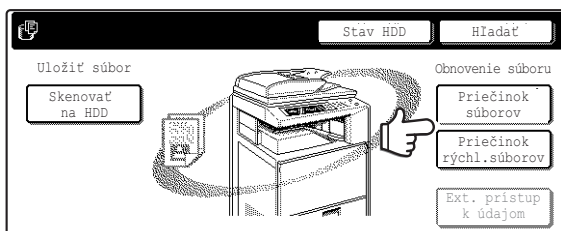
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



**Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].**

2



Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok súborov]. Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Rýchly súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok rýchly súborov].

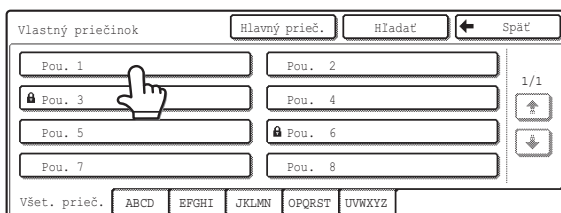
Keď ste stlačili tlačidlo [Priečinok rýchly súborov], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priečinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priečinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priečinok nastavený ako "Môj priečinok".

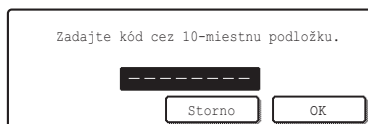
3



Stlačte tlačidlo priečinka, ktoré obsahuje požadovaný súbor.

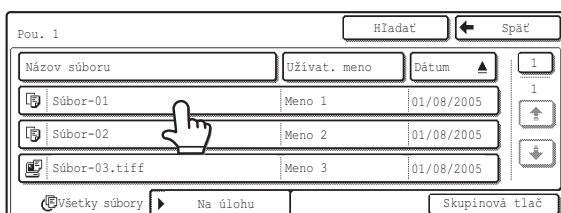
Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priečinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok].

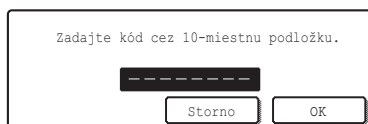
4



Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

Keď je pre vybraný súbor nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

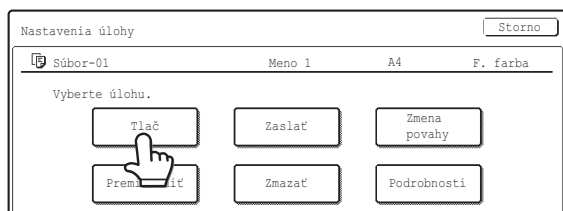


- Môže byť stlačená záložka [Na úlohu], aby sa zobrazili tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.). Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu. Keď poznáte režim, z ktorého bol súbor uložený, môžete súbor stlačením záložky [Na úlohu] rýchlo nájsť.

- Na zmenu poradia zobrazenia súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa] alebo [Dátum].
- Na tlač všetkých súborov v priečinku stlačte tlačidlo [Skupinová tlač].

 **SKUPINOVÁ TLAČ** (strana 30)

5



Stlačte tlačidlo [Tlač].

6



Stlačte tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje] alebo tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje].

Keď je stlačené [Tlačiť a vymazávať údaje], bude súbor po tlači zmazaný.

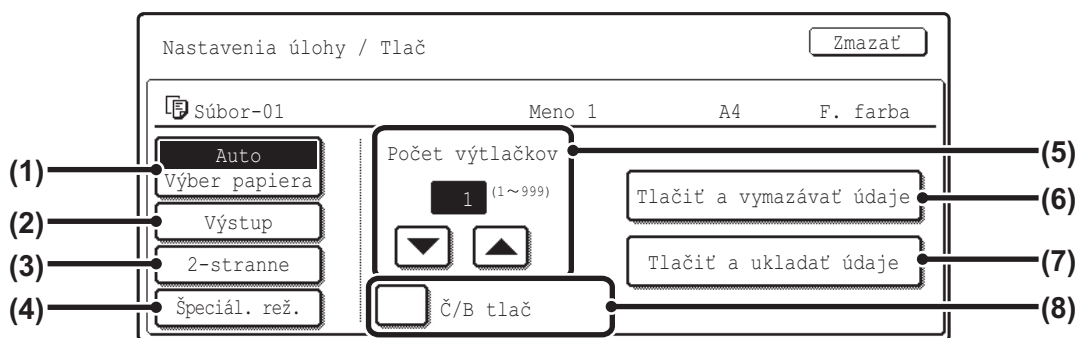
Keď je stlačené [Tlačiť a ukladať údaje], bude súbor po tlači uložený.

Je možné zadať nastavenie výstupu, obojstranná tlač, špeciálne režimy, počet kópií a ďalšie nastavenia. Ďalšia informácia viz "[OBRAZOVKA NASTAVENIE TLAČE](#)" (nižšie).



- Súbor uložený ako čiernobiely alebo ako odtiene šedej nie je možné vytlačiť farebne.
- Skenovať na HDD alebo úlohu odoslanie skenu nie je možné tlačiť, keď bol použitý dlhý originál. Úlohu odoslanie faxu alebo úlohu odoslanie internetového faxu je možné tlačiť aj pri použití dlhého originálu.
- Keď sa nastavenie tlače zmení, ako je uvedené vyššie, zmení sa v uložených nastaveniach len počet kópií.
- Rýchlosť tlače môže byť trochu nižšia v závislosti na nastavení rozlíšenia a režimu expozície uloženého súboru.

OBRAZOVKA NASTAVENIE TLAČE



(1) Tlačidlo [Výber papiera]

Toto tlačidlo použite na nastavenie formátu papiera.

(2) Tlačidlo [Výstup]

Toto tlačidlo použite na nastavenie Zoradenia, Skupín alebo Zoradenie pre zošívanie a na výber výstupného zásobníka.

(3) Tlačidlo [obojstranne]

Toto tlačidlo použite na nastavenie orientácie obrazu na zadnej strane papiera pre obojstrannú tlač. Aby bol predný a zadný obraz orientovaný v rovnakom smere, stlačte tlačidlo [2-stranná brožúra]. Aby bol predný a zadný obraz orientovaný voči sebe obrátené, stlačte tlačidlo [2-stranný Blok]. Majte na pamäti, že veľkosť a orientácia uloženého obrazu môže spôsobiť, že tieto tlačidlá budú mať opačný efekt. Keď nie je žiadne z týchto tlačidiel vybraté (nie je žiadne zvýraznené), vykoná sa jednostranná tlač.

(4) Tlačidlo [Špeciál. rež.]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie funkcií "Posun okraja", "Brožúra", "2v1 / 4v1", "Tandemová tlač", alebo "Pečiatka". Toto tlačidlo sa neobjaví, keď súbor nebol uložený z tlačového režimu.

(5) Tlačidlá [Počet výtlačkov]

Tieto tlačidlá použite na zadanie počtu kópií. Počet kópií je možné nastaviť tiež pomocou číselných tlačidiel.

(6) Tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje]

Keď je toto tlačidlo stlačené, spustí sa tlač. Keď je tlač dokončená, bude súbor automaticky zmazaný.

(7) Tlačidlo [Tlačiť a ukladať údaje]

Keď je toto tlačidlo stlačené, spustí sa tlač. Súbor nebude po tlači zmazaný.

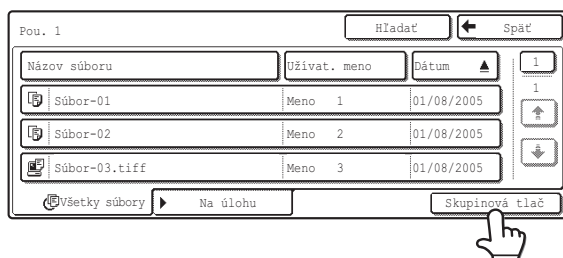
(8) Potvrdzovacie okienko [Č/B Tlač]

Aktivujte toto potvrdzovacie okienko, keď bol súbor uložený ako farebný a chcete ho tlačiť čiernobiely. Keď je súbor uložený ako čiernobiely, toto potvrdzovacie okienko sa neobjaví.

SKUPINOVÁ TLAČ

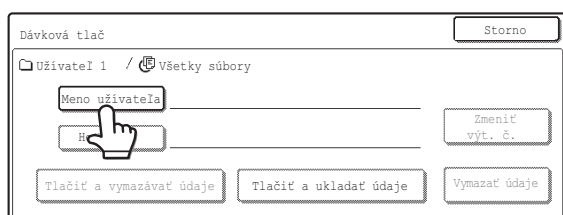
Všetky súbory, ktoré majú rovnaké meno užívateľa a heslo, môžu byť vytlačené naraz.

1



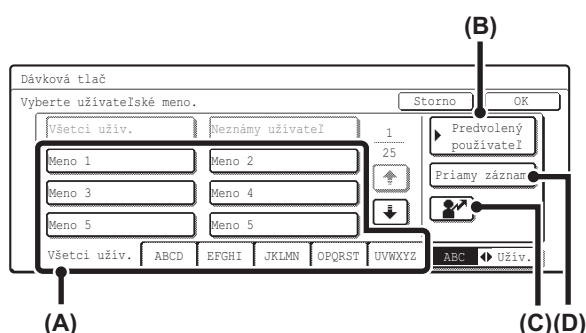
Stlačte tlačidlo [Skupinová tlač].

2



Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa].

3



Zadajte meno užívateľa.

Existujú 4 spôsoby, ako zadať meno užívateľa:

(A) Stlačte tlačidlo predvoľby s menom užívateľa.

Stlačené meno užívateľa je zvýraznené.

Keď náhodou zvolíte nesprávne meno užívateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].

Meno užívateľa je možné vybrať zo základných užívateľov v nastavení účtov užívateľov.

(C) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Na tlačidle sa objaví plocha [---] na priame zadanie registračného čísla. Meno užívateľa je možné nastaviť zadáním "Registračného čísla", ktoré bolo nakonfigurované pri ukladaní užívateľa.

(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Objaví sa obrazovka zadávanie textu. Zadajte meno užívateľa priamo. Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke.

Po zadaní mena užívateľa stlačte tlačidlo [OK].



Keď je v systémových nastaveniach (administrátor) povolená skupinová tlač všetkých užívateľov a neznámeho užívateľa, je možné použiť tlačidlá [Všetci užív.] a [Neznámy užívateľ].

Tlačidlo [Všetci užív.] môže byť stlačené pre výber všetkých súborov v priečinku (súborov všetkých užívateľov).

Tlačidlo [Neznámy užívateľ] môže byť stlačené pre výber všetkých súborov v priečinku, ktoré nemajú meno užívateľa.

4

Keď bolo nastavené heslo, stlačte tlačidlo [Heslo].

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK]. Budú vybraté len súbory, ktoré majú rovnaké heslo.

Keď nechcete zadať heslo, prejdite na ďalší krok.

5

Na nastavenie počtu kópií stlačte tlačidlo [Zmeniť výv. č.].

Keď chcete použiť počet kópií uložených pre každý súbor, prejdite na krok 6.

(1) Stlačte potvrdzovacie okienko [Použite číslo z uloženého nast. každej úlohy.] tak, aby nebol aktivovaný (☐) .

(2) Zadajte počet kópií tlačidlami .

Počet kópií je možné zadať tiež pomocou číselných tlačidiel.

(3) Stlačte tlačidlo [OK].

6

Stlačte tlačidlo [Tlačiť a vymazávať údaje] alebo [Tlačiť a ukladať údaje].

Keď je stlačené [Tlačiť a vymazávať údaje], budú súbory po tlači zmazané.

Keď je stlačené [Tlačiť a ukladať údaje], budú súbory po tlači uložené.

Keď neexistujú žiadne súbory, ktoré zodpovedajú podmienkam na vyhľadanie, vrátite sa do obrazovky zoznamu súborov.



Všetky súbory, ktoré majú určené meno užívateľa / heslo je možné zmazať stlačením tlačidla [Vymazať údaje].

ODOSLANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

Súbor uložený funkciou plnenie dokumentu je možné vyvolať a odoslať. Nastavenia odosielania, ktoré boli uložené spolu so súborom, sa vyvolajú tiež, čo umožňuje odoslať súbor znova s použitím rovnakých nastavení. Keď je to potrebné, môžete nastavenie pre odosielanie tiež zmeniť.

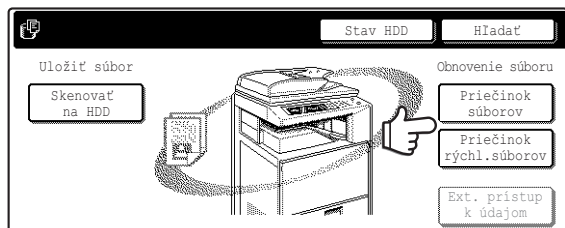
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

2



Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok súborov].
Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Rýchly súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok rýchly súbor].

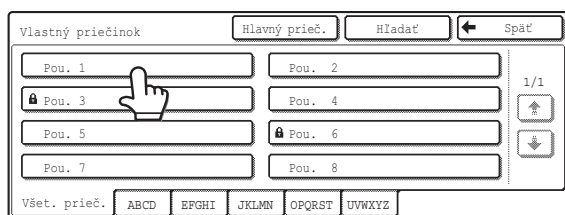
Keď ste stlačili tlačidlo [Priečinok rýchly súbor], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priečinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priečinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priečinok nastavený ako "Môj priečinok".

3

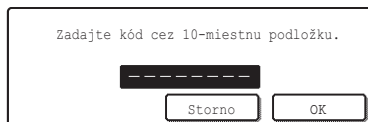


Stlačte tlačidlo priečinka, ktoré obsahuje požadovaný súbor.

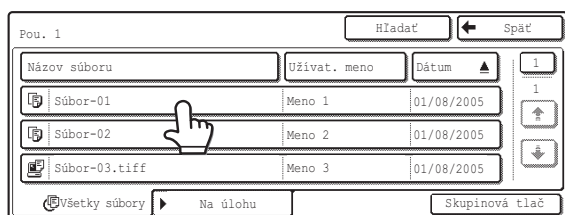
Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priečinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok]..



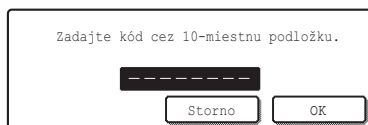
4



Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

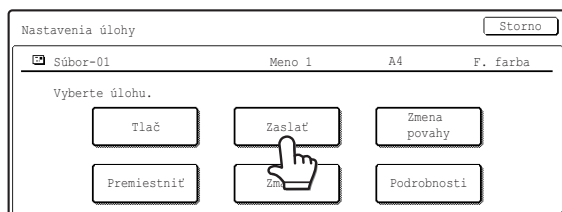
Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



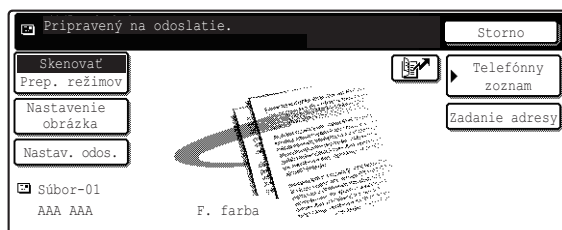
- Môže byť stlačená záložka [Na úlohu], aby sa zobrazili tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.). Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu. Keď poznáte režim, z ktorého bol súbor uložený, môžete súbor stlačením záložky [Na úlohu] rýchle nájsť.
- Na zmenu poradia zobrazenia súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa] alebo [Dátum].

5



Stlačte tlačidlo [Zaslať].

6



Zadajte nastavenie pre odoslanie.

Informácia o nastavení viz "**OBRAZOVKA NASTAVENIA ODOSLANIA**" (strana 34).

7



alebo



Stlačte tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE] (●●●●) alebo tlačidlo [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (●●).



Keď posielate fax alebo internetový fax, je možné použiť len [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (●●).

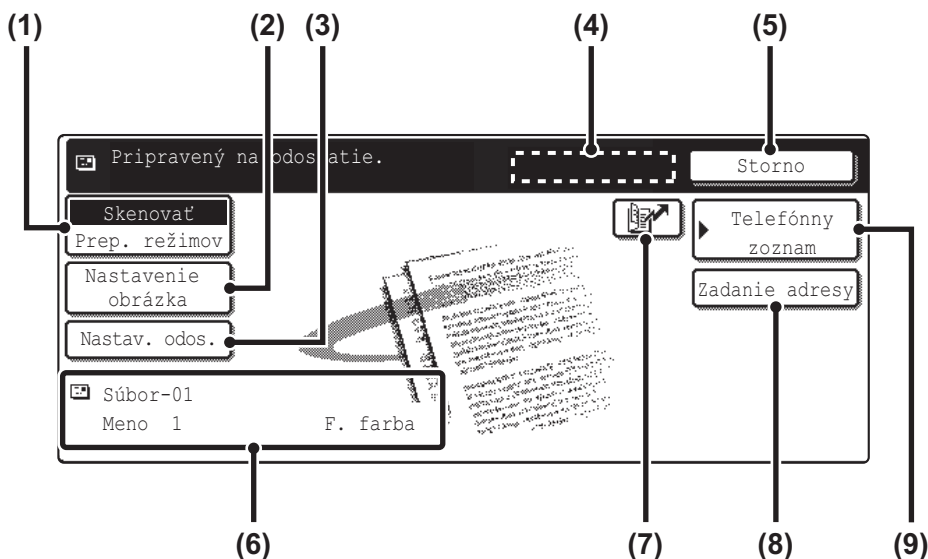


- Súbor uložený ako čiernobiely alebo ako odtiene šedej nie je možné odoslať farebne.
- Nie je možné odoslať uloženú tlačovú úlohu.
- Tieto spôsoby odoslania vyžadujú nainštalovanie príslušných doplnkov.
- Keď boli do uloženého súboru začlenené niektoré z nasledujúcich špeciálnych režimov, nie je možné súbor odoslať. "Kop. brožúku", "Obaly / vložky", "Opakovanie fotografie", "Zväčšenie viac. str.", "Viacnás. záber" pre Kopírovanie
- Keď boli do uloženého súboru začlenené niektoré z nasledujúcich špeciálnych režimov, je možné súbor odoslať, ale špeciálne režimy sa nevykonajú. "Posun okraja", "Vloženie priehľ. fólie", "Kopírovanie knihy", "Kopírovanie tab.", "Pečiatka", všetky položky menu "Nastav farieb", "Zarovnanie".
- V závislosti na pomere zmenšenia alebo zväčšenia použitého pri ukladaní súboru sa môže stať, že nebude možné odoslať uložený súbor pomocou zvoleného nastavenia rozlíšenia. Avšak pri odosielaní uloženého súboru internetovým faxom nemusí byť prenos možný ani v prípade, že je rozlíšenie zmenené.

OBRAZOVKA NASTAVENIA ODOSLANIA

Nižšie sú popísané tlačidlá, ktoré sa objavia v nastavení odoslania. Ďalšie informácie o jednotlivých nastaveniach viz "ZÁKLADNÁ OBRAZOVKA" v Príručke pre skener.

Príklad režimu skenovania



(1) Tlačidlo [Prep. režimov]

Toto tlačidlo použijete na nastavenie režimu skenovania alebo režimu Internetový fax.

(2) Tlačidlo [Nastavenia obrázka]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie parametrov pre odoslanie. Možné nastavenia sa odlišujú podľa režimu.

• Režim skenovanie

Tlačidlo [Rozlíšenie]

Použite na nastavenie rozlíšenia. Nie je možné zadať vyššie rozlíšenie, než s akým bol súbor uložený.

Tlačidlo [Formát súboru]

Umožňuje zadať typ súboru, pomer kompresie a farebný režim.

Tlačidlo [Špeciálne režimy]

Zobrazí sa [Časovač].

• Režim Internetový fax

Tlačidlo [Rozlíšenie]

Použite na nastavenie rozlíšenia. Nie je možné zadať vyššie rozlíšenie, než s akým bol súbor uložený.

Tlačidlo [Formát súboru]

Je možné zvoliť [TIFF-S] alebo [TIFF-F].

Tlačidlo [Špeciálne režimy]

Zobrazí sa [Časovač] a [Správa o transakcii].

(3) Tlačidlo [Nastav. odos.]

Toto tlačidlo sa objaví v režime skenovania a v režime Internetový fax. Stlačte tlačidlo na zadanie predmetu a názvu súboru. V režime skenovania je možné zadať tiež odosielateľa.

(4) Tlačidlo [Ďalšia adr.]

Toto tlačidlo sa objaví, keď bola zadaná aspoň jedna adresa. Použite ho na odoslanie súboru na viac cieľov.

(5) Tlačidlo [Storno]

Vracia vás do základnej obrazovky nastavenia úlohy.

(6) Zobrazenie názvu súboru / mena užívateľa

Ukazuje ikonu súboru, ktorá sa má odoslať, názov súboru, meno užívateľa a farebný režim (farebný / čiernobiely).

(7) Tlačidlo

Umožňuje zadávať ciele. Stlačte toto tlačidlo a zadajte 3 miestne číslo, ktoré bolo cieľu priradené pri ukladaní emailovej adresy alebo faxového čísla cieľa do tlačidla predvoľby alebo tlačidla skupiny.

(8) Tlačidlo [Zadanie adresy] alebo tlačidlo [Podadresa]

Toto tlačidlo použijete na priame zadanie adresy, keď odosielate súbor v režime skenovania alebo v režime Internetový fax.

(9) Tlačidlo [Telefónny zoznam]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie cieľov uložených v adresári.

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV

VLASTNOSTI SÚBORU

Pre súbory ukladané pomocou funkcie plnenia dokumentu je možné nastaviť ochranu. To zabraňuje presunutiu súboru alebo automatickému alebo manuálnemu zmazaniu súboru.

Pre uložené súbory sú k dispozícii tri možnosti: [Zdielanie], [Ochrana] a [Dôverný]. Keď je súbor uložený s parametrom [Zdielanie], nie je chránený. Keď je uložený s parametrom [Ochrana] alebo [Dôverný], je súbor chránený.

Súbory uložené do Priechinka rýchleho súboru sú všetky [Zdielané]. Keď ukladáte súbor do Hlavného priechinka alebo do Vlastného priechinka, je možné nastaviť [Zdielenie] alebo [Dôverný].

Zdielenie	[Zdielený] súbor môže byť zmenený na [Ochránený] alebo [Dôverný] súbor pomocou tlačidla [Zmena povahy].
Ochrana	Pre [Ochránený] súbor nie je možné nastaviť heslo, avšak pokiaľ nebude vlastníctvo súboru zmenené na [Zdielenie] pomocou tlačidla [Zmena povahy], bude súbor zabezpečený a nie je možné použiť funkciu [Zmazať] a [Premiestniť]. Na tlačidle zabezpečeného súboru sa spolu s ikonou režimu objaví ikona  .
Dôverný	Pre ochranu [Dôverného] súboru sa nastavuje heslo. (Heslo musí byť zadane na vyvolanie súboru.) Na tlačidle dôverného súboru sa spolu s ikonou režimu objaví ikona  .

ZMENA OCHRANY

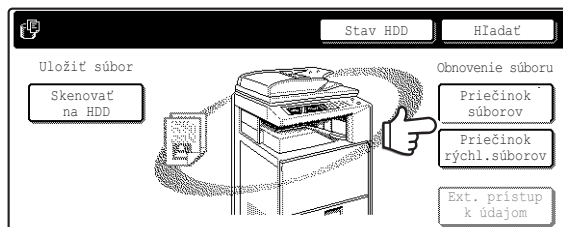
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].

2



Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", stlačte tlačidlo [Priechinok súborov].
Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Rýchly súbor", stlačte tlačidlo [Priechinok rýchly súbor].

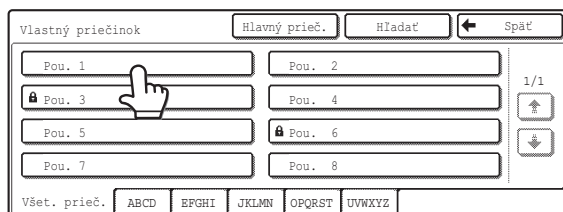
Keď ste stlačili tlačidlo [Priechinok rýchly súbor], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priechinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priechinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priechinok nastavený ako "Môj priechinok".

3

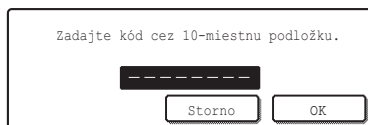


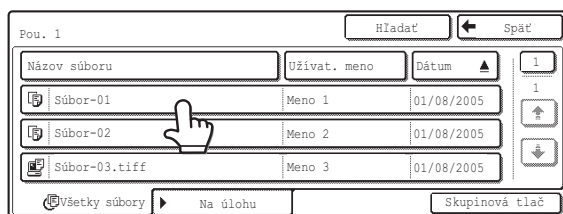
Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priechinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priechinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priechinok].

Stlačte tlačidlo priechinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

Keď je pro vybraný priechinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].





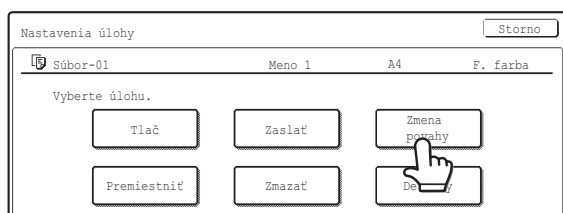
Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

Keď je pre vybraný súbor nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

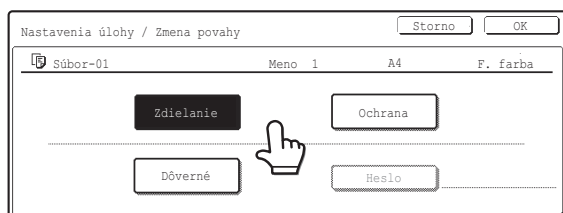
Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



- Môže byť stlačená záložka [Na úlohu], aby sa zobrazili tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.). Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu. Keď poznáte režim, z ktorého bol súbor uložený, môžete súbor stlačením záložky [Na úlohu] rýchle nájsť.
- Na zmenu poradia zobrazenia súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa] alebo [Dátum].



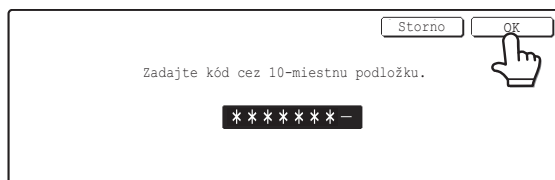
Stlačte tlačidlo [Zmena povahy].



Stlačte tlačidlo požadovanej ochrany a potom stlačte tlačidlo [OK].

Keď stlačíte tlačidlo [Dôverný], objaví sa tlačidlo [Heslo].

Stlačte tlačidlo [Heslo], aby sa otvorila obrazovka na zadanie hesla. Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



Obmedzenie zmeny ochrany

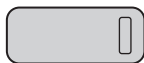
- Súbor, ktorý je nastavený ako "Zdieľaný", môže byť zmenený na "Ochránený" alebo "Dôverný". Keď je však "Zdieľaný" súbor uložený v Priečinku rýchleho súboru, môže byť zmenený len na "Ochránený".
- Súbor, ktorý je nastavený ako "Ochránený", môže byť zmenený na "Zdieľaný" alebo "Dôverný". Keď je však "Ochránený" súbor uložený v Priečinku rýchleho súboru, môže byť zmenený len na "Zdieľaný".
- Súbor, ktorý je uložený v Priečinku rýchleho súboru, nemôže byť zmenený na "Dôverný". Keď je však súbor presunutý do Hlavný priečinok alebo Vlastný priečinok, môže byť zmenený na "Dôverný".
- Pre jeden súbor nie je možné nastaviť dve vlastnosti.

PRESUNUTIE ULOŽENÉHO SÚBORU

Priečinok, do ktorého je súbor uložený, je možné zmeniť. (Súbor môže byť presunutý do iného priečinka.)

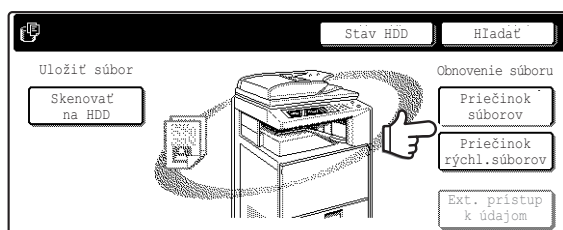
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].

2



Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok súborov].
Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Rýchly súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok rýchly súbor].

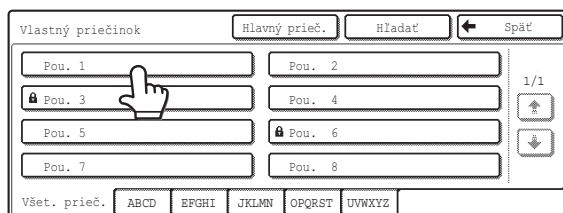
Keď ste stlačili tlačidlo [Priečinok rýchly súbor], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priečinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priečinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priečinok nastavený ako "Môj priečinok".

3



Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priečinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok].

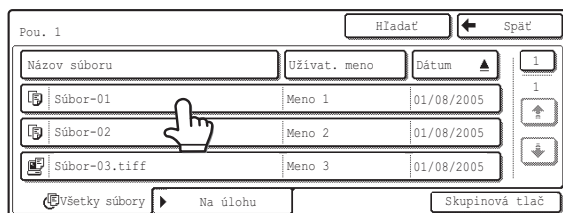
Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



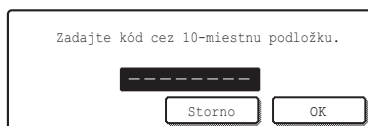
4



Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

Keď je pre vybraný súbor nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



- Môže byť stlačená záložka [Na úlohu], aby sa zobrazili tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.). Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu. Keď poznáte režim, z ktorého bol súbor uložený, môžete súbor stlačením záložky [Na úlohu] rýchle nájsť.
- Na zmenu poradia zobrazení súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa] alebo [Dátum].

5

Stlačte tlačidlo [Premiestniť].

6

Stlačte tlačidlo [Premiest. do:].



- Súbor nemôže byť premiestnený do Priečinka rýchleho súboru.
- Keď je zmenený názov súboru, je súbor premiestnený do nového priečinka s novým menom. (Súbor nie je do nového priečinka skopírovaný.)
- Na zmenu názvu súboru stlačte tlačidlo [Názov súboru].

7

Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok.

Vyberte cieľový priečinok.

(1) Vyberte priečinok, do ktorého chcete premiestniť súbor.

Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

(2) Stlačte tlačidlo [OK].

8

Stlačte tlačidlo [Premiestniť].



Súbor, ktorého ochrana je nastavená na "Ochrana", nie je možné premiestniť. Na presun zabezpečeného zmeňte jeho ochranu na "Zdieľanie" alebo "Dôverný".

ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

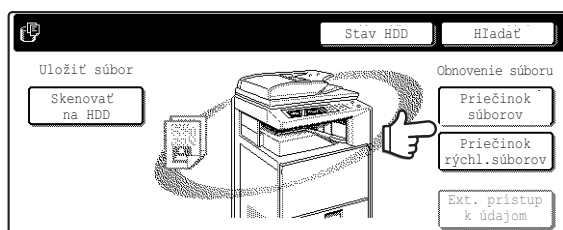
Uložené súbory, ktoré už nie sú potrebné, je možné zmazať.

1

UKLADANIE
DOKUMENTU 

Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].

2



Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok súborov].
Keď bol súbor uložený pomocou funkcie "Rýchly súbor", stlačte tlačidlo [Priečinok rýchly súbor].

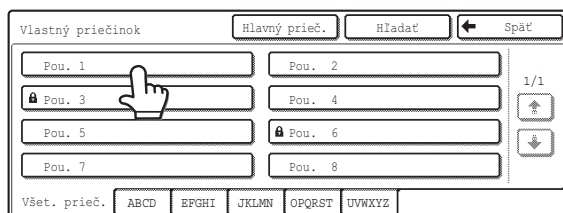
Keď ste stlačili tlačidlo [Priečinok rýchly súbor], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priečinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priečinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priečinok nastavený ako "Môj priečinok..

3

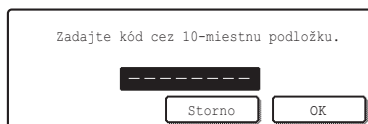


Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý obsahuje požadovaný súbor.

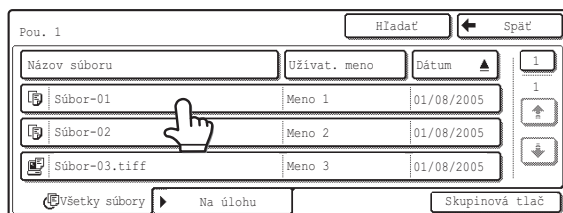
Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priečinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok].



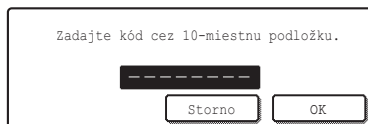
4



Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

Keď je pre vybraný súbor nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].



- Môže byť stlačená záložka [Na úlohu], aby sa zobrazili tlačidlá režimov (kopírovanie, skenovanie atď.). Stlačte tlačidlo režimu, aby sa zobrazil zoznam súborov, ktoré boli uložené z tohoto režimu. Keď poznáte režim, z ktorého bol súbor uložený, môžete súbor stlačením záložky [Na úlohu] rýchle nájsť.
- Na zmenu poradia zobrazení súborov môžete stlačiť tlačidlo [Názov súboru], [Meno užívateľa] alebo [Dátum].

Stlačte tlačidlo [Zmazať].

Keď je stlačené tlačidlo [Zmazať], objaví sa požiadavka na potvrdenie. Stlačte tlačidlo [Áno].



Súbor, ktorého ochrana je nastavena na "Ochrana", nie je možné zmazať. Na zmazanie zabezpečeného zmeňte jeho ochranu na "Zdieľanie" alebo "Dôverné".

VYVOLANIE A POUŽITIE SÚBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY

Súbory uložené funkciou Súbor a Rýchly súbor sa objavujú v obrazovke dokončených úloh ako tlačidlá. To sa hodí, keď potrebujete rýchlo vytlačiť uložené dáta kopírovacej úlohy alebo rýchlo odoslať uložený fax do iného cieľa.

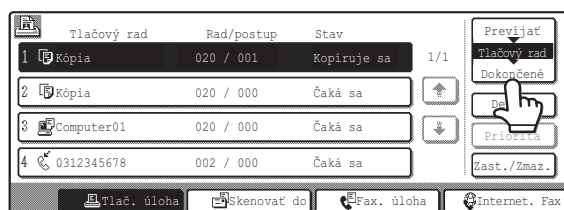
1

STAV ÚLOHY



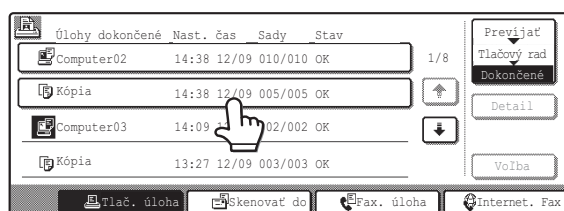
Stlačte tlačidlo [STAV ÚLOHY].

2



Stlačte tlačidlo voľby obrazovky stavu úlohy a nastavte "Dokončené".

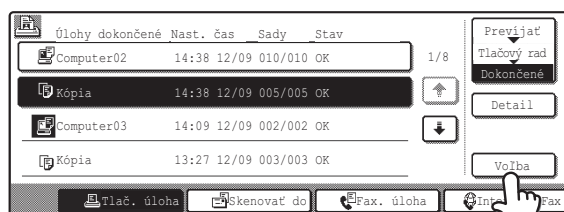
3



Stlačte tlačidlo požadovaného súboru.

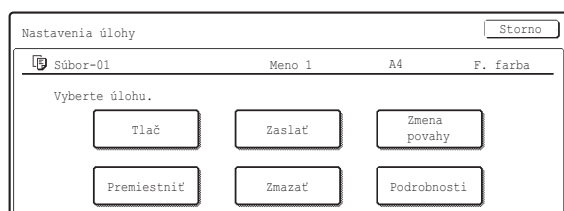
Na zobrazenie informácií o vybranom súbore stlačte tlačidlo [Podrobnosti].

4



Stlačte tlačidlo [Voľba].

5



Stlačte tlačidlo operácie, ktorú chcete vykonať.

Objaví sa obrazovka na nastavenie vybranej operácie.

- TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 28),
- ODOSLANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 32),
- VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SÚBOROV (strana 35),
- PRESUNUTIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 37),
- ZMAZANIE ULOŽENÉHO SÚBORU (strana 39)

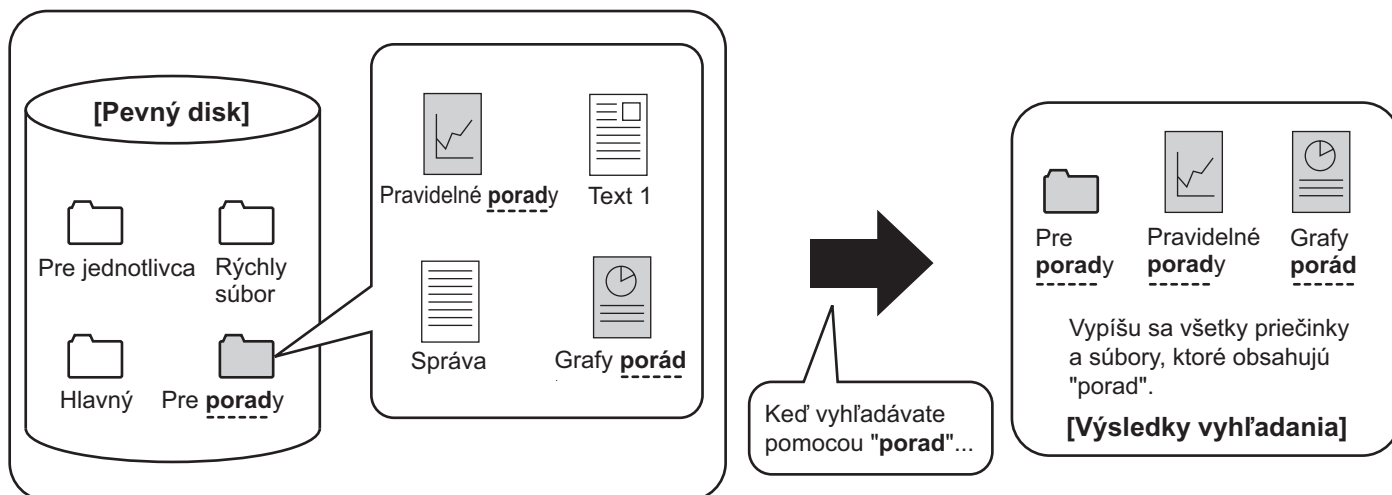
VYHL'ADANIE ULOŽENÉHO SÚBORU

Keď je uložených veľa súborov, môže byť nájdenie súboru časovo náročné. Na rýchle vyhľadanie súboru je možné použiť vyhľadávaciu funkciu režimu plnenia dokumentu.

ZÁKLADNÝ POSTUP NA VYHL'ADANIE

Tu je vysvetlený základný postup na vyhľadanie všetkých priečinkov na pevnom disku. Vyhľadávanie je možné, aj keď poznáte len časť názvu súboru alebo názvu priečinka.

Príklad: Je známa len táto časť názvu súboru: "porad"



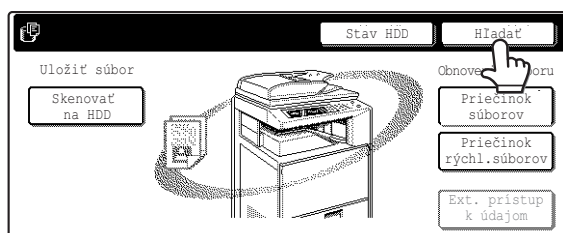
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



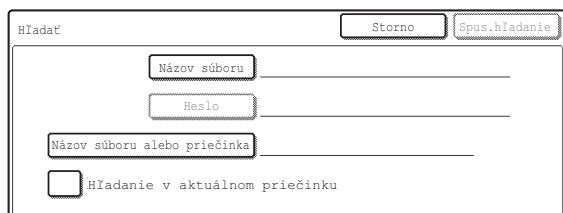
**Stlačte tlačidlo [UKLADANIE
DOKUMENTU].**

2



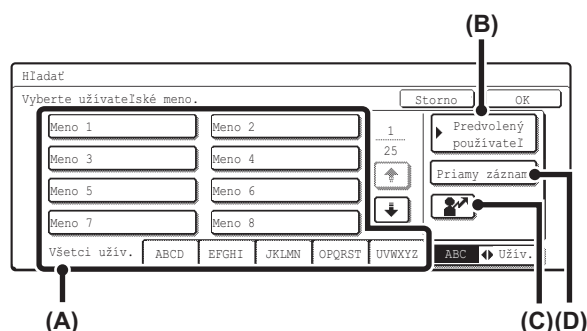
Stlačte tlačidlo [Hľadať].

3



**Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa] alebo
[Názov súboru alebo priečinka].**

Keď poznáte meno užívateľa, stlačte tlačidlo [Meno užívateľa] a prejdite na "Vyhľadávanie podľa mena užívateľa" v kroku 4. Keď poznáte názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru alebo priečinka] a prejdite na "Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka" v kroku 4.



Vyhľadávanie podľa mena užívateľa

Existujú 4 spôsoby, ako zadať meno užívateľa:

(A) Stlačte tlačidlo predvoľby s menom užívateľa.

Stlačené meno užívateľa je zvýraznené.

Keď náhodou zvolíte nesprávne meno užívateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].

Meno užívateľa je možné vybrať zo základných užívateľov v nastavení účtov užívateľov.

(C) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Na tlačidle sa objaví plocha [---] pre priame zadanie registračného čísla. Meno užívateľa je možné nastaviť zadáním 3 miestneho čísla užívateľa, ktoré bolo nakonfigurované pri ukladaní užívateľa.

(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Objaví sa obrazovka zadávania textu. Zadajte meno užívateľa priamo. Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke. Vyhľadávanie je možné, aj keď zadáte len niekoľko prvých písmen mena užívateľa.

Po zadaní mena užívateľa stlačte tlačidlo [OK]. Teraz je možné zvoliť [Heslo].

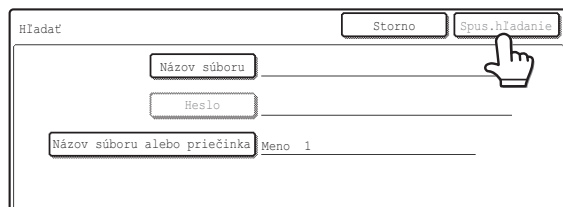
Ak chcete hľadať len súbory, ktoré majú rovnaké používateľské meno a heslo, stlačte tlačidlo [Heslo] a zadajte heslo pre súbor a priečinok.

(Nie je možné vyhľadávať len podľa hesla.)

Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka

Zadajte názov súboru alebo názov priečinka v obrazovke zadávania textu, ktorá sa objaví a stlačte tlačidlo [OK].

Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke.



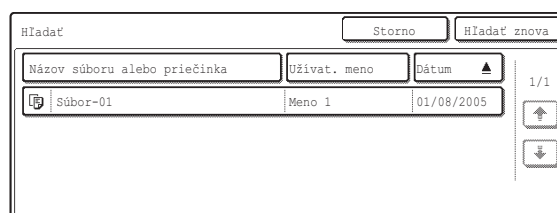
Stlačte tlačidlo [Spus. hľadanie].

Výsledky vyhľadávania sa objavia v obrazovke podobnej nasledujúcej obrazovke.

Objaví sa zoznam súborov, ktoré zodpovedajú podmienkam vyhľadania.

Stlačte požadovaný názov súboru alebo názov priečinka.

Objaví sa obrazovka nastavenia úlohy.



Pre návrat do kroku 2 je možné stlačiť tlačidlo [Storno].

Pre návrat do kroku 3 je možné stlačiť tlačidlo [Hľadať znova].



- Keď vyhľadáвате pomocou [Názov súboru alebo priečinka], objaví sa v zozname tiež Vlastný priečinok, ktorý zodpovedá hľadaným znakom. Keď je stlačené tlačidlo priečinka, objaví sa zoznam súborov v priečinku. Keď je v zozname hľadaný súbor, stlačte ho.
- Vyhľadávanie môžete tiež obmedziť na určitý priečinok. Ďalšie informácie viz "[Vyhľadávanie v priečinku](#)" (strana 44).
- Na vyhľadávanie súboru môžete použiť tiež webové stránky. Kliknite na [Prevádzka dokumentu], [Plnenie dokumentu] a potom na [Hľadať] v menu webovej stránky.

Vyhľadávanie v priečinku

Na obmedzenie rozsahu hľadania môžete určiť priečinok, v ktorom sa má hľadať. Na vyhľadávanie v určitom priečinku postupujte podľa nasledujúcich krokov.

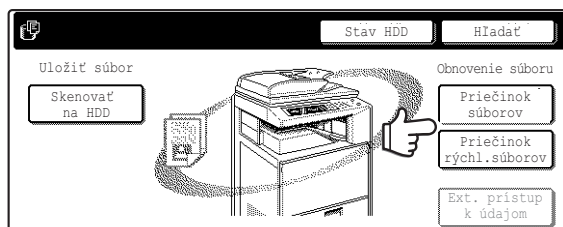
1

UKLADANIE
DOKUMENTU



Stlačte tlačidlo [UKLADANIE DOKUMENTU].

2



Na vyhľadanie Hlavný priečinok alebo Vlastný priečinok stlačte tlačidlo [Priečinok súborov]. Na vyhľadanie Priečinka rýchleho súboru stlačte tlačidlo [Priečinok rýchly súbor].

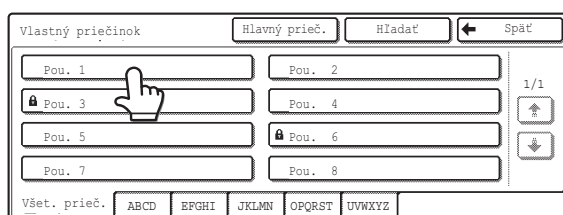
Keď ste stlačili tlačidlo [Priečinok rýchly súbor], prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Priečinok rýchleho súboru.



Nastavenia systému (Administrátor): Registrácia používateľa

Keď je zapnuté overovanie užívateľa a v "Registrácia používateľa" v systémových nastaveniach bol zadáný "Môj priečinok", prejdite na krok 4. V kroku 4 sa otvorí Vlastný priečinok nastavený ako "Môj priečinok".

3

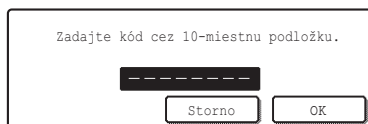


Obrazovka vyššie ukazuje ako príklad Vlastný priečinok. Keď chcete prepnúť na Hlavný priečinok, stlačte tlačidlo [Hlavný priečinok].

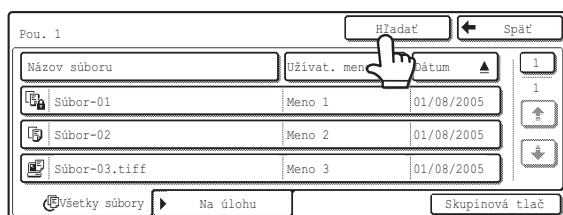
Stlačte tlačidlo priečinka, ktorý chcete prehľadať.

Keď je pre vybraný priečinok nastavené heslo, objaví sa obrazovka na zadanie hesla.

Zadajte heslo pomocou číselných tlačidiel (5 až 8 číslic) a stlačte tlačidlo [OK].

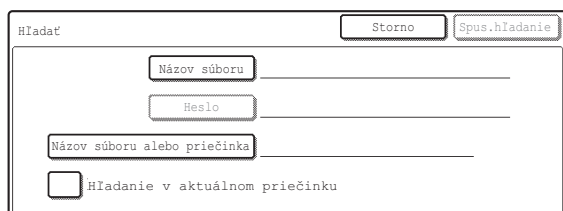


4



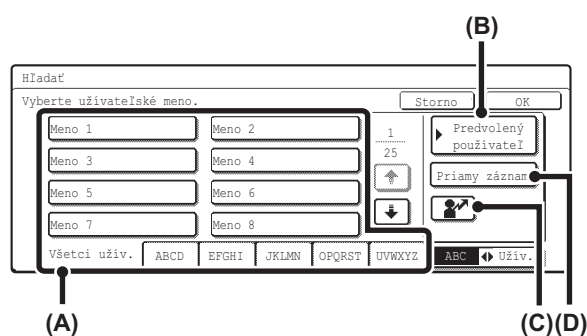
Stlačte tlačidlo [Hľadať].

5



Stlačte tlačidlo [Meno užívateľa] alebo [Názov súboru alebo priečinka].

Keď poznáte meno užívateľa, stlačte tlačidlo [Meno užívateľa] a prejdite na "Vyhľadávanie podľa mena užívateľa" v kroku 6. Keď poznáte názov súboru, stlačte tlačidlo [Názov súboru alebo priečinka] a prejdite na "Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka" v kroku 6.



Vyhľadávanie podľa mena užívateľa

Existujú 4 spôsoby, ako zadať meno užívateľa:

(A) Stlačte tlačidlo predvoľby s menom užívateľa.

Stlačené meno užívateľa je zvýraznené.

Keď náhodou zvolíte nesprávne meno užívateľa, stlačte tlačidlo so správnym menom.

(B) Stlačte tlačidlo [Predvolený používateľ].

Meno užívateľa je možné vybrať zo základných užívateľov v nastavení účtov užívateľov.

(C) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Na tlačidle sa objaví plocha [---] na priame zadanie registračného čísla. Meno užívateľa je možné nastaviť zadáním 3 miestneho čísla užívateľa, ktoré bolo nakonfigurované pri ukladaní užívateľa.

(D) Stlačte tlačidlo [Priamy záznam].

Objaví sa obrazovka zadávania textu. Zadajte meno užívateľa priamo. Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke.

Vyhľadávanie je možné, aj keď zadáte len niekoľko prvých písmen mena užívateľa.

Po zadaní mena užívateľa stlačte tlačidlo [OK]. Teraz je možné zvoliť [Heslo].

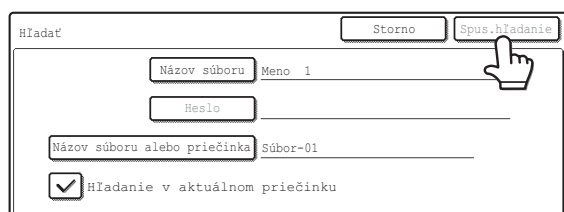
Ak chcete hľadať len súbory, ktoré majú rovnaké používateľské meno a heslo, stlačte tlačidlo [Heslo] a zadajte heslo pre súbor a priečinok.

(Nie je možné vyhľadávať len podľa hesla.)

Vyhľadávanie podľa názvu súboru alebo názvu priečinka

Zadajte názov súboru alebo názov priečinka v obrazovke zadávania textu, ktorá sa objaví a stlačte tlačidlo [OK].

Postup na zadávanie textu viz "6. ZADÁVANIE TEXTU" v Používateľskej príručke.



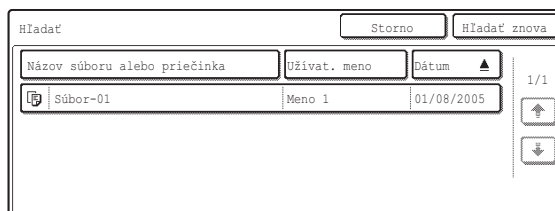
Stlačte tlačidlo [Spus. hľadanie].

a vyhľadanie len tých súborov, ktoré sú v aktuálnom priečinku, aktivujte potvrdzovacie okienko [Hľadanie v aktuálnom priečinku] ☒.

Súbory v dôvernom priečinku s heslom sa vo výsledkoch hľadania objavia, len keď je toto potvrdzovacie okienko aktivované v dôvernom priečinku.

Výsledky vyhľadávania sa objavia v obrazovke podobnej nasledujúcej obrazovke.

Objaví sa zoznam súborov, ktoré zodpovedajú podmienkam vyhľadania. Stlačte tlačidlo požadovaného súboru. Objaví sa obrazovka nastavenia úlohy.



Pre návrat do kroku 2 je možné stlačiť tlačidlo [Storno].

Pre návrat do kroku 5 je možné stlačiť tlačidlo [Hľadať znova].

Príručka pre Document filling

MODEL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N



SHARP®