

SHARP®

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

Průvodce řazením dokumentů



OBSAH

O TOMTO NÁVODU	2
• NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM	2

1 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

PŘEHLED	4
• TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	4
• POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	5
• PŘED POUŽITÍM UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	6
• DŮLEŽITÉ POKYNU PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	8
• POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH	9
ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	10

2 UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ POMOCÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý Soubor"	11
ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"	13
• INFORMACE SOUBORU	15
SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU (Skenovat na HDD)	17
• OBRAZOVKA "Skenovat na HDD"	17
• PROVEDENÍ FUNKCE "Skenovat na HDD"	17
• NASTAVENÍ ORIGINÁLU PRO "Skenovat na HDD"	19

3 POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	22
• BĚŽNÝ POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	22
• POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU, KDYŽ JE NASTAVENO OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE	24
OBRAZOVKY VÝBĚRU SLOŽKY A SOUBORU	25
• OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY	25
• OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU	26
• OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY	27
TISK ULOŽENÉHO SOUBORU	28
• OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU	29
• DÁVKOVÝ TISK	30
ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	32
• OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ	34
VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ	35
• VLASTNOSTI SOUBORU	35
• ZMĚNA OCHRANY	35
PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	37
SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	39
VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY	41
VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU	42
• ZÁKLADNÍ POSTUP PRO VYHLEDÁNÍ	42

O TOMTO NÁVODU

Prosím uvědomte si

- Označení "Řada MX-2300/2700" nebo "Řada MX-3500/4500" v této příručce odkazuje na následující modely:
Řada MX-2300/2700: MX-2300N, MX-2700N
Řada MX-3500/4500: MX-3500N, MX-3501N, MX-4500N, MX-4501N
- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkce. Tyto funkce však nejsou v některých zemích nebo regionech dostupné.
- Na přípravu tohoto návodu bylo vynaloženo nemalé úsilí. Máte-li nějaké poznámky nebo dotazy týkající se návodu, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Tento produkt prošel přísnou kontrolou kvality a prohlídkami. Pokud však přesto zjistíte nějakou závadu nebo jiný problém, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Mimo zákonem stanovených případů není firma SHARP odpovědná za závady, které nastanou při použití produktu nebo jeho doplňků, nebo za poruchy způsobené nesprávnou obsluhou produktu nebo jeho doplňků nebo jiné nezdary nebo škody, které nastanou použitím produktu.

Varování

- Reprodukce, úprava nebo překlad návodu jsou bez předchozího písemného svolení zakázány s výjimkou povolenou autorskými zákony.
- Všechny informace v tomto návodu mohou být bez upozornění změněny.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel, vyobrazené v tomto návodu

Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení. Pokyny uvedené v této příručce předpokládají, že v modelu MX-2700N (vybaveném standardně automatickým podavačem dokumentů) je nainstalován pravý podavač a stolek/zásobník 2x500 listů.

Při popisu určitých funkcí nebo způsobů použití se dále předpokládá, že jsou nainstalována také další přídavná zařízení.

Rozsah vysvětlení v tomto návodu

- Vysvětlení funkce ukládání dokumentů předpokládají, že je již uživatel seznámen s režimem kopírování a s ostatními režimy stroje.
Tento návod neobsahuje podrobná vysvětlení ostatních režimů, které jsou používány spolu s funkcí ukládání dokumentů. Máte-li dotazy týkající se některého z jiných režimů, podívejte se do návodu k tomuto režimu.
- U vysvětlení některých funkcí a způsobů použití se navíc předpokládá, že jsou nainstalována určitá přídavná zařízení (modul Internet Fax atd.).
- Funkce, které nelze v závislosti na stavu instalace přídavných zařízení použít, jsou blokovány.
- Některá přídavná zařízení nejsou v některých zemích a regionech dostupná.

Vlivem vylepšení a modifikací produktů se mohou obrazovky displeje, hlášení a názvy tlačítek, uvedené v tomto návodu, u skutečného stroje lišit.

NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM

Ke stroji jsou dodávány tištěné návody a návody ve formátu PDF. Návody ve formátu PDF jsou uloženy na pevném disku stroje. Při použití stroje si přečtěte příslušný návod pro funkci, kterou používáte.

Tištěné návody

Název návodu	Obsah
Bezpečnostní pokyny	Tento návod obsahuje pokyny pro bezpečné používání stroje a přehled parametrů stroje a jeho přídavných zařízení.
Návod pro instalaci softwaru	Tento návod vysvětluje, jak nainstalovat software a nakonfigurovat nastavení pro použití stroje jako tiskárny nebo skeneru.
Návod pro rychlý start	Tento návod obsahuje snadno pochopitelná vysvětlení všech funkcí stroje v jednom svazku. Podrobné popisy jednotlivých funkcí lze nalézt v příslušných návodech ve formátu PDF.
Řešení problémů	Tento návod vysvětluje, jak vyjmout zaseknutý papír, a obsahuje odpovědi na časté dotazy, týkající se obsluhy stroje v jednotlivých režimech. Podívejte se do tohoto návodu, když máte při použití stroje nějaké potíže.

Návody ve formátu PDF

Návody ve formátu PDF obsahují podrobné vysvětlení postupů pro použití stroje v jednotlivých režimech. Chcete-li si je prohlédnout, stáhněte je z pevného disku stroje. Postup pro stažení návodů je vysvětlen v "Jak stáhnout návody ve formátu PDF" v Návodu pro rychlý start.

Název návodu	Obsah
Uživatelská příručka	Tento návod poskytuje informace jako například základní provozní postupy, jak zakládat papír a jak udržovat stroj.
Průvodce kopírováním	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí kopírování.
Průvodce tiskem	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí tisku.
Průvodce skenerem	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí skeneru a internetového faxu.
Průvodce řazením dokumentů (tento návod)	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí ukládání dokumentů. Funkce ukládání dokumentů umožňuje ukládat data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevném disku stroje. Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat.
Průvodce nastavením systému	Tento návod vysvětluje "Systémová nastavení", která jsou používána pro nakonfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovaly zaměření a potřebám vašeho pracoviště. Aktuální nastavení lze zobrazit nebo vytisknout ze "Systémového nastavení".

Ikony použité v návodech

Ikony v návodech indikují následující typy informací:

	Varuje vás před situacemi, kde hrozí riziko poškození nebo závady stroje.		Označuje názvy systémových nastavení a poskytuje stručné vysvětlení nastavení. Podrobnější informace o jednotlivých systémových nastaveních viz Průvodce nastavením systému. Když se objeví "Systémová nastavení": Je vysvětleno běžné nastavení. Když se objeví "Systémová nastavení (administrátor)": Je vysvětleno nastavení, které může nakonfigurovat jen administrátor.
	Poskytuje dodatečné vysvětlení funkce nebo procedury.		
	Vysvětluje, jak zrušit nebo opravit operaci.		

1

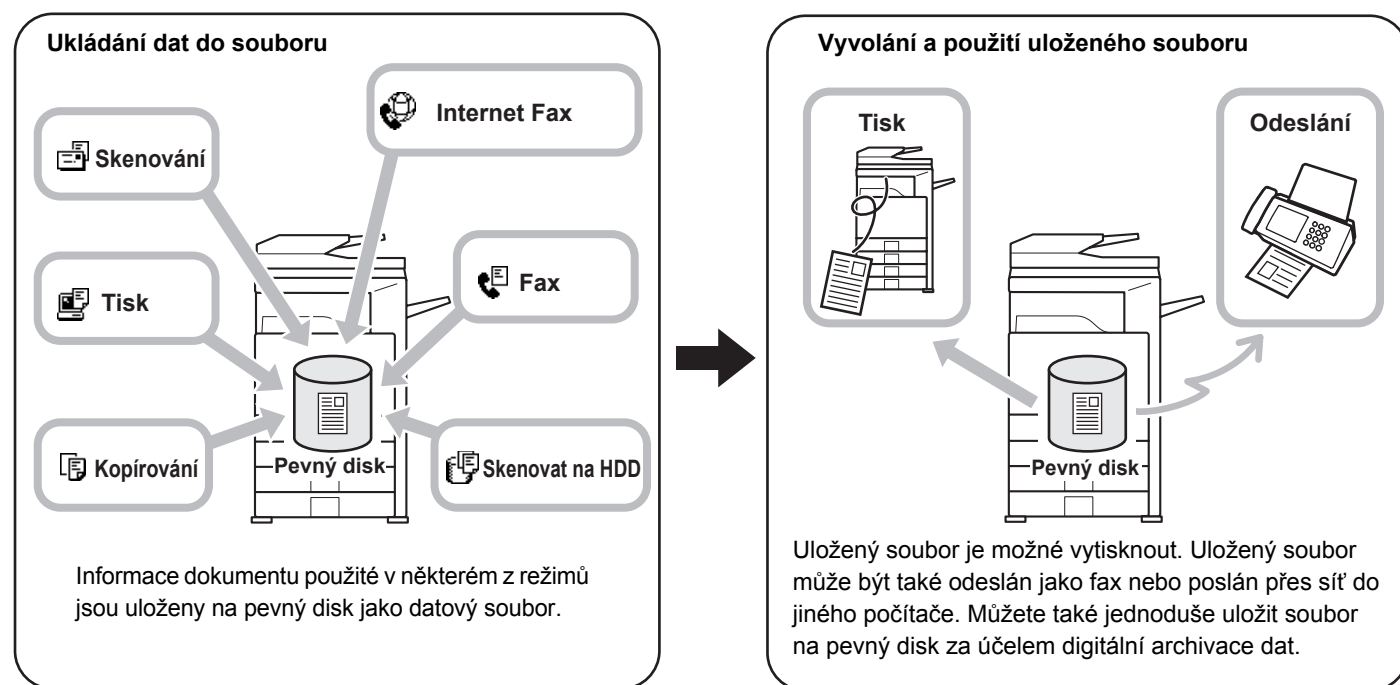
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato kapitola poskytuje informace, které byste měli znát před použitím funkce ukládání dokumentů, včetně přehledu ukládání dokumentů, možností a funkcí ukládání dokumentů a pokyny, které byste měli mít na paměti, když používáte ukládání dokumentů.

PŘEHLED

Funkce ukládání dokumentů umožňuje uložit obraz dokumentu kopírovací úlohy, odesílaného faxu nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevný disk stroje.

Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat a vytisknout nebo odeslat.



TYPY UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Existují tři způsoby pro uložení souboru pomocí ukládání dokumentů: "Rychlý Soubor", "Soubor" a "Skenovat na HDD".

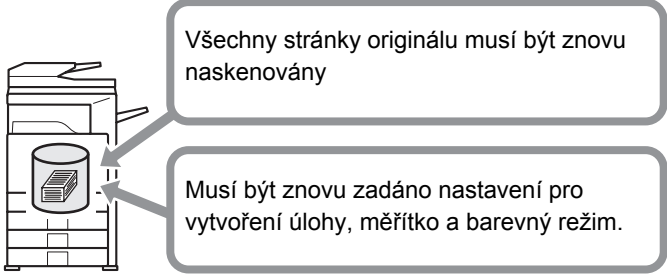
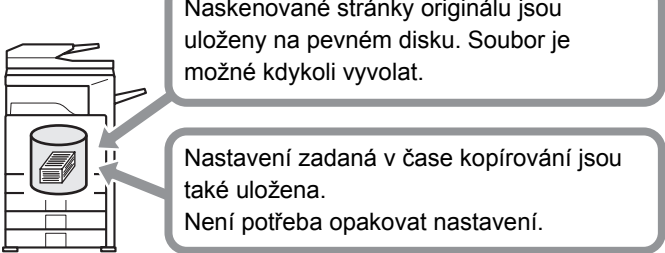
Rychlý Soubor	Tento způsob použijte pro pohodlné uložení obrazu dokumentu kopírovací nebo skenovací úlohy nebo dat tiskové úlohy. Soubor může být uložen snadno a rychle, protože nejsou zapotřebí žádná nastavení. Uložený soubor mohou používat také jiní lidé. Nepoužívejte tento způsob pro uložení souborů obsahujících citlivé nebo důvěrné informace nebo souborů, které nemají používat jiní lidé.
Soubor	Tento způsob použijte pro pohodlné uložení obrazu dokumentu kopírovací nebo skenovací úlohy nebo dat tiskové úlohy. Na rozdíl od Rychlého souboru umožňuje funkce Soubor přidat při ukládání souboru různé typy informací. Přidané informace umožňují efektivní správu souboru. Je také možné nastavit heslo, které zabrání vyvolání souboru jinými uživateli.
Skenovat na HDD	Tuto funkci použijte pro jednoduché uložení dokumentu. Je to možnost v rámci funkce Soubor. Ostatní metody ukládání dokumentů ukládají kopírovací, skenovací nebo jinou úlohu jako soubor na pevný disk, když se provádí příslušná funkce. Použijte Skenovat na HDD, když chcete dokument pouze uložit na pevný disk.

POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Níže je uvedeno několik příkladů, jak lze použít ukládání dokumentů.

Rychlé použití souboru

Příklad: Připravili jste mnohastránkové podklady na jednání, je však třeba vytisknout další pro nového účastníka jednání.

Dokument nebyl uložen pomocí ukládání dokumentů	Dokument byl uložen pomocí ukládání dokumentů
 Čas potřebný pro zadání nastavení + Čas potřebný pro naskenování originálu + Čas potřebný pro tisk kopií ↓ Pravděpodobně se nepodaří dokončit do zahájení jednání. Jak je uvedeno výše, pro získání další sady výtisků musí být nastaveno vše znovu. Pokud si nastavení nepamatujete, můžete vyplývat spoustu úsilí na získání stejného výsledku tisku, jako předtím.	 Čas potřebný pro vyvolání uložené úlohy + Čas potřebný pro tisk kopií ↓ Tisk se dokončen rychle a podklady jsou připraveny včas na jednání! Úlohu je možné snadno a rychle vyvolat a vytisknout pomocí stejných nastavení.

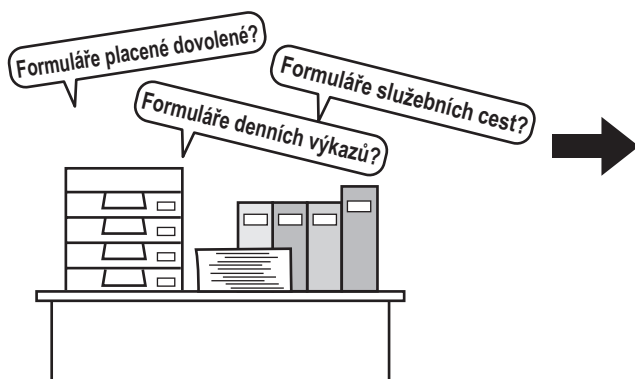
Jak je ukázáno v příkladu, ukládání úlohy pomocí funkce ukládání dokumentů vás zbavuje nutnosti znovu skenovat originál a zadávat nastavení, čímž se významně šetří čas.

Pohodlná správa často používaných dokumentů

Příklad: Správa velkého množství firemních formulářů

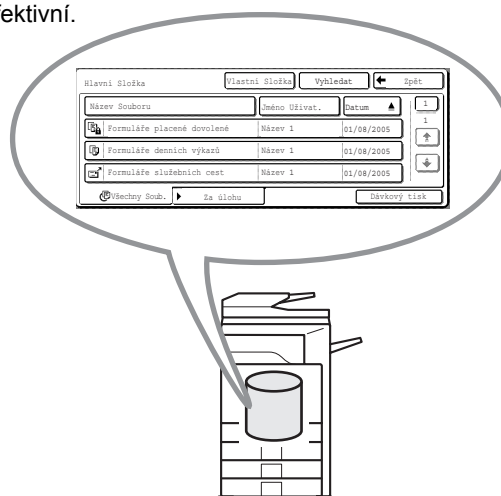
Bez použití ukládání dokumentů

Vyhledání potřebného formuláře zabere čas.



S použitím ukládání dokumentů

Požadovaný formulář může snadno být vybrán ze seznamu uložených dokumentů a práce s dokumenty je efektivní.



Formuláře žádostí, hlášení a další firemní formuláře mohou být uloženy na pevný disk, aby se daly snadno vyvolat, což vám umožní vytisknout požadovaný počet kopií, kdykoli je potřebujete.

PŘED POUŽITÍM UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Před použitím funkce Soubor je vhodné uložit jména uživatelů a Vlastní složky. Je-li zapnuto ověřování uživatelů, je užitečné nastavit parametr Moje složka.

Jméno uživatele, Vlastní složky a Moje složka se zadávají v systémových nastaveních.

Jméno uživatele	Jméno uživatele se konfiguruje v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor).
Vlastní složka	Vlastní složky se vytvářejí v "Řízení ukládání dokumentů" v systémových nastaveních. Při vytváření Vlastní složky je možná nastavit heslo. Je-li pro Vlastní složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla pokaždé, když je Vlastní složka vybrána nebo když je Vlastní složka rušena nebo měněna. Hodí se to pro uložení citlivých informací.
Moje složka	Moje složka se konfiguruje v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor). Když je zapnuto ověřování uživatelů a je ukládán soubor pomocí funkce Soubor, vyberte se automaticky Vlastní složka podle nastavení v Moje složka.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

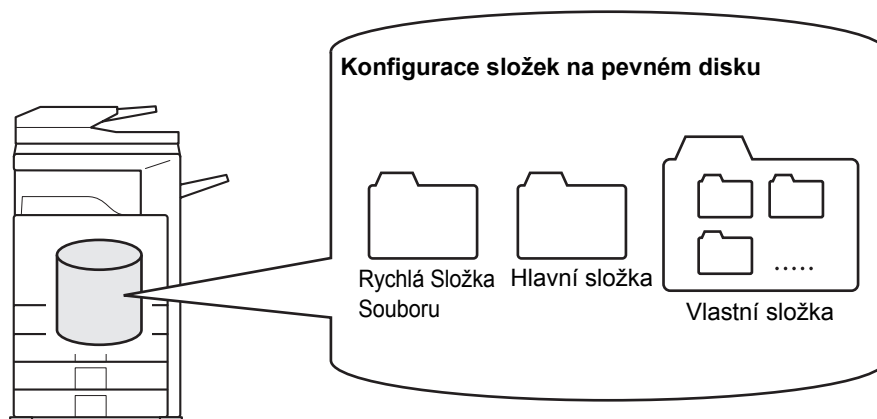
Používá se pro uložení jmen uživatelů a určení složky, která bude použita jako Moje složka.

Systémová nastavení: Řízení ukládání dokumentů

Používá se pro vytváření Vlastních složek pro ukládání dokumentů. Při vytváření vlastní složky je možné nastavit heslo.

Složky

Pro uložení souborů pomocí ukládání dokumentů se používají tři typy složek.



Rychlá Složka Souboru

Do této složky se uloží dokument ukládaný pomocí tlačítka [Rychlý Soubor]. Úloze se automaticky přiřadí jméno uživatele a název souboru.

Hlavní složka

Do této složky jsou ukládány dokumenty skenované pomocí tlačítka [Soubor].

Když uložíte úlohu do Hlavní složky, můžete zadat dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.

Při ukládání souboru je možné nastavit také heslo ([Důvěrné] uložení).

Vlastní složka

V této složce je možné vytvářet složky s vlastními (uživatelé zadanými) názvy.

Když je vybrána Vlastní složka před stisknutím tlačítka [Soubor], je dokument naskenován do této složky.

Tak jako Hlavní složka, i Vlastní složka umožňuje zadat při ukládání úlohy dříve uložené jméno uživatele a přiřadit název souboru.

Pro Vlastní složku a pro soubory uložené ve Vlastní složce je možné nastavit heslo.



Na pevném disku je možné vytvořit maximálně 500 vlastních složek.

Přibližný počet stránek a souborů, které lze uložit pomocí ukládání dokumentů

Celkový kombinovaný počet stránek a souborů, které lze uložit do modelů s vlastními složkami a hlavní složkou.

Modely	Příklady typů originálů	Počet stránek*	Počet souborů
MX-3501N MX-4501N	Plně barevný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 1200	Maximálně 3000
	Černobílá předloha (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 4200	
Modely starší, než výše uvedené	Plně barevný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 400	Maximálně 1000
	Černobílá předloha (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 1400	

Počet stránek a souborů, které lze uložit do složky Rychlého souboru

Modely	Příklady typů originálů	Počet stránek*	Počet souborů
Všechny modely	Plně barevný originál (Text a fotografie)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 400	Maximálně 1000
	Černobílá předloha (Text)  Formát: A4 (8-1/2" x 11")	Maximálně 1400	

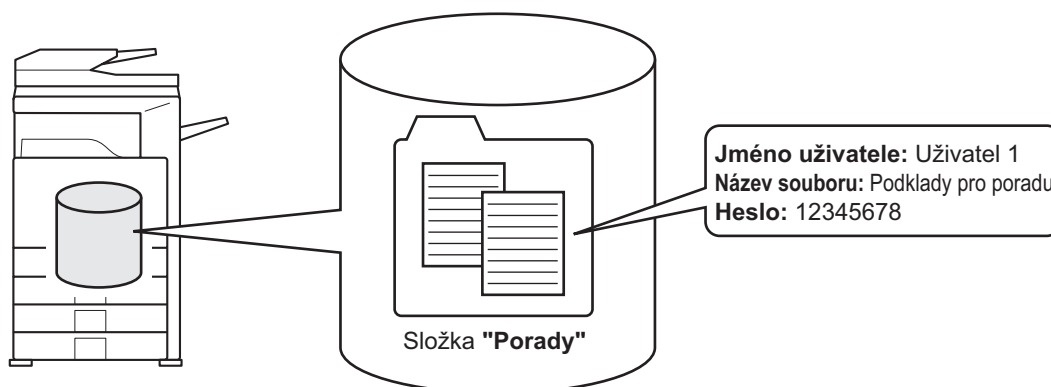
* Výše uvedené počty jsou orientační počty stránek, které lze uložit, když jsou všechny plnobarevné a když jsou všechny černobílé.

Uvědomte si však, že paměťová oblast použitá složkou Rychlého souboru se používá také pro funkci elektronického třídění v režimu kopírování. Pokud se ve složce Rychlého souboru nahromadí nepotřebné soubory a složka se zaplní, bude tím ovlivněno elektronické třídění velkého počtu originálů. Nezapomeňte smazat nepotřebné soubory.

Výše uvedené typy originálů jsou příklady, které mají usnadnit pochopení výkladu. Skutečný počet stránek, které je možné uložit, se bude lišit podle obsahu obrázků originálů.

Soubory

Když je soubor uložen pomocí funkce "Soubor", je možné připojit následující informace.



Uložení souboru s těmito informacemi umožňuje odlišit jej od ostatních souborů.

Jméno uživatele: Použijte pro určení vlastníka souboru. Jméno uživatele musí být nejprve uloženo v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor).

Název souboru: Je možné zadat název souboru.

Složka: Zvolte, do které složky bude soubor uložen.

Důvěrné: Je možná zadat heslo tvořené 5 až 8 číslicemi, aby se zabránilo použití souboru jinými osobami.



Výše uvedené informace nelze zadat, když je soubor uložen pomocí funkce Rychlý Soubor.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Používá se pro uložení jmen uživatelů.

DŮLEŽITÉ POKYNU PRO POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Při ukládání dokumentů mějte na paměti následující:

- Dokumenty uložené pomocí funkce [Rychlý Soubor] jsou "Sdílené" soubory, které může kdokoli vyvolat, vytisknout nebo odeslat. Z tohoto důvodu nepoužívejte Rychlý Soubor pro citlivé dokumenty nebo dokumenty, které nemají být používány jinými osobami.
- Když ukládáte soubor pomocí funkce "Soubor" a chcete zabránit ostatním v použití souboru, nastavte ochranu "Důvěrné", aby se dalo použít heslo. Když je soubor uložen jako "Důvěrný" soubor, dávejte pozor, abyste neprozradili heslo ostatním.
- I když je soubor uložen jako [Důvěrný], může být poté změněn na [Sdílený]. Z tohoto důvodu neukládejte citlivé dokumenty nebo dokumenty, které nemají být používány jinými osobami.
- S výjimkou zákonem stanovených případů nepřebírá SHARP Corporation žádnou odpovědnost za jakékoli škody, které nastanou v důsledku úniku citlivých informací vlivem manipulace s daty uloženými pomocí funkce Rychlý Soubor nebo funkce Soubor nebo nesprávného postupu obsluhy při ukládání dat pomocí funkce Rychlý Soubor nebo funkce ukládání dokumentů.

POUŽITÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V JEDNOTLIVÝCH REŽIMECH

V režimu kopírování, faxování nebo odesílání obrazu je možné uložit originál jako obrazový soubor na pevný disk v okamžiku, kdy je kopírován nebo odeslán. V režimu Skenovat na HDD je možné uložit originál jako soubor na pevný disk bez kopírování nebo odesílání.

Režim kopírování

Originál je uložen jako obrazový soubor v okamžiku kopírování.

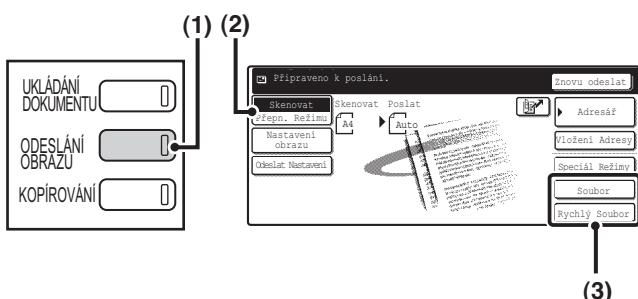


- (1) Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].
- (2) Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor] nebo tlačítko [Soubor].

Režim odesílání obrazu

Příklad: Základní obrazovka režimu skenování

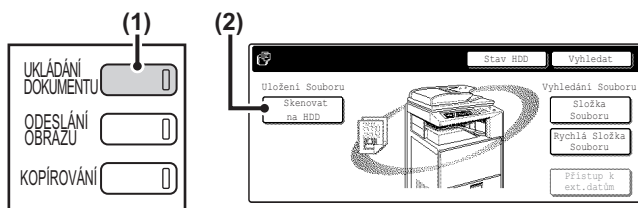
Originál je uložen jako obrazový soubor v okamžiku skenování.



- (1) Stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].
- (2) Stiskněte tlačítko [Přepn. Režimu].
To umožňuje zvolit režim faxování, skenování nebo internetového faxování.
- (3) Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor] nebo tlačítko [Soubor].

Režim Skenovat na HDD

Skenovaný originál je uložen jako obrazový soubor. Při použití Skenovat na HDD se neprovádí tisk ani odesílání.



- (1) Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].
- (2) Stiskněte tlačítko [Skenovat na HDD].



Tlačítko [Soubor] a tlačítko [Rychlý Soubor]

Pokud se tlačítko [Soubor] a tlačítko [Rychlý Soubor] v základních obrazovkách jednotlivých režimů neobjeví, je možné změnit obsah obrazovky pomocí "Nastavení přizpůsobení kláves" v systémových nastaveních (administrátor). V takovém případě postupujte při ukládání dokumentů podle těchto kroků:

- Stiskněte tlačítko [Nastavení detailu úlohy] nebo [Nastavení obrazu] a pak stiskněte tlačítko [Speciál režimy] v obrazovce, která se objeví. Tlačítko [Rychlý Soubor] a tlačítko [Soubor] se objeví v menu speciálních režimů.
- Je-li na obrazovce tlačítko [Speciál režimy], stiskněte je, aby se zobrazilo tlačítko [Rychlý Soubor] a tlačítko [Soubor].

Použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu

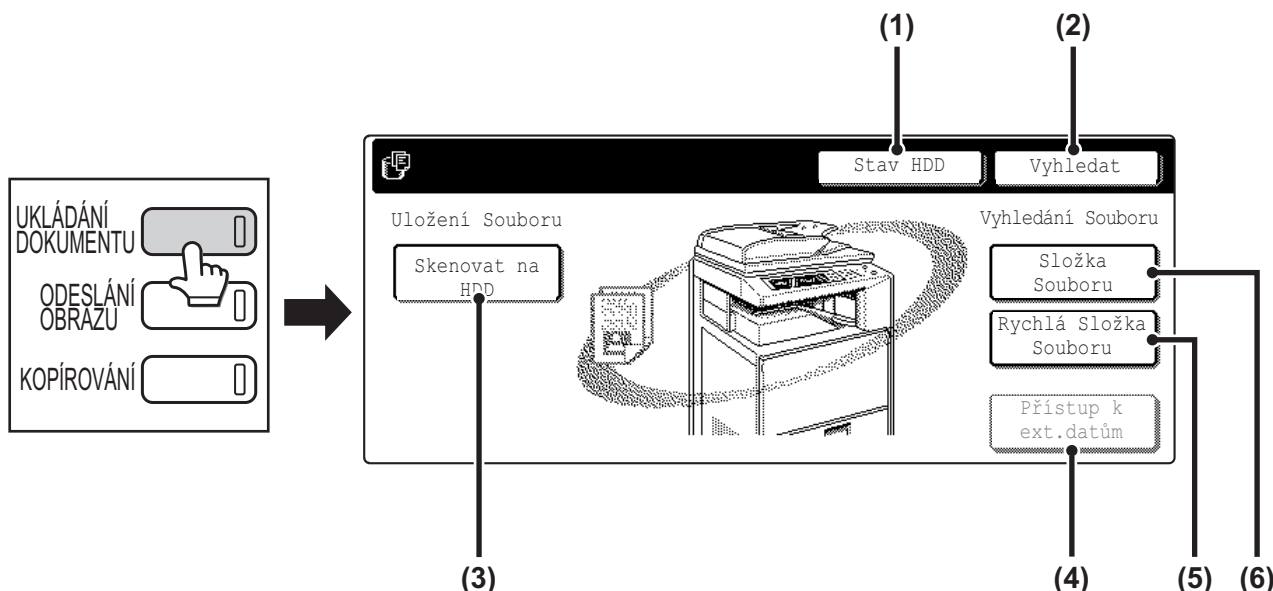
Pro použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu, nastavte v ovladači tiskárny ukládání dokumentů. Další informace o použití ukládání dokumentů v tiskovém režimu viz "UŽITEČNÉ FUNKCE TISKÁRNY" v Průvodci tiskem.

Použití ukládání dokumentů v režimu PC-Fax/PC-I-Fax

Pro použití ukládání dokumentů v režimu PC-Fax nebo PC-I-Fax, nastavte v ovladači PC-Fax ukládání dokumentů. Další informace viz nápověda v ovladači PC-Fax.

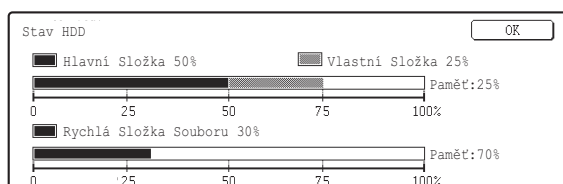
ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA REŽIMU UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Když je na ovládacím panelu stisknuto tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU], objeví se následující obrazovka. Tato obrazovka se používá pro vyvolání a použití obrazových souborů, uložených během kopírování nebo skenování



(1) Tlačítko [Stav HDD]

Stiskněte toto tlačítko, abyste zjistili, kolik je použito místa na pevném disku stroje.
Velikost použitého místa na disku se ukazuje s krokem 1 %.



(2) Tlačítko [Vyhledat]

Stiskněte toto tlačítko pro vyhledání souboru uloženého ve složce.

Můžete vyhledávat pomocí jména uživatele, názvu souboru nebo názvu složky.

➡ [VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 42)

(3) Tlačítko [Skenovat na HDD]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu Skenovat na HDD. Neprovádí se tisk ani přenos.

Soubor bude uložen do Hlavní složky nebo Vlastní složky.

➡ [SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU \(Skenovat na HDD\)](#) (strana 17)

(4) Tlačítko [Přístup k ext. datům]

Je možné použít, když je nastaven FTP server nebo je ke stroji připojeno USB paměťové zařízení. Stejná obrazovka se objeví, když je dvakrát stisknuto [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

➡ "PŘÍMÝ TISK ZE STROJE" v Průvodci tiskem

(5) Tlačítko [Rychlá Složka Souboru]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání souboru ze složky Rychlého souboru. Když je toto tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka výběru souboru pro Složka Rychlého souboru.

➡ [ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý Soubor"](#) (strana 11)

(6) Tlačítko [Složka Souboru]

Stiskněte toto tlačítko pro vyvolání souboru z Hlavní složky nebo Vlastní složky. Když je toto tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka výběru souboru z Hlavní složky nebo jedné z Vlastních složek.

Když je použito ověřování uživatele a je nakonfigurována Moje složka, objeví se obrazovka výběru souboru v Mojí složce.

➡ [ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"](#) (strana 13)

2 UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ POMOCÍ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Tato kapitola vysvětluje, jak uložit originál jako obrazový soubor pomocí funkcí Rychlý Soubor, Soubor, a Skenovat na HDD v režimu ukládání dokumentů.

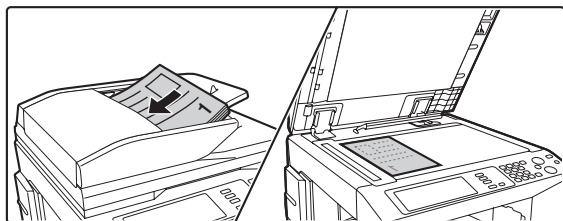
ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Rychlý Soubor"

Při kopírování, tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, tisku nebo odesílání obrazu je možné zvolit "Rychlý Soubor" pro uložení obrazu dokumentu do složky Rychlý Soubor.

Obraz může být později vyvolán, což umožňuje vytisknout nebo odeslat dokument, aniž byste museli hledat originál.

Jako příklad je níže vysvětlen postup pro uložení dokumentu do složky Rychlý Soubor při kopírování.

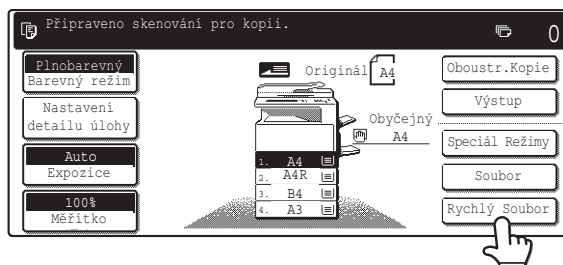
1



Vložte originál.

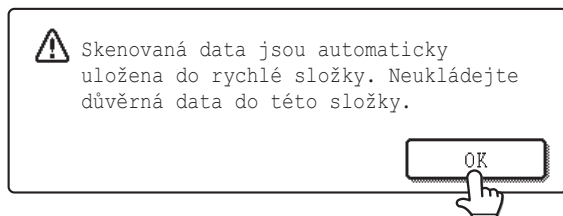
Dejte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor].

3



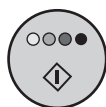
Stiskněte tlačítko [OK].

Tlačítko [Rychlý Soubor] je zvýrazněno a vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.



Zrušení funkce Rychlý Soubor...

Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor] v obrazovce z kroku 2, aby nebylo zvýrazněno, když stisknete tlačítko [OK].



nebo



Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●●●) nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●).

- Když se spustí kopírování, je obraz skenovaného dokumentu uložen na pevný disk.
Uloží se také zadané nastavení kopírování.
- Aby se zabránilo náhodnému uložení dokumentu, objeví se po stisknutí tlačítka [KOPÍROVÁNÍ] na 6 sekund zpráva "Skenovaná data jsou uložena do rychlé složky".
Dobu 6 sekund pro zobrazení zprávy lze změnit v pomoci "Volba doby zobrazení hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).
- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Pokud jste dali originál na sklo pro dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkách. Když je skenování jedné stránky dokončeno, nahraďte ji další stránkou a stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].
Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky, a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].



Zrušení skenování...

Stiskněte tlačítko [STOP] (Ⓢ).



- Když je soubor uložen pomocí funkce Rychlý Soubor, přiřadí se souboru automaticky následující jméno uživatele a název souboru.

Jméno uživatele: Neznámý uživatel

Název souboru: Režim_Den-Měsíc-Rok_Hodina-Minuta-Sekunda

(Příklad: Kopie_01082005_134050)

Uloženo do: Složka Rychlého souboru

- Když je použito ověřování uživatele, nastaví se automaticky jméno uživatele použité pro přihlášení.
- U souboru uloženého ve složce Rychlý Soubor je možné měnit jen název souboru a umístění souboru.



Zrušení funkce Rychlý Soubor...

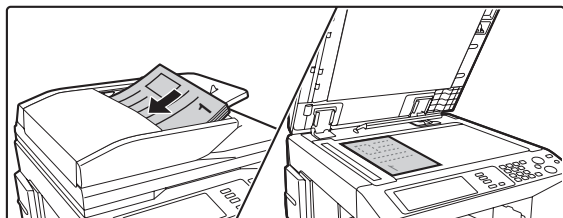
Stiskněte tlačítko [Rychlý Soubor] v obrazovce z kroku 2.

ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"

Při kopírování, tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, tisku nebo odesílání obrazu je možné zvolit "Soubor" pro uložení obrazu dokumentu do Hlavní složky nebo do dříve vytvořené Vlastní složky. Obraz může být později vyvolán, což umožňuje vytisknout nebo odeslat dokument, aniž byste museli hledat originál.

Jako příklad je níže vysvětlen postup pro použití funkce "Soubor" při kopírování.

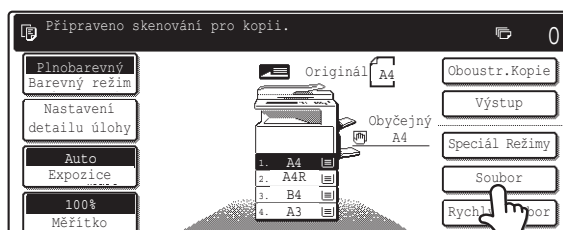
1



Vložte originál.

Dejte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2



Stiskněte tlačítko [Soubor].

3



Nakonfigurujte nastavení informací souboru.

Postup nastavení jména uživatele, názvu souboru, složky a ochrany viz "**INFORMACE SOUBORU**" (strana 15).

[Zadání jména uživatele](#): strana 15

[Přiřazení názvu souboru](#): strana 15

[Určení složky](#): strana 16

[Uložení souboru jako důvěrného souboru](#): strana 16

Po nakonfigurování výše uvedených nastavení se vrátíte do této obrazovky. Přejděte na další krok.

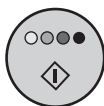
Pokud k souboru nechcete přiřadit jméno uživatele nebo jiné informace, přejděte na další krok

4



Stiskněte tlačítko [OK].

Tlačítko [Soubor] je zvýrazněno a vrátíte se do základní obrazovky režimu kopírování.



nebo



Zadejte nastavení kopírování a pak stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●●●) nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●).

- Když se spustí kopírování, je obraz skenovaného dokumentu uložen na pevný disk.
Uloží se také zadané nastavení kopírování.
- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky.
- Pokud jste dali originál na sklo pro dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkách.
Když je skenování jedné stránky dokončeno, nahraďte ji další stránkou a stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].
Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky, a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].



Zrušení skenování...

Stiskněte tlačítko [STOP] (Ⓢ).



Když je soubor uložen pomocí funkce Soubor bez přidání informací o souboru, přiřadí se souboru automaticky následující jméno uživatele a název souboru.

Jméno uživatele: Neznámý uživatel

Název souboru: Režim_Den-Měsíc-Rok_Hodina-Minuta-Sekunda

(Příklad: Kopie_01082005_134050)

Uloženo do: Hlavní složka

Když je použito ověřování uživatele, nastaví se automaticky jméno uživatele použité pro přihlášení.



Zrušení funkce Soubor...

Stiskněte tlačítko [Zrušit] v obrazovce z kroku 3.

INFORMACE SOUBORU

Tato část vysvětluje nastavení, která se konfigurují v kroku 3 v "**ULOŽENÍ SOUBORU FUNKCÍ "Soubor"**" (strana 13). Zadání jména uživatele, názvu souboru, složky a ochrany usnadňuje správu a vyhledávání souborů. Je-li navíc nastavena ochrana a heslo, nebudou moci ostatní lidé soubor bez dovolení prohlížet.

Zadání jména uživatele

1



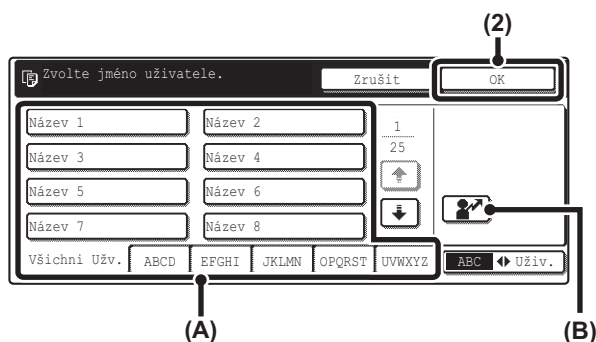
Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

Když je použito ověřování uživatele, nastaví se automaticky jméno uživatele použité pro přihlášení. V takovém případě není tento krok potřebný.



Jméno uživatele musí být předtím uloženo v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor).

2



Stiskněte požadované jméno uživatele v seznamu jmen uživatelů, který se zobrazí.

(1) Stiskněte jméno uživatele.

Existují 2 způsoby nastavení jména uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko předvolby jména uživatele.

Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.

Pokud náhodou vyberete špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko správného jména.

(B) Stiskněte tlačítko .

Na tlačítku se objeví plocha [---] pro přímé zadání registračního čísla. Jméno uživatele je možná nastavit zadáním "Registračního čísla", které bylo nakonfigurováno při ukládání uživatele.

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

Nastaví se vybrané jméno uživatele a vrátíte se do obrazovky z kroku 1. Objeví se vybrané jméno uživatele.

Přiřazení názvu souboru

Souboru je možné přiřadit název souboru.

1



Stiskněte tlačítko [Název souboru].

Objeví se obrazovka zadávání textu.

Zadejte název souboru v obrazovce zadávání textu a stiskněte tlačítko [OK].

Lze zadat maximálně 30 znaků.

Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce.

Určení složky

1

Stiskněte tlačítko [Uloženo do:].



Když je použito ověřování uživatele, objeví se Moje složka. Pokud nebyla Moje složka u přihlášeného uživatele nastavena, objeví se Hlavní složka.

2

Stiskněte tlačítko ve Vlastní složce, kam chcete uložit soubor.

Pokud bylo pro Vlastní složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte 5 až 8 číslic hesla složky pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK].

Uložení souboru jako důvěrného souboru

Pro soubor je možné nastavit heslo, aby se ostatním zabránilo v jeho prohlížení. Heslo musí být 5 až 8místné číslo.

1

Aktivujte nastavení ochrany.

(1) **Vyberte zaškrtnávací rámeček [Důvěrné], aby se objevila značka zaškrtnutí ☒.**

Aktivuje se režim Důvěrné a je možné zadat heslo.

(2) **Stiskněte tlačítko [Heslo].**

2

Zadejte heslo (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek a stiskněte tlačítko [OK].

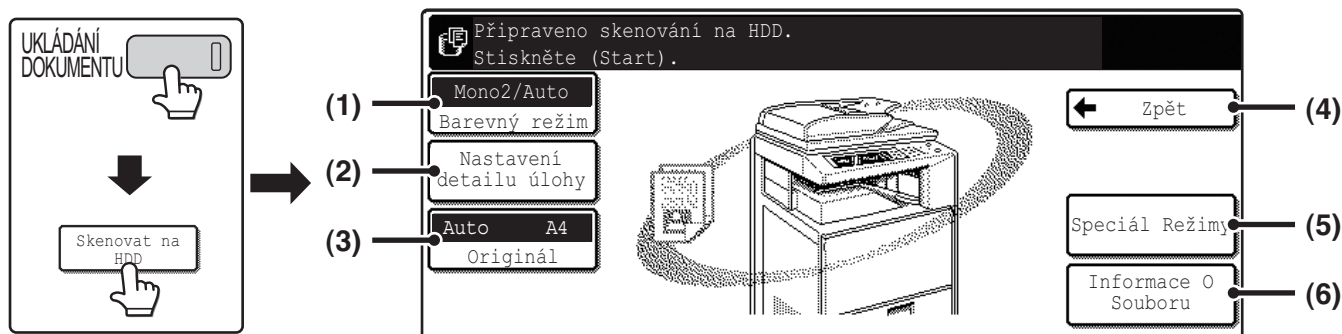
Po zadání každé číslice se "-" změní na "*".

SAMOSTATNÉ ULOŽENÍ DOKUMENTU (Skenovat na HDD)

Skenovat na HDD se používá pro uložení obrazového souboru naskenovaného dokumentu do Hlavní složky nebo Vlastní složky. Neprovádí se tisk ani odesílání.

OBRAZOVKA "Skenovat na HDD"

Následující obrazovka se objeví, když je stisknuto tlačítko [Skenovat na HDD] v základní obrazovce režimu ukládání dokumentů. Stiskněte podle potřeby níže popsaná tlačítka, abyste nakonfigurovali nastavení pro Skenovat na HDD.



(1) Tlačítko [Barevný režim]

Toto tlačítko použijte pro nastavení barevného režimu pro uložení dokumentu.

➤ [NASTAVENÍ ORIGINÁLU PRO "Skenovat na HDD"](#) (strana 19)

(2) Tlačítko [Nastavení detailu úlohy]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení expozice, rozlišení a poměru komprese.

➤ [NASTAVENÍ ORIGINÁLU PRO "Skenovat na HDD"](#) (strana 19)

(3) Tlačítko [Originál]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení velikosti originálu a zvolte případné skenování oboustranného dokument. V horní polovině tlačítka [Originál] se objeví automaticky detekovaná velikost originálu.

➤ [Nastavení velikosti originálu a oboustranného skenování dokumentu](#) (strana 21)

(4) Tlačítko [Zpět]

Stiskněte toto tlačítko pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.

(5) Tlačítko [Speciál Režimy]

Nastavte speciální režimy pro Skenovat na HDD, například mazání okrajů, skenování dvojstránek nebo skenování vizitky.

➤ [Obrazovka speciálních režimů pro Skenovat na HDD](#) (strana 21)

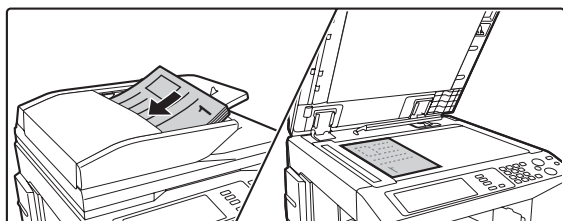
(6) Tlačítko [Informace O Souboru]

Stiskněte toto tlačítko pro přidání informací k souboru. Tato nastavení se konfiguruje stejným způsobem jako informace o souboru pro "Soubor".

➤ [INFORMACE SOUBORU](#) (strana 15)

PROVEDENÍ FUNKCE "Skenovat na HDD"

1



Vložte originál.

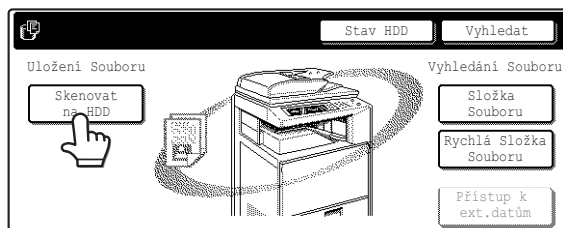
Dejte originál lícem nahoru do zásobníku podavače dokumentů nebo lícem dolů na sklo pro dokumenty.

2

UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU

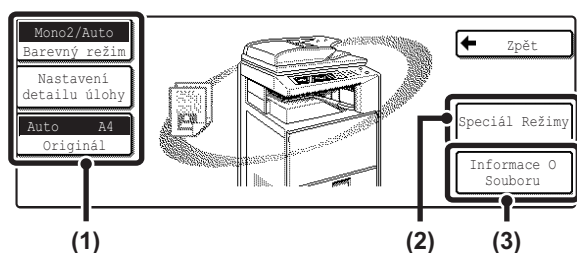
Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

3



Stiskněte tlačítko [Skenovat na HDD].

4



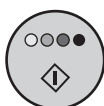
Zadejte nastavení pro Skenovat na HDD.

Pokud nechcete zadávat nastavení, přejděte na další krok.

(1) Zadejte barevný režim, nastavení detailu úlohy a velikost originálu.Viz "[NASTAVENÍ ORIGINÁLU PRO "Skenovat na HDD"](#)" (strana 19).**(2) Stiskněte tlačítko [Speciál Režimy].**Viz "[Obrazovka speciálních režimů pro Skenovat na HDD](#)" (strana 21).**(3) Stiskněte tlačítko [Informace O Souboru].**Nastavení jsou stejná jako pro "Soubor". Viz "[INFORMACE SOUBORU](#)" (strana 15).

Je-li originál 2stranný, nezapomeňte stisknout tlačítko [Originál] a pak stiskněte tlačítko [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok] podle typu vazby originálu.

5



nebo

**Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●●●) nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●).**

Spustí se skenování.

- Pokud jste vložili stránky originálu do zásobníku podavače dokumentů, naskenují se všechny stránky. Dokončení funkce Skenovat na HDD je indikováno pípnutím.
- Pokud jste dali originál na sklo pro dokumenty, skenujte po jednotlivých stránkách.

Když je skenování jedné stránky dokončeno, nahraďte ji další stránkou a stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ].

Opakujte tento postup, dokud nejsou naskenovány všechny stránky, a pak stiskněte tlačítko [Konec čtení].

Dokončení funkce Skenovat na HDD je indikováno pípnutím.

**Zrušení skenování...**

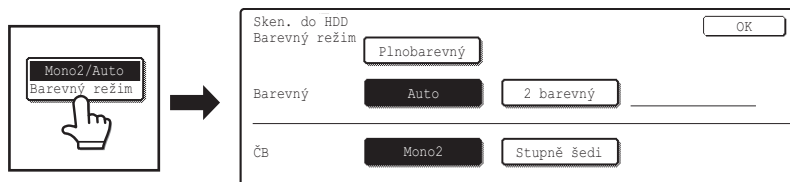
Stiskněte tlačítko [STOP] (Ⓢ).

NASTAVENÍ ORIGINÁLU PRO "Skenovat na HDD"

Níže jsou popsána nastavení pro Skenovat na HDD.

[Barevný režim]

Stiskněte tlačítko [Barevný režim], abyste otevřeli obrazovku nastavení barevného režimu pro Skenovat na HDD. Po dokončení nastavení barevného režimu stiskněte tlačítko [OK].

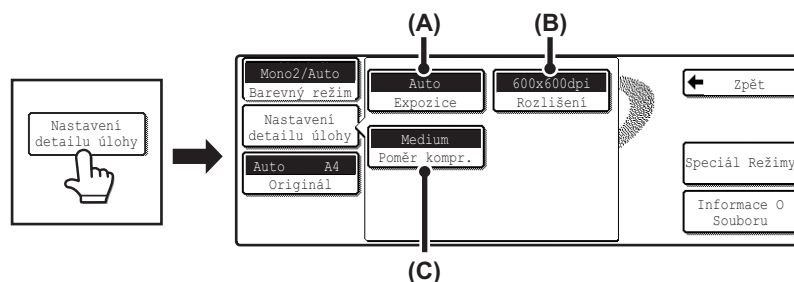


Když je stisknuto tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (●●●●) nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●) je možné zadat následující nastavení pro skenování barev.

Tlačítko Kopírování	Režim	Způsob skenování
[BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]	Plnobarevný	Originál je skenován plnobarevně. Tento režim je nejlepší pro plnobarevné originály, například katalogy. I když je originál černobílý, je skenován jako plnobarevný originál.
	Auto	Stroj detekuje, zda je originál barevný nebo černobílý a automaticky nastaví plnobarevné nebo černobílé (stupně šedi) skenování.
	2 barevný	Červené plochy originálu jsou změněny na vybranou barvu, ostatní barvy jsou skenovány černě. Je možné vybrat červenou, zelenou, modrou, azurovou, purpurovou nebo žlutou barvu.
[ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ]	Mono 2	Barvy na originálu jsou skenovány jen jako černá nebo bílá. Tento režim je nejlepší pro originály obsahující pouze text.
	Stupně šedi	Barvy na originálu jsou skenovány černobíle jako odstíny šedi.

[Nastavení detailu úlohy]

Stiskněte tlačítko [Nastavení detailu úlohy], aby se zobrazilo tlačítko [Expozice], tlačítko [Rozlišení] a tlačítko [Poměr kompr.].



(A) Tlačítko [Expozice]

Použijte pro nastavení expozice a režimu expozice.

(B) Tlačítko [Rozlišení]

Použijte pro nastavení rozlišení, které bude použito při odesílání souboru. Je-li zvoleno "Dl. Velik.", je možné zvolit jen rozlišení 300 x 300 dpi a menší.

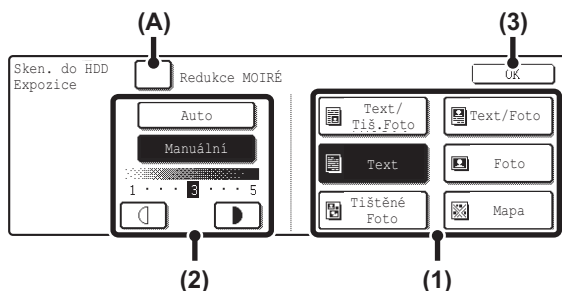
(C) Tlačítko [Poměr kompr.]

Použijte pro nastavení poměru barevné komprese, který se použije, když je soubor odeslán jako barevný.

Nastavení expozice

Pro seřízení expozice a nastavení režimu expozice stiskněte tlačítko [Expozice].

Zvolte vhodný režim expozice pro daný originál a stiskněte tlačítko  nebo  pro seřízení stupně expozice. Po zadání nastavení stiskněte tlačítko [OK].



(1) Zvolte odpovídající režim expozice podle typu originálu.

Stiskněte tlačítko příslušného typu originálu, abyste nastavili režim expozice.

(2) Zvolte [Auto] nebo [Manuální].

Pokud jste nastavil [Manuální], stiskněte tlačítko  nebo  abyste seřídili expozici. (Pro tmavější obraz stiskněte tlačítko . Pro světlejší obraz stiskněte tlačítko .)

Když je expozice nastavena na [Auto], režimy expozice [Foto], [Tištěné Foto] a [Mapa] se neobjeví. Kromě toho nelze používat tlačítka  .

(A): Redukce moaré

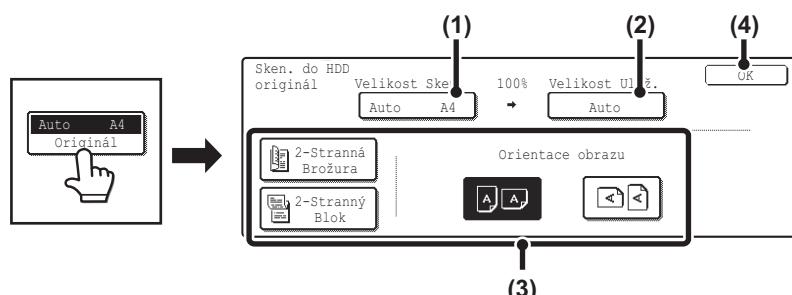
Pro potlačení jevu moaré, ke kterému dochází při skenování tištěných materiálů, stiskněte zaškrtnávací rámeček [Redukce MOIRÉ], aby se objevila značka zaškrtnutí .

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

Nastavení se uloží a vrátíte se do obrazovky funkce Skenovat na HDD.

Tlačítko [Originál]

Nastavení velikosti originálu a oboustranného skenování dokumentu



(1) Stiskněte tlačítko Velikost Sken.

Má-li originál nestandardní velikost, kterou nelze detekovat pomocí automatické detekce velikosti originálu, stiskněte tlačítko [Velikost Sken.] a zadejte velikost originálu.

(2) Stiskněte tlačítko Velikost Ulož.

Chcete-li uložit soubor s jinou velikostí, než je velikost originálu, stiskněte tlačítko [Velikost Ulož.] a změňte velikost pro uložení.

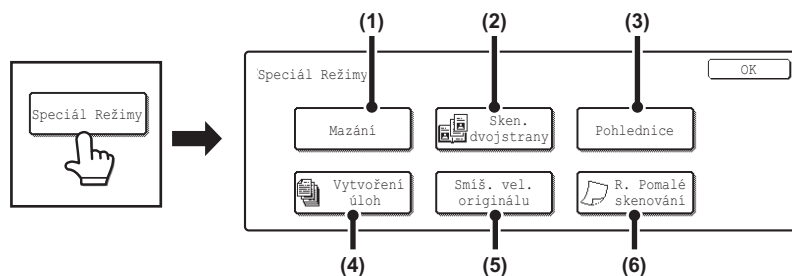
(3) Stiskněte tlačítko odpovídající orientace.

Je-li horní hrana originálu nahoře, stiskněte tlačítko . Je-li horní hrana originálu vlevo, stiskněte tlačítko . Jedná-li se o 2stranný originál, stiskněte podle typu originálu tlačítko [2-Stranná Brožura] nebo [2-Stranný Blok].

(4) Stiskněte tlačítko [OK].

Obrazovka speciálních režimů pro Skenovat na HDD

Když je stisknuto tlačítko [Speciál režimy], objeví se následující obrazovka. Více informací o jednotlivých nastaveních viz "2 UŽITEČNÉ KOPIROVACÍ FUNKCE" v Průvodci skenerem.



(1) Tlačítko [Mazání]

Potlačuje stíny při skenování obrázků. Funkce mazání se používá pro mazání stínů okrajů, které se vyskytují při kopírování knih a silných originálů.

(2) Tlačítko [Sken. dvojstrany]

Rozdělí originál na dvě stránky. Levá a pravá strana jednoho originálu se naskenují jako dvě samostatné stránky. Tato funkce se hodí, když chcete samostatně skenovat každou stránku knihy nebo jiného vázaného dokumentu.

(3) Tlačítko [Pohlednice]

Naskenuje přední a zadní stranu originálu na jednu stranu papíru. Tato funkce se hodí, když chcete samostatně skenovat každou stranu vizitky, pohlednice, knihy nebo jiného vázaného dokumentu.

(4) Tlačítko [Vytváření úlohy]

Používá se pro naskenování velkého počtu originálů do jednoho souboru. Když počet originálů, které chcete naskenovat, překročí počet listů, které lze vložit do automatického podavače dokumentů, umožní tato funkce skenovat originály po sadách a uložit je do jednoho souboru.

(5) Tlačítko [Smíš. vel. originálu]

Tuto funkci použijte, když chcete skenovat originály s různou velikostí pomocí automatického podavače dokumentů.

Tato funkce umožňuje skenovat najednou originály různých velikostí; například, originály velikosti B4 (8-1/2" x 14"), smíchané s originály velikosti A3 (11" x 17"). Je možné skenovat originály s různými šířkami a velikostmi (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) Tlačítko [R. pomalé skenování]

Tuto funkci použijte, když chcete skenovat tenké originály pomocí automatického podavače dokumentů. Tato funkce pomáhá zabránit zaseknutí tenkých originálů.

3 POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ

Tato kapitola vysvětluje, jak vyvolat soubor uložený funkcí ukládání dokumentů a jak tento soubor vytisknout nebo odeslat.

POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

Zde je vysvětlen základní postup pro vyvolání a použití uloženého souboru. Postupy a obsah obrazovek se může lišit podle toho, zda je použito ověřování uživatele.

Použijte postup, který se hodí pro váš případ.

Informace o postupech při ověřování uživatele viz "OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE" v Uživatelské příručce. Informace o zapnutí ověřování uživatele a ukládání jmen uživatelů viz "Kontrola uživatele" v Průvodci nastavením systému.

 Soubory uložené funkcí ukládání dokumentů je možná také vyvolat a použít z webových stránek. Klikněte na [Operace dokumentu] a pak na [Ukládání dokumentů] v menu webové stránky a pak vyberte složku, která obsahuje požadovaný soubor.

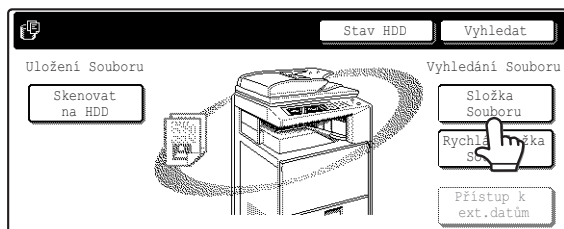
BĚŽNÝ POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

Postupujte podle níže uvedených kroků, abyste vyvolali a použili uložený soubor.

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



Stiskněte tlačítko [Složka Souboru].



- Pokud jste před otevřením obrazovky výběru souboru nebo složky používali soubor ve Vlastní složce, objeví se obrazovka výběru složky.
- Pokud jste před otevřením obrazovky výběru souboru nebo složky používali soubor v Hlavní složce, objeví se obrazovka výběru souboru v Hlavní složce.



Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Příklad: Vyhledávání ve Vlastní složce

Vlastní Složka	Hlavní Složka	Vyhledat	←	Zpět
Uživatel 1	Uživatel 2	1/1		
Uživatel 3	Uživatel 4	↑		
Uživatel 5	Uživatel 6	↓		
Uživatel 7	Uživatel 8			
Všechny Slž. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ				

- Pro zobrazení obrazovky výběru souboru v Hlavní složce stiskněte tlačítko [Hlavní Složka].
- Pokud stisknete tlačítko složky, která má nastavené heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo (5 až 8 číslic) složky pomocí číselných tlačítek.



Stiskněte tlačítko souboru, který chcete použít.

Příklad: Vyhledání ve všech úlohách

Uživatel 1			Vyhledat	←	Zpět
Název Souboru	Jméno Uživat.	Datum	1	1	
Soubor-01	Název 1	01/08/2005	↑	↓	
Soubor-02	Název 2	01/08/2005			
Soubor-03.tiff	Název 3	01/08/2005			
Všechny Soub. Za úlohu Dávkový tisk					

- Pro vyhledání podle typu úlohy stiskněte záložku [Za úlohu].
- V záložce [Za úlohu] se objeví tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.), aby bylo možné omezit hledání na úlohy vybraného režimu.
- Pokud stisknete tlačítko souboru, který má nastavené heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo (5 až 8 číslic) souboru pomocí číselných tlačítek.



Stiskněte tlačítko operace, kterou chcete provést.

Nastavení úlohy				Zrušit
Soubor-01	Název 1	A4	Plná barva	
Zvolte úlohu.				
Tisk	Poslat	Změna Vlastností		
Přesunout	Smazat	Detail		

- Podrobné informace o jednotlivých tlačítkách viz **"OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY"** (strana 27).

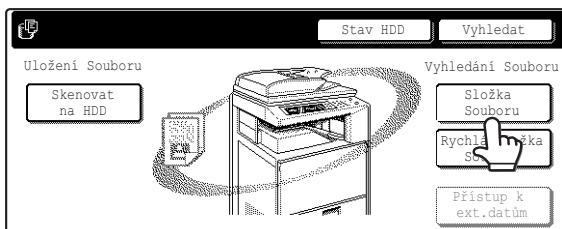
POSTUP PRO POUŽITÍ ULOŽENÉHO SOUBORU, KDYŽ JE NASTAVENO OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE

Následující popis předpokládám že se uživatel již přihlásil pomocí čísla uživatele nebo přihlašovacího jména a hesla. Také se předpokládá, že byla zadána "Moje složka", když byla prováděna konfigurace pro "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor).

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



Stiskněte tlačítko [Složka Souboru].

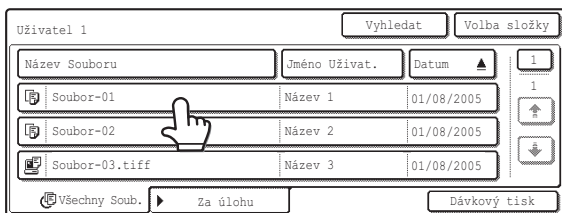


- Pokud byla zadána "Moje složka", když byla prováděna konfigurace pro "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních (administrátor), objeví se obrazovka výběru souboru ve Vlastní složce, zadané jako "Moje složka".
- Pokud nebyla "Moje složka" zadána, objeví se obrazovka výběru složky.



Stiskněte tlačítko souboru, který chcete použít.

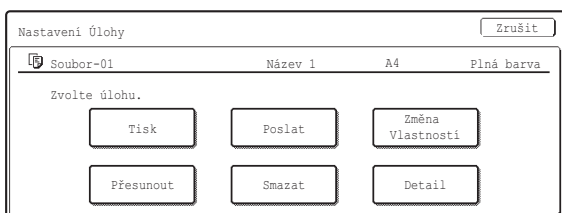
Příklad: Složka "Uživatel 1" je zadána jako "Moje složka".



- Pro vyhledání podle typu úlohy stiskněte záložku [Za úlohu].
- V záložce [Za úlohu] se objeví tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.), aby bylo možné omezit hledání na úlohy vybraného režimu.
- Pokud stisknete tlačítko souboru, který má nastavené heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo (5 až 8 číslic) souboru pomocí číselných tlačítek.
- Pokud soubor, který chcete použít, není ve složce "Moje složka", stiskněte tlačítko [Volba složky]. Objeví se obrazovka výběru složky. Vyberte požadovanou složku a stiskněte tlačítko souboru, který chcete použít.



Stiskněte tlačítko operace, kterou chcete provést.



- Podrobné informace o jednotlivých tlačítkách viz **"OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY"** (strana 27).

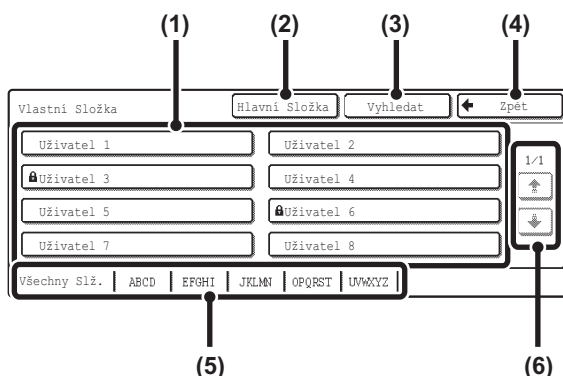
OBRAZOVKY VÝBĚRU SLOŽKY A SOUBORU

Pro vyvolání a použití uloženého souboru musí být vybrány složka a soubor. Níže jsou popsány obrazovka výběru složky a obrazovka výběru souboru.

OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY

Mohou se objevit dvě různé obrazovky podle toho, zda je na stroji zapnuto ověřování uživatele.

Když je ověřování uživatele vypnuto



(1) Tlačítka složek

Zobrazují se Vlastní složky, které byly vytvořeny pomocí "Řízení ukládání dokumentů" v systémových nastaveních. Stiskněte tlačítko složky, abyste zobrazili její obrazovku výběru souboru. Pokud bylo pro Vlastní složku nastaveno heslo, objeví se po stisknutí složky obrazovka pro zadání hesla. Heslo musí být zadáno.

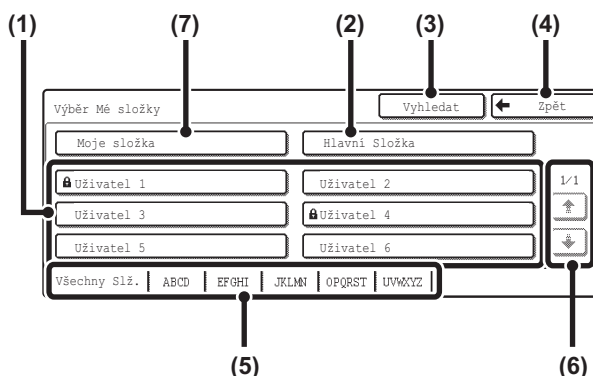
(2) Tlačítko [Hlavní Složka]

Stiskněte toto tlačítko pro přepnutí mezi zobrazením Hlavní složky a zobrazením Vlastní složky. Když se objeví obrazovka výběru souboru z Hlavní složky, změní se toto tlačítko na tlačítko [Vlastní složka].

(3) Tlačítko [Vyhledat]

Stiskněte toto tlačítko pro otevření obrazovky vyhledávání. Ta umožňuje vyhledat soubor pomocí jména uživatele, názvu souboru nebo názvu složky.

Když je ověřování uživatele zapnuto



(4) Tlačítko [Zpět]

Stiskněte toto tlačítko pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.

(5) Indexové záložky

V záložce [Všechny složky] se objeví všechny složky. Pro zobrazení Vlastních složek, jejichž iniciály (zadané v "Řízení ukládání dokumentů" v systémových nastaveních) odpovídají písmenům na záložce, stiskněte příslušnou záložku.

(6) Tlačítka /

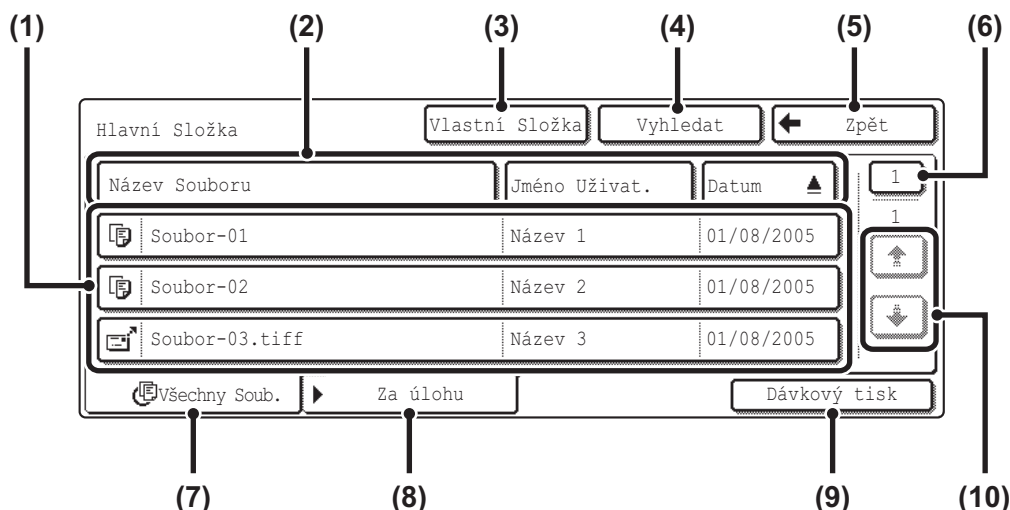
Použijte pro listování stránkami seznamu složek.

(7) Tlačítko [Moje složka]

Toto tlačítko se objeví, když je zapnuto ověřování uživatele. Stiskněte tlačítko pro zobrazení obrazovky výběru souboru z Mojí složky. Pokud nebyla Moje složka při konfiguraci pro Zapsání uživatele nastavena, bude toto tlačítko zobrazeno šedě a nepůjde použít, ani když bylo provedeno ověření uživatele.

OBRAZOVKA VÝBĚRU SOUBORU

Níže je popsána obrazovka výběru souboru ze složky Rychlého souboru, Hlavní složky a Vlastních složek.



(1) Tlačítka souborů

Zobrazují se uložené soubory. Na každém tlačítku souboru se zobrazuje ikona, ukazující, z jakého režimu byl soubor uložen, název souboru, jméno uživatele a datum uložení souboru. Když je soubor stisknut, objeví se obrazovka nastavení úlohy.

Ikony úloh

	Kopírování		Internet Fax		Tisk
	Sken do emailu		Skenovat na HDD		Sken do FTP
	Sken na plochu		Skenování do síťové složky		PC-I-Fax odesílání

(2) Tlačítko [Název Souboru], [Jméno Uživ.], [Datum]

Tato tlačítka použijte pro změnu pořadí tlačítek souborů. Když je jedno z tlačítek stisknuto, objeví se na tlačítku, ▲ nebo ▼.

- Když se objeví ▲ na tlačítku [Název souboru] nebo [Jméno uživatele], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele ve vzestupném pořadí. Když se objeví ▼ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejstaršího data.
- Když se objeví ▼ na tlačítku [Název souboru] nebo [Jméno uživatele], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele v sestupném pořadí. Když se objeví ▲ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejnovějšího data.

(3) Tlačítko [Vlastní Složka]

Stiskněte toto tlačítko pro přepnutí mezi zobrazením Hlavní složky a zobrazením Vlastní složky. Když se objeví obrazovka výběru souboru z Hlavní složky, změní se toto tlačítko na tlačítko [Vlastní složka].

(4) Tlačítko [Vyhledat]

Když je toto tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka vyhledávání.

➡ [VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 42)

(5) Tlačítko [Zpět] / Tlačítko [Volba složky]

Když se tlačítko [Zpět] objeví v obrazovce výběru souboru ze složky Rychlý Soubor nebo z Hlavní složky, může být stisknuto pro návrat do základní obrazovky režimu ukládání dokumentů.

Když se tlačítko [Zpět] objeví v obrazovce výběru souboru z Vlastní složky, může být stisknuto pro návrat do obrazovky výběru Vlastní složky. Když se objeví tlačítko [Volba složky], může být stisknuto pro otevření obrazovky výběru složky.

➡ [OBRAZOVKA VÝBĚRU SLOŽKY](#) (strana 25)

(6) Tlačítko Strana

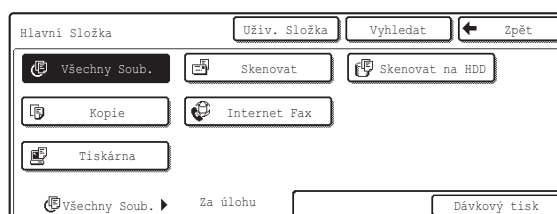
Když existuje více stránek obrazovky, použijte toto tlačítko pro zadání čísla stránky, kterou chcete zobrazit. Když je tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka zadání čísla stránky. Zadejte požadované číslo stránky (3 číslice) pomocí číselných tlačítek. Například pro zobrazení stránky 3 zadejte "003".

(7) Záložka [Všechny Soub.]

Stiskněte tuto záložku, aby se zobrazila tlačítka všech souborů bez ohledu na režim, ve kterém byly uloženy.

(8) Záložka [Za úlohu]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení následující obrazovky.



Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu.

(9) Tlačítko [Dávkový tisk]

Stiskněte toto tlačítko pro vytisknutí všech souborů ve složce.

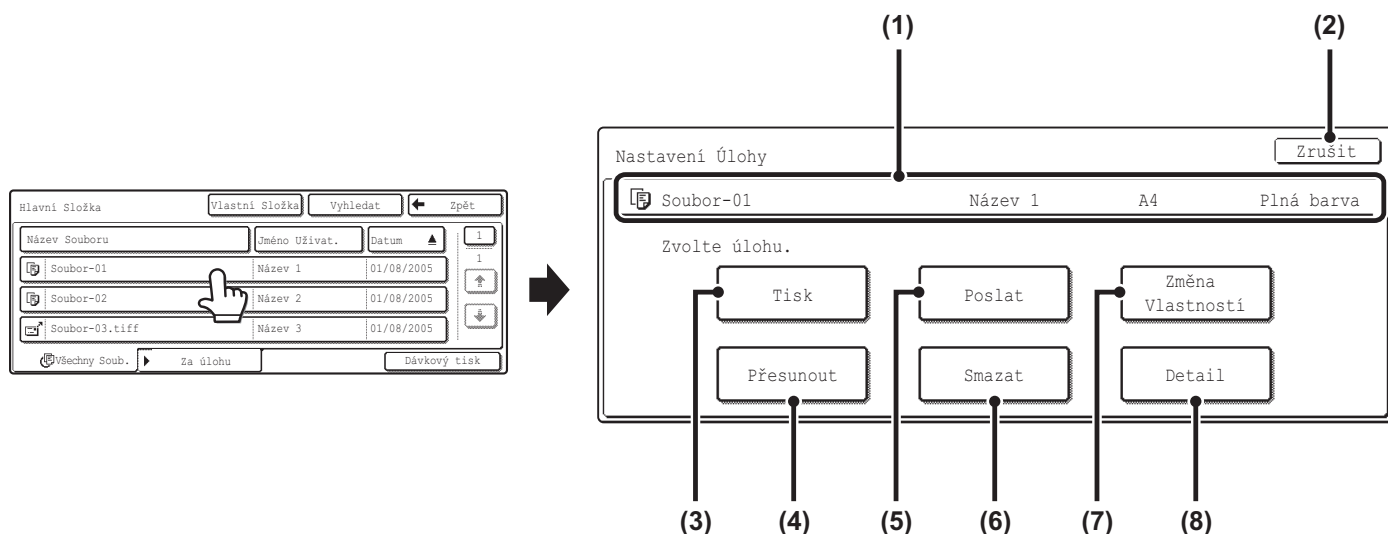
➡ [DÁVKOVÝ TISK](#) (strana 30)

(10) Tlačítka ▲ / ▼

Použijte pro listování stránkami seznamu souborů.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ ÚLOHY

Když je stisknuto tlačítko souboru, objeví se následující obrazovka. Stiskněte tlačítko operace, kterou chcete provést a zadejte nastavení.



(1) Zobrazení souboru

Zde se zobrazují informace o aktuálně vybraném souboru (ikona úlohy, název souboru, jméno uživatele, velikost originálu a barevný režim).

(2) Tlačítko [Zrušit]

Stiskněte toto tlačítko, abyste zrušili operaci a vrátili se do obrazovky výběru souboru.

(3) Tlačítko [Tisk]

Stiskněte toto tlačítko pro tisk vybraného souboru.
🔗 [TISK ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 28)

(4) Tlačítko [Přesunout]

Složku, ve které je soubor uložen, je možné změnit. (Soubor může být přesunut do jiné složky.)
🔗 [PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 37)

(5) Tlačítko [Poslat]

Uložený soubor může být odeslán faxem, internetovým faxem nebo skenovacím přenosem.
🔗 [ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 32)

(6) Tlačítko [Smazat]

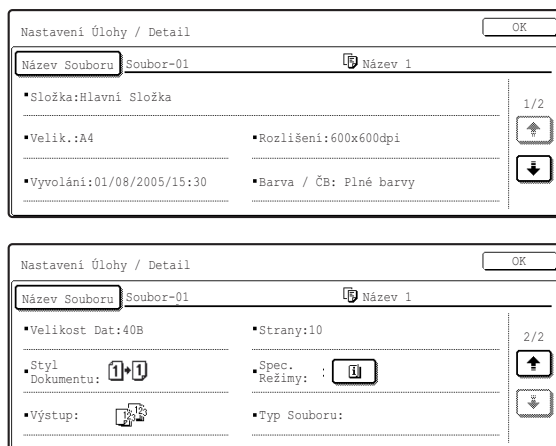
Stiskněte toto tlačítko pro smazání již nepotřebného souboru.
🔗 [SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 39)

(7) Tlačítko [Změna Vlastností]

Toto tlačítko použijte pro změnu vlastností ochrany ("Sdílení", "Zabezpečení", "Důvěrné") uloženého souboru.
🔗 [VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ](#) (strana 35)

(8) Tlačítko [Detail]

Stiskněte toto tlačítko, aby se zobrazily podrobné informace o vybraném souboru. Když je toto tlačítko stisknuto, objeví se následující obrazovka.



Existují dvě obrazovky podrobných informací. Pro přepínání těchto dvou obrazovek použijte tlačítko nebo . Chcete-li změnit název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru] v této obrazovce.

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte požadovaný název souboru. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce. Je-li nastaven speciální režim, objeví se ikona. Tuto ikonu můžete stisknout, abyste zkontrolovali nastavené speciální režimy.

TISK ULOŽENÉHO SOUBORU

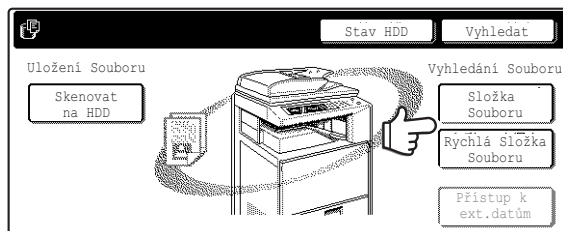
Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentů je možné podle potřeby vyvolat a vytisknout. Nastavení použitá v okamžiku ukládání souboru jsou také uložena a soubor může být tedy vytisknut znovu pomocí těchto nastavení. Soubor může být také před tiskem upraven změnou nastavení tisku.

1



Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Soubor", stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Rychlý Soubor", stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

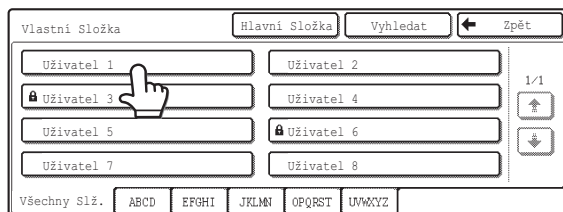
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

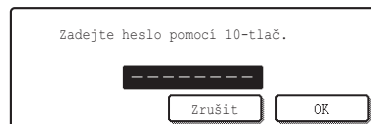


Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

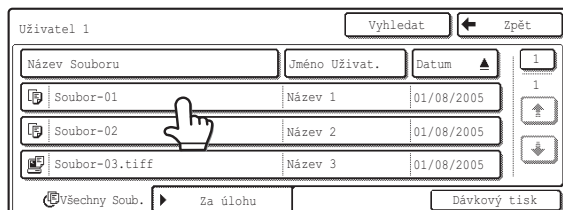
Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



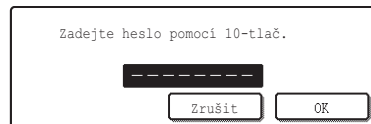
4



Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

Je-li pro vybraný soubor nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

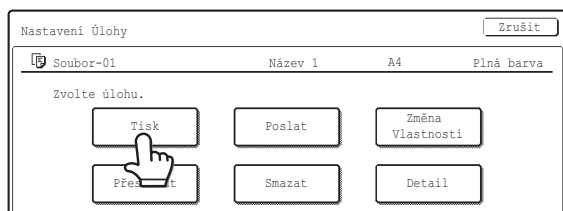
Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



- Může být stisknuta záložka [Za úlohu], aby se zobrazila tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.). Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu. Když znáte režim, ze kterého byl soubor uložen, můžete soubor stisknutím záložky [Za úlohu] rychle najít.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].
- Pro tisk všech souborů ve složce stiskněte tlačítko [Dávkový tisk].

 **DÁVKOVÝ TISK** (strana 30)

5



Stiskněte tlačítko [Tisk].

6



Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo tlačítko [Vytisknout a uložit data].

Je-li stisknuto [Vytisknout a smazat data], bude soubor po tisku smazán.

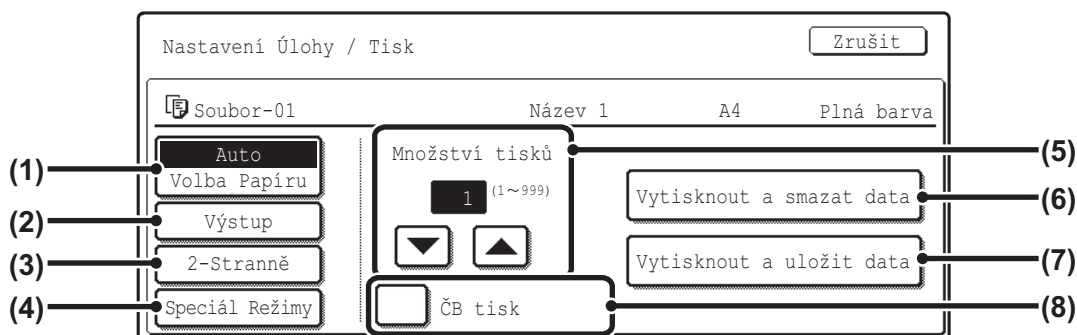
Je-li stisknuto [Vytisknout a uložit data], bude soubor po tisku uložen.

Je možná zadat nastavení výstupu, oboustranný tisk, speciální režimy, počet kopií a další nastavení. Další informace viz "[OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU](#)" (níže).



- Soubor uložený jako černobílý nebo jako stupně šedi nelze vytisknout barevně.
- Skenovat na HDD nebo úlohu odeslání skenu není možné tisknout, pokud byl použit dlouhý originál. Úlohu odeslání faxu nebo úlohu odeslání internetového faxu je možné tisknout i při použití dlouhého originálu.
- Když se nastavení tisku změní, jak je uvedeno výše, změní se v uložených nastaveních jen počet kopií.
- Rychlost tisku může být trochu nižší v závislosti na nastavení rozlišení a režimu expozice uloženého souboru.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ TISKU



(1) Tlačítko [Volba Papíru]

Toto tlačítko použijte pro nastavení formátu papíru.

(2) Tlačítko [Výstup]

Toto tlačítko použijte pro nastavení Třídění, Skupin nebo Třídění a sešívání a pro volbu výstupního zásobníku.

(3) Tlačítko [2-Stranně]

Toto tlačítko použijte pro nastavení orientace obrazu na zadní straně papíru pro 2stranný tisk. Aby byly přední a zadní obraz orientovány ve stejném směru, stiskněte tlačítko [2-stranná brožura]. Aby byly přední a zadní obraz orientovány vůči sobě obráceně, stiskněte tlačítko [2-stranný blok]. Mějte na paměti, že velikost a orientace uloženého obrazu může způsobit, že tato tlačítka budou mít opačný efekt. Není-li žádné z těchto tlačítek vybráno (není žádné zvýrazněno), provede se 1stranný tisk.

(4) Tlačítko [Speciál Režimy]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení funkcí "Posunutí tisku", "Styl Brožura", "2v1/4v1", "Tandemový tisk", nebo "Razítko". Toto tlačítko se neobjeví, jestliže soubor nebyl uložen z tiskového režimu.

(5) Tlačítka [] []

Tato tlačítka použijte pro zadání počtu kopií. Počet kopií je možné nastavit také pomocí číselných tlačítek.

(6) Tlačítko [Vytisknout a smazat data]

Když je toto tlačítko stisknuto, spustí se tisk. Když je tisk dokončen, bude soubor automaticky smazán.

(7) Tlačítko [Vytisknout a uložit data]

Když je toto tlačítko stisknuto, spustí se tisk. Soubor nebude po tisku smazán.

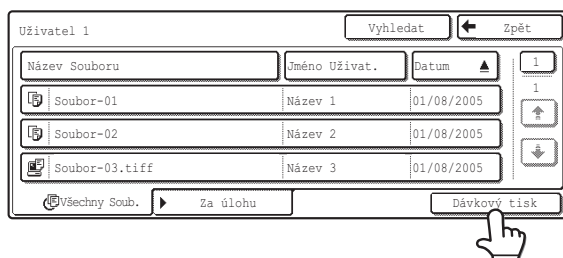
(8) Zaškrťovací rámeček [ČB tisk]

Aktivujte tento zaškrťovací rámeček, jestliže byl soubor uložen jako barevný a chcete jej tisknout černobíle. Když je soubor uložen jako černobílý, tento zaškrťovací rámeček se neobjeví.

DÁVKOVÝ TISK

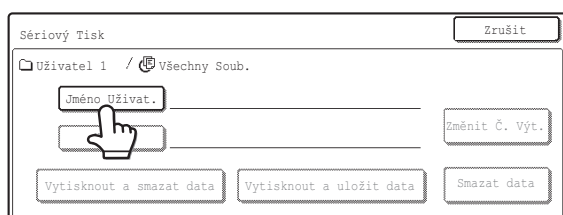
Všechny soubory, které mají stejné jméno uživatele a heslo, mohou být vytisknuty najednou.

1



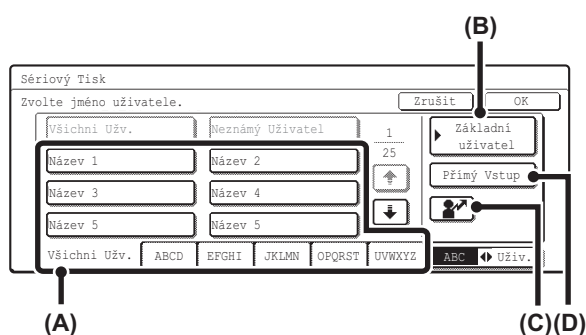
Stiskněte tlačítko [Dávkový tisk].

2



Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.].

3



Zadejte jméno uživatele.

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko předvolby se jménem uživatele.

Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.

Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].

Jméno uživatele je možné vybrat ze základních uživatelů v nastavení účtů uživatelů.

(C) Stiskněte tlačítko [ABC].

Na tlačítku se objeví plocha [---] pro přímé zadání registračního čísla. Jméno uživatele je možná nastavit zadáním "Registračního čísla", které bylo nakonfigurováno při ukládání uživatele.

(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce.

Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK].



Když je v systémových nastaveních (administrátor) povolen dávkový tisk všech uživatelů a neznámého uživatele, je možné použít tlačítka [Všichni uživatel.] a [Neznámý uživatel].

Tlačítko [Všichni uživatel.] může být stisknuto pro výběr všech souborů ve složce (souborů všech uživatelů).

Tlačítko [Neznámý uživatel] může být stisknuto pro výběr všech souborů ve složce, které nemají jméno uživatele.

4

Pokud bylo nastaveno heslo, stiskněte tlačítko [Heslo].

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK]. Budou vybrány jen soubory, které mají stejné heslo.

Nechcete-li zadat heslo, přejděte na další krok.

5

Pro nastavení počtu kopií stiskněte tlačítko [Změnit Č. Výt.].

Chcete-li použít počet kopií uložený pro každý soubor, přejděte na krok 6.

(1) Stiskněte zaškrťovací rámeček [Použít Počet z Uložených Nastavení Jednotlivých Úloh.] tak, aby nebyl aktivován (☐).

(2) Zadejte počet kopií tlačítky .

Počet kopií lze zadat také pomocí číselných tlačítek.

(3) Stiskněte tlačítko [OK].

6

Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo [Vytisknout a uložit data].

Je-li stisknuto [Vytisknout a smazat data], budou soubory po tisku smazány.

Je-li stisknuto [Vytisknout a uložit data], budou soubory po tisku uloženy.

Pokud neexistují žádné soubory, které odpovídají podmínkám pro vyhledání, vrátíte se do obrazovky seznamu souborů.



Všechny soubory, které mají určené jméno uživatele/heslo je možné smazat stisknutím tlačítka [Smazat data].

ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

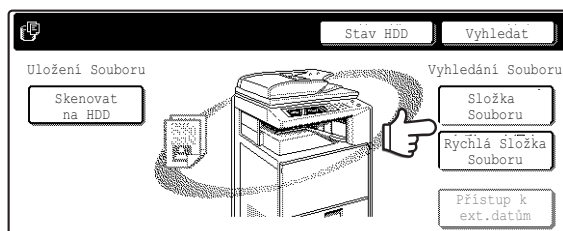
Soubor uložený funkcí ukládání dokumentů je možné vyvolat a odeslat. Nastavení odesílání, která byla uložena spolu se souborem, se vyvolají také, což umožňuje odeslat soubor znovu s použitím stejných nastavení. Je-li to zapotřebí, můžete nastavení pro odesílání také změnit.

1



Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Soubor", stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Rychlý Soubor", stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

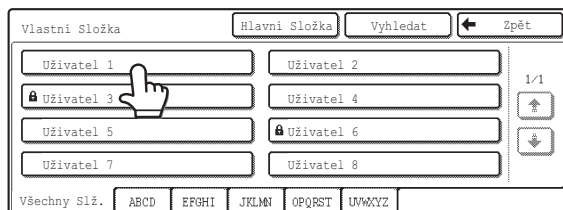
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

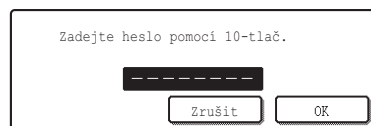


Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

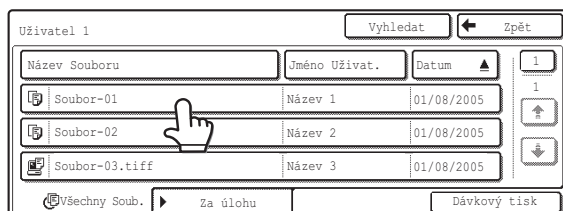
Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



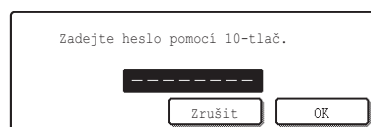
4



Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

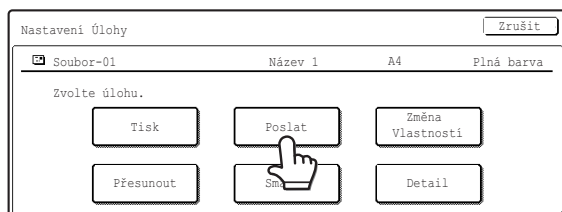
Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



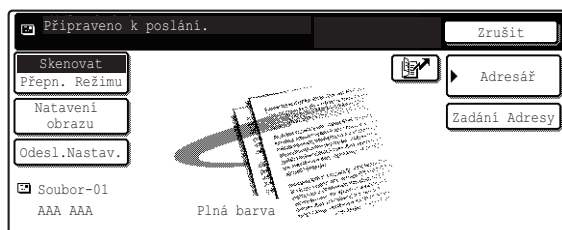
- Může být stisknuta záložka [Za úlohu], aby se zobrazila tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.). Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu. Když znáte režim, ze kterého byl soubor uložen, můžete soubor stisknutím záložky [Za úlohu] rychle najít.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].

5



Stiskněte tlačítko [Poslat].

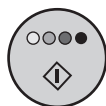
6



Zadejte nastavení pro odeslání.

Informace o nastavení viz "[OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ](#)" (strana 34).

7



nebo



Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (●●●●) nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (●●).



Pokud posíláte fax nebo internetový fax, je možné použít jen [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (●●).

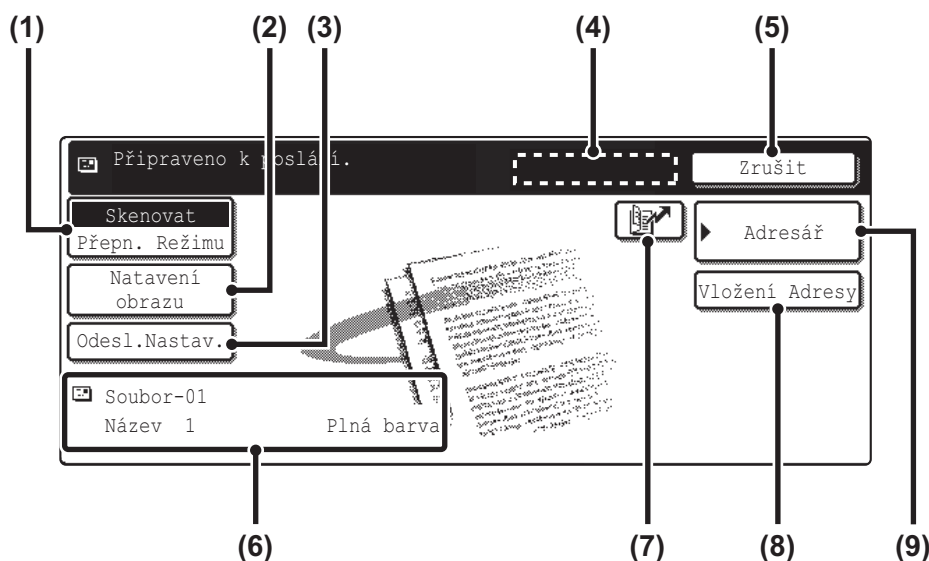


- Soubor uložený jako černobílý nebo jako stupně šedi nelze odeslat barevně.
- Nelze odeslat uloženou tiskovou úlohu.
- Tyto způsoby odeslání vyžadují nainstalování příslušných doplňků.
- Pokud byly do uloženého souboru začleněny některé z následujících speciálních režimů, nelze soubor odeslat. "Zhotovení brožury", "Obálky/Proklady", "Opakování foto", "Zvětšení vícestr.", "Vícenásobný tisk" pro Kopírování.
- Pokud byly do uloženého souboru začleněny některé z následujících speciálních režimů, je možné soubor odeslat, ale speciální režimy se neprovedou. "Posun tisku", "Transparentní proklady", "Kopie knihy", "Štítková kopie", "Razítko", všechny položky menu "Nastavení barev", "Centrování".
- V závislosti na poměru zmenšení nebo zvětšení použitého při ukládání souboru pravděpodobně nebude možné odeslat uložený soubor ve vybraném nastavení rozlišení. Nicméně při odesílání uloženého souboru internetovým faxem nemusí být přenos možný ani po změně rozlišení.

OBRAZOVKA NASTAVENÍ ODESLÁNÍ

Níže jsou popsána tlačítka, která se objeví v nastavení odeslání. Další informace o jednotlivých nastaveních viz "ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA" v Průvodci skenerem.

Příklad režimu skenování



(1) Tlačítko [Přepn. Režimu]

Toto tlačítko použijte pro nastavení režimu skenování nebo režimu Internet fax.

(2) Tlačítko [Nastavení obrazu]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení parametrů pro odeslání. Možná nastavení se liší podle režimu.

• Režim skenování

Tlačítko [Rozlišení]

Použijte pro nastavení rozlišení. Nelze zadat vyšší rozlišení, než s jakým byl soubor uložen.

Tlačítko [Formát souboru]

Umožňuje zadat typ souboru, poměr komprese a barevný režim.

Tlačítko [Speciál režimy]

Zobrazí se [Timer].

• Režim Internet fax

Tlačítko [Rozlišení]

Použijte pro nastavení rozlišení. Nelze zadat vyšší rozlišení, než s jakým byl soubor uložen.

Tlačítko [Formát souboru]

Lze zvolit [TIFF-S] nebo [TIFF-F].

Tlačítko [Speciál režimy]

Zobrazí se [Timer] a [Hlášení o transakci].

(3) Tlačítko [Odesl. Nastav.]

Toto tlačítko se objeví v režimu skenování a v režimu Internet fax. Stiskněte tlačítko pro zadání předmětu a názvu souboru. V režimu skenování je možné zadat také odesílatele.

(4) Tlačítko [Další adresa]

Toto tlačítko se objeví, když byla zadána alespoň jedna adresa. Použijte je pro odeslání souboru na více destinací.

(5) Tlačítko [Zrušit]

Vrací vás do základní obrazovky nastavení úlohy.

(6) Zobrazení názvu souboru / jména uživatele

Ukazuje ikonu souboru, které se má odeslat, název souboru, jméno uživatele a barevný režim (barevný / černobílý).

(7) Tlačítko

Umožňuje zadávat destinace. Stiskněte toto tlačítko a zadejte 3místné číslo, které bylo destinaci přiřazeno při ukládání emailové adresy nebo faxového čísla destinace do tlačítka předvolby nebo tlačítka skupiny.

(8) Tlačítko [Vložení Adresy] nebo tlačítko [Podadresa]

Toto tlačítko použijte pro přímé zadání adresy, když odesíláte soubor v režimu skenování nebo v režimu Internet fax.

(9) Tlačítko [Adresář]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení destinací uložených v adresáři.

VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ

VLASTNOSTI SOUBORU

Pro soubory ukládané pomocí funkce ukládání dokumentů je možné nastavit ochranu. To zabraňuje přesunutí souboru nebo automatickému nebo manuálnímu smazání souboru.

Pro uložené soubory jsou k dispozici tři atributy: [Sdílení], [Zabezpečení] a [Důvěrné]. Když je soubor uložen s atributem [Sdílení], není nijak chráněn. Když je uložen s atributem [Zabezpečení] nebo [Důvěrné], je soubor chráněn.

Soubory uložené do Složky Rychlého souboru jsou všechny [Sdílené]. Když ukládáte soubor do Hlavní složky nebo Vlastní složky, je možné nastavit [Sdílení] nebo [Důvěrné].

Sdílení	[Sdílený] soubor může být změněn na [Zabezpečený] nebo [Důvěrný] soubor pomocí tlačítka [Změna vlastností].
Zabezpečení	Pro [Zabezpečený] soubor nelze nastavit heslo, avšak dokud nebude vlastnictví souboru změněno na [Sdílení] pomocí tlačítka [Změna vlastností], bude soubor zabezpečen a nejde použít funkce [Smazat] a [Přesunout]. Na tlačítku zabezpečeného souboru se spolu s ikonou režimu objeví ikona  .
Důvěrné	Pro ochranu [Důvěrného] souboru se nastavuje heslo. (Heslo musí být zadáno pro vyvolání souboru.) Na tlačítku důvěrného souboru se spolu s ikonou režimu objeví ikona  .

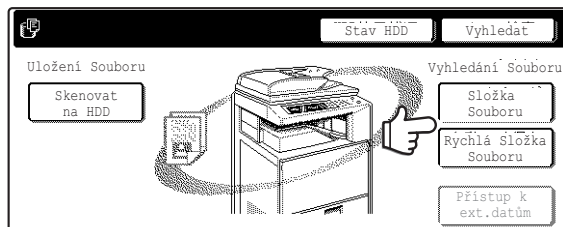
ZMĚNA OCHRANY

1



Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Soubor", stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Rychlý Soubor", stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

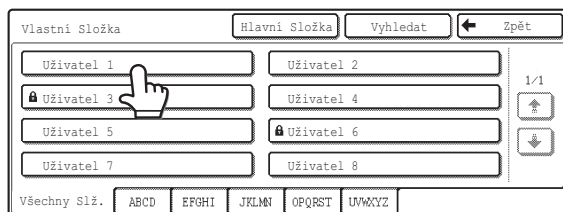
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

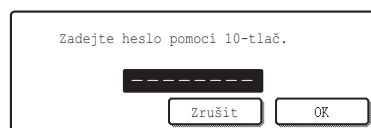


Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



4

Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

Je-li pro vybraný soubor nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



- Může být stisknuta záložka [Za úlohu], aby se zobrazila tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.). Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu. Když znáte režim, ze kterého byl soubor uložen, můžete soubor stisknutím záložky [Za úlohu] rychle najít.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].

5

Stiskněte tlačítko [Změna vlastností].

6

Stiskněte tlačítko požadované ochrany a pak stiskněte tlačítko [OK].

Stisknete-li tlačítko [Důvěrné], objeví se tlačítko [Heslo].

Stiskněte tlačítko [Heslo], aby se otevřela obrazovka pro zadání hesla. Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



Omezení změny ochrany

- Soubor, který je nastaven jako "Sdílený", může být změněn na "Zabezpečený" nebo "Důvěrný". Je-li však "Sdílený" soubor uložen ve Složce Rychlého souboru, může být změněn jen na "Zabezpečený".
- Soubor, který je nastaven jako "Zabezpečený", může být změněn na "Sdílený" nebo "Důvěrný". Je-li však "Zabezpečený" soubor uložen ve Složce Rychlého souboru, může být změněn jen na "Sdílený".
- Soubor, který je uložen ve Složce Rychlého souboru, nemůže být změněn na "Důvěrný". Je-li však soubor přesunut do Hlavní složky nebo Vlastní složky, může být změněn na "Důvěrný".
- Pro jeden soubor nelze nastavit dvě vlastnosti.

PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

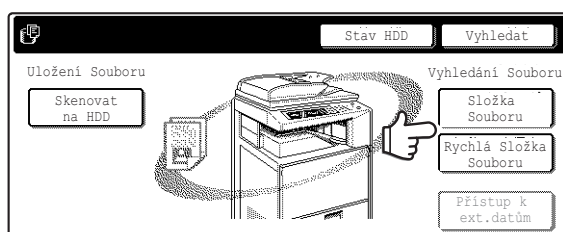
Složku, do které je soubor uložen, je možné změnit. (Soubor může být přesunut do jiné složky.)

1



Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Soubor", stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Rychlý Soubor", stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

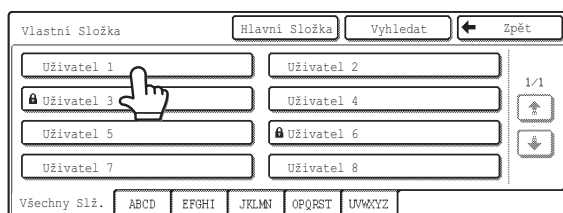
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

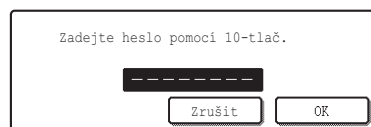


Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

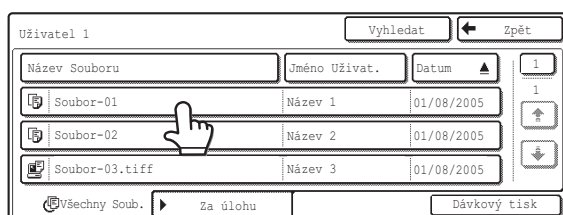
Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



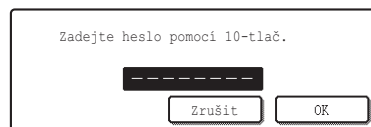
4



Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

Je-li pro vybraný soubor nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



- Může být stisknuta záložka [Za úlohu], aby se zobrazila tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.). Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu. Když znáte režim, ze kterého byl soubor uložen, můžete soubor stisknutím záložky [Za úlohu] rychle najít.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].

5

Stiskněte tlačítko [Přesunout].

6

Stiskněte tlačítko [Přesunout do:].



- Soubor nemůže být přesunut do Složky Rychlého souboru.
- Když je změněn název souboru, je soubor přesunut do nové složky s novým jménem. (Soubor není do nové složky zkopírován.)
- Pro změnu názvu souboru stiskněte tlačítko [Název souboru].

7

Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky.

Vyberte cílovou složku.

(1) Vyberte složku, do které chcete přesunout soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

(2) Stiskněte tlačítko [OK].

8

Stiskněte tlačítko [Přesunout].



Soubor, jehož ochrana je nastavena na "Zabezpečení", nelze přesunout. Pro přesun zabezpečeného změňte jeho ochranu na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

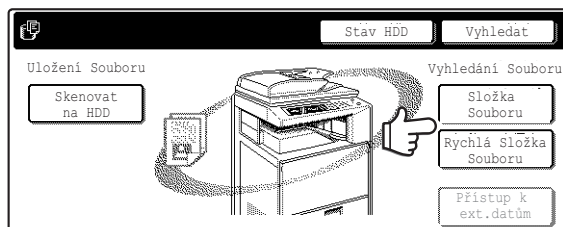
Uložené soubory, které již nejsou zapotřebí, je možné smazat.

1

UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Soubor", stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pokud byl soubor uložen pomocí funkce "Rychlý Soubor", stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

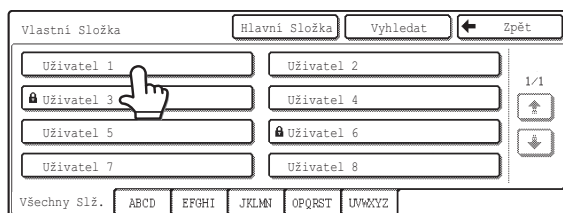
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

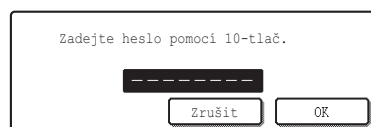


Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

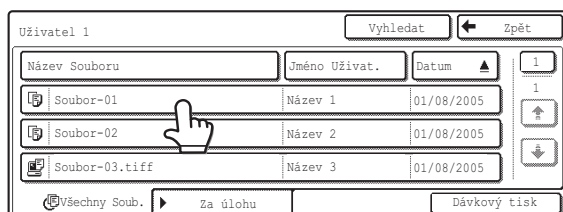
Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].



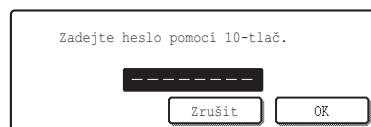
4



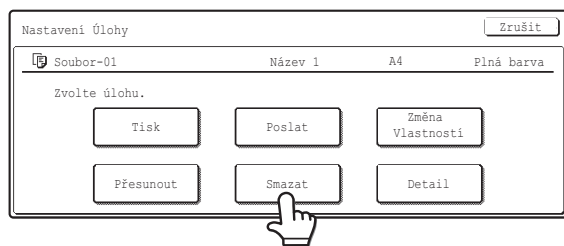
Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

Je-li pro vybraný soubor nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

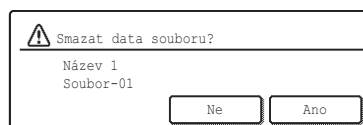


- Může být stisknuta záložka [Za úlohu], aby se zobrazila tlačítka režimů (kopírování, skenování atd.). Stiskněte tlačítko režimu, aby se zobrazil seznam souborů, které byly uloženy z tohoto režimu. Když znáte režim, ze kterého byl soubor uložen, můžete soubor stisknutím záložky [Za úlohu] rychle najít.
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů můžete stisknout tlačítko [Název souboru], [Jméno uživatele] nebo [Datum].



Stiskněte tlačítko [Smazat].

Když je stisknuto tlačítko [Smazat], objeví se požadavek na potvrzení. Stiskněte tlačítko [Ano].



Soubor, jehož ochrana je nastavena na "Zabezpečení", nelze smazat. Pro smazání zabezpečeného změňte jeho ochranu na "Sdílení" nebo "Důvěrné".

VYVOLÁNÍ A POUŽITÍ SOUBORU Z OBRAZOVKY STAVU ÚLOHY

Soubory uložené funkcí Soubor a Rychlý Soubor se objevují v obrazovce dokončených úloh jako tlačítka. To se hodí, když potřebujete rychle vytisknout uložená data kopírovací úlohy nebo rychle odeslat uložený fax do jiné destinace.

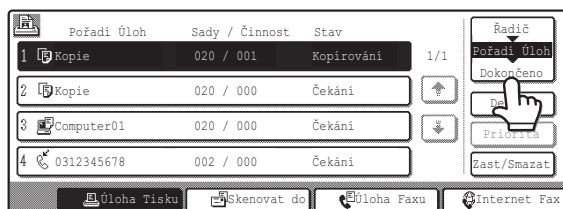
1

STAV ÚLOHY



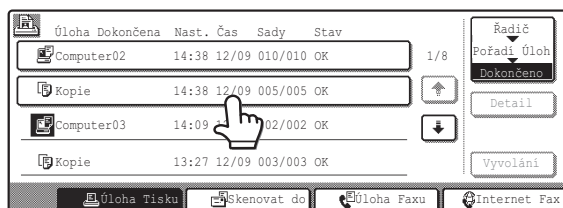
Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].

2



Stiskněte tlačítko volby obrazovky stavu úlohy a nastavte "Dokončeno".

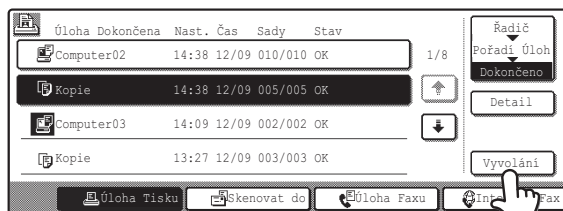
3



Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

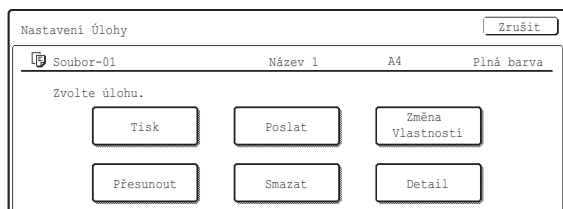
Pro zobrazení informací o vybraném souboru stiskněte tlačítko [Detail].

4



Stiskněte tlačítko [Vyvolání].

5



Stiskněte tlačítko operace, kterou chcete provést.

Objeví se obrazovka pro nastavení vybrané operace.

- [TISK ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 28),
- [ODESLÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 32),
- [VLASTNOSTI ULOŽENÝCH SOUBORŮ](#) (strana 35),
- [PŘESUNUTÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 37),
- [SMAZÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU](#) (strana 39)

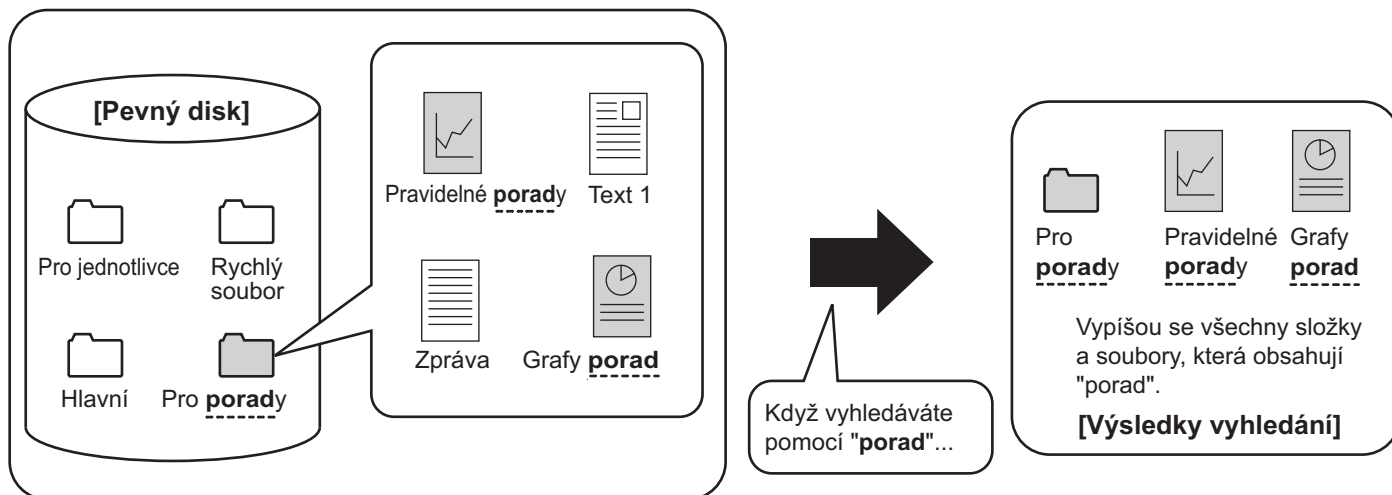
VYHLEDÁNÍ ULOŽENÉHO SOUBORU

Když je uloženo mnoho souborů, může být nalezení souboru časově náročné. Pro rychlé vyhledání souboru je možné použít vyhledávací funkci režimu ukládání dokumentů.

ZÁKLADNÍ POSTUP PRO VYHLEDÁNÍ

Zde je vysvětlen základní postup pro prohledání všech složek na pevném disku. Vyhledávání je možné, i když znáte jen část názvu souboru nebo názvu složky.

Příklad: Je známa jen tato část názvu souboru: "porad"

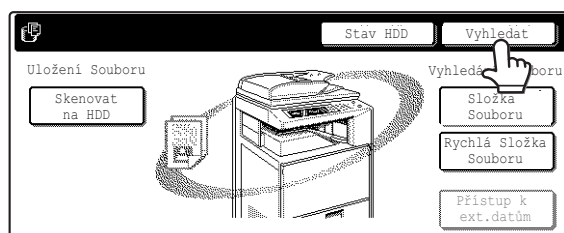


1

UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU

Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



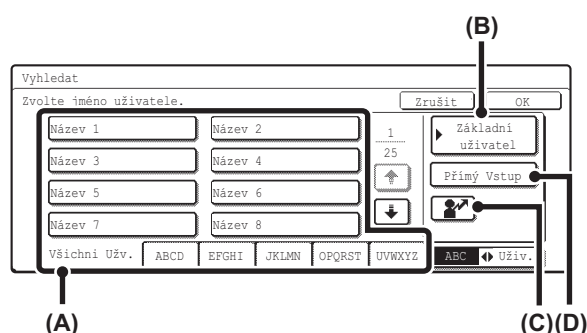
Stiskněte tlačítko [Vyhledat].

3



Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.] nebo [Název souboru nebo složky].

Pokud znáte jméno uživatele, stiskněte tlačítko [Jméno uživatele] a přejděte na "Vyhledávání podle jména uživatele" v kroku 4. Pokud znáte název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru nebo složky] a přejděte na "Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky" v kroku 4.



Vyhledávání podle jména uživatele

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko předvolby se jménem uživatele.

Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno.

Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].

Jméno uživatele je možné vybrat ze základních uživatelů v nastavení účtů uživatelů

(C) Stiskněte tlačítko .

Na tlačítku se objeví plocha [---] pro přímé zadání registračního čísla. Jméno uživatele je možná nastavit zadáním 3ciferného čísla uživatele, které bylo nakonfigurováno při ukládání uživatele.

(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce. Vyhledávání je možné, i když zadáte jen několik prvních písmen jména uživatele.

Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK]. Nyní je možné zvolit [Heslo].

Chcete-li vyhledat pouze soubory, které mají stejné uživatelské jméno a heslo, stiskněte tlačítko [Heslo] a zadejte soubor a heslo složky.

(Není možné hledat pouze pomocí hesla.)

Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky

Zadejte název souboru nebo název složky v obrazovce zadávání textu, která se objeví, a stiskněte tlačítko [OK]. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce.

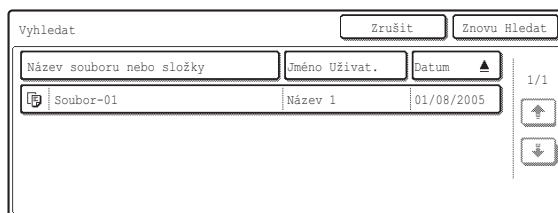


Stiskněte tlačítko [Spustit Vyh.].

Výsledky vyhledávání se objeví v obrazovce podobné následující obrazovce.

Objeví se seznam souborů, které odpovídají podmínkám vyhledání. Stiskněte požadovaný název souboru nebo název složky.

Objeví se obrazovka nastavení úlohy.



Pro návrat do kroku 2 je možné stisknout tlačítko [Zrušit]. Pro návrat do kroku 3 je možné stisknout tlačítko [Znovu Hledat].



- Když vyhledáváte pomocí [Název souboru nebo složky], objeví se v seznamu také Vlastní složky, které odpovídají hledaným znakům. Když je stisknuto tlačítko složky, objeví se seznam souborů ve složce. Je-li v seznamu hledaný soubor, stiskněte jej.
- Vyhledávání můžete také omezit na určitou složku. Další informace viz "[Vyhledávání ve složce](#)" (strana 44).
- Pro vyhledávání souboru můžete použít také webové stránky. Klikněte na [Operace dokumentu], [Ukládání dokumentů] a pak na [Vyhledat] v menu webové stránky.

Vyhledávání ve složce

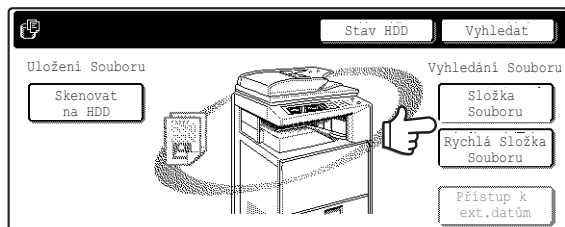
Pro omezení rozsahu hledání můžete určit složku, ve které se má hledat. Pro vyhledávání v určité složce postupujte podle následujících kroků.

1



Stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

2



Pro prohledání Hlavní složky nebo vlastní složky stiskněte tlačítko [Složka Souboru]. Pro prohledání Složky Rychlého souboru stiskněte tlačítko [Rychlá Složka Souboru].

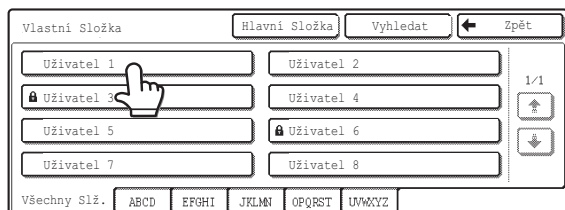
Pokud jste stiskli tlačítko [Rychlá Složka Souboru], přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Složka Rychlého souboru.



Systémová nastavení (Administrátor): Zapsání uživatele

Je-li zapnuto ověřování uživatele a v "Zapsání uživatele" v systémových nastaveních byla zadána "Moje složka", přejděte na krok 4. V kroku 4 se otevře Vlastní složka nastavená jako "Moje složka".

3

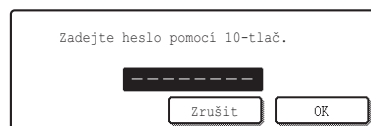


Stiskněte tlačítko složky, kterou chcete prohledat.

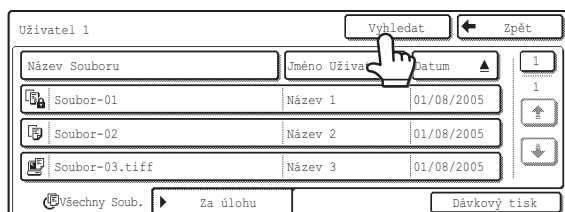
Je-li pro vybranou složku nastaveno heslo, objeví se obrazovka pro zadání hesla.

Zadejte heslo pomocí číselných tlačítek (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK].

Obrazovka výše ukazuje jako příklad Vlastní složky. Chcete-li přepnout na Hlavní složku, stiskněte tlačítko [Hlavní složka].

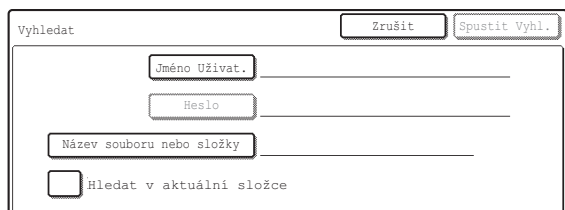


4



Stiskněte tlačítko [Vyhledat].

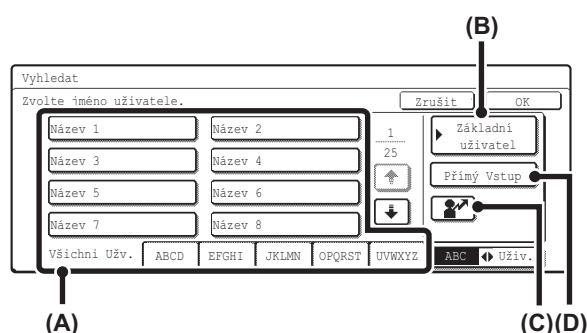
5



Stiskněte tlačítko [Jméno Uživat.] nebo [Název souboru nebo složky].

Pokud znáte jméno uživatele, stiskněte tlačítko [Jméno uživatele] a přejděte na "Vyhledávání podle jména uživatele" v kroku 6.

Pokud znáte název souboru, stiskněte tlačítko [Název souboru nebo složky] a přejděte na "Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky" v kroku 6.



Vyhledávání podle jména uživatele

Existují 4 způsoby, jak zadat jméno uživatele:

(A) Stiskněte tlačítko předvolby se jménem uživatele.

Stisknuté jméno uživatele je zvýrazněno. Pokud náhodou zvolíte špatné jméno uživatele, stiskněte tlačítko se správným jménem.

(B) Stiskněte tlačítko [Základní uživatel].

Jméno uživatele je možné vybrat ze základních uživatelů v nastavení účtů uživatelů.

(C) Stiskněte tlačítko .

Na tlačítku se objeví plocha [---] pro přímé zadání registračního čísla. Jméno uživatele je možná nastavit zadáním 3ciferného čísla uživatele, které bylo nakonfigurováno při ukládání uživatele.

(D) Stiskněte tlačítko [Přímý Vstup].

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte jméno uživatele přímo. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce. Vyhledávání je možné, i když zadáte jen několik prvních písmen jména uživatele.

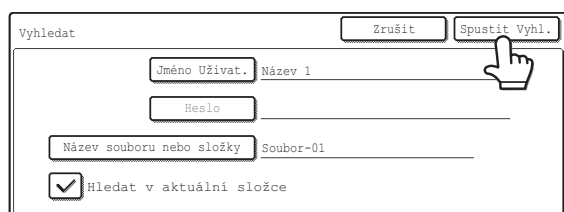
Po zadání jména uživatele stiskněte tlačítko [OK]. Nyní je možné zvolit [Heslo].

Chcete-li vyhledat pouze soubory, které mají stejné uživatelské jméno a heslo, stiskněte tlačítko [Heslo] a zadejte soubor a heslo složky.

(Není možné hledat pouze pomocí hesla.)

Vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky

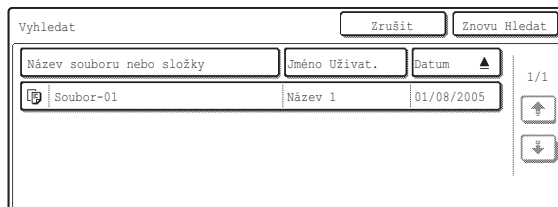
Zadejte název souboru nebo název složky v obrazovce zadávání textu, která se objeví, a stiskněte tlačítko [OK]. Postup pro zadávání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" v Uživatelské příručce.



Stiskněte tlačítko [Spustit Vyh.].

Pro prohledání jen těch souborů, které jsou v aktuální složce, aktivujte zaškrťovací rámeček [Hledat v aktuální složce] ☒. Soubory v důvěrné složce s heslem se ve výsledcích hledání objeví, jen když je tento zaškrťovací rámeček aktivován v důvěrné složce. Výsledky vyhledávání se objeví v obrazovce podobné následující obrazovce.

Objeví se seznam souborů, které odpovídají podmínkám vyhledání. Stiskněte tlačítko požadovaného souboru. Objeví se obrazovka nastavení úlohy.



Pro návrat do kroku 2 je možné stisknout tlačítko [Zrušit]
Pro návrat do kroku 5 je možné stisknout tlačítko [Znovu Hledat].



SHARP®