



LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP


Stručná referenční příručka



M525

Tisk uložené úlohy

Chcete-li vytisknout úlohu uloženou v paměti zařízení, použijte následující postup.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení přejděte na obrazovku s tlačítkem **Načtení z paměti zařízení** a stiskněte jej.
2. Vyberte název složky, ve které je úloha uložena.
3. Vyberte název úlohy. Pokud je úloha soukromá nebo šifrovaná, zadejte kód PIN nebo heslo.
4. Nastavte počet kopií a stisknutím tlačítka **Spustit**  úlohu vytiskněte.

Tisk z připojeného zařízení USB

Tato tiskárna umožňuje přímý tisk ze zařízení připojeného k portu USB. Díky tomu lze rychle vytisknout soubory, aniž by je bylo nutné odesílat z počítače. K portu USB na přední straně produktu můžete připojit standardní jednotku USB flash. Můžete tisknout následující typy souborů:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht

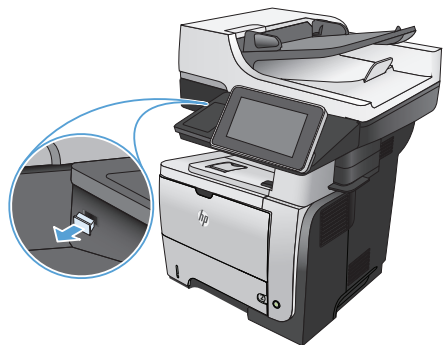
Aby bylo možné tuto funkci využít, je nutné povolit port USB. Postup povolení portu prostřednictvím nabídek ovládacího panelu:


1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení přejděte na obrazovku s tlačítkem **Správa** a stiskněte jej.
2. Otevřete následující nabídky:
 - **Obecná nastavení**
 - **Povolení otevírání z jednotky USB**
3. Vyberte možnost **Povolit** a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přímý tisk dokumentů ze zařízení USB

1. Jednotku USB připojte k portu nacházejícímu se vlevo od ovládacího panelu.

POZNÁMKA: Může být nutné sejmout kryt z portu USB. Kryt odejmete zatažením přímo k sobě.



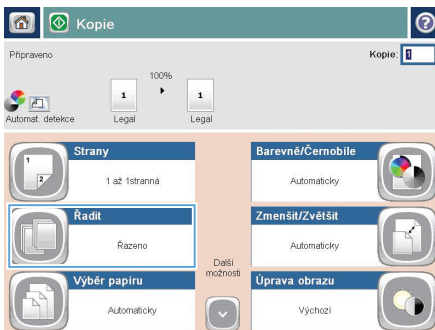
2. Produkt zjistí jednotku USB flash. Stisknutím tlačítka **OK** jednotku otevřete. Případně na vyžádání vyberte ze seznamu dostupných aplikací možnost **Načtení z jednotky USB**. Otevře se obrazovka **Načtení z jednotky USB**.
3. Vyberte název dokumentu, který chcete vytisknout.
POZNÁMKA: Dokument se může nacházet ve složce. Otevřete potřebné složky.
4. Chcete-li upravit počet kopií, stiskněte pole **Kopie** a pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
5. Stisknutím tlačítka **Spustit**  vytiskněte dokument.

Kompletování úlohy kopírování

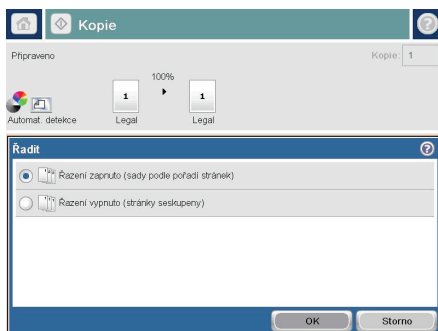
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.



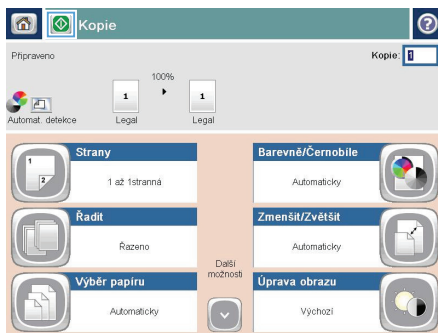
2. Stiskněte tlačítko **Řadit**.



3. Stiskněte možnost **Řazení zapnuto** (sady podle pořadí stránek). Stiskněte tlačítko **OK**.



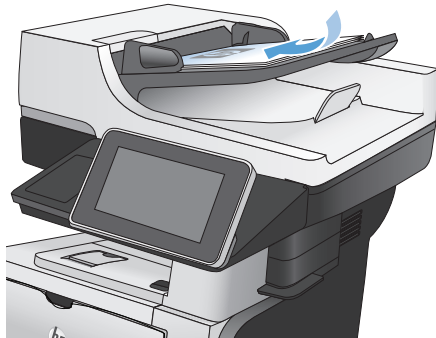
4. Stiskněte tlačítko **Spustit**.



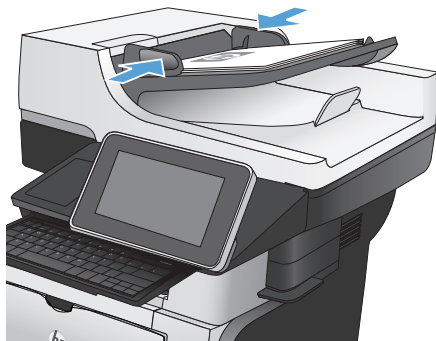
Oboustranné kopírování (duplexní)

Automatické oboustranné kopírování

1. Vložte předlohy do podavače dokumentů tak, aby první stránka byla umístěna lícem nahoru a byl zaváděn horní okraj stránky.



2. Nastavte vodítka papíru podle formátu předlohy.




3. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.
4. Stiskněte tlačítko **Strany**.

5. Chcete-li vytvořit oboustrannou kopii z jednostranné předlohy, stiskněte tlačítko **Jednostranná předloha, oboustranný výstup**.

Chcete-li vytvořit oboustrannou kopii z dvoustranné předlohy, stiskněte tlačítko **Oboustranná předloha, oboustranný výstup**.

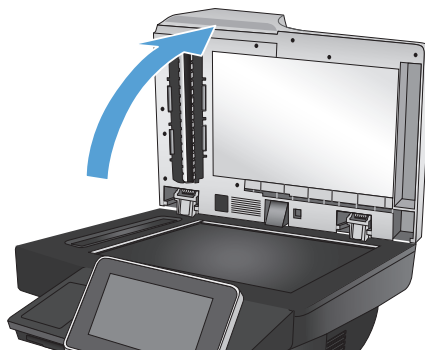
Chcete-li vytvořit jednostrannou kopii z dvoustranné předlohy, stiskněte tlačítko **Oboustranná předloha, jednostranný výstup**.

Stiskněte tlačítko **OK**.

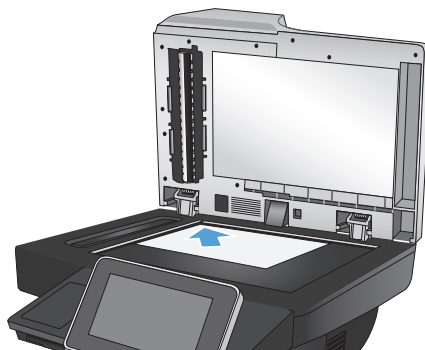
6. Stiskněte tlačítko **Spustit** .

Ruční oboustranné kopírování

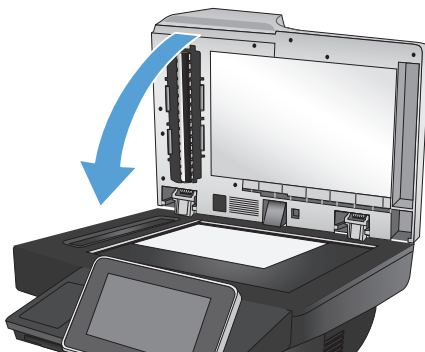
1. Zvedněte víko skeneru.




2. Položte dokument lícem dolů na sklo skeneru tak, aby byl levý horní roh stránky v levém horním rohu skla skeneru.



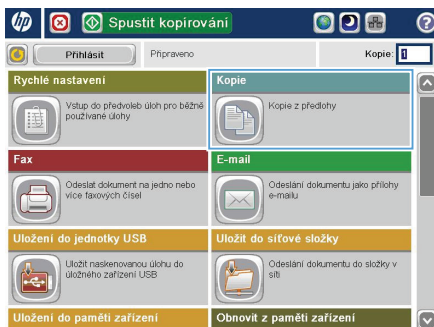
3. Opatrně zavřete víko skeneru.



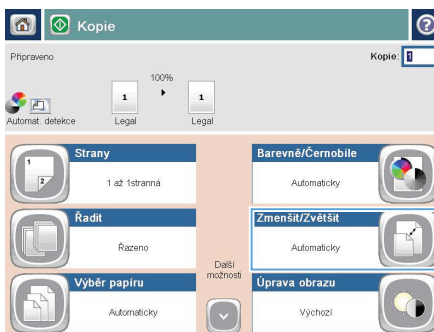
4. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.
5. Stiskněte tlačítko **Strany**.
6. Chcete-li pořídit oboustrannou kopii jednostranného originálu, stiskněte tlačítko **Jednostranná předloha, oboustranný výstup**.
Chcete-li pořídit oboustrannou kopii oboustranného originálu, stiskněte tlačítko **Oboustranná předloha, oboustranný výstup**.
Chcete-li pořídit jednostrannou kopii jednostranného originálu, stiskněte tlačítko **Oboustranná předloha, jednostranný výstup**.
Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Spustit** .
8. Zařízení zobrazí výzvu k vložení dalšího dokumentu. Umístěte dokument na sklo skeneru a stiskněte tlačítko **Skenovat**.
9. Produkt dočasně uloží všechny naskenované obrázky. Stisknutím tlačítka **Dokončit** dokončete tisk kopií.

Zmenšení nebo zvětšení kopírovaného obrazu

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.




2. Stiskněte tlačítko **Zmenšit/zvětšit**.

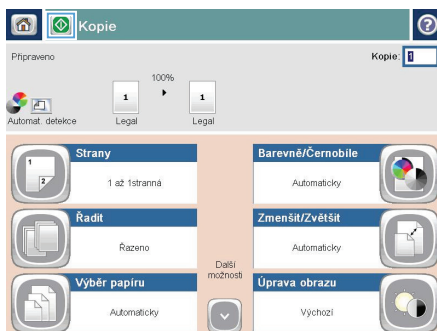
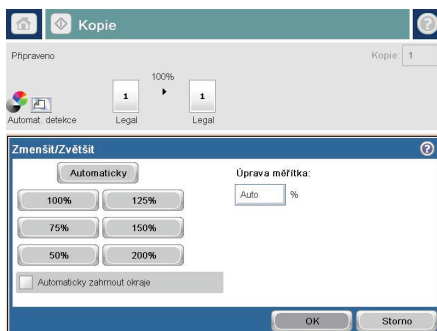


3. Vyberte jedno z předdefinovaných procent nebo klikněte do pole **Úprava měřítka** a zadejte procentuální hodnotu mezi 25 až 200, pokud používáte podavač dokumentů, nebo 25 až 400, pokud používáte sklo skeneru. Stiskněte tlačítko **OK**. Také můžete vybrat tyto možnosti:

- **Automaticky:** Zařízení automaticky přizpůsobí velikost obrazu tak, aby odpovídala formátu papíru v zásobníku.
- **Automaticky zahrnout okraje:** Zařízení obraz lehce zmenší, aby se celý naskenovaný obraz vešel do tisknutelné oblasti stránky.


POZNÁMKA: Chcete-li obrázek zmenšit, vyberte procento úpravy menší než 100. Chcete-li obrázek zvětšit, vyberte procento úpravy větší než 100.

4. Stiskněte tlačítko **Spustit** .



Optimalizace kvality kopírování pro text nebo obrázky

Optimalizujte úlohu kopírování podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.
2. Stiskněte tlačítko **Další možnosti** a potom tlačítko **Optimalizace textu/obrázku**.
3. Vyberte některou z předdefinovaných možností nebo stiskněte tlačítko **Ručně nastavit** a upravte polohu posuvníku v oblasti **Optimalizovat pro**. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte tlačítko **Spustit** .



POZNÁMKA: Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se zařízení vrátí k výchozímu nastavení.

Nastavení formátu a typu papíru při kopírování na speciální papír

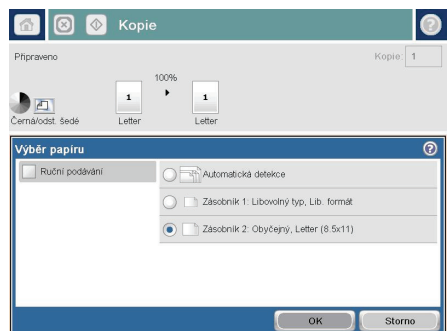
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Kopie**.



2. Stiskněte tlačítko **Výběr papíru**.



3. Vyberte zásobník, ve kterém je umístěn požadovaný papír, a stiskněte tlačítko **OK**.



Odeslání naskenovaného dokumentu do síťové složky

Produkt může naskenovat soubor a uložit jej do složky v síti. Tuto funkci podporují následující operační systémy:

- Windows Server 2003, 64bitová verze
- Windows Server 2008, 64bitová verze
- Windows XP, 64bitová verze
- Windows Vista, 64bitová verze
- Windows 7, 64bitová verze
- Novell v5.1 a novější (přístup pouze do složek [Rychlé nastavení](#))



POZNÁMKA: Tuto funkci můžete používat v systému Mac OS X v10.6 nebo starší verzi, pokud jste nakonfigurovali funkci Sdílení souborů systému Windows.

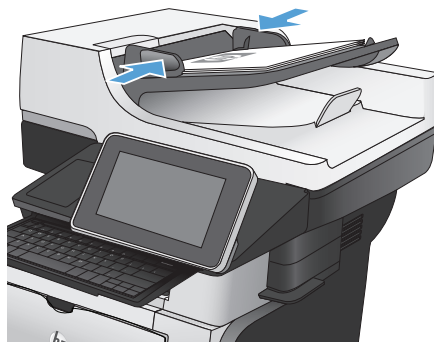


POZNÁMKA: Chcete-li tuto funkci používat, může být nutné se přihlásit k produktu.

Správce systému může pomocí implementovaného webového serveru HP nakonfigurovat předdefinované složky [Rychlé nastavení](#) nebo můžete zadat cestu k jiné síťové složce.

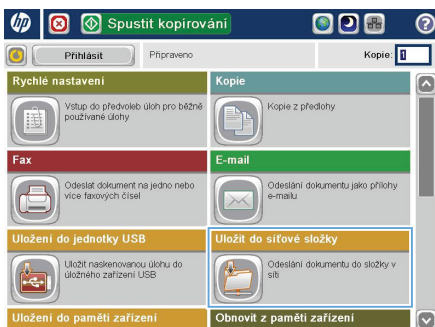
1. Umístíte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavíte vodítka papíru na velikost dokumentu.

POZNÁMKA: Vyberete-li oboustranné skenování a možnosti automatické orientace snímku, které jsou pro tento produkt k dispozici, můžete do podavače dokumentů založit stránky v jakékoli orientaci.

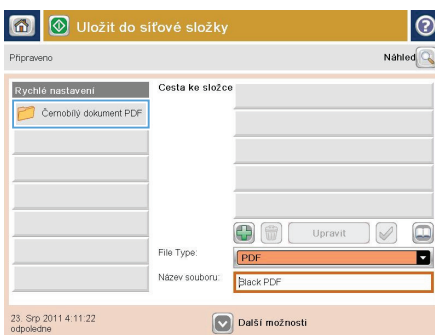


- Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Uložit do síťové složky**.

POZNÁMKA: Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo.



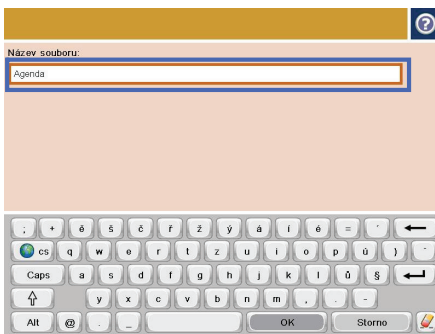
- Chcete-li použít některé z předdefinovaných nastavení úloh, vyberte některou položku v seznamu **Rychlé nastavení**.



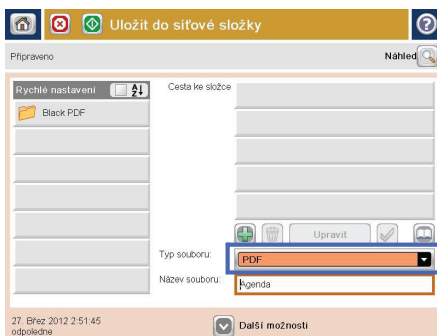
- Chcete-li nastavit novou úlohu, stisknutím textového pole **Název souboru:** otevřete klávesnici a poté zadejte název souboru. Stiskněte tlačítko **OK**.

POZNÁMKA: Pomocí fyzické nebo virtuální klávesnice zadejte znaky.

POZNÁMKA: Ukládáte-li často soubory do stejné složky, zvažte vytvoření rychlé sady pro tuto složku.



5. Pokud je to potřeba, stisknutím rozevírací nabídky **Typ souboru** vyberte jiný formát výstupního souboru.

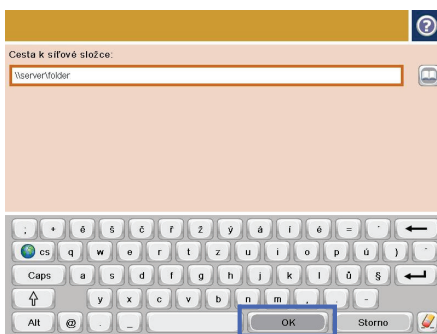


6. Stisknutím tlačítka **Přidat** pod polem **Cesta ke složce** otevřete klávesnici a poté zadejte cestu ke složce v síti. Cestu zadejte v tomto formátu:

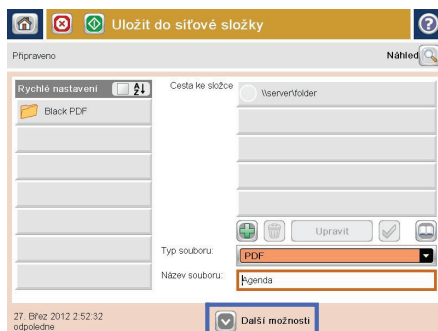
\\cesta\cesta

Stiskněte tlačítko **OK**.

POZNÁMKA: Pomocí fyzické nebo virtuální klávesnice zadejte znaky.

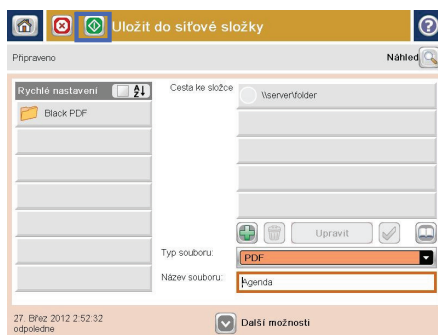


7. Chcete-li nakonfigurovat nastavení dokumentu, stiskněte tlačítko **Další možnosti**.



8. Stisknutím tlačítka **Spustit** soubor uložíte.

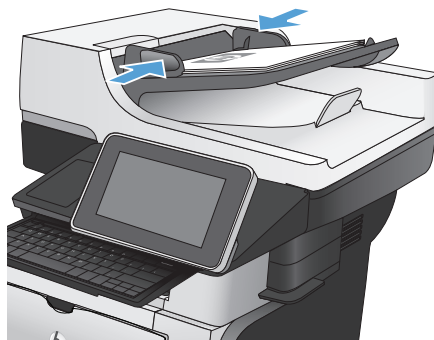
POZNÁMKA: Náhled snímku můžete kdykoli zobrazit stisknutím tlačítka **Náhled** v pravém horním rohu obrazovky. Další informace o této funkci zobrazíte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce náhledu.




Odeslání naskenovaného dokumentu do složky v paměti zařízení

Tento postup slouží k naskenování dokumentu a jeho uložení v zařízení, takže lze kdykoli vytisknout kopie.

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.



2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení přejděte na obrazovku s tlačítkem **Uložení do paměti zařízení** a stiskněte jej.
POZNÁMKA: Pokud se zobrazí výzva, zadejte své uživatelské jméno a heslo.
3. Vyberte existující složku nebo stisknutím tlačítka **Nová složka** vytvořte novou.
4. Zadejte název souboru do pole **Název souboru:**.
5. Chcete-li nakonfigurovat nastavení dokumentu, stiskněte tlačítko **Další možnosti**.
6. Stisknutím tlačítka **Spustit**  soubor uložte.

Odeslání naskenovaného dokumentu na jednotku USB flash

Produkt může naskenovat soubor a uložit jej do složky na jednotku USB flash.



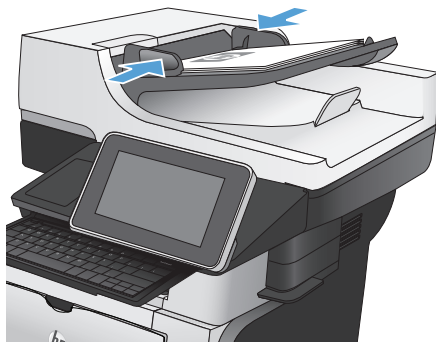
POZNÁMKA: Chcete-li tuto funkci používat, může být nutné se přihlásit k produktu.

Aby bylo možné tuto funkci využít, je nutné povolit port USB. Postup povolení portu prostřednictvím nabídek ovládacího panelu:

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení přejděte na obrazovku s tlačítkem **Správa** a stiskněte jej.
2. Otevřete následující nabídky:
 - **Obecná nastavení**
 - **Povolení otevírání z jednotky USB**
3. Vyberte možnost **Povolit** a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Skenování a ukládání dokumentu

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodička papíru na velikost dokumentu.



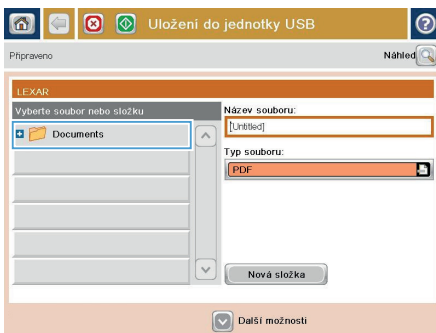
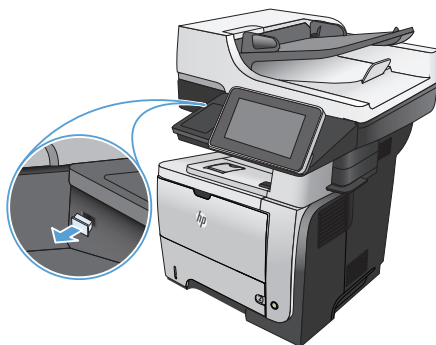
- Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení přejděte na obrazovku s tlačítkem **Uložení do jednotky USB** a stiskněte jej.

POZNÁMKA: Pokud se zobrazí výzva, zadejte své uživatelské jméno a heslo.

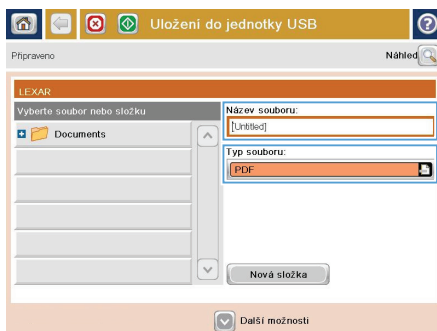
- Připojte jednotku USB k portu USB na levé straně ovládacího panelu produktu.

POZNÁMKA: Může být nutné sejmout kryt z portu USB.

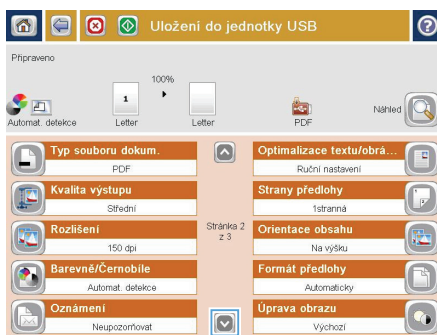
- Soubor můžete ukládat do kořenového adresáře na jednotce USB flash nebo do složky. Chcete-li jej uložit do složky, vyberte ze seznamu požadovanou složku nebo stisknutím tlačítka **Nová složka** vytvořte novou složku na jednotce USB flash.



5. Zadejte název souboru do pole **Název souboru:**. Stiskněte tlačítko **OK**.
V rozevřacím seznamu **Typ souboru** vyberte typ souboru. Stiskněte tlačítko **OK**.



6. Chcete-li nakonfigurovat nastavení dokumentu, stiskněte tlačítko **Další možnosti**.



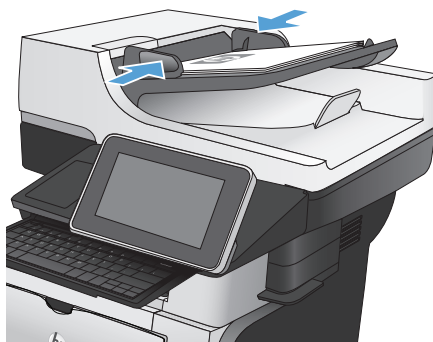
7. Stisknutím tlačítka **Spustit** soubor uložíte.

POZNÁMKA: Náhled snímku můžete kdykoli zobrazit stisknutím tlačítka **Náhled** v pravém horním rohu obrazovky. Další informace o této funkci zobrazíte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce náhledu.



Odeslání naskenovaného dokumentu na jednu či více e-mailových adres

1. Předlohu položte kopírovanou stranou na sklo skeneru nebo ji vložte kopírovanou stranou nahoru do podavače dokumentů a upravte vodička papíru podle velikosti předlohy.



2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko E-mail.

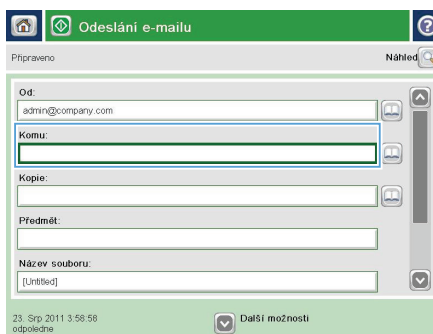
POZNÁMKA: Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo.



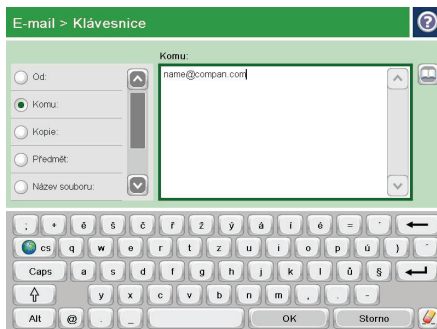
3. Stisknutím pole **Komu** otevřete klávesnici.

POZNÁMKA: Pomocí fyzické nebo virtuální klávesnice zadejte znaky.

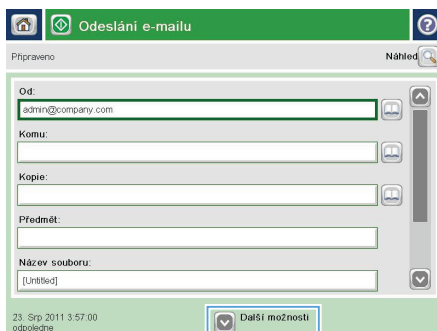
POZNÁMKA: Jste-li přihlášení k zařízení, může se v poli **Od:** zobrazit vaše uživatelské jméno nebo jiné výchozí údaje. Pokud tomu tak je, nemůžete je změnit.



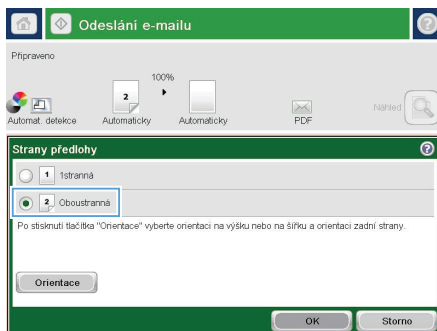
4. Zadejte e-mailovou adresu. Chcete-li dokument odeslat na více adres, oddělte jednotlivé adresy středníkem nebo po zadání každé adresy stiskněte tlačítko **Enter** na klávesnici.



5. Zadejte hodnoty do polí **Kopie:**, **Předmět:** a **Název souboru:** stisknutím pole a zadáním údaje pomocí klávesnice. V poli **Zpráva** můžete navíc zadat volitelnou poznámku. Po vyplnění polí stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li změnit nastavení dokumentu, stiskněte tlačítko **Další možnosti**.




7. Odesíláte-li oboustranný dokument, vyberte nabídku **Strany předlohy** a v ní možnost **Oboustranná**. Stiskněte tlačítko **OK**.



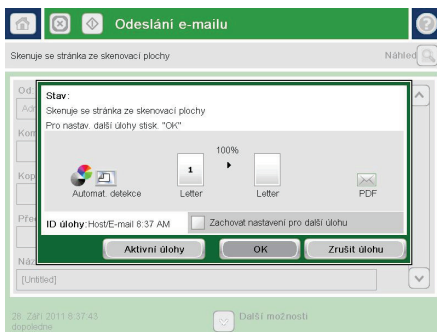
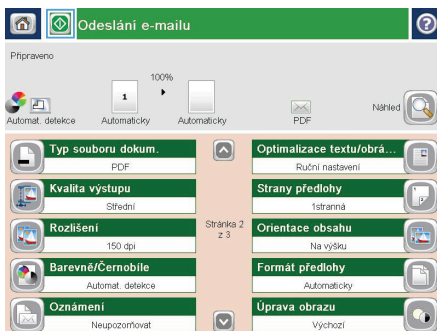
8. Stisknutím tlačítka Spustit  zahajte odesílání.

POZNÁMKA: Produkt vás může vyzvat k přidání e-mailové adresy do adresáře.

POZNÁMKA: Stisknutím tlačítka **Náhled** v pravém horním rohu obrazovky můžete kdykoliv zobrazit náhled obrázku. Více informací o této funkci zobrazíte stisknutím tlačítka **Nápověda**  na obrazovce náhledu.

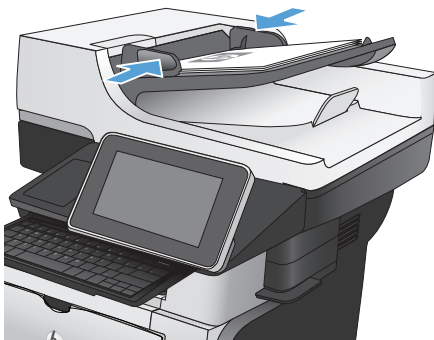
9. Chcete-li zadat další e-mailovou úlohu, stiskněte tlačítko **OK** na stavové obrazovce.

POZNÁMKA: Nastavení této úlohy můžete uložit, aby se použila pro následující úlohu.

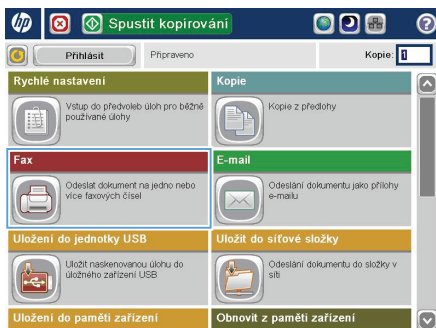


Odeslání faxu ručním zadáním čísla

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.



2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu zařízení stiskněte tlačítko **Fax**. Budete-li vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo.



3. Stiskněte tlačítko **Další možnosti**. Zkontrolujte, zda se nastavení shodují s nastaveními předlohy. Po nastavení všech parametrů se stisknutím šipky nahoru vraťte na obrazovku **Fax**.

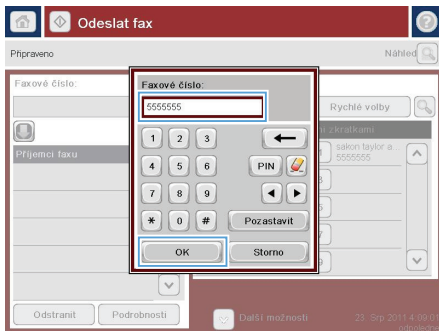


4. Stiskněte pole **Faxové číslo**.



5. Zadejte telefonní číslo a stiskněte tlačítko **OK**.

POZNÁMKA: Pomocí fyzické nebo virtuální klávesnice zadejte znaky.



6. Odešlete fax stisknutím tlačítka **Spustit**.

POZNÁMKA: Náhled snímku můžete kdykoli zobrazit stisknutím tlačítka **Náhled** v pravém horním rohu obrazovky. Další informace o této funkci zobrazíte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce náhledu.



© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 11/2012

Číslo dílu: CF118-91003

Windows® je registrovaná ochranná známka společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických.

Reprodukce, úpravy nebo překlad jsou bez předchozího písemného souhlasu zakázány kromě případů, kdy to povoluje autorský zákon.

Změna informací obsažených v tomto dokumentu je vyhrazena.

Jediné záruky na výrobky HP a služby jsou uvedeny ve výslovných prohlášeních o záruce dodaných s těmito výrobky a službami. Z tohoto dokumentu nelze vyvozovat další záruky. Společnost HP není odpovědná za technické nebo textové chyby nebo opomenutí obsažená v tomto dokumentu.



CF118-91003

