



LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP


Stručná referenčná príručka



M525

Tlač uloženej úlohy

Na vytlačenie úlohy uloženej v pamäti zariadenia použijete nasledujúci postup.

1. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia rolujte na tlačidlo **Načítanie z pamäte zariadenia** a dotknite sa ho.
2. Vyberte názov priečinka, kam sa má úloha uložiť.
3. Vyberte názov úlohy. Ak je úloha súkromná alebo zašifrovaná, zadajte kód PIN alebo heslo.
4. Upravte počet kópií a dotknutím sa tlačidla **Spustiť**  vytlačte úlohu.

Tlač pomocou portu USB s jednoduchým prístupom

Toto zariadenie má funkciu tlače prostredníctvom portu USB s jednoduchým prístupom, aby ste mohli rýchlo tlačíť súbory bez toho, aby ste ich museli odoslať z počítača. Zariadenie akceptuje štandardné pamäťové jednotky USB v porte USB na prednej strane zariadenia. Je možné tlačíť tieto typy súborov:

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

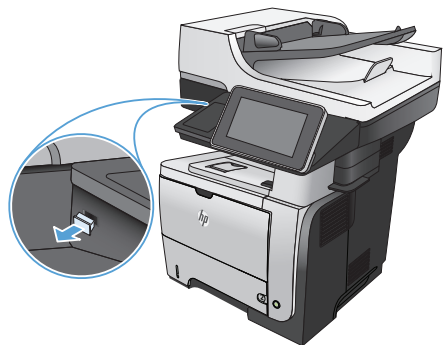
Túto funkciu môžete použiť, až keď povolíte používanie portu USB. Používanie portu môžete povoliť z ponúk ovládacieho panela zariadenia takto:


1. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia rolujte na tlačidlo **Správa** a dotknite sa ho.
2. Otvorte tieto ponuky:
 - **Všeobecné nastavenia**
 - **Zapnúť funkciu načítania z USB**
3. Vyberte možnosť **Povoliť** a potom sa dotknite tlačidla **Uložiť**.

Tlač dokumentov pomocou portu USB s jednoduchým prístupom

1. Vložte pamäťovú jednotku USB do portu USB na ľavej strane ovládacieho panela zariadenia.

POZNÁMKA: Môže byť nevyhnutné odstrániť kryt z portu USB. Kryt odstránite tak, že ho v nezmenenej polohe vytiahnete.



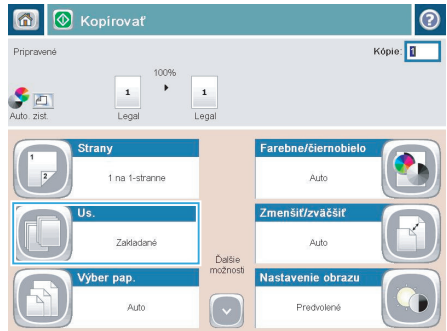
2. Zariadenie zaznamenalo jednotku USB typu flash. Ak chcete prejsť na jednotku, dotknite sa tlačidla **OK** alebo po zobrazení výzvy vyberte možnosť **Načítanie z jednotky USB** zo zoznamu dostupných aplikácií. Otvorí sa obrazovka **Načítanie z jednotky USB**.
3. Vyberte názov dokumentu, ktorý chcete vytlačiť.
POZNÁMKA: Dokument môže byť umiestnený v priečinku. Podľa potreby otvorte priečinky.
4. Ak chcete nastaviť počet kópií, dotknite sa poľa **Kópie** a potom pomocou klávesnice nastavte požadovaný počet kópií.
5. Dokument vytlačte dotknutím sa tlačidla **Spustiť** .

Zorad'ovanie kopirovacej úlohy

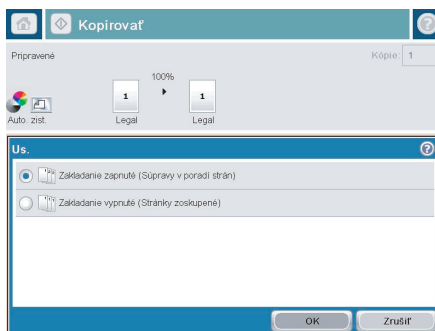
1. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia sa dotknite tlačidla **Kopirovať**.



2. Dotknite sa tlačidla **Stohovať**.



3. Dotknite sa možnosti **Zoradenie zapnuté** (súpravy strán v poradí). Dotknite sa tlačidla OK.



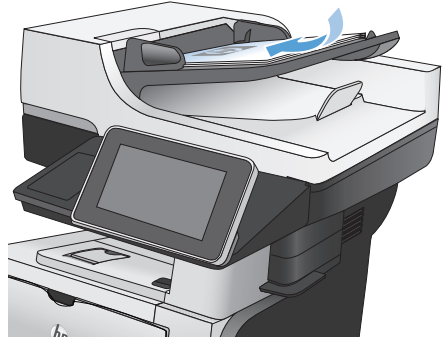
4. Dotknite sa tlačidla **Spustiť** (Start).



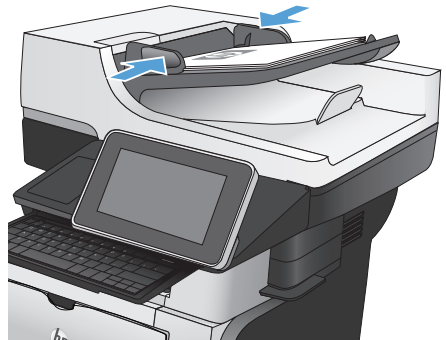
Kopírovanie na obe strany papiera (obojsstranná tlač)

Automatické kopírovanie na obidve strany

1. Vložte originálne dokumenty do podávača dokumentov s prvou stranou lícom nahor a s vrchnou stranou stránky napred.



2. Prispôbte polohu vodiacich líšt formátu dokumentu.




3. Na domovskej obrazovke ovládacieho panela produktu sa dotknite tlačidla **Kopírovať**.
4. Dotknite sa tlačidla **Strany**.

5. Ak chcete vytvoriť obojstrannú kópiu z jednostranného originálu, dotknite sa tlačidla **1-stranný originál, obojstranný výstup**.

Ak chcete vytvoriť obojstrannú kópiu z obojstranného originálu, dotknite sa tlačidla **Obojstranný originál, obojstranný výstup**.

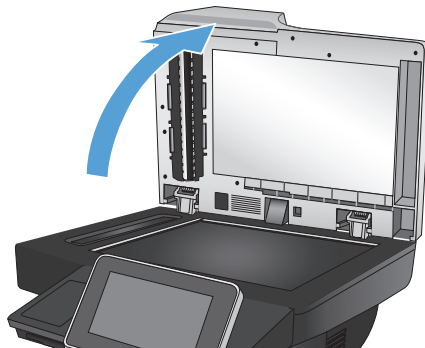
Ak chcete vytvoriť jednostrannú kópiu z obojstranného originálu, dotknite sa tlačidla **Obojstranný originál, 1-stranný výstup**.

Dotknite sa tlačidla **OK**.

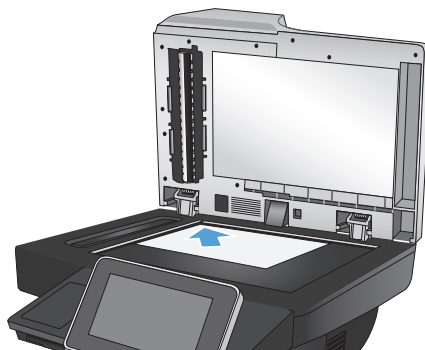
6. Dotknite sa tlačidla **Spustiť** .

Manuálne kopírovanie na obidve strany

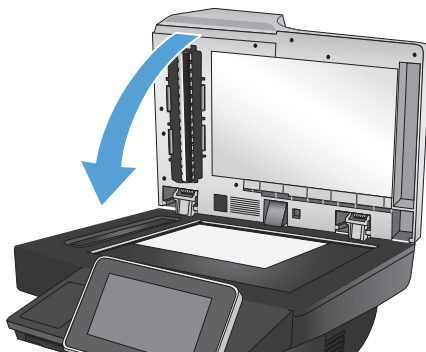
1. Nadvihnite kryt skenera.



2. Položte dokument na sklo skenera potlačenou stranou nadol a s horným ľavým rohom strany v hornom ľavom rohu skla.




3. Opatrne zatvorte kryt skenera.



4. Na domovskej obrazovke ovládacieho panela produktu sa dotknite tlačidla **Kopírovať**.
5. Dotknite sa tlačidla **Strany**.
6. Ak chcete vytvoriť obojstrannú kópiu z jednostranného originálu, dotknite sa tlačidla **1-stranný originál, obojstranný výstup**.

Ak chcete vytvoriť obojstrannú kópiu z obojstranného originálu, dotknite sa tlačidla **Obojstranný originál, obojstranný výstup**.

Ak chcete vytvoriť jednostrannú kópiu z obojstranného originálu, dotknite sa tlačidla **Obojstranný originál, 1-stranný výstup**.

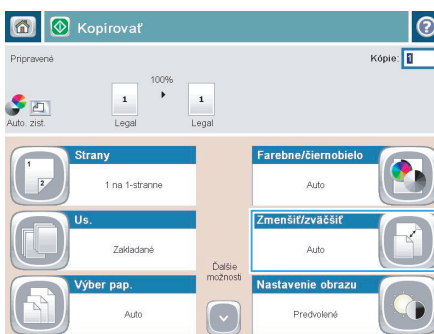
Dotknite sa tlačidla **OK**.
7. Dotknite sa tlačidla **Spustiť** .
8. Produkt vás vyzve na vloženie ďalšej strany originálneho dokumentu. Položte ju na sklo a potom sa dotknite tlačidla **Skenovať**.
9. Produkt dočasne uloží naskenované obrázky. Dotknutím sa tlačidla **Dokončiť** zastavíte tlač kópií.

Zmenšenie alebo zväčšenie obrázka kópie

1. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia sa dotknite tlačidla **Kopirovať**.




2. Dotknite sa tlačidla **Zmenšiť/zväčšiť**.

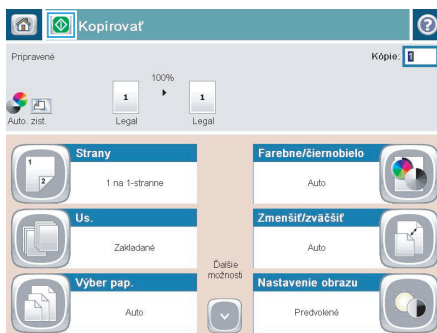
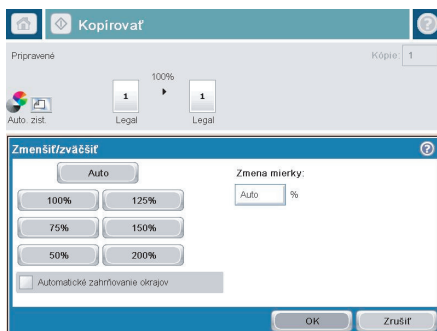


3. Vyberte jedno z preddefinovaných percent alebo sa dotknite poľa **Úprava veľkosti** a zadajte percento od 25 do 200 pri používaní podávača dokumentov alebo od 25 do 400 pri kopírovaní z predlohového skla. Dotknite sa tlačidla **OK**. Môžete si tiež vybrať tieto možnosti:

- **Automaticky:** Zariadenie automaticky prispôbi rozmery obrázka veľkosti papiera v zásobníku.
- **Automaticky zahrnúť okraje:** Zariadenie jemným zmenšením prispôbi obrázok celému naskenovanému obrázku v rámci oblasti tlače na stránke.


POZNÁMKA: Ak chcete obrázok zmenšiť, vyberte percento zmeny veľkosti menšie ako 100. Ak chcete obrázok zväčšiť, vyberte percento zmeny veľkosti väčšie ako 100.

4. Dotknite sa tlačidla **Spustiť** .



Optimalizácia kvality kopírovania vzhľadom na text alebo obrázky

Vykonajte optimalizáciu úlohy kopírovania vzhľadom na typ kopírovaného obrázka: text, grafika alebo fotografie.

1. Na domovskej obrazovke ovládacieho panela produktu sa dotknite tlačidla **Kopírovať**.
2. Dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti** a potom sa dotknite tlačidla **Optimalizovať text/obrázok**.
3. Vyberte niektorú z vopred definovaných možností alebo sa dotknite tlačidla **Upraviť ručne** potom nastavte polohu posuvného vliča v oblasti **Optimalizovať pre**. Dotknite sa tlačidla **OK**.
4. Dotknite sa tlačidla **Spustiť** .



POZNÁMKA: Tieto nastavenia sú dočasné. Po dokončení úlohy sa v zariadení obnovia predvolené nastavenia.

Nastavenie formátu a typu papiera na kopírovanie na špeciálny papier

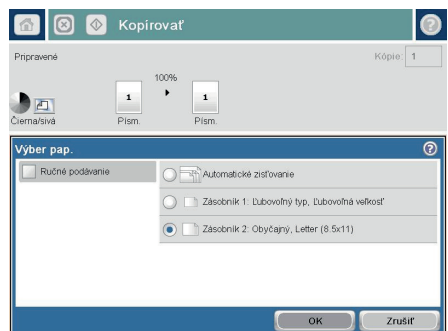
1. Na domovskej obrazovke ovládacieho panela produktu sa dotknite tlačidla **Kopírovať**.



2. Dotknite sa tlačidla **Výber papiera**.



3. Vyberte zásobník, ktorý je schopný pojať papier, ktorý chcete použiť, a potom sa dotknite tlačidla **OK**.



Odoslanie naskenovaného dokumentu do sieťového priečinka

Zariadenie dokáže naskenovať súbor a uložiť ho do priečinka v sieti. Túto funkciu podporujú nasledujúce operačné systémy:

- Windows Server 2003, 64-bitový
- Windows Server 2008, 64-bitový
- Windows XP, 64-bitový
- Windows Vista, 64-bitový
- Windows 7, 64-bitový
- Novell v5.1 a novší (prístup len k priečinkom [Rýchle nastavenia](#))



POZNÁMKA: Táto funkcia je dostupná pre systém Mac OS X v 10.6 a staršie verzie, ak máte nakonfigurované zdieľanie súborov v systéme Windows.

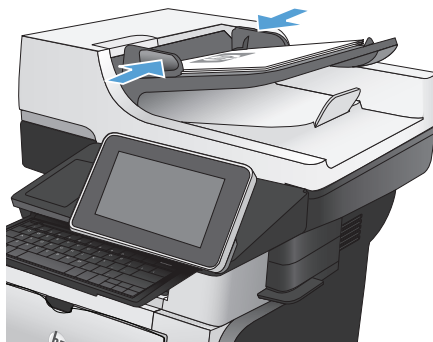


POZNÁMKA: Ak chcete mať možnosť využívať túto funkciu, môže byť nevyhnutné sa prihlásiť.

Správca systému môže na konfiguráciu vopred definovaných priečinkov [Rýchle nastavenia](#) použiť vstavaný webový server HP alebo môže zadať cestu k inému sieťovému priečinku.

1. Položte dokument na sklo skenera potlačenou stranou nadol alebo ho položte do podávača dokumentov potlačenou stranou nahor a upravte vodiče listy papiera tak, aby sa zhodovali s veľkosťou dokumentu.

POZNÁMKA: Ak zvolíte možnosť obojstranného skenovania a automatickej orientácie snímok, ktoré sú k dispozícii pre tento produkt, do podávača dokumentov môžete vkladať stránky s ľubovoľnou orientáciou.

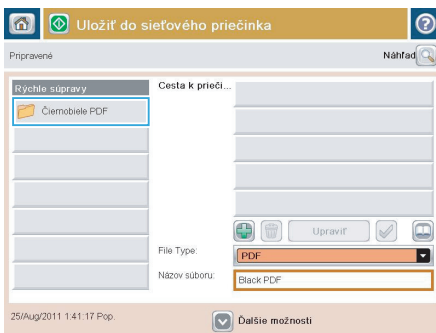


- Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia sa dotknite tlačidla **Uložiť do sieťového priečinka**.

POZNÁMKA: Zadajte svoje používateľské meno a heslo, ak budete vyzvaní.



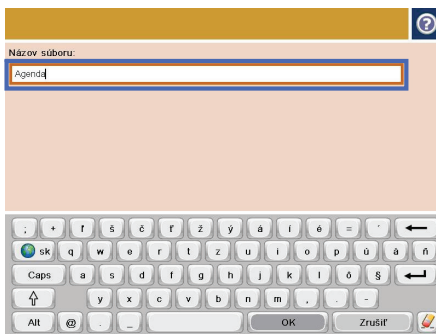
- Ak chcete použiť niektoré z predvolených nastavení úloh, vyberte položku zo zoznamu **Rychle nastavenia**.



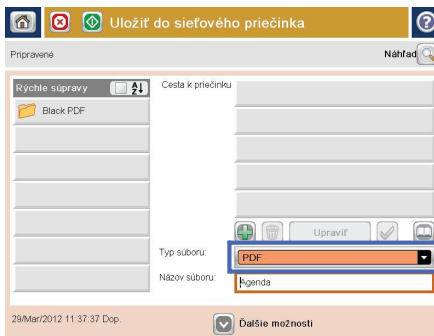
- Ak chcete zadať novú úlohu, dotykem textového poľa **Názov súboru:** otvorte klávesnicu a zadajte názov súboru. Dotknite sa tlačidla **OK**.

POZNÁMKA: Na fyzickej alebo virtuálnej klávesnici zadajte znaky.

POZNÁMKA: Ak často ukladáte súbory do rovnakého priečinka, zväzťte vytvorenie rýchlej správy pre daný priečinok.



5. V prípade potreby dotykotvorte rozbaľovací zoznam **Typ súboru** a vyberte iný formát výstupného súboru.

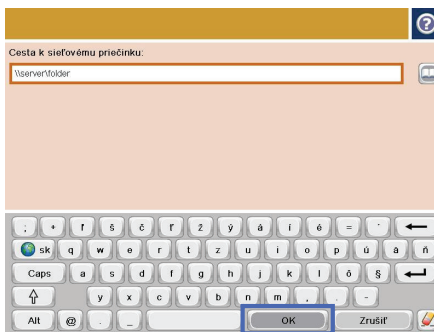


6. Dotykotvorte tlačidlo **Pridať**, ktoré sa nachádza pod poľom **Folder Path (Cesta k priečinku)**, otvorte klávesnicu a zadajte cestu do sieťového priečinka. Na zadanie cesty použite takýto formát:

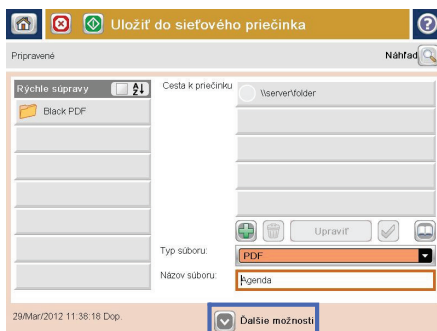
\\cesta\cesta

Dotknite sa tlačidla **OK**.

POZNÁMKA: Na fyzickej alebo virtuálnej klávesnici zadajte znaky.

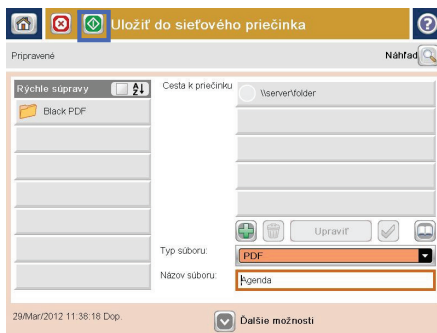


7. Ak chcete nakonfigurovať nastavenia dokumentu, dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti**.



8. Dotknutím sa tlačidla **Spustiť** uložíte súbor.

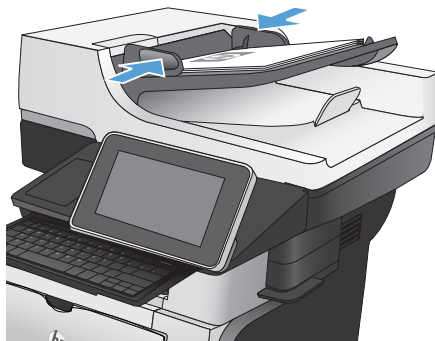
POZNÁMKA: Dotykom tlačidla **Ukážka** v hornom pravom rohu obrazovky si môžete kedykoľvek zobrazíť ukážku obrázka. Ak potrebujete získať ďalšie informácie o tejto funkcii, dotknite sa tlačidla **Pomocník** na obrazovke ukážky.



Odoslanie naskenovaného dokumentu do priečinka v pamäti zariadenia


Tento postup použite na naskenovanie dokumentu a jeho uloženie v zariadení, aby ste mohli kedykoľvek vytlačiť ďalšie kópie.

1. Položte dokument na sklo skenera potlačenou stranou nadol alebo ho položte do podávača dokumentov potlačenou stranou nahor a upravte vodiace lišty papiera tak, aby sa zhodovali s veľkosťou dokumentu.



2. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia rolujte na tlačidlo **Uložiť do pamäte zariadenia** a dotknite sa ho.

POZNÁMKA: Keď vás systém vyzve, zadajte svoje meno používateľa a heslo.

3. Vyberte existujúci priečinkok alebo sa dotknite tlačidla **Nový priečinkok** a vytvorte nový priečinkok.
4. Do poľa **Názov súboru:** zadajte názov súboru.
5. Ak chcete nakonfigurovať nastavenia dokumentu, dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti**.
6. Dotknutím sa tlačidla **Spustiť**  uložte súbor.

Odoslanie naskenovaného dokumentu na jednotku USB flash

Zariadenie dokáže naskenovať súbor a uložiť ho na pamäťovú jednotku USB.



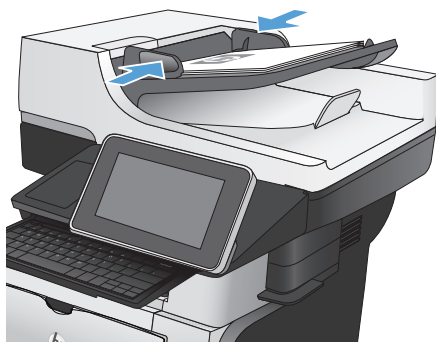
POZNÁMKA: Ak chcete mať možnosť využívať túto funkciu, môže byť nevyhnutné sa prihlásiť.

Túto funkciu môžete použiť, až keď povolíte používanie portu USB. Používanie portu môžete povoliť z ponúk ovládacieho panela zariadenia takto:

1. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia rolujte na tlačidlo **Správa** a dotknite sa ho.
2. Otvorte tieto ponuky:
 - **Všeobecné nastavenia**
 - **Zapnúť funkciu načítania z USB**
3. Vyberte možnosť **Povoliť** a potom sa dotknite tlačidla **Uložiť**.

Skenovanie a uloženie dokumentu

1. Položte dokument na sklo skenera potlačenou stranou nadol alebo ho položte do podávača dokumentov potlačenou stranou nahor a upravte vodiace lišty papiera tak, aby sa zhodovali s veľkosťou dokumentu.



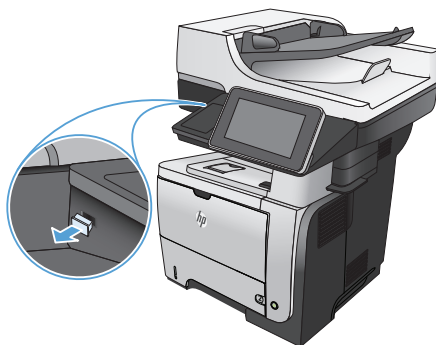
- Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia rolujte na tlačidlo **Uložiť na jednotku USB** a dotknite sa ho.

POZNÁMKA: Keď vás systém vyzve, zadajte svoje meno používateľa a heslo.

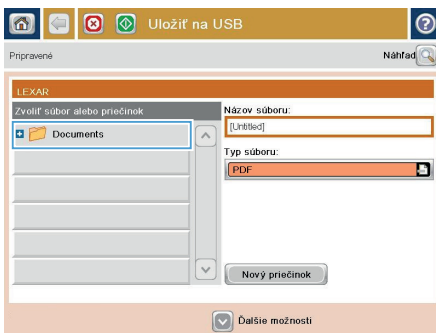


- Pripojte pamäťovú jednotku USB do portu USB na ľavej strane ovládacieho panela produktu.

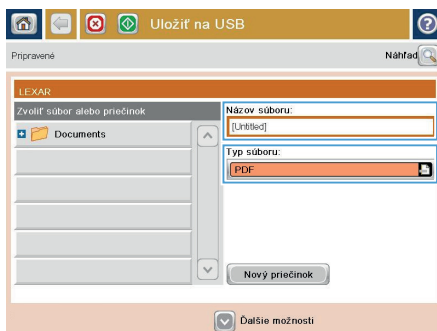
POZNÁMKA: Môže byť nevyhnutné odstrániť kryt z portu USB.



- Súbor možno uložiť v koreni jednotky USB typu flash alebo v priečinku. Ak ho chcete uložiť do priečinka, vyberte jeden z priečinkov zo zoznamu alebo dotykom tlačidla **Nový priečink** vytvorte nový priečink na jednotke USB typu flash.



- Do poľa **Názov súboru**: zadajte názov súboru. Dotknite sa tlačidla **OK**. V rozbaľovacom zozname **Typ súboru** vyberte typ súboru. Dotknite sa tlačidla **OK**.

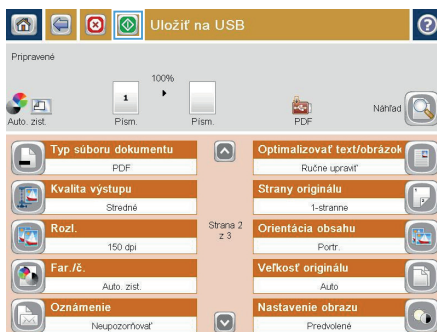


- Ak chcete nakonfigurovať nastavenia dokumentu, dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti**.



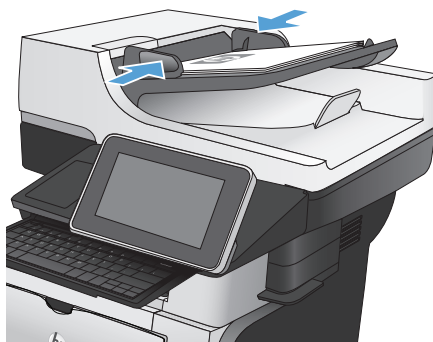
- Dotknutím sa tlačidla **Spustiť** uložte súbor.

POZNÁMKA: Stlačením tlačidla **Ukážka** v hornom pravom rohu obrazovky si môžete kedykoľvek zobrazíť ukážku obrázka. Ak potrebujete získať ďalšie informácie o tejto funkcii, dotknite sa tlačidla **Pomocník** na obrazovke ukážky.



Odoslanie naskenovaného dokumentu na jednu alebo viacero e-mailových adries

1. Dokument položte potlačенou stranou na sklo skenera alebo ho vložte do podávača dokumentov potlačенou stranou nahor a podľa veľkosti dokumentu upravte vodiace líšty papiera.



2. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia sa dotknite tlačidla **E-mail**.

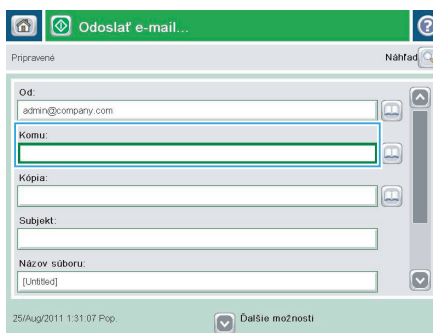
POZNÁMKA: Zadajte svoje používateľské meno a heslo, ak budete vyzvaní.



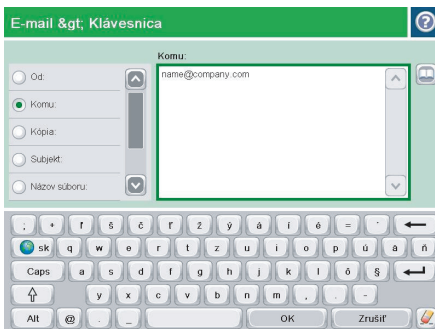
3. Dotknutím sa textového poľa **To** (Adresát) sa otvorí klávesnica.

POZNÁMKA: Na fyzickej alebo virtuálnej klávesnici zadajte znaky.

POZNÁMKA: Ak ste prihlásení k zariadeniu, v poli **Od:** sa môže zobrazíť meno používateľa alebo iné predvolené informácie. Ak sa tak stane, možno ich nebudete môcť zmeniť.

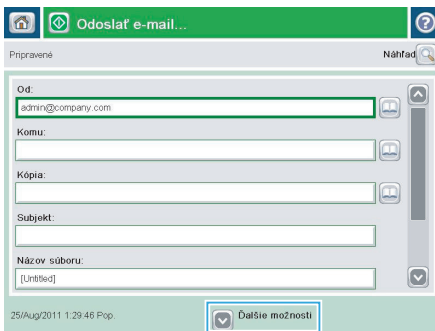


4. Zadájte e-mailovú adresu. Pri odosielaní na viaceré adresy oddelíte jednotlivé adresy bodkočiarkou, prípadne sa po zadaní každej adresy dotknite tlačidla **Enter** na klávesnici.

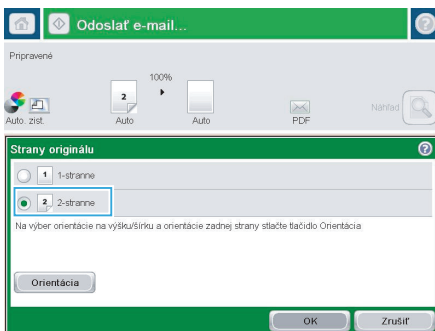



5. Vyplňte polia **Kópia:**, **Predmet:** a **Názov súboru:** dotykcom príslušného poľa a použitím klávesnice na zadávanie údajov. Do poľa **Hlásenie** môžete uviesť aj voliteľný komentár. Po vyplnení polí sa dotknite tlačidla **OK**.

6. Ak chcete zmeniť nastavenia dokumentu, dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti**.




7. Ak odosielate obojstranný dokument, vyberte ponuku **Strany originálu** a možnosť **Obojstranný**. Dotknite sa tlačidla **OK**.



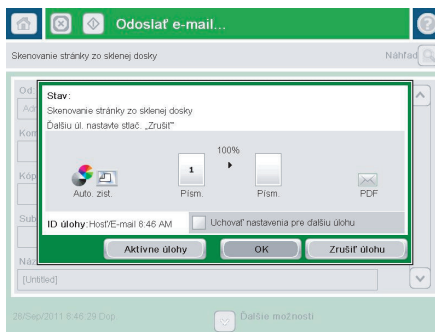
8. Odosielanie spustíte dotykom tlačidla Spustiť .

POZNÁMKA: Zariadenie vás môže vyzvať, aby ste e-mailovú adresu pridalí do adresára.

POZNÁMKA: Obrázok si môžete kedykoľvek prezrieť dotknutím sa tlačidla Ukážka v pravom hornom rohu obrazovky. Ďalšie informácie o tejto funkcii získate dotknutím sa tlačidla Pomocník  na obrazovke s ukážkou.

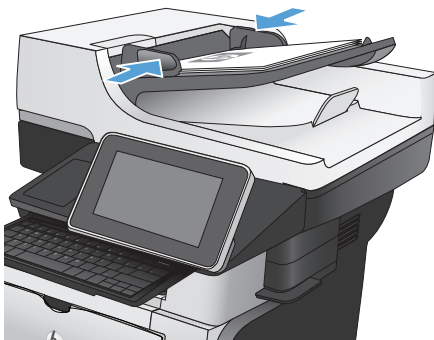
9. Ak chcete nastaviť ďalšiu úlohu e-mailu, dotknite sa položky OK na stavovej obrazovke.

POZNÁMKA: Nastavenia z tejto úlohy si môžete ponechať pre nasledujúcu úlohu.



Odoslanie faxu manuálnym zadaním čísel

1. Položte dokument na sklo skenera potlačenou stranou nadol alebo ho položte do podávača dokumentov potlačenou stranou nahor a upravte vodiace lišty papiera tak, aby sa zhodovali s veľkosťou dokumentu.



2. Na úvodnej obrazovke ovládacieho panela zariadenia sa dotknite tlačidla **Fax**. Môže sa zobrazíť výzva na zadanie mena používateľa a hesla.



3. Dotknite sa tlačidla **Ďalšie možnosti**. Skontrolujte, či sa nastavenia zhodujú s originálnymi nastaveniami. Po dokončení všetkých nastavení sa dotknutím na šípku nahor presuňte na hlavnú obrazovku pre **Fax**.



4. Stlačte pole **Faxové číslo**.



5. Zadajte telefónne číslo a potom sa dotknite tlačidla **OK**.

POZNÁMKA: Na fyzickej alebo virtuálnej klávesnici zadajte znaky.



6. Fax odošlete dotykom na tlačidlo **Spustiť**.

POZNÁMKA: Stlačením tlačidla **Ukážka** v hornom pravom rohu obrazovky si môžete kedykoľvek zobrazíť ukážku obrázka. Ak potrebujete získať ďalšie informácie o tejto funkcii, dotknite sa tlačidla **Pomocník** na obrazovke ukážky.



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

www.hp.com

Edition 1, 11/2012

Číslo publikácie: CF118-91025

Windows® je registrovaná ochranná známka spoločnosti Microsoft Corporation v USA.

Kopírovanie, upravovanie alebo preklad bez predchádzajúceho písomného súhlasu sú zakázané s výnimkou podmienok, ktoré povoľujú zákony o autorských právach.

Informácie obsiahnuté v tomto dokumente sa môžu meniť bez upozornenia.

V záruke dodanej spolu s týmito produktmi a službami sú uvedené výlučne záruky týkajúce sa produktov a služieb spoločnosti HP. Žiadne informácie v tomto dokumente by sa nemali chápať ako dodatočná záruka. Spoločnosť HP nebude zodpovedná za technické ani textové chyby, ani vynechané časti v tomto dokumente.



CF118-91025

