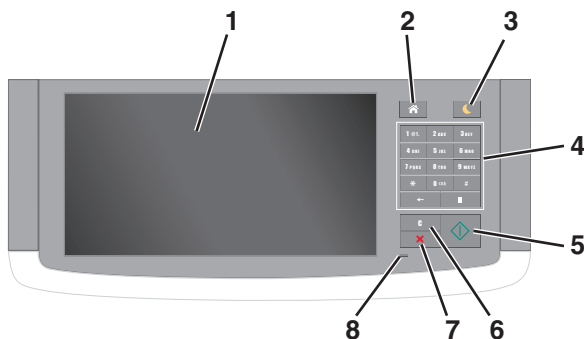


Stručná příručka

Informace o tiskárně

Pomocí ovládacího panelu tiskárny



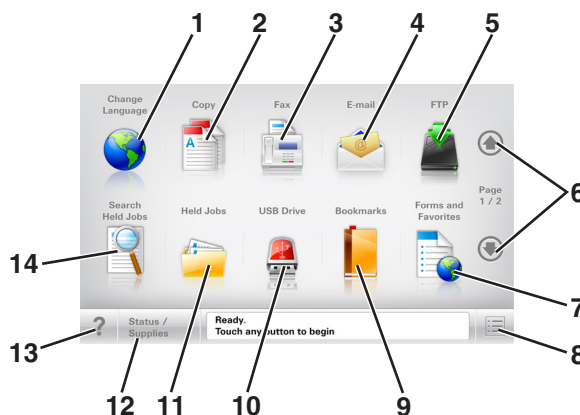
Tlačítko	Činnost
1	Displej - Zobrazení stavu a zpráv tiskárny - Nastavení a ovládání tiskárny
2	Tlačítko Domů Návrat na domovskou obrazovku
3	Tlačítko Spánek Zapnutí režimu spánku nebo režimu hibernace. Následující akce probudí tiskárnu z režimu spánku: - Stisknutí displeje nebo libovolného tlačítka - Otevření dvířek nebo krytu - Odeslání tiskové úlohy z počítače - Resetování zapnutím hlavního vypínače - Připojení zařízení do portu USB v počítači
4	Klávesnice Zadání číslíc, písmen nebo symbolů.
5	Tlačítko Start Spuštění úlohy podle toho, který režim je zvolen.
6	Tlačítko Vymazat vše / Reset Obnovení výchozích nastavení funkcí, jako jsou kopírování, faxování nebo skenování.
7	Tlačítko Stop nebo Storno Zastaví veškerou činnost tiskárny.

Tlačítko	Činnost
8	Kontrolka Kontrola stavu tiskárny

Popis domovské obrazovky

Po zapnutí tiskárny se na displeji zobrazí základní obrazovka, zvaná domovská obrazovka. Chcete-li zahájit akci, jako je například kopírování, faxování či skenování, otevřít obrazovku s nabídkou nebo reagovat na hlášení, použijte tlačítka domovské obrazovky.

Poznámka: Domovská obrazovka se může lišit v závislosti na přizpůsobení nastavení vaší domovské obrazovky, nastavení správy a aktivních vestavěných řešeních.



Stiskněte tlačítko	Činnost
1	Změnit jazyk Otevře automaticky otevírané okno Změnit jazyk, v němž lze změnit hlavní jazyk tiskárny.
2	Kopírovat Umožňuje přístup k nabídkám kopírování a pořizování kopií.
3	Faxovat Umožňuje přístup k nabídkám faxování a odesílání faxů.
4	E-mail Umožňuje přístup k nabídkám e-mailu a odesílání e-mailů.
5	FTP Umožňuje přístup k nabídkám FTP (File Transfer Protocol) a skenování dokumentů přímo na server FTP.
6	Šipky Umožňují procházet nahoru nebo dolů.
7	Forms and Favorites Umožňuje rychle vyhledat a vytisknout často používané online formuláře.

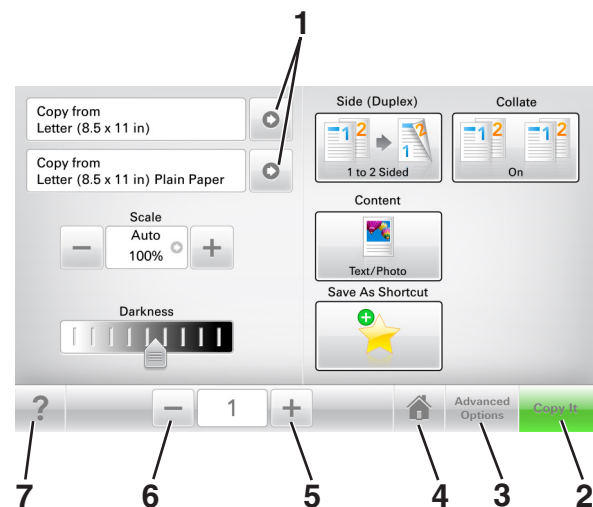
Stiskněte tlačítko	Činnost
8	Ikona nabídky Umožňuje přístup k nabídkám tiskárny. Poznámka: Nabídky jsou dostupné jen když je tiskárna ve stavu Připravena.
9	Záložky Umožňuje vytvářet, uspořádat a ukládat záložky (adresy URL) do stromové struktury složek a odkazů na soubory. Poznámka: Zobrazení stromové struktury podporuje pouze záložky vytvořené pomocí této funkce, a nikoli vytvořené pomocí jiné aplikace.
10	Jednotka USB Umožňuje zobrazit, vybrat, tisknout, skenovat nebo odeslat e-mailem fotografie a dokumenty z jednotky flash. Poznámka: Tato ikona se zobrazí pouze tehdy, když se vrátíte na domovskou obrazovku a přitom je k tiskárně připojena paměťová karta nebo jednotka paměti flash.
11	Pozdržené úlohy Zobrazí všechny aktuálně pozdržené úlohy.
12	Stav/spotřební materiál - Zobrazuje varovné nebo chybové zprávy, kdykoli tiskárna vyžaduje zásah obsluhy, aby mohla pokračovat v práci. - Umožňuje přístup na obrazovku hlášení, kde získáte podrobnější informace o hlášení včetně pokynů, jak jej odstranit.
13	Tipy Otevře dialogové okno kontextové nápovědy.
14	Hledat pozdržené úlohy Vyhledejte jednu nebo více následujících položek: - Uživatelská jména patřící k pozdrženým nebo důvěrným tiskovým úlohám - Názvy pozdržených úloh, vyjma důvěrných tiskových úloh - Názvy profilů - Pole pro záložky nebo názvy tiskových úloh - Schránka USB nebo názvy tiskových úloh pro podporované typy souborů

Funkce

Funkce	Popis
Řádek s cestou v nabídkách Příklad: <u>Nabídky > Nastavení > Kopírovat nastavení > Počet kopií</u>	Řádek s cestou v nabídkách se nachází v horní části každé obrazovky s nabídkou. Tato funkce zobrazí cestu, jakou byla vyvolána aktuální nabídka. Stisknutím jakéhokoli z podtržených slov se vrátíte do příslušné nabídky. Počet kopií není podtržen, protože jde o aktuální obrazovku. Pokud stisknete podtržené slovo na obrazovce „Počet kopií“ dříve, než nastavíte a uložíte počet kopií, výběr se neuloží a nestane se výchozím nastavením.
Výstražné hlášení o přítomnosti 	Pokud hlášení o přítomnosti ovlivní funkci, zobrazí se tato ikona a bliká červená kontrolka.
Varování 	Pokud dojde k chybě, zobrazí se tato ikona.
Stavová lišta	- Zobrazuje aktuální stav tiskárny, například Připravena nebo Zaneprázdněna. - Zobrazuje momentální situaci tiskárny, například Málo toneru nebo Dochází kazeta. - Zobrazuje hlášení o nutnosti zásahu obsluhy, aby mohla tiskárna pokračovat v práci.
Adresa IP tiskárny Příklad: 123.123.123.123	Adresa IP síťové tiskárny se nachází v levém horním rohu domovské obrazovky a je zobrazena jako čtyři sady číslic oddělené tečkami. Adresu IP lze použít při přístupu k serveru Embedded Web Server pro zobrazení a vzdálenou konfiguraci nastavení tiskárny a to i v případě, že se nenacházíte ve fyzické blízkosti tiskárny.

Použití tlačítek na dotykové obrazovce

Poznámka: Domovská obrazovka, ikony a tlačítka se mohou lišit v závislosti na přizpůsobení nastavení vaší domovské obrazovky, nastavení správy a aktivních řešeních Embedded Solutions.



	Stiskněte tlačítko	Činnost
1	Šipky	Zobrazení seznamu možností.
2	Kopírovat	Vytisknout kopii.
3	Rozšířené možnosti	Umožňuje vybrat možnost kopírování.
4	Domů	Návrat na domovskou obrazovku
5	Zvýšit	Umožňuje vybrat vyšší hodnotu.
6	Snížit	Umožňuje vybrat nižší hodnotu.
7	Tipy	Otevře dialogové okno kontextové nápovědy.

Ostatní tlačítka dotykové obrazovky

Stiskněte tlačítko	Činnost
Přijmout 	Uložení nastavení
Storno 	- Ruší akci nebo výběr. - Ukončí obrazovku a vrátí se na předchozí obrazovku bez uložení změn.

Stiskněte tlačítko	Činnost
R&resetovat 	Obnoví hodnoty na displeji.

Nastavení a použití aplikací spuštěných z domovské obrazovky

Vyhledání adresy IP tiskárny

Poznámka: Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti nebo tiskovému serveru.

Adresu IP tiskárny lze zjistit:

- v levém horním rohu domovské obrazovky tiskárny,
- v části TCP/IP v nabídce Síť/porty,
- vytištěním stránky s nastavením sítě nebo stránky s nastavením nabídek a následným vyhledáním části TCP/IP.

Poznámka: Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

Vyhledání adresy IP počítače

Uživatelé se systémem Windows

- Do dialogového okna Spustit napište **cmd** pro otevření okna s příkazovým řádkem.
- Zadejte příkaz **ipconfig** a poté vyhledejte položku Adresa IP.

Uživatelé se systémem Macintosh

- Ze Systémových předvoleb v nabídce Apple vyberte **Síť**.
- Vyberte typ připojení a poté klepněte na kartu **Rozšířené > TCP/IP**.
- Vyhledejte položku Adresa IP.

Přístup k serveru Embedded Web Server

Embedded Web Server je webová stránka tiskárny, která umožňuje zobrazit a vzdáleně konfigurovat nastavení tiskárny i když nejste fyzicky poblíž tiskárny.

1 Zjistěte IP adresu tiskárny:

- na domovské obrazovce ovládacího panelu tiskárny;
- v části TCP/IP v nabídce Síť/Porty;
- vytištěním stránky s nastavením sítě nebo stránky s nastavením nabídek a vyhledáním informace v části TCP/IP.

Poznámka: Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například **123.123.123.123**.

2 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

3 Stiskněte klávesu **Enter**.

Poznámka: Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

Přizpůsobení domovské obrazovky

1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

2 Provedte jednu nebo více z následujících akcí:

- Zobrazit nebo skrýt ikony základních funkcí tiskárny.
 - a Klepněte na položku **Nastavení > Obecné nastavení > Přizpůsobení domovské obrazovky**.
 - b Zaškrtněte políčka funkcí, jejichž ikony chcete zobrazit na domovské obrazovce.

Poznámka: Zrušíte-li zaškrtnutí políčka vedle ikony, ikona se neobjeví na domovské obrazovce.

- c Klepněte na tlačítko **Odeslat**.
- Upravte ikonu aplikace. Další informace vyhledejte v [„Vyhledání informací o aplikacích na domovské stránce“ na straně 3](#) nebo v dokumentaci dodané s aplikací.

Základní informace o jednotlivých aplikacích

Položka	Činnost
Card Copy	Umožňuje naskenovat a vytisknout obě strany karty na jednu stranu papíru. Další informace najdete v části „Nastavení aplikace Card Copy“ na straně 4 .
Faxovat	Umožňuje naskenovat dokument a poté jej odeslat na faxové číslo. Další informace najdete v části „Faxování“ na straně 19 .
Forms and Favorites	Umožňuje rychle vyhledat a vytisknout často používané online formuláře přímo z domovské obrazovky tiskárny. Další informace najdete v části „Nastavení aplikace Forms and Favorites“ na straně 3 .
Multi Send	Umožňuje naskenovat dokument a poté jej odeslat více příjemcům. Další informace najdete v části „Nastavení aplikace Multi Send“ na straně 4 .
MyShortcut	Umožňuje vytvářet zástupce přímo na domovské obrazovce tiskárny. Další informace najdete v části „Použití aplikace MyShortcut“ na straně 4 .
Skenovat do e-mailu	Umožňuje naskenovat dokument a poté jej odeslat na e-mailovou adresu. Další informace najdete v části „Zasílání e-mailem“ na straně 18 .
Skenovat do počítače	Umožňuje naskenovat dokument a poté jej uložit do předem určené složky v hostitelském počítači. Další informace najdete v části „Nastavení skenování do počítače“ na straně 21 .
Skenování do souboru FTP	Umožňuje skenovat dokumenty přímo na server FTP (File Transfer Protocol). Další informace najdete v části „Skenování na adresu FTP“ na straně 20 .
Scan to Network	Umožňuje naskenovat dokument a poté jej odeslat do sdílené síťové složky. Další informace najdete v části „Nastavení aplikace Scan to Network“ na straně 4 .

Aktivace aplikací na domovské obrazovce

Vyhledání informací o aplikacích na domovské stránce

Tiskárna je dodávána s předinstalovanými aplikacemi na domovské obrazovce. Před použitím těchto aplikací je nutné nejprve tyto aplikace aktivovat a nastavit pomocí serveru Embedded Web Server. Další informace o přístupu k serveru

Embedded Web Server naleznete v části [„Přístup k serveru Embedded Web Server“ na straně 3](#).

Podrobné informace o konfiguraci a použití aplikací na domovské obrazovce získáte u prodejce tiskárny.

Nastavení aplikace Forms and Favorites

Položka	Funkce
	Umožňuje zefektivnit pracovní postupy pomocí rychlého hledání a tisku často používaných online formulářů přímo z domovské obrazovky tiskárny. Poznámka: Tiskárna musí mít povolení k přístupu do síťové složky, na server FTP nebo na webové stránky, kde je uložena záložka. V počítači, ve kterém je záložka uložena, nastavte sdílení, zabezpečení a nastavení brány firewall tak, aby měla tiskárna alespoň oprávnění ke čtení. Další informace si vyhledejte v dokumentaci dodané s operačním systémem.

1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. IP adresa se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

2 Klepněte na položku **Nastavení > Aplikace > Správa aplikací > Forms and Favorites**.

3 Klepněte na tlačítko **Přidat** a poté přizpůsobte nastavení.

Poznámky:

- Popis nastavení naleznete v nápovědě aktivované ukazatelem myši u jednotlivých polí.
- Chcete-li ověřit správnost nastavení umístění záložky, zadejte správnou adresu IP hostitelského počítače, v němž se záložka nachází. Další informace o získání adresy IP hostitelského počítače naleznete v části [„Vyhledání adresy IP počítače“ na straně 2](#).
- Ujistěte se, zda má tiskárna práva pro přístup do složky, v níž se záložka nachází.

4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li používat aplikaci, stiskněte tlačítko **Forms and Favorites** na domovské obrazovce tiskárny. Pak můžete procházet kategorie formulářů nebo je vyhledávat podle čísla, názvu nebo popisu.

Nastavení aplikace Card Copy

Položka	Funkce
	Umožňuje rychle a snadno kopírovat karty pojištění, průkazy totožnosti a další karty o velikosti vhodné pro vložení do náprsní tašky. Můžete skenovat a tisknout obě strany karty na jedinou stranu papíru, čímž ušetříte papír a zobrazíte informace uvedené na kartě pohodlnějším způsobem.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. IP adresa se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Aplikace > Správa aplikací > Card Copy**.

- 3 V případě potřeby změňte výchozí možnosti skenování.

- **Výchozí zásobník** – Vyberte výchozí zásobník, který se použije pro tisk naskenovaných obrazů.
- **Výchozí počet kopií** – Zadejte počet kopií, který by se měl automaticky vytisknout při použití aplikace.
- **Výchozí nastavení kontrastu** – Zadejte nastavení, které zvýší nebo sníží úroveň kontrastu při tisku kopie naskenované karty. Pokud chcete, aby tiskárna automaticky upravila kontrast, vyberte možnost **Optimalizováno pro obsah**.
- **Výchozí nastavení měřítka** – Nastavte velikost naskenované karty pro tisk. Výchozí nastavení je 100 % (plná velikost).
- **Nastavení rozlišení** – Upravte kvalitu naskenované karty.

Poznámky:

- Při skenování karty se ujistěte, zda není rozlišení skenování vyšší než 200 dpi pro barevné skenování a 400 dpi pro černobílé skenování.
- Při skenování více karet se ujistěte, zda není rozlišení skenování vyšší než 150 dpi pro barevné skenování a 300 dpi pro černobílé skenování.

- **Tisknout okraje** – Políčko zaškrtněte, pokud chcete tisknout naskenovaný obraz s rámečkem.

- 4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li aplikaci použít, stiskněte položku **Card Copy** na domovské obrazovce tiskárny a poté postupujte podle zobrazených pokynů.

Použití aplikace MyShortcut

Položka	Funkce
	Umožňuje vytvořit zástupce na domovské obrazovce tiskárny s nastaveními až pro 25 často používaných úloh kopírování, faxování a odesílání e-mailem.

Chcete-li aplikaci použít, stiskněte položku **MyShortcut** a poté postupujte podle pokynů na displeji tiskárny.

Nastavení aplikace Multi Send

Položka	Funkce
	Umožňuje naskenovat dokument a poté naskenovaný dokument odeslat více příjemcům. Poznámka: Ujistěte se, zda je dostatek místa na pevném disku tiskárny.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP tiskárny se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělené tečkou, například 123.123.123.123.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Aplikace > Správa aplikací > Multi Send**.

- 3 V sekci Profily klepněte na tlačítko **Přidat** a poté přizpůsobte nastavení.

Poznámky:

- Popis nastavení naleznete v nápovědě aktivované ukazatelem myši u jednotlivých polí.
- Pokud vyberete jako cíl možnost **FTP** nebo **Sdílet složku**, ověřte správnost nastavení umístění cíle. Zadejte správnou adresu IP hostitelského počítače, v němž se nachází zadaný cíl. Další informace o získání adresy IP hostitelského počítače naleznete v části [„Vyhledání adresy IP počítače“ na straně 2](#).

- 4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li aplikaci použít, stiskněte položku **Multi Send** na domovské obrazovce tiskárny a poté postupujte podle pokynů na displeji tiskárny.

Nastavení aplikace Scan to Network

Položka	Funkce
	Umožňuje naskenovat dokument a odeslat jej do sdílené síťové složky. Je možné definovat až 30 jedinečných cílových umístění složek. Poznámky: • Tiskárna musí mít oprávnění k zápisu do cílových umístění. Z počítače, kde je uloženo cílové umístění, můžete používat nastavení sdílení, zabezpečení a brány firewall, které tiskárně umožňují alespoň přístup pro <i>zápis</i>. Další informace si vyhledejte v dokumentaci dodané s operačním systémem. • Ikona aplikace Scan to Network se zobrazí pouze v případě, že je definováno jedno nebo více cílových umístění.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. IP adresa se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

- 2 Postupujte jedním z následujících způsobů:

- Klepněte na položku **Nastavit skenování do sítě > Klepněte sem**.
- Klepněte na položku **Nastavení > Aplikace > Správa aplikací > Scan to Network**.

- 3 Zadejte cílová umístění a potom přizpůsobte nastavení.

Poznámky:

- Popis nastavení naleznete v nápovědě aktivované ukazatelem myši u některých polí.
- Chcete-li ověřit správnost nastavení umístění cíle, zadejte správnou adresu IP hostitelského počítače, v němž se stanovený cíl nachází. Další informace o získání adresy IP hostitelského počítače naleznete v části [„Vyhledání adresy IP počítače“ na straně 2](#).
- Ujistěte se, zda má tiskárna práva pro přístup do složky, v níž se stanovený cíl nachází.

- 4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li používat aplikaci, stiskněte tlačítko **Scan to Network** na domovské obrazovce tiskárny a postupujte podle pokynů na displeji tiskárny.

Nastavení vzdáleného ovládacího panelu

Tato aplikace umožňuje interakci s ovládacím panelem tiskárny i v případě, že se nacházíte jinde než síťová tiskárna. Pomocí počítače můžete zobrazit stav tiskárny, uvolňovat pozdržené tiskové úlohy, vytvářet záložky a provádět další úlohy související s tiskem.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. IP adresa se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení** > **Nastavení Vzdáleného ovládacího panelu**.
- 3 Zaškrtněte políčko **Zapnuto** a podle svých požadavků upravte nastavení.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Chcete-li aplikaci použít, klepněte na položku **Vzdálený ovládací panel** > **Spustit VNC Applet**.

Import a export konfigurace

Nastavení konfigurace můžete exportovat do textového souboru a poté importovat a použít u jiných tiskáren.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámka: Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

- 2 Chcete-li exportovat nebo importovat konfiguraci pro jednu aplikaci, postupujte následovně:
 - a Klepněte na položku **Nastavení** > **Aplikace** > **Správa aplikací**.
 - b V seznamu nainstalovaných aplikací klepněte na název aplikace, kterou chcete konfigurovat.
 - c Klepněte na položku **Konfigurovat** a proveďte jeden z následujících kroků:

- Pro export konfigurace do souboru klepněte na položku **Export** a poté postupujte podle pokynů na obrazovce počítače a soubor konfigurace uložte.

Poznámky:

- Při ukládání souboru konfigurace můžete zadat jedinečný název souboru nebo použít výchozí název.
 - Pokud dojde k chybě „Nedostatek paměti JVM“, opakujte proces exportu, dokud se konfigurační soubor neuloží.
- Pro import konfigurace ze souboru klepněte na položku **Import** a poté procházejte k uloženému souboru konfigurace, který byl exportován z dříve konfigurované tiskárny.

Poznámky:

- Před importem souboru konfigurace můžete nejprve zobrazit jeho náhled, nebo můžete soubor načíst přímo.
 - Dojde-li k překročení časového limitu a objeví se prázdná obrazovka, aktualizujte webový prohlížeč a klepněte na tlačítko **Použít**.
- 3 Chcete-li exportovat nebo importovat konfiguraci pro více aplikací, postupujte následovně:

a Klepněte na položku **Nastavení** > **Import/export**.

b Postupujte jedním z následujících způsobů:

- Chcete-li exportovat konfigurační soubor, klepněte na položku **Export souboru nastavení Embedded Solutions** a poté konfigurační soubor uložte podle pokynů na obrazovce počítače.
- Při importu konfiguračního souboru postupujte následovně:
 - 1 Klepněte na položku **Import souboru nastavení Embedded Solutions** > **Zvolit soubor** a poté přejděte na uložený konfigurační soubor, který byl exportován z dříve konfigurované tiskárny.
 - 2 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Zakládání papíru a speciálních médií

Nastavení formátu a typu papíru

Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> **Nabídka Papír** > **Formát/Typ papíru** > vyberte zásobník >

vyberte formát nebo typ papíru >

Nastavení univerzálního formátu papíru

Univerzální formát papíru je uživatelem definovaný formát, který umožňuje tisknout na formáty papíru, které nejsou přednastaveny v nabídkách tiskárny.

Poznámky:

- Nejmenší podporovaný univerzální formát papíru je 70 × 127 mm (2,76 × 5 palců) pro tisk na jednu stranu a 105 × 148 mm (4,13 × 5,83 palce) pro oboustranný tisk.
- Největší podporovaný univerzální formát papíru je 216 × 356 mm (8,5 × 14 palců) pro jednostranný i oboustranný tisk.
- Při tisku na papír s šířkou menší než 210 mm (8,3 palců) může tiskárna po jistou dobu tisknout sníženou rychlostí pro zajištění nejlepší kvality tisku.

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> **Nabídka Papír** > **Univerzální nastavení** > **Měrné jednotky** > vyberte měrnou jednotku

- 2 Stiskněte možnost na **Na výšku – šířka** nebo **Na výšku – výška**.
- 3 Vyberte šířku nebo výšku a stiskněte tlačítko **Odeslat**.

Zakládání do zásobníku na 550 listů



VÝSTRAHA – RIZIKO ZRANĚNÍ: Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

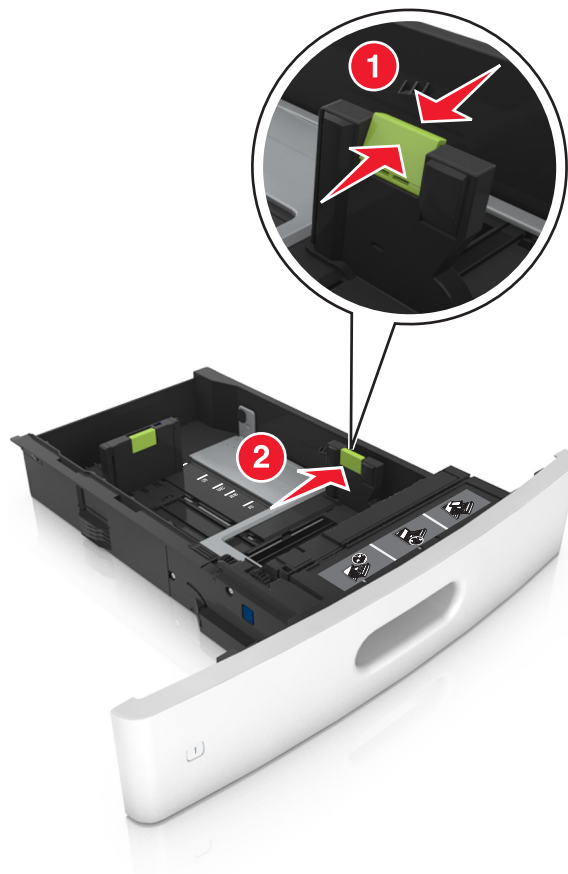
- 1 Vytáhněte zásobník.

Poznámky:

- Pokud vkládáte papír formátu Folio, Legal nebo Oficio, zásobník mírně zvedněte a pak vytáhněte zcela ven.
- Zásobníky nevyndávejte v průběhu tisku úlohy nebo je-li na displeji zobrazena zpráva **Zaneprázdněno**. V opačném případě by mohlo dojít k uvíznutí papíru.



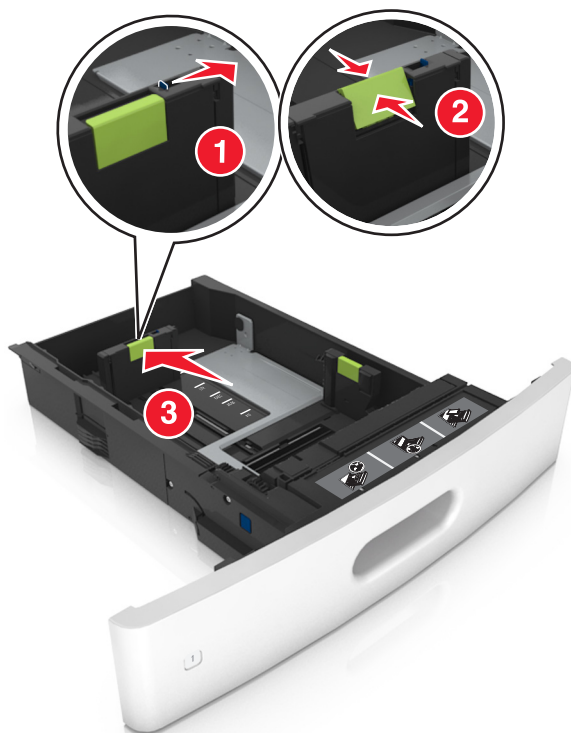
- 2** Stiskněte pojistku vodicí lišty šířky podle obrázku a posuňte lištu do polohy odpovídající formátu zakládaného papíru až *zacvakne* na místo.



Poznámka: K nastavení vodicích lišt použijte indikátory formátu papíru na spodní straně zásobníku.

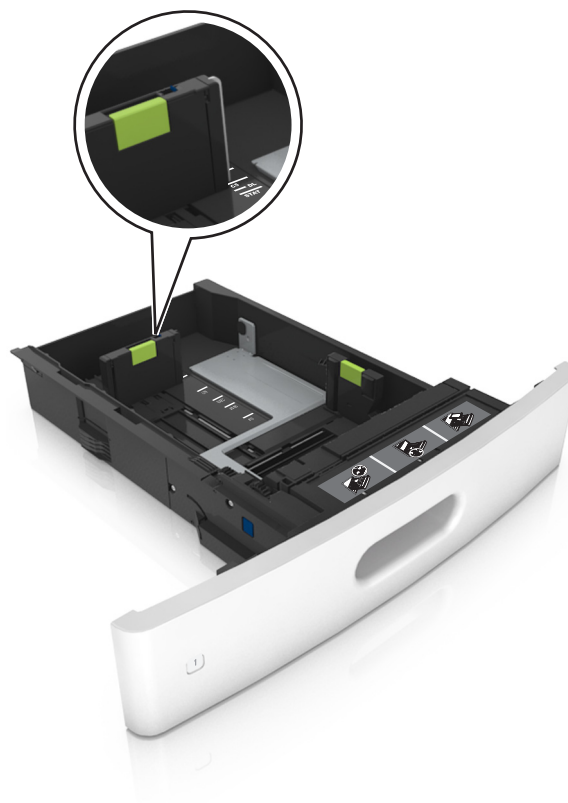


- 3 Odjistěte vodící lištu délky, stiskněte lištu a posuňte ji do polohy odpovídající formátu zakládaného papíru.

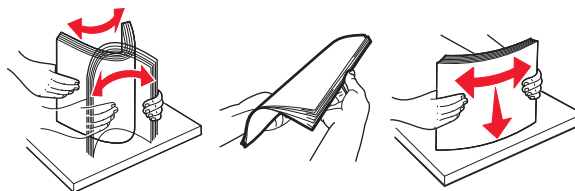


Poznámky:

- Zajistěte vodící lištu délky pro všechny formáty papíru.
- K nastavení vodících lišt použijte indikátory formátu papíru na spodní straně zásobníku.



- 4 Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily a pak je prolustujte. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnajte okraje podle rovné plochy.



- 5 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou dolů.

Poznámka: Zkontrolujte, zda je správně vložen papír nebo obálka.

- Hlavičkový papír se zakládá různě podle toho, zda je instalována volitelná dokončovací sešíváčka.

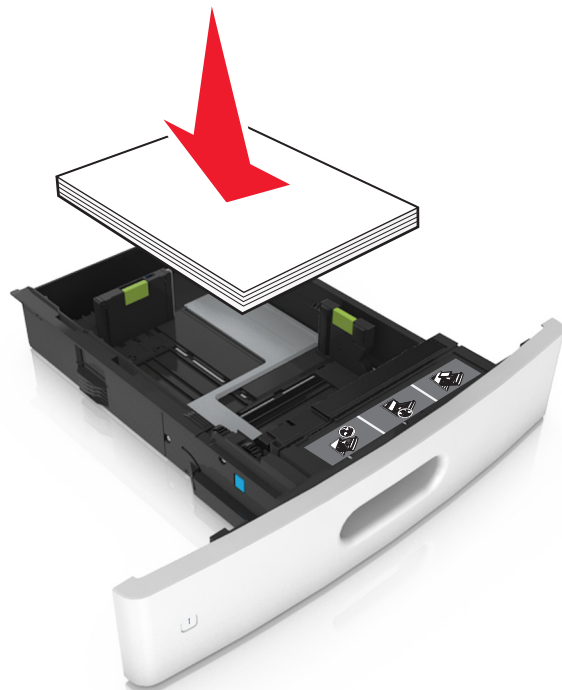
Bez volitelné dokončovací sešíváčky	S volitelnou dokončovací sešíváčkou
	
Jednostranný tisk	Jednostranný tisk
	
Oboustranný tisk	Oboustranný tisk

- Pokud vkládáte předem děrovaný papír pro použití s dokončovací sešíváčkou, zkontrolujte, zda jsou otvory na dlouhé straně papíru na pravé straně zásobníku.

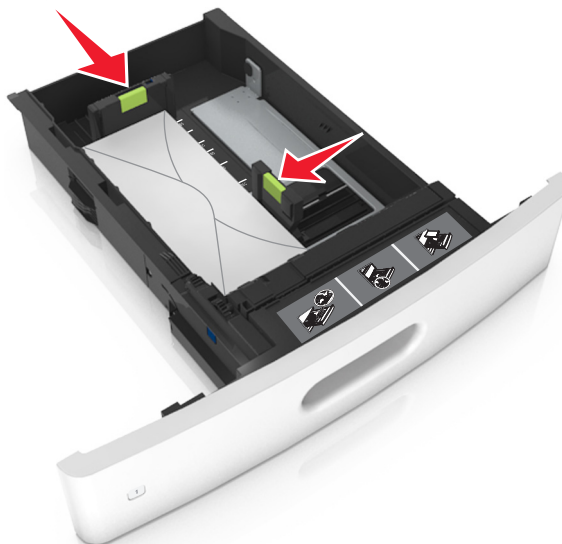
Jednostranný tisk	Oboustranný tisk
	

Poznámka: Pokud jsou otvory na dlouhé straně papíru na levé straně zásobníku, může dojít k zaseknutí.

- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- Pokud vkládáte obálky, musí být otočené chlopň nahoru a vloženy na levé straně zásobníku.



- Zkontrolujte, zda papír nepřesahuje plnou čáru označující maximální naplnění na postranních vodicích lištách papíru.



Varování – nebezpečí poškození: Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru.

- Pokud používáte štítkový karton, štítky nebo jiné typy speciálních médií, zkontrolujte, zda papír nepřesahuje

přerušovanou čáru maximálního naplnění na postranních vodicích lištách papíru.



- 6 Při použití vlastního nebo univerzálního formátu papíru upravte vodítka papíru tak, aby se lehce dotýkala boků stohu papíru, a poté zajistěte vodítko délky.

- 7 Vložte zásobník.



- 8 V nabídce Papír na ovládacím panelu tiskárny nastavte formát a typ papíru tak, aby odpovídaly papíru vloženému do zásobníku.

Poznámka: Nastavte správný formát a typ papíru, abyste zabránili uvíznutí papíru a problémům s kvalitou tisku.

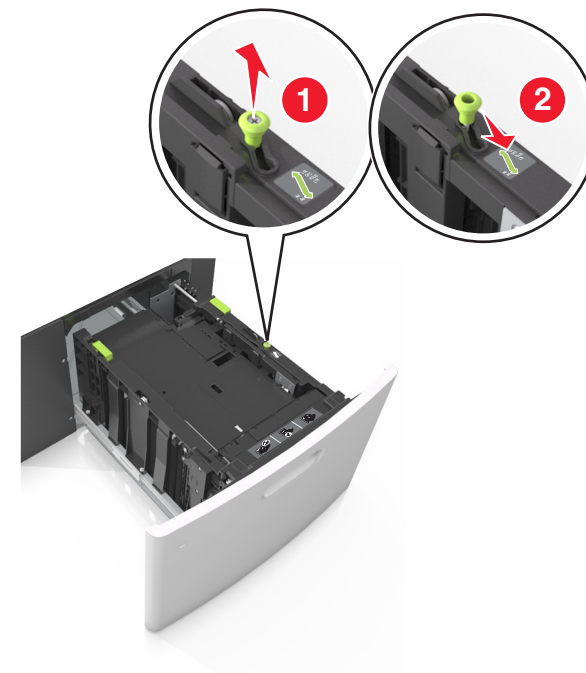
Zakládání do zásobníku na 2100 listů

⚠ VÝSTRAHA – RIZIKO ZRANĚNÍ: Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

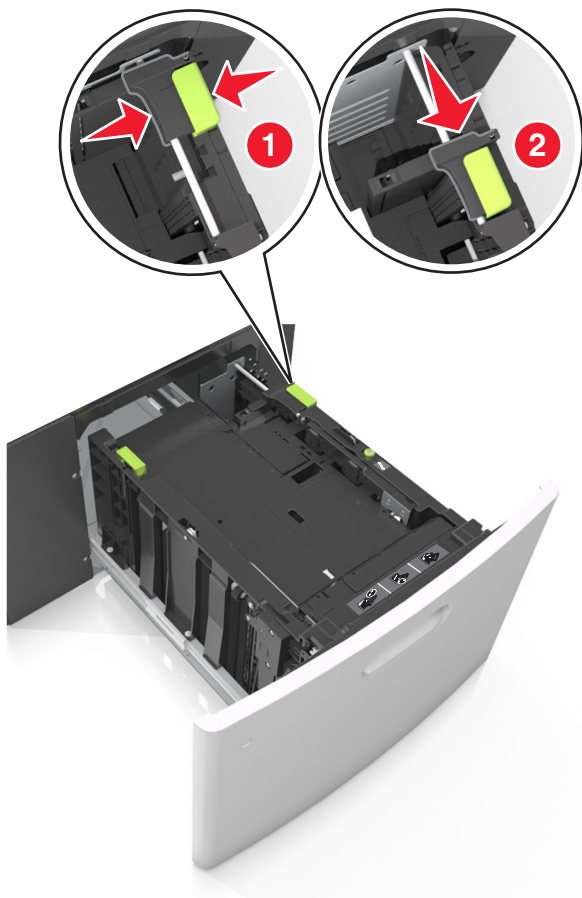
- 1 Vytáhněte zásobník.
- 2 Nastavte vodicí lišty šířky a délky.

Vkládání papíru formátu A5

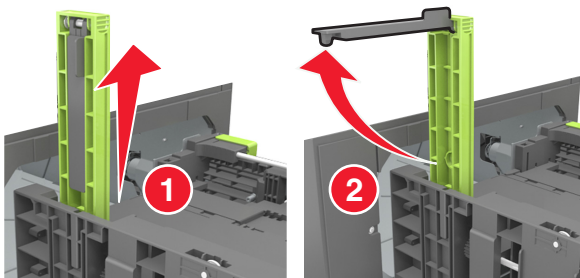
- a Vytáhněte nahoru vodicí lištu šířky a posuňte ji do polohy odpovídající formátu A5.



- b** Stiskněte vodící lištu délky a posuňte ji do polohy pro formát A5 až *zacvakne* na místo.

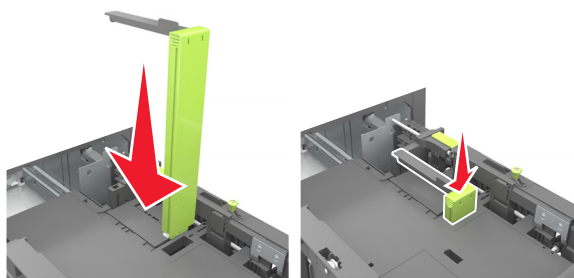


- c** Vyjměte vodící lištu délky pro formát A5 z držáku.



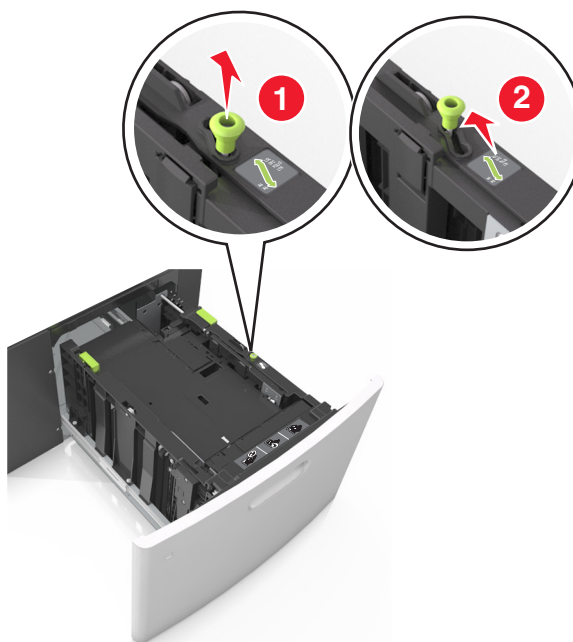
- d** Vložte vodící lištu délky pro formát A5 do označené štěrby.

Poznámka: Zamáčkněte vodící lištu délky pro formát A5 až *zacvakne* na místo.

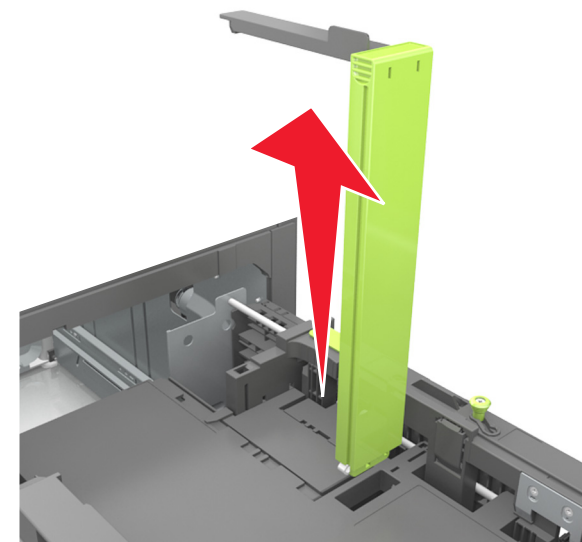


Vkládání papíru formátu A4, Letter, Legal, Oficio a Folio

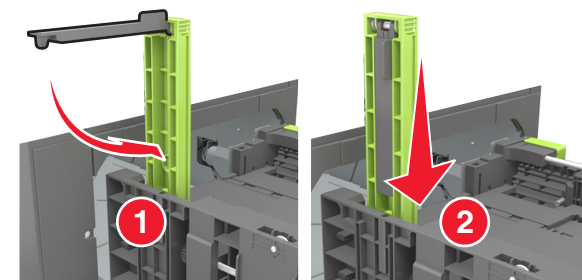
- a** Vytáhněte nahoru vodící lištu šířky a posuňte je do odpovídající polohy pro formát zakládaného papíru.



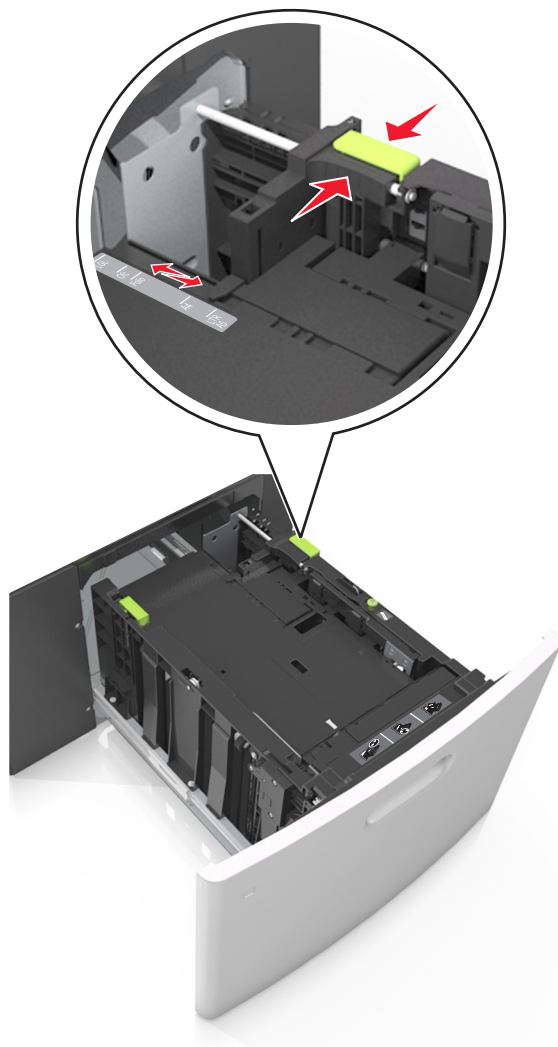
- b** Pokud je k vodící liště délky stále připevněna vodící lišta délky pro formát A5, sundejte ji. Není-li připevněna, pokračujte krokem d.



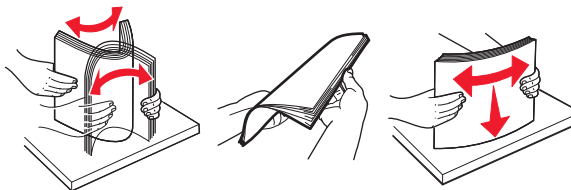
- c** Vložte vodící lištu délky pro formát A5 do držáku.



- d Stiskněte vodící lišty délky a posuňte lištu do polohy odpovídající formátu zakládaného papíru až *zacvakne* na místo.



- 3 Ohněte listy papíru vzad a vpřed, abyste je uvolnili, a potom je prolustujte. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



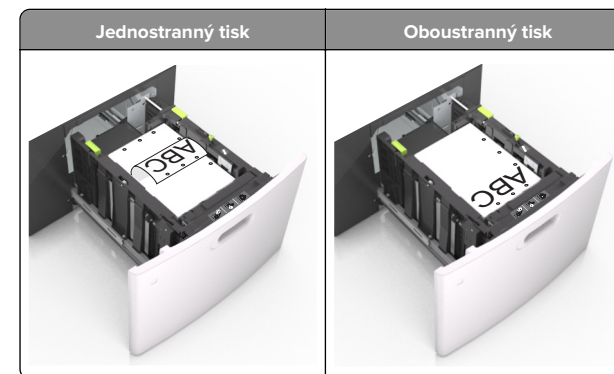
- 4 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou dolů.

Poznámka: Zkontrolujte, zda je papír správně vložen.

- Hlavičkový papír se zakládá různě podle toho, zda je instalována doplňková dokončovací sešíváčka.

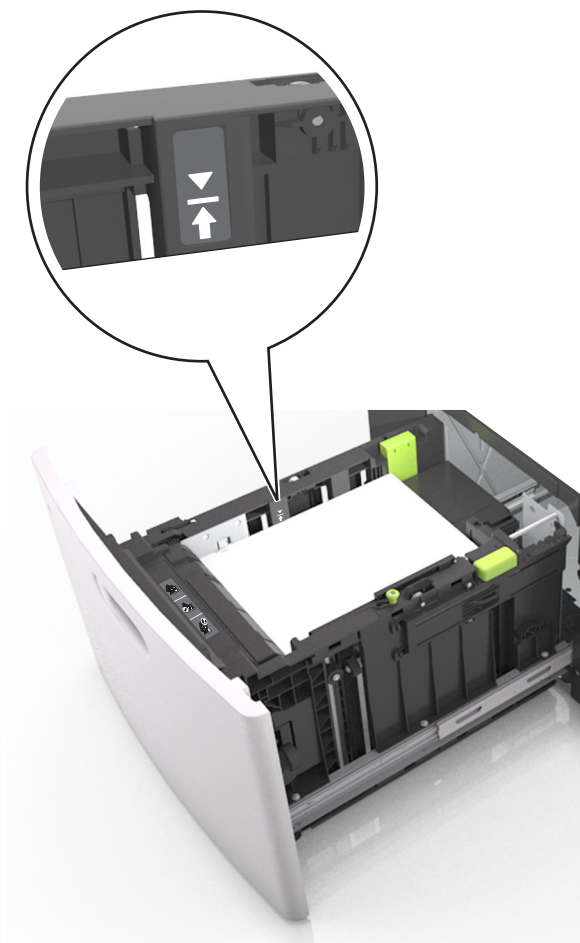
Bez doplňkové dokončovací sešíváčky	S doplňkovou dokončovací sešíváčkou
 Jednostranný tisk	 Jednostranný tisk
 Oboustranný tisk	 Oboustranný tisk

- Pokud vkládáte předem děrovaný papír pro použití s dokončovací sešíváčkou, zkontrolujte, zda jsou otvory na dlouhé straně papíru na pravé straně zásobníku.



Poznámka: Pokud jsou otvory na dlouhé straně papíru na levé straně zásobníku, může dojít k zaseknutí.

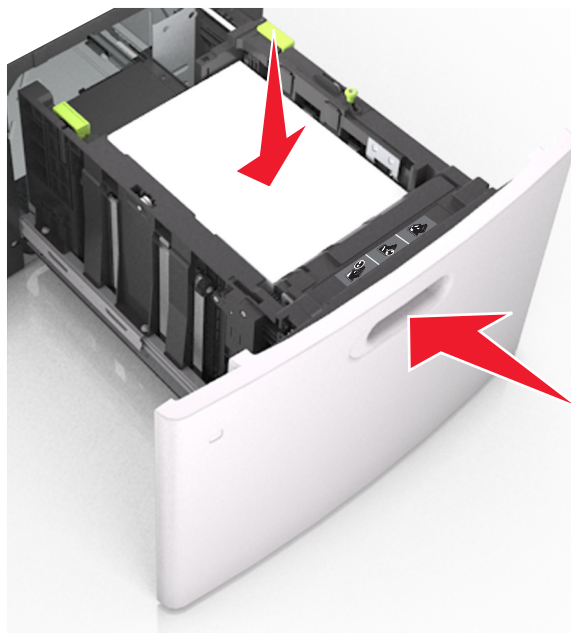
- Ujistěte se, že papír nepřesahuje indikátor maximálního možného naplnění papírem.



Varování – nebezpečí poškození: Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru.

5 Vložte zásobník.

Poznámka: Při vkládání zásobníku stoh papíru stlačte dolů.



6 V nabídce Papír na ovládacím panelu tiskárny nastavte formát a typ papíru odpovídající vloženému papíru.

Poznámka: Nastavte správný formát a typ papíru, abyste zabránili uvíznutí papíru a problémům s kvalitou tisku.

Zakládání médií do univerzálního podavače

1 Tahem dolů otevřete dvířka univerzálního podavače.

Poznámka: Nevkládejte nic do univerzálního podavače ani jej nezavírejte během tisku.

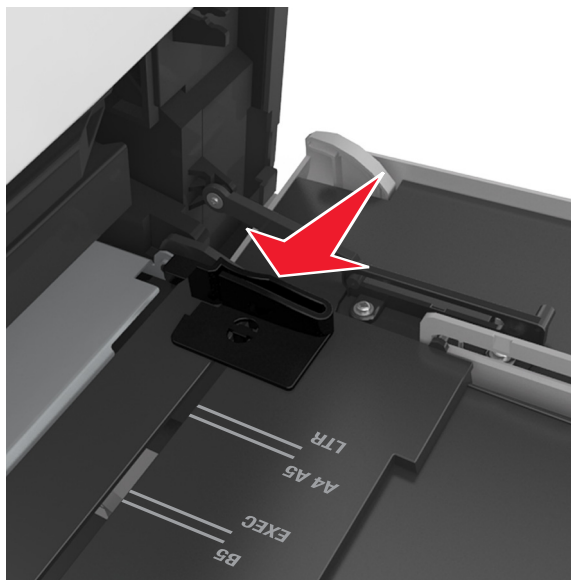


2 Pomocí rukojeti vytáhněte nástavec víceúčelového podavače.



Poznámka: Jemně nasměrujte nástavec tak, aby byl univerzální podavač plně roztažený a otevřený.

3 Posuňte vodicí lištu šířky do odpovídající polohy pro formát zakládaného papíru.

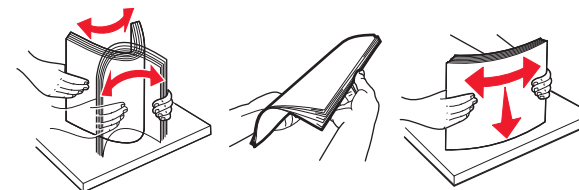


Poznámka: K nastavení vodicích lišt použijte indikátory formátu papíru na spodní straně zásobníku.

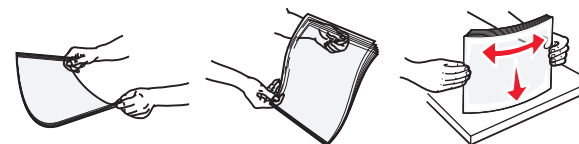


4 Připravte se založit papír nebo zvláštní médium.

- Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily a pak je prolustujte. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



- Uchopte průhledné fólie za okraje a prolustujte je. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



Poznámka: Nedotýkejte se strany průhledných fólií, na kterou se bude tisknout. Dejte si pozor, ať je nepoškrábete.

- Prohněte stoh obálek dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily, a poté je prolisujte. Srovnajte okraje podle rovné plochy.



5 Založte papír nebo speciální média.

Poznámka: Zasuňte stoh zlehka do univerzálního podavače až na doraz.

- Vždy vkládejte pouze jeden formát a typ papíru nebo speciálního média.
- Zkontrolujte, aby byl papír v univerzálním podavači umístěn volně, naplocho a nebyl ohnutý nebo pomačkaný.
- Hlavičkový papír se zakládá různě podle toho, zda je instalována doplňková dokončovací sešíváčka.

Bez doplňkové dokončovací sešíváčky	S doplňkovou dokončovací sešíváčkou
	
Jednostranný tisk	Jednostranný tisk

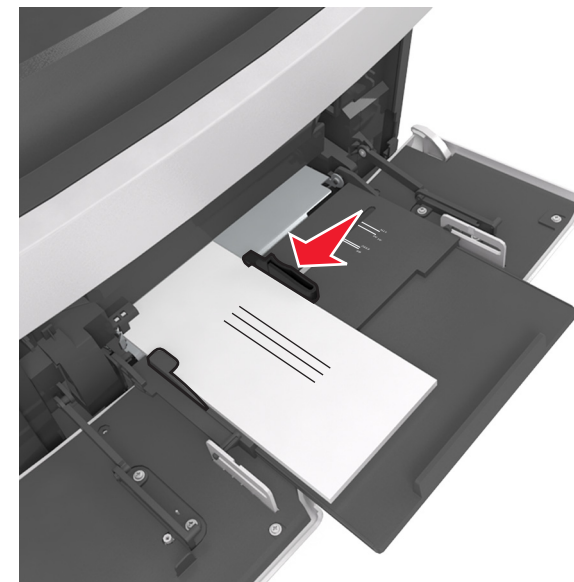
Bez doplňkové dokončovací sešíváčky	S doplňkovou dokončovací sešíváčkou
	
Oboustranný tisk	Oboustranný tisk

- Pokud vkládáte předem děrovaný papír pro použití s dokončovací sešíváčkou, zkontrolujte, zda jsou otvory na dlouhé straně papíru na pravé straně zásobníku.

Jednostranný tisk	Oboustranný tisk
	

Poznámka: Pokud jsou otvory na dlouhé straně papíru na levé straně zásobníku, může dojít k zaseknutí.

- Obálky vkládejte otočené chlopni dolů na levou stranu univerzálního podavače.



Varování – nebezpečí poškození: Nikdy nepoužívejte obálky se známkami, sponkami, prasklinami, okénky, barevnými okraji nebo samolepícími plochami. Takové obálky by mohly vážně poškodit tiskárnu.

- Ujistěte, že výška papíru nebo speciálních médií nepřesahuje označenou maximální náplň papíru.



Varování – nebezpečí poškození: Přeplnění podavače může způsobit uvíznutí papíru.

- 6 Při použití vlastního nebo univerzálního formátu papíru upravte vodící lišty šířky papíru tak, aby se lehce dotýkaly boků stohu papíru.
- 7 V nabídce Papír na ovládacím panelu tiskárny nastavte typ a formát papíru odpovídající papíru vloženému do zásobníku.

Poznámka: Nastavte správný formát a typ papíru, abyste zabránili uvíznutí papíru a problémům s kvalitou tisku.

Propojování a rozpojování zásobníků

Propojování a rozpojování zásobníků

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > nabídka Papír**.

- 3 Změňte nastavení formátu a typu papíru pro zásobníky, které připojujete.

- Chcete-li připojit zásobníky, ujistěte se, že formát a typ zásobníku odpovídají formátu a typu druhého zásobníku.
- Chcete-li zásobníky odpojit, ujistěte se, že formát a typ zásobníku *neodpovídají* formátu a typu druhého zásobníku.

- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Poznámka: Nastavení formátu a typu papíru lze změnit také pomocí ovládacího panelu tiskárny. Další informace najdete v části [„Nastavení formátu a typu papíru“ na straně 5](#).

Varování – nebezpečí poškození: Papír vložený v zásobníku musí odpovídat názvu typu papíru přiřazenému v tiskárně. Teplota zapékače se liší podle vybraného typu papíru. Pokud by nastavení nebyla správně nakonfigurována, mohlo by dojít k poškození.

Určení vlastního názvu typu papíru

Používání vestavěného webového serveru

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Nabídka Papír > Vlastní názvy**.

- 3 Vyberte vlastní název a zadejte název vlastního typu papíru.

- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

- 5 Stiskněte možnost **Vlastní typy** a ověřte, zda se vlastní název nahradil novým názvem vlastního typu papíru.

Pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> Nabídka Papír > Vlastní názvy

- 2 Vyberte vlastní název a zadejte název vlastního typu papíru.

- 3 Stiskněte tlačítko **Odeslat**.

- 4 Stiskněte možnost **Vlastní typy** a ověřte, zda se vlastní název nahradil novým názvem vlastního typu papíru.

Přiřazení vlastního typu papíru

Používání vestavěného webového serveru

Přiřazení názvu vlastního typu papíru k zásobníku umožňuje připojení nebo odpojení zásobníku.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Nabídka Papír > Vlastní typy**.

- 3 Vyberte název vlastního typu papíru a poté vyberte typ papíru.

Poznámka: Výchozím typem papíru pro všechny uživatelem definované vlastní názvy je Papír.

- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> Nabídka Papír > Vlastní typy

- 2 Vyberte název vlastního typu papíru a poté vyberte typ papíru.

Poznámka: Výchozím typem papíru pro všechny uživatelem definované vlastní názvy je Papír.

- 3 Stiskněte tlačítko **Odeslat**.

Tisk

Tisk dokumentu

Tisk formulářů

Aplikace Forms and Favorites umožňuje snadný a rychlý přístup k často používaným formulářům nebo k dalším informacím, které se pravidelně tisknou. Než budete moci tuto aplikaci používat, musíte ji do tiskárny nejprve nainstalovat. Další informace najdete v části „[Nastavení aplikace Forms and Favorites](#)“ na straně 3.

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na:

Forms and Favorites > v seznamu vyberte formulář > zadejte počet kopií > upravte ostatní nastavení

- 2 Použijte změny.

Tisk z počítače

Poznámka: U štítků, tvrdého papíru a obálek nastavte před odesláním tiskové úlohy formát a typ papíru.

- 1 V dokumentu, který se chystáte vytisknout, otevřete dialogové okno Tisk.
- 2 V případě potřeby upravte nastavení.
- 3 Odešlete tiskovou úlohu.

Nastavení sytosti toneru

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení** > **Nastavení tisku** > **Nabídka Kvalita** > **Sytost toneru**.

- 3 Nastavte sytost toneru a klepněte na možnost **Odeslat**.

Pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

 > **Nastavení** > **Nastavení tisku** > **nabídka Kvalita** > **Sytost toneru**

- 2 Upravte nastavení a stiskněte možnost **Odeslat**.

Tisk z jednotky flash

Tisk z jednotky flash

Poznámky:

- Před tiskem zašifrovaného souboru PDF budete vyzváni k zadání hesla k souboru pomocí ovládacího panelu tiskárny.
- Nelze tisknout soubory, ke kterým nemáte oprávnění k tisku.

- 1 Vložte jednotku flash do portu USB.



Poznámky:

- Po vložení jednotky paměti flash se zobrazí ikona jednotky paměti flash na domovské obrazovce tiskárny.
- Pokud vložíte jednotku flash do tiskárny v okamžiku, kdy si žádá vaši pozornost, například pokud se zasekl papír, bude připojená jednotka flash ignorována.
- Pokud vložíte jednotku paměti flash během zpracování jiných tiskových úloh tiskárnou, zobrazí se na displeji tiskárny zpráva **Zaneprázdněna**. Po zpracování těchto tiskových úloh možná budete muset zobrazit seznam pozdržených úloh, abyste mohli vytisknout dokumenty z jednotky flash.

Varování – nebezpečí poškození: Během tisku, čtení nebo zápisu na paměťové zařízení se nedotýkejte kabelu USB, žádného síťového adaptéru, žádného konektoru, paměťového zařízení ani tiskárny ve vyznačené oblasti. Mohlo by dojít ke ztrátě dat.



- 2 Na ovládacím panelu tiskárny vyberte dokument, který chcete vytisknout.
- 3 Stisknutím šipek získáte náhled dokumentu.
- 4 Pomocí tlačítka  nebo  zadejte počet tištěných kopií a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

Poznámky:

- Jednotku flash nevyjímejte z portu USB, dokud tiskárna nedokončí tisk.

- Pokud ponecháte jednotku flash v tiskárně po opuštění úvodní obrazovky nabídky USB, můžete vytisknout soubory z jednotky flash stisknutím položky **Pozdržené úlohy** na domovské obrazovce.

Podporované jednotky flash a typy souborů

Poznámky:

- Vysokorychlostní jednotky flash musí podporovat plnou rychlost standardu USB. Nízkorychlostní zařízení USB nejsou podporována.
- Jednotky USB flash musí podporovat systém souborů FAT (File Allocation Tables). Zařízení formátovaná pomocí systému souborů NTFS (New Technology File System) či jiného systému souborů nejsou podporována.

Doporučené jednotky paměti flash	Typ souboru
Pro použití v tiskárně byla testována a schválena řada jednotek flash. Další informace získáte na místě, kde jste tiskárnu zakoupili.	Dokumenty: • .pdf • .xps Obrázky: • .dcm • .gif • .jpeg nebo .jpg • .bmp • .pcx • .tiff nebo .tif • .png • .fls

Rušení tiskové úlohy

Zrušení tiskové úlohy z ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Zrušit úlohu** nebo stiskněte tlačítko  na klávesnici.
- 2 Dotkněte se tiskové úlohy, kterou chcete zrušit, a potom se dotkněte tlačítka **Odstranit vybrané úlohy**.

Poznámka: Pokud stisknete na klávesnici tlačítko , vraťte se na domovskou obrazovku pomocí tlačítka **Pokračovat**.

Zrušení tiskové úlohy z počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete složku Tiskárny a poté vyberte tiskárnu.
- 2 V tiskové frontě vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, a poté ji odstraňte.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 V nabídce počítače Apple vyberte možnost System Preferences (Systémové předvolby) a přejděte k tiskárně.
- 2 V tiskové frontě vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, a poté ji odstraňte.

Kopírování

Kopírování

Rychlé kopírování

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

Poznámka: Aby nebyl obraz oříznutý, musí být velikost předlohy a velikost papíru pro kopírování stejné.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .

Kopírování pomocí podavače ADF

- 1 Vložte předlohu do podavače ADF lícem nahoru, krátkou stranou napřed.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Nastavení vodící lišty

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírování > určete nastavení kopírování > **Kopírovat**

Kopírování ze skleněné plochy skeneru

- 1 Položte originální dokument lícem dolů do levého horního rohu skleněné plochy skeneru.

- 2 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírování > určete nastavení kopírování > **Kopírovat**

Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na skleněnou plochu skeneru další dokument a poté stiskněte tlačítko **Skenovat další stránku**.

- 3 Stiskněte tlačítko **Dokončit úlohu**.

Kopírování fotografií

- 1 Položte fotografii lícem dolů do levého horního rohu skleněné plochy skeneru.

- 2 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírování > **Obsah** > **Fotografie** > 

- 3 V nabídce Zdroj obsahu vyberte příslušné nastavení, které nejlépe odpovídá předlohové fotografii.

- 4 Stiskněte  > **Kopírovat**

Poznámka: Chcete-li kopírovat více fotografií, umístěte na skleněnou plochu skeneru další fotografii a poté stiskněte tlačítko **Skenovat další stránku**.

- 5 Stiskněte tlačítko **Dokončit úlohu**.

Zrušení úlohy kopírování

Zrušení úlohy kopírování, zatímco se předloha nachází v podavači ADF

Pokud podavač ADF začne zpracovávat dokument, stiskněte položku **Zrušit úlohu** na ovládacím panelu tiskárny.

Zrušení úlohy kopírování během kopírování stránek pomocí skleněné plochy skeneru

Na domovské obrazovce stiskněte položku **Zrušit úlohu**.

Na displeji se zobrazí zpráva **Zrušení**. Po zrušení úlohy se zobrazí obrazovka Kopírování.

Zrušení kopírovací úlohy zatímco se tisknou stránky.

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Zrušit úlohu** nebo stiskněte tlačítko  na klávesnici.
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit, a dotkněte se tlačítka **Odstranit vybrané úlohy**.

Poznámka: Pokud stisknete na klávesnici tlačítko , vraťte se na domovskou obrazovku pomocí tlačítka **Pokračovat**.

Zasílání e-mailem

Nastavení tiskárny pro zasílání e-mailů

Nastavení funkce e-mailu

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položky **Nastavení > Nastavení e-mailu/FTP > Nastavení e-mailu**.
- 3 Zadejte příslušné informace a poté klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Konfigurace nastavení e-mailu

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položky **Nastavení > Nastavení e-mailu/FTP > Nastavení e-mailu**.
- 3 Zadejte příslušné informace a poté klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Vytvoření zástupce e-mailu

Vytvoření zástupce e-mailu pomocí serveru Embedded Web Server

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení**.
- 3 Ve sloupci Další nastavení klepněte na položku **Spravovat zástupce >> Nastavení zástupce e-mailu**.
- 4 Zadejte jedinečné jméno příjemce e-mailu a poté e-mailovou adresu. Pokud zadáváte více adres, oddělte je od sebe čárkou.
- 5 Klepněte na tlačítko **Přidat**.

Vytvoření zástupce e-mailu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:
E-mail > Příjemce > zadejte e-mailovou adresu
Chcete-li vytvořit skupinu příjemců, stiskněte tlačítko **Další adresa** a zadejte e-mailovou adresu dalšího příjemce.
- 2 Stiskněte položku **Předmět**, zadejte předmět e-mailu a poté stiskněte tlačítko **Hotovo**.
- 3 Stiskněte položku **Zpráva**, zadejte zprávu a poté stiskněte tlačítko **Hotovo**.
- 4 Upravte nastavení e-mailu.

Poznámka: Pokud změníte nastavení po vytvoření zástupce pro e-mail, pak se tato nastavení neuloží.

- 5 Stiskněte tlačítko .
- 6 Zadejte jedinečný název zkratky a poté stiskněte tlačítko **Hotovo**.
- 7 Ověřte správnost názvu zástupce a poté stiskněte tlačítko **OK**.

Pokud je název zástupce nesprávný, stiskněte tlačítko **Zrušit** a zadejte informace znovu.

Poznámky:

- Název zástupce se zobrazí v ikoně Zástupci pro e-mail na domovské obrazovce tiskárny.
- Zástupce můžete použít k odeslání jiného dokumentu e-mailem pomocí stejných nastavení.

Zrušení e-mailu

- Při použití podavače ADF a zobrazení hlášení **Probíhá skenování**, klepněte na příkaz **Zrušit úlohu**.
- Při použití skleněné plochy skeneru a zobrazení hlášení **Probíhá skenování** nebo hlášení **Skenovat další stránku / Dokončit úlohu**, klepněte na příkaz **Zrušit úlohu**.

Faxování

Odeslání faxu

Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
 - Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - 3 Na domovské obrazovce stiskněte tlačítko **Faxovat**.
 - 4 Zadejte faxové číslo nebo zkratku.
Poznámka: Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Další číslo** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.
 - 5 Stiskněte tlačítko **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 V dokumentu, který se chystáte faxovat, otevřete dialogové okno **Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- 3 Klepněte na položky **Faxování > Zapnout fax** a zadejte čísla příjemců faxu.
- 4 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5 Použijte změny a odešlete faxovou úlohu.

Poznámky:

- Faxový doplněk lze používat pouze s ovladačem PostScript nebo univerzálním faxovým ovladačem. Další informace získáte u prodejce tiskárny.
- Chcete-li použít faxový doplněk s ovladačem PostScript, nakonfigurujte a zapněte jej na kartě Konfigurace.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku **Soubor > Tisk**.
- 2 Zvolte tiskárnu.
- 3 Zadejte číslo příjemce faxu a v případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete faxovou úlohu.

Odeslání faxu pomocí číselné zkratky

Faxové zkratky fungují stejně jako tlačítka pro rychlé vytáčení na telefonu nebo faxu. Zkrácené číslo (1-999) může zahrnovat jednoho nebo více příjemců.

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
 - Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **#** a potom pomocí klávesnice zadejte číselnou zkratku.
 - 4 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí adresáře

Adresář vám umožňuje vyhledávat záložky a síťové adresářové servery. Další informace o aktivaci funkce adresáře získáte od pracovníka oddělení podpory.

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
 - Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:
Faxování >  > napište jméno příjemce > **Vyhledat**
Poznámka: V jednu chvíli můžete vyhledávat pouze jedno jméno.
 - 4 Stiskněte jméno příjemce a pak stiskněte tlačítko **Odfaxovat**.

Odeslání faxu v naplánovaný čas

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
 - Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:
Fax > zadejte faxové číslo > **Možnosti** > **Odložené odeslání**
Poznámka: Pokud je Režim faxu nastaven na Faxový server, tlačítko **Odložené odeslání** se nezobrazí. Faxy čekající na odeslání se zobrazí ve faxové frontě.
 - 4 Zadejte čas odeslání faxu a dotkněte se tlačítka .
 - 5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.
Poznámka: Dokument se naskenuje a odešle faxem v naplánovaném čase.

Vytváření zástupců

Vytvoření zkratky cíle faxu pomocí serveru Embedded Web Server

Číslo zástupce lze přiřadit jedinému faxovému číslu nebo skupině faxových čísel.

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na položky **Nastavení** > **Spravovat zástupce** > **Nastavení zástupce faxu**.

Poznámka: Možná budete muset zadat heslo. Pokud nemáte ID a heslo, obraťte se na pracovníka oddělení podpory.

- 3 Zadejte název pro zástupce a poté faxové číslo.

Poznámky:

- Chcete-li vytvořit zástupce pro více čísel, zadejte faxová čísla pro skupinu.
- Jednotlivá faxová čísla ve skupině oddělte středníkem (;).

- 4 Přiřaďte číslo zástupce.

Poznámka: Pokud zadáte číslo, které je již použito, zobrazí se výzva, abyste zvolili jiné číslo.

- 5 Klepněte na tlačítko **Přidat**.

Vytvoření zástupce cílového faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce stiskněte tlačítko **Fax** a zadejte faxové číslo.

Poznámka: Pro vytvoření skupiny čísel faxů stiskněte tlačítko **Další číslo** a zadejte další číslo faxu.

- 2 Stiskněte tlačítko .

- 3 Zadejte jedinečný název zástupce a poté stiskněte tlačítko **Hotovo**.

- 4 Ověřte správnost názvu a čísla zástupce a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Pokud jsou název nebo číslo zkratky nesprávné, stiskněte tlačítko **Storno**.

Skenování

Použití aplikace Scan to Network

Aplikace Scan to Network umožňuje skenovat dokumenty do cílových umístění v síti nakonfigurovaných pracovníkem oddělení podpory. Po vytvoření cílových umístění (sdílených síťových složek) v síti bude během instalace aplikace tato aplikace nainstalována a nakonfigurována v příslušné tiskárně pomocí vestavěného webového serveru. Další informace najdete v části „[Nastavení aplikace Scan to Network](#)“ na straně 4.

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP serveru pomocí ovládacího panelu

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny přejděte na:

FTP > FTP > zadejte adresu serveru **FTP > Hotovo > Odeslat**

Skenování na adresu serveru FTP pomocí číselné zkratky

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte na klávesnici tlačítko **#** a potom zadejte číselnou zkratku **FTP**.

- 4 Stiskněte tlačítko  > **Odeslat**.

Skenování na FTP pomocí adresáře

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP > FTP >  > napište jméno příjemce > **Vyhledat**

- 4 Stiskněte jméno příjemce.

Poznámka: Pokud chcete vyhledat další příjemce, stiskněte tlačítko **Nové hledání** a napište jméno dalšího příjemce.

- 5 Stiskněte tlačítko  > **Odeslat**.

Skenování na jednotku flash

Skenování do počítače pomocí vestavěného webového serveru

- 1 Otevřete webový prohlížeč a zadejte do pole adresy IP adresu tiskárny.

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. IP adresa se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

- 2 Klepněte na tlačítko **Skenovací profil** > **Vytvořit skenovací profil**.
- 3 Vyberte nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Další**.
- 4 Vyberte umístění v počítači, kam chcete uložit naskenovaný obraz.
- 5 Zadejte název naskenovaného dokumentu a uživatelské jméno.

Poznámka: Název skenu je označení, které se zobrazí na displeji v seznamu Profil skenování.

- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Poznámka: Po klepnutí na tlačítko **Odeslat** se automaticky přidělí číslo zástupce. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.

- 7 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.
 - a Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
 - Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- b Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - c Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Stiskněte tlačítko **#** a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

- Na domovské obrazovce přejděte na položku: **Pozdržené úlohy** > **Profily** > vyberte v seznamu zástupce

Poznámka: Skener naskenuje dokument a odešle ho do zadaného adresáře.

- 8 Prohlédněte si soubor v počítači.

Poznámka: Výstupní soubor bude uložen v zadaném umístění nebo se otevře v programu, který jste určili.

Nastavení skenování do počítače

Poznámky:

- Tato funkce je podporována pouze v operačním systému Windows Vista nebo novějším.
- Zkontrolujte, zda jsou počítač i tiskárna připojeny ke stejné síti.

- 1 Otevřete složku Tiskárny a poté vyberte tiskárnu.

Poznámka: Pokud není vaše tiskárna v seznamu zobrazena, přidejte ji.

- 2 Otevřete vlastnosti tiskárny a poté upravte nastavení dle potřeby.

- 3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Skenovat do počítače** >, vyberte požadované nastavení a potvrďte tlačítkem > **Odeslat**.

Skenování na jednotku paměti flash

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Vložte jednotku paměti flash do portu USB na přední straně tiskárny.

Poznámka: Zobrazí se domovská obrazovka jednotky USB.

- 4 Vyberte cílovou složku a stiskněte tlačítko **Skenovat na jednotku USB**.

Poznámka: Tiskárna po 30 sekundách nečinnosti přejde zpět na domovskou obrazovku.

- 5 Upravte nastavení skenování a poté stiskněte tlačítko **Skenovat**.

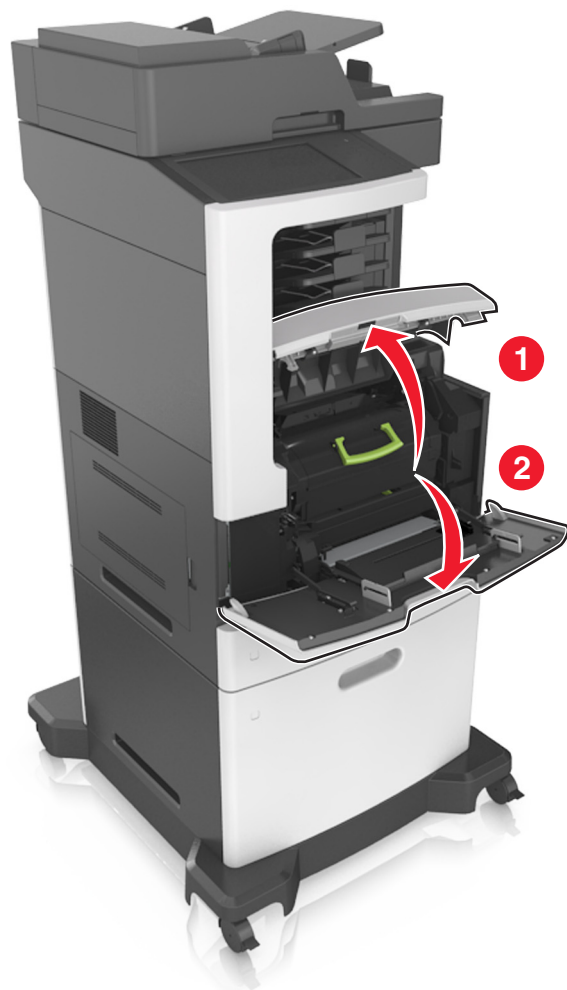
Odstraňování uvíznutí

Uvíznutí papíru v předním krytu



VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

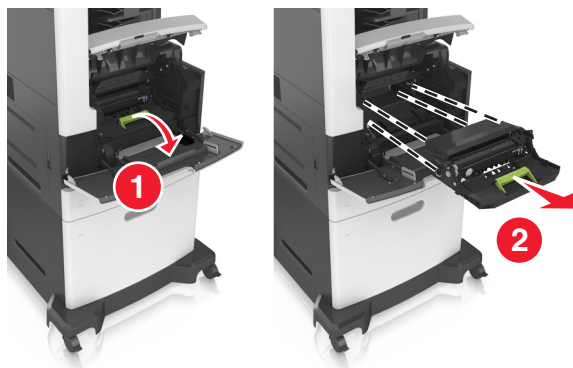
1 Otevřete přední kryt a univerzální podavač.



2 Vyměte tonerovou kazetu.



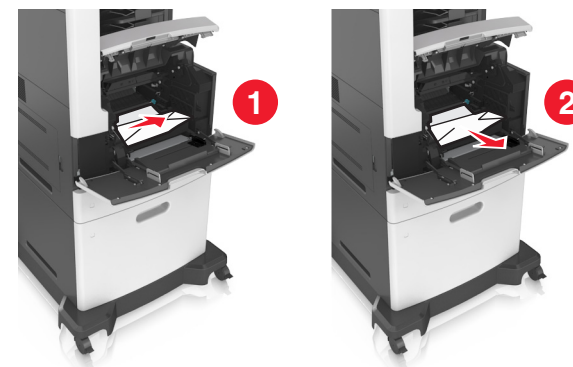
3 Vyměte zobrazovací jednotku.



Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte zobrazovací jednotku přímému světlu na více než 10 minut. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

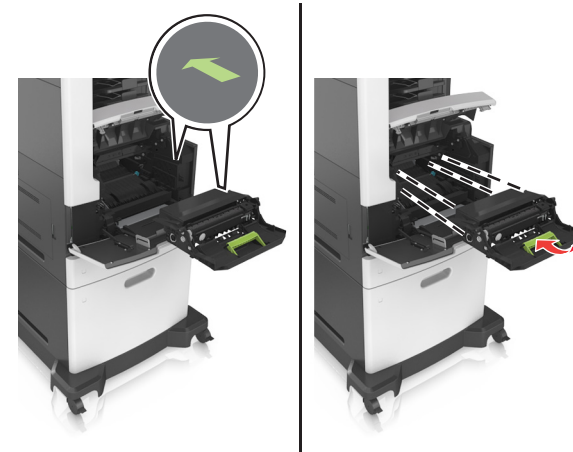
4 Vyměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



5 Vložte obrazovou jednotku.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky na straně tiskárny.

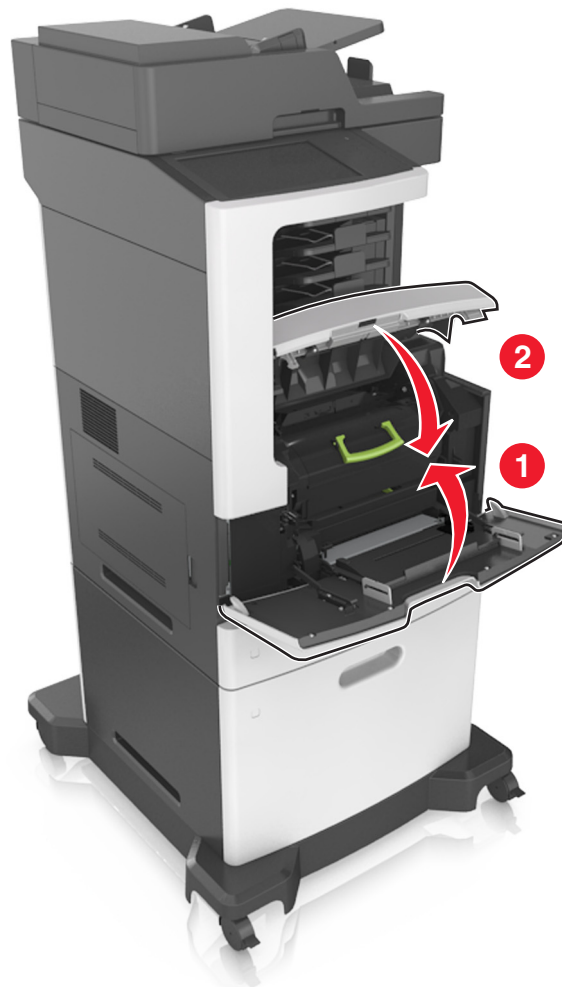


6 Vložte tonerovou kazetu.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky na straně tiskárny.



7 Zavřete dvířka univerzálního podavače a přední kryt.



Uváznutí papíru v zadních dvířkách



VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

1 Otevřete zadní dvířka.



2 Vyjměte uváznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



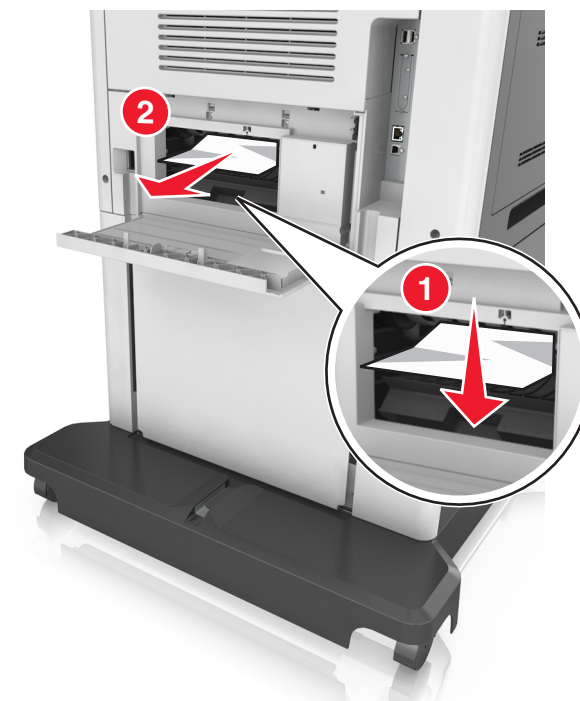
3 Zavřete zadní dvířka.

4 Zatlačte na zadní stranu standardního zásobníku.



5 Vyměňte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



6 Zasuňte standardní zásobník.

Uvíznutí papíru ve standardním odkladači

Vyměňte zablokovaný papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



Uváznutí papíru v duplexoru



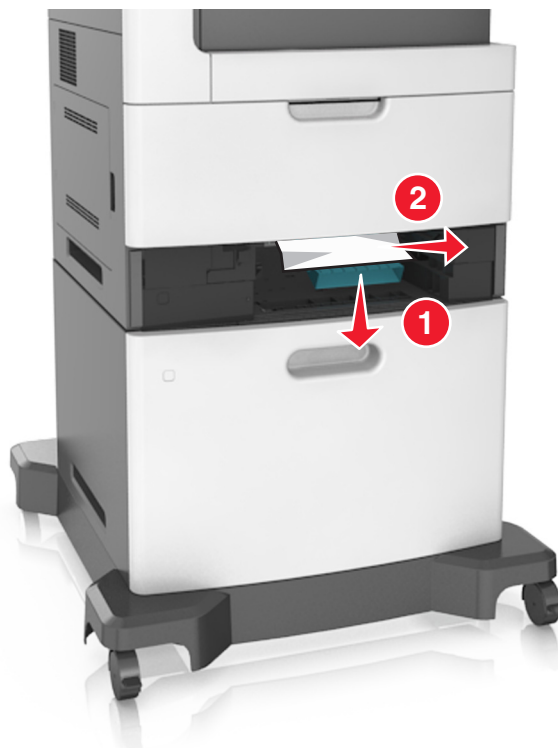
VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

1 Vyjměte zásobník.



2 Vyjměte uváznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



3 Vložte zásobník.

Uváznutí papíru v zásobnících

1 Vytáhněte zásobník.



2 Vyjměte zablokovaný papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



3 Vložte zásobník.

Uvíznutí papíru v univerzálním podavači

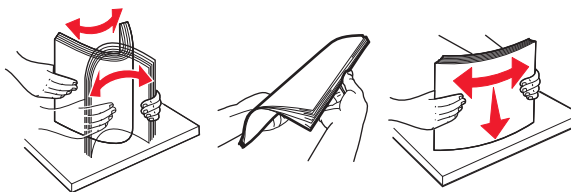
1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.

2 Vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Znovu vložte papír a poté upravte vodící lištu.



Uvíznutí papíru ve schránce

1 Otevřete zadní dvířka schránky a vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



2 Zavřete dvířka.

3 Pokud se uvíznutý papír nachází v odkladači schránky, odstraňte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



Uvznutí papíru v podavači ADF

- 1 Vyměte veškeré předlohy z podavače ADF.

- 2 Otevřete kryt podavače ADF.



- 3 Vyměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

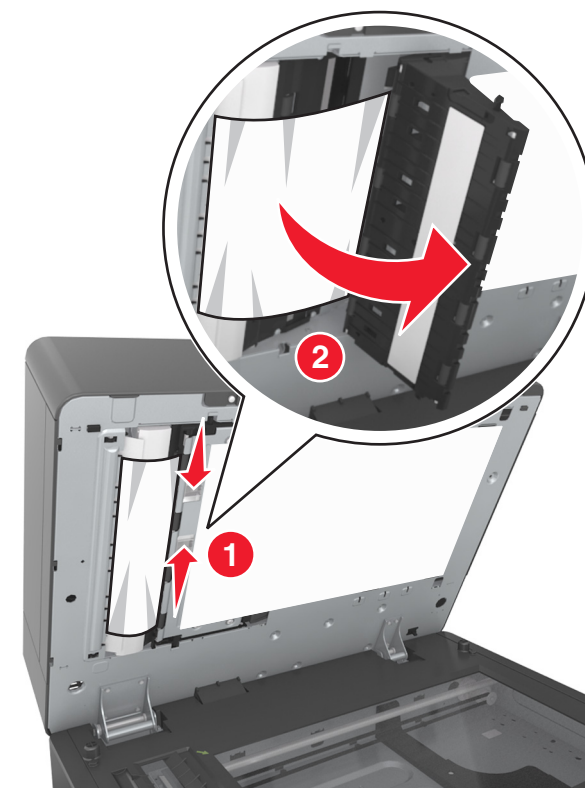
- 4 Zavřete kryt podavače ADF.

- 5 Otevřete kryt skeneru.



- 6 Vyměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

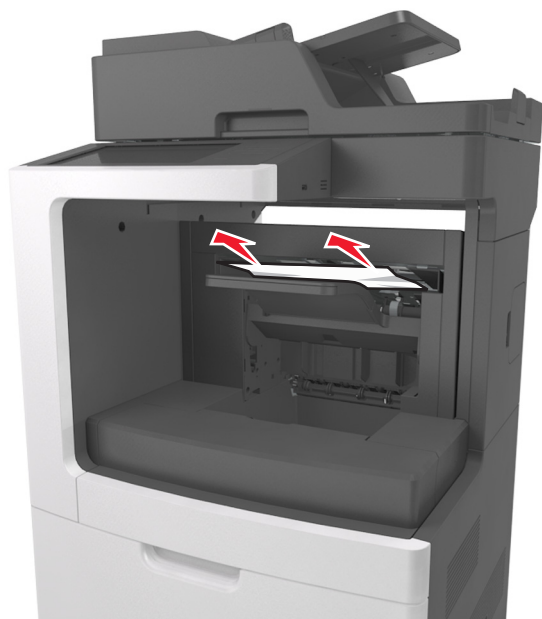


- 7 Zavřete kryt skeneru.

Uvznutí papíru v sešívací schránce

- 1 Vyměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



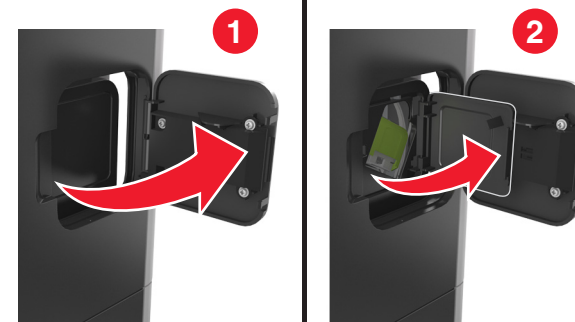
2 Otevřete zadní dvířka sešívací schránky a vyjměte uvíznutý papír.



3 Zavřete dvířka.

Uvíznutí papíru v sešívačce dokončovací schránky

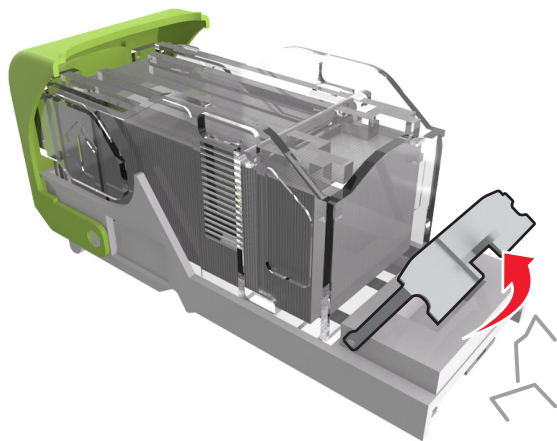
1 Otevřete přístupová dvířka sešívačky.



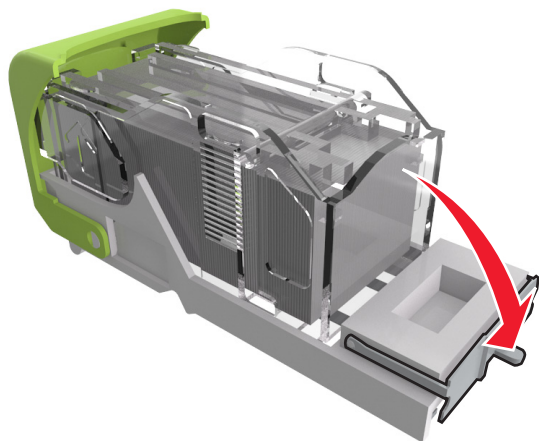
2 Vyjměte držák zásobníku se svorkami.



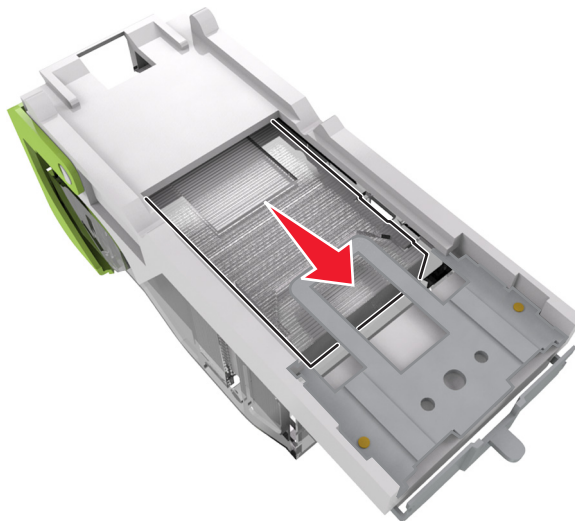
3 Otevřete chránič sešíváčky a vyjměte všechny volné svorky.



4 Zavřete chránič sešíváčky.



5 Zatlačte svorky proti kovovému držáku.



Poznámka: Pokud jsou svorky na zadní straně kazety, zatřeste s kazetou směrem dolů, ať se svorky přiblíží ke kovovému držáku.



6 Zasuňte držák zásobníku se svorkami.

7 Zavřete přístupová dvířka sešíváčky.