

Stručná příručka

Listopad 2010

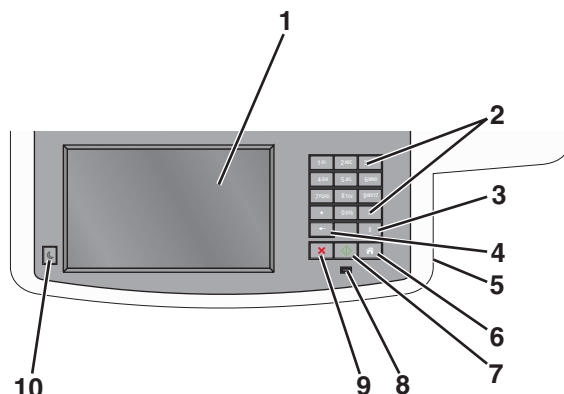
Obsah

Informace o tiskárně.....	4
Popis ovládacího panelu tiskárny.....	4
Popis domovské obrazovky.....	5
Použití tlačítek na dotykovém displeji.....	7
Nastavení a použití aplikací spouštěných z domovské obrazovky.....	10
Použití vestavěného webového serveru.....	10
Aktivace aplikací na domovské obrazovce.....	10
Export a import konfigurace pomocí vestavěného webového serveru.....	12
Založení papíru a speciálních médií.....	14
Nastavení velikosti a typu papíru.....	14
Nastavení pro Univerzální formát papíru.....	14
Zakládání papíru do standardního zásobníku na 250 listů a doplňkového zásobníku na 550 listů.....	14
Zakládání papíru do dvojitého zásobníku na 650 listů.....	17
Zakládání médií do univerzálního podavače.....	18
Ruční zakládání papíru.....	20
Propojování a rozpojování zásobníků.....	22
Tisk.....	24
Tisk dokumentu.....	24
Tisk z jednotky flash.....	25
Rušení tiskové úlohy.....	26
Kopírování.....	28
Kopírování.....	28
Zrušení úlohy kopírování.....	29
Zasílání e-mailem.....	30
Příprava na e-mail.....	30
Vytvoření zástupce e-mailu.....	30
Zrušení e-mailu.....	31
Faxování.....	32
Odeslání faxu.....	32

Vytváření zástupců.....	33
Skenování na adresu FTP.....	35
Skenování na adresu FTP.....	35
Skenování na jednotku flash.....	36
Skenování do počítače.....	36
Skenování na jednotku paměti flash.....	36
Odstraňování zaseknutí.....	38
Prevence uvíznutí.....	38
Vysvětlení čísel a umístění zaseknutí.....	38
200 zaseknutý papír.....	40
201 zaseknutý papír.....	40
202 Zablokování papíru.....	41
230 uvíznutí papíru.....	43
235 zaseknutý papír.....	43
24x Zaseknutý papír.....	44
250 Zablokovaný papír.....	45
290–294 uvíznutí papíru.....	46

Informace o tiskárně

Popis ovládacího panelu tiskárny



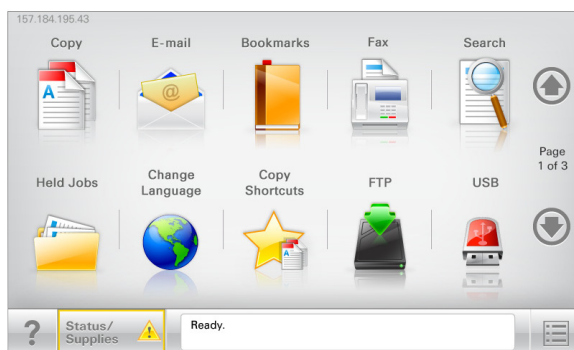
Položka	Popis	
1	Displej	Zobrazení možností pro skenování, kopírování, faxování a tisk, a dále stavových a chybových zpráv
2	Klávesnice	Vložte na displej čísla, písmena nebo symboly. 
3	Pauza	- Stiskněte tlačítko , chcete-li do faxového čísla vložit dvou- až tří-sekundovou pauzu ve vytáčení. V poli Příjemce faxu je pauza ve vytáčení zastoupena čárkou (,). - Chcete-li z domovské obrazovky znovu vytočit faxové číslo, stiskněte . - Toto tlačítko funguje jen v nabídce Fax nebo současně s funkcemi faxu. Stisknutí tlačítka  mimo nabídku Fax, funkci faxu nebo domovskou obrazovku, vyvolá chybové pípnutí.
4	Zpět	V nabídce kopírování můžete pomocí tlačítka  smazat nejvíce vpravo umístěnou číslici hodnoty počtu kopií. Pokud pomocí opakovaného stisknutí tlačítka  smažete celé číslo, objeví se výchozí hodnota 1. V seznamu destinací faxu můžete pomocí tlačítka  smazat napravo umístěnou číslici ručně zadaného čísla. Pomocí tlačítka  můžete také smazat celý zkrácený záznam. Jakmile je celý řádek smazán, další stisknutí tlačítka  způsobí posun kurzoru o řádek nahoru. V seznamu e-mailových destinací můžete tlačítko  použít ke smazání znaků nalevo od kurzoru. Pokud je znak ve zkratce, je tato zkratka smazána.
5	port USB	Chcete-li odeslat data do tiskárny nebo skenovat soubor na jednotku flash, vložte jednotku flash.
6	Domů	Pro návrat na domovskou obrazovku stiskněte  .

Položka		Popis
7	Odeslat 	- Pro spuštění úlohy momentálně vybrané na displeji stiskněte . - Stisknutím tlačítka  na domovské obrazovce zahájíte kopírování s výchozím nastavením. - Je-li tlačítko stisknuto během skenovací úlohy, není provedena žádná činnost.
8	Kontrolka	Off (Vyp.) – tiskárna je vypnutá. Zeleně bliká – tiskárna se zahřívá, zpracovává data nebo tiskne. Svítí zeleně – tiskárna je zapnutá, ale je v nečinnosti. Bliká červeně – je vyžadován zásah obsluhy.
9	Stop 	Stiskněte tlačítko  pro zastavení veškeré aktivity tiskárny. Jakmile se na displeji zobrazí Zastaveno , je nabídnut seznam možností.
10	Spánek 	Stisknutím převeďte tiskárnu do režimu spánku nebo režim ukončíte.

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, ikony a tlačítka se mohou lišit v závislosti na přizpůsobení nastavení vaší domovské obrazovky, nastavení správy a aktivních vestavěných řešeních.



Dotkněte se tlačítka	Činnost
Kopírování	Umožňuje přístup k nabídkám kopírování a pořizování kopií.
E-mail	Umožňuje přístup k nabídkám e-mailu a odesílání e-mailů.
Fax	Umožňuje přístup k nabídkám faxování a odesílání faxů.

Dotkněte se tlačítka	Činnost
	Umožňuje přístup k nabídkám tiskárny. Poznámka: Tyto nabídky jsou dostupné, jen když je tiskárna ve stavu Připravena .
FTP	Umožňuje přístup k nabídkám FTP (File Transfer Protocol) a skenování dokumentů přímo na server FTP.
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.
Stav/spotřební materiál	• Zobrazuje varovné nebo chybové zprávy, kdykoli je třeba zásah obsluhy, aby mohla tiskárna pokračovat v práci. • Umožňuje přístup na obrazovku hlášení, kde získáte podrobnější informace o hlášení včetně pokynů, jak jej odstranit.
Jednotka USB nebo jednotka USB flash	Umožňuje zobrazit, vybrat, tisknout, skenovat nebo odeslat e-mailem fotografie a dokumenty z jednotky flash. Poznámka: Toto tlačítko se zobrazí pouze tehdy, když se vrátíte na domovskou obrazovku a přitom je k tiskárně připojena paměťová karta nebo jednotka flash.
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.
Pozdržené úlohy	Zobrazí všechny aktuálně pozdržené úlohy.

Na domovské obrazovce se mohou zobrazit i další tlačítka:

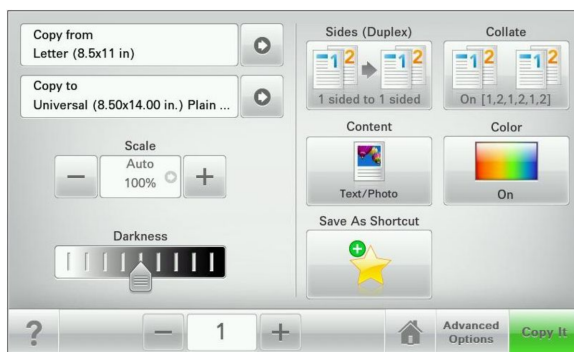
Dotkněte se tlačítka	Činnost
Hledat pozdržené úlohy	Hledá některou z následujících položek: • Uživatelská jména patřící k pozdrženým nebo důvěrným tiskovým úlohám • Názvy pozdržených úloh, vyjma důvěrných tiskových úloh • Názvy profilů • Pole pro záložky nebo názvy tiskových úloh • Schránka USB nebo názvy tiskových úloh pro podporované typy souborů
Uvolnit pozdržený fax	Umožňuje přístup k seznamu pozdržených faxů. Poznámka: Toto tlačítko se zobrazí pouze v případě, že existují pozdržené faxy s dříve nastavenou plánovanou dobou pozdržení.
Zamknout zařízení	Otevře obrazovku pro zadání hesla. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte správné heslo pro zamknutí. Poznámka: Toto tlačítko se zobrazí pouze v případě, že je tiskárna odemčena a je nastaveno heslo.

Dotkněte se tlačítka	Činnost
Odemknout zařízení	Otevře obrazovku pro zadání hesla. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte správné heslo pro odemknutí. Poznámka: Toto tlačítko se zobrazí pouze v případě, že je tiskárna zamčena. Tlačítka a zkratky nemohou být v průběhu zobrazení této zprávy použity.
Zrušit úlohy	Otevře obrazovku Zrušit úlohy. Na obrazovce Zrušit úlohy se zobrazí tři nadpisy: Tisk, Fax a Síť. Pod záhlavími Tisk, Fax a Síť jsou k dispozici tyto možnosti: • Tisková úloha • Úloha kopírování • Faxový profil • FTP • Odeslaný e-mail Každému ze záhlaví přísluší seznam úloh v pod ním uvedeném sloupci, přičemž na jedné obrazovce lze zobrazit pouze tři úlohy. Pokud sloupec obsahuje více než tři úlohy, zobrazuje se šipka, pomocí níž se můžete posouvat po úlohách.
Změnit jazyk	Otevře automaticky otevírané okno Změnit jazyk, v němž lze změnit hlavní jazyk tiskárny.

Použití tlačítek na dotykovém displeji

Poznámka: V závislosti na vlastním nastavení domovské obrazovky a nastavení správy se vaše domovská obrazovka, ikony a tlačítka mohou lišit.

Příklad dotykového displeje



Tlačítko	Použití
Odeslat	Umožňuje odesílat změny v nastavení tiskárny.
Vzorek kopie	Tisk ukázkové kopie
Šipka doprava 	Posun doprava

Tlačítko	Použití
Šipka doleva 	Posun doleva
Domů 	Návrat na domovskou obrazovku
Posunutí vpravo, zvětšení 	Umožňuje vybrat vyšší hodnotu.
Posunutí vlevo, zmenšení 	Umožňuje vybrat nižší hodnotu.
Konec 	Umožňuje ukončit práci s aktuální obrazovkou.
Tipy 	Otevře dialogové okno s kontextovou nápovědou na dotykovém displeji.

Ostatní tlačítka dotykového displeje

Tlačítko	Použití
Přijmout 	Uložení nastavení.
Storno 	• Ruší akci nebo výběr. • Zavře obrazovku a vrátí se na předchozí obrazovku bez uložení změn.
Obnovit 	Obnoví hodnoty na displeji.

Tlačítko	Použití
Přepínač 	Vybere nebo zruší výběr položky.

Funkce

Funkce	Popis
Řádek s cestou v nabídkách: <u>Nabídky</u> > <u>Nastavení</u> > <u>Kopírovat nastavení</u> > Počet kopií	Řádek s cestou v nabídkách se nachází v horní části každé obrazovky s nabídkou. Tato funkce zobrazí cestu, jakou byla vyvolána aktuální nabídka. Dotkněte se jakéhokoli z podtržených slov a vrátíte se do příslušné nabídky. Počet kopií není podtržený, protože jde o aktuální obrazovku. Pokud se dotknete podtrženého slova 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.

Nastavení a použití aplikací spouštěných z domovské obrazovky

Použití vestavěného webového serveru

Vestavěný webový 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.

Zobrazí se stránka vestavěného webového serveru.

Zobrazení nebo skrytí ikon na domovské obrazovce

1 V prostředí vestavěného webového serveru klepněte na položky **Nastavení > Obecná nastavení > Přizpůsobení domovské obrazovky**.

Zobrazí se seznam základních funkcí tiskárny.

2 Zaškrtněte políčka funkcí, jejichž ikony chcete zobrazit na domovské obrazovce tiskárny.

Položky, které nezaškrtnete, zůstanou skryté.

3 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Aktivace aplikací na domovské obrazovce

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

Formuláře a oblíbené položky

Ikona	Popis
	Tyto aplikace přispívají ke zjednodušení a plynulosti pracovních postupů. Umožňují rychle nalézt a vytisknout často používané online formuláře přímo z domovské obrazovky. Můžete například vytisknout nejnovější verzi formuláře přesně, když ji potřebujete. Tím lze předejít vytváření zásob tištěných formulářů, které mohou snadno zastarat. Poznámka: Tiskárna musí mít povolení k přístupu do síťové složky, na server FTP nebo na webové stránky, kde je uložena záložka. Z počítače, kde je uložena záložka, můžete používat nastavení sdílení, zabezpečení a brány firewall, které tiskárně umožňují alespoň přístup pro <i>čtení</i>. Další informace si vyhledejte v dokumentaci dodané s operačním systémem.

Chcete-li konfigurovat nabídku Formuláře a oblíbené položky, postupujte následovně:

- 1 V prostředí vestavěného webového serveru klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Formuláře a oblíbené položky**.
- 2 Definujte záložky a potom přizpůsobte nastavení.
- 3 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li používat aplikaci, dotkněte se tlačítka **Formuláře a oblíbené položky** na domovské obrazovce. Pak můžete procházet kategorie formulářů nebo je vyhledávat podle čísla, názvu nebo popisu.

Aplikace Scan to Network

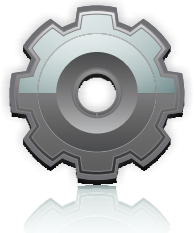
Ikona	Popis
	Aplikace umožňuje pořídit digitální obraz tištěného dokumentu-a nasměrovat ji do sdílené síťové složky. Soubor se ihned po doručení zpřístupní všem, kdo mají oprávnění pro přístup do složky. Je možné definovat až 30 jedinečných cílových umístění složek. Poznámky: • Tiskárna musí mít oprávnění 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 <i>pro 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.

Chcete-li konfigurovat aplikaci Scan to Network, postupujte následovně:

- 1 V prostředí vestavěného webového serveru klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Scan to Network**.
- 2 Zadejte cílová umístění a potom přizpůsobte nastavení.
- 3 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li používat aplikaci, dotkněte se tlačítka **Scan to Network** na domovské obrazovce a postupujte podle výzev na displeji tiskárny.

Moje MFP

Ikona	Popis
	Tato aplikace umožňuje přizpůsobit nastavení dotykové-obrazovky a uložit je na jednotce paměti flash. Pokaždé, když budete chtít kopírovat, faxovat nebo skenovat, vložte jednotku paměti flash do portu USB tiskárny. Dojde k automatickému odeslání všech osobních předvoleb, například nastavení úlohy, předvoleb domovské obrazovky a adresáře. Poznámka: Ikona aplikace se zobrazuje pouze v případě, že je do portu USB tiskárny vložena jednotka paměti flash s nastaveními funkce Moje MFP.

Chcete-li aktivovat funkci Moje MFP, vložte jednotku flash do portu USB tiskárny a spusťte průvodce nastavením podle pokynů zobrazených na domovské stránce tiskárny.

Chcete-li použít funkci Moje MFP, vložte jednotku flash do portu USB tiskárny, kdykoli budete chtít kopírovat, faxovat nebo skenovat.

Aplikace WS-Scan

Ikona	Popis
	Aplikace WS-Scan umožňuje skenovat dokumenty pomocí tiskárny a odeslat naskenovaný obrázek do počítače. WS-Scan je aplikace společnosti Microsoft. Podobá se aplikaci Scan to Network, ale je schopna odeslat naskenovaný dokument do aplikace v systému Windows. Další informace o funkci WS-Scan naleznete v dokumentaci společnosti Microsoft. Poznámka: Ikona se na domovské obrazovce tiskárny zobrazí pouze v případě, že je v tiskárně aktuálně zaregistrován klient systému Windows 7 nebo Windows Vista.

Vzdálený ovládací panel

Tato aplikace zobrazuje ovládací panel tiskárny na obrazovce počítače. Umožňuje interakci s ovládacím panelem tiskárny i v případě, že se nacházíte jinde než tiskárna. Na obrazovce počítače můžete zobrazit stav tiskárny, uvolňovat pozdržené tiskové úlohy, vytvářet záložky a provádět další úlohy související s tiskem, které byste jinak mohli provádět pouze během fyzické přítomnosti u tiskárny.

Chcete-li aktivovat aplikaci Vzdálený ovládací panel, postupujte následovně:

- 1 V prostředí vestavěného webového serveru klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Vzdálený ovládací panel**.
- 2 Zaškrtněte políčko **Aktivováno** a potom přizpůsobte nastavení.
- 3 Klepněte na tlačítko **Použít**.

Chcete-li použít aplikaci Vzdálený ovládací panel, ve vestavěném webovém serveru klepněte na tlačítko **Aplikace > Vzdálený ovládací panel > Spustit VNC applet**.

Export a import konfigurace pomocí vestavěného webového serveru

Konfigurační nastavení můžete exportovat do textového souboru, který může být následně importován a použit k nastavení jedné nebo více dalších tiskáren.

Export konfigurace

- 1 Ve vestavěném webovém serveru klepněte na tlačítko **Nastavení** nebo **Konfigurace**.
- 2 Klepněte na možnost **Řešení zařízení > Řešení (eSF)** nebo klepněte na možnost **Vložená řešení**.
- 3 V části Instalovaná řešení klepněte na název aplikace, kterou chcete konfigurovat.
- 4 Klepněte na tlačítko **Konfigurovat > Export**.
- 5 Podle pokynů na obrazovce počítače uložte konfigurační soubor. Poté zadejte jedinečný název souboru nebo použijte výchozí název.

Poznámka: Pokud dojde k chybě **Nedostatek paměti JVM**, opakujte export, dokud se konfigurační soubor neuloží.

Import konfigurace

- 1 Ve vestavěném webovém serveru klepněte na tlačítko **Nastavení** nebo **Konfigurace**.
- 2 Klepněte na možnost **Řešení zařízení > Řešení (eSF)** nebo klepněte na možnost **Vložená řešení**.
- 3 V části Instalovaná řešení klepněte na název aplikace, kterou chcete konfigurovat.
- 4 Klepněte na tlačítko **Konfigurovat > Import**.
- 5 Procházením vyhledejte uložený konfigurační soubor a poté jej načtěte nebo zobrazte jeho náhled.

Poznámka: Dojde-li k překročení časového limitu a objeví se prázdná obrazovka, aktualizujte prohlížeč a klepněte na tlačítko **Použít**.

Založení papíru a speciálních médií

Tato část popisuje, jak zakládat papír do zásobníku na 250 listů, do ručního podavače, do doplňkového zásobníku na 550 listů a do dvojitého podavače na 650 listů s integrovaným univerzálním podavačem. Obsahuje také informace o orientaci papíru, nastavení velikosti a typu papíru a také o propojování a odpojování zásobníků.

Nastavení velikosti a typu papíru

Nastavení Formát papíru u univerzálního podavače je třeba nastavit ručně v nabídce Formát papíru. Typ papíru musí být nastaven ručně u všech zásobníků, které neobsahují běžný papír.

Na domovské obrazovce přejděte na položku:

 > **Nabídka Papír** > **Formát/typ papíru** > vyberte zásobník > vyberte formát nebo typ papíru > **Odeslat**

Nastavení pro Univerzální formát papíru

Univerzální formát papíru je uživatelem definovaný formát, který vám umožňuje tisknout na formáty papíru, které nejsou přednastaveny v nabídkách tiskárny. Není-li formát papíru, který potřebujete, v nabídce Formát papíru k dispozici, nastavte Formát papíru pro určený zásobník na možnost Univerzální. Pak upřesněte všechny následující parametry univerzálního formátu pro svůj papír:

- Jednotky míry
- Na výšku – šířka
- Na výšku - výška

Poznámka: Nejmenší podporovaná velikost univerzálního formátu je 76 x 127 mm (3 x 5 palců); největší je 216 x 356 mm (8,5 x 14 palců).

1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

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

2 Klepněte na tlačítko **Na výšku – šířka** nebo **Na výšku – výška** > vyberte šířku nebo výšku > **Odeslat**.

Zakládání papíru do standardního zásobníku na 250 listů a doplňkového zásobníku na 550 listů

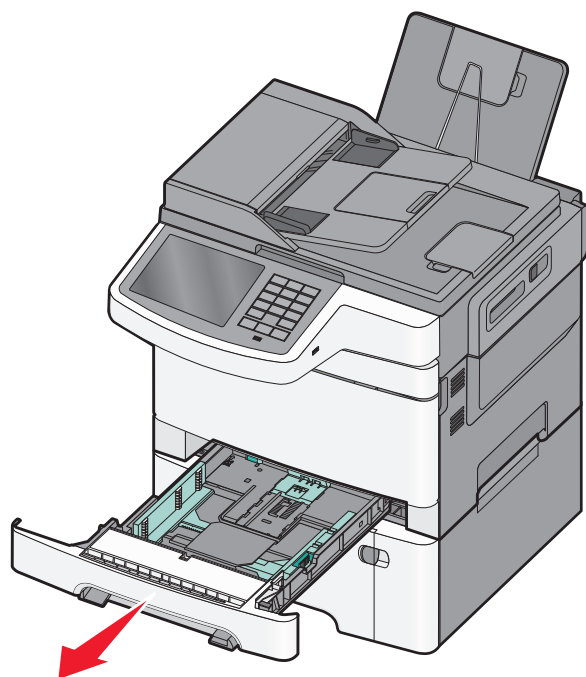
Tiskárna má jeden standardní zásobník na 250 listů (zásobník 1) s připojeným ručním podavačem. Zásobník na 250 listů, dvojitý zásobník na 650 listů a volitelný zásobník na 550 listů podporují stejné formáty a typy papíru.

Poznámka: Některé modely tiskáren nemusí doplňkový zásobník na 550 listů podporovat.

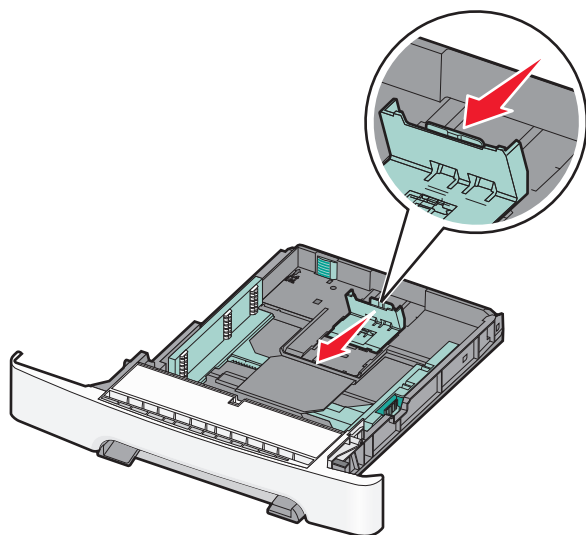
 **VÝSTRAHA—NEBEZPEČÍ ÚRAZU:** Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte jednotlivé zásobníky na papír samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

1 Vytáhněte zásobník.

Poznámka: Nevytahujte zásobník v průběhu tisku úlohy ani v případě, že se na displeji zobrazuje hlášení **Zaneprázdněna**. V opačném případě by mohlo dojít k uvíznutí papíru.

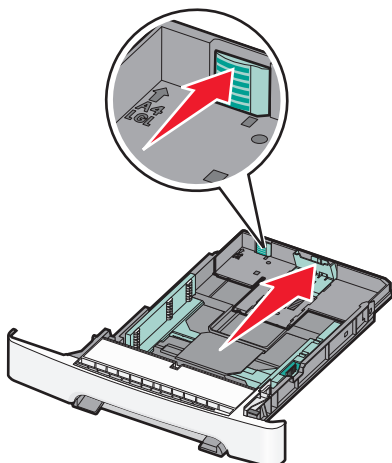


2 Stlačte k sobě pojistky vodítka výšky a posuňte vodítko výšky do polohy odpovídající formátu zakládáného papíru.

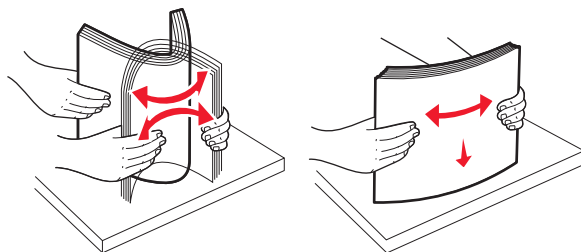


Poznámka: Použijte ukazatele velikosti na spodku zásobníku, potřebujete-li pomoc se zakládáním.

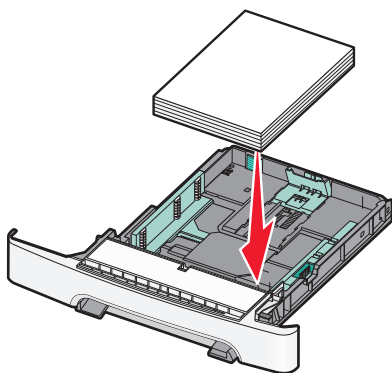
- 3** Je-li papír delší než formát Letter, prodlužte zásobník stisknutím zeleného jazýčku na zadní části zásobníku.



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



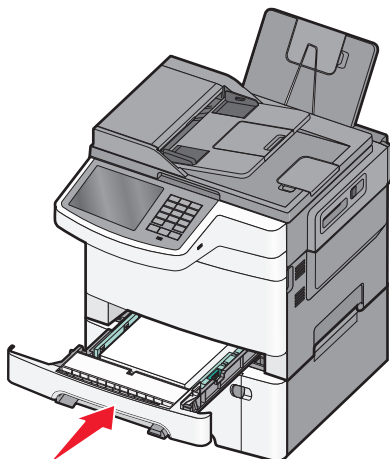
- 5** Založte stoh papíru tak, aby nahoře byla strana doporučená k tisku.



- 6** Zkontrolujte, že jsou vodítka zajištěna podle okrajů papíru.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou postranní vodící lišty umístěny pevně podél papíru, aby byl obrázek na stránce správně zaregistrován.

7 Vložte zásobník.



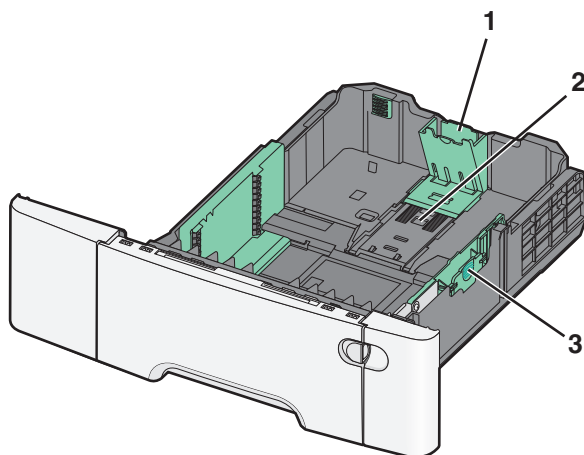
8 Pokud je v zásobníku vložen papír odlišného formátu či typu, než který byl založen naposledy, změňte nastavení Typ papíru nebo Formát papíru v zásobníku na ovládacím panelu tiskárny.

Poznámka: Kombinování papírů různých formátů či typů v zásobníku může vést k uvíznutím.

Zakládání papíru do dvojitého zásobníku na 650 listů

Dvojitý zásobník na 650 listů (zásobník 2) sestává ze zásobníku na 550 listů a integrovaného univerzálního podavače na 100 listů. Do tohoto zásobníku se papír zakládá stejným způsobem jako do zásobníku na 250 listů a volitelného zásobníku na 550 listů a tento zásobník podporuje stejné formáty a typy papíru. Jediný rozdíl je ve vzhledu vodítek a umístění ukazatelů formátu papíru.

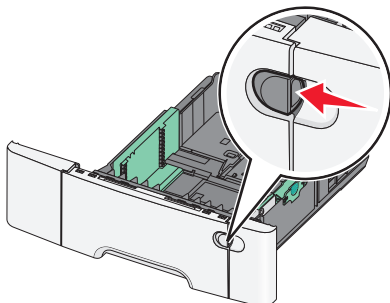
⚠ VÝSTRAHA—NEBEZPEČÍ ÚRAZU: Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte jednotlivé zásobníky na papír samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.



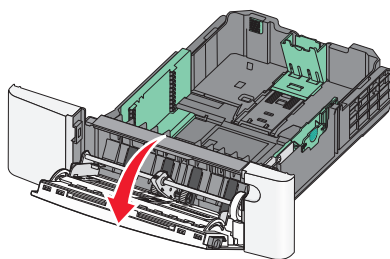
1	Jazyčky vodítek papíru
2	Ukazatelé velikosti
3	Vodítka šířky

Zakládání médií do univerzálního podavače

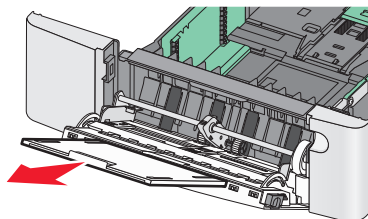
- 1 Posuňte západku univerzálního podavače doleva.



- 2 Otevřete univerzální podavač.

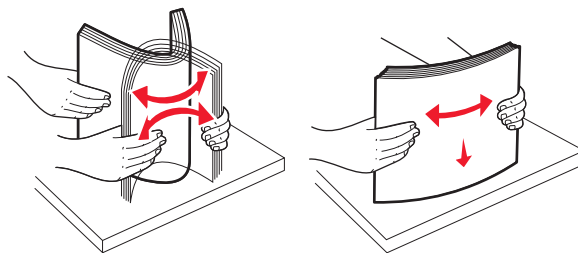


- 3 Chytněte prodloužení a táhněte přímo ven, dokud není úplně rozložené.



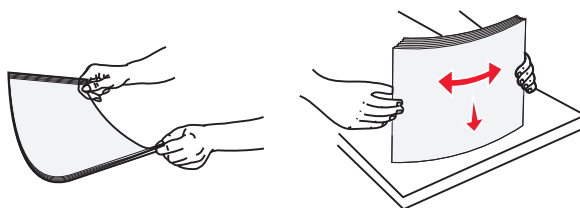
- 4 Připravte papír k založení.

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



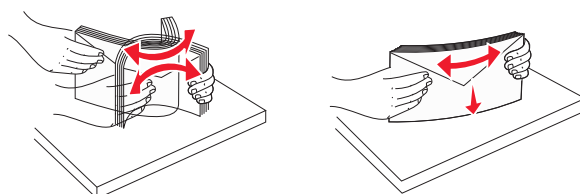
- Průhledné fólie držte za okraje. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

Poznámka: Nedotýkejte se strany fólií určené k potisku. Dejte si pozor, ať je nepoškrábete.



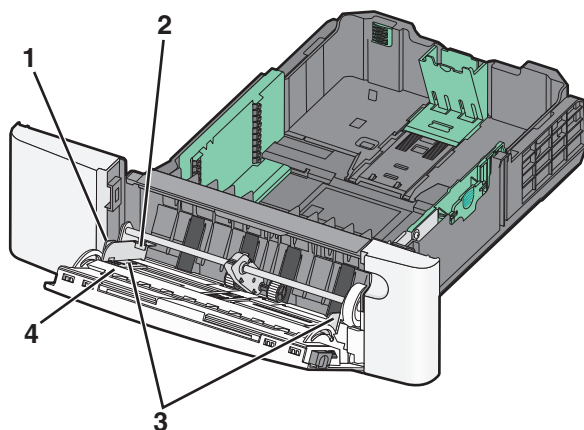
- Ohněte stoh obálek tam a zpět, abyste je uvolnili. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

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



5 Nalezněte omezovač výšky hromádky a zarážku.

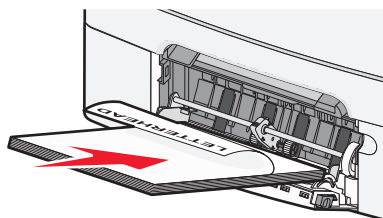
Poznámka: Nepřekračujte maximální výšku stohu tím, že zatlačíte papír pod omezovač výšky stohu.



1	Karta
2	Omezovač výšky stohu
3	Nastavení šířky
4	Ukazatelé velikosti

6 Založte papír a nastavte jeho šířku tak, aby se ukazatelé šířky lehce dotýkaly okrajů hromádky papírů.

- Založte papír, karty a fólie se stranou určenou k potisku orientovanou dolů a horním okrajem směřovaným do tiskárny.



Založení papíru a speciálních médií

- Obálky založte chlopni nahoru.

Poznámky:

- Nevkládejte nic do univerzálního podavače ani jej nezavírejte během tisku.
- Najednou založte jen jeden formát a typ papíru.

- 7** Umístěte papír do univerzálního podavače tak hluboko, dokud jej lze posouvat lehkým tlakem. Papír musí v univerzálním podavači ležet rovně. Ověřte si, že papír leží v univerzálním podavači volně a že se neohýbá, ani nevlíní.
- 8** Na ovládacím panelu tiskárny nastavte položky **Formát papíru** a **Typ papíru**.

Ruční zakládání papíru

Standardní podavač na 250 listů má integrovaný ruční podavač, který lze použít k tisku na různé typy médií po jednotlivých listech.

- 1** Odešlete ruční tiskovou úlohu.

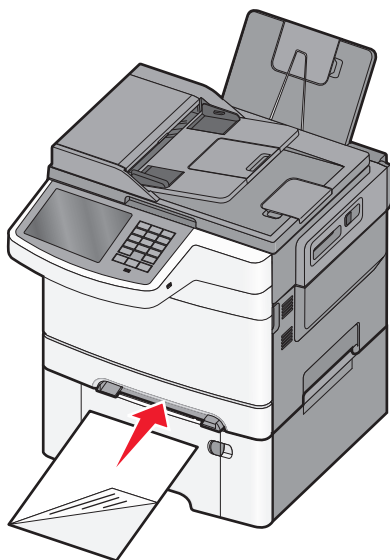
Uživatelé se systémem Windows

- a** Otevřete dokument a klepněte na položku **Soubor > Tisk**.
- b** Klepněte na tlačítko **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- c** Přejděte na:
Kartu **Papír > Typ papíru > Papír ručně > OK > OK**

Uživatelé se systémem Macintosh

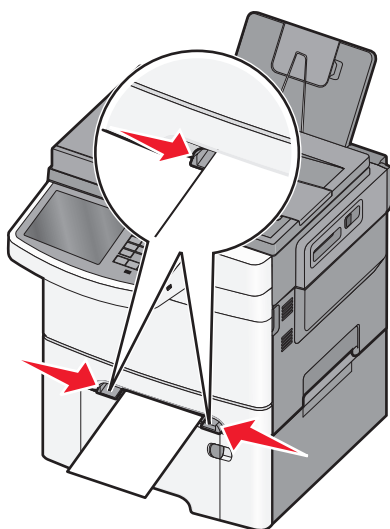
- a** Při otevření dokumentu postupně zvolte možnosti **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
- b** Z nabídky **Kopie a Stránky** nebo **Obecné kontextové nabídky** zvolte **Manual Paper (Papír ručně)**.
- c** Klepněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

- 2** Jakmile se zobrazí hlášení **Vložte do podavače jednotlivých listů [typ papíru] [formát papíru]**, založte do ručního podavače list papíru lícem dolů. Obálky založte na levou stranu podavače chlopni nahoru.



Poznámka: Zarovnejte delší stranu papíru rovnoběžně s pravou stranou ručního podavače.

- 3** Upravte vodítka šířky, aby se lehce dotýkaly listu papíru. Nezatlačujte vodítka proti papíru silou. Papír by se mohl poškodit.



- 4** Zatlačte na papír, dokud se nezastaví. Tiskárna je vtáhne dále.

Poznámka: Pro dosažení nejlepší možné kvality tisku používejte jen vysoce kvalitní média určená pro laserové tiskárny.

Propojování a rozpojování zásobníků

Propojování zásobníků

Propojování zásobníků je vhodné pro rozsáhlé tiskové úlohy nebo mnoho kopií. Pokud je jeden z propojených zásobníků prázdný, bude papír dodáván z dalšího propojeného zásobníku. Pokud jsou nastavení formátu a typu papíru několika zásobníků stejné, budou tyto zásobníky automaticky propojeny. Nastavení formátu papíru u všech zásobníků musí být provedeno manuálně v nabídce Formát papíru. Nastavení typu papíru musí být u všech zásobníků provedeno v nabídce Typ papíru. Nabídka Typ papíru a Formát papíru jsou přístupné z nabídky Formát/typ papíru.

Rozpojování zásobníků

Změňte jedno z následujících nastavení zásobníku:

- Typ papíru

Názvy typů papíru popisují charakteristiku papíru. Jestliže je název, který nejlépe popisuje daný papír, používán propojenými zásobníky, přiřaďte příslušnému zásobníku jiný název typu papíru, např. Vlastní typ [x], nebo definujte svůj vlastní název.

- Formát papíru

Nastavení formátu papíru je třeba nastavit ručně v nabídce Formát papíru.

Poznámka: Zásobníky, které nemají stejné nastavení, nemohou být spojeny.

Výstraha—nebezpečí poškození: Nepřiřazujte typ papíru, jehož název přesně nepopisuje papír, který je založený v zásobníku. Teplota zapékače se liší podle vybraného typu papíru. Pokud je vybrán nevhodný typ papíru, může být tisk zpracován nesprávně.

Určení vlastního názvu typu papíru

Pokud je tiskárna připojená k síti, můžete využít zabudovaný webový server, abyste pro každý vlastní typ papíru zvolili jiný název než Vlastní typ [x].

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Poznámka: Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete provést následující akce:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Nabídka Papír > Vlastní název > zadejte název > Odeslat**.

Poznámka: Tento vlastní název nahradí název Vlastní typ [x] v nabídkách vlastních typů, formátů papírů a typů papírů.

- 3 Klepněte na položku **Vlastní typy > vyberte typ papíru > Odeslat**.

Přiřazení názvu vlastnímu typu papíru

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

Na domovské obrazovce přejděte na položku:

 > **Nabídka Papír > Formát/typ papíru > vyberte název vlastního typu papíru > vyberte zásobník > Odeslat**

Konfigurace vlastního názvu

Pokud je tiskárna připojena k síti, můžete využít zabudovaný webový server, abyste pro každý vlastní typ papíru zvolili jiný název než Vlastní typ [x].

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku webového prohlížeče.

Poznámka: Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete provést následující akce:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na položky **Nastavení** > **Nabídka Papír** > **Vlastní typy** > vyberte vlastní název, který chcete konfigurovat > vyberte typ papíru nebo speciálního média > **Odeslat**.

Tisk

Tisk dokumentu

Tisk dokumentu

- 1 V nabídce Papír na ovládacím panelu nastavte Typ Papíru a Velikost Papíru odpovídající založenému papíru.
- 2 Odešlete tiskovou úlohu:

Uživatelé se systémem Windows

- a Otevřete dokument a klepněte na položku **Soubor > Tisk**.
- b Klepněte na tlačítko **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- c Upravte nastavení podle potřeby.
- d Klepněte na tlačítko **OK > Tisk**.

Uživatelé se systémem Macintosh

- a Nastavení upravte dle potřeby v dialogovém okně Nastavení stránky:
 - 1 Otevřete dokument a zvolte příkaz **File (Soubor) > Page Setup (Vzhled stránky)**.
 - 2 Vyberte velikost papíru nebo vytvořte velikost vlastní tak, aby odpovídala založenému papíru.
 - 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- b Nastavení upravte dle potřeby v dialogovém okně Tisk:
 - 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku **Soubor > Tisk**.
V případě potřeby si nechte zobrazit další možnosti klepnutím na odkrývací trojúhelník.
 - 2 Nastavení si můžete podle potřeby upravit v dialogovém okně Tisk a místních nabídkách.
Poznámka: Pro tisk na specifickou velikost papíru upravte nastavení velikosti papíru, aby odpovídala vloženému papíru anebo zvolte příslušný zásobník či podavač.
 - 3 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Nastavení sytosti toneru

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.
Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:
 - Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
 - Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.
- 2 Klepněte na položku **Nastavení > Nastavení tisku > Nabídka Kvalita > Sytost toneru**.
- 3 Upravte nastavení sytosti toneru.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

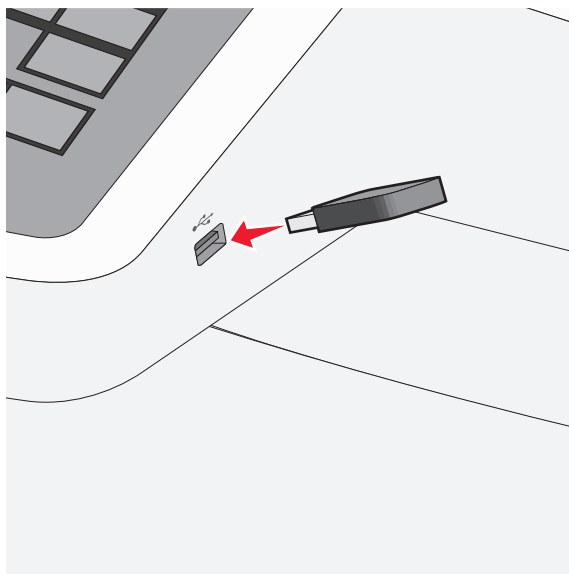
Tisk z jednotky flash

Tisk z jednotky flash

Poznámky:

- Před tiskem zašifrovaného souboru PDF zadejte pomocí ovládacího panelu tiskárny heslo k souboru.
- Nelze tisknout soubory, ke kterým nemáte oprávnění k tisku.

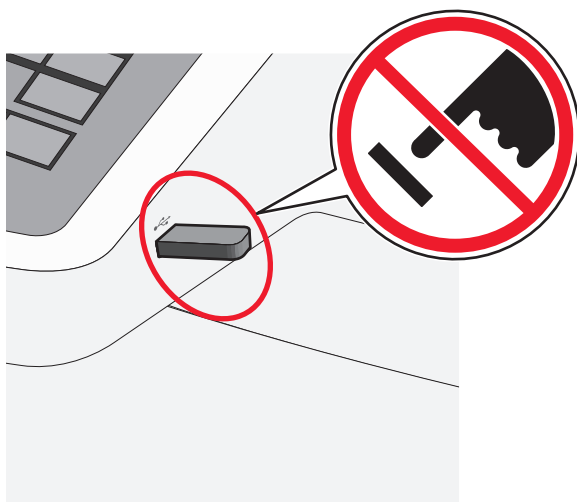
1 Vložte jednotku flash do portu USB.



Poznámky:

- 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 flash během zpracování jiných tiskových úloh, zobrazí se zpráva **Zaneprázdněna**. Po zpracování těchto tiskových úloh možná budete muset zobrazit seznam pozdržených úloh, abyste mohli vytisknout dokumenty z jednotky flash.

Výstraha—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 se dotkněte dokumentu, který chcete vytisknout.

3 Pomocí šipek zvýšte počet tištěných kopií a pak se dotkněte tlačítka **Tisk**.

Poznámky:

- Jednotku flash nevyjímejte z portu USB, dokud tiskárna nedokončí tisk.
- Pokud ponecháte jednotku flash v tiskárně po opuštění úvodní obrazovky nabídky USB, i nadále lze tisknout soubory z jednotky flash jako pozdržené úlohy.

Rušení tiskové úlohy

Zrušení tiskové úlohy z ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na dotykovém displeji se dotkněte položky **Zrušit úlohy** anebo stiskněte na klávesnici tlačítko .
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit, a dotkněte se tlačítka **Odstranit vybrané úlohy**.

Zrušení tiskové úlohy z počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete složku Tiskárny:
 - a Klepněte na tlačítko , nebo klepněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit**.
 - b Do pole Začít hledat nebo Spustit napište **control printers**.
 - c Stiskněte klávesu **Enter** nebo klepněte na tlačítko **OK**.
- 2 Poklepejte na ikonu tiskárny.
- 3 Vyberte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit.
- 4 Na klávesnici stiskněte klávesu **Delete**.

Uživatelé se systémem Macintosh

V systému Mac OS X verze 10.5 nebo vyšší:

- 1 V nabídce Apple zvolte položku **Systémové předvolby** > **Tisk a fax** > **Otevřít tiskovou frontu**.
- 2 V okně tiskárny zvolte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit.
- 3 Na pásu ikon v horní části obrazovky klepněte na ikonu **Delete** (Odstranit).

V systému Mac OS X verze 10.4 nebo nižší:

- 1 Na ploše Finder přejděte na položku:
Přejít na > Aplikace
- 2 Poklepejte na položku **Utilities (Nástroje)** > **Print Center (Středisko tisku)** nebo **Printer Setup Utility (Nástroj Printer Setup Utility)**.
- 3 Poklepejte na ikonu tiskárny.
- 4 V okně tiskárny zvolte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit.
- 5 Na pásu ikon v horní části obrazovky klepněte na ikonu **Delete** (Odstranit).

Kopírování

Kopírování

Rychlé kopírování

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

Poznámka: 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.

- 2 Při vkládání dokumentu do podavače ADF upravte vodící lišty papíru.

Poznámka: Zkontrolujte, zda je velikost předlohy a velikost papíru kopie stejná. Chybné nastavení správné velikosti může vést k oříznutí kopie.

- 3 Kopírování spustíte na ovládacím panelu tiskárny tlačítkem .

Kopírování pomocí podavače ADF

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

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Nastavte vodící lišty papíru.

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírovat > změňte 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:

Kopírovat > změňte nastavení kopírování > **Kopírovat**

- 3 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na skleněnou plochu skeneru další dokument a poté se dotkněte položky **Skenovat další stránku**.

- 4 Dotkněte se položky **Dokončit úlohu**. Tím se vrátíte na domovskou obrazovku.

Zrušení úlohy kopírování

Rušení kopírovací úlohy s dokumentem založeným v podavači ADF

Jakmile podavač ADF zahájí proces zpracování dokumentu, zobrazí se obrazovka skenování. Pro zrušení kopírovací úlohy se na obrazovce dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.

Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Podavač ADF vyprázdní všechny stránky z podavače ADF a poté zruší úlohu.

Zrušení kopírovací úlohy během kopírování stránek za použití skleněné plochy skeneru

Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.

Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.

Zrušení kopírovací úlohy zatímco se tisknou stránky.

- 1 Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)** anebo stiskněte  na klávesnici.
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Dotkněte se položky **Delete Selected Jobs (Odstranit vybrané úlohy)**.

Zbývající tisková úloha byla zrušena. Zobrazí se domovská obrazovka.

Zasílání e-mailem

Příprava na e-mail

Nastavení funkce e-mailu

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení**.

- 3 Ve skupině Výchozí nastavení klepněte na položku **Nastavení e-mailu/FTP**.

- 4 Klepněte na **Nastavení e-mailu > Nastavení e-mailového serveru**.

- 5 Vyplňte v polích příslušné informace.

- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Konfigurace nastavení e-mailu

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na **Nastavení > Nastavení e-mailu/FTP > Nastavení e-mailu**.

- 3 Vyplňte v polích příslušné informace.

- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Vytvoření zástupce e-mailu

Vytvoření zkratky e-mailu pomocí vestavěného webového serveru

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení**.

- 3 V části Další nastavení klepněte na položku **Správa zkratk > Nastavení zástupce e-mailu**.

4 Zadejte jedinečné jméno příjemce a potom e-mailovou adresu.

Poznámka: Pokud zadáváte více adres, oddělte je od sebe čárkou (,).

5 Vyberte nastavení skenování (Formát, Obsah, Barvu a Rozlišení).

6 Zadejte číslo zkratky a stiskněte tlačítko **Přidat**.

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

Vytvoření zástupce e-mailu pomocí dotykového displeje

1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

E-mail > Příjemce > zadejte e-mailovou adresu

Chcete-li vytvořit skupinu příjemců, dotkněte se tlačítka **Další adresa** a zadejte e-mailovou adresu dalšího příjemce.

2 Dotkněte se znaménka .

3 Zadejte jedinečný název zkratky a poté se dotkněte tlačítka **Hotovo**.

4 Ověřte správnost názvu a čísla zkratky a dotkněte se tlačítka **OK**.

Pokud jsou název nebo číslo zkratky nesprávné, dotkněte se tlačítka **Storno**.

Zrušení e-mailu

- Při použití automatického podavače dokumentů se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování...**
- Při použití skleněné plochy skeneru se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování...**, nebo zobrazí-li se zpráva **Skenovat další stránku / Dokončit úlohu**.

Faxování

Odeslání faxu

Odeslání faxu pomocí dotykového displeje

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte tlačítka **Faxovat**.
- 4 Zadejte faxové číslo nebo číselnou zkratku pomocí dotykového displeje či klávesnice.

Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Další číslo** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáčecí pauzu, stiskněte tlačítko . Vytáčecí pauza se v poli „Fax pro“ zobrazí ve formě čárky. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytočit kód pro přístup k venkovní lince.

- 5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Možnost faxového ovladače tiskárny umožňuje „tisk do faxu“, kdy tiskárna odešle dokument v tiskové frontě spíše jako fax než dokument pro tisk. Možnost faxu pracuje jako běžný faxový přístroj, ale je ovládána pomocí ovladače tiskárny namísto ovládacího panelu tiskárny.

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položku **Soubor > Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a přejděte na:
Vlastnosti > karta Fax > Povolit fax
- 3 Zadejte číslo faxu příjemce do pole „Číslo faxu“.
Číslo faxu lze zadávat ručně nebo pomocí funkce Telefonní seznam.
- 4 Je-li to nutné, zadejte předčíslí volaného čísla do příslušného pole.
- 5 Vyberte vhodnou velikost papíru a orientaci stránky.
- 6 Pokud chcete do faxu zahrnout úvodní stránku, vyberte možnost **Zahrnout úvodní stránku do faxu** a zadejte příslušné údaje.
- 7 Klepněte na tlačítko **OK**.

Poznámky:

- Možnost Fax lze používat pouze s ovladačem PostScript nebo univerzálním faxovým ovladačem. Informace o instalaci těchto ovladačů naleznete na disku CD *Software a dokumentace*.
- Před použitím je třeba možnost Fax nakonfigurovat a povolit v ovladači PostScript na kartě Konfigurace.
- Pokud je zaškrtnuto políčko **Před faxováním vždy zobrazovat nastavení**, budete vyzváni k ověření informací o příjemci před odesláním faxu. Pokud není toto políčko zaškrtnuto, bude dokument v tiskové frontě odeslán automaticky jako fax po klepnutí na tlačítko **OK** na kartě Fax.

Vytváření zástupců

Vytvoření zkratky cíle faxu pomocí vestavěného webového serveru

Místo abyste při každém odesílání faxu zadávali na ovládacím panelu tiskárny celé telefonní číslo příjemce faxu, můžete vytvořit trvalý cíl faxu a přiřadit mu číslo zkratky. Můžete vytvořit zkratku k jednomu faxovému číslu nebo ke skupině faxových čísel.

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na **Nastavení > Správa zástupců > Nastavení zástupců faxu**.

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

- 3 Zadejte jedinečný název zkratky a potom faxové číslo.

Chcete-li vytvořit zástupce pro více čísel, zadejte faxová čísla pro skupinu.

Poznámka: Jednotlivá faxová čísla ve skupině oddělte středníkem (;).

- 4 Přiřaďte číslo zkratky.

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

- 5 Klepněte na tlačítko **Přidat**.

Vytvoření zkratky místa určení faxu pomocí dotykové obrazovky

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

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

3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Fax > zadejte faxové číslo

Pro vytvoření skupiny čísel faxů se dotkněte položky **Další číslo** a zadejte další číslo faxu.

4 Přejděte na:

 > zadejte název zkratky > **Hotovo** > **OK** > **Odfaxovat**

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu serveru FTP pomocí dotykového displeje

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

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

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP > FTP > zadejte adresu serveru FTP > Odeslat

Skenování na adresu serveru FTP pomocí číselné zkratky

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

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

- 3 Stiskněte tlačítko  a zadejte číselnou zkratku serveru FTP.

- 4 Dotkněte se tlačítka **Odeslat**.

Skenování na adresu serveru FTP pomocí adresáře

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

Poznámka: 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.

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

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP > FTP >  > zadejte jméno příjemce > Procházet zkratky > jméno příjemce > Hledat

Skenování na jednotku flash

Skenování do počítače

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na tlačítko **Skenovací profil > Vytvořit**.

- 3 Vyberte nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Další**.

- 4 Vyberte umístění v počítači, kam chcete uložit naskenovaný výstupní soubor.

- 5 Zadejte název skenu.

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

- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

- 7 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.

Po klepnutí na tlačítko **Odeslat** bylo automaticky přiřazeno číslo zkratky. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.

- a Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nevkládějte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- b Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodicí lišty.

- c Stiskněte tlačítko  a poté pomocí klávesnice zadejte číselnou zkratku nebo se na domovské obrazovce dotkněte tlačítka **Pozdržené úlohy** a poté tlačítka **Profily**.

- d Po zadání zkráceného čísla skener naskenuje dokument a odešle jej do určené složky nebo programu. Pokud jste se na domovské obrazovce dotknuli tlačítka **Profily**, vyberte si zkratku ze seznamu.

- 8 Zobrazte soubor v počítači.

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

Skenování na jednotku paměti flash

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nevkládějte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

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

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

Zobrazí se domovská obrazovka jednotky USB.

- 4 Vyberte cílovou složku a dotkněte se tlačítka **Skenovat na jednotku USB**.
- 5 Upravte nastavení skenování.
- 6 Dotkněte se tlačítka **Skenovat**.

Odstraňování zaseknutí

Pečlivým výběrem papíru a jeho správným vkládáním můžete zabránit většině případů zaseknutí. Pokud k uvíznutí dojde, postupujte podle kroků uvedených v této části.

Chcete-li vymazat zprávu o zaseknutí papíru a obnovit tisk, uvolněte celou trasu papíru a stiskněte **Pokračovat**. Pokud je zapnuta funkce Napravit zaseknutí, vytiskne tiskárna novou kopii stránky, která se zasekla. Pokud je funkce Napravit zaseknutí nastavena na Auto, vytiskne tiskárna znovu zaseknutou stránku, pokud je k dispozici dostatek paměti.

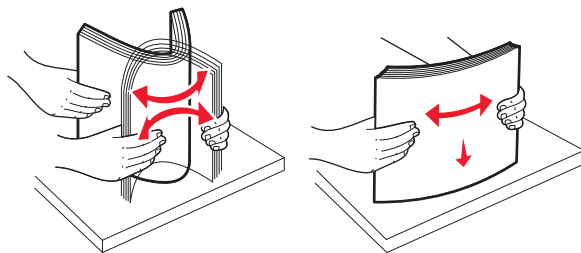
Prevence uvíznutí

Doporučení ohledně zásobníku papíru

- Ověřte, zda papír leží v zásobníku rovně.
- Při probíhajícím tisku nevyjímejte zásobník.
- Při probíhajícím tisku neplňte zásobník. Naplňte jej před zahájením tisku nebo počkejte na výzvu k plnění.
- Nezakládejte příliš mnoho papíru. Ujistěte, že výška stohu papíru nepřesahuje maximální vyznačenou výšku.
- Ujistěte se, že jsou vodící lišty v zásobníku nebo univerzálním podavači na správných místech a že na papír nebo obálky příliš netlačí.
- Po založení papíru zásobník přiměřenou silou zatlačte.

Doporučení ohledně papíru

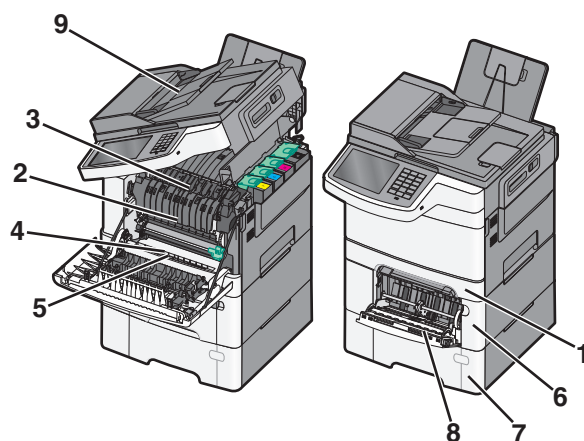
- Používejte pouze doporučený papír a speciální média.
- Nezakládejte pomačkaný, zohýbaný, vlhký, ohnutý nebo zprohýbaný papír.
- Před založením papíru ohněte a narovnejte.



- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom stohu.
- Ověřte, zda jsou v nabídkách na ovládacím panelu tiskárny správně nastaveny všechny formáty a typy.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Vysvětlení čísel a umístění zaseknutí

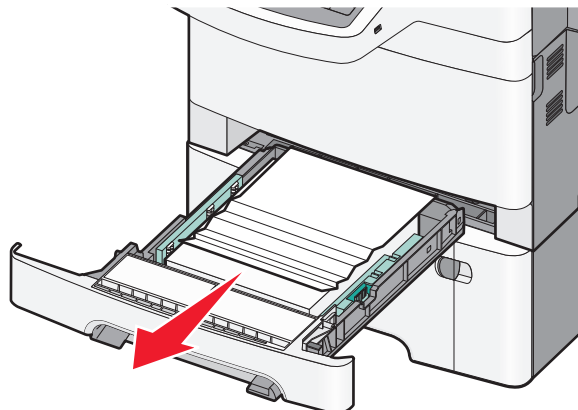
Když dojde k zaseknutí papíru, zobrazí se zpráva označující umístění zaseknutého papíru. Následující ilustrace a tabulka obsahují přehled možných druhů a míst každého zaseknutí papíru. Abyste se dostali k místům zaseknutí papíru, otevřete dvířka tiskárny, odejměte kryty a vyjměte zásobníky.



	Číslo zaseknutí	Místo zaseknutí	Pokyny
1	200, 241	Standardní zásobník na 250 listů a ruční podavač (zásobník 1)	1 Otevřete přední dvířka. Zkontrolujte prostor za předními dvířky a odstraňte jakákoli zaseknutí. 2 Otevřete kryt nažehlovače. Zkontrolujte prostor pod krytem a odstraňte jakákoli zaseknutí. 3 Zavřete přední dvířka. 4 Vytáhněte zásobník 1. Zkontrolujte oblast zásobníku a odstraňte jakákoli zaseknutí. 5 Ujistěte se, že je papír správně vložený. 6 Znovu zásobník 1 založte.
2	201	Pod zapékačem	
3	202	V zapékači	
4	230	V duplexoru	
5	235	V duplexoru Poznámka: Toto číslo zaseknutí říká, že papír použitý pro oboustranný tisk není podporován.	
6	242	Zásobník na 650 listů	
7	243	Dvojitý zásobník na 550 listů Poznámka: Toto číslo zaseknutí se zobrazuje pouze v modelech tiskáren C546dtn.	1 Vytáhněte zásobník na 550 listů a odstraňte jakákoli zaseknutí. 2 Znovu vložte zásobník.
8	250	V univerzálním podavači	
9	290–294	Podavač ADF	1 Stlačte uvolňovací páčku vlevo, aby se uvolnil univerzální podavač. 2 Zkontrolujte oblast univerzálního podavače a odstraňte všechna zaseknutí. 3 Zavřete univerzální podavač. Poznámka: Budete možná muset otevřít dvojitý podavač na 650 listů, abyste mohli odstranit stránky zablokované za univerzálním podavačem.

200 zaseknutý papír

- 1 Uchopte držadlo a vytáhněte standardní zásobník na 250 listů (zásobník 1) a ruční podavač.



- 2 Uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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

- 3 Vložte zásobník.

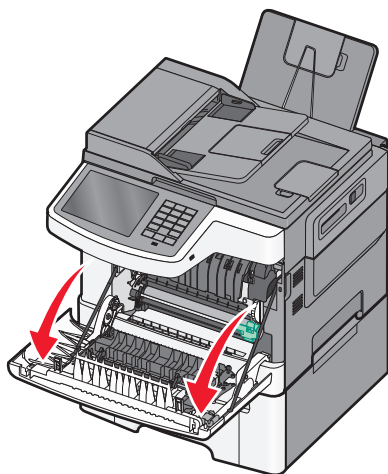
- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn**.

201 zaseknutý papír

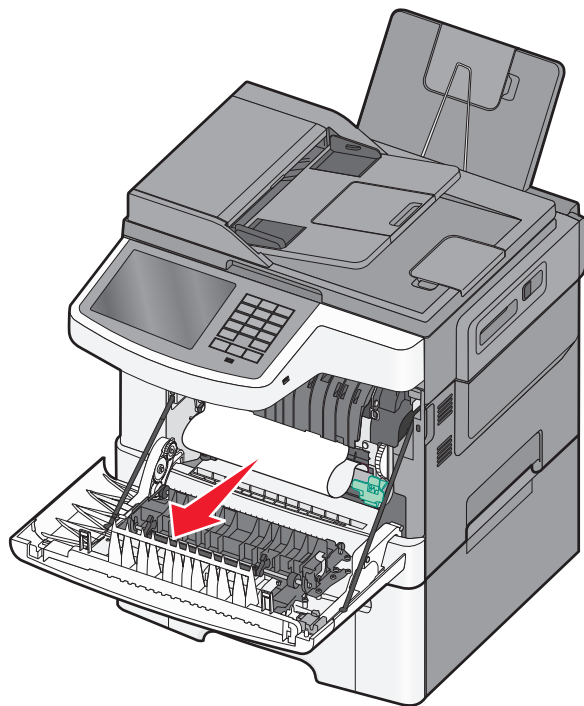
- 1 Uchopte přední dvířka za postraní rukojeti a tahem směrem k sobě je otevřete.



VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.



2 Uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.



Poznámky:

- Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.
- Může být zaseknutý ještě jeden list, pokud se objeví hlášení o uvíznutém papíru **200.xx Zaseknutý papír** a **202.xx Zaseknutý papír**.

3 Zavřete přední dvířka.

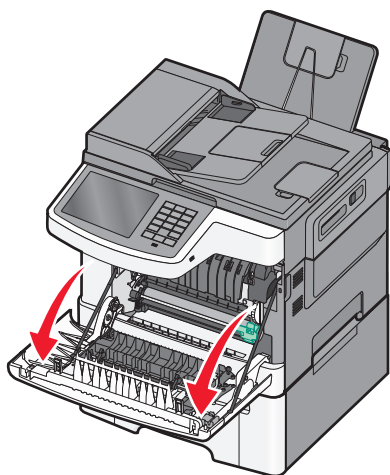
4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn**.

202 Zablokování papíru

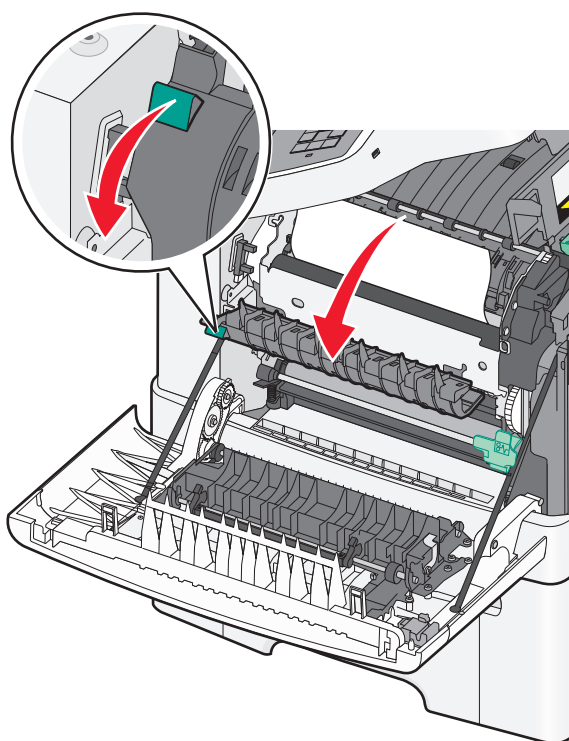
1 Uchopte přední dvířka za postraní rukojeti a tahem směrem k sobě je otevřete.



VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.



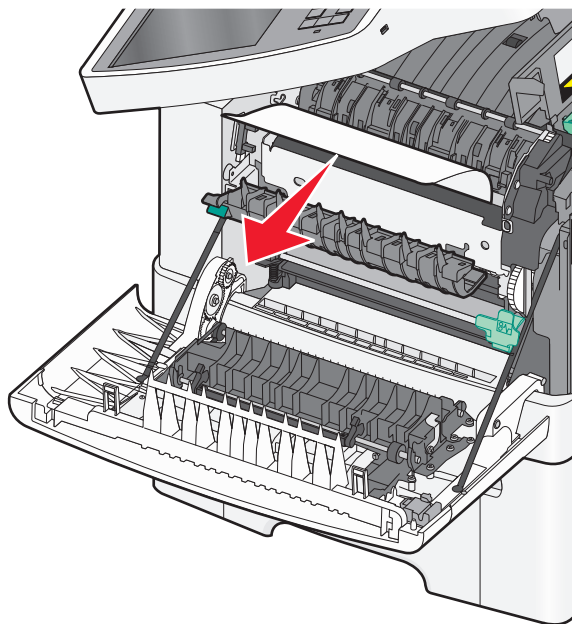
2 Uchopte zelenou páčku a poté směrem k sobě vytáhněte kryt zapékače.



3 Podržte kryt zapékače dole a vyjměte zablokovaný papír.

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

Kryt zapékače se při uvolnění zavře.



4 Zavřete přední dvířka.

5 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

230 uvíznutí papíru

1 Uchopte přední dvířka za postraní rukojeti a tahem směrem k sobě je otevřete.

2 Uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.

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

3 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

235 zaseknutý papír

K tomuto uvíznutí dojde, je-li papír příliš krátký pro duplexní jednotku.

1 Uchopte přední dvířka za postraní rukojeti a tahem směrem k sobě je otevřete.

2 Uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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

3 Založte do zásobníku papír správného formátu (A4, letter, legal nebo folio).

Poznámka: Při zakládání papíru listy ohněte dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

4 Vložte zásobník.

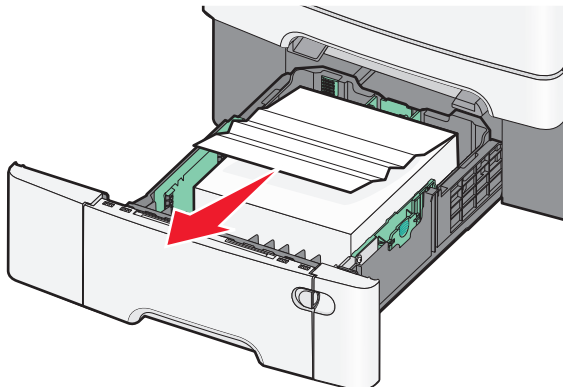
5 Zavřete přední dvířka.

6 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

24x Zaseknutý papír

241 Zaseknutý papír

- 1 Uchopte držadlo a vytáhněte standardní zásobník na 250 listů (zásobník 1).



- 2 Pevně uchopte zaseknutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

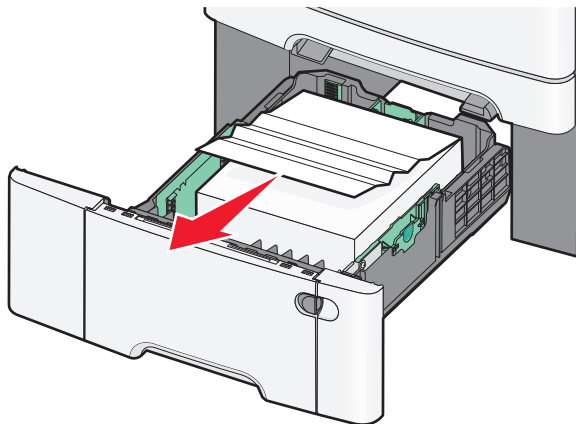
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Vložte zásobník.

- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, zaseknutý papír byl odstraněn.

242 Zaseknutý papír

- 1 Uchopte doplňkový zásobník na 650 listů za držadlo a vytáhněte jej ven.



Poznámka: Doplňkový zásobník na 650 listů je k dispozici pouze u vybraných modelů tiskáren.

- 2 Pevně uchopte zaseknutý papír a opatrně jej vytáhněte.

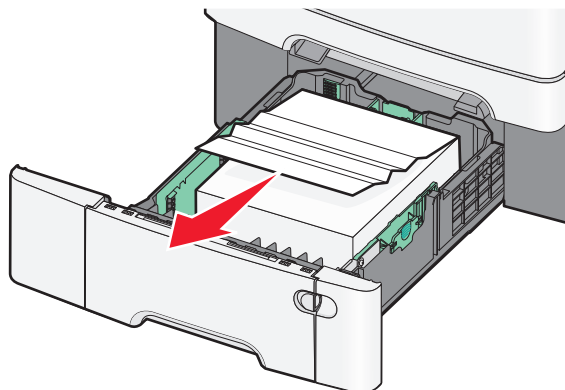
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Vložte zásobník.

- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, zaseknutý papír byl odstraněn.

243 Zaseknutý papír

- 1 Uchopte doplňkový zásobník na 550 listů za držadlo a vytáhněte jej ven.



Poznámka: Doplňkový zásobník na 550 listů je k dispozici pouze u vybraných modelů tiskáren.

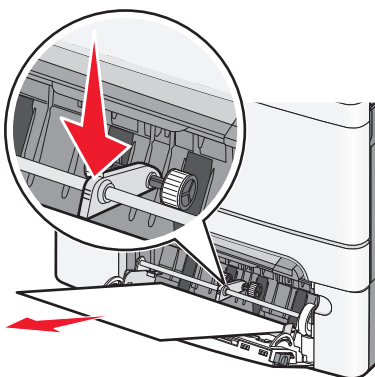
- 2 Pevně uchopte zaseknutý papír a opatrně jej vytáhněte.

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

- 3 Vložte zásobník.
- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat, zaseknutý papír byl odstraněn**.

250 Zablokovaný papír

- 1 Vyjměte všechny papír z univerzálního podavače.
- 2 Je-li papír zablokovaný v univerzálním podavači, stlačte páku, abyste k zablokovanému papíru získali přístup.



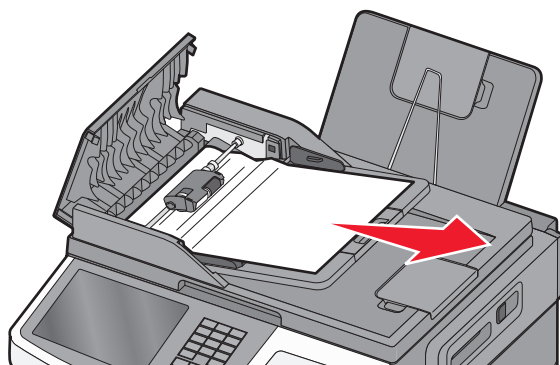
- 3 Pevně uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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

- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn**.

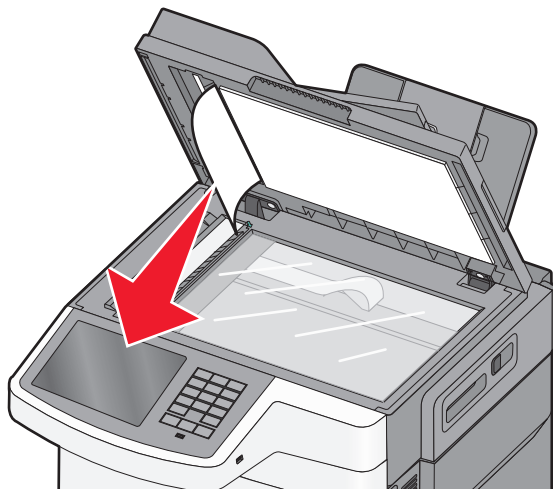
290–294 uvíznutí papíru

- 1 Vyjměte veškeré předlohy z automatického podavače dokumentů.
- 2 Otevřete kryt podavače ADF, pevně uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte. Vyjměte zaváděcí komplet a vytáhněte obtížně dosažitelný uvíznutý papír.



- 3 Zavřete kryt podavače ADF.
- 4 Otevřete kryt skeneru, pevně uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.

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



- 5 Zavřete kryt skeneru.
- 6 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn**.