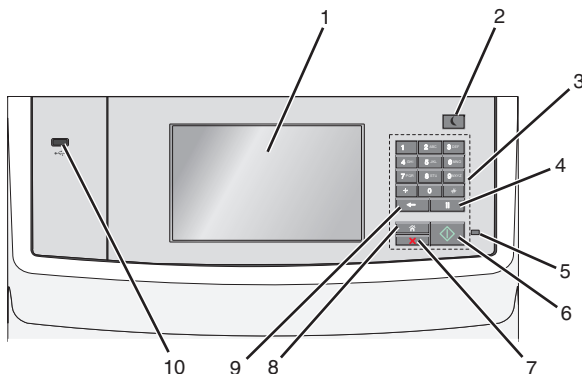


Stručná příručka

Informace o tiskárně

Použití ovládacího panelu tiskárny



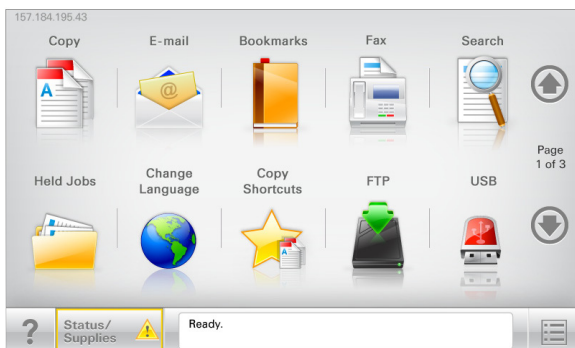
	Část	Použití
1	Displej	Zobrazení možností tisku, posílání e-mailem, kopírování a faxování a dále stavových a chybových zpráv
2	Tlačítko Spánek	Zapnutí režimu spánku nebo režimu hibernace. Dále jsou popsány stavy kontrolky indikátoru a tlačítka režimu spánku: - Přepnutí do režimu spánku nebo probuzení - Kontrolka indikátoru svítí zeleně. - Tlačítko režimu spánku svítí. - Režim spánku - Kontrolka indikátoru svítí zeleně. - Tlačítko režimu spánku svítí žlutě. - Přepnutí do režimu hibernace nebo probuzení - Kontrolka indikátoru nesvítí. - Tlačítko Spánek cyklicky blikne na 0,10 sekundy žlutě a potom je po dobu 1,9 sekundy zhasnuté. - Režim hibernace - Kontrolka indikátoru nesvítí. - Tlačítko Spánek cyklicky blikne na 0,10 sekundy žlutě a potom je po dobu 1,9 sekundy zhasnuté. Následující akce probudí tiskárnu z režimu spánku: - Dotknete-li se displeje nebo stisknete libovolné tlačítko. - Otevření vstupního zásobníku, krytu nebo dvířek. - Vložení do podavače ADF - Otevření krytu nebo víka skleněné plochy skeneru - Odeslání tiskové úlohy z počítače - Resetování vypnutím a zapnutím pomocí hlavního vypínače
3	Klávesnice	Zadání číslíc, písmen nebo symbolů.
4	Tlačítko pauza ve vytáčení	- Vloží do do faxového čísla dvou- až třísekundovou pauzu ve vytáčení. V poli Komu je pauza ve vytáčení zastoupena čárkou (,). - Znovu vytočí faxové číslo. Poznámky: - Stisknutí tlačítka  mimo nabídku Fax vyvolá chybové pípnutí. - Po stisknutí tlačítka  na domovské obrazovce se znovu vytočí poslední použité faxové číslo.

	Část	Použití
5	Kontrolka indikátoru	Nesvítí – 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.
6	Tlačítko Start	- Spustí aktuální úlohu označenou na displeji. - Zahájí úlohu kopírování s výchozím nastavením. Poznámka: Stisknutí tlačítka během skenování nemá žádný efekt.
7	Tlačítko Stop	Zastaví veškerou činnost tiskárny. Poznámka: Jakmile se na displeji zobrazí Zastaveno, je nabídnut seznam možností.
8	Tlačítko Domů	Návrat na domovskou obrazovku Poznámka: Stisknutím tlačítka Domů se obnoví všechna výchozí nastavení průběhu činnosti.
9	Tlačítko Zpět	- Smaže nejvíce vpravo umístěnou číslici v poli Počet kopií. Pokud pomocí opakovaného stisknutí tlačítka  smažete celé číslo, objeví se výchozí hodnota 1. - Smaže nejvíce vpravo umístěnou číslici ručně zadaného čísla v poli Seznam cílů faxování. Pomocí tlačítka  můžete také smazat celý zkrácený záznam. Jakmile je celý řádek smazán, další stisknutí tlačítka  způsobí posun kurzoru o řádek nahoru. - Smaže znak nalevo od kurzoru v poli Seznam cílů e-mailu. Pokud je znak ve zkratce, je tato zkratka smazána.
10	port USB	Připojení jednotky paměti flash k tiskárně Poznámka: Jednotky flash podporuje jen přední port USB.

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
Kopírovat	Umožňuje přístup k nabídkám kopírování a pořizování kopií.
E-mail	Umožňuje přístup k nabídkám e-mailu a odesílání e-mailů.
Faxovat	Umožňuje přístup k nabídkám faxování a odesílání faxů.
	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.

Dotkněte se tlačítka	Činnost
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.
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.

Dotkněte se tlačítka	Činnost
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.

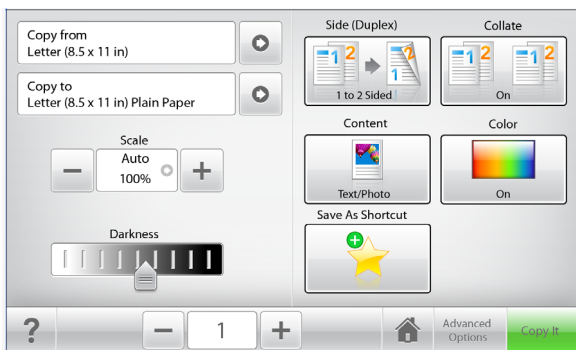
Funkce

Funkce	Popis
Řádek s cestou v nabídkách Vzor: <u>nabídek</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.

Funkce	Popis
Adresa IP tiskárny Vzor: 123.123.123.123	Adresa IP síťové tiskárny je umístěna v levém horním rohu domovské obrazovky a je zobrazena jako čtyři sady čísel oddělené tečkami. Adresu IP lze použít při přístupu k vestavěnému webovému serveru pro zobrazení a vzdálenou konfiguraci nastavení tiskárny a to i v případě, že se nenacházíte ve fyzické blízkosti tiskárny.

Použití tlačítek na dotykovém displeji

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



Dotkněte se tlačítka	Použití
Kopírovat	Umožňuje odeslat změny v nastavení kopírování a spustit kopírování.
Šipka doprava 	Posun doprava
Šipka doleva 	Posun doleva

Dotkněte se tlačítka	Použití
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 kontextové nápovědy.

Ostatní tlačítka dotykového displeje

Dotkněte se tlačítka	Použití
Přijmout 	Uložení nastavení.
Storno 	- Ruší akci nebo výběr. - Ukončí obrazovku a vrátí se na předchozí obrazovku bez uložení změn.

Dotkněte se tlačítka	Použití
Obnovit 	Obnoví hodnoty na displeji.

Nastavení a použití aplikací spouštěných z domovské obrazovky

Poznámky:

- Domovská obrazovka se může lišit v závislosti na přizpůsobení nastavení vaší domovské obrazovky, nastavení správy a aktivních vestavěných aplikací.
- Někdy je možné zakoupit další řešení a aplikace. Další informace získáte na místě, kde jste tiskárnu zakoupili.

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 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 Klepněte na položky **Nastavení >Obecné nastavení >Přizpůsobení domovské obrazovky**.

Zobrazí se seznam základních funkcí tiskárny.

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

Poznámka: Položky, které nezaškrtnete, zůstanou skryté.

4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Vybrané ikony se zobrazí na domovské obrazovce. Informace o jednotlivých ikonách naleznete v části „[Popis domovské obrazovky](#)“ na str. 1.

Aktivace aplikací na domovské obrazovce

Tiskárna je dodávána s předinstalovanými aplikacemi na domovské obrazovce. Abyste je mohli používat, je nutné nejprve tyto aplikace aktivovat a nastavit pomocí vestavěného webového serveru. Další informace o přístupu k serveru Embedded Web Server naleznete v části „[Použití vestavěného webového serveru](#)“ na str. 3.

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

Nastavení aplikace Forms and Favorites

Ikona	Popis
	Tyto aplikace přispívají ke zjednodušení a plynulosti pracovních postupů. Umožňují rychle nalézt a vytisknout často používané online formuláře přímo z domovské obrazovky. 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 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 ovládacího panelu tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

2 Klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Forms and Favorites**.

3 Definujte záložky a potom přizpůsobte nastavení.

4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

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

Nastavení aplikace Scan to Network

Ikona	Popis
	Aplikace umožňuje pořídit digitální obraz tištěného dokumentu-a nasměrovat ji 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 zápis. 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 ovládacího panelu tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.

2 Klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Scan to Network**.

3 Zadejte cílová umístění a potom přizpůsobte nastavení.

4 Klepněte na tlačítko **Použít**.

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

Nastavení aplikace Moje MFP

Ikona	Popis
	Tato aplikace umožňuje přizpůsobit nastavení dotykové obrazovky a uložit je na jednotku 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 nastavit aplikaci Moje MFP, vložte jednotku flash do portu USB tiskárny a spusťte průvodce nastavením podle pokynů zobrazených na displeji tiskárny.

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

Popis aplikace WS-Scan

Ikona	Popis
	Aplikace WS-Scan umožňuje skenovat dokumenty pomocí síťové tiskárny a odeslat naskenovaný obrázek do počítače. WS-Scan je aplikace společnosti Microsoft. Podobá se aplikaci Scan to Network, ale je schopna odeslat naskenovaný obrázek do aplikace v systému Windows. Další informace o aplikaci WS-Scan naleznete v dokumentaci společnosti Microsoft. Poznámka: Ikona se na domovské obrazovce tiskárny zobrazí pouze v případě, že je v síťové tiskárně aktuálně zaregistrován počítač. V počítači musí být nainstalován operační systém Windows 8, Windows 7 nebo Windows Vista.

Nastavení vzdáleného ovládacího panelu

Tato aplikace zobrazuje ovládací panel tiskárny na obrazovce počítače. Umožňuje interakci s ovládacím panelem tiskárny i v případě, že se nacházíte jinde než síťová 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 síťové tiskárny.

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

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

- Klepněte na položky **Nastavení > Řešení zařízení > Řešení (eSF) > Vzdálený ovládací panel**.
- Zaškrtněte políčko **Aktivováno** a potom přizpůsobte nastavení.
- Klepněte na tlačítko **Použít**.

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

Import a export konfigurace

Nastavení konfigurace můžete exportovat do textového souboru a pak je importovat a použít toto nastavení v jiných tiskárnách.

Export konfigurace do souboru

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

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

- Klepněte na tlačítko **Nastavení** nebo **Konfigurace**.
- Klepněte na možnost **Řešení zařízení > Řešení (eSF)** nebo klepněte na možnost **Vložená řešení**.
- V části Instalovaná řešení klepněte na název aplikace, kterou chcete konfigurovat.
- Klepněte na tlačítko **Konfigurovat > Export**.
- 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 proces exportu, dokud se konfigurační soubor neuloží.

Import konfigurace ze souboru

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

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

- Klepněte na tlačítko **Nastavení** nebo **Konfigurace**.
- Klepněte na možnost **Řešení zařízení > Řešení (eSF)** nebo klepněte na možnost **Vložená řešení**.

- V části Instalovaná řešení klepněte na název aplikace, kterou chcete konfigurovat.

- Klepněte na tlačítko **Konfigurovat > Import**.

- Přejděte k uloženému konfiguračnímu souboru, který jste exportovali z dříve konfigurované tiskárny, a poté jej načtete nebo zobrazte jeho náhled.

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

Založení 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 **>Odeslat**

Poznámky:

- Formát papíru se automaticky nastavuje podle polohy vodicích lišt papíru v každém zásobníku, kromě standardního zásobníku na 550 listů (zásobník 1) a univerzálního podavače.
- Nastavení Formát papíru u zásobníku 1 a univerzálního podavače je třeba nastavit ručně v nabídce Formát papíru.
- Výchozím nastavením typu papíru je Obyčejný papír.
- Nastavení Typ papíru je třeba nastavit ručně pro všechny zásobníky.

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).

- Na domovské obrazovce přejděte na položku:



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

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

Zakládání do standardního nebo doplňkového zásobníku na 550 listů

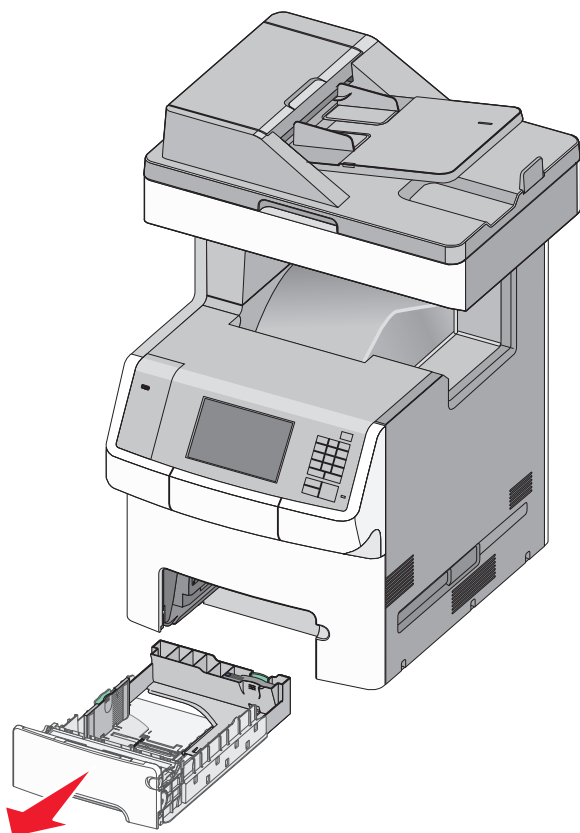
Tiskárna má jeden standardní zásobník na 550 listů (Zásobník 1) a může mít až čtyři přídatné zásobníky na 550 listů včetně zásobníku na speciální média. Pro úzké formáty papíru, např. formát A6 a obálky, používejte zásobník na speciální média. Další informace najdete v části [„Vkládání do přídatného zásobníku na 550 listů pro speciální média“ na str. 7](#).



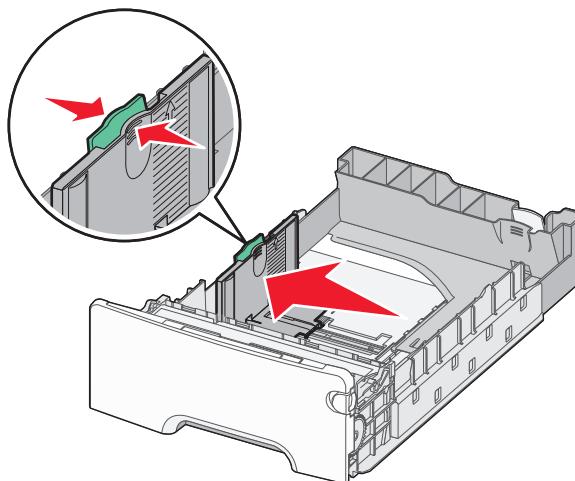
VÝSTRAHA—NEBEZPEČÍ ÚRAZU: Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte jednotlivé zásobníky na papír samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

- Zásobník úplně vytáhněte.

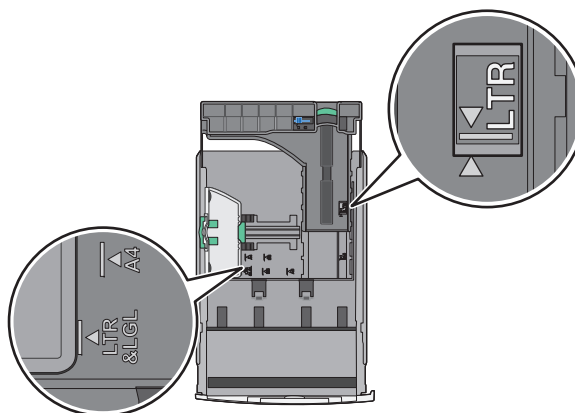
Poznámka: Zásobníky neodstraňujte v průběhu tiskové úlohy ani když je na displeji zobrazena zpráva **Zaneprázdněna**. V opačném případě by mohlo dojít k uvíznutí papíru.



- 2** Stiskněte vodící lištu šířky a posuňte ji do správné polohy pro vložený formát papíru.



Poznámka: Pomocí indikátorů formátu papíru na dně zásobníku upravte polohu vodících lišt délky a šířky.

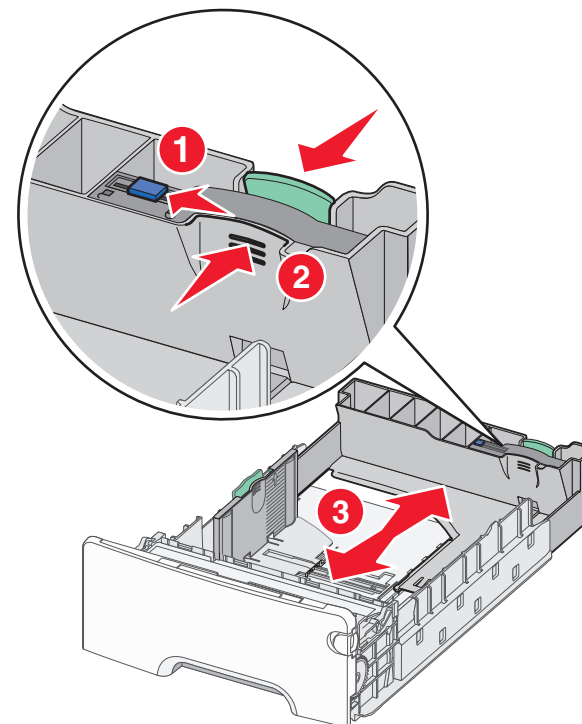


- 3** Stiskněte vodící lištu délky a posuňte ji do správné polohy pro vložený formát papíru.

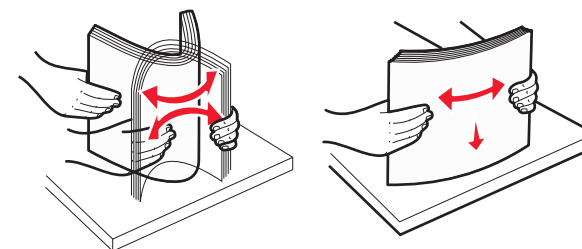
Poznámky:

- U některých formátů papíru, např. Letter, Legal nebo A4, stiskněte vodící lištu délky a posuňte ji dozadu tak, aby odpovídala délce papíru.

- Vodící lišta délky má pojistku. Pro odjištění vodící lišty délky posuňte tlačítko ve vrchní části vodící lišty délky doleva. Pro zajištění posuňte po zvolení délky tlačítko doprava.



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

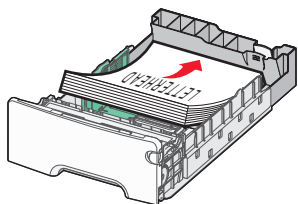


- 5** Vložte stoh papíru otočeného doporučenou tiskovou stranou nahoru do zadní části zásobníku.

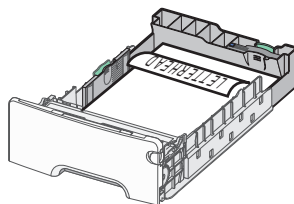
Poznámky:

- Vkládáte-li předtištěný hlavičkový papír pro jednostranný tisk, umístěte papír hlavičkou nahoru směrem k přední části zásobníku.
- Vkládáte-li předtištěný hlavičkový papír pro oboustranný tisk, umístěte papír hlavičkou dolů směrem k zadní části zásobníku.

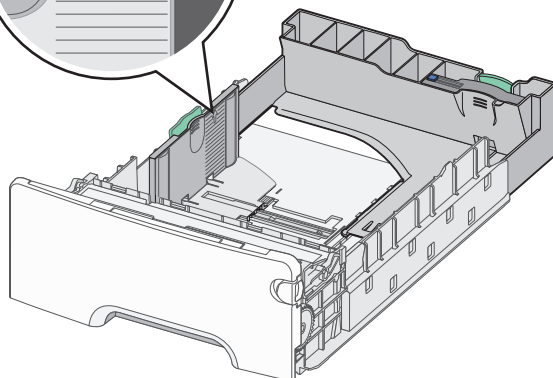
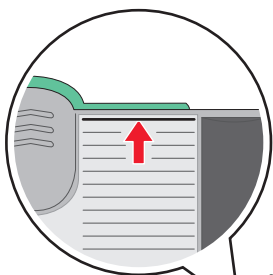
Jednostranný tisk



Oboustranný tisk

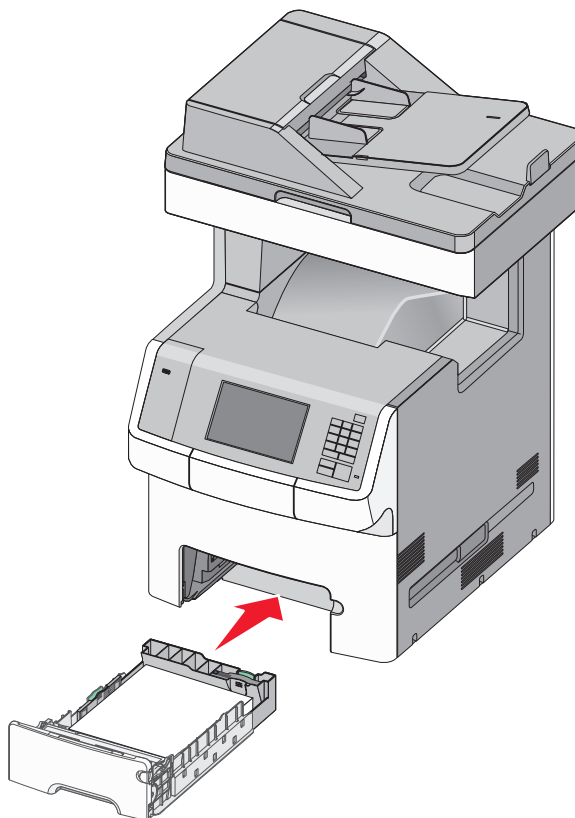


Poznámka: Ujistěte se, že papír nepřesahuje čáru maximálního naplnění papírem vyznačenou po levé straně zásobníku.



Výstraha—nebezpečí poškození: Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru a možné poškození tiskárny.

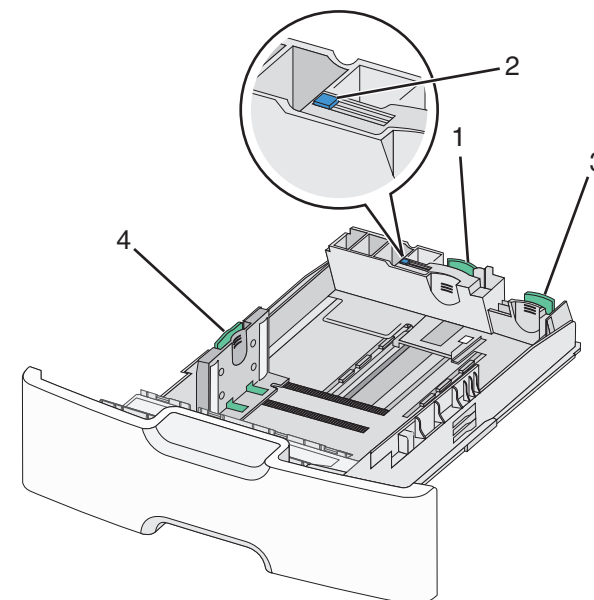
6 Vložte zásobník.



7 Na ovládacím panelu tiskárny ověřte, zda nastavení formátu a typu papíru pro zásobník odpovídají vloženému papíru.

Vkládání do přídatného zásobníku na 550 listů pro speciální média

Přídavný zásobník na 550 listů pro speciální média (Zásobník 2) podporuje úzké formáty papíru, např. obálky a formát A6.



1	Primární vodící lišta délky
2	Zámek vodící lišty délky
3	Sekundární vodící lišta délky
4	Vodící lišta šířky

⚠ 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.

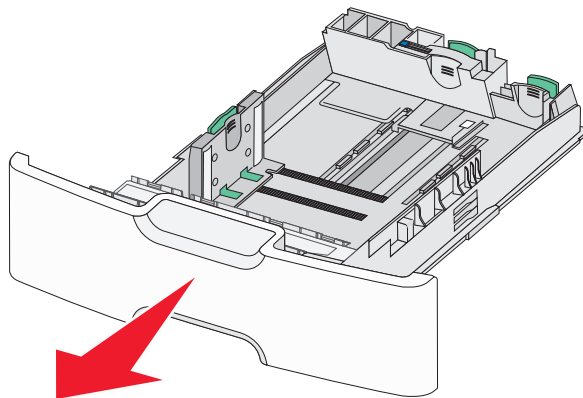
Poznámky:

- Pokyny týkající se vkládání formátů papíru větších než A6 a obálek naleznete v části „Zakládání do standardního nebo doplňkového zásobníku na 550 listů“ na str. 5.
- Úplný seznam podporovaných formátů papíru naleznete v části „Podporované formáty, typy a gramáže papíru“ v *Uživatelské příručce*.

Vkládání úzkých formátů papíru, např. obálek a formátu A6

1 Zásobník úplně vytáhněte.

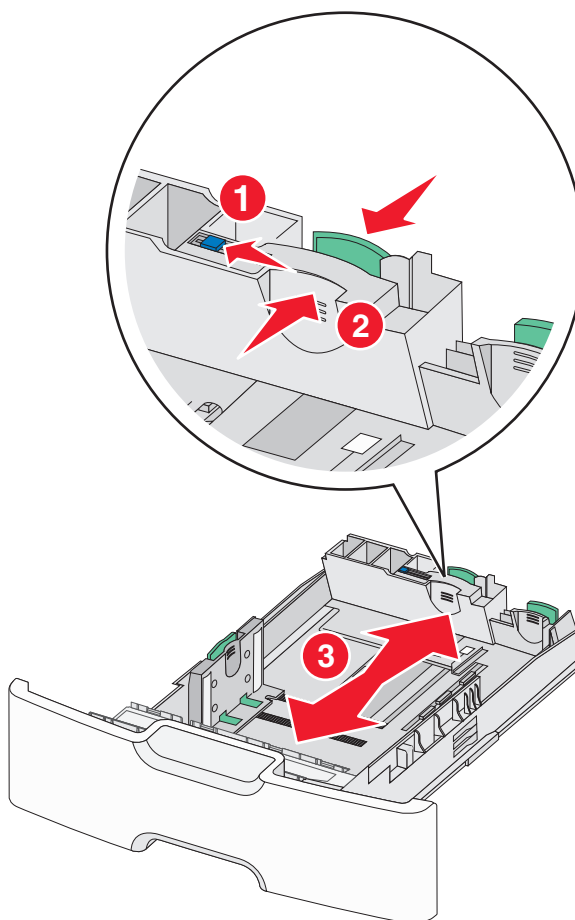
Poznámka: Zásobníky neodstraňujte v průběhu tiskové úlohy ani když je na displeji zobrazena zpráva **Zaneprázdněna**. V opačném případě by mohlo dojít k uvíznutí papíru.



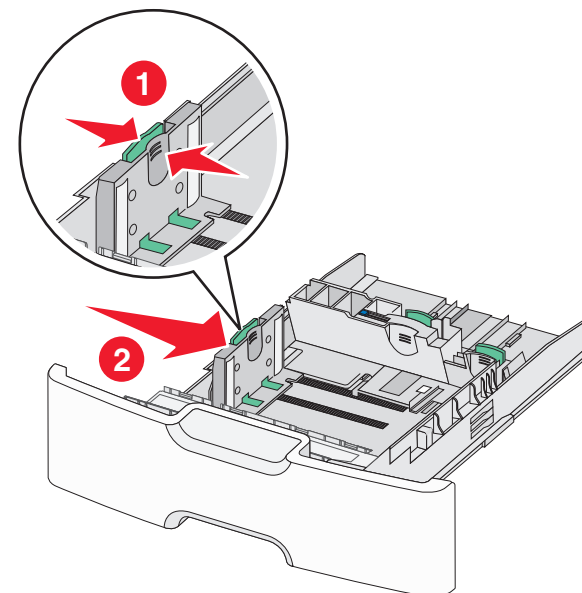
2 Stiskněte primární vodící lištu délky a posuňte ji směrem k sobě až na doraz.

Poznámky:

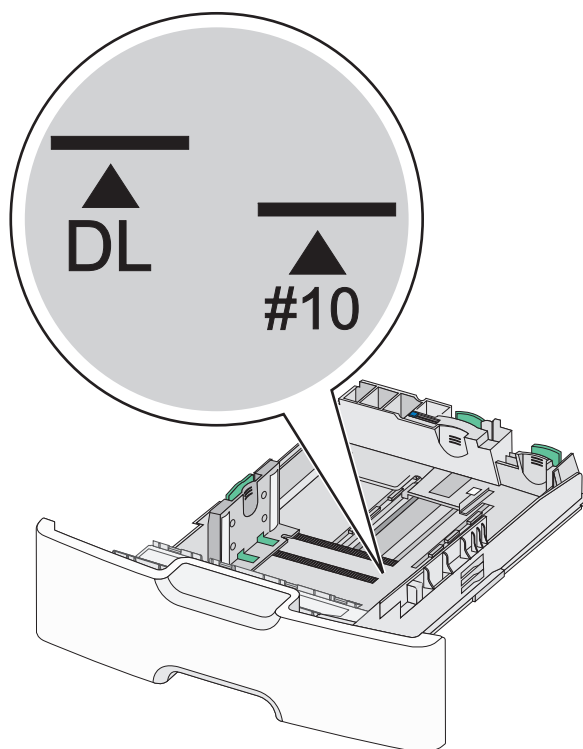
- Vodící lišta délky má pojistku. Pro odjištění vodící lišty délky posuňte tlačítko ve vrchní části vodící lišty délky doleva. Pro zajištění posuňte po zvolení délky tlačítko doprava.
- Sekundární vodící lištu délky je možné posunout jen tehdy, když primární vodící lišta délky dosáhne ke hraně vodící lišty šířky.



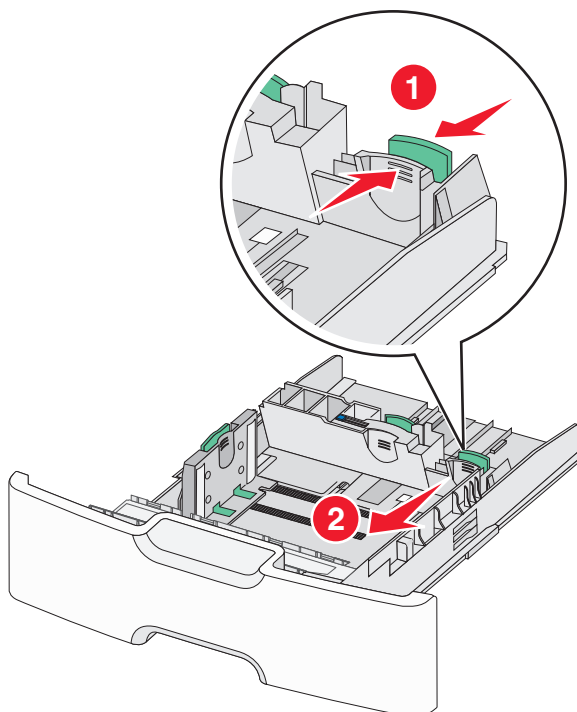
3 Stiskněte vodící lištu šířky a posuňte ji do správné polohy pro vložený formát papíru.



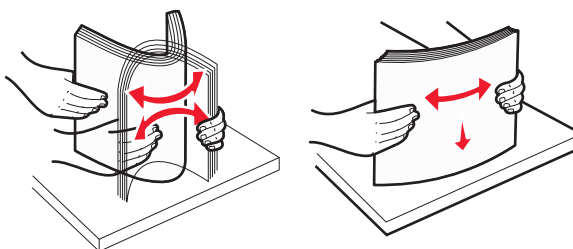
Poznámka: Pomocí indikátorů formátu papíru na dně zásobníku upravte polohu vodící lišty šířky.



- 4 Stiskněte sekundární vodící lištu délky a posuňte ji do správné polohy pro vkládání formátu papíru.



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

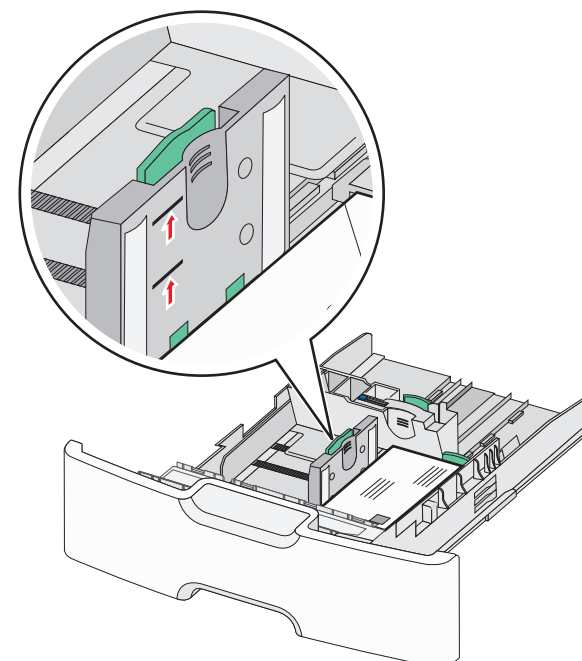


- 6 Vložte stoh papíru tak, aby nahoře byla strana doporučená k tisku.

Poznámky:

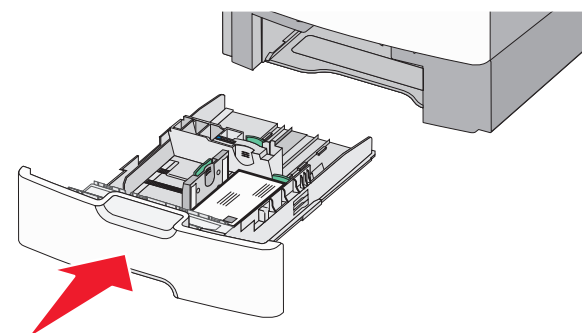
- Obálky vkládejte otočené okrajem pro známku směrem do tiskárny.

- Ujistěte se, že papír nepřesahuje čáru maximálního naplnění papírem vyznačenou na boku vodící lišty šířky.



Výstraha—nebezpečí poškození: Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru a možné poškození tiskárny.

- 7 Vložte zásobník.



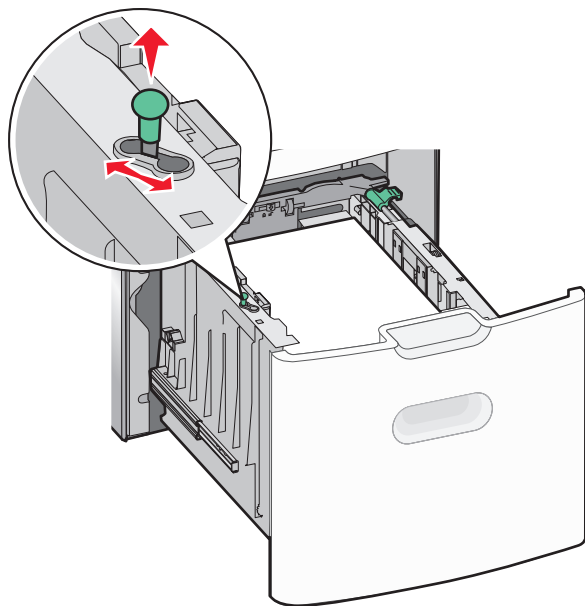
- 8 Na ovládacím panelu tiskárny ověřte, zda nastavení formátu a typu papíru pro zásobník odpovídají vloženému papíru.

Poznámka: Při vkládání dlouhých papírů, např. formátu Legal, Letter a A4, vraťte sekundární vodicí lištu délky do původní polohy. Stiskněte lištu a posuňte ji až *zacvakne* na své místo.

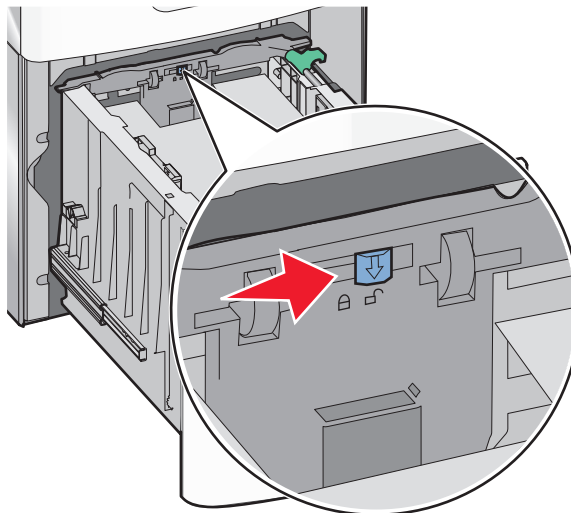
Plnění vysokokapacitního podavače na 2000 listů

⚠ 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.

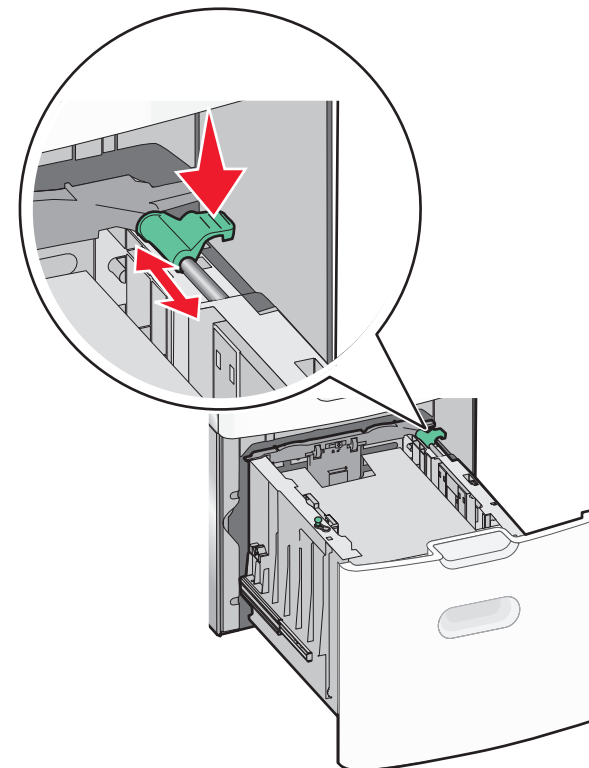
- 1 Vytáhněte zásobník.
- 2 Vytáhněte vodicí lištu šířky a posuňte ji do správné polohy pro vkládaný formát papíru.



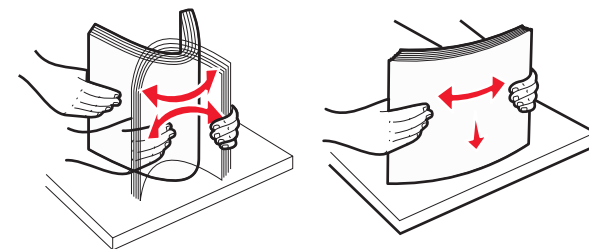
- 3 Odemkněte pojistku vodítka délky.



- 4 Stiskněte uvolňovací páčku vodicí lišty délky a zvedněte lištu. Posuňte ji do správné polohy pro formát papíru, který vkládáte, a lištu zajistěte.

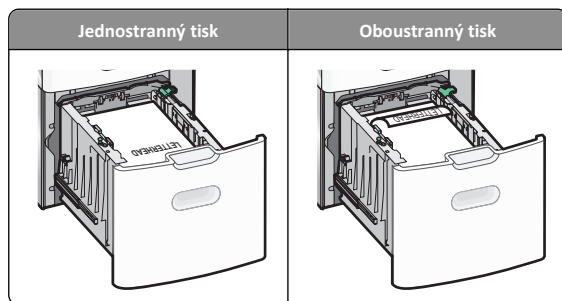


- 5 Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



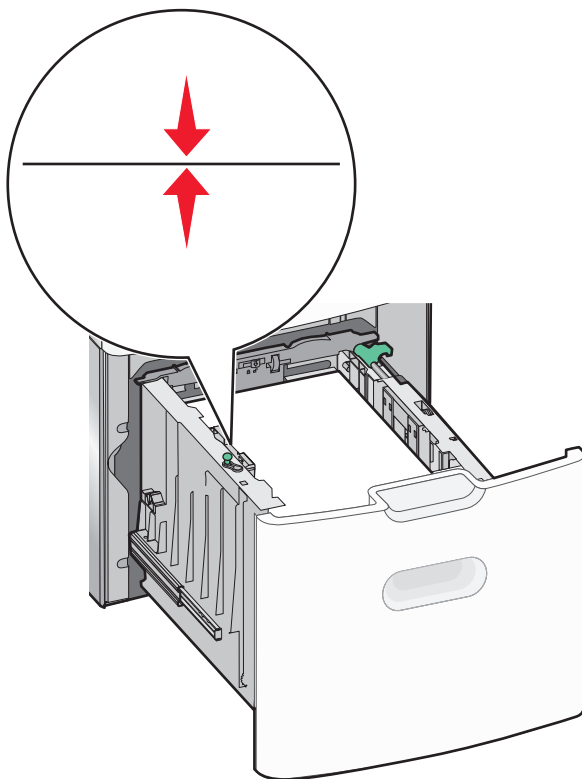
- 6 Vložte stoh papíru:

- tiskovou stranou nahoru pro jednostranný tisk
- tiskovou stranou dolů pro oboustranný tisk



- Ujistěte se, že papír nepřesahuje čáru maximálního naplnění papírem vyznačenou na boku zásobníku.

Výstraha—nebezpečí poškození: Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru a možné poškození tiskárny.



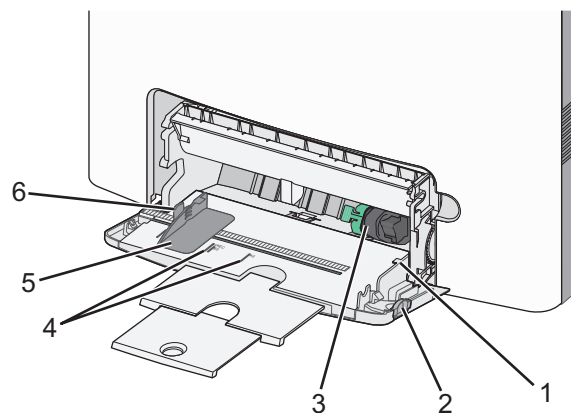
7 Vložte zásobník.

Vkládání do univerzálního podavače

Kapacita univerzálního podavače je přibližně:

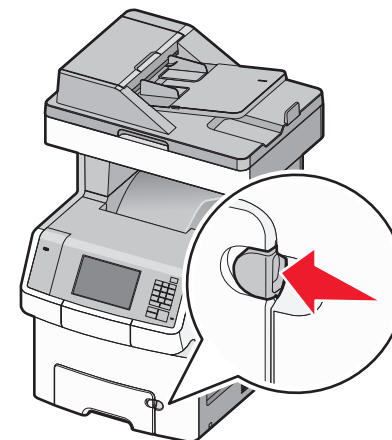
- 100 listů papíru gramáže 75-g/m² (20-liber)
- 10 obálek
- 75 průhledných fólií

Poznámka: Nepřidávejte ani neodebírejte papír nebo speciální média, když tiskárna tiskne z univerzálního podavače nebo když na ovládacím panelu tiskárny bliká kontrolka. V opačném případě by mohlo dojít k uvíznutí papíru.

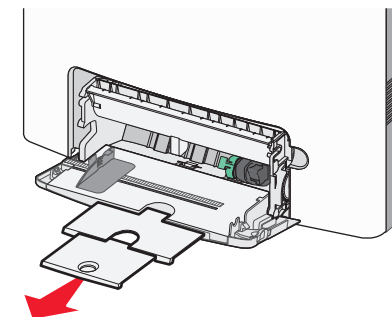


1	Indikátor maximálního naplnění papírem
2	Uvolňovací páčka zásobníku
3	Páčka pro uvolnění papíru
4	Značky formátu papíru
5	Vodící lišta šířky papíru
6	Uvolňovací páčka vodící lišty šířky

- 1 Stiskněte páčku pro uvolnění zásobníku doleva a vytáhněte univerzální podavač směrem dolů.

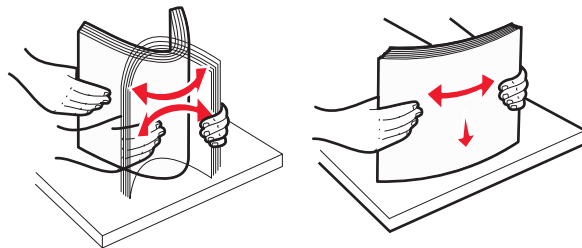


- 2 Jemně vytáhněte nástavec až na doraz.

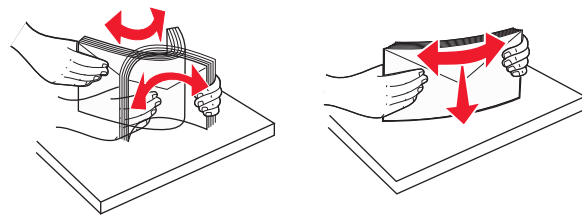


- 3 Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

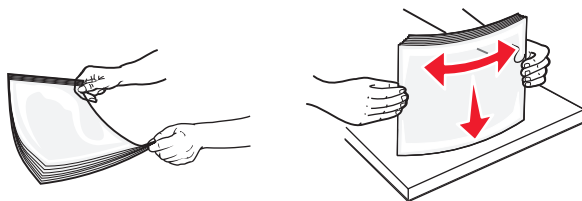
Papír



Obálky

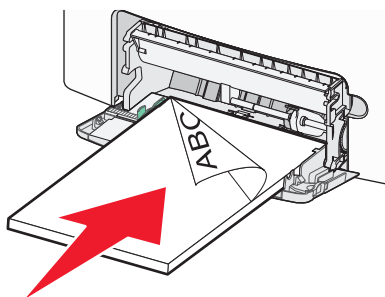


Průhledné fólie*



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

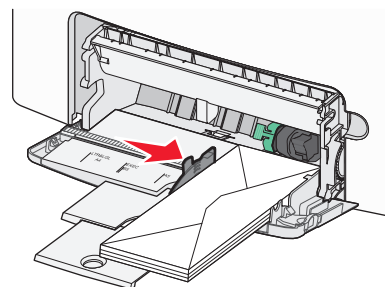
- 4 Vložte papír nebo speciální média. Zasuňte stoh do univerzálního podavače až na konec.



Poznámky:

- Ujistěte, že výška papíru nebo speciálních médií nepřesahuje označenou maximální náplň papíru.
- Vždy vkládejte pouze jeden formát a typ papíru nebo speciálního média.
- Papír nebo speciální média musí ležet v univerzálním podavači rovně a volně.
- Pokud jsou papír nebo speciální média zatlačeny příliš hluboko v univerzálním podavači, stiskněte pro vyjmutí páčku pro uvolnění papíru.
- Obálky vkládejte otočené chlopní doprava a nahoru a okrajem pro známku směrem do tiskárny.

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



- 5 Na ovládacím panelu tiskárny ověřte, zda nastavení formátu a typu papíru pro podavač odpovídají vloženému papíru.

Propojování a rozpojování zásobníků

Tiskárna propojuje zásobníky v případě, že se shoduje zadaný formát a typ papíru. Jakmile se jeden z propojených zásobníků vyprázdní, bude papír dodávat další propojený zásobník. Chcete-li zabránit propojení zásobníků, přiřaďte vlastní název typu papíru.

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 zásobníku tak, aby neodpovídala nastavení ostatních zásobníků, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Výstraha—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 potížím.

Spojování 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 zásobníku tak, aby odpovídala nastavení ostatních zásobníků, a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Určení vlastního názvu typu papíru

Pokud je tiskárna připojená k síti, můžete využít vestavěný webový server a definovat pro každý vlastní typ papíru používaný v tiskárně jiný název než Vlastní typ [x].

- 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 Přejděte na:

Nastavení > nabídka Papír > Vlastní název > zadejte název > Odeslat

Poznámka: Tento vlastní název nahradí název Vlastní typ [x] v nabídkách Vlastní typy a Formát a typ papíru.

3 Přejděte na:

Vlastní typy > vyberte typ papíru > **Odeslat**

Přiřazení názvu vlastnímu typu papíru

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 názvy**.

3 Zadejte název typu papíru a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

4 Vyberte vlastní typ a ověřte, zda je k vlastnímu názvu přiřazen správný typ papíru.

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

Konfigurace vlastního názvu

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 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 vlastní název, který chcete nakonfigurovat, vyberte typ papíru nebo speciálního média, a potom klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Tisk

Tisk formulářů

Aplikace Formuláře a oblíbené položky 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 na [„Nastavení aplikace Forms and Favorites“ na str. 4](#).

1 Na domovské obrazovce tiskárny přejděte na:

Formuláře a oblíbené prvky > v seznamu vyberte formulář > zadejte počet kopií > upravte ostatní nastavení

2 Podle modelu tiskárny se dotkněte tlačítka   nebo **Odeslat**.

Tisk dokumentu

Tisk dokumentu

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

2 Odešlete tiskovou úlohu:

Uživatelé se systémem Windows

- a Otevřete dokument. Klepněte na nabídku **Soubor > Tisk**.
- b Klepněte na tlačítko **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- c V případě potřeby změňte nastavení.
- d Klepněte na tlačítko **OK > Tisk**.

Uživatelé se systémem Macintosh

- a Nastavení upravte v dialogovém okně Nastavení stránky:
 - 1 Otevřete dokument a zvolte příkaz **Soubor > Nastavení stránky**.
 - 2 Zvolte formát papíru nebo vytvořte vlastní formát tak, aby odpovídal vloženému papíru.
 - 3 Klepněte na tlačítko **OK**.
- b Nastavení upravte 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 můžete podle potřeby upravit v dialogovém okně Tisk a místních nabídkách.

Poznámka: Chcete-li tisknout na specifický typ papíru, upravte nastavení typu papíru tak, aby odpovídalo vloženému papíru, nebo vyberte příslušný zásobník či podavač.

3 Klepněte na tlačítko **Tisk**.

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 Upravte nastavení sytosti toneru.

4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

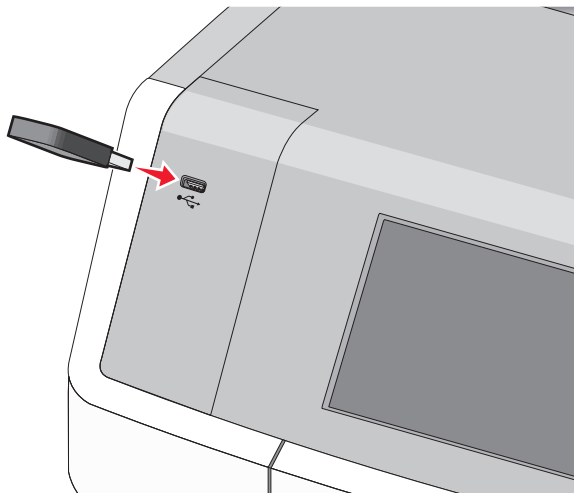
Tisk z jednotky flash

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 nainstalování jednotky paměti flash se zobrazí ikona jednotky paměti flash na domovské obrazovce a v ikoně pozdržených úloh.
- 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 zadejte 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.

Podporované jednotky flash a typy souborů

jednotka 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
Poznámky: • Vysokorychlostní jednotky paměti flash USB musí podporovat normu s plnou rychlostí. Zařízení, která podporují pouze nízkou rychlost rozhraní USB, nejsou podporována. • Jednotky paměti flash USB musí podporovat systém souborů FAT (File Allocation Tables). Zařízení formátovaná systémem souborů NTFS (New Technology File System) či jiným systémem souborů nejsou podporována.	

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

Poznámky:

- Při vkládání dokumentu do podavače ADF upravte vodící lišty papíru.
 - Zkontrolujte, zda je velikost předlohy stejná jako formát papíru kopie. Chybné nastavení správné velikosti může vést k oříznutí kopie.
 - 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 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.

Kopírování fotografií z filmu

- 1 Položte fotografii lícem dolů do levého horního rohu skleněné plochy skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírovat > **Obsah** > **Fotografie** >  > **Fotografie/Film** >
 > **Kopírovat**

- 3 Dotkněte se položky **Skenovat další stránku** nebo **Dokončit úlohu**.

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 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

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 zkratek > 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 ovládacího panelu tiskárny

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 tlačítka .

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

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

Pokud je název zkratky nesprávný, dotkněte se tlačítka **Storno**.

Zaslání dokumentu e-mailem

Odeslání e-mailu pomocí ovládacího panelu tiskárny

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.

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

3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

E-mail >Příjemce

4 Zadejte e-mailovou adresu nebo stiskněte tlačítko  a zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li zadat další příjemce, dotkněte se tlačítka **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

Poznámka: Také můžete zadat e-mailovou adresu z adresáře.

5 Dotkněte se tlačítka **Hotovo** >**Odeslat**.

Odeslání e-mailu pomocí číselné zkratky

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 Stiskněte tlačítko , zadejte číselnou zkratku pomocí

klávesnice, a dotkněte se tlačítka .

Chcete-li zadat další příjemce, dotkněte se tlačítka **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

4 Dotkněte se tlačítka **Odeslat**.

Odeslání e-mailu pomocí adresáře

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:

E-mail >Příjemci >  > zadejte jméno příjemce > **Procházet zkratky**

4 Dotkněte se jména příjemce.

Chcete-li zadat další příjemce, dotkněte se tlačítka **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat, nebo prohledejte adresář.

5 Dotkněte se tlačítka **Hotovo**.

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 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 vytáček pauzu,

stiskněte tlačítko  . Pauza ve vytáčení se v poli „Fax pro“ zobrazí jako čárka. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytvořit kód pro přístup k venkovní lince.

- 5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Faxový ovladač tiskárny umožňuje odeslat tiskovou úlohu do tiskárny, která úlohu odešle jako fax. Faxový doplněk pracuje jako běžný faxový přístroj, ale je ovládán místo ovládacího panelu tiskárny pomocí ovladače tiskárny.

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor >Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- 3 Přejděte na:
kartu **Fax >Povolit fax**
- 4 Zadejte faxové číslo nebo čísla příjemce do pole Faxová čísla.

Poznámka: Faxová čísla lze zadávat ručně nebo pomocí funkce Telefonní seznam.
- 5 V případě potřeby zadejte do pole Předvolba předvolbu.
- 6 Vyberte vhodnou velikost papíru a orientaci stránky.
- 7 Pokud chcete do faxu zahrnout úvodní stránku, vyberte možnost **Zahrnout úvodní stránku do faxu** a zadejte příslušné údaje.
- 8 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 doplněk 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 ve frontě odeslán automaticky jako fax po klepnutí na tlačítko **OK** na kartě Fax.

Odeslání faxu pomocí zástupců

Faxové zkratky fungují stejně jako tlačítka pro rychlé vytáčení na telefonu nebo faxu. Zkrácené číslo (1-99999) může zahrnovat jednoho nebo více příjemců.

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

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodicí lišty.
- 3 Stiskněte  a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.
- 4 Klepněte na **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí adresáře

Adresář vám umožňuje vyhledávat záznamy a síťové adresářové servery.

Poznámka: Pokud není funkce adresáře zapnuta, obraťte se na správce systému.

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

Poznámky:

- Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodicí lišty.
- 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 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



Faxování >

- 3 Dotkněte se tlačítka **Procházet zkratky** nebo pomocí virtuální klávesnice napište jméno nebo část jména osoby, jejíž faxové číslo chcete vyhledat.

Poznámka: Nepokoušejte se vyhledat více jmen současně.

- 4 Dotkněte se jména osoby, které chcete fax odeslat, a potom se dotkněte tlačítka **Hotovo >Odfaxovat**.

Vytváření zástupců

Vytvoření zkratky cíle faxu pomocí vestavěného webového serveru

Místo abyste při každém odeslání 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 Přidejte číslo zkratky.

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 se dotkněte položky **Fax** a zadejte faxové číslo.

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

- 2 Dotkněte se tlačítka .

- 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**.

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 str. 4.

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP serveru pomocí ovládacího panelu

- 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 vodicí 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 vodicí 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 vodicí 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 označen, 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 nekládejte 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 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 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 uvíznutí

Vysvětlení čísel a umístění uvíznutí

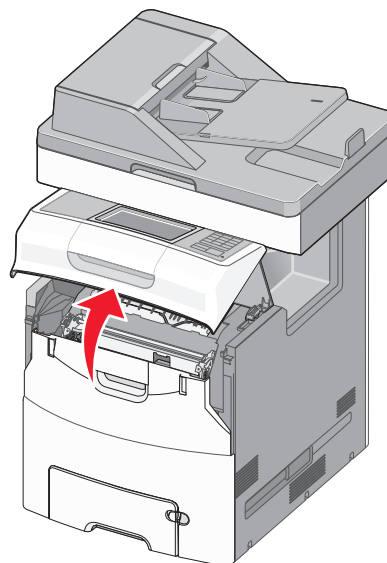
Pokud dojde k uvíznutí, na displeji tiskárny se zobrazí zpráva označující místo uvíznutí. Otevřete dvířka a kryty a vyjměte zásobníky, abyste získali přístup k místům uvíznutí. Pro odstranění kteréhokoliv z hlášení o uvíznutí papíru, musíte odstranit veškerý uvíznutý papír z trasy papíru.

Název oblasti	Číslo uvíznutí	Požadovaná akce
Uvnitř tiskárny	200–201	Otevřete přední dvířka a vytáhněte papír uvíznutý za tonerovou kazetou. Otevřete přední dvířka a vytáhněte papír uvíznutý pod jednotkami fotoválců. Otevřete přední dvířka a vytáhněte papír uvíznutý pod zapékačem.
Uvnitř tiskárny	202–203	Otevřete přední dvířka a vytáhněte papír uvíznutý v prostoru zapékače. Otevřete horní přístupový kryt a vyjměte uvíznutý papír.
Uvnitř tiskárny	230	Otevřete přední dvířka a vytáhněte papír uvíznutý mezi předními dvířky a zásobníkem 1.
Standardní výstupní zásobník	202–203	Vyjměte veškerý papír ze standardního výstupního zásobníku a potom vyjměte uvíznutý papír.
Zásobník [x]	24x	Otevřete jednotlivé zásobníky a vyjměte veškerý uvíznutý papír.
Víceúčelový podavač	250	Vyjměte veškerý papír z univerzálního podavače a potom vyjměte veškerý uvíznutý papír.
Podavač ADF (automatický podavač dokumentů)	29y.xx	Otevřete kryt podavače ADF a vyjměte uvíznutý papír. Otevřete kryt jednotky pro oboustranný tisk a vyjměte uvíznutý papír.
Kryt skeneru		Otevřete kryt skeneru a vyjměte veškerý uvíznutý papír.

200–201 Uvíznutí papíru

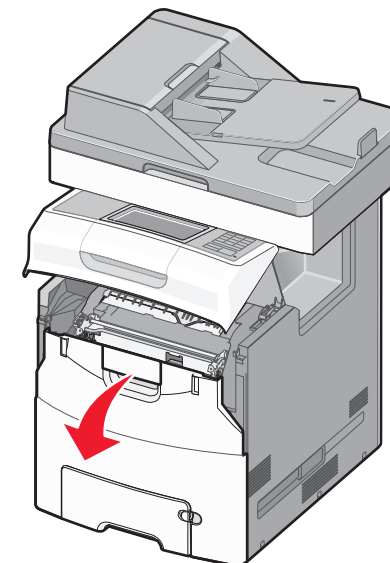
Uvíznutí papíru v oblasti tonerové kazety

- 1 Otevřete horní přístupový kryt tiskárny.



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

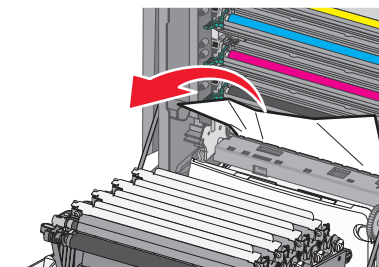
- 2 Otevřete přední dvířka.



Výstraha—nebezpečí poškození: Nenechávejte přední dvířka otevřená déle než 10 minut. Jinak by mohlo dojít k poškození jednotek fotoválců.

- 3 Pevně uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej táhněte nahoru, abyste ho vytáhli zpoza tonerové kazety.

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



- 4 Zavřete přední dvířka a potom zavřete horní přístupový kryt.

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

Uvíznutí papíru pod jednotkami fotoválců

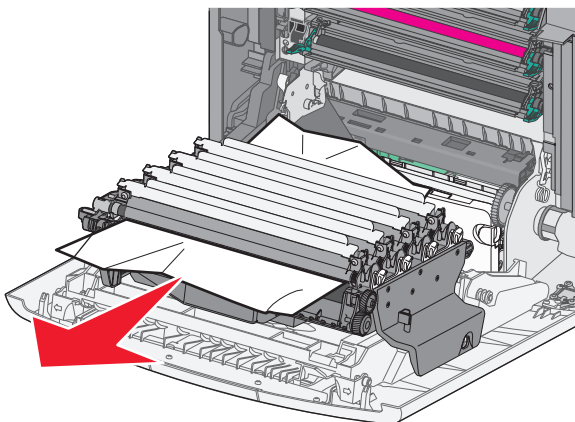
- 1 Otevřete horní přístupový kryt tiskárny.

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

2 Otevřete přední dvířka.

Výstraha—nebezpečí poškození: Nenechávejte přední dvířka otevřená déle než 10 minut. Jinak by mohlo dojít k poškození jednotek fotoválců.

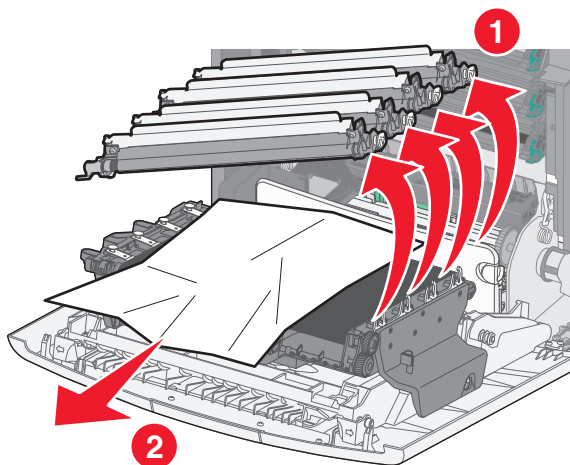
3 Pokud je papír uvíznutý pod jednotkami fotoválců, pevně uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.



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

4 Pokud je papír uvíznutý příliš těsně, jednotky fotoválců vyjměte a položte na rovný povrch.

Výstraha—nebezpečí poškození: Dávejte pozor a nedotýkejte se bubnu fotoválce. Učiníte-li tak, můžete ovlivnit kvalitu tisku budoucích tiskových úloh.



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

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

6 Znovu nainstalujte jednotku fotoválce.

7 Zavřete přední dvířka a potom zavřete horní přístupový kryt tiskárny.

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

Uvíznutí papíru v oblasti zapékače

1 Otevřete horní přístupový kryt tiskárny.

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

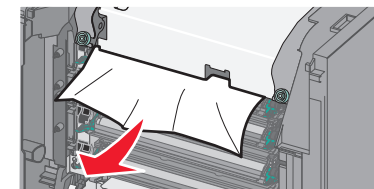
2 Otevřete přední dvířka.

Výstraha—nebezpečí poškození: Nenechávejte přední dvířka otevřená déle než 10 minut. Jinak by mohlo dojít k poškození jednotek fotoválců.

3 Určete, kde k uvíznutí došlo a poté jej odstraňte:

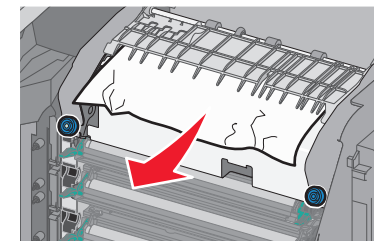
a Pokud je uvíznutý papír vidět pod zapékačem, pevně uchopte papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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



b Pokud je uvíznutý papír vidět v horní vodící liště u zapékače, pevně uchopte papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

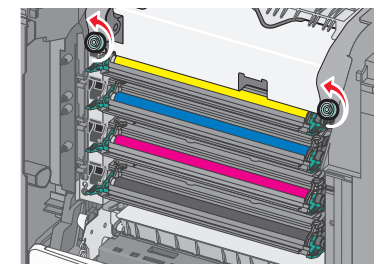
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



c Pokud uvíznutý papír není vidět, vyjměte zapékač:

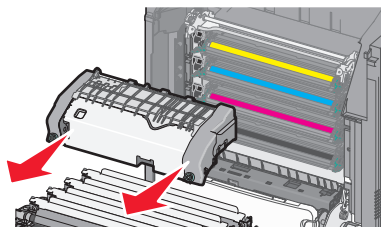
Výstraha—nebezpečí poškození: Nedotýkejte se válce ve středu zapékač jednotky. Mohlo by dojít k jejímu poškození.

1 Uvolněte šrouby na zapékač jednotce otáčením proti směru chodu hodinových ručiček.

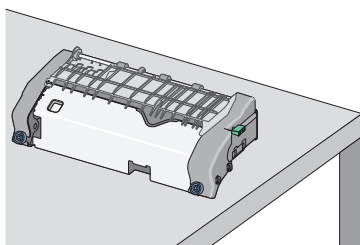


2 Pomocí držadel po obou stranách uchopte zapékač a vytáhněte ho z tiskárny.

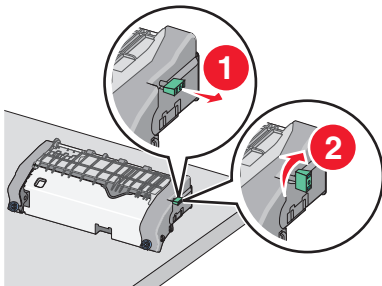
⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Zapékač může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.



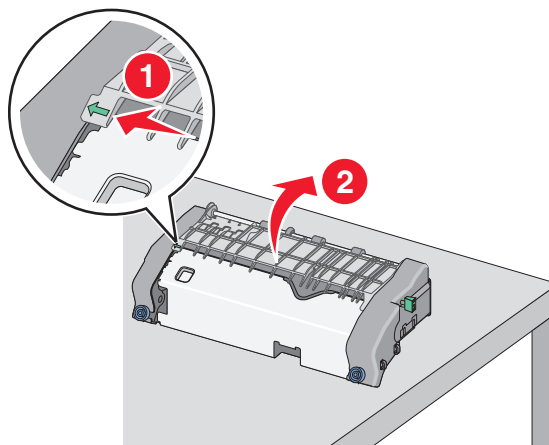
- d** Položte zapékač na rovný povrch otočený modrou křídlatou maticí k sobě.



- e** Odjistěte horní vodící lištu vytažením a otočením zeleného pravouhloho knoflíku ve směru chodu hodinových ručiček.

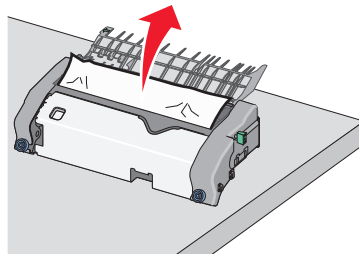


- f** Zmáčkněte špičatý zelený jazýček doleva a zvedněte horní vodící lištu.

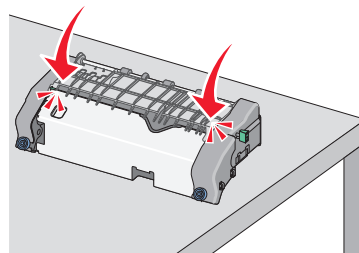


- g** Pevně uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

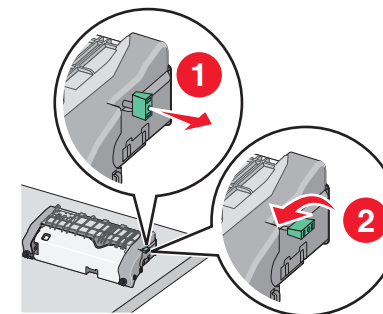
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



- h** Zavřete horní vodící lištu. Zkontrolujte, že obě strany vodící lišty správně dosedly na místo.

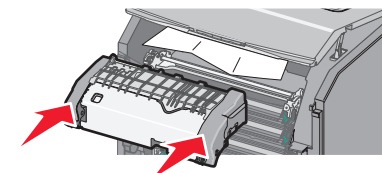


- i** Horní vodící lištu zajistěte tak, že vytáhnete a otočíte zelený pravouhloý knoflík proti směru chodu hodinových ručiček.

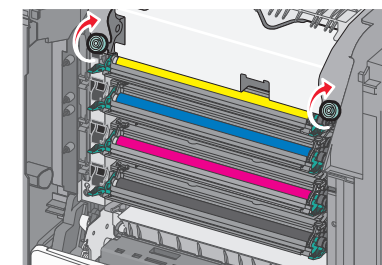


- j** Nainstalujte zapékač jednotku zpět:

- 1** S pomocí držadel na obou stranách jednotku zapékače zarovnejte a vložte zpět do tiskárny.



- 2** Utažením šroubů ve směru chodu hodinových ručiček zapékač upevněte.



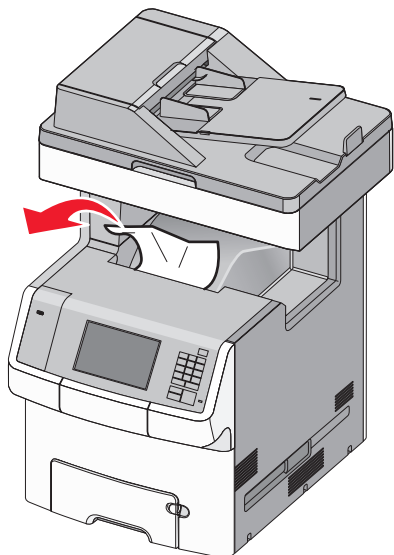
- 4** Zavřete přední dvířka a potom zavřete horní přístupový kryt.

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

202–203 Uvíznutí papíru

Pokud je papír vidět ve standardním výstupním zásobníku, pevně uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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



Uváznutí papíru v oblasti zapékače

- 1 Otevřete horní přístupový kryt tiskárny.

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

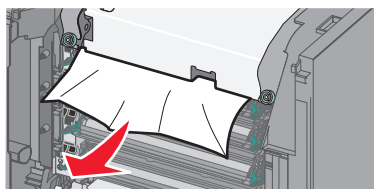
- 2 Otevřete přední dvířka.

Výstraha—nebezpečí poškození: Nenechávejte přední dvířka otevřená déle než 10 minut. Jinak by mohlo dojít k poškození jednotek fotoválců.

- 3 Určete, kde k uváznutí došlo a poté jej odstraňte:

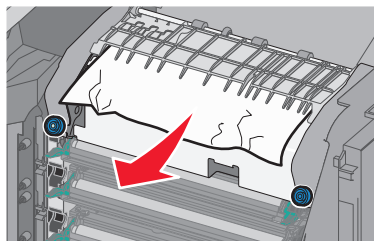
- a Pokud je uváznutý papír vidět pod zapékačem, pevně uchopte papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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



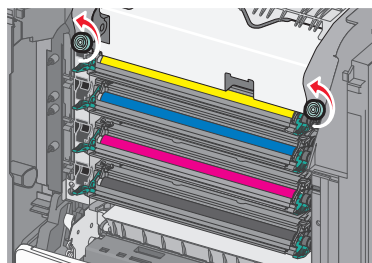
- b Pokud je uváznutý papír vidět v horní vodící liště u zapékače, pevně uchopte papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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



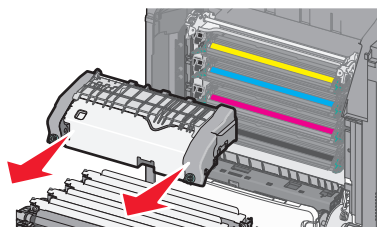
- c Pokud uváznutý papír není vidět, vyjměte zapékač:

- 1 Uvolněte šrouby na zapékačí jednotce otáčením proti směru chodu hodinových ručiček.

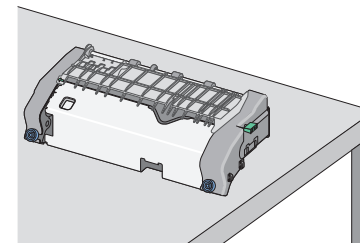


- 2 Pomocí držadel po obou stranách uchopte zapékač a vytáhněte ho z tiskárny.

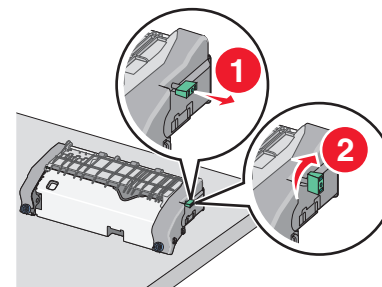
 **VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH:** Zapékač může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.



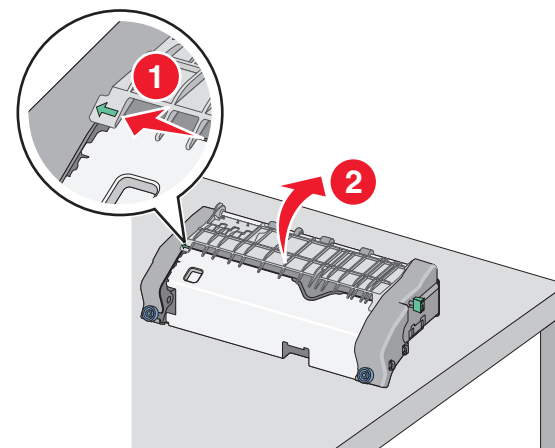
- d Položte zapékač na rovný povrch otočený modrou křídlatou maticí k sobě.



- e Odjistěte horní vodící lištu vytažením a otočením zeleného pravoúhlého knoflíku ve směru chodu hodinových ručiček.

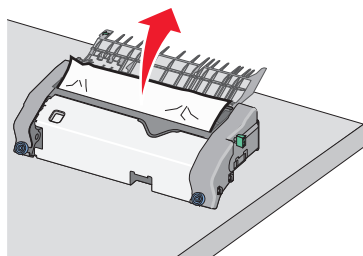


- f Zmáčkněte špičatý zelený jazyček doleva a zvedněte horní vodící lištu.

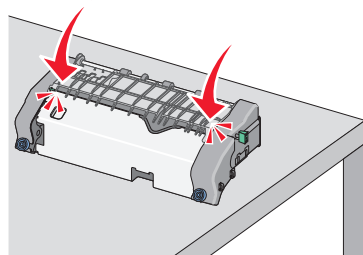


- g Pevně uchopte uváznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

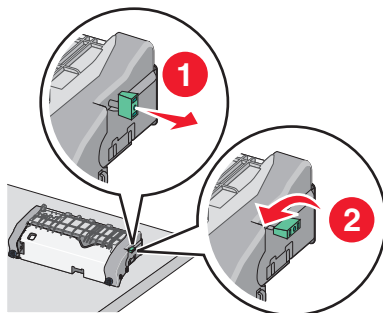
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



- h** Zavřete horní vodící lištu. Zkontrolujte, že obě strany vodící lišty správně dosedly na místo.

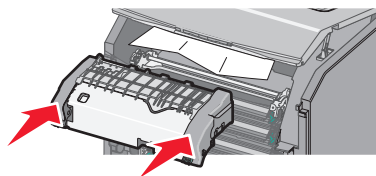


- i** Horní vodící lištu zajistěte tak, že vytáhnete a otočíte zelený pravouhlý knoflík proti směru chodu hodinových ručiček.

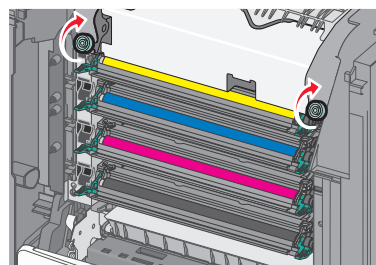


- j** Nainstalujte zapékač jednotku zpět:

- 1** S pomocí držadel na obou stranách jednotku zapékače zarovnejte a vložte zpět do tiskárny.



- 2** Utažením šroubů ve směru chodu hodinových ručiček zapékač upevněte.

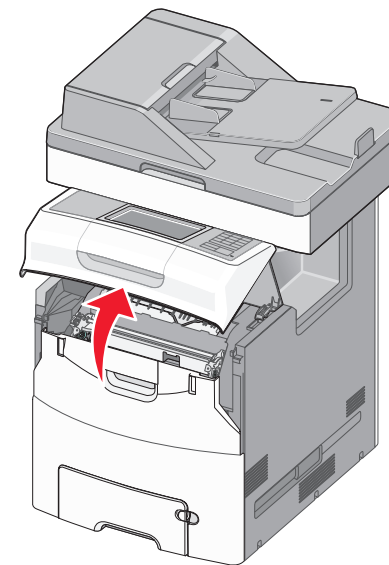


- 4** Zavřete přední dvířka a potom zavřete horní přístupový kryt.

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

Uvíznutí papíru uvnitř horního přístupového krytu tiskárny

- 1** Otevřete horní přístupový kryt tiskárny.

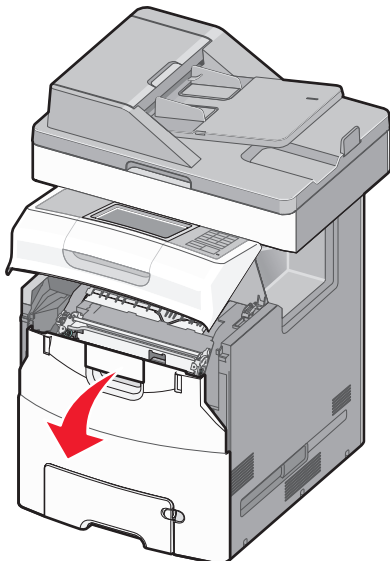


Výstraha—nebezpečí poškození: Nenechávejte přední dvířka otevřená déle než 10 minut. Jinak by mohlo dojít k poškození fotoválců.



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

2 Otevřete přední dvířka.



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

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

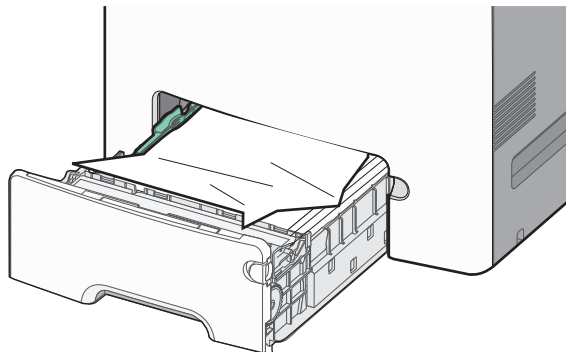
4 Zavřete přední dvířka a potom zavřete horní přístupový kryt.

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

24x uvíznutí papíru

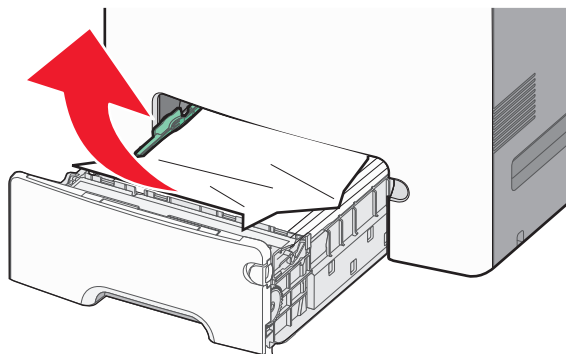
Uvíznutí papíru v zásobníku 1

1 Otevřete zásobník 1.



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

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



3 Zavřete zásobník 1.

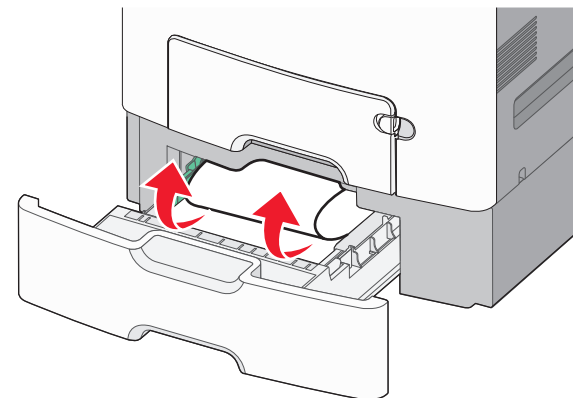
4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

Uvíznutí papíru v jednom z přídatných zásobníků

1 Otevřete určený zásobník.

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

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



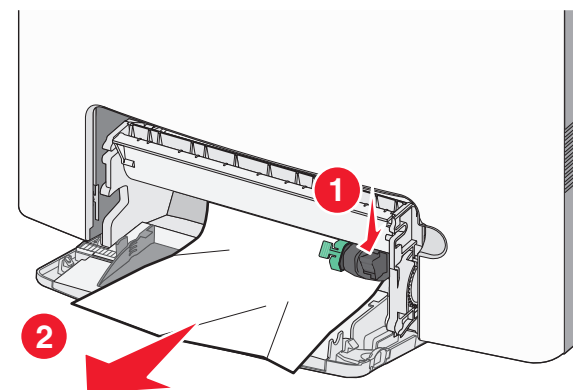
3 Zavřete zásobník.

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

250 Uvíznutí papíru

1 Stiskněte uvolňovací páčku papíru a potom vyjměte uvíznuté listy z univerzálního podavače.

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



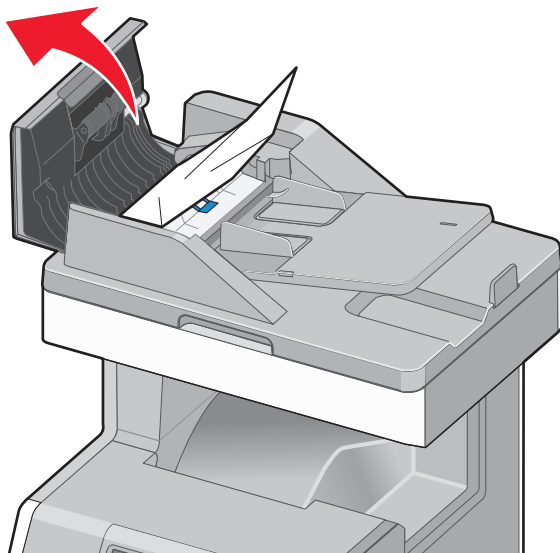
2 Založte do univerzálního podavače nový papír.

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

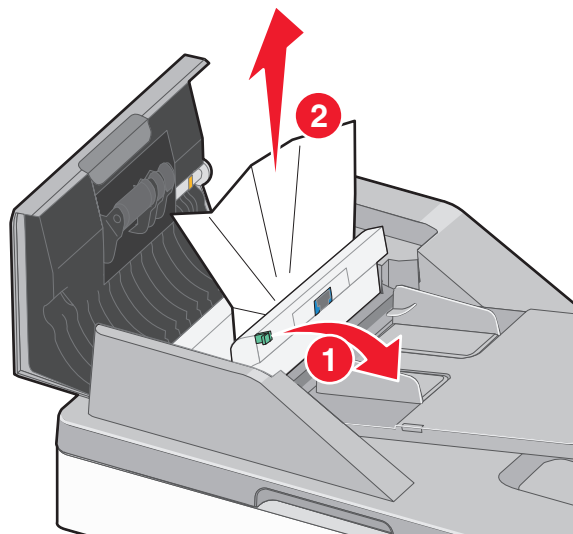
29y.xx Uváznutí papíru

- 1 Vyjměte z podavače ADF všechny originální dokumenty.
- 2 Otevřete kryt podavače ADF, pevně uchopte uváznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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

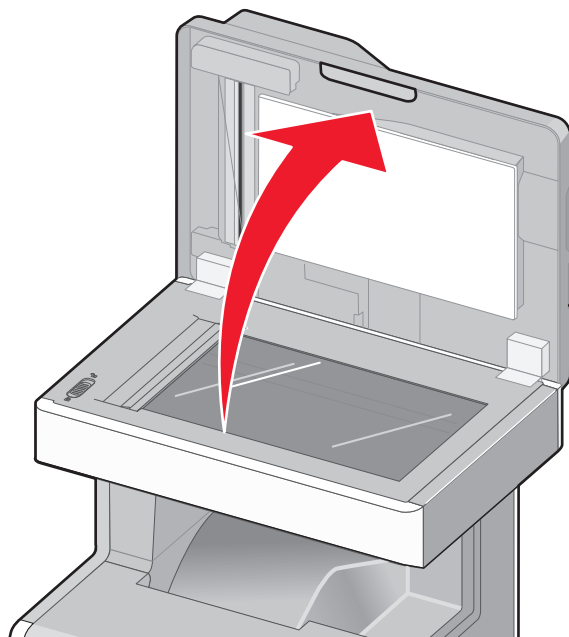


- 3 Zavřete kryt podavače ADF.
 - 4 Otevřete kryt jednotky pro oboustranný tisk, pevně uchopte uváznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.
- Poznámka:** Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



- 5 Otevřete kryt skeneru, pevně uchopte uváznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

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



- 6 Zavřete kryt skeneru.
- 7 Znovu vložte předlohy do podavače ADF, vyrovnejte stoh papíru, a nastavte vodící lištu.