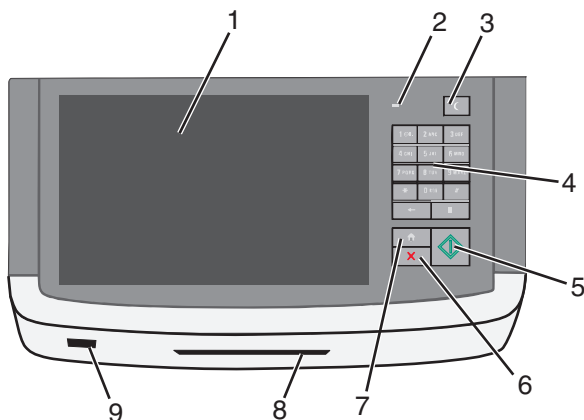


Stručná příručka

Informace o tiskárně

Popis ovládacího panelu tiskárny



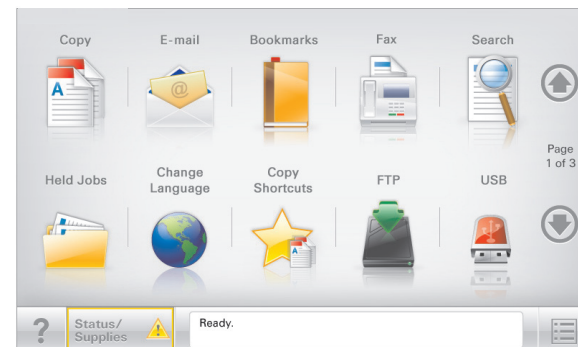
Položka	Popis	
1	Displej	Zobrazení možností pro skenování, kopírování, faxování a tisk, a dále stavových a chybových zpráv
2	Kontrolka indikátoru	Nesvítí – napájení je vypnuté. Zeleně bliká – Tiskárna se zahřívá, zpracovává data nebo tiskne. Svítí zeleně – Tiskárna je zapnutá, ale je v nečinnosti. Bliká červeně – Je vyžadován zásah obsluhy.

Položka	Popis	
3	Spánek	Zapíná režim spánku nebo režim hibernace. Dále jsou popsány stavy kontrolky indikátoru a tlačítka režimu spánku: - Zapnutí režimu spánku nebo probuzení z režimu spánku – Kontrolka indikátoru svítí zeleně, tlačítka Spánek nesvítí. - Práce v režimu spánku – Kontrolka indikátoru svítí zeleně, tlačítka Spánek svítí žlutě. - Zapnutí režimu hibernace nebo probuzení z režimu hibernace – Kontrolka indikátoru svítí zeleně, tlačítka Spánek bliká žlutě. - Pracuje v režimu hibernace – Kontrolka indikátoru nesvítí, tlačítka Spánek bliká žlutě.
4	Klávesnice	Umožňuje zadávat na displeji čísla, písmena nebo symboly.
5	Odeslat	Umožňuje odesílat změny v nastavení tiskárny.
6	Zastavit/zrušit	Zastaví veškerou činnost tiskárny. Poznámka: Jakmile se na displeji zobrazí Zastaveno, je nabídnut seznam možností.
7	Domů	Umožňuje návrat na domovskou obrazovku.
8	Čtečka karet	Omezuje použití některých funkcí tiskárny na ověřené uživatele. Poznámka: Čtečka karet nemusí být dostupná u všech modelů.
9	Port USB	Umožňuje vložit jednotku paměti flash USB a odeslat data nebo uložit naskenované dokumenty.

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.
	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:

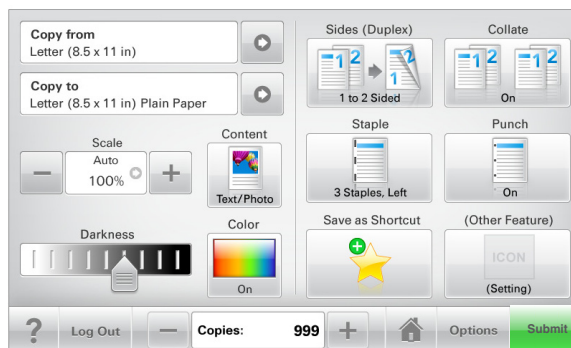
Dotkněte se tlačítka	Činnost
Hledat pozdržené úlohy	Hledá některou z následujících položek: - Uživatelská jména patřící k pozdrženým nebo důvěrným tiskovým úlohám - Názvy pozdržených úloh, vyjma důvěrných tiskových úloh - Názvy profilů - Pole pro záložky nebo názvy tiskových úloh - Schránka USB nebo 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 otevřené 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

Tlačítko	Použití
Šipka doprava 	Posun doprava
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
	Uložení nastavení.
	- Ruší akci nebo výběr. - Zavře obrazovku a vrátí se na předchozí obrazovku bez uložení změn.
	Obnovit hodnoty na displeji.
	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 podržených slov a vrátíte se do příslušné nabídky. Počet kopií není podržený, protože jde o aktuální obrazovku. Pokud se dotknete podrženého 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.

Funkce	Popis
	Pokud dojde k chybě, zobrazí se tato ikona.

Nastavení a použití aplikací spouštěných z domovské obrazovky

Vyhledání adresy IP tiskárny

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

Adresu IP tiskárny lze zjistit:

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

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

Přístup k serveru Embedded Web Server

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

1 Zjistěte IP adresu tiskárny:

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

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

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

3 Stiskněte klávesu **Enter**.

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

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

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.

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

Chcete-li použít tuto aplikaci, 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

Nastavení formátu a typu papíru

Nastavení Formát papíru se zjišťuje automaticky podle polohy vodicích lišt v jednotlivých zásobnících, kromě univerzálního podavače.

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 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

Poznámky:

- Největší podporovaný univerzální formát papíru je 216 x 1219 mm (8,5 x 48 palců).
- Nejmenší podporovaný univerzální formát papíru je 76 x 127 mm (3 x 5 palců) a lze jej vložit pouze do univerzálního podavače.

1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> **Nabídka Papír** > **Univerzální nastavení** > **Jednotky míry** > vyberte měrnou jednotku

2 Dotkněte se tlačítka **Na výšku - šířka** nebo **Na výšku - výška** > vyberte šířku nebo výšku > **Odeslat**

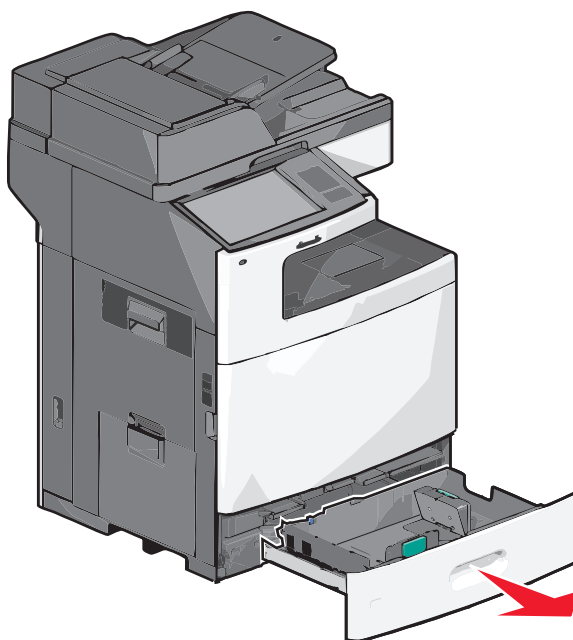
Zakládání do standardního nebo doplňkového zásobníku na 550 listů

Tiskárna má jeden standardní zásobník na 550 listů (Zásobník 1) a může mít jeden nebo více volitelných zásobníků na 550 listů. Všechny zásobníky na 550 listů podporují stejné formáty a typy papíru.

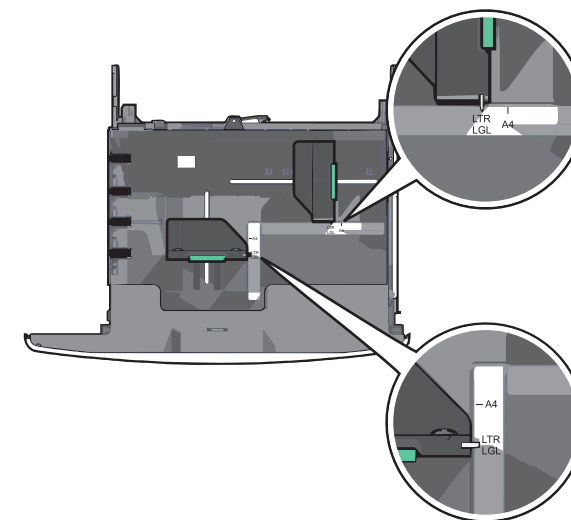


VÝSTRAHA—NEBEZPEČÍ ÚRAZU: Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte jednotlivé zásobníky na papír samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

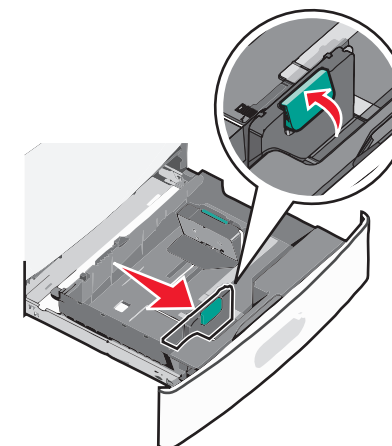
1 Vytáhněte zásobník.



Všimněte si indikátorů formátu na dně zásobníku. Tyto indikátory použijte ke snadnějšímu nastavení vodicích lišt délky a šířky.

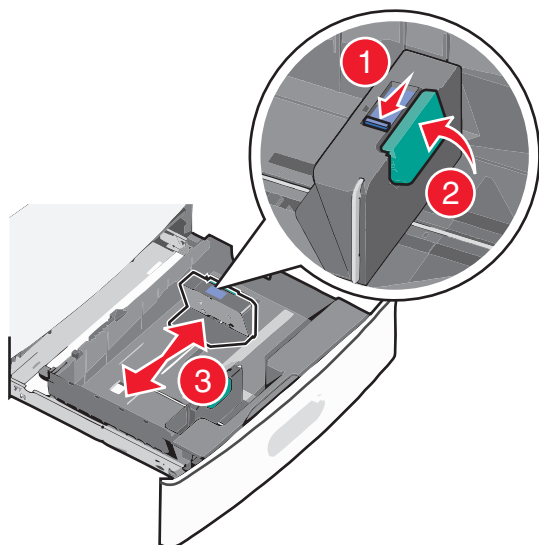


2 Stiskněte lištu šířky a posuňte ji do správné polohy pro formát papíru, který zakládáte.

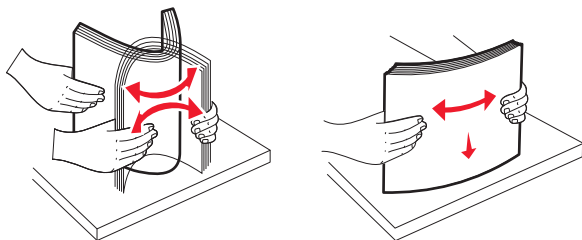


3 Stiskněte lištu délky a posuňte ji do správné polohy pro formát papíru, který zakládáte.

Poznámka: Vodicí lišta délky má pojistku. Pro odjištění stiskněte tlačítko ve vrchní části vodicí lišty dozadu. Pro zajištění stiskněte po zvolení délky tlačítko dopředu.



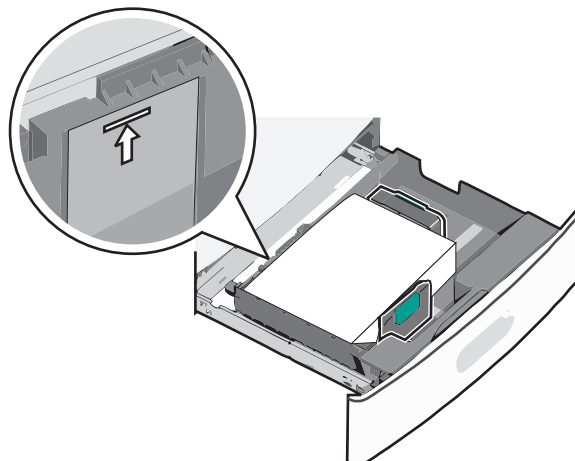
- 4 Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



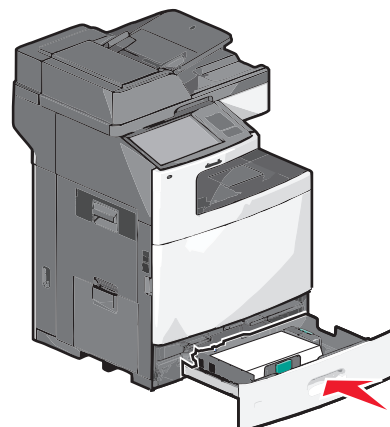
- 5 Založte stoh papíru tak, aby nahoře byla strana doporučená k tisku.

Poznámky:

- Při oboustranném tisku položte tiskovou stranu lícem dolů.
- Děrovaný papír umístěte otvory směrem k přední straně zásobníku.
- Hlavičkové papíry položte lícem nahoru, záhlavím k levé straně zásobníku.
- Pro oboustranný tisk položte hlavičkové papíry lícem dolů, záhlavím k pravé straně zásobníku.
- Ujistěte se, že je papír pod linkou maximálního plnění na okraji zásobníku papíru. Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru a možné poškození tiskárny.



- 6 Vložte zásobník.



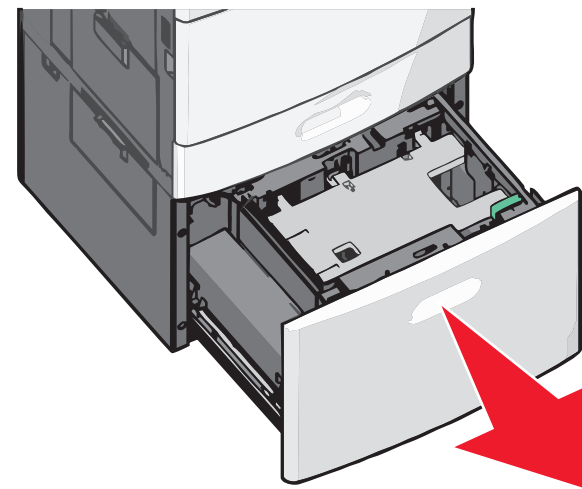
- 7 Na ovládacím panelu tiskárny ověřte, zda Formát papíru a Typ papíru odpovídají založenému papíru.

Plnění vysokokapacitního podavače na 2000 listů

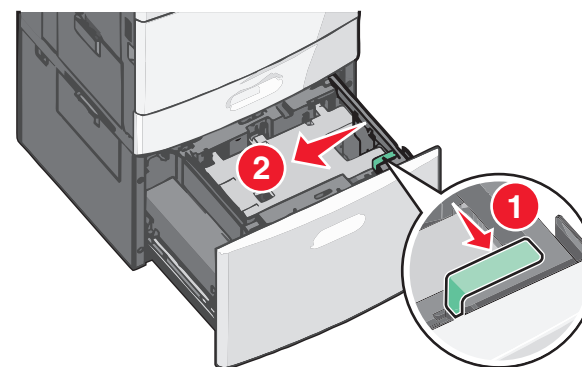
Vysokokapacitní podavač pojme až 2000 listů papíru formátu Letter, A4 a Legal (80 g/m² nebo 20 liber).

⚠ 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.

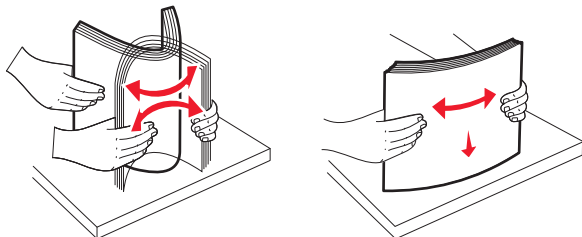
- 1 Vytáhněte zásobník.



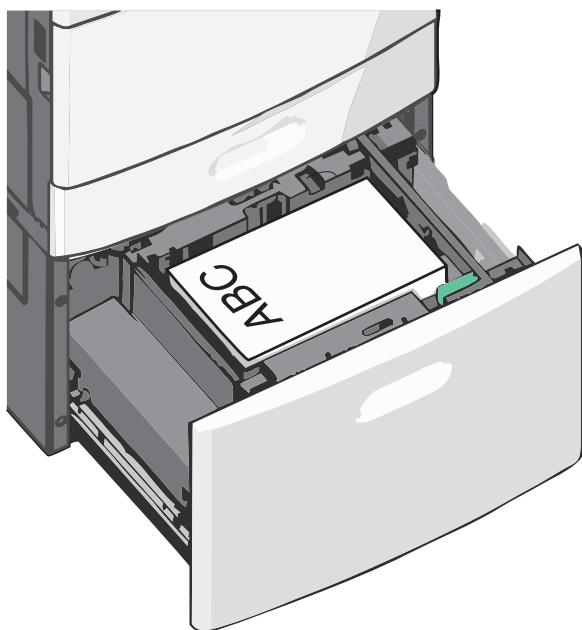
- 2 Upravte dle potřeby vodící lištu šířky.



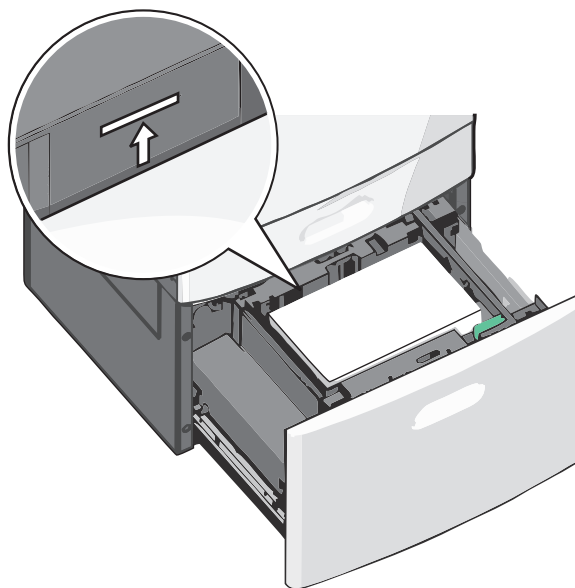
- 3 Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.



- 4 Vložte do zásobníku papír potiskovanou stranou nahoru.



Poznámka: Ujistěte se, že je papír pod linkou maximálního plnění na okraji zásobníku papíru. Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru.



Poznámky:

- Děrovaný papír umístěte otvory směrem k přední straně zásobníku.
- Hlavičkové papíry položte lícem nahoru, záhlavím k levé straně zásobníku.
- Pro oboustranný tisk položte hlavičkové papíry lícem dolů, záhlavím k pravé straně zásobníku.

- 5 Vložte zásobník.

vkládání do univerzálního podavače

Do univerzálního podavače lze vložit několik formátů a typů tiskových médií, například průhledné fólie, štítky, štítkový karton a obálky. Je možné jej použít pro tisk jedné stránky nebo ruční tisk nebo jako doplňkový zásobník.

Kapacita univerzálního podavače je přibližně:

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

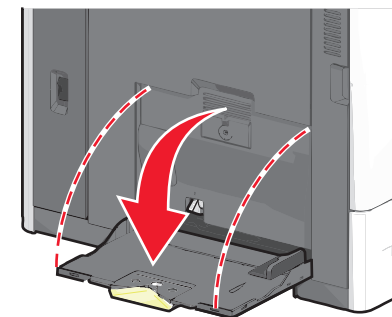
Univerzální podavač pojme papír nebo speciální média s těmito rozsahy rozměrů:

- Šířka – 89 mm (3,5 palce) až 229 mm (9,02 palce)
- Délka – 127 mm (5 palce) až 1270 mm (50 palců)

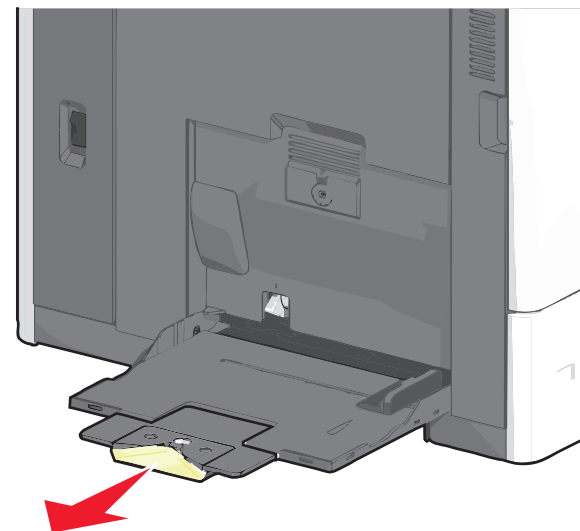
Poznámka: Maximální šířku a délku lze použít jen pro zavádění kratší stranou.

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.

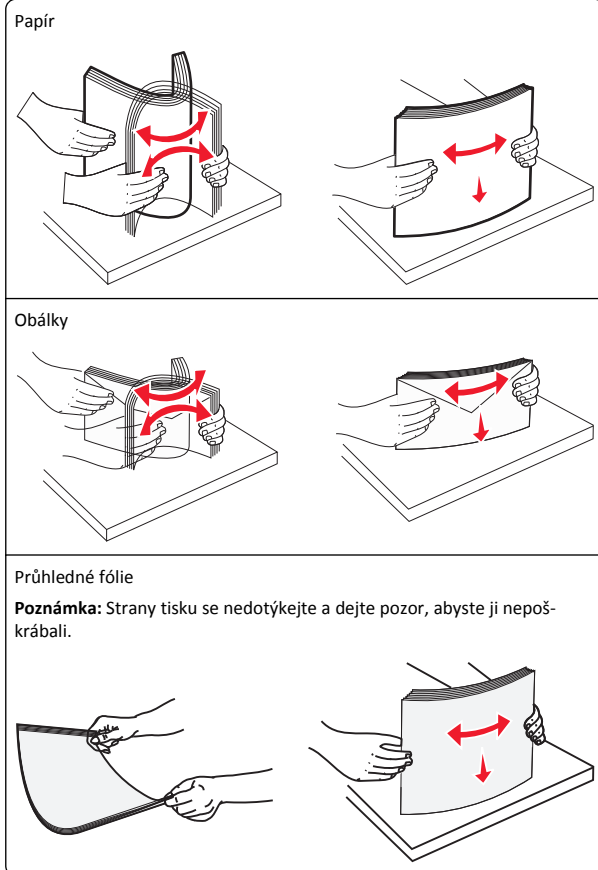
- 1 Tahem dolů otevřete dvířka univerzálního podavače.



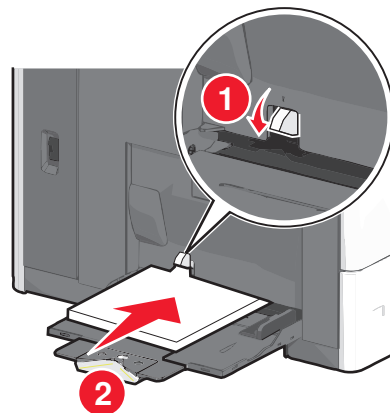
- 2 Při použití papíru nebo speciálních médií delších než papír formátu Letter jemně zatáhněte za nástavec a úplně ho vytáhněte.



- 3 Ohněte listy papíru nebo speciální média, abyste je uvolnili. Nepřekládejte je a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

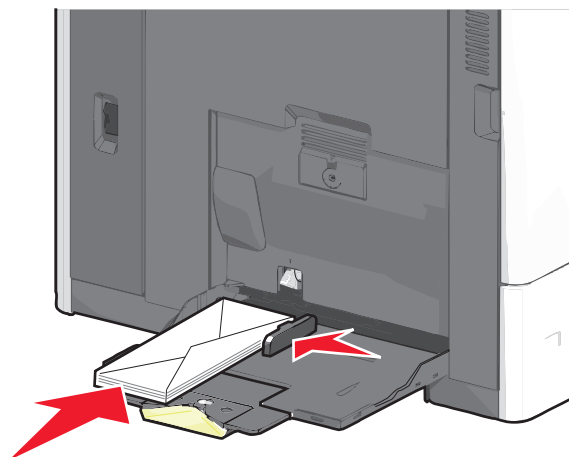


- 4** Stiskněte uvolňovací páčku papíru a potom vložte papír nebo speciální média. Zasuňte stoh zlehka do univerzálního podavače až na doraz a uvolněte uvolňovací páčku.



Výstraha—nebezpečí poškození: Kdybyste papír tahali ven a páčku byste nestiskli, mohlo by dojít k uvíznutí papíru nebo by se mohla páčka zlomit.

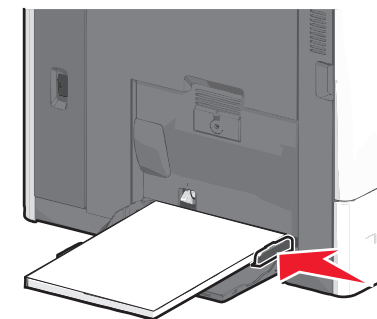
- Papír a průhledné fólie vkládejte stranou určenou k potisku otočenou směrem dolů a krátkým okrajem do tiskárny.
- Při oboustranném tisku na hlavičkový papír vkládejte papír lícem nahoru a tak, aby hlavička vstupovala do tiskárny jako první.
- Obálky vkládejte chlopni nahoru a doprava.



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

Poznámky:

- Nepřekračujte maximální výšku stohu tím, že zatlačíte papír nebo průhledné fólie pod omezovač výšky stohu.
 - Najednou založte jen jeden formát a typ papíru.
- 5** Nastavte vodítko šířky tak, aby se lehce z boku dotýkalo hrany stohu papíru. Dbejte, aby byly papír nebo speciální média v univerzálním podavači umístěny volně, naplocho a nebyly ohnuté nebo pomačkané.



- 6** Pomocí ovládacího panelu tiskárny nastavte formát papíru a typ papíru pro univerzální podavač (Formát v univerzálním podavači a Typ v univerzálním podavači) podle vloženého papíru nebo speciálních médií.

Propojování a rozpojování zásobníků

Propojování zásobníků

Propojování zásobníků je vhodné pro rozsáhlé tiskové úlohy nebo mnoho kopií. Jakmile se jeden z propojených zásobníků vyprázdní, bude papír dodávat další propojený zásobník. Pokud jsou nastavení formátu a typu papíru několika zásobníků stejná, budou tyto zásobníky automaticky propojeny.

Tiskárna automaticky zjišťuje nastavení formátu papíru podle polohy vodítek papíru v každém zásobníku, kromě standardního zásobníku na 550 listů a univerzálního podavače. Tiskárna dokáže rozlišit formáty papíru A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive a Univerzální. Univerzální podavač a zásobníky používající jiné formáty papíru lze propojit ručně, a to pomocí nabídky „Formát papíru“ dostupné z nabídky „Formát/typ papíru“.

Poznámka: Chcete-li propojit univerzální podavač, musí být položka „Konfigurace univerzálního podavače“ v nabídce Papír nastavena na možnost Kazeta.

Nastavení typu papíru je nutné pro všechny zásobníky provést v nabídce Typ papíru dostupné z nabídky Formát/typ papíru.

Rozpojování zásobníků

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

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, přiřadte příslušnému zásobníku jiný název typu papíru, např. Vlastní typ [x], nebo definujte svůj vlastní název.

• Formát papíru

Když vložíte jiný formát papíru, nastavení Formát papíru pro daný zásobník se automaticky změní. Nastavení Formát papíru u univerzálního podavače není automatické; musíte ho nastavit ručně v nabídce Formát papíru.

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 vlastního 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 připojená 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.**

Černobílý tisk

Na domovské obrazovce přejděte na položku:



> Nastavení > Nastavení tisku > Nabídka Kvalita > Režim tisku > Pouze černá > Odeslat

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 pomocí mobilního zařízení

Chcete-li se podívat na seznam podporovaných mobilních zařízení a stáhnout kompatibilní aplikaci pro mobilní tisk, navštivte naše webové stránky.

Poznámka: Aplikace pro mobilní tisk může být k dispozici také u výrobce vašeho mobilního zařízení.

Tisk z jednotky flash

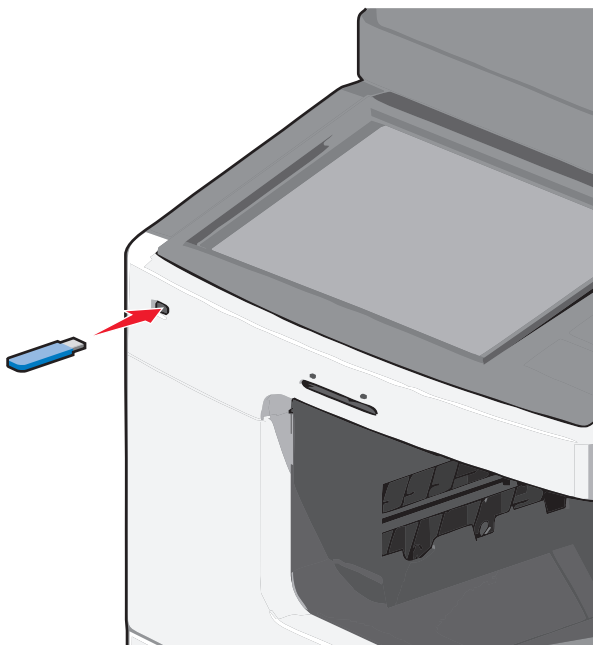
Tisk z jednotky flash

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.

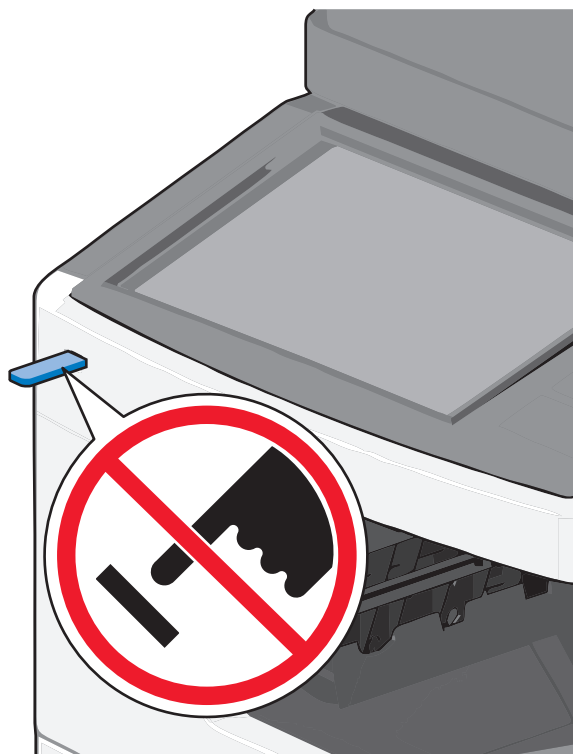
Zobrazí se domovská obrazovka jednotky USB.



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 možnosti **Tisk z USB** a vyberte dokument, 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.

Podporované jednotky flash a typy souborů

Poznámky:

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

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

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.

V systému Windows 8

Do pole Hledat napište příkaz **run** a přejděte na:

Seznam aplikací > **Spustit** > napište příkaz **control printers** > **OK**

V systému Windows 7 nebo nižším

- 1 Klepněte na tlačítko , nebo klepněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit**.
- 2 Do dialogového okna **Začít hledat** nebo **Spustit** napište **control printers**.
- 3 Stiskněte klávesu **Enter** nebo klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Poklepejte na ikonu tiskárny.
- 5 Vyberte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odstranit**.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 V nabídce Apple přejděte na některou z následujících položek:
 - **System Preferences (Předvolby systému)** > **Print & Scan (Tisk a skenování)** >, vyberte tiskárnu a možnost > **Open Print Queue (Otevřít tiskovou frontu)**
 - **System Preferences (Předvolby systému)** > **Print & Scan (Tisk a skenování)** >, vyberte tiskárnu a možnost > **Open Print Queue (Otevřít tiskovou frontu)**
- 2 V dialogovém okně tiskárny zvolte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit, a potom ji odstraňte.

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 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 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**.

Zaslání dokumentu e-mailem

Odeslání e-mailu pomocí dotykového displeje

- 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.
Poznámka: Zkontrolujte, zda je velikost předlohy a velikost papíru kopie stejná. 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 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 vytvořit 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 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 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 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 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 vodící 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 vodící 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

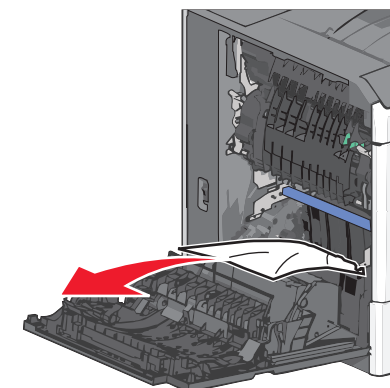
200 uvíznutí papíru

1 Otevřete boční dvířka 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 Pevně uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.



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

3 Zavřete boční dvířka tiskárny.

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

201 uvíznutí papíru

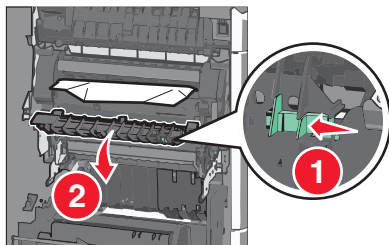
1 Otevřete boční dvířka tiskárny.



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

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

- a Pokud je papír uvnitř zapékače, otevřete přístupová dvířka zapékače.



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

Výstraha—nebezpečí poškození: Nedotýkejte se středu zapékačí jednotky. Mohlo by dojít k jejímu poškození.

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

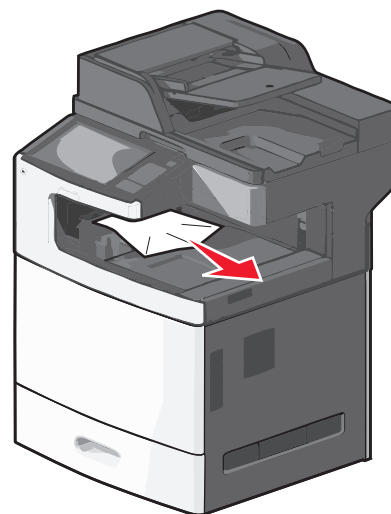
3 Zavřete boční dvířka tiskárny.

- 4 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.

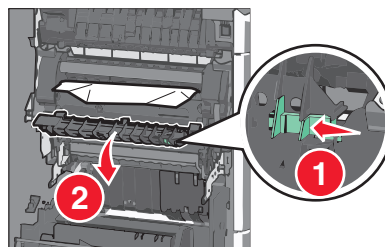


Uvíznutí papíru v zapékači

1 Otevřete boční dvířka 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 Pokud je papír vidět uvnitř zapékače, otevřete přístupová dvířka zapékače.



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

Výstraha—nebezpečí poškození: Nedotýkejte se středu zapékačí jednotky. Mohlo by dojít k jejímu poškození.

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

4 Zavřete dvířka.

Papír uvíznutý pod zapékačem

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

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

3 Zavřete boční dvířka tiskárny.

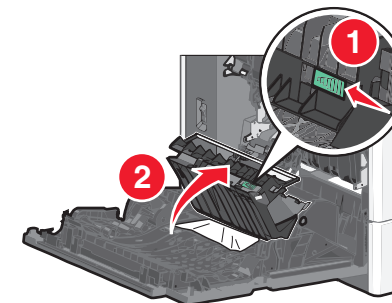
4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

230 uvíznutí papíru

1 Otevřete boční dvířka tiskárny.

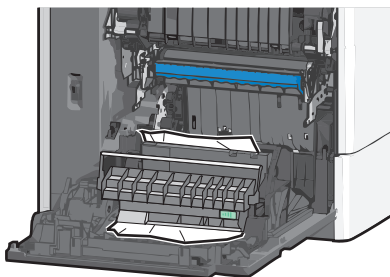
VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

2 Posunutím páčky otevřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.



3 Uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.

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



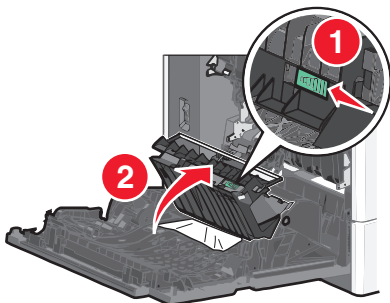
- 4 Zavřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.
- 5 Zavřete boční dvířka tiskárny.
- 6 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

231–239 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete boční dvířka tiskárny.

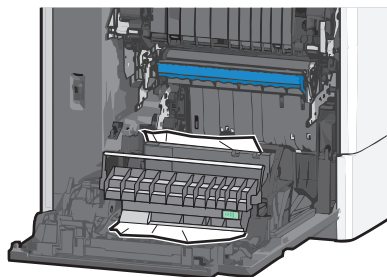
VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 2 Posunutím páčky otevřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.



- 3 Uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.

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



- 4 Zavřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.
- 5 Zavřete boční dvířka tiskárny.
- 6 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

24x uvíznutí papíru

Uvíznutí papíru v zásobníku 1

- 1 Otevřete boční dvířka.
- 2 Uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.
- 3 Zavřete dvířka.
- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, uvíznutý papír byl odstraněn.

Uvíznutí papíru v přídatných zásobnících

- 1 Otevřete boční dvířka příslušného přídatného zásobníku.
- 2 Uchopte uvíznutý papír na obou stranách a opatrně jej vytáhněte.

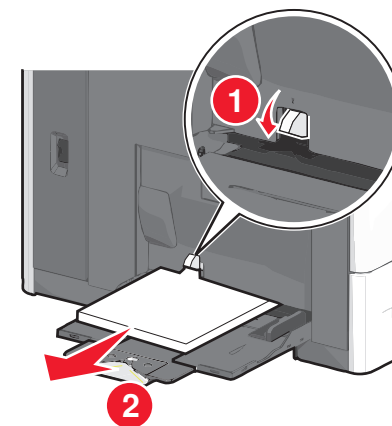


- 3 Zavřete dvířka.

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

250 uvíznutí papíru

- 1 Stiskněte uvolňovací páčku papíru a potom vyjměte veškerý uvíznutý papír z univerzálního podavače.



Výstraha—nebezpečí poškození: Kdybyste papír tahali ven a páčku byste nestiskli, mohla by se zlomit.

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



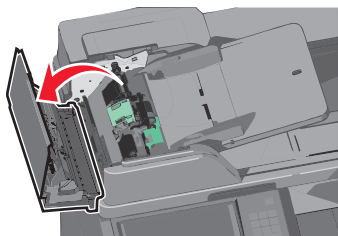
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Vložte papír do zásobníku a nastavte vodící lišty.

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

280–289 Uvíznutí papíru

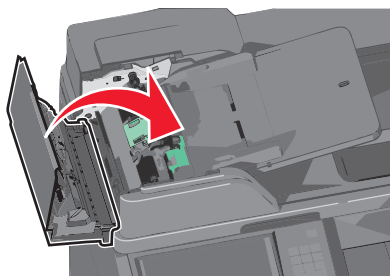
- 1 Vyjměte veškeré předlohy z automatického podavače dokumentů.
- 2 Otevřete kryt podavače ADF.



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

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

- 4 Zavřete kryt podavače ADF.



- 5 Znovu vložte předlohy do podavače ADF, vyrovnejte stoh papíru, a nastavte vodící lištu.
- 6 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, **uvíznutý papír byl odstraněn**.

290–292 Uvíznutí papíru

290 Uvíznutí papíru

Zavřete kryt podavače ADF.

291 Uvíznutí papíru

Zavřete kryt skleněné plochy skeneru.

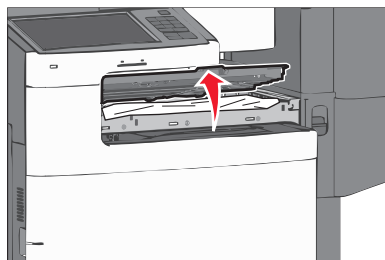
292 Uvíznutí papíru

Zkuste jeden nebo více z následujících postupů:

- Zavřete kryt podavače ADF.
- Zavřete kryt skeneru.
- Obraťte se na správce systému.

400–403 a 460–461 Uvíznutí papíru

- 1 Otevřete dvířka jednotky posunu papíru.



- 2 Pevně uchopte uvíznutý papír a opatrně jej vytáhněte.

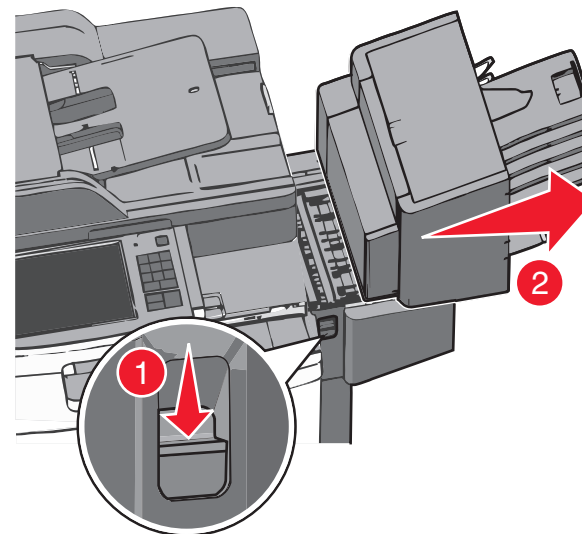
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka jednotky posunu papíru.

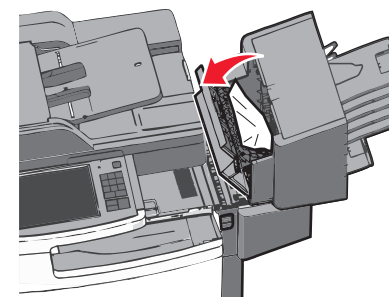
- 4 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, **uvíznutý papír byl odstraněn**.

431–438 Uvíznutí papíru

- 1 Stiskněte tlačítko a vysuňte dokončovací schránku doprava.



- 2 Otevřete dvířka dokončovací schránky a odstraňte uvíznutý papír.



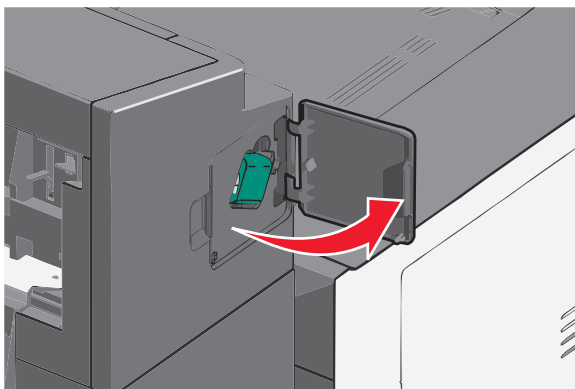
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka dokončovací schránky.
- 4 Zasuňte dokončovací schránku dozadu až *zacvakne* na své místo.
- 5 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Pokračovat**, **uvíznutý papír byl odstraněn**.

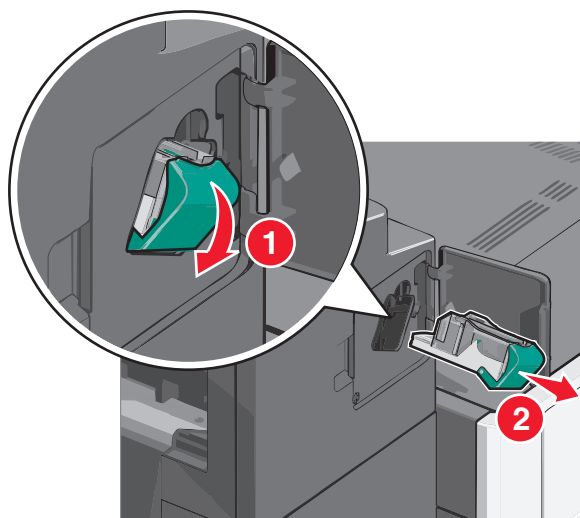
455 Zaseknutí svorek

- 1 Stlačte západku, aby se otevřela dvířka sešívачky.

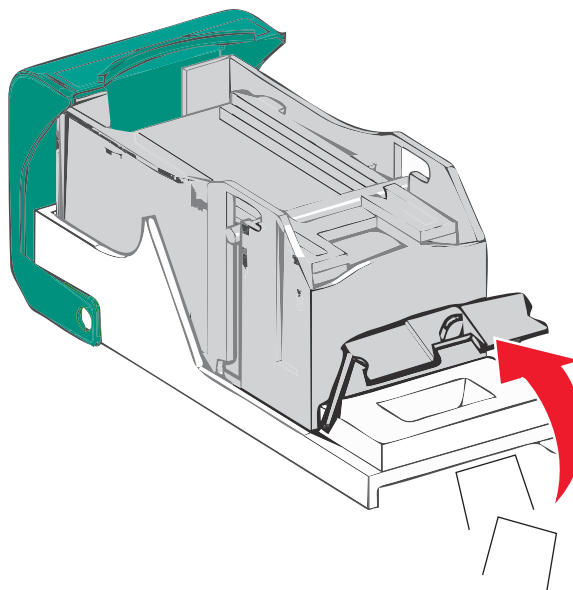
Poznámka: Dvířka sešívачky jsou umístěna za dokončovací schránkou.



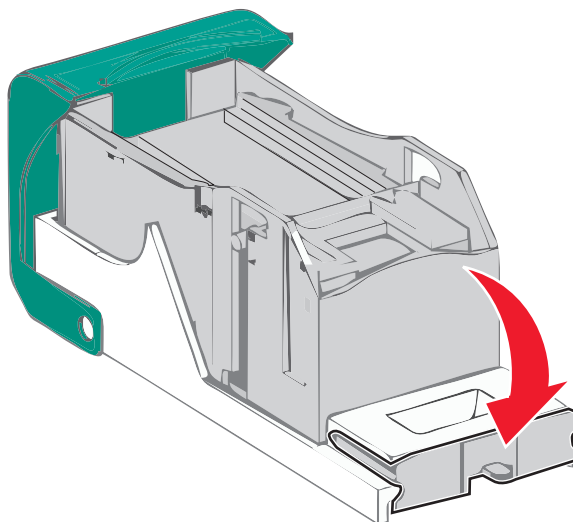
- 2 Stlačte dolů západku držáku zásobníku na svorky a držák vytáhněte z tiskárny.



- 3 Za kovové poutko zdvihněte chránič sešívачky a vyjměte všechny uvíznuté nebo volné svorky.

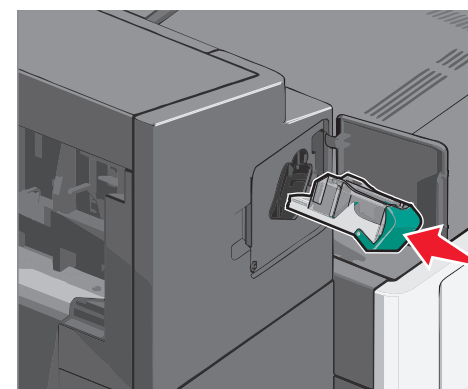


- 4 Zavřete chránič sešívачky.



- 5 Tlačte na chránič tak dlouho, dokud *nezapadne* na své místo.

- 6 Držák zásobníku na svorky zasouvejte pevně zpět do sešívачí jednotky, dokud držák zásobníku *nezacvakne* na místo.



- 7 Zavřete dvířka sešívачky.

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