Stručná příručka

Informace o tiskárně

Popis ovládacího panelu tiskárny



Položka		Popis
1	Displej	Zobrazuje stav tiskárny a umožňuje její nastavení a provoz
2	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 – Tiskárna vyžaduje zásah obsluhy.

Položka		Popis
Položka 3	a Spánek	 Popis 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, tlačítko Spánek nesvítí. Práce v režimu hibernace nebo probuzení z režimu hibernace – Kontrolka indikátoru svítí zeleně, tlačítko Spánek bliká žlutě. Práce v režimu hibernace – Kontrolka indikátoru nesvítí, tlačítko Spánek blika žlutě.
		 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. Odeslání tiskové úlohy z počítače. Provedení operace POR (Power On Reset) hlavním vypínačem.
4	Klávesnice	Umožňuje zadávat 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.

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, uspořádávat 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	Hledá některou z následujících položek:
pozdržené úlohy	 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 podpo- rované typy souborů
Uvolnit	Umožňuje přístup k seznamu pozdržených faxů.
pozdržený fax	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.



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 nápovědu na dotykovém displeji.

Ostatní tlačítka dotykového displeje



Funkce

Funkce	Popis
Řádek s cestou v nabídkách: <u>Nabídky > 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 podržený, 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 astruvním
Výstražné hlášení o přítomnosti	Pokud hlášení o přítomnosti ovlivní funkci, zobrazí se tato ikona a bliká červená kontrolka.



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.

Aktivace aplikací na domovské obrazovce

Nastavení aplikace Forrms and Favorites

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



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 tiskárnv.

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



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



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

Poznámka: Maximální nastavení pro možnost Na výšku – šířka a Na výšku – výška je 75–120 mm.

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 standardní zásobníky na 150 listů (zásobník 1) a 250 listů (zásobník 2) a může mít jeden nebo více volitelných zásobníků na 550 listů. Všechny zásobníky na 550 listů podporují stejné formáty a typy papíru.



1 Vytáhněte zásobník.



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



2 Odjistěte pojistku vodicí lišty pro stanovení šířky na zadní straně zásobníku. Stiskněte lištu šířky a posuňte ji do správné polohy pro formát papíru, který zakládáte.



Poznámka: Vždy používejte vodítka šířky na zadní straně zásobníku, aby se okraje nevysunuly mimo správnou pozici.

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



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:
 - Je-li papír delší než A4, založte jej kratší stranou napřed.
 - Je-li papír kratší než A4, založte jej delší stranou napřed.
 - Ujistěte se, že je papír pod linkou maximálního plnění na okraji zásobníku papíru. Přeplnění zásobníku může způsobit uvíznutí papíru a možné poškození tiskárny.



- 6 Nastavte šířku a délku tak, aby se vodítka lehce dotýkala okrajů stohu papírů. Dbejte na to, aby byl papír v zásobníku umístěn volně, naplocho a nebyl ohnutý nebo pomačkaný.
- 7 Formát papíru nastavte otáčením kolečka po směru hodinových ručiček.



8 Zamkněte pojistku vodítka šířky.



9 Vložte zásobník.



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

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:

- 50 listů papíru gramáže 75-g/m² (20-liber)
- 10 obálek
- 20 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 Tahem dolů otevřete dvířka univerzálního podavače.



2 Nenásilně vytáhněte nástavec až na doraz.



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



Průhledné fólie

Poznámka: Strany tisku se nedotýkejte a dejte pozor, abyste ji nepoškrábali.



4 Vložte papír nebo speciální média. Zasuňte stoh zlehka do univerzálního podavače až nadoraz.

Poznámky:

- Média formátu A3, A6, 11x17, JIS B4, Statement a Legal vkládejte krátkou stranou napřed.
- Média formátu A4, A5, Exec, JIS B5 a Letter vkládejte dlouhou stranou napřed.
- Obálky vkládejte chlopní nahoru a kratší stranou napřed.
- Nepřekračujte maximální množství médií, které univerzální podavač pojme.
- Najednou založte jen jeden formát a typ papíru.



Orientace delší stranou napřed



Orientace kratší stranou napřed

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

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

Spojování zásobníků

Spojování zásobníků je vhodné pro rozsáhlé tiskové úlohy nebo tisk mnoha 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. Nastavení Formát papíru se zjišťuje automaticky podle polohy vodicích lišt v jednotlivých zásobnících, kromě zásobníku 1 a univerzálního podavače. Nastavení Formát papíru u univerzálního podavače je třeba nastavit ručně v nabídce Formát papíru. Nastavení Typ papíru je třeba nastavit pro všechny zásobníky v nabídce Typ papíru. Nabídky Typ papíru a Formát papíru jsou k dispozici v nabídce 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, přiřaďte 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

1 Na domovské obrazovce přejděte na:

>Nabídka Papír >Vlastní názvy

- 2 Zadejte vlastní název typu papíru a poté změny použijte.
- 3 Stiskněte možnost Vlastní typy a ověřte, zda se vlastní název nahradil novým názvem vlastního typu papíru.

Přiřazení vlastního typu papíru

Používání vestavěného webového serveru

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

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

Poznámky:

- Zobrazte adresu IP tiskárny na domovské obrazovce tiskárny. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně ho zakažte, aby se správně načetla webová stránka.
- 2 Klepněte na položku Nastavení >Nabídka Papír >Vlastní typy.
- **3** Vyberte název vlastního typu papíru a poté vyberte typ papíru.

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

4 Klepněte na tlačítko Odeslat.

Pomocí ovládacího panelu tiskárny

1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:



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

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

3 Stiskněte tlačítko Odeslat.

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 Na ovládacím panelu tiskárny nastavte typ a formát papíru odpovídající vloženému papíru.
- 2 Odešlete tiskovou úlohu:

Uživatelé se systémem Windows

- a Otevřete dokument a klepněte na položky 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:
 - 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:
 - 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 místních nabídkách tisku.

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 položku 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

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 zvyšte počet tištěných kopií a pak se dotkněte tlačítka Tisk.

Poznámky:

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

Rušení tiskové úlohy

Zrušení tiskové úlohy z ovládacího panelu tiskárny

 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 X, 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

- a Klepněte na tlačítko ¹, nebo klepněte na tlačítko Start a potom na příkaz Spustit.
- b Do dialogového okna Začít hledat nebo Spustit napište control printers.
- c Stiskněte klávesu Enter nebo klepněte na tlačítko OK.
- 2 Poklepejte na ikonu tiskárny.
- 3 Vyberte tiskovou úlohu, kterou chcete zrušit.
- 4 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 nevkládejte 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 nevkládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Nastavte vodicí 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 stánek, 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.

- 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 X, 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 emailu/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 emailu.
- 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 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

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

Poznámka: Do podavače ADF nevkládejte 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.

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

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

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

Poznámka: Do podavače ADF nevkládejte 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 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 předlohu lícem dolů do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nevkládejte 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:

E-mail >Příjemci > 🔎

- 4 Vyhledejte zástupce e-mailu nebo adresy.
- 5 Použijte změny a odešlete úlohu.

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 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 nevkládejte 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 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 U. Vytáčecí pauza se v poli "Fax pro" zobrazí ve formě čárky. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytočit kód pro přístup k venkovní lince.

5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky Soubor >Tisk.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost Vlastnosti, Předvolby, Možnosti nebo Nastavení.
- 3 Klepněte na položky Faxování >Zapnout fax a zadejte čísla příjemců faxu.
- 4 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5 Použijte změny a odešlete faxovou úlohu.

Poznámky:

- Faxový doplněk lze používat pouze s ovladačem PostScript nebo univerzálním faxovým ovladačem. Další informace získáte na místě, kde jste tiskárnu zakoupili.
- Chcete-li použít faxový doplněk s ovladačem PostScript, nakonfigurujte a zapněte jej na kartě Konfigurace.

Uživatelé se systémem Macintosh

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

Vytváření zástupců

Vytvoření zkratky cíle faxu pomocí vestavěného webového serveru

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

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

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.
- 2 Klepněte na Nastavení > Správa zástupců > Nastavení zástupců faxu.

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

3 Zadejte jedinečný název zkratky a potom faxové číslo.

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

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

4 Přiřaďte číslo zkratky.

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

5 Klepněte na tlačítko Přidat.

Vytvoření zkratky místa určení faxu pomocí dotykové obrazovky

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

Poznámka: Do podavače ADF nevkládejte 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:

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

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 nevkládejte 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 nevkládejte 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 nevkládejte 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 pomocí serveru Embedded Web Server

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

Poznámky:

- Zobrazte IP adresu skeneru na ovládacím panelu skeneru. Adresa IP se zobrazí jako čtyři sady čísel oddělených tečkou, například 123.123.123.123.
- Pokud používáte server proxy, dočasně jej zakažte, aby se správně načetla webová stránka.

2 Klepněte na tlačítko Skenovací profil >Vytvořit skenovací profil.

- 3 Vyberte nastavení skenování a poté klepněte na tlačítko Další.
- 4 Vyberte umístění v počítači, do něhož chcete uložit naskenovaný obraz.
- 5 Napište název skenu.

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

6 Klepněte na tlačítko Odeslat.

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

- 7 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.
 - Položte předlohu lícem dolů, delší stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- **b** Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodicí lišty.
- c Postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Stiskněte tlačítko # a poté pomocí klávesnice zadejte číslo zástupce.
 Skener naskenuje dokument a odešle jej do zadaného
 - Na domovské obrazovce skeneru přejděte na: Pozdržené úlohy >Profily > vyhledejte zástupce v seznamu.
- 8 Zobrazte soubor z počítače.

adresáře.

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

Skenování na jednotku paměti flash

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

Poznámka: Do podavače ADF nevkládejte 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.
- 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.
 - VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.
- 2 Vytáhněte uvíznutý papír směrem nahoru a ven, abyste jej vyňali z dráhy papíru.



Poznámky:

- Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.
- Pokud je stránka v zapékači, je potřeba dát uvolňovací páčku zapékače dolů a přepnout ho do režimu obálek.
- Po odstranění uvíznutého papíru vraťte páčku do původní polohy.

3 Zavřete boční dvířka.

4 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

201 Uvíznutí papíru

1 Otevřete boční dvířka.



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 pod zapékačem vidět, uchopte jej na obou stranách a vytáhněte ven.



b Pokud papír vidět není, budete muset vyjmout jednotku zapékače.

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

1 Zdvihněte držadla na obou stranách zapékače a tahem jednotku vyjměte.



2 Vyjměte uvíznutý papír.



Poznámky:

- Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.
- Táhněte uvíznutý papír směrem dolů.
- Pokud je papír v zapékači, je potřeba dát uvolňovací páčku zapékače dolů a přepnout ho do režimu obálek.
- Po odstranění uvíznutého papíru vraťte páčku do původní polohy.

3 S pomocí držadel na obou stranách jednotku zapékače zarovnejte a vložte zpět do tiskárny.



3 Zavřete boční dvířka.

4 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

203 uvíznutí papíru

1 Uchopte papír, který je vidět ve standardním výstupním zásobníku, a opatrně ho vytáhněte ven.



Poznámky:

- Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.
- Pokud je stránka v zapékači, je potřeba dát uvolňovací páčku zapékače dolů a přepnout ho do režimu obálek.
- Po odstranění uvíznutého papíru vraťte páčku do původní polohy.
- 2 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

230 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete boční dvířka.
- 2 Uchopte madla jednotky pro oboustranný tisk, otevřete kryt a odstraňte uvíznutý papír.

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



3 Zavřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.



- 4 Zavřete boční dvířka.
- 5 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

231–239 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete boční dvířka.
- 2 Uchopte madla jednotky pro oboustranný tisk, otevřete kryt a odstraňte uvíznutý papír.

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



3 Zavřete kryt jednotky pro oboustranný tisk.



- 4 Zavřete dvířka.
- 5 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

24x uvíznutí papíru

Uvíznutí papíru v zásobníku 1

 Otevřete boční přístupová dvířka k zásobníkům a vytáhněte uvíznuté stránky ven.



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

2 Otevřete zásobník 1 a potom vytáhněte uvíznuté stránky přímo nahoru a ven.



- Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.
- 3 Zavřete zásobník 1.
- 4 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

Uvíznutí papíru v jednom z přídavných zásobníků

1 Otevřete boční přístupová dvířka k zásobníkům a vytáhněte uvíznuté stránky ven.



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

2 Otevřete daný zásobník a vytáhněte uvíznuté stránky ven.



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

- 3 Zavřete zásobník.
- 4 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.

250 uvíznutí papíru

1 Odstraňte všechny uvíznuté stránky z univerzálního podavače.



- 2 Vložte papír do univerzálního podavače.
- 3 Dotkněte se 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.Zavřete kryt podavače ADF.



- 5 Znovu vložte předlohy do podavače ADF, vyrovnejte stoh papíru, a nastavte vodicí 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.

451 Uvíznutí papíru

- **1** Otevřete kryt skeneru a vyjměte veškerý uvíznutý papír.
- 2 Zavřete kryt skeneru.
- 3 Dotkněte se tlačítka Pokračovat, uvíznutý papír byl odstraněn.