300ci

NÁVOD K OBSLUZE

Před prvním použitím zařízení si přečtěte tento Návod k obsluze a uložte ho v blízkosti zařízení, abyste mohli snadno vyhledávat potřebné informace.

Úvod

Děkujeme Vám, že jste zakoupili 300ci.

Tento Návod k obsluze vám má pomoci při správném používání zařízení, pravidelné údržbě a odstraňování jednoduchých problémů tak, aby bylo zařízení vždy v dobrém stavu.

Před používáním zařízení si prosím přečtěte tento Návod k obsluze.

Doporučujeme používat spotřební materiály naší značky.

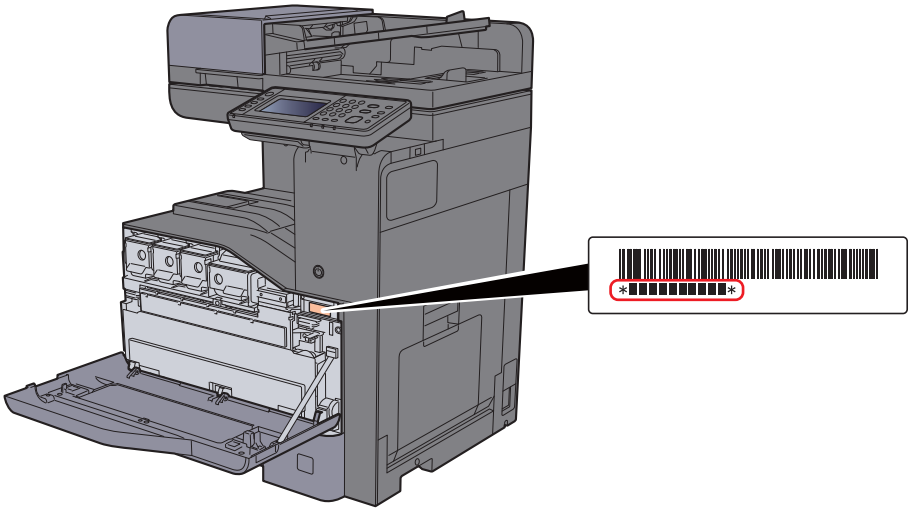
Používejte prosím naše originální zásobníky s tonerem, které byly řádně testovány.

Použití neoriginálních zásobníků s tonerem by mohlo vést k selhání zařízení.

Neneseme zodpovědnost za žádné škody způsobené použitím spotřebního materiálu jiných výrobců.

Kontrola sériového čísla zařízení

Sériové číslo zařízení je vytištěno na místě znázorněném na obrázku.



Sériové číslo zařízení budete potřebovat při kontaktování svého servisního zástupce. Před kontaktováním servisního zástupce si prosím toto číslo zjistěte.

Obsah

Úvod ..... **i**
Obsah ..... **ii**
Přehled ..... **vi**
Funkce zařízení ..... **vii**
Funkce kvality obrazu a barev ..... **xi**
Základní barevné režimy xi
Upravování kvality obrazu a barev xii
Návody dodávané spolu se zařízením ..... **xiii**
Více o Návodu k obsluze (této příručce) ..... **xv**
Struktura návodu xv
Konvence používané v této příručce xvi
Mapa nabídky ..... **xviii**

1 Právní a bezpečnostní informace 1-1
Poznámka **1-2**
Informace o bezpečnosti zařízení v této příručce 1-2
Okolní prostředí 1-3
Bezpečnostní opatření týkající se použití 1-4
Bezpečnost laseru (Evropa) 1-5
Právní omezení při kopírování a skenování 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Právní ustanovení 1-7
Funkce řízení úspory energie 1-13
Funkce automatického 2stranného tisku 1-13
Úspora zdrojů - papír 1-13
Environmentální přínosy "Řízení spotřeby" 1-13
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-14

2 Instalace a nastavení zařízení 2-1
Názvy částí (zařízení zvenku) **2-2**
Názvy částí (zařízení zevnitř) **2-4**
Názvy částí (je-li připojeno volitelné vybavení) **2-5**
Propojení s dalšími zařízeními **2-6**
Připojení kabelů **2-7**
Připojení kabelu LAN 2-7
Připojení kabelu USB 2-8
Připojení napájecího kabelu 2-8
Zapnutí a vypnutí zařízení **2-9**
Zapnutí 2-9
Vypnutí 2-9
Používání ovládacího panelu **2-10**
Tlačítka ovládacího panelu 2-10
Nastavení úhlu ovládacího panelu 2-11
Dotykový panel **2-12**
Obrazovka Domů 2-12
Obrazovka pro Informace o zařízení 2-16
Tlačítko funkcí 2-17
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit 2-18
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search 2-19
Obrazovka nápovědy 2-20
Přihlášení/odhlášení **2-21**
Přihlášení 2-21
Odhlášení 2-22
Výchozí nastavení zařízení **2-23**
Nastavení data a času 2-23
Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN) 2-24
Funkce úspory energie **2-26**
Režim nízké spotřeby 2-26

Režim spánku 2-26
Automatický spánkový režim 2-27
Pravidla spánku (modely pro Evropu) 2-27
Úroveň spánku (Úspora energie a Rychlá obnova) (modely mimo Evropu) 2-27
Průvodce rychlým nastavením 2-28
Instalace softwaru 2-30
Software na DVD (Windows) 2-30
Instalace softwaru v operačním systému Windows 2-31
Odinstalace softwaru 2-37
Instalace softwaru na počítači Mac 2-38
Nastavení ovladače TWAIN 2-40
Nastavení ovladače WIA 2-42
Kontrola počitadla 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Přístup do Embedded Web Server RX 2-45
Úpravy nastavení zabezpečení 2-46
Změna informací o zařízení 2-48

3 Příprava před použitím 3-1
Vkládání papíru 3-2
Opatrnost při vkládání papíru 3-2
Výběr jednotek podavače papíru 3-3
Vkládání do zásobníků 3-4
Vkládání papíru do velkokapacitního podavače 3-8
Zarážka papíru 3-10
Vodítko stožku obálek 3-10
Zarážky výšky stožku 3-11
Příprava na odeslání dokumentu do sdílené složky v PC 3-12
Zjištění názvu počítače a úplného názvu počítače 3-12
Zjištění uživatelského jména a názvu domény 3-13
Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky 3-14
Konfigurace Windows Firewall 3-18

4 Tisk z počítače 4-1
Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny 4-2
Zobrazení nápovědy ovladače tiskárny 4-4
Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 7) 4-4
Tisk z počítače 4-5
Tisk na papír standardních formátů 4-5
Tisk na papír nezvyklých formátů 4-7
Zrušení tisku z počítače 4-9
Tisk z přenosného zařízení 4-10
Tisk pomocí AirPrint 4-10
Tisk pomocí Google Cloud Print 4-10
Tisk pomocí funkce Mopria 4-10
Sledování stavu tiskárny (Status Monitor) 4-11
Spuštění monitoru Status Monitor 4-11
Ukončení monitoru Status Monitor 4-11
Rychlé zobrazení 4-11
Karta Průběh tisku 4-12
Karta Stav zásobníku papíru 4-12
Karta Stav toneru 4-12
Karta Upozornění 4-13
Kontextová nabídka Status Monitor 4-13
Nastavení upozornění monitoru Status Monitor 4-14

5 Zacházení se zařízením 5-1
Vkládání originálů 5-2
Pokládání originálů na kontaktní sklo 5-2
Vkládání originálů do podavače originálů 5-3
Vkládání papíru do univerzálního zásobníku 5-6
Oblíbené 5-9
Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce 5-10

Registrace oblíbené funkce v režimu programu 5-11
Vyvolání oblíbené funkce v režimu průvodce 5-12
Vyvolání oblíbené funkce v režimu programu 5-13
Úpravy oblíbených funkcí 5-13
Odstraňování oblíbených funkcí 5-13
Registrace zkratek 5-14
Přidání zkratky 5-14
Úpravy zkratek 5-15
Odstraňování zkratek 5-15
Kopírování 5-16
Základní obsluha 5-16
Kopírování s přerušením 5-17
Zrušení úloh 5-17
Často používaná metoda odesílání 5-18
Odeslání dokumentu přes E-mail 5-19
Konfigurace nastavení před odesláním 5-19
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail 5-19
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače) 5-20
Konfigurace nastavení před odesláním 5-20
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC 5-20
Skenování s využitím TWAIN nebo WIA 5-23
Konfigurace nastavení před odesláním 5-23
Skenování dokumentu pomocí aplikace 5-23
Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů) 5-24
Pošlete mi (E-mail) 5-25
Konfigurace nastavení před odesláním 5-25
Odeslání dokumentu na hlavní e-mailovou adresu přihlášeného uživatele 5-25
Zrušení odesílání úloh 5-26
Zrušení skenování 5-26
Volba a potvrzení cíle 5-27
Určení cíle 5-27
Výběr z adresáře 5-27
Výběr z externího adresáře 5-29
Volba pomocí tlačítek rychlé volby 5-30
Kontrola a upravování cílů 5-30
Obrazovka pro potvrzení cílů 5-32
Vyvolání 5-32
Jak používat funkce faxu 5-33

6 Používání různých funkcí 6-1

Dostupné funkce zařízení 6-2
Dostupné funkce zařízení 6-2
Jak vybrat funkce 6-2
Kopírování 6-2
Odeslat 6-4
Vlastní schránka (Tisk) 6-6
Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů) 6-7
Funkce 6-9
Velikost předlohy 6-9
Výběr papíru 6-10
Orientace originálu 6-11
Uspořádt/Odsadit 6-11
Sešití 6-12
Výstupní přihrádka 6-14
Sytost 6-14
Původní obraz 6-15
EcoPrint 6-16
Výběr barvy 6-16
Lupa 6-17
Oboustranný 6-18
Průběžné skenování 6-20
Tichý režim 6-20
Přeskočit prázdné strany 6-21
Oboustranný tisk (2stranný originál) 6-21
Formát souboru 6-22
Oddělení souborů 6-23
Rozlišení skenování 6-23

Předmět a text e-mailu 6-24
Odstranit po tisku 6-24

7 Odstraňování problémů 7-1

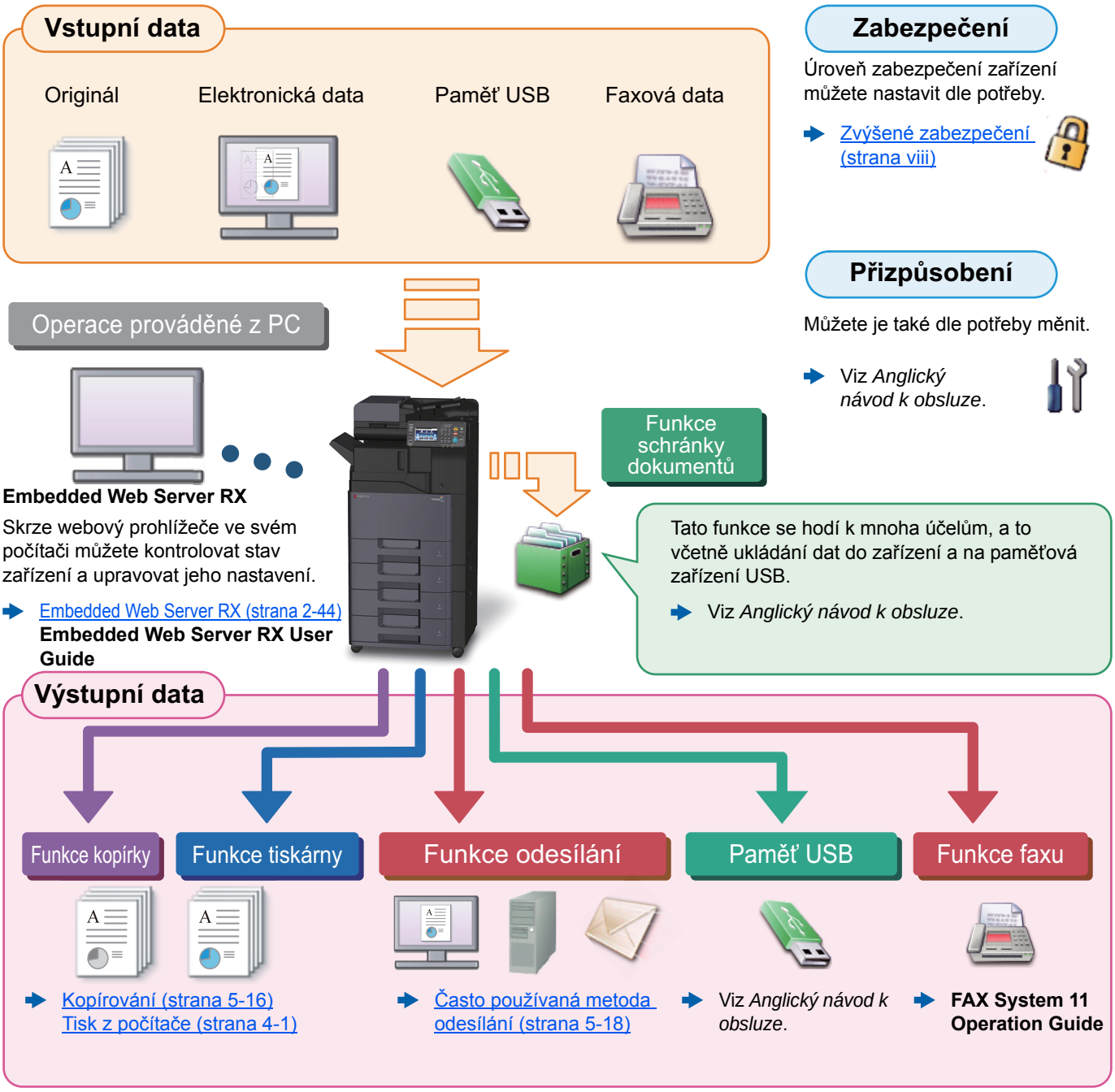
Pravidelná údržba 7-2
Čištění 7-2
Čištění skleněného povrchu 7-2
Čištění vnitřních částí podavače originálů 7-2
Čištění skenovací štěrbiny 7-3
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Výměna Odpadní Nádobky na Toner 7-7
Vkládání papíru 7-10
Výměna sešívacích sponek 7-11
Odstraňování problémů 7-13
Řešení potíží 7-13
Potíže při provozu zařízení 7-13
Potíže s výtisky 7-16
Potíže s barvou výtisků 7-19
Jak reagovat na hlášení 7-20
Úpravy/Údržba 7-30
Úpravy/Údržba - Přehled 7-30
Proces registrace barev 7-31
Úprava tónové křivky 7-36
Obnova válce 7-37
Kalibrace 7-37
Čištění 7-37
Odstraňování vzpříčeného papíru 7-38
Indikátory místa vzpříčení 7-38
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2 7-40
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2) 7-41
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1) 7-43
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2) 7-45
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku 7-47
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1 7-48
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2 7-51
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2) 7-52
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1) 7-53
Odstranění vzpříčeného papíru z přemosťovací jednotky 7-54
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky 7-55
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky 7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů 7-57
Odstranění vzpříčených sponek 7-59
Odstranění vzpříčených sponek 7-59

8 Dodatek 8-1

Doplňkové vybavení 8-2
Přehled doplňkového vybavení 8-2
Metoda vkládání znaků 8-4
Obrazovky zadání 8-4
Technické údaje 8-5
Zařízení 8-5
Funkce kopírování 8-7
Funkce tiskárny 8-7
Funkce skeneru 8-8
Podavač originálů 8-8
Podavač papíru (500 listů) 8-9
Podavač papíru (500 listů × 2) 8-9
Podavač papíru (2000 listů) 8-9
Vnitřní dokončovací jednotka 8-10
Poštovní schránka 8-10
Oddělovač úloh 8-11
Rejstřík Rejstřík-1

Přehled

Zařízení je standardně vybaveno funkcemi kopírky a tiskárny s tím, že je možné odeslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailem nebo na počítač připojený ke stejné síti. Produkty s funkcí faxu lze používat i jako fax.



POZNÁMKA

- Předtím, než začnete zařízení používat, si přečtěte:

Právní a bezpečnostní informace (strana 1-1)

- Pro přípravu zařízení k použití, připojení kabelů a instalaci softwaru viz:

Instalace a nastavení zařízení (strana 2-1)

- Pro vkládání papíru, nastavení sdílení složek a přidávání adres do adresáře viz:

Příprava před použitím (strana 3-1)

Funkce zařízení

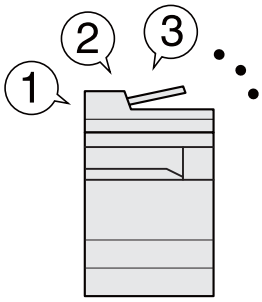
Zařízení je vybaveno mnoha užitečnými funkcemi.

Používání různých funkcí (strana 6-1)

Níže uvádíme některé příklady.

Optimalizujte pracovní procesy v kanceláři

Jediným dotykem se dostaňte k často používaným funkcím (Oblíbené)

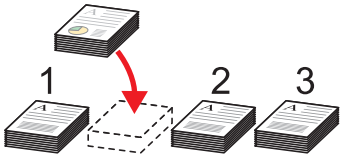


Můžete přednastavit často používané funkce.

Jakmile jednou uložíte často používaná nastavení do oblíbených, můžete je jednoduše opět vyvolat. Oblíbenou funkci lze vyvolat také, když zařízení používá jiná osoba.

Oblíbené (strana 5-9)

Přerušte probíhající úlohy a kopírujte ihned (Přerušení kopírování)

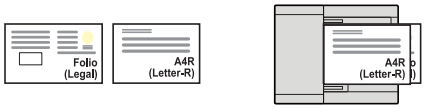


Můžete přerušit jiné probíhající úlohy a kopírování provést ihned. Pokud jiní uživatelé kopírují velké množství listů, můžete díky této funkci kopírování přerušit a vytvořit vlastní kopie bez čekání.

Po ukončení kopírování zařízení pokračuje v pozastavených tiskových úlohách.

Kopírování s přerušením (strana 5-17)

Skenujte originály různých formátů najednou (Originály různých velikostí)



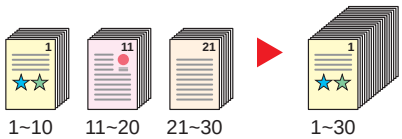
Funkce vhodná k přípravě materiálů na zasedání.

Můžete vložit více formátů originálů najednou, a nemusíte tedy pokaždé znovu měnit nastavení formátu skenovaného originálu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Optimalizujte pracovní procesy v kanceláři

Naskenujte odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu (Průběžné skenování)

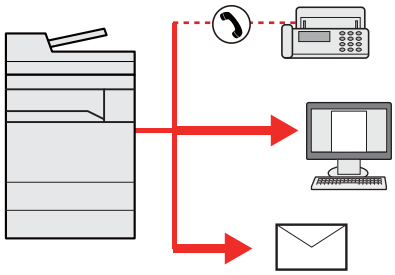


Funkce vhodná k přípravě mnohostránkových podkladů.

Pokud není možné vložit do podavače dokumentů velké množství originálů, lze originály rozdělit do více dávek a potom je okopírovat nebo odeslat jako jednu úlohu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Odesílejte dokument najednou více příjemcům (Odeslat na více cílů)



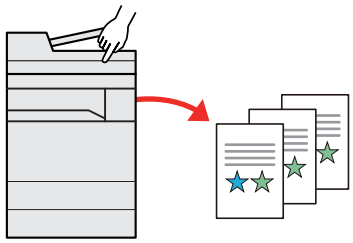
Jeden dokument můžete odeslat do více cílů, i když používáte různé způsoby odesílání.

Lze nadefinovat různé druhy odesílání pro různé cíle, jako je E-mail, SMB nebo Fax.

Jednorázovým odesláním úlohy tak můžete ušetřit čas.

Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů) (strana 5-24)

Uložte často používané dokumenty přímo do zařízení (Vlastní schránka)

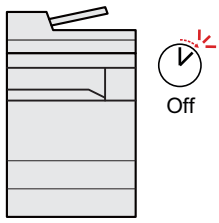


Často používaný dokument můžete uložit a kdykoliv jej vytisknout.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Ušetřete energii a náklady

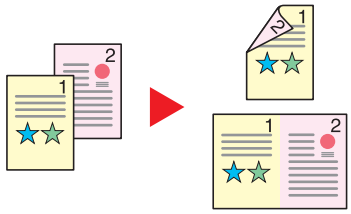
Šetřete energii dle potřeby (Funkce úspory energie)



Zařízení je vybaveno funkcí úspory energie, která automaticky přepíná do režimu spánku.

Funkce úspory energie (strana 2-26)

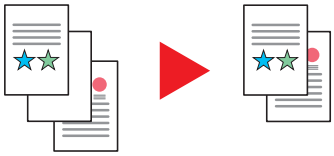
Snižte spotřebu papíru (Tisk s nižší spotřebou papíru)



Můžete tisknout na obě strany papíru. Lze také natisknout více originálů na jeden list.

Oblíbené (strana 5-9)

Při tisku přeskočit prázdné stránky (Přeskočit prázdné strany)

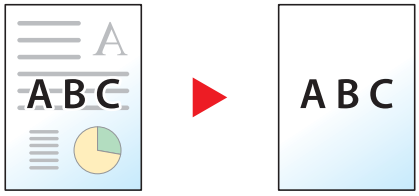


Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Vytvářejte atraktivní dokumenty

Zabraňte prosvítání stránky (Zabránit prosvítání)

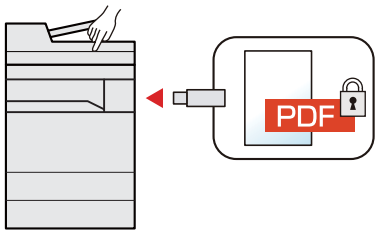


Při skenování originálů můžete zabránit prosvítání potisku na druhou stranu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvýšené zabezpečení

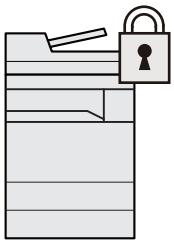
Zaheslujte PDF soubor (Funkce šifrování PDF)



Použijte volby zabezpečení formátu PDF a omezte tak možnosti prohlížení, tisku a úpravy dokumentu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Chraňte data na SSD (Šifrování / Přepis)



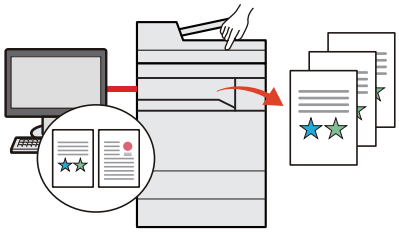
Automaticky můžete přepisovat nepotřebná data, která jsou na SSD.

Zařízení je schopné zašifrovat data před jejich zápisem na disk a zabránit tak jejich úniku.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvyšte zabezpečení

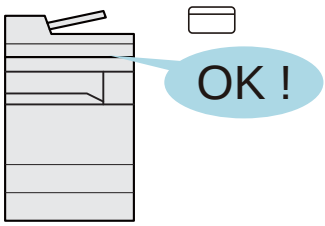
Zabraňte ztrátě hotových dokumentů (Soukromý tisk)



Dočasné uložení tiskových úloh ve schránce dokumentů hlavní jednotky a jejich vytištění, až budete u zařízení, vám může pomoci zabránit tomu, aby dokumenty odnesl někdo jiný.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

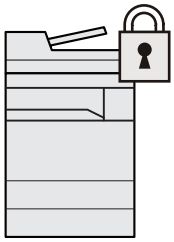
Přihlášení pomocí ID karty (Ověření karty)



Můžete se jednoduše přihlásit přiložením ID karty. Nemusíte zadávat své uživatelské jméno a heslo.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvyšte zabezpečení (Nastavení pro správce)

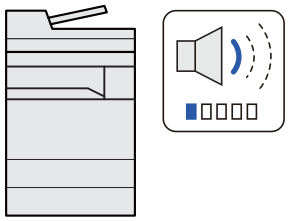


Správce má k dispozici různé funkce pro zvýšení zabezpečení.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Využívejte funkce lépe

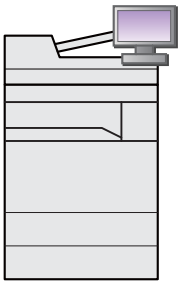
Ztište chod zařízení (Tichý režim)



Snížením provozní hlasitosti můžete zařízení ztišit. Tento režim můžete nakonfigurovat pro každou úlohu.

➡ Tichý režim (strana 6-20)

Rozšiřte funkce dle potřeby (Přizpůsobení)

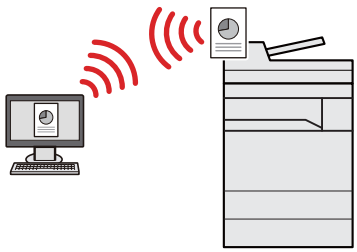


Funkce zařízení mohou být rozšířeny prostřednictvím instalace aplikací.

Jsou k dispozici aplikace, které vám pomohou provádět vaši každodenní práci mnohem účinněji, jako například prvky skenování nebo ověřování.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nainstalujte zařízení bez potřeby síťového kabelu (Bezdrátová síť)

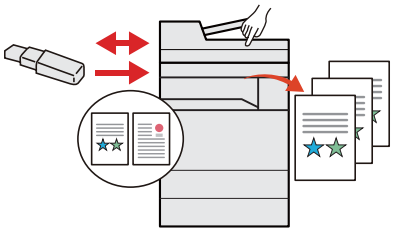


V rozsahu bezdrátové sítě LAN je možné jednotku nainstalovat bez potřeby využití síťových kabelů.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Využívejte funkce lépe

Používejte paměť USB (Paměť USB)



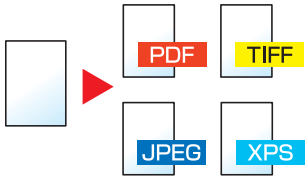
Je užitečná, pokud chcete své dokumenty tisknout mimo kancelář nebo nemůžete tisknout z vašeho počítače.

Můžete vytisknout dokumenty uložené na USB přímo jeho zapojením do zařízení.

Lze také na USB uložit originály, které jste právě naskenovali do zařízení.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

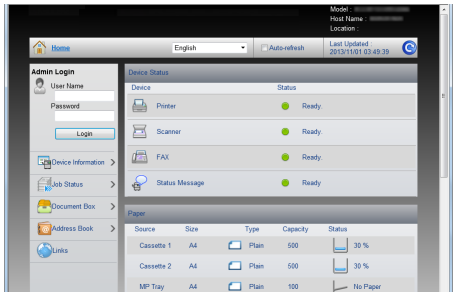
Určete formát souboru obrazu (Formát souboru)



Když odesíláte nebo ukládáte obrázky, můžete určit různé formáty souboru.

Formát souboru (strana 6-22)

Provádějte operace dálkově (Embedded Web Server RX)



Můžete dálkově obsluhovat zařízení a tisknout, odesílat nebo stahovat data.

Administrátor může nastavit, jak se bude zařízení chovat, a upravovat nastavení.

Embedded Web Server RX (strana 2-44)

Funkce kvality obrazu a barev

Zařízení je vybaveno několika funkcemi kvality obrazu a barev. Naskenované obrázky můžete upravit dle svých preferencí.

Základní barevné režimy

Základní barevné režimy jsou následující.

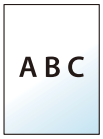
Barevný režim	Popis	Referenční obrázek		Referenční strana
		Před	Po	
Autom. barva	Automaticky rozpozná, je-li skenovaný dokument barevný, nebo černobílý.			strana 6-16
Plnobarevné	Naskenuje dokument v plných barvách.			strana 6-16
Stupně šedé	Naskenuje dokument ve stupních šedé.			strana 6-17
Černobílé	Naskenuje dokument černobíle.			strana 6-16
Jednobarevně	Vytiskne dokument v určené barvě.			strana 6-16

Pro podrobné informace viz:

Výběr barvy (strana 6-16)

Upravování kvality obrazu a barev

K upravení kvality nebo barvy obrazu použijte následující funkce.

Chci...	Ukázkový obrázek		Funkce	Strana
	Před	Po		
Přesně upravit barvy.				
Upravit sytost.			Sytost	strana 6-14
Upravit barvy zesílením modrých a červených tónů. **Příklad: Posílení červené**			Vyvážení barev	—
Změnit obraz individuálním nastavením každé ze šesti barev: červené, modré, zelené, azurové, purpurové a žluté. **Příklad: Změna tónů červené, které jsou blízko žluté, na žlutou, a změna tónů azurové, které jsou blízko modré, na modrou.**			Nastavení odstínu	—
Upravit sytost.			Sytost	—
Přesně nastavit kvalitu obrazu				
Zdůraznit nebo rozmazat obrysy obrazu. **Příklad: Zdůraznění obrysu obrazu.**			Ostrost	—
Upravit rozdíly mezi tmavými a světlými částmi obrazu.			Kontrast	—
Ztmavit nebo zesvětlit pozadí dokumentu (oblasti bez textu a bez obrázků). **Příklad: Zesvětlení pozadí**			Sytost pozadí	—
Zabránit prosvítání tisku u oboustranných originálů.			Zabránit prosvítání	—
Upravit naskenovaný obraz				
Snížit velikost souboru a zachovat jasnost znaků.			Formát souboru [Vys.kompr. PDF]	—

Návody dodávané spolu se zařízením

Se zařízením jsou dodávány následující příručky. Do návodů nahlížejte dle potřeby.

Obsah těchto návodů může být změněn pro účely zdokonalení výkonnosti zařízení.

Tištěné návody

Potřebuji rychle začít zařízení používat

Quick Guide

Vyvětluje, jak používat základní funkce zařízení, jak využít vhodné doplňující prvky, jak provádět průběžnou údržbu a co dělat v případě problémů.

Bezpečné používání zařízení

Safety Guide

Obsahuje informace o bezpečnosti a upozornění týkající se prostředí instalace a používání zařízení. Před použitím tohoto zařízení si tuto příručku určitě přečtěte.

Safety Guide (300ci)

Vymezuje prostor potřebný pro instalaci zařízení a popisuje informační bezpečnostní štítky a podobné. Před použitím tohoto zařízení si tuto příručku určitě přečtěte.

Návody (v PDF) na DVD (Product Library)

Promyšlené používání zařízení	**Návod k obsluze (tato příručka)** Vysvětluje, jak vkládat papír a provádět kopírovací, tiskové a skenovací operace, a uvádí základní nastavení a další informace.
Použití funkcí faxu	**FAX System 11 Operation Guide** Vysvětluje, jak používat funkce faxu.
Použití ID karty	**Card Authentication Kit (B) Operation Guide** Vysvětluje, jak se přihlásit pomocí ID karty.
Zvýšené zabezpečení	**Data Security Kit (E) Operation Guide** Vysvětluje, jak vložit a používat Data Security Kit (E) a jak přepisovat a šifrovat data.
Jak jednoduše zaregistrovat zařízení a provést nastavení	**Embedded Web Server RX User Guide** Popisuje přístup k zařízení z počítače přes webový prohlížeč za účelem kontroly nebo změny nastavení.
Při tisku z počítače	**Printing System Driver User Guide** Popisuje instalaci ovladače tiskárny a používání funkcí tiskárny.
Přímý tisk PDF souboru	**Network Tool for Direct Printing Operation Guide** Popisuje, jak tisknout soubory PDF bez spuštění programů Adobe Acrobat nebo Adobe Reader.
Sledování zařízení a tiskáren v síti	**NETWORK PRINT MONITOR User Guide** Vysvětluje, jak sledovat síť tiskového systému (zařízení) pomocí NETWORK PRINT MONITOR.
Skenování obrázků a jejich ukládání i s informacemi	**File Management Utility User Guide** Vysvětluje, jak používat File Management Utility a jak nastavit různé parametry pro odesílání a ukládání dokumentů.
Upravení pozice tisku nebo skenování	**Maintenance Menu User Guide** Nabídka údržby poskytuje vysvětlení, jak provést konfiguraci tisku, skenování a dalších nastavení.

Abyste mohli zobrazit návody na DVD, nainstalujte si jednu z následujících verzí programu Adobe Reader.
Verze 8.0 nebo vyšší.

Více o Návodu k obsluze (této příručce)

Struktura návodu

Tento návod k obsluze obsahuje následující kapitoly.

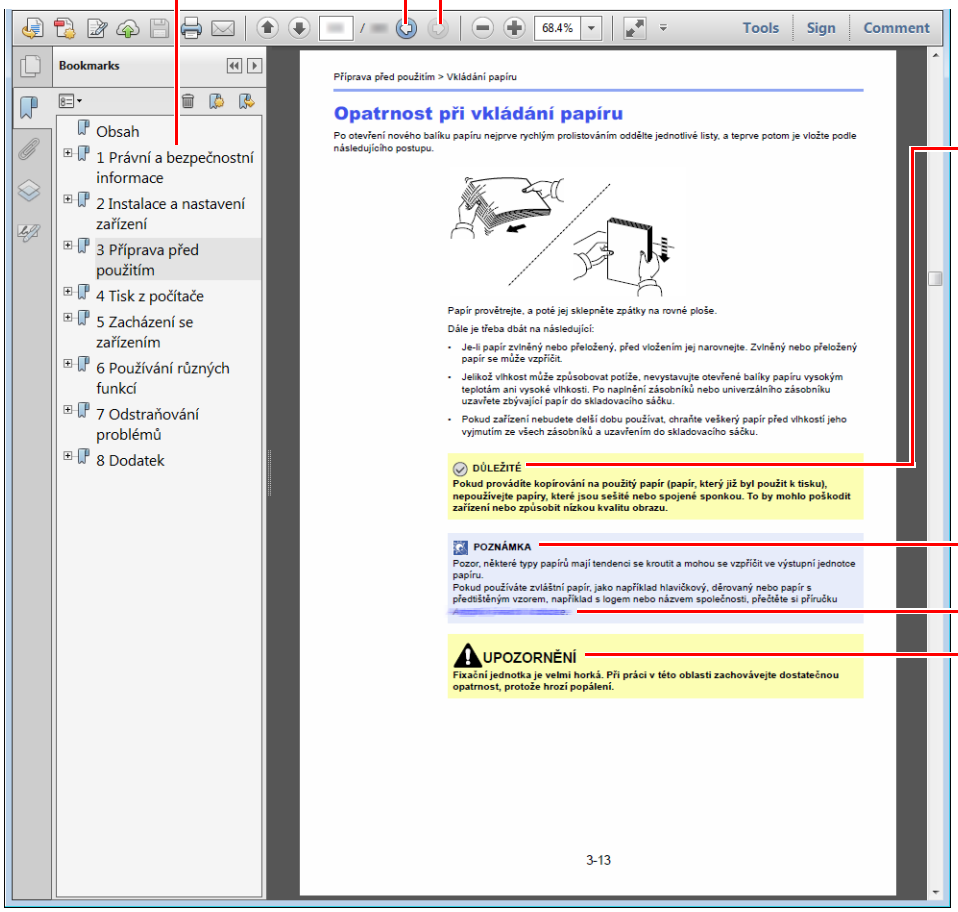
Kapitola		Obsah
1	**Právní a bezpečnostní informace**	Poskytuje bezpečnostní pokyny k používání zařízení a informace o obchodní značce.
2	**Instalace a nastavení zařízení**	Vysvětluje názvy součástí, kabelová připojení, instalaci softwaru, přihlášení a odhlášení, a jiné podobné záležitosti související s obsluhou zařízení.
3	**Příprava před použitím**	Vysvětluje přípravy a nastavení, které je nutné provést, aby bylo možné zařízení používat, jako vkládání papíru nebo vytvoření adresáře.
4	**Tisk z počítače**	Vysvětluje funkce, které jsou k dispozici, když je zařízení využíváno jako tiskárna.
5	**Zacházení se zařízením**	Vysvětluje základní postupy používání tohoto zařízení, jako je vkládání originálů, kopírování, odesílání dokumentů a použití schránek dokumentů.
6	**Používání různých funkcí**	Popisuje užitečné funkce, které jsou k dispozici.
7	**Odstraňování problémů**	Vysvětluje, co dělat, když dojde toner, zobrazí se chybové hlášení, nebo dojde k uvíznutí papíru či jinému problému.
8	**Dodatek**	Popisuje užitečné volby, které jsou k dispozici. Podává informace o typech médií a formátech papíru, dále obsahuje slovníček pojmů. Vysvětluje, jak zadávat znaky, a obsahuje technické údaje o zařízení.

Konvence používané v této příručce

Jako příklad u níže uvedených vysvětleních je používán Adobe Reader XI.

V Obsahu klikněte na řádek a tím přeskočíte na příslušnou stránku.

Kliknutím se přesunete ze současné stránky na předešle zobrazenou stránku. Tato možnost se hodí, když se potřebujete vrátit na stránku, ze které jste sem přeskočili.



DŮLEŽITÉ

Upozorňuje na opatření a omezení, která jsou nutná ke správnému chodu zařízení a k předejití jeho poškození nebo poškození jiných předmětů.

POZNÁMKA

Podává dodatečné informace a reference k úkonům.

Viz

Kliknutím na podtržený text přeskočíte na příslušnou stranu.

UPOZORNĚNÍ

Tento symbol znamená, že nerespektování upozornění nebo nesprávné provedení pokynů může mít za následek úraz uživatele či poškození zařízení.

POZNÁMKA

Položky, které se zobrazují v Adobe Readeru, se mohou měnit v závislosti na použití. Pokud se Obsah nebo jiné části nezobrazují, nahlédněte do Nápovědy Adobe Readeru.

Určité položky jsou v tomto návodu použity podle níže uvedených konvencí.

Konvence	Popis
[**Tučné písmo**]	Označuje klávesy a tlačítka.
"Normální písmo"	Označuje zprávy nebo nastavení.

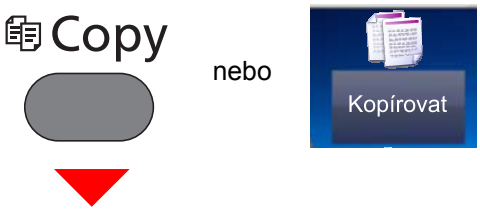
Konvence používané v postupech pro obsluhu zařízení

Postupy, při nichž je třeba stisknout po sobě několik tlačítek, jsou v tomto návodu k obsluze zapsány následujícím způsobem:

Skutečný postup	Postup označený v tomto návodu
Stiskněte tlačítko [**System Menu/Counter**]. ▼ Zvolte [∨]. ▼ Zvolte [**Společná nastavení**]. ▼ Zvolte [**Zvuk**].	Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Společná nastavení**] > [**Zvuk**]

Mapa nabídky

Toto je seznam nabídek, které se zobrazují na dotykovém panelu. Při některých nastaveních se některé nabídky nemusí zobrazovat. Některé názvy nabídek se mohou lišit od uvedených titulů.



Výběr papíru (strana 6-10)	
Lupa (strana 6-17)	
Sytost (strana 6-14)	
Oboustranný tisk (strana 6-18)	
Kombinovat (Viz *Anglický návod k obsluze.*)	
Výběr barev (strana 6-16)	
Funkce	Tichý režim (strana 6-20)
	Uspořádt/Odsadit (strana 6-11)
	Velikost předlohy (strana 6-9)
	Orientace originálu (strana 6-11)
	Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Výstupní přihrádka (strana 6-14)
	Sešití (strana 6-12)
	Původní obraz (strana 6-15)
	EcoPrint (strana 6-16)
	Nastavení odstínu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Vyvážení barev (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
	Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod*.)
	Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
	Přeskočit prázdné strany (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Sytost (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Průběžné skenování (strana 6-20)
	Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
	Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze.*)



Tl. rychlé volby (strana 5-30)	
Adresář (strana 5-27)	
Externí adresář (Viz **Embedded Web Server RX User Guide**.)	
E-mail (strana 5-19)	
Složka (strana 5-20)(Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
Fax (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	
Skenování WSD (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
Funkce	Výběr barev (strana 6-16)
	Tichý režim (strana 6-20)
	Formát souboru (strana 6-22)
	Velikost předlohy (strana 6-9)
	Orientace originálu (strana 6-11)
	Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Oboustranný tisk (strana 6-21)
	Odesílaný formát (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Oddělení souborů (strana 6-23)
	Rozlišení skenování (strana 6-23)
	Sytost (strana 6-14)
	Původní obraz (strana 6-15)
	Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod*.)
	Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Přeskočit prázdné strany (strana 6-21)
	Rozlišení odeslání faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Lupa (strana 6-17)
	Průběžné skenování (strana 6-20)
	Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Předmět a text e-mailu (strana 6-24)
	Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
	Šifrovaný přenos FTP (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Opožděné odeslání faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)

Funkce	Přímé odeslání faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Vyžádaný příjem faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Zpráva Fax TX (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)



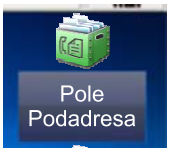
Vlastní schránka	**Nabídka**	**Tisk**	Výběr papíru (strana 6-10)	
			Uspořádt/Odsadit (strana 6-11)	
			Oboustranný tisk (strana 6-18)	
			Odstranit po tisku (strana 6-24)	
			Tichý režim (strana 6-20)	
			Funkce	Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
				Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
				Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
				EcoPrint (strana 6-16)



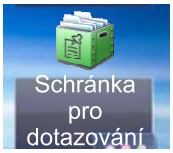
Schránka úlohy	Soukromý tisk/Uložené úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Rychlé kopírování/Kontrola a pozdržení (Viz *Anglický návod k obsluze*.)



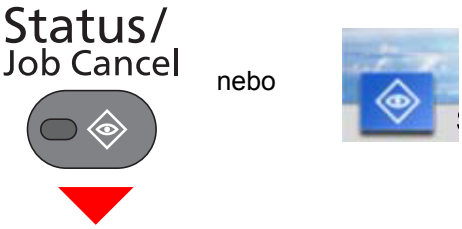
Vyjímatelná paměť	**Tisk**	Papír výběr (strana 6-10)		
		Uspořádt/Odsadit (strana 6-11)		
		Oboustranný tisk (strana 6-18)		
		Tichý režim (strana 6-20)		
		Výběr barev (strana 6-16)		
		Funkce	EcoPrint (strana 6-16)	
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.*)	
			Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze.*)	
			Heslo pro šifrované soubory PDF (Viz *Anglický návod k obsluze.*)	
			Tisk JPEG/TIFF (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
			Přizpůsobit XPS stránce (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Nabídka	**Uložit soubor**	Formát souboru (strana 6-22)	
			Oboustranný tisk (strana 6-21)	
			Rozlišení skenování (strana 6-23)	
			Sytost (strana 6-14)	
			Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
			Výběr barev (strana 6-16)	
			Funkce	Tichý režim (strana 6-20)
				Velikost předlohy (strana 6-9)
				Orientace originálu (strana 6-11)
				Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
				Ul. formát (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
				Původní obraz (strana 6-15)
				Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
				Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
				Pozadí Uprav sytost (Viz *Anglický návod*.)
				Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
				Přeskočit prázdné strany (strana 6-21)
				Lupa (strana 6-17)
				Průběžné skenování (strana 6-20)
				Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
				Oddělení souborů (strana 6-23)



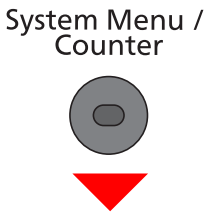
Pole Podadresa (Viz FAX System 11 Operation Guide.)



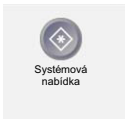
Schránka pro dotazování (Viz FAX System 11 Operation Guide.)



Stav tisk. úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Stav odes. úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Stav ulož. úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Naplánovaná úloha (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Tisk deníku úloh (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Odsl. deník úloh (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Prot. ulož. úl. (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Seznam úloh faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
Skener (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Tiskárna (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Fax (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
Stav toneru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Stav papíru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
Vyjímatelná paměť (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
USB klávesnice (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
Sešití (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
Stav připojení sítě (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
Možnosti stavu připojení sítě (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
Bezdrátová síť (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
SSD (Viz *Anglický návod k obsluze.)*



nebo



Průvodce rychlým nastavením	Nastavení faxu (strana 2-28)	
	Nastavení spořiče energie (strana 2-28)	
	Nastavení sítě (strana 2-28)	
Jazyk (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		
Zpráva	**Tisk zprávy**	Stavová stránka (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Seznam písem (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Stav sítě (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Stav služby (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Zpráva účtování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		SeznamSchráPodadres (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAX Seznam (index) (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		FAX Seznam (Č.) (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Zpráva o odch.fax. (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Zpráva o přích.fax. (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Volitelný stav sítě (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Nastavení zprávy správce	Zpráva o odch.fax. (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Zpráva o přích.fax. (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Nast. zprávy o výsledcích	Zpráva o výsl. odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Zpráva o výsl. příjmu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Nast. zprávy o dok. úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Odeslat hist. protokolu	Odeslat hist. protokolu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Autom.odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Cíl (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Předmět protokolu úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Osobní informace (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
Počítadlo	Vytištěné stránky (strana 2-43)	
	Skenované stránky (strana 2-43)	
Vlastnost uživatele (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		
Nastavení kazety/ víceúčelového zásobníku	Zásobník 1 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zásobník 2 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zásobník 3 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zásobník 4 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Univerzální zásobník (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	

Společná nastavení	Vých. obrazovka (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zvuk	Bzučák (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Hlasitost repr. faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Hlasitost monitoru faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
	Originální nastavení	Vlastní formát originálu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Automatická detekce velikosti originálu (PO) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Vých.vel.orig (kont.sklo) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Výchozí velikost originálu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Nastavení papíru	Vlastní formát originálu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Nastavení typu média (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Výchozí zdroj papíru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Výběr papíru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Média pro Auto (Barva) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Média pro Auto (ČB) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Zvláštní akce papíru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Vých. nast. funkce	Formát souboru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Orientace originálu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Uspořádt/Odsadit (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Oddělení souborů (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Rozlišení skenování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Výběr barev (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Výb. barev(Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Původní obraz (Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Původní obraz (Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Upravit sytost pozadí (Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Upravit sytost pozadí (Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		EcoPrint (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Zabránit prosvítání(Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Zabránit prosvítání (Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Přeskočit prázdné strany (Kopie) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Přeskočit prázdné strany (Odeslat/Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Rozlišení odeslání faxu (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)
		Lupa (Viz *Anglický návod k obsluze.)*

Společná nastavení	**Vých. nast. funkce**	Průběžné skenování (mimo fax) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Průběžné skenování (fax) (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	
		Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Předmět a text (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Šifrovaný přenos FTP (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Tisk JPEG/TIFF (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Přizpůsobit XPS stránce (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Podrobné nastavení	Kvalita obrazu (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
			PDF/A (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Vys.kompr. PDF (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Úrov.rozpozn.prázd.str.(Kop.) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
			Úrov.rozpoz.prázd.str.(Odeslat/Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Výstupní přihrádka (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Přednast. Limit (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Zpracování chyb	Chyba oboustranného tisku (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Chyba dokončovací funkce (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Chyba vyčerpání sponek (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Chyba limitu sponek (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Chyba neshody papíru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Vložen nesprávný papír (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Akce při prázd.bar.toneru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Měření (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Úroveň upozornění na toner (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Rozvržení klávesnice (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Typ USB klávesnice (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Vyrovnat dokumenty podle úlohy. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Odsadit 1str. Dokumenty (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Formátovat SSD (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Formát. SD kartu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Zobrazit stav/Záznam (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Používání funkčních kláves (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
Domů	Přizpůsobit plochu (strana 2-13)		
	Přizpůsobit hlavní panel (strana 2-13)		
	Pozadí plochy (strana 2-13)		

Kopírovat	Automatický výběr papíru (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Auto % Priorita (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Reserve Next Priority (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Akce čtení DP (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
Odeslat	Kontrola cíle před odesl. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Ověření zadání pro nový cíl (Viz *Anglický návod*.)	
	Odeslat a přeposlat (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Barevná komprese TIFF (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Vých. obrazovka (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zadání nového cíle (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Znovu vyvolat poslední cíl (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
Schránka dokumentů	Vlastní schránka (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Pole Podadresa (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	
	Schránka úlohy	Zachování úl. rych. kop. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Vymazání zachování úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Ukládací médium (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Schránka pro dotazování (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	
Fax (Viz FAX System 11 Operation Guide.)		
Aplikace (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		
Internet	Server proxy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
Adresář / Rychlá volba	Adresář (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Tl. rychlé volby (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Výchozí adresář	Třídit (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Adresář (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Seznam tisku (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	

Přihl. jméno/ Účtování úloh	**Nastavení přihlašovacího jména**	Přihl. uživatele (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Míst.sezn.uživ. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Nastavení karty ID	Přihlášení klávesnicí (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Dodatečné ověření (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Nastavení jednoduchého přihlášení	Jednoduché přihlášení (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Nastavení jednoduchého přihlášení (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Autorizace místního uživatele (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Nastavení blokování uživatelského účtu	Blokování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Pravidla blokování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Seznam blokovaných uživ. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Nastavení autor. skupiny	Autorizace skupiny (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Seznam skupin (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Nastavení autorizace hosta	Autorizace hosta (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Vlastnosti hosta (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Získat vlast. síť. uživ.(Viz *Anglický návod k obsluze.)*	

Přihl. jméno/ Účtování úloh	**Nastavení účtování úloh**	Účtování úloh (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Přístup pro účtování úloh (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Tisk zprávy účtování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Účtování úloh celkem (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Účtování každé úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Seznam účtování (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Vých. nastavení	Použít limit (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Kopírovat/tiskárny (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Výchozí limit počitadla (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
	Neznámé ID úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
Tiskárna	Emulace (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Barevný režim (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		
	EcoPrint (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Potlačit A4/Letter (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Oboustranný tisk (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Počet kopií (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Orientace (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Široký formát A4 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Čas. limit posunu strany (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Odřádkování (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Návrat vozíku (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Název úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Uživ. jméno (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Priorita un. zás (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Rež. podáv. pap. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Auto. vým. zás.(Viz *Anglický návod k obsluze.)*		
	Lesklý režim (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		

Systém/Síť	**Síť**	Název host. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Nastavení TCP/IP	TCP/IP (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Nastavení IPv4 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Nastavení IPv6 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Bonjour (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Podrob.protokolu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Skenování WSD (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Tisk WSD (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Enhanced WSD (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Enhanced WSD (SSL) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		IPSec (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Bezpečný protokol	SSL (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Bezpečnost IPP (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Bezpečnost HTTP (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Zabezpečení SMTP (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Zabezp. POP3 (Uživatel 1) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Zabezp. POP3 (Uživatel 2) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
			Zabezp. POP3 (Uživatel 3) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*
		Rozhraní LAN (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Ping (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Restartovat síť (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Server proxy (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Volitelná síť	Základní (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Bezdrátová síť	Nastavení (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Základní (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Síť. rozhraní (Odeslat) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)		
	Nastavení blok. rozhraní	Hostitel USB (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Zařízení USB (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Úložiště USB (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
		Volitelné rozhraní 1 (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
		Volitelné rozhraní 2 (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	

Systém/Síť	Úroveň zabezp. (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Restartovat (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Nast. disku RAM (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Volitelná paměť(Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Zabezpečení dat (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Volitelná funkce (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
Datum/Čas/Spořič energie	Datum a čas (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Formát data (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Časové pásmo (*Viz Anglický návod k obsluze.)*	
	Aut.reset panelu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Časovač resetu panelu (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Čas.nízké spotř. (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Pravidla spánku (modely pro Evropu) (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Pravidla spánku (modely pro Evropu)(Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Časovač spánku (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Autom. vymazání chyby (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Časovač vymazání chyby (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Časovač zrušení přerušení (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
	Nevyužitý čas (Viz **FAX System 11 Operation Guide**.)	
	Časový limit Ping (Viz *Anglický návod k obsluze.)*	
Úpravy/Údržba	**Nastavení tichého režimu**	Tichý režim (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
		Nastavte pro každou úlohu (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Nastavení sytosti	Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
		Odeslat/schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Kontrast	Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze.*)
		Odeslat/schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Upravit sytost pozadí	Kopírovat (Auto) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
		Odeslat/schránka (Auto) (Viz *Anglický návod k obsluze*.)
	Aut. barevná korekce (Viz *Anglický návod k obsluze*,)	
	Opravná černá linka (Viz *Anglický návod k obsluze*,)	
	Jas displeje (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Registrace barev (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Cyklus kalibrace (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Úprava tónové křivky (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Obnova válce (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Kalibrace (Viz *Anglický návod k obsluze.*)	
	Čištění (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	
	Nastavení služby (Viz *Anglický návod k obsluze*.)	

1 Právní a bezpečnostní informace

Před použitím zařízení si prosím přečtěte tyto informace. Tato kapitola obsahuje následující témata:

Poznámka 1-2
Informace o bezpečnosti zařízení v této příručce 1-2
Okolní prostředí 1-3
Bezpečnostní opatření týkající se použití 1-4
Bezpečnost laseru (Evropa) 1-5
Právní omezení při kopírování a skenování 1-6
EN ISO 7779 1-6
EK1-ITB 2000 1-6
Právní ustanovení 1-7
Funkce řízení úspory energie 1-13
Funkce automatického 2stranného tisku 1-13
Úspora zdrojů - papír 1-13
Environmentální přínosy "Řízení spotřeby" 1-13
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-14

Poznámka

Informace o bezpečnosti zařízení v této příručce

Oddíly této příručky a součásti zařízení jsou označeny symboly, které slouží jako bezpečnostní upozornění s cílem chránit uživatele, další osoby a okolní prostředí. Popis symbolů a jejich význam je uveden níže.

VAROVÁNÍ: Tento symbol znamená, že pokud nebude příslušnému upozornění věnována dostatečná pozornost nebo nebudou dodržovány pokyny uvedené v těchto bodech, může dojít k závažnému zranění nebo smrti.

UPOZORNĚNÍ: Tento symbol znamená, že nerespektování upozornění nebo nesprávné provedení pokynů může mít za následek úraz uživatele či poškození zařízení.

Symboly

Symbol △ znamená, že příslušná část obsahuje bezpečnostní upozornění. Uvnitř symbolu jsou vyznačeny typy upozornění.

 ... [Obecné varování]

 ... [Upozornění na vysokou teplotu]

Symbol ⃠ znamená, že příslušná část obsahuje informace o zakázaných akcích. Uvnitř symbolu je uveden konkrétní typ zakázaného postupu.

 ... [Upozornění na zakázaný postup]

 ... [Zákaz demontáže]

Symbol ● znamená, že příslušná část obsahuje informace o činnostech, které je třeba provést. Uvnitř symbolu je vyznačen konkrétní typ vyžadované činnosti.

 ... [Upozornění na vyžadovanou činnost]

 ... [Odpojení napájecího kabelu od elektrické sítě]

 ... [Zařízení vždy zapojujte do zásuvky s uzemněním]

V případě, že jsou bezpečnostní upozornění v tomto návodu k obsluze nečitelná nebo návod chybí, obraťte se na zástupce servisní společnosti s žádostí o náhradu (tato služba je zpoplatněna).

POZNÁMKA
Originál věrně připomínající bankovku se ve vzácných případech nemusí okopírovat správně, protože toto zařízení je vybaveno funkcí proti padělání.

Okolní prostředí

Provozní podmínky jsou následující:

Teplota	10 až 32,5 °C (Při teplotě 32,5 °C by ale měla být vlhkost vzduchu 70 % nebo nižší.)
Vlhkost vzduchu	10 až 80 % (Při vlhkosti vzduchu 80 % by ale měla být teplota 30 °C nebo nižší.)

Pří výběru umístění pro zařízení vynechte následující místa.

- Neumísťujte zařízení v blízkosti oken nebo do míst, která jsou vystavena přímému slunečnímu světlu.
- Neumísťujte zařízení na místa, která jsou vystavena vibracím.
- Neumísťujte zařízení na místa s velkými výkyvy teploty.
- Neumísťujte zařízení na místa, která jsou vystavena přímému proudění horkého či studeného vzduchu.
- Neumísťujte zařízení na špatně větraná místa.

Pokud je povrch podlahy choulostivý, mohlo by při přesunu zařízení po jeho instalaci dojít k poškození podlahy pojezdovými kolečky.

Během kopírování dochází k uvolňování malého množství ozónu, ale toto množství nijak neohrožuje lidské zdraví. Jestliže je však zařízení dlouhodobě používáno ve špatně větrané místnosti nebo vytváří-li extrémně velké množství kopií, může vznikat nepříjemný zápach. Pro zachování odpovídajícího pracovního prostředí je vhodné místnost řádně větrat.

Bezpečnostní opatření týkající se použití

Upozornění týkající se manipulace se spotřebním materiálem

⚠ UPOZORNĚNÍ

Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

Části, které obsahují toner, uchovávejte mimo dosah dětí.

Pokud toner náhodou unikne z částí, které jsou pro něho určené, vyvarujte se jeho vdechnutí, požití nebo kontaktu s povrchem očí a kůže.

- Při vdechnutí toneru přejděte na čerstvý vzduch a řádně si vykloktejte větším množstvím vody. Dostaví-li se kašel, vyhledejte lékaře.
- Při náhodném požití toneru vypláchněte ústa vodou a vypijte jednu nebo dvě sklenice, abyste zředili obsah žaludku. V případě potřeby vyhledejte lékaře.
- Pokud se toner dostane do očí, propláchněte je řádně vodou. Pokud podráždění přetrvá, vyhledejte lékaře.
- Při zasažení pokožky omyjte postižené místo mýdlem a vodou.

Části, které obsahují toner, neotevírejte násilím ani neničte.

Další bezpečnostní opatření

Vraťte vypotřebovaný zásobník toneru a odpadní nádobku prodejci nebo zástupci servisu. Shromážděné zásobníky toneru a odpadní nádobky budou recyklovány nebo zlikvidovány podle příslušných předpisů.

Zařízení neskladujte na přímém slunečním světle.

Zařízení skladujte při teplotě do 40 °C a zamezte prudkým výkyvům teploty a vlhkosti.

Pokud není zařízení delší dobu používáno, vyjměte papír ze zásobníku a univerzálního zásobníku a uskladněte je v původním pečlivě zalepeném obalu.

Bezpečnost laseru (Evropa)

Laserový paprsek může poškodit lidské zdraví. Z tohoto důvodu jsou laserové paprsky hermeticky uzavřeny uvnitř zařízení pomocí ochranného pláště a externího krytu. Při běžném provozu zařízení nemůže laserový paprsek ze zařízení uniknout.

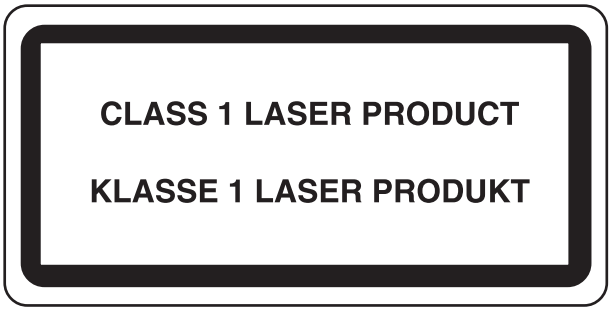
Toto zařízení je klasifikováno jako laserový výrobek Class 1 podle normy IEC/EN 60825-1:2007.

Upozornění: Provádění postupů, které nejsou uvedeny v této příručce, může způsobit vystavení osob nebezpečnému záření.

Tyto štítky jsou umístěny na laserové jednotce skeneru uvnitř zařízení a nenacházejí se v části přístupné uživateli.



Informace k laserovým produktům CLASS 1 naleznete na štítku.



Právní omezení při kopírování a skenování

Kopírování a skenování materiálů, které jsou chráněny autorskými právy, může být bez souhlasu majitele autorských práv zakázáno.

Kopírování/skenování následujících položek je zakázáno a může být právně postižitelné. Nemusí jít pouze o tyto položky. Vědomě nekopírujte/neskenujte položky, které se kopírovat/skenovat nemají.

- Papírové peníze
- Bankovky
- Cenné papíry
- Známky
- Pasy
- Certifikáty

Místními zákony a předpisy může být zakázáno nebo omezeno kopírování a skenování dalších předloh, které zde nejsou uvedeny.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Právní ustanovení

Kopírování či jiný druh reprodukce celé této příručky nebo její části jsou bez předchozího písemného souhlasu společnosti vlastnika autorských zakázány.

Obchodní názvy

- PRESCRIBE je registrovanou obchodní známkou společnosti Kyocera Corporation.
- KPDL je ochranná známka společnosti Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1 and Internet Explorer jsou registrovanými ochrannými známkami nebo značkami společnosti Microsoft Corporation v USA a/nebo jiných zemích.
- PCL je ochranná známka společnosti Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader a PostScript jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet je registrovaná ochranná známka společnosti Xerox Corporation.
- IBM a IBM PC/AT jsou ochranné známky společnosti International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh a Mac OS jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované v USA a dalších zemích.
- Všechna písma evropských jazyků instalovaná v tomto zařízení jsou použita v rámci licenční dohody se společností Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino a Times jsou registrované ochranné známky společnosti Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery a TC ZapfDingbats jsou registrované ochranné známky společnosti International Typeface Corporation.
- ThinPrint je ochranná známka společnosti Cortado AG v Německu a dalších zemích.
- V tomto zařízení jsou instalována písma UFST™ MicroType® společnosti Monotype Imaging Inc.
- Toto zařízení obsahuje software s moduly vyvinutými skupinou Independent JPEG Group.
- Tento produkt obsahuje NetFront Browser od ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, logo ACCESS a NetFront jsou obchodní značky nebo registrované obchodní značky společnosti ACCESS CO., LTD v USA, Japonsku a dalších zemích.



- © 2011 ACCESS CO., LTD. Všechna práva vyhrazena.
- Java je registrovanou obchodní známkou společnosti Oracle a/nebo jejich organizací.



- iPad, iPhone a iPod touch jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované v USA a dalších zemích.
- AirPrint a logo AirPrint jsou ochranné známky společnosti Apple Inc.
- iOS je ochranná známka nebo registrovaná ochranná známka společnosti Cisco v USA a dalších zemích a je používána pod licencí Apple Inc.
- Google a Google Cloud Print™ jsou registrované ochranné známky a/nebo značky společnosti Google Inc.
- Mopria™ je registrovanou obchodní známkou společnosti Mopria™ Alliance.

Všechny další názvy obchodních značek a produktů jsou registrovanými ochrannými známkami nebo ochrannými známkami vlastníků těchto známek. Značky ™ a ® nejsou v tomto Návodu k obsluze použity.

GPL/LGPL

Tento produkt obsahuje software GPL (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) a/nebo LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html) jako součást firmwaru. Zdrojový kód můžete získat a za podmínek licence GPL/LGPL jej můžete kopírovat, dále rozšiřovat a měnit.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   “This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)”
   The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: “This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

   (a)You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

   (b)You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

   (c)You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

   (d)If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

   You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Funkce řízení úspory energie

Zařízení je vybaveno funkcí Režim nízké spotřeby, v jejímž rámci dojde po uplynutí určitého časového intervalu od posledního použití zařízení ke snížení spotřeby energie, a také je vybaveno funkcí Režim spánku, při níž po uplynutí nastavené doby od posledního použití zařízení zůstávají tiskové a faxové funkce v pohotovostním režimu, ale spotřeba energie je omezena na minimum.

Režim nízké spotřeby

Zařízení automaticky přejde do režimu nízké spotřeby po uplynutí 3 minut od posledního použití. Délku časového intervalu, po kterém zařízení přejde do režimu nízké spotřeby, lze prodloužit.

Režim nízké spotřeby (strana 2-26)

Režim spánku

Zařízení automaticky přejde do režimu spánku po uplynutí 20 minut (modely pro Evropu) nebo 30 minut (modely mimo Evropu). Délku časového intervalu, po kterém zařízení přejde do spánkového režimu, lze prodloužit.

Režim spánku (strana 2-26)

Automatické vypnutí (modely pro Evropu)

Pokud zařízení není připojeno k žádnému počítači, po uplynutí nastavené doby od posledního použití se automaticky vypne.

Funkce automatického 2stranného tisku

Toto zařízení nabízí 2stranný tisk jako standardní funkci. Například vytištěním dvou 1stranných originálů na jeden list papíru ve formě oboustranného výtisku lze snížit množství použitého papíru.

Oboustranný (strana 6-18)

Tisk v režimu oboustranného tisku snižuje spotřebu papíru a přispívá k ochraně lesního fondu. Oboustranný tisk také snižuje množství papíru, které je nutné zakoupit, a tak snižuje náklady. U zařízení, která umí tisknout oboustranně, se doporučuje nastavit oboustranný tisk jako výchozí.

Úspora zdrojů - papír

Pro zajištění ochrany životního prostředí a udržitelné využívání lesních fondů se doporučuje používat recyklovaný i čistý papír, která má certifikaci podle environmentálních předpisů nebo má uznávané ekologické označení, a splňuje požadavky EN 12281:2002* nebo jiného odpovídajícího standardu na podobné úrovni.

Toto zařízení podporuje také tisk na papír s gramáží 64 g/m^2. Používání takového papíru, který obsahuje méně přírodních materiálů, vede k dalším úsporám lesních zdrojů.

* : EN12281:2002 "Tisk a pracovní papír - Požadavky na kopírovací papír pro tisk se suchým tonerem"

Informace o doporučených typech papíru získáte od zástupce prodeje či servisu.

Environmentální přínosy "Řízení spotřeby"

Pro snižování spotřeby energie v době nečinnosti je zařízení vybaveno funkcí řízení spotřeby, která automaticky aktivuje režim úspory energie.
Ačkoli to chvíli trvá, než se zařízení přepne z režimu úspory energie zpět do režimu READY, kdy je připravené k provozu, lze ušetřit značné množství energie. Doporučuje se nastavit režim úspory energie jako výchozí.

Program Energy Star (ENERGY STAR®)

Jako partner mezinárodního programu Energy Star zaručujeme, že toto zařízení splňuje požadavky mezinárodního programu Energy Star.

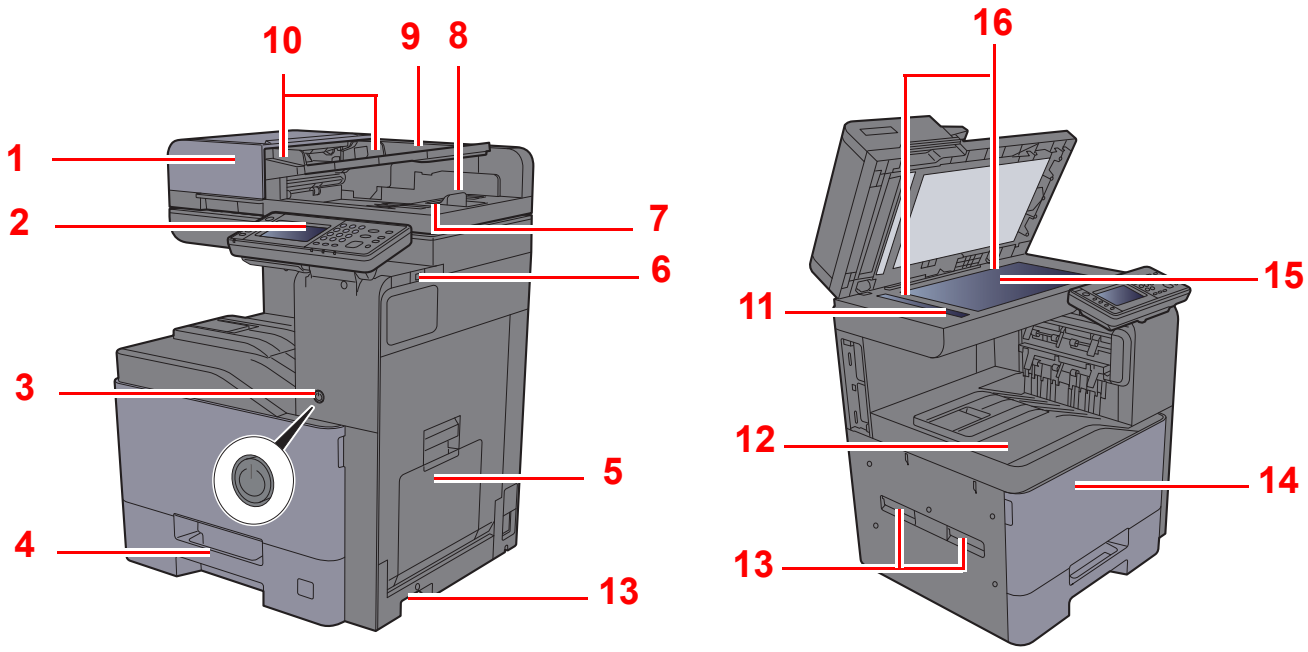
ENERGY STAR® je dobrovolný program pro zajištění efektivnosti s cílem vyvíjet a podporovat používání produktů s vysokou energetickou účinností jako prevenci proti globálnímu oteplování. Koupí kvalitních produktů ENERGY STAR® může zákazník pomoci snižovat emise skleníkových plynů, které vznikají při používání produktů a snižovat náklady související se spotřebou energií.

2 Instalace a nastavení zařízení

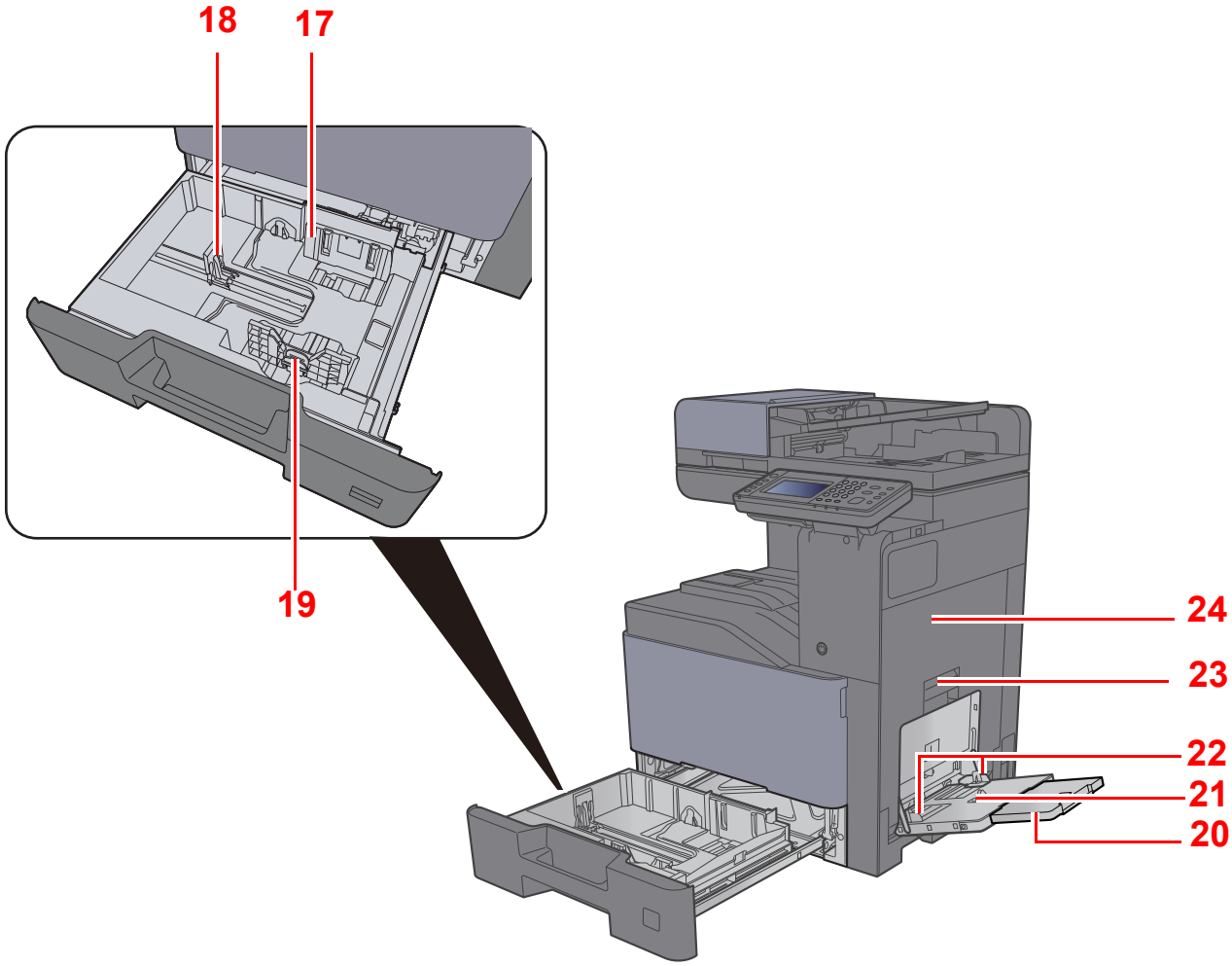
Tato kapitola nabízí informace pro správce zařízení, jako jsou názvy jeho částí, kabelové připojení a instalace softwaru.

Názvy částí (zařízení zvenku) 2-2
Názvy částí (zařízení zvenku) 2-2
Názvy částí (zařízení zevnitř) 2-4
Názvy částí (je-li připojeno volitelné vybavení) 2-5
Propojení s dalšími zařízeními 2-6
Připojení kabelů 2-7
Připojení kabelu LAN 2-7
Připojení kabelu USB 2-8
Připojení napájecího kabelu 2-8
Zapnutí a vypnutí zařízení 2-9
Zapnutí 2-9
Vypnutí 2-9
Používání ovládacího panelu 2-10
Tlačítka ovládacího panelu 2-10
Nastavení úhlu ovládacího panelu 2-11
Dotykový panel 2-12
Obrazovka Domů 2-12
Obrazovka pro Informace o zařízení 2-16
Tlačítko funkcí 2-17
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit 2-18
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search 2-19
Obrazovka nápovědy 2-20
Přihlášení/odhlášení 2-21
Přihlášení 2-21
Odhlášení 2-22
Výchozí nastavení zařízení 2-23
Nastavení data a času 2-23
Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN) 2-24
Funkce úspory energie 2-26
Režim nízké spotřeby 2-26
Režim spánku 2-26
Automatický spánkový režim 2-27
Pravidla spánku (modely pro Evropu) 2-27
Úroveň spánku (Úspora energie a Rychlá obnova) (modely mimo Evropu) 2-27
Průvodce rychlým nastavením 2-28
Instalace softwaru 2-30
Software na DVD (Windows) 2-30
Instalace softwaru v operačním systému Windows 2-31
Odinstalace softwaru 2-37
Instalace softwaru na počítači Mac 2-38
Nastavení ovladače TWAIN 2-40
Nastavení ovladače WIA 2-42
Kontrola počitadla 2-43
Embedded Web Server RX 2-44
Přístup do Embedded Web Server RX . 2-45
Úpravy nastavení zabezpečení 2-46
Změna informací o zařízení 2-48

Názvy částí (zařízení zvenku)



1 Podavač originálů
2 Ovládací panel
3 Vypínač
4 Zásobník 1
5 Univerzální zásobník
6 Paměťová zásuvka USB
7 Stolek pro výstup originálů
8 Zarážka originálu
9 Stolek pro originály
10 Vodítka šířky originálu
11 Skenovací štěrbina
12 Vnitřní zásobník
13 Úchytky
14 Přední kryt
15 Kontaktní sklo
16 Destičky označující velikost originálu



17 Vodítko šířky papíru

18 Vodítko délky papíru

19 Zarážka pro šířku papíru

20 Podpěrná část univerzálního zásobníku

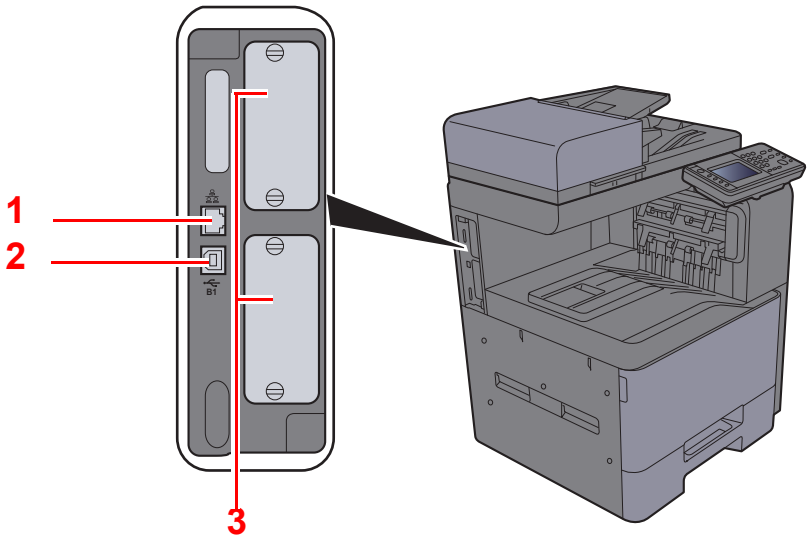
21 Univerzální zásobník

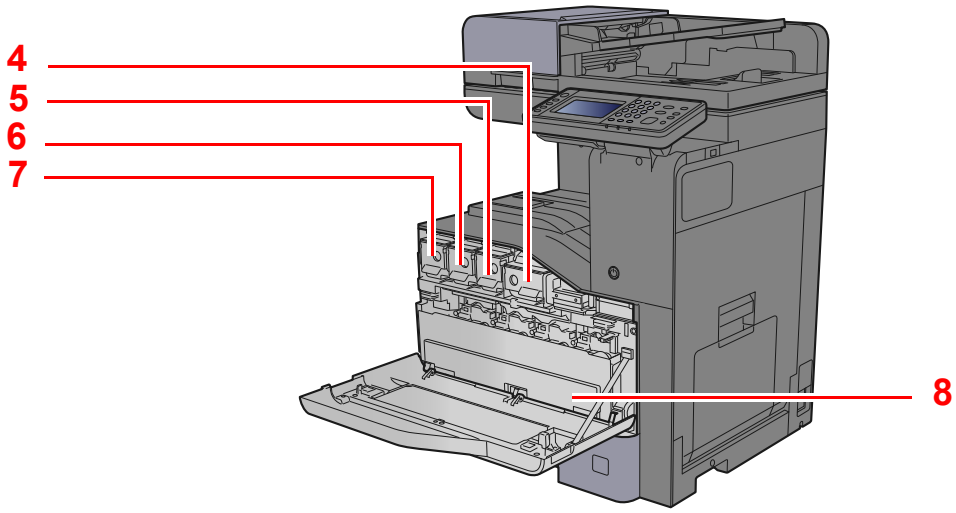
22 Vodítko šířky papíru

23 Páčka pravého krytu 1

24 Pravý kryt 1

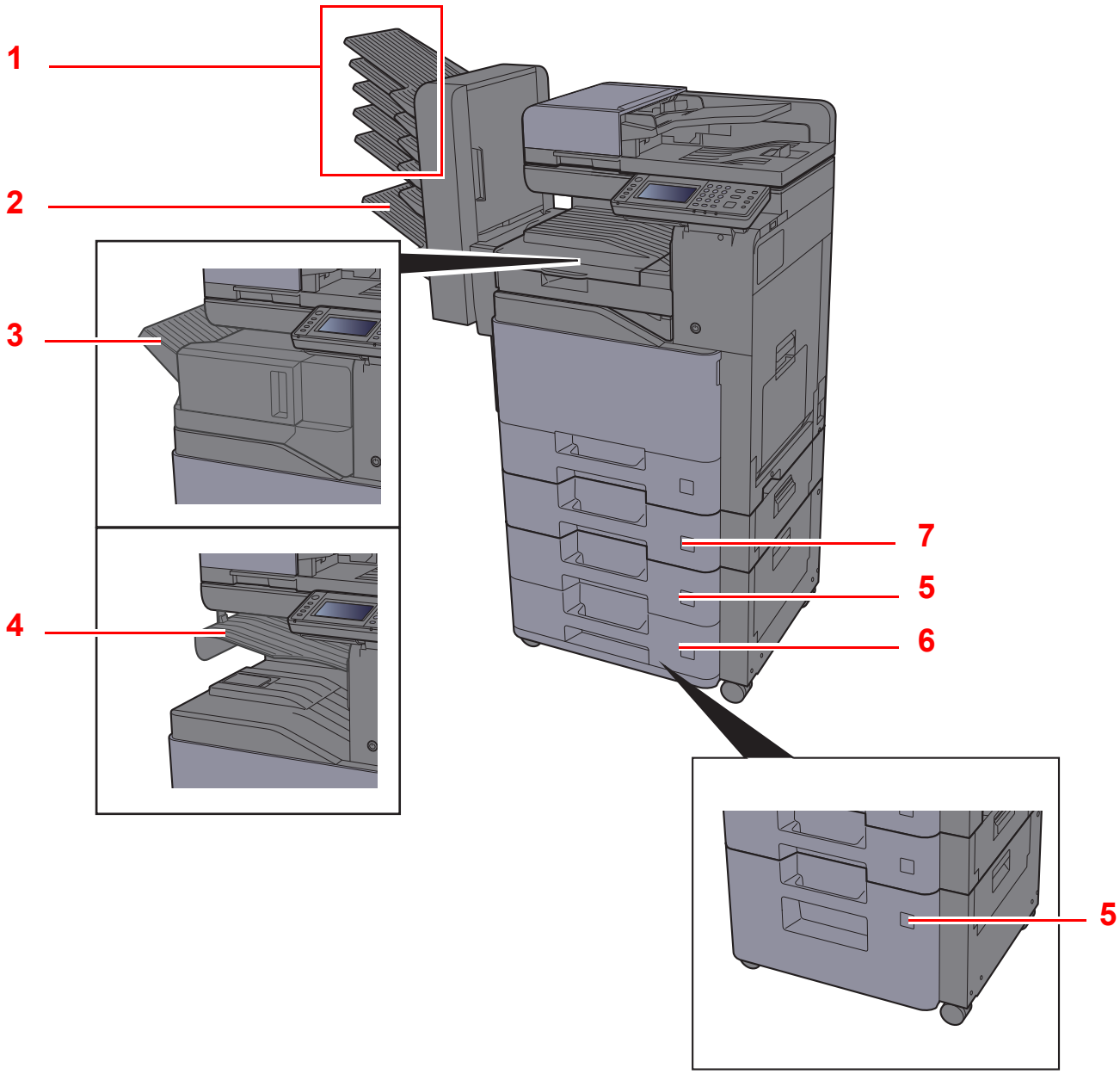
Názvy částí (zařízení zevnitř)





1 Konektor síťového rozhraní
2 Konektor rozhraní USB
3 Zásuvka přídavného rozhraní
4 Zásobník s tonerem (černá)
5 Zásobník s tonerem (purpurová)
6 Zásobník s tonerem (azurová)
7 Zásobník s tonerem (žlutá)
8 Odpadní nádobka na toner

Názvy částí (je-li připojeno volitelné vybavení)



1 Přihrádka 1 až 5 (přihrádka 1 je nahoře)

2 Přihrádka A

3 Zásobník dokončovací jednotky

4 Zásobník oddělovače úloh

5 Zásobník 3

6 Zásobník 4

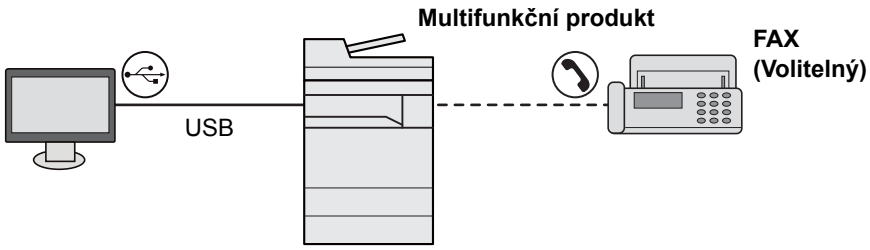
7 Zásobník 2

➡ Doplňkové vybavení (strana 8-2)

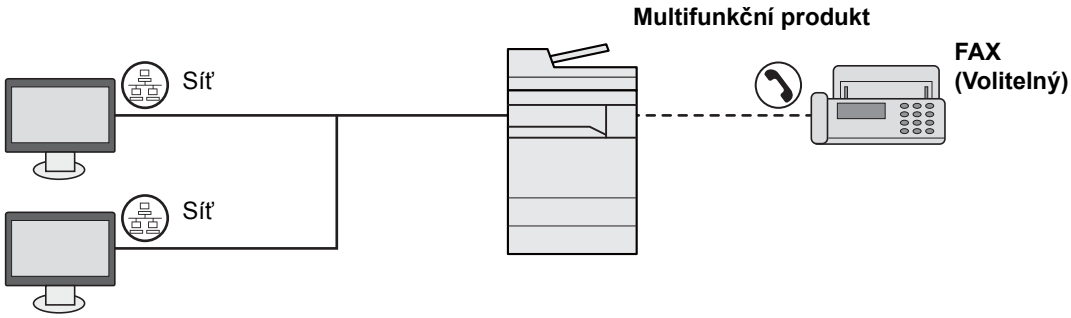
Propojení s dalšími zařízeními

Připravte si potřebné kabely, které jsou vhodné k použití v prostředí, kde zařízení používáte.

Při připojování zařízení k počítači pomocí kabelu USB



Při připojování zařízení k počítači po síti



POZNÁMKA

Pokud používáte zařízení s volitelnou sadou pro bezdrátové rozhraní, není třeba připojovat kabel LAN. Chcete-li používat bezdrátovou síť LAN, je třeba změnit výchozí nastavení zařízení v systémové nabídce.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Kabely vhodné k použití

Způsob připojení	Funkce	Potřebný kabel
Připojení zařízení kabelem LAN	Tiskárna/Skener/Síťový fax*1	LAN kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Připojení zařízení kabelem USB	Tiskárna/Skener (TWAIN/WIA)	USB2.0 kompatibilní kabel (kompatibilita s vysokorychlostním USB, Max. 5,0 m)

*1 Pouze u zařízení s nainstalovanou funkcí faxu.

Připojení kabelů

Připojení kabelu LAN

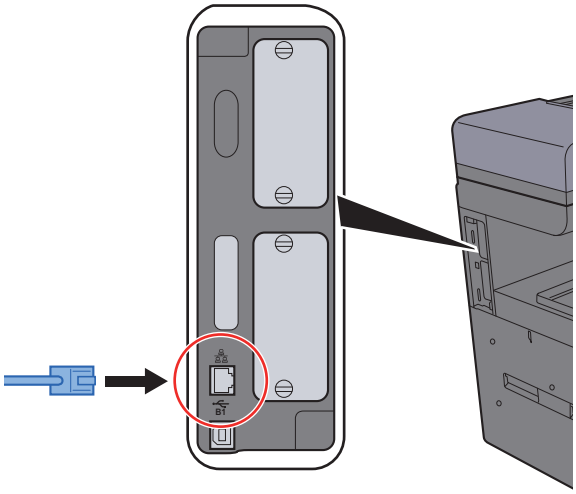
DŮLEŽITÉ

Pokud je zapnuté napájení, vypněte vypínač.

Vypnutí (strana 2-9)

1 Připojení kabelu USB k zařízení.

1 Připojte kabel LAN k přípojce síťového rozhraní.



2 Připojte druhý konec kabelu k síťovému rozbočovači.

2 Zapněte zařízení a nakonfigurujte síť.

Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN) (strana 2-24)

Připojení kabelu USB

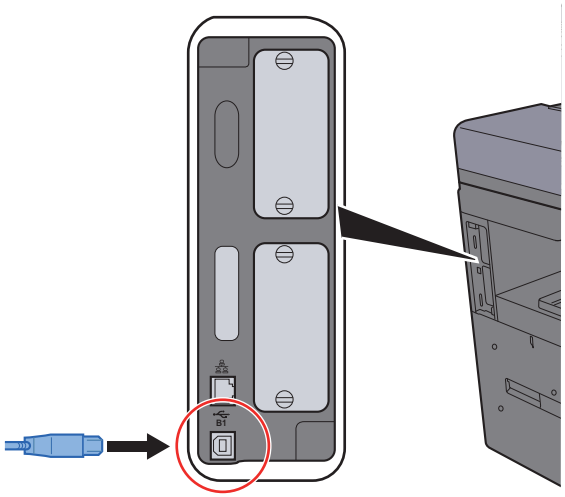
DŮLEŽITÉ

Pokud je zapnuté napájení, vypněte vypínač.

Vypnutí (strana 2-9)

1 Připojení kabelu USB k zařízení.

1 Připojte kabel USB ke konektoru rozhraní USB umístěnému na levé straně zařízení.



2 Připojte druhý konec kabelu k počítači.

2 Zapněte zařízení.

Připojení napájecího kabelu

1 Připojení kabelu USB k zařízení.

Připojte jeden konec napájecího kabelu k zařízení a opačný konec k elektrické síti.

DŮLEŽITÉ

Používejte výhradně napájecí kabel dodaný se zařízením.

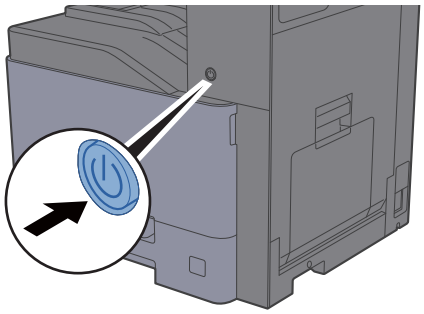
POZNÁMKA

Při zapojování kabelu do zařízení se na okamžik může zobrazit dotykový panel.

Zapnutí a vypnutí zařízení

Zapnutí

1 Zapněte vypínač.



DŮLEŽITÉ

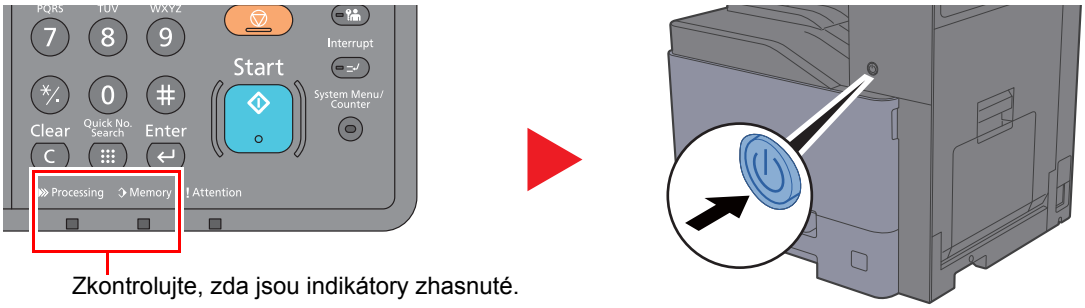
Pokud vypínač vypnete, nezapínejte jej okamžitě znovu. Než jej znovu zapnete, vyčkejte nejméně 5 sekund.

Vypnutí

DŮLEŽITÉ

Pokud indikátor [Processing] nebo indikátor [Memory] svítí, zařízení je v provozu. Vypnutí vypínače v okamžiku, kdy zařízení pracuje, může způsobit jeho poškození.

1 Vypněte vypínač.



Zkontrolujte, zda jsou indikátory zhasnuté.

Činnosti před delším nepoužíváním zařízení...

UPOZORNĚNÍ

Nebude-li zařízení delší dobu používáno (např. přes noc), vypněte je vypínačem. Nebudete-li zařízení používat ještě delší dobu (například během dovolené), vytáhněte napájecí kabel ze zásuvky (bezpečnostní opatření).

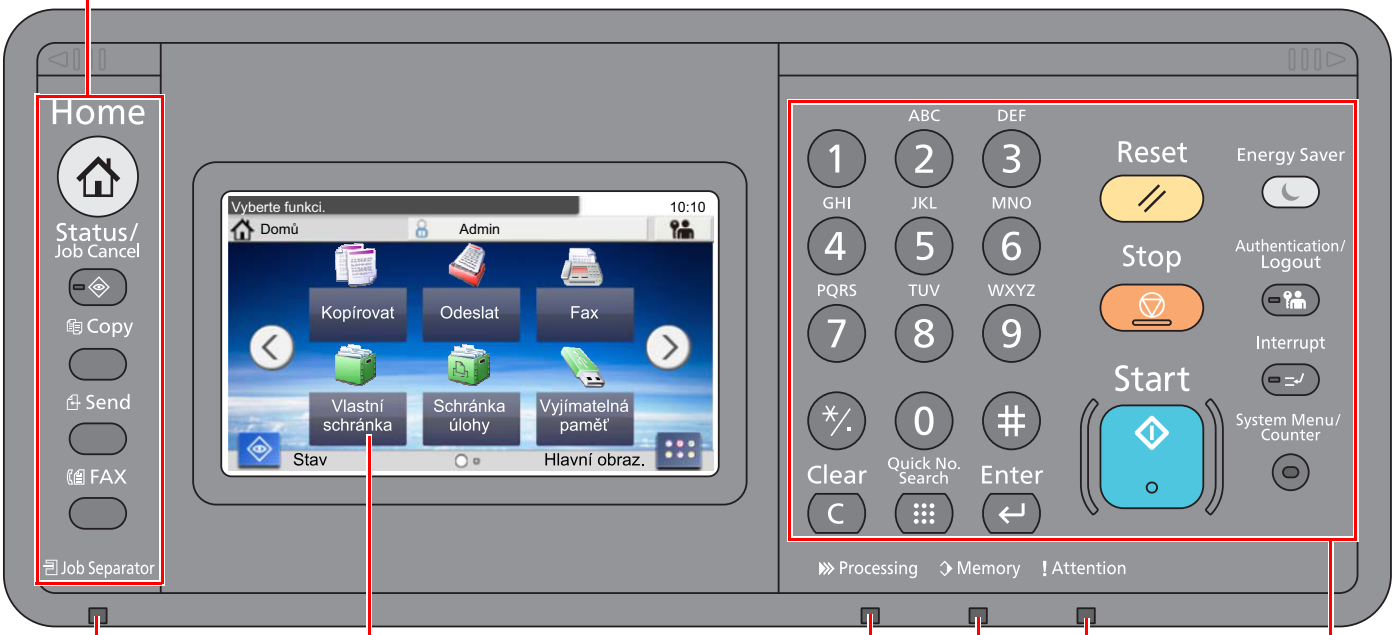
DŮLEŽITÉ

Pokud používáte produkty vybavené funkcí pro fax, vypnutí zařízení vypínačem vyřadí posílání i příjem faxů. Vyjměte papír ze zásobníků a uzavřete jej ve skladovacím pytli, aby byl chráněn před vlhkostí.

Používání ovládacího panelu

Tlačítka ovládacího panelu

Home	Zobrazuje obrazovku Domů.	Status/ Job Cancel	Zobrazuje obrazovku Stav/ Zrušení úlohy.	Send	Zobrazuje obrazovku pro odesílání. Lze též změnit na zobrazení adresáře.
		Copy	Zobrazuje obrazovku Kopírování.	FAX	Zobrazuje obrazovku Fax.



Svítí, je-li v zásobníku oddělovače úloh papír.

Dotykový panel. Zobrazí se tlačítka pro konfiguraci nastavení zařízení.

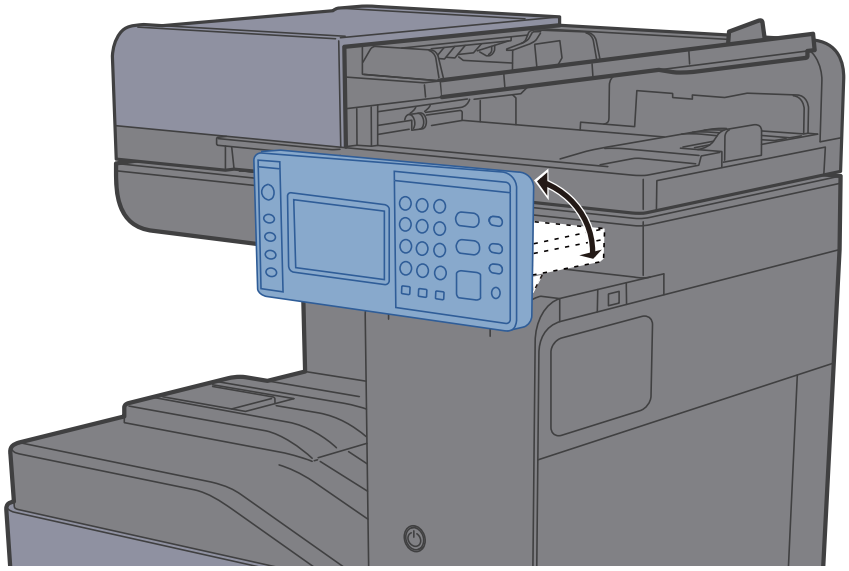
Bliká během tisku nebo odesílání/příjmu. Bliká, pokud přístroj komunikuje s pevným diskem, pamětí faxu nebo pamětí USB (univerzální kontrolka).

Svítí nebo bliká, pokud dojde k chybě a úloha je zastavena.

System Menu / Counter	Zobrazuje obrazovku Systémové menu/ Počítadlo.	Authentication/ Logout	Ověřuje přepínání mezi uživateli a ukončí ovládání současným uživatelem (tj. odhlášení).	Energy Saver	Uvádí zařízení do spánkového režimu. Probudí zařízení ze spánku, je-li ve spánkovém režimu.
ABC DEF 1 2 3 GHI JKL MNO 4 5 6 PQRS TUV WXYZ 7 8 9 */. 0 #	Číselná tlačítka. Slouží ke vkládání čísel a symbolů.	Clear C	Maže vložené číslice a znaky.	Reset	Navrací nastavení na výchozí hodnoty.
		Quick No. Search	Slouží pro zadání zaregistrovaných informací, jako jsou čísla adres či ID uživatelů, pomocí čísel.	Stop	Zruší nebo pozastaví probíhající tiskovou úlohu.
Interrupt	Zobrazuje obrazovku Přerušit kopírování.	Enter	Dokončuje zadávání z numerických kláves a finalizuje detaily při nastavování funkcí. Funguje v kombinaci s tlačítkem [**OK**] na obrazovce.	Start	Spouští kopírování, skenování a nastavování operací.

Nastavení úhlu ovládacího panelu

Úhel postavení ovládacího panelu lze upravit.



Dotykový panel

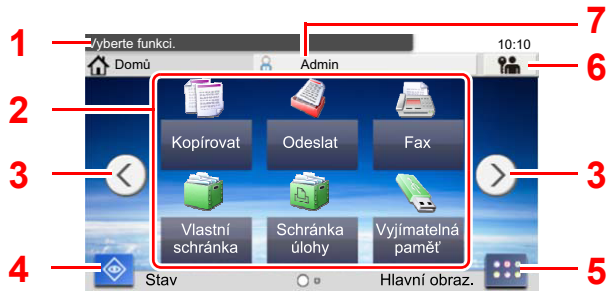
Obrazovka Domů

Tato obrazovka se zobrazí po stisknutí tlačítka [**Home**] na ovládacím panelu. Vybranou obrazovku zobrazíte stisknutím příslušné ikony.

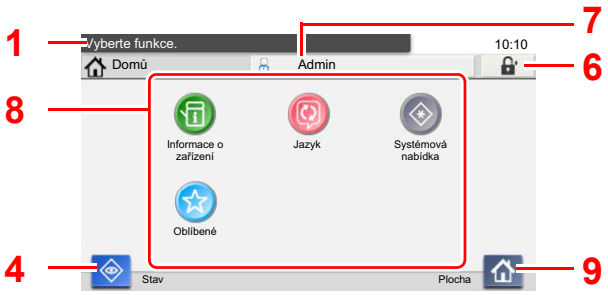
Můžete změnit ikony, které se zobrazují na obrazovce Domů, nebo její pozadí.

Úprava obrazovky Domů (strana 2-13)

Plocha



Hlavní obrazovka



* Vzhled obrazovky se může od vašeho odlišovat v závislosti na vaší konfiguraci a nastaveních.

Č.	Položka	Popis
1	Hlášení	Zobrazí hlášení v závislosti na stavu.
2	Plocha	Zobrazuje ikonu funkcí. Zobrazují se také funkce zaregistrované jako oblíbené. Ikony, které nejsou na první stránce, naleznete na dalších stránkách.
3	Tlačítka k přepnutí na další obrazovky	Těmito tlačítky můžete přepínat mezi jednotlivými stranami plochy. **POZNÁMKA** Můžete mezi nimi přepínat také tím, že prstem do strany přejedete po obrazovce. 
4	[**Stav**]	Zobrazuje obrazovku Stav. Pokud dojde k chybě, v ikoně se zobrazí "!". Jakmile je chyba odstraněna, ikona se opět zobrazí normálně.
5	[**Hlavní obrazovka**]	Zobrazuje hlavní obrazovku.
6	[**Odhlášení**]	Odhlásí současného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
7	Přihlašovací uživatelské jméno	Zobrazuje jméno přihlášeného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů. Volbou možnosti "Přihlašovací uživatelské jméno" zobrazíte informace o přihlášeném uživateli.
8	Hlavní obrazovka	Zobrazuje ikony úloh.
9	[**Plocha**]	Zobrazuje plochu.

Úprava obrazovky Domů

Můžete změnit jak pozadí obrazovky Domů tak i ikony, které na ní jsou.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Domů**]

POZNÁMKA

Pokud se objeví ověřovací obrazovka, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a stiskněte klávesu [**Přihlášení**]. K tomu se potřebujete přihlásit s oprávněním správce.
Uživatelská přihlašovací jména a hesla nastavená z továrny jako výchozí jsou uvedená níže.

Přihl. uživ. jméno: **3000**

Přihl. Heslo: **3000**

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

Možná nastavení jsou uvedena níže.

Položka	Popis
Přizpůsobit plochu	Určete ikony funkcí, které mají být zobrazovány na ploše.*1 Volbou [➕] vyberte obrazovku pro výběr funkce, kterou chcete zobrazit. Zvolte požadovanou funkci a stiskněte [**OK**]. Vyberte jednu ikonu a stiskněte [**Předchozí**] nebo [**Další**] pro změnu umístění vybrané funkce na ploše. Pokud chcete ikonu z plochy vymazat, vyberte ji a zvolte [🗑].
Přizpůsobit hlavní obrazovku	Určete ikony funkcí, které mají být zobrazovány na hlavní obrazovce.*2
Pozadí plochy	Nastavte pozadí obrazovky Domů. **Hodnota**: Obrázky 1 až 8

*1 Zobrazuje se maximálně 60 ikon funkcí, včetně nainstalovaných aplikací a funkcí, které lze použít, je-li nainstalováno doplňkové zařízení.
*2 Lze zobrazit 4 ikony úloh.

Funkce, které lze zobrazit na ploše

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
Kopírovat[*1]		Zobrazuje obrazovku Kopírování.	strana 5-16
Odeslat[*1]		Zobrazuje obrazovku Odesílání.	strana 5-18
Fax[*2]		Zobrazuje obrazovku Fax.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Vlastní schránka[*3]		Zobrazuje obrazovku Vlastní schránka.	-
Schránka úlohy[*1]		Zobrazuje obrazovku Schránka úlohy.	-
Vyjímatelná paměť[*1]		Zobrazuje obrazovku Vyjímatelná paměť.	-
Pole Podadresa[*2]		Zobrazuje obrazovku schránky podadresy.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Schránka pro dotazování[*2]		Zobrazuje obrazovku schránky pro dotazování.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Pošlete mi (E-mail)[*4]		Zobrazuje obrazovku Odesílání. Jako cíl je nastavena e-mailová adresa přihlášeného uživatele.	-
Oblíbené		Vyvolá zaregistrovanou oblíbenou funkci. Ikona se změní v závislosti na funkci oblíbené funkce.	strana 5-9
Název aplikace[*5]		Zobrazí vybrané aplikace.	-

*1 Vybráno v době odeslání z továrny.
*2 Zobrazuje se pouze u zařízení s nainstalovanou funkcí faxu.
*3 Zobrazí jen tehdy, je-li instalován volitelný SSD.
*4 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
*5 Zobrazí se ikona aplikace.

Funkce, které lze zobrazit na hlavní obrazovce

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
Informace o zařízení		Zobrazuje obrazovku Informace o zařízení. Zkontrolujte informace o systému a síti. Můžete také zkontrolovat informace o používaných možnostech funkcí.	strana 2-16
Jazyk		Zobrazuje nastavení Jazyk v systémové nabídce.	-
Systémová nabídka		Zobrazuje obrazovku Systémová nabídka.	-
Oblíbené		Zobrazuje seznamem oblíbených funkcí.	strana 5-9

Obrazovka pro Informace o zařízení

Zobrazuje informace o zařízení. Umožňuje kontrolovat informace o systému a síti, stejně jako o používaném doplňkovém příslušenství.

1 Tlačítko [**Home**] > [**Hlavní obraz.**] > [**Informace o zařízení**].

2 Zkontrolujte informace o zařízení.

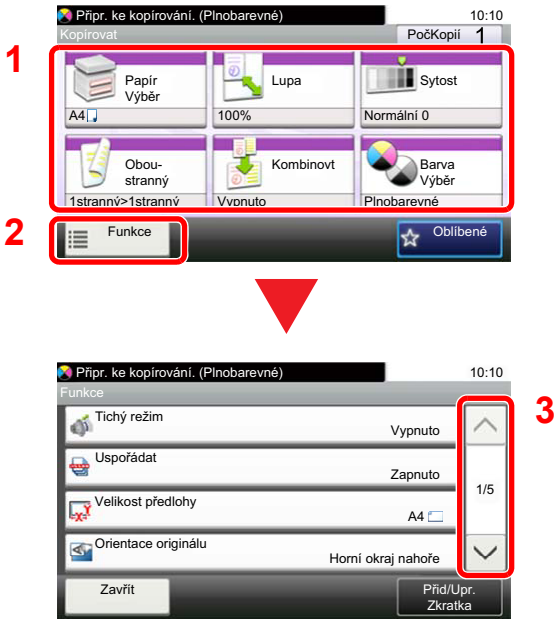
Informace o zařízení

Záložka	Popis
Identifikace/Síť	Můžete zkontrolovat identifikační informace, jako jsou název modelu, sériové číslo, název a umístění hostitele a IP adresa.
Fax[*1]	Můžete zde zkontrolovat název a ID místního faxu, stejně jako další informace o faxu.
Verze softwaru/Vlastnosti	Můžete zkontrolovat verzi a výkonnost softwaru.
Doplňkové příslušenství	Můžete také zkontrolovat informace o doplňkovém příslušenství.

*1 Zobrazuje se pouze u zařízení s nainstalovanou funkcí faxu.

Tlačítko funkcí

Obrazovka se objeví po zvolení ikony Funkcí.



1 Zobrazte funkce.

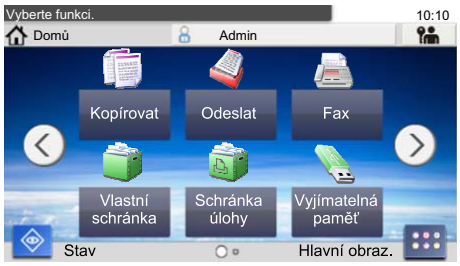
2 Stisknutím tlačítka [**Funkce**] zobrazíte další funkce.

3 Pro přesun nahoru a dolů používejte tlačítka [∧] a [∨].

Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit

Tlačítka funkcí, která nelze použít z důvodu omezení kombinace funkcí nebo nenainstalovaných možností, nejsou dostupná.

Normální	Neaktivní
	 V následujících případech je tlačítko neaktivní a nelze jej zvolit. • Nelze použít v kombinaci s funkcí, která je již navolena.

Normální	Skryté
 	  Nelze použít, protože tato možnost není nainstalována. Příklad: Pokud není nainstalován SSD, nezobrazí se [**Vlastní schránka**].

POZNÁMKA

Pokud je tlačítko, které chcete použít neaktivní, může být stále aktivní nastavení předchozího uživatele. V tomto případě stiskněte tlačítko [**Reset**] a zkuste to znovu.

Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search

Tento oddíl vysvětluje, jak používat klávesy [**Enter**] a [**Quick No. Search**] na ovládacím panelu.

Používání klávesy [Enter] (↵)

Tlačítko [**Enter**] má stejnou funkci jako značka Enter (↵), a totéž platí také pro tlačítka [**OK** ↵] a [**Zavřít** ↵].



Používání klávesy [Quick No. Search] (⠿)

Tlačítko [**Quick No. Search**] použijte, pokud chcete numerickými klávesami přímo vložit číslo, například když určujete cíl odesílání pomocí tlačítka rychlé volby.

Další informace o rychlých předvolbách naleznete v části:

Určení cíle (strana 5-27)



Obrazovka nápovědy

Máte-li potíže s obsluhou zařízení, můžete zjistit, jak se s ním pracuje, pomocí dotykového panelu.

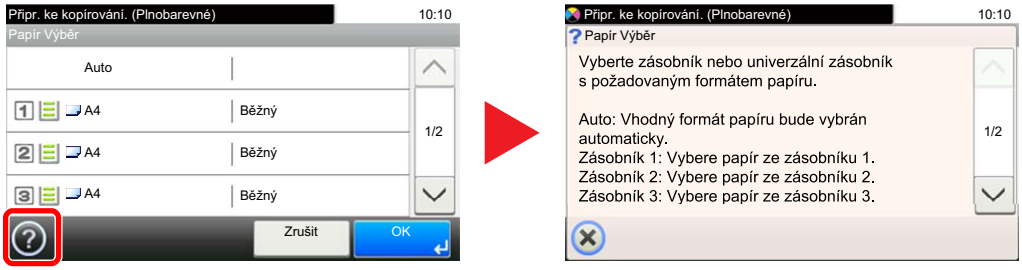
Je-li na dotykovém panelu zobrazen symbol [?] (nápověda), můžete jej zvolit a otevřít tak obrazovku nápovědy. Na obrazovce nápovědy najdete popis funkcí a návod na jejich použití.

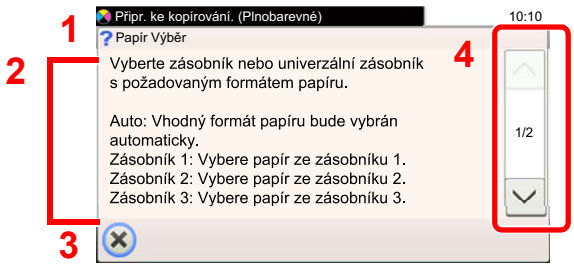
Příklad: Obrazovka nápovědy pro kontrolu výběru papíru

1 **Zobrazte obrazovku výběru papíru.**

Výběr papíru (strana 6-10)

2





1 Názvy kapitol nápovědy

2 Zobrazené informace o funkcích a obsluze zařízení.

3 Zavírá obrazovku nápovědy a navrací na původní obrazovku.

4 Listování nahoru a dolů, pokud se text nápovědy nevejde na jedinou obrazovku.

Přihlášení/odhlášení

Pokud nastavujete funkci, která vyžaduje oprávnění správce, nebo pokud je povolena správa uživatelských přístupů, musíte zadat vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo.

POZNÁMKA

Uživatelská přihlašovací jména a hesla nastavená z továrny jako výchozí jsou uvedena níže.

Přihl. uživ. jméno: **3000**

Přihl. Heslo: **3000**

Zapomenete-li své přihlašovací jméno nebo heslo, nebudete se moci přihlásit. V takovém případě se přihlaste s oprávněním správce a své přihlašovací jméno nebo heslo změňte.

Přihlášení

Normální přihlášení

1 Pro přihlášení zadejte přihlašovací jméno a heslo.

1 Zobrazí-li se při nějaké operaci tato obrazovka, stiskněte tlačítko [**Klávesnice**] a zadejte uživatelské jméno.



Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

2 [**Heslo**] > Zadejte přihlašovací heslo > [**OK**]

POZNÁMKA

Je-li jako způsob ověřování uživatele zvoleno [**Síťové ověření**], zobrazí se cíle ověřování a lze jako cíl ověřování zvolit buď [**Místní**] nebo [**Síť**].

2 Zvolte [Přihlášení].

Jednoduché přihlášení



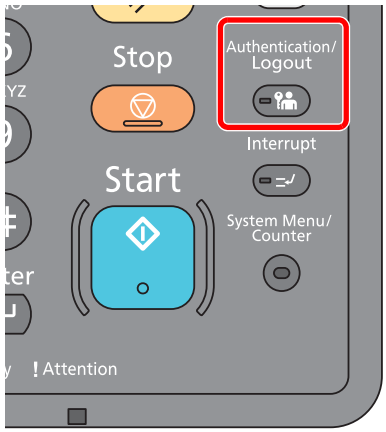
Zobrazí-li se během nějaké operace tato obrazovka, vyberte uživatele a přihlaste se.

POZNÁMKA

Je-li vyžadováno heslo, zobrazí se obrazovka pro jeho zadání.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Odhlášení



Chcete-li se ze zařízení odhlásit, zvolte tlačítko [**Authentication/Logout**] a vraťte se na úvodní obrazovku pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla.

Uživatel je automaticky odhlášen v následujících případech:

- Přepne-li se zařízení do režimu spánku.
- Je-li aktivována funkce automatického resetu panelu.

Výchozí nastavení zařízení

Než začnete zařízení používat, proveďte nastavení data a času, konfiguraci sítě a dle potřeby nastavte funkce úspory energie. Průvodce nastavením zařízení se spustí při prvním zapnutí zařízení poté, co bylo nainstalováno. V případě potřeby také nakonfigurujte následující nastavení.

POZNÁMKA

Výchozí nastavení zařízení lze změnit v systémové nabídce.
Nastavení, která lze nakonfigurovat v systémové nabídce:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nastavení data a času

Nastavte datum a čas v místě instalace podle následujících pokynů.

Odešlete-li e-mail s použitím funkce přenosu, nastavené datum a čas budou vytištěny v záhlaví zprávy. Nastavte datum, čas a časový posun od času GMT (greenwichský čas) v oblasti, kde je zařízení používáno.

POZNÁMKA

- Pokud chcete po úvodní konfiguraci provést změny:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Správný čas je možné pravidelně nastavovat získáváním údajů o čase ze síťového časového serveru.

Embedded Web Server RX User Guide

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Datum/Čas/Spořič energie**]

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

[**Časové pásmo**] > [**Datum/Čas**] > [**Formát data**]

Položka	Popis
Časové pásmo	Nastavte od časový posun od času GMT (greenwichského času). Ze seznamu vyberte nejbližší uvedené místo. Pokud zvolíte oblast, kde se používá letní čas, proveďte konfiguraci nastavení letního času.
Datum a čas	Nastavení data a času oblasti, kde je zařízení používáno. Pokud zvolíte funkci Odeslat jako e-mail, zobrazí se toto datum a čas v hlavičce. **Hodnota: Rok (2000 až 2037), Měsíc (1 až 12), Den (1 až 31), Hodina (00 až 23), Minuta (00 až 59), Sekunda (00 až 59)**
Formát data	Zvolte formát zobrazení roku, měsíce a dne. Rok je zapsán dle západního úzu. **Hodnota: Měsíc/Den/Rok, Den/Měsíc/Rok, Rok/Měsíc/Den**

Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN)

Zařízení je vybaveno síťovým rozhraním, které je kompatibilní se síťovými protokoly jako TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI a IPSec. Umožňuje síťový tisk v systémech Windows, Macintosh, UNIX a na dalších platformách.

Nastavení TCP/IP (IPv4) je nutné pro připojení k síti Windows.

Další informace o nastavení sítě naleznete v části:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

POZNÁMKA

Je-li povolena správa přihlašovacích uživatelských jmen, můžete nastavení měnit pouze tehdy, přihlásíte-li se s oprávněním správce.
Je-li správa přihlašovacích uživatelských jmen zakázána, zobrazí se obrazovka pro ověření uživatele. Zadejte přihlašovací jméno uživatele a heslo a poté stiskněte tlačítko [**Přihlášení**].

Uživatelská přihlašovací jména a hesla nastavená z továrny jako výchozí jsou uvedená níže.

Přihl. uživ. jméno: **3000**

Přihl. Heslo: **3000**

Nastavení TCP/IP

Nastavení IPv4

Nastavení TCP/IP (IPv4) je nutné pro připojení k síti Windows.

Výchozí nastavení jsou „TCP/IP: Zapnuto, DHCP: Zapnuto, Auto-IP: Zapnuto“.

POZNÁMKA

Předem si od svého správce sítě zjistěte IP adresu a při konfiguraci těchto nastavení ji mějte při ruce.
V následujících případech nastavte IP adresu DNS serveru v Embedded Web Server RX

- Používáte-li název hostitele, který má nastavení "DHCP" nastaveno na "Vypnuto"
- Používáte-li DNS server s IP adresou, která není automaticky přiřazována pomocí DHCP.

Informace o nastavení IP adresy a DNS serveru naleznete v části:

Embedded Web Server RX User Guide

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Systém/Síť**] > „Síť" > „Nastavení TCP/IP"

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

[**Nastavení IPv4**]

Proveďte následující nastavení.

Používáte-li server DHCP

[**DHCP**]: Nastavte možnost [**Zapnuto**].

Při nastavování statické IP adresy

[**DHCP**]: Nastavte možnost [**Vypnuto**].

[**Adresa IP**]: Zadejte adresu.

[**Maska podsítě**]: Zadejte masku podsítě v desítkovém tvaru (0 až 255).

[**Výchozí brána**]: Zadejte adresu.

Při použití Auto-IP zadejte do [**Adresa IP**] hodnotu "0.0.0.0".

DŮLEŽITÉ

Po změně nastavení restartujte síť ze systémové nabídky nebo vypněte a zapněte zařízení.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nastavení bezdrátové sítě

Pokud je v zařízení nainstalována volitelná sada bezdrátového síťového rozhraní a jsou nakonfigurována nastavení připojení, je možné tisknout v prostředí bezdrátové sítě (LAN). Následuje úvod do nastavení připojení pomocí Rychlého nastavení.

Rychlé nastavení nabízí následující čtyři metody připojení k bezdrátovému přístupovému bodu. Zvolte preferovanou metodu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Dostupné sítě

Zobrazí přístupové body, ke kterým je možno zařízení připojit. Ze seznamu vyberte přístupový bod.

Stisknutí tlačítka

Pokud přístupový bod podporuje metodu stisknutí tlačítka, pak je možné bezdrátová nastavení nakonfigurovat pomocí této metody. Toto nastavení provede stisk tlačítka, a po stisknutí tlačítka na přístupovém bodě se zahájí připojení.

POZNÁMKA

Metoda stisknutí tlačítka podporuje pouze WPS.

Metoda PIN kódu(Přístroj)

Spojení se naváže na obou stranách pomocí PIN kódu vygenerovaného zařízením. Kromě toho je třeba předem zadat stejný PIN kód do přístupového bodu.

Metoda PIN kódu(Terminál)

Spojení se naváže na obou stranách pomocí PIN kódu vygenerovaného přístupovým bodem. Kromě toho je třeba předem zadat stejný PIN kód do zařízení.

Funkce úspory energie

Pokud od posledního použití uplyne určitá doba, zařízení se automaticky přepne do režimu nízké spotřeby, aby došlo ke snížení spotřeby energie. Pokud od posledního použití uplyne určitá doba, zařízení se automaticky přepne do režimu spánku, který minimalizuje spotřebu energie. Jestliže zařízení během režimu spánku není používáno, napájení se automaticky vypne.

Režim nízké spotřeby

Pokud zařízení po určitou dobu nepracuje, indikátor úspory energie se rozsvítí a obrazovka zhasne, aby došlo ke snížení spotřeby energie. Tento stav se nazývá režim nízké spotřeby. Na obrazovce se objeví "Nízké napětí".

Výchozí nastavení času je 3 minuty.

Jsou-li v režimu nízké spotřeby přijata tisková data, zařízení se automaticky probudí a začne tisknout. Podobně, jsou-li v režimu nízké spotřeby přijata faxová data, zařízení se automaticky probudí a začne tisknout.

Zařízení lze aktivovat provedením jedné z následujících akcí.

- Dotkněte se dotykového panelu nebo stiskněte kterékoliv tlačítko na ovládacím panelu.
- Otevřete podavač originálů.
- Umístěte originály do podavače originálů.

Zařízení bude připraveno k použití za 10 sekund.

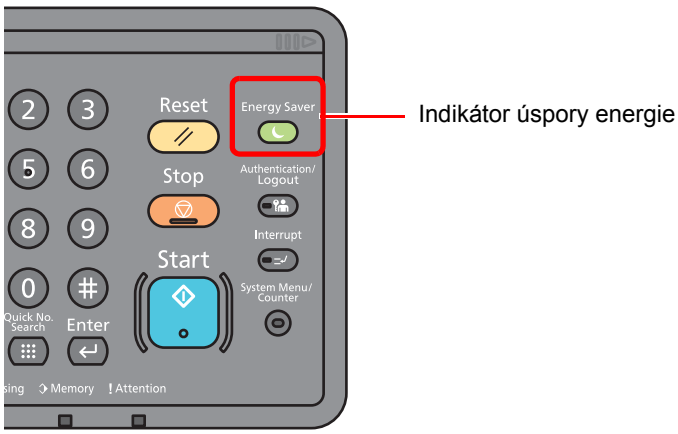
Podmínky okolního prostředí, například větrání, mohou způsobit pomalejší reakci zařízení.

POZNÁMKA

Pokud je časovač režimu nízké spotřeby shodný s časovačem režimu spánku, režim spánku má přednost.

Režim spánku

Chcete-li aktivovat režim spánku, stiskněte tlačítko [**Energy Saver**]. Dotykový panel, stejně jako všechny indikátory na ovládacím panelu zhasnou, aby došlo k co největšímu šetření energie, až na indikátor úspory energie. Tento stav se nazývá režim spánku.



Jsou-li v režimu spánku přijata tisková data, zařízení se automaticky probudí a začne tisknout.

Podobně, jsou-li v režimu spánku přijata faxová data, zařízení se automaticky probudí a začne tisknout.

Pro ukončení těchto režimů postupujte následovně.

- Stiskněte tlačítko [**Energy Saver**].

Zařízení bude připraveno k použití během 17,6 sekund.

Podmínky okolního prostředí, například větrání, mohou způsobit pomalejší reakci zařízení.

Automatický spánkový režim

Funkce automatického spánkového režimu automaticky přepne zařízení do spánkového režimu po uplynutí nastavené doby nečinnosti.

Výchozí nastavená doba je 20 minut (modely pro Evropu) nebo 30 minut (modely mimo Evropu).

Pro změnu přednastaveného času časovače:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-28)

POZNÁMKA

Pokud je časovač režimu nízké spotřeby shodný s časovačem režimu spánku, režim spánku má přednost.

Pravidla spánku (modely pro Evropu)

Pro každou funkci zvlášť můžete nastavit, zda má být režim spánku aktivní. Jakmile se zařízení přepne do režimu spánku, nelze rozpoznat ID kartu.

Podrobnější informace ohledně nastavení pravidel spánku:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Úroveň spánku (Úspora energie a Rychlá obnova) (modely mimo Evropu)

V rámci úrovně spánku můžete přepínat mezi těmito dvěma režimy: Režim úspory energie a režim rychlé obnovy. Výchozí nastavení je režim úspory energie.

Režim úspory energie snižuje spotřebu energie ještě více než režim rychlé obnovy a umožňuje nastavit spánek zvlášť pro každou funkci. Nelze rozpoznat ID kartu.

POZNÁMKA

Úsporu energie nelze nastavit, je-li je nainstalovaná sada Network Interface Kit.

Pro obnovení stiskněte tlačítko [**Energy Saver**] na ovládacím panelu. Jsou-li v režimu spánku přijata tisková data, zařízení se automaticky probudí a začne tisknout.

Další informace o nastavení úrovně spánku:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-28)

Průvodce rychlým nastavením

Na obrazovce průvodce lze nakonfigurovat následující nastavení pro funkce faxu, nastavení papíru, funkce úspory energie a síťová nastavení.

Nastavení faxu[*1]	Konfigurace základních nastavení faxu.	
	1. Režim vyt/příjmu	Režim vytáčení[*2] Režim příjmu Auto (DRD)[*3]
	2. Info o míst. faxu	Název míst. faxu Číslo míst.faxu ID míst.faxu TTI
	3. Zvuk	Hlasitost repro Hlasitost monitoru Upozornění na dokončení úlohy
	4. Vyzvánění	Normální[*4] Záznamník[*4] Přepínač FAX/TEL[*4]
	5. Výstup	Výstup papíru[*5]
	6. Opakov. vytáčení	Počet opakování
Nastavení spořiče energie	Nastavení spánkového režimu a režimu nízké spotřeby.	
	1. Režim spánku	Časovač spánku Úroveň spánku (modely mimo Evropu)
	2. Nízkonap. režim	Čas.nízké spotř.
Nastavení sítě	Slouží ke konfiguraci nastavení sítě.	
	1. Síť	Získat IP adresu Adresa IP[*6] Maska podsítě[*6] Výchozí brána[*6]

*1 Funkce faxu jsou dostupné pouze u produktů, které mají funkci faxu.
*2 Pouze u palcových verzí.
*3 V některých zemích je k dispozici režim příjmu DRD.
*4 V některých regionech se toto nastavení nezobrazuje.
*5 Zobrazuje se pouze tehdy, je-li nainstalován volitelný oddělovač úloh a poštovní schránka.
*6 Nezobrazí se, pokud je volba "Získat IP adresu" nastavena na [**Auto (DHCP)**].

POZNÁMKA

Pokud se objeví ověřovací obrazovka, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a stiskněte klávesu [**Přihlášení**]. K tomu se potřebujete přihlásit s oprávněním správce. Uživatelská přihlašovací jména a hesla nastavená z továrny jako výchozí jsou uvedená níže.

Přihl. uživ. jméno: **3000**

Přihl. Heslo: **3000**

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Průvodce rychlým nastavením**]

2 Vyberte funkci.

3 Proveďte konfiguraci nastavení.

Spusťte průvodce. Podle pokynů na obrazovce proveďte konfiguraci nastavení.

POZNÁMKA

Máte-li s konfigurací nastavení potíže, nahlédněte do:

Obrazovka nápovědy (strana 2-20)

Ovládání	Popis
Konec	Opuštění průvodce. Dosud provedená nastavení jsou použita.
Předchozí	Návrat na předchozí položku.
Přeskočit	Přechod na další položku bez nastavování aktuální položky.
Další	Postup na další obrazovku.
Zpět	Návrat na předchozí obrazovku.
Hotovo	Zaregistrujte nastavení a opusťte průvodce.

Instalace softwaru

Pokud chcete používat tiskové funkce tohoto zařízení nebo provádět přenosy pomocí rozhraní TWAIN / WIA nebo faxovat z vašeho počítače, instalujte vhodný software na váš počítač z přiloženého DVD (Product Library).

Software na DVD (Windows)

Jako metodu instalace můžete použít buď funkci [**Rychlá instalace**] nebo [**Vlastní instalace**]. [**Rychlá instalace**] je standardní metodou instalace. Pokud chcete nainstalovat komponenty, které nejsou součástí [**Rychlé instalace**], použijte [**Vlastní instalaci**].

Více podrobností k Vlastní instalaci naleznete v části:

Vlastní instalace (strana 2-34)

Software	Popis	Rychlá instalace
Printing System Driver	Tento ovladač umožňuje tisk souborů z počítače. Jazyky vícestránkového popisu (PCL XL, KPDL, atd.) jsou podporovány jediným ovladačem. Tento ovladač tiskárny vám umožní plné využití prvků zařízení. Tento ovladač použijte pro vytvoření souborů PDF.	○
Printing System (XPS) Driver	Tento ovladač tiskárny podporuje formáty XPS (XML Paper Specification) vyvinuté společností Microsoft Corporation.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Jde o mini ovladač firmy Microsoft MiniDriver, který podporuje PCL a KPDL. U prvků a možností zařízení existují určitá omezení, která lze u tohoto ovladače použít.	-
FAX Driver	Umožňuje odesílání dokumentů vytvořených počítačovou aplikací jako fax prostřednictvím zařízení.	-
TWAIN Driver	Tento ovladač umožňuje skenovat pomocí aplikace vyhovující rozhraní TWAIN.	○
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) je funkce systému Windows, která umožňuje vzájemnou komunikaci mezi zařízením pro zpracování obrázků, jako je například skener, a aplikací pro zpracování obrázků. Pomocí aplikace vyhovující rozhraní WIA lze pořizovat obrázky, což je praktické, pokud nemáte ve vašem počítači nainstalovanou aplikaci vyhovující rozhraní TWAIN.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Tento obslužný program umožňuje monitorovat zařízení na síti.	-
Status Monitor	Tento obslužný program monitoruje stav tiskárny a poskytuje hlášení o stavu zařízení.	○
File Management Utility	Tyto obslužné programy (utility) umožňují odesílat a ukládat naskenované dokumenty do určených složek na síti.	-
Network Tool for Direct Printing	Tento software umožňuje tisknout soubory PDF bez spouštění programu Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Jde o písmo zobrazení, které umožňuje, aby příslušné aplikace používaly typy písma zařízení.	○

POZNÁMKA

- Instalaci v systému Windows musí provést uživatel disponující oprávněním správce.
- Abyste mohli používat fax, je nutné mít volitelnou sadu faxu.
- V systému Windows XP nelze nainstalovat ovladač WIA a Printing System (XPS) Driver.

Instalace softwaru v operačním systému Windows

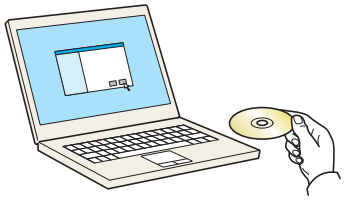
Rychlá instalace

Následující postup je příkladem instalace softwaru pomocí [**Rychlé instalace**] v operačním systému Windows 7.

Více podrobností k Vlastní instalaci naleznete v části:

Vlastní instalace (strana 2-34)

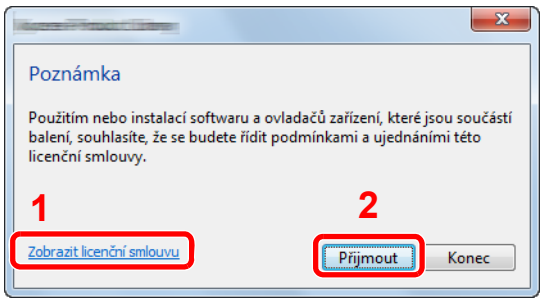
1 Vložte DVD.



POZNÁMKA

- Instalaci v systému Windows musí provést uživatel disponující oprávněním správce.
- Pokud se zobrazí dialogové okno "**Vítá vás Průvodce nově rozpoznaným hardwarem.**" vyberte možnost [**Storno**].
- Pokud se zobrazí obrazovka automatického spuštění, klikněte na [**Spustit setup.exe**].
- Jestliže se objeví okno správy uživatelských účtů, klikněte na [**Ano**] ([**Povolit**]).

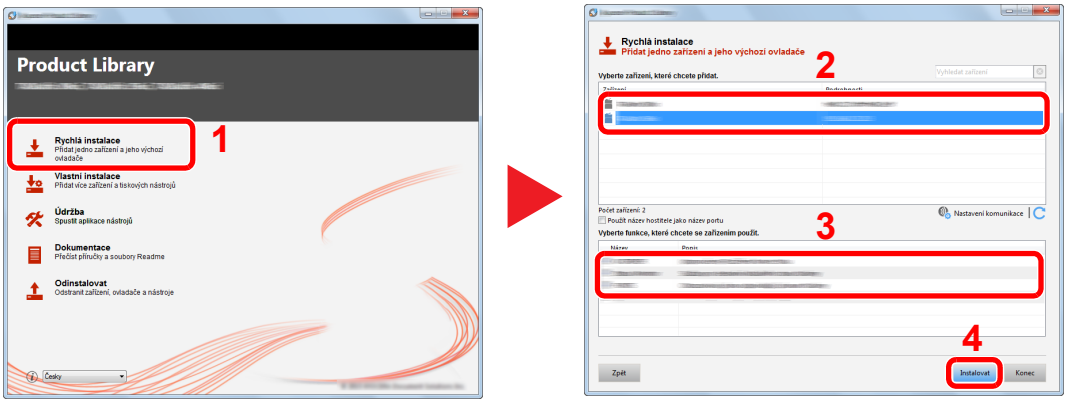
2 Zobrazte obrazovku.



1 Klikněte na [**Zobrazit licenční smlouvu**] a licenční smlouvu si přečtěte.

2 Klikněte na [**Přijmout**].

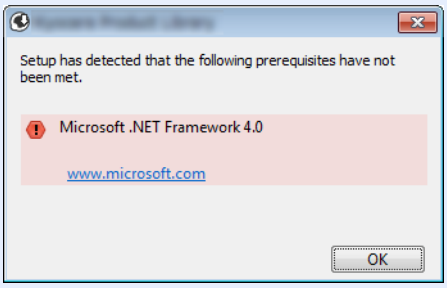
3 Instalace s využitím funkce [Rychlá instalace].



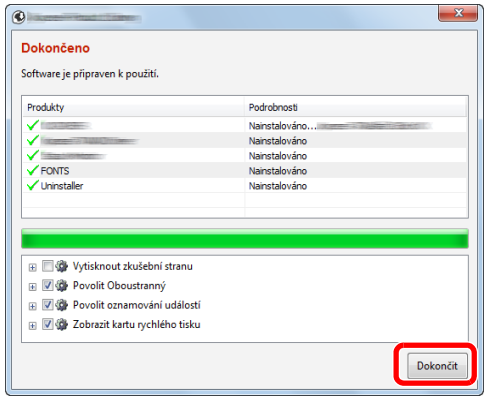
Můžete také vybrat [**Použít název hostitele jako název portu**] a nastavit použití názvu hostitele standardního portu TCP/IP. (Nelze použít připojení USB.)

POZNÁMKA

- Zařízení není možné nalézt, pokud není zapnuté. Pokud se počítači nepodaří zařízení najít, ujistěte se, že je připojeno k počítači přes síťový kabel nebo přes USB a že je zapnuté. Poté klikněte na (Aktualizovat).
- Jestliže se objeví okno zabezpečení systému Windows, klikněte na [**Přesto nainstalovat tento software**].
- Pokud chcete instalovat Status Monitor, musíte již mít nainstalováno Microsoft .NET Framework 4.0.



4 Dokončete instalaci.



Jakmile se objeví hlášení "**Software je připraven k použití.**" můžete začít software používat. Pro tisk zkušební stránky klikněte na políčko "**Vytisknout zkušební stranu**" a vyberte zařízení.

Pro ukončení průvodce klikněte na [**Dokončit**].

POZNÁMKA

Když v operačním systému Windows XP zvolíte [**Nastavení zařízení**] zobrazí se po odkliknutí tlačítka [**Dokončit**] dialogové okno pro nastavení zařízení. Zvolte nastavení pro možnosti nainstalované v zařízení. Konfiguraci nastavení zařízení můžete provést, jakmile je instalace dokončena.

Printing System Driver User Guide

Pokud se objeví výzva k restartu systému, restartujte počítač dle pokynů. Tím je proces instalace ovladačů tiskárny dokončen.

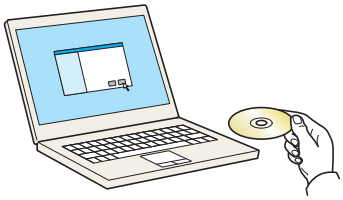
Pokud ovladač TWAIN používáte, pokračujte nastavením podle:

Nastavení ovladače TWAIN (strana 2-40)

Vlastní instalace

Následující postup je příkladem instalace softwaru pomocí [**Vlastní instalace**] v operačním systému Windows 7.

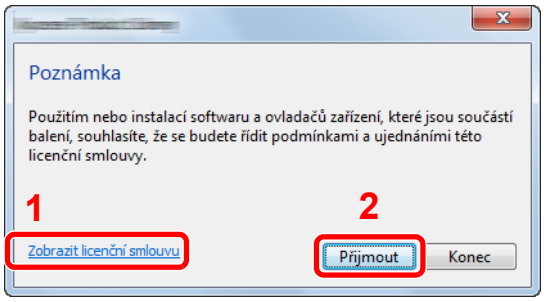
1 Vložte DVD.



POZNÁMKA

- Instalaci v systému Windows musí provést uživatel disponující oprávněním správce.
- Pokud se zobrazí dialogové okno "**Vítá vás Průvodce nově rozpoznaným hardwarem.**" vyberte možnost [**Storno**].
- Pokud se zobrazí obrazovka automatického spuštění, klikněte na [**Spustit setup.exe**].
- Jestliže se objeví okno správy uživatelských účtů, klikněte na [**Ano**] ([**Povolit**]).

2 Zobrazte obrazovku.

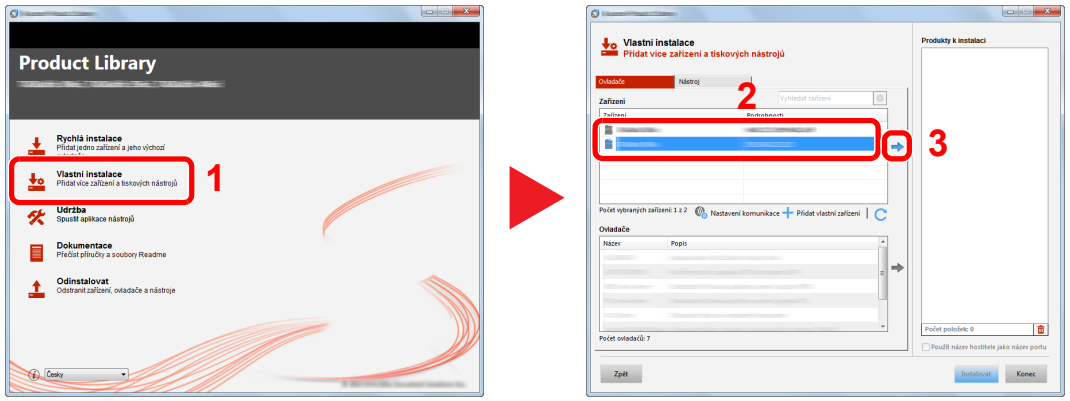


1 Klikněte na [**Zobrazit licenční smlouvu**] a licenční smlouvu si přečtěte.

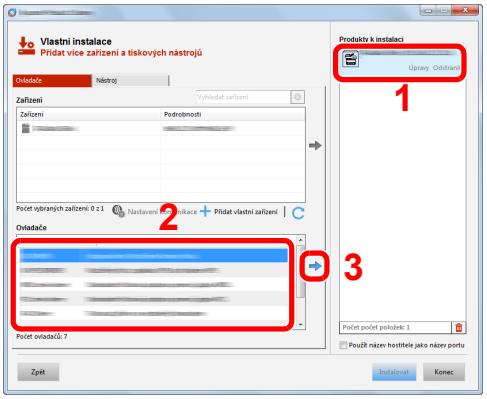
2 Klikněte na [**Přijmout**].

3 Instalace s využitím funkce [Vlastní instalace].

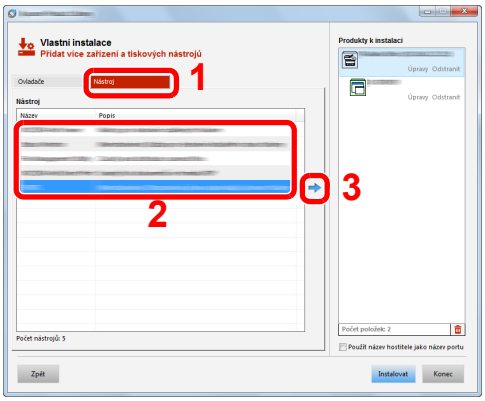
1 Vyberte, které zařízení chcete nainstalovat.



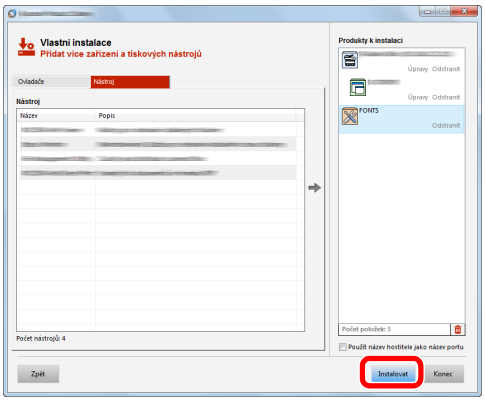
2 Vyberte, který ovladač chcete nainstalovat.



3 Vyberte, který doplňkový program chcete nainstalovat.

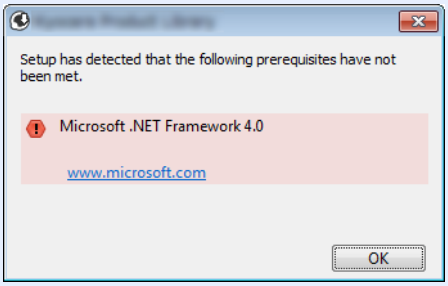


4 Klikněte na [**Instalovat**].

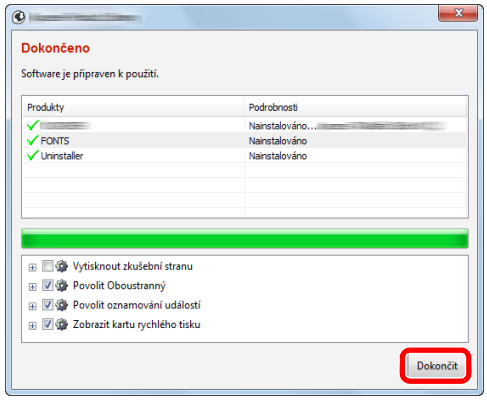


POZNÁMKA

- Pokud chcete instalovat Status Monitor, musíte již mít nainstalováno Microsoft .NET Framework 4.0.



4 Dokončete instalaci.



Jakmile se objeví hlášení "**Software je připraven k použití.**" můžete začít software používat. Pro tisk zkušební stránky klikněte na políčko "**Vytisknout zkušební stranu**" a vyberte zařízení.

Pro ukončení průvodce klikněte na [**Dokončit**].

POZNÁMKA

Když v operačním systému Windows XP zvolíte [**Nastavení zařízení**] zobrazí se po odkliknutí tlačítka [**Dokončit**] dialogové okno pro nastavení zařízení. Zvolte nastavení pro možnosti nainstalované v zařízení. Konfiguraci nastavení zařízení můžete provést, jakmile je instalace dokončena.

Printing System Driver User Guide

Pokud se objeví výzva k restartu systému, restartujte počítač dle pokynů. Tím je proces instalace ovladačů tiskárny dokončen.

Pokud ovladač TWAIN používáte, pokračujte nastavením podle:

Nastavení ovladače TWAIN (strana 2-40)

Odinstalace softwaru

Pokud chcete vymazat software z počítače, řiďte se následujícími pokyny.

POZNÁMKA

Odinstalaci v systému Windows musí provést uživatel disponující oprávněním správce.

1 Zobrazte obrazovku.

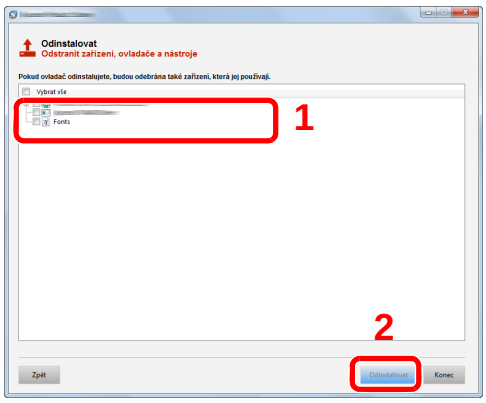
Ve Windows klikněte na tlačítko [**Start**] a potom vyberte [**Všechny programy**], [(Název poskytovatele)], a zvolením [**Odinstalovat Product Library**] spustíte průvodce odinstalací.

POZNÁMKA

Ve Windows 8 vyberte v ovládacích tlačítkách [**Hledat**], a poté zadejte do vyhledávacího pole "Odinstalovat Product Library". Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**Odinstalovat Product Library**].

2 Odinstalujte software.

Zaškrtněte políčko u softwaru, který si přejete vymazat.



3 Dokončete odinstalaci.

Pokud se objeví výzva k restartu systému, restartujte počítač dle pokynů. Tímto dokončíte odinstalaci softwaru.

POZNÁMKA

- Software lze také odinstalovat pomocí Product Library.
- Na obrazovce Product Library klikněte na [**Odinstalovat**] a řiďte se pokyny na obrazovce.

Instalace softwaru na počítači Mac

Funkci tiskárny lze používat na počítačích Mac.

POZNÁMKA

- Instalaci v operačním systému Mac OS musí provést uživatel disponující oprávněním správce.
- Tisknete-li z počítače Macintosh, nastavte emulaci zařízení na [**KPDL**] nebo [**KPDL(Auto)**].

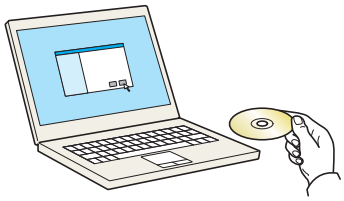
Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Jste-li připojeni přes Bonjour, povolte připojení Bonjour v síťových nastaveních počítače.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

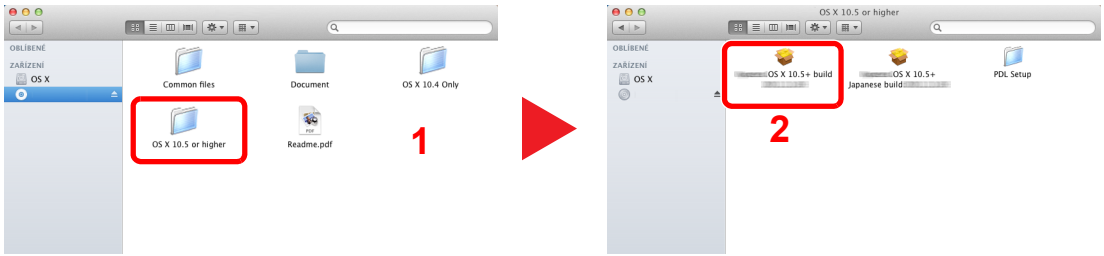
- Na obrazovce Authenticate zadejte jméno a heslo používané pro přístup do operačního systému.

1 Vložte DVD.



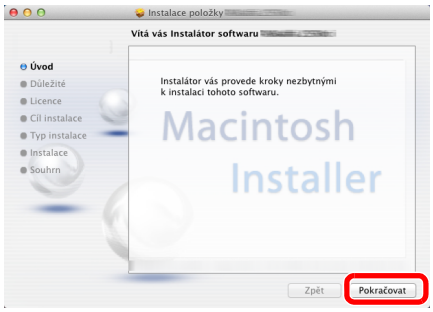
Dvakrát klikněte na ikonu [**GEN_LIB**].

2 Zobrazte obrazovku.



Podle toho, jakou verzi systému Mac OS používáte, dvakrát klikněte na [(Název znacky) **OS X x.x**].

3 Nainstalujte ovladač tiskárny.



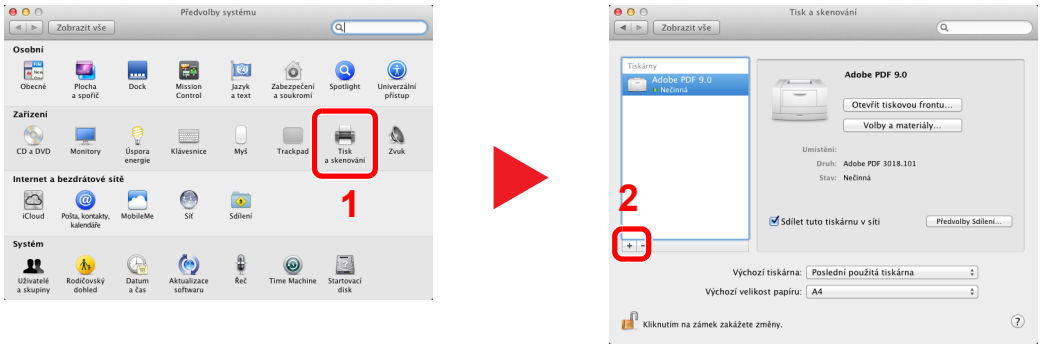
Nainstalujte ovladač tiskárny podle instrukcí v instalačním programu.

Tímto dokončíte instalaci ovladače tiskárny.

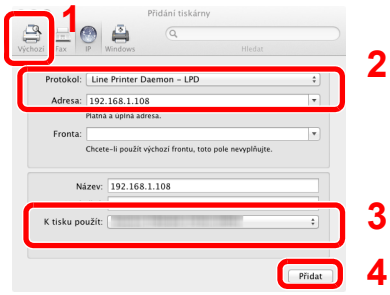
Pokud používáte připojení přes USB, zařízení bude automaticky rozpoznáno a připojeno.
Pokud používáte připojení přes IP adresu, je třeba provést níže uvedená nastavení.

4 Proveďte konfiguraci tiskárny.

1 Otevřete okno Předvolby systému a přidejte tiskárnu.



2 Vyberte [**Výchozí**] a kliknětě na položku, která se zobrazí v poli "Název".

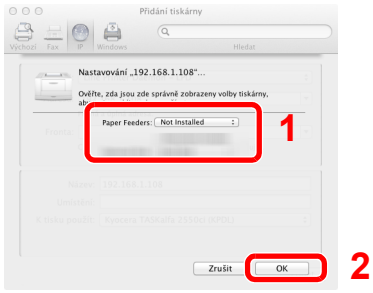


3 Vyberte ovladač z nabídky "K tisku použít".

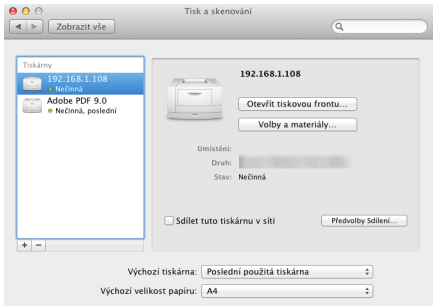
POZNÁMKA

Používáte-li připojení přes IP adresu, klikněte na ikonu IP pro připojení IP a zadejte název hostitele a IP adresu. Číslo zadané do pole adresa se automaticky objeví v kolonce "Název". Je-li potřeba, můžete je změnit.

3 Vyberte možnosti, které jsou k dispozici pro zařízení.



4 Zvolené zařízení bude přidáno.



Nastavení ovladače TWAIN

Registrujte zařízení k ovladači TWAIN. Pokyny vyplývají z prvků rozhraní, které se objevují v systému Windows 7.

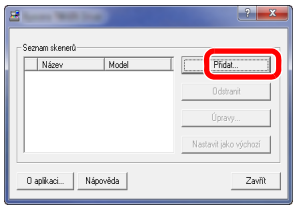
1 Zobrazte obrazovku.

1 V systému Windows stiskněte tlačítko [**Start**], vyberte položku [**Všechny programy**], [(Název značky)], a poté [**TWAIN Driver Setting**]. Zobrazí se obrazovka ovladače TWAIN.

POZNÁMKA

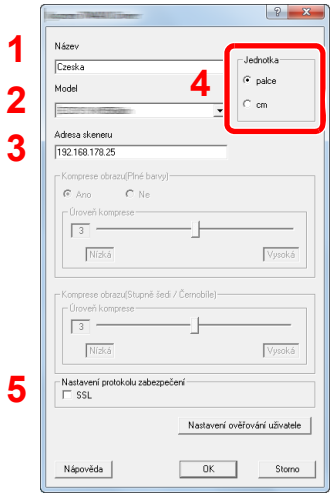
Ve Windows 8 vyberte v ovládacích tlačítkách [**Hledat**], a poté zadejte do vyhledávacího pole "TWAIN Driver Setting". Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**TWAIN Driver Setting**].

2 Klikněte na [**Přidat**].



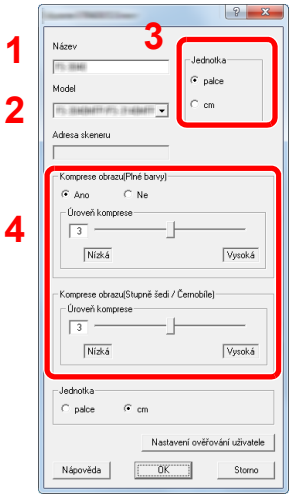
2 Proveďte konfiguraci ovladače TWAIN.

(Síť)



1 Zadejte název zařízení.
2 Zvolte zařízení ze seznamu.
3 Zadejte IP adresu zařízení a název hostitele.
4 Zvolte měrnou jednotku.
5 Používáte-li SSL, zaškrtněte políčko u SSL.

(USB)

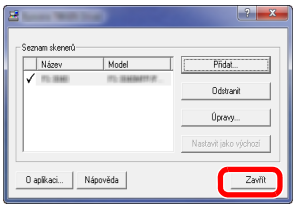


1 Zadejte název zařízení.
2 Zvolte zařízení ze seznamu.
3 Zvolte měrnou jednotku.
4 Nastavte úroveň komprimace.

POZNÁMKA

Pokud jsou IP adresa zařízení nebo název hostitele neznámé, kontaktujte správce.

3 Dokončete registraci.



POZNÁMKA

Pro odstranění přidaného zařízení klikněte na [**Odstranit**]. Pro změnu názvu klikněte na [**Úpravy**].

Nastavení ovladače WIA

Zaregistrujte zařízení k ovladači WIA. Následující pokyny se řídí prvky rozhraní tak, jak je zobrazuje systém Windows 7.

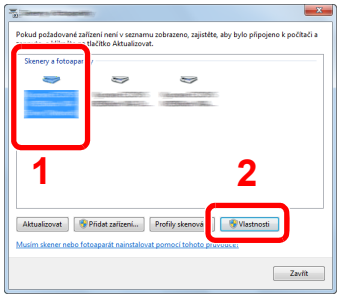
1 Zobrazte obrazovku.

1 V operačním systému Windows klikněte na tlačítko [**Start**] a zadejte [**Skener**] do řádku [**Prohledat programy a soubory**]. Klikněte na [**Zobrazit skenery a fotoaparáty**] v seznamu vyhledávání, pak se zobrazí obrazovka skenerů a kamer.

POZNÁMKA

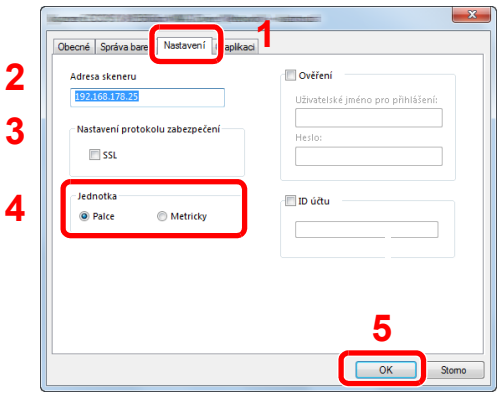
Ve Windows 8 vyberte v ovládacích tlačítkách [**Hledat**], a poté zadejte do vyhledávacího pole "Zobrazit skenery a fotoaparáty". Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**Zobrazit skenery a fotoaparáty**], a poté se zobrazí obrazovka Skenery a fotoaparáty.

2 Vyberte stejné jméno, jako má toto zařízení v ovladačích WIA, a klikněte na [**Vlastnosti**].



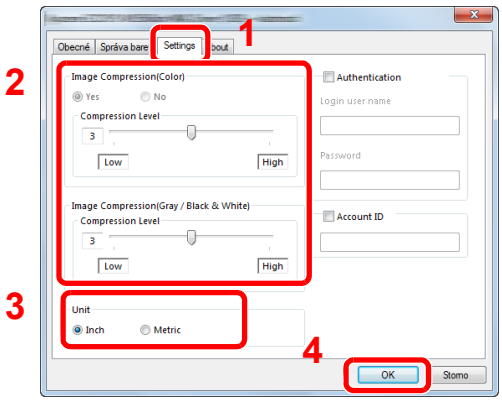
2 Proveďte konfiguraci ovladače WIA.

(Síť)



1 Klikněte na kartu [**Nastavení**].
2 Zadejte IP adresy zařízení nebo název hostitele.
3 Používáte-li SSL, zaškrtněte políčko u SSL.
4 Zvolte měrnou jednotku.
5 Klikněte na tlačítko [**OK**].

(USB)



1 Klikněte na kartu [**Settings**].
2 Nastavte úroveň komprimace.
3 Zvolte měrnou jednotku.
4 Klikněte na tlačítko [**OK**].

Kontrola počitadla

Zkontrolujte počet vytištěných a naskenovaných listů.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Počitadlo**]

2 Zkontrolujte počitadlo.

Embedded Web Server RX

Pokud je zařízení připojeno do sítě, můžete provést různá nastavení pomocí Embedded Web Server RX.

Tato kapitola vysvětluje, jak spustit Embedded Web Server RX a jak měnit nastavení zabezpečení a název hostitele.

Embedded Web Server RX User Guide

POZNÁMKA

Pro úplný přístup k možnostem na stránkách Embedded Web Server RX zadejte uživatelské jméno a heslo, a poté klikněte na [**Login**]. Díky předem definovanému administrátorskému heslu má uživatel přístup ke všem stránkám, a to včetně schránky dokumentů, adresáře a nastavení v navigačním menu. Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Nastavení, která mohou administrátor a hlavní uživatelé upravit v Embedded Web Server RX, jsou následující.

Nastavení	Popis	Správce	Běžný uživatel
Device Information	Umožňuje zkontrolovat strukturu zařízení.	○	○
Job Status	Zobrazí všechny informace o zařízení, a to včetně tiskových a skenovacích úloh, uložených a plánovaných úloh, nebo seznam provedených úloh.	○	○
Document Box	Přidávejte a odebírejte schránky na dokumenty, nebo vymažte dokumenty ze schránky.	○	○*1
Address Book	Vytvořte, upravte či vymažte adresy a skupiny adres.	○	○*1
Device Settings	Proveďte nastavení zařízení	○	-
Function Settings	Proveďte pokročilá nastavení.	○	-
Network Settings	Proveďte pokročilá nastavení sítě.	○	-
Security Settings	Proveďte pokročilá nastavení zabezpečení.	○	-
Management Settings	Proveďte pokročilá nastavení managementu.	○	-

*1 To, zda přihlášený uživatel bude schopen konfigurovat některá z nastavení, záleží na jeho oprávněních.

POZNÁMKA

Odtud byly odstraněny informace o nastavení faxu.

FAX System 11 Operation Guide

Přístup do Embedded Web Server RX

1 Zobrazte obrazovku.

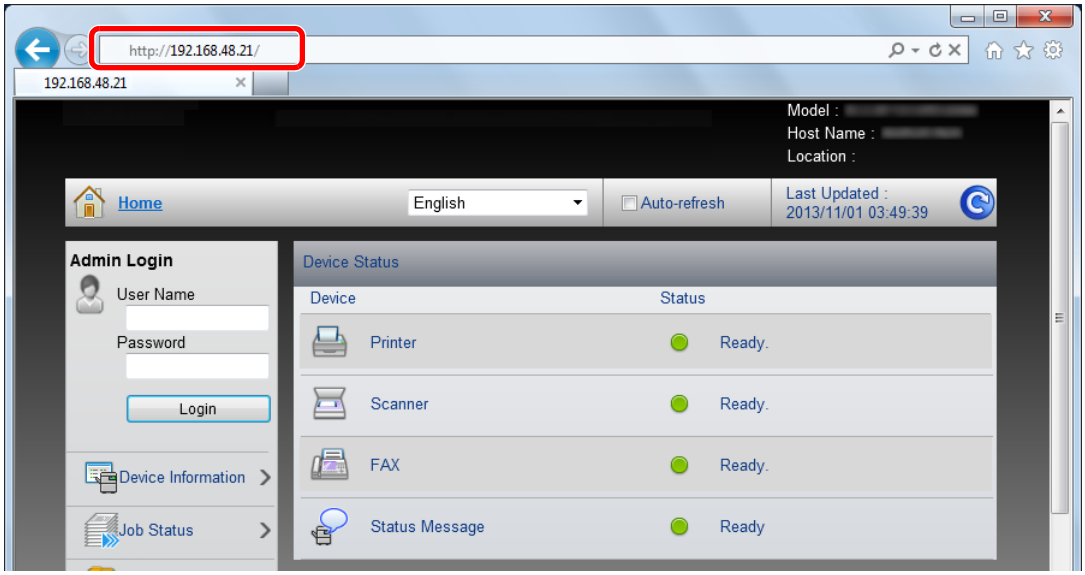
1 Spusťte webový prohlížeč.

2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.

Pro zjištění IP adresy zařízení nebo názvu hostitele postupujte následovně:

[**Device Information**] na domovské stránce > [**Identification/Network**]

Příklady: https://192.168.48.21/ (pro IP adresu)
https://MFP001 (pokud je název hostitele "MFP001"



Webová stránka uvádí základní informace o zařízení a nástroji Embedded Web Server RX a jejich aktuální stav.

POZNÁMKA

Pokud se zobrazí hlášení "There is a problem with this website's security certificate." (Došlo k problému s certifikátem zabezpečení webové stránky.), nakonfigurujte certifikát.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

V procesu lze pokračovat, i když certifikát není nakonfigurován.

2 Konfigurace funkce.

Vyberte kategorii v navigační oblasti na levé straně obrazovky.

POZNÁMKA

Pro úplný přístup k možnostem na stránkách Embedded Web Server RX zadejte uživatelské jméno a heslo, a poté klikněte na [**Login**]. Díky předem definovanému administrátorskému heslu má uživatel přístup ke všem stránkám, a to včetně schránky dokumentů, adresáře a nastavení v navigačním menu. Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Úpravy nastavení zabezpečení

Tato část popisuje, jak měnit bezpečnostní nastavení.

1 Zobrazení obrazovky.

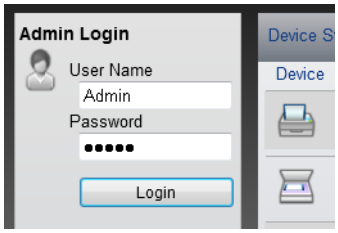
1 Spusťte webový prohlížeč.

2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.

Pro zjištění IP adresy zařízení nebo názvu hostitele postupujte následovně:

[**Device Information**] na domovské stránce > [**Identification/Network**]

3 Přihlaste se s oprávněními správce.



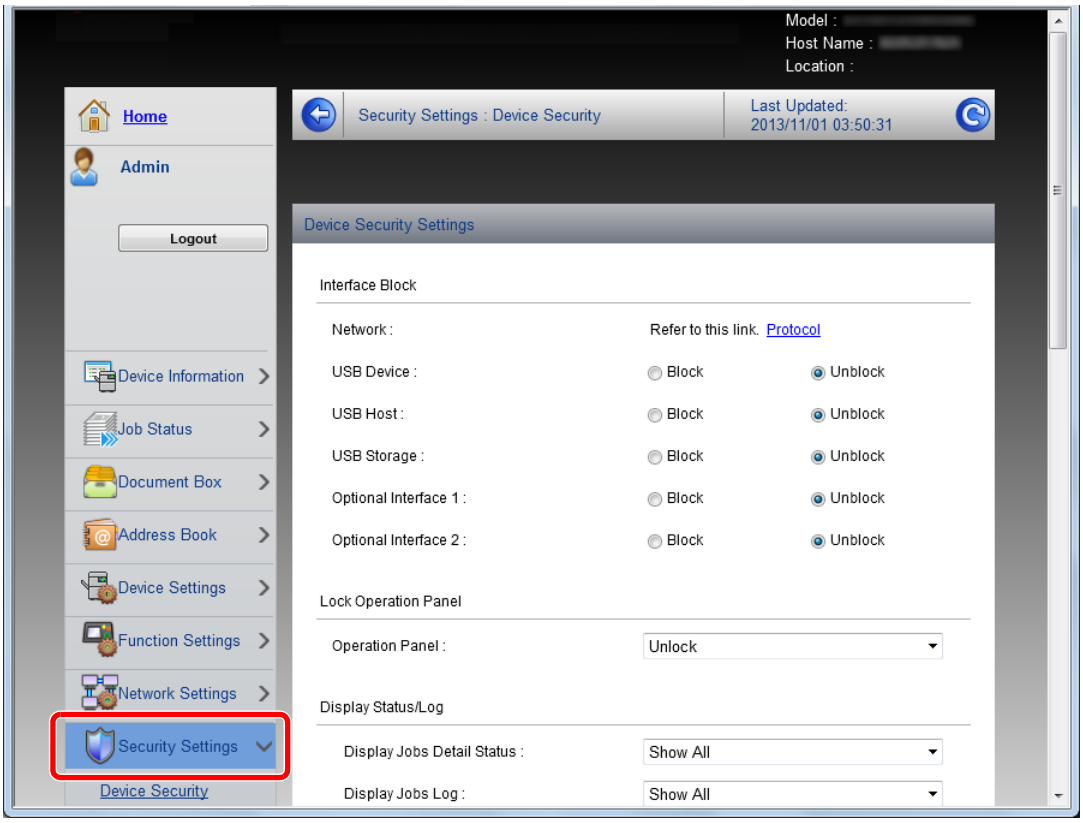
Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 Klikněte na [**Security Settings**].

2 Proveďte nastavení zabezpečení.

V nabídce [**Security Settings**] vyberte nastavení, které chcete upravit.



POZNÁMKA

Pro více podrobností nastavení certifikátů viz:

Embedded Web Server RX User Guide

Změna informací o zařízení

Upravte informace o zařízení.

1 Zobrazte obrazovku.

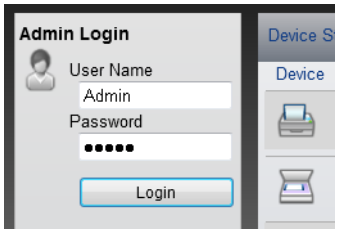
1 Spusťte webový prohlížeč.

2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.

Pro zjištění IP adresy zařízení nebo názvu hostitele postupujte následovně:

[**Device Information**] na domovské stránce > [**Identification/Network**]

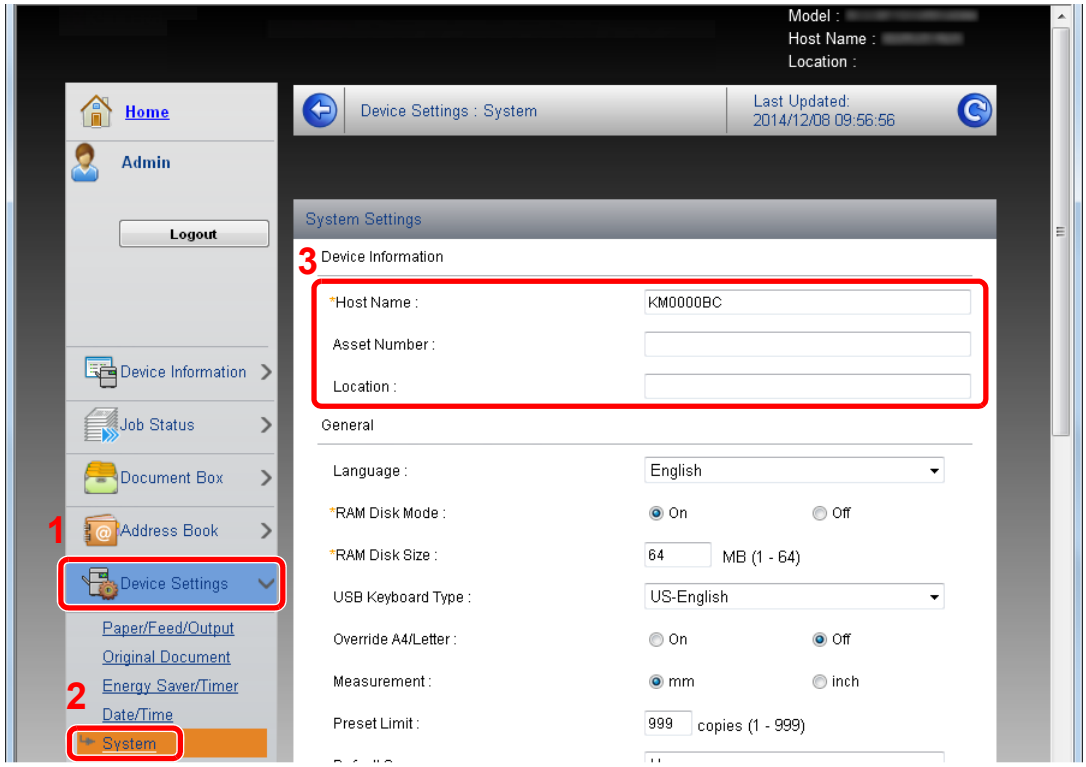
3 Přihlaste se s oprávněními správce.



Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

4 V nabídce [**Device Settings**] vyberte [**System**].



2 Zadejte název hostitele.

Zadejte informace o zařízení a klikněte na [**Submit**].

DŮLEŽITÉ

Po změně nastavení restartujte síť nebo vypněte a zapněte zařízení.

Pro restart karty síťového rozhraní klikněte na [Reset] v nabídce [Management Settings] a poté klikněte na [Restart Network] v nabídce "Restart".

3 Příprava před použitím

Tato kapitola popisuje následující činnosti.

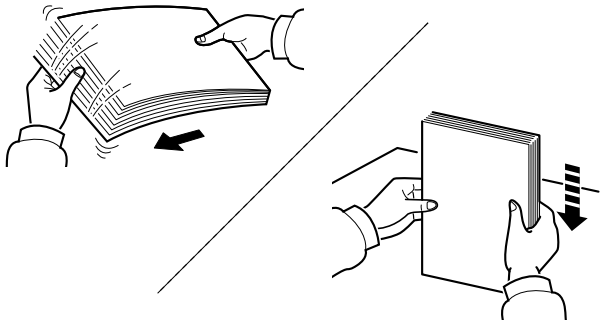
Vkládání papíru 3-2
Opatrnost při vkládání papíru 3-2
Výběr jednotek podavače papíru 3-3
Vkládání do zásobníků 3-4
Vkládání papíru do velkokapacitního podavače 3-8
Zarážka papíru 3-10
Vodítko stožku obálek 3-10
Zarážky výšky stožku 3-11
Příprava na odeslání dokumentu do sdílené složky v PC 3-12
Zjištění názvu počítače a úplného názvu počítače 3-12
Zjištění uživatelského jména a názvu domény 3-13
Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky 3-14
Konfigurace Windows Firewall 3-18

Vkládání papíru

Vložte papír do zásobníků.

Opatrnost při vkládání papíru

Po otevření nového balíku papíru nejprve rychlým prolistováním oddělte jednotlivé listy, a teprve potom je vložte podle následujícího postupu.



Papír provětrejte, a poté jej sklepněte zpátky na rovné ploše.

Dále je třeba dbát na následující:

- Je-li papír zvlněný nebo přeložený, před vložením jej narovnejte. Zvlněný nebo přeložený papír se může vzpříčit.
- Jelikož vlhkost může způsobovat potíže, nevystavujte otevřené balíky papíru vysokým teplotám ani vysoké vlhkosti. Po naplnění zásobníků nebo univerzálního zásobníku uzavřete zbývající papír do skladovacího sáčku.
- Ponechání papíru v zásobníku delší dobu může způsobit změnu barvy papíru v důsledku působení zahřívače zásobníku.
- Pokud zařízení nebudete delší dobu používat, chraňte veškerý papír před vlhkostí jeho vyjmutím ze všech zásobníků a uzavřením do skladovacího sáčku.

DŮLEŽITÉ

Pokud provádíte kopírování na použitý papír (papír, který již byl použit k tisku), nepoužívejte papíry, které jsou sešité nebo spojené sponkou. To by mohlo poškodit zařízení nebo způsobit nízkou kvalitu obrazu.

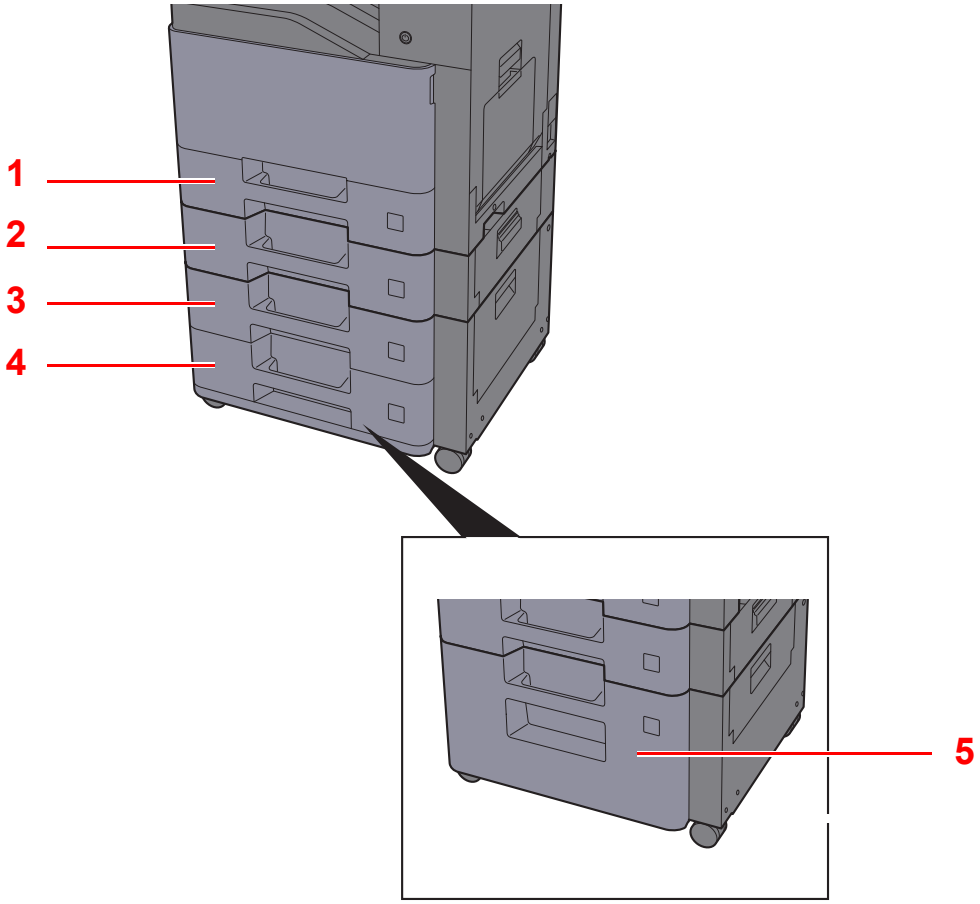
POZNÁMKA

Pokud používáte zvláštní papír, například hlavičkový, děrovaný nebo papír s předtištěným vzorem, například s logem nebo názvem společnosti, přečtěte si pokyny v části:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Výběr jednotek podavače papíru

Zvolte jednotky podavače papíru podle formátu a typu papíru.



Č.	Název	Formát papíru	Druh papíru	Kapacita	Strana
1	Zásobník 1	A4, B5, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, Folio, 16K, 216mm×340mm, Obálka Monarch, Obálka #10, Obálka DL, Obálka C5, Obálka #9, Obálka #6-3/4, B5(ISO), YOUKEI2, YOUKEI4, Vlastní	Běžný, S předtiskem, Lepený, Recyklovaný, Pauzák, Hrubý, Hlavičkový, Barva, S perforací, Silný, Vys. kvalita, Obálka*1, Vlastní 1 až 8	500 listů (80 g/m^2)	strana 3-4
2	Zásobník 2				
3	Zásobník 3				
4	Zásobník 4				
5	Zásobník 3	A4, Letter		2000 listů (80 g/m^2)	strana 3-8

*1 Nelze použít u velkokapacitních podavačů (na 2000 listů).

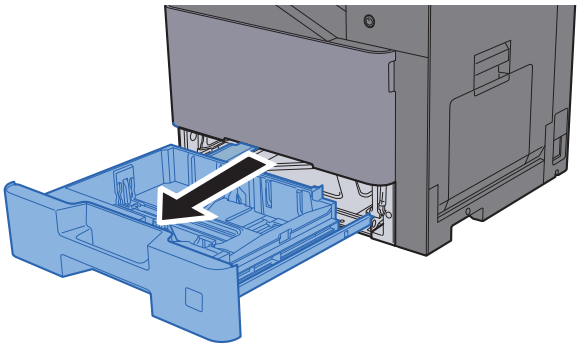
POZNÁMKA

- Počet listů, které lze vložit do zásobníku, se liší podle vašeho regionu a podle typu papíru.
- Nepoužívejte papír do inkoustových tiskáren ani papír se speciálním povrchem. (Takový papír se může v tiskárně vzpříčit nebo způsobit jiné problémy.)
- Pro barevný tisk vyšší kvality použijte speciální papír.

Vkládání do zásobníků

Vkládání papíru do zásobníků. Níže jsou popsány postupy pro zásobník 1.

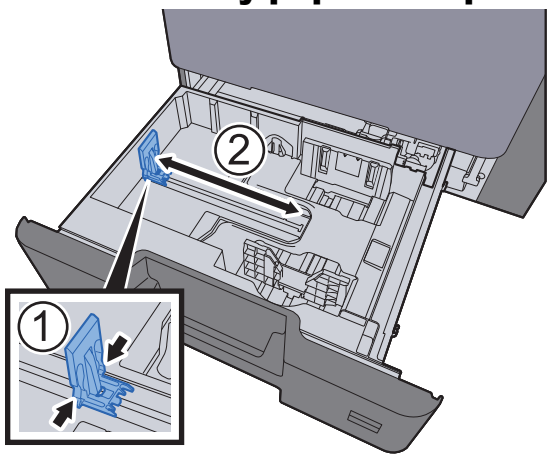
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



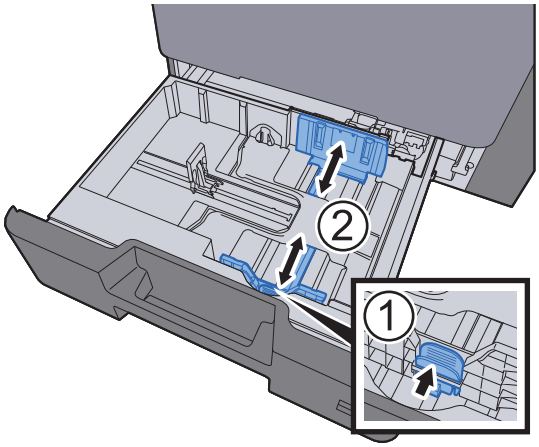
POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

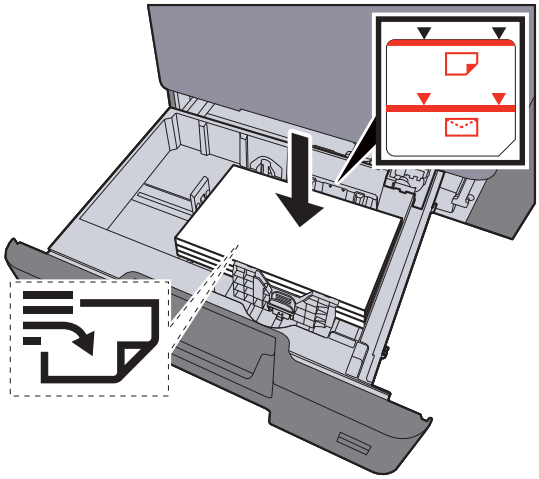
2 Posuňte vodítko délky papíru do správné pozice.



3 Upravte pozici vodítek šířky papíru umístěných na levé a pravé straně zásobníku.



4 Vložte papír.



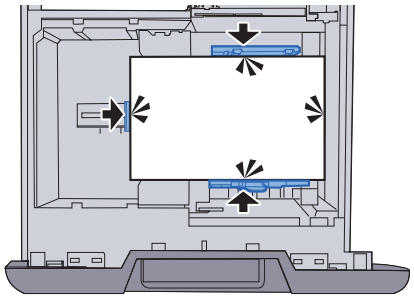
DŮLEŽITÉ

- **Papír vložte tiskovou stranou nahoru.**
- **Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolistujte a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.**

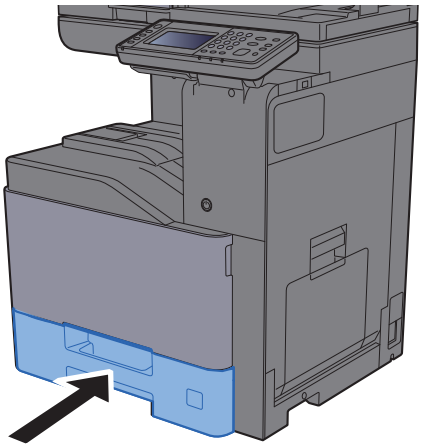
Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

- **Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.**
- **Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).**
- **Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.**

5 Ujistěte se, že se vodítka délky a šířky papíru plně dotýkají papíru. Pokud se vytvořila mezera, nastavte vodítko šířky nebo délky papíru znovu.



6 Opatrně zasuňte zásobník zpět.



7 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Nastavení kazety/víceúčelového zásobníku**]

8 Proveďte konfiguraci funkce.

Zadejte formát a typ papíru.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

POZNÁMKA

- Pokud potřebujete štítek s velikostí, obraťte se prosím na prodejce svého zařízení nebo našeho prodejního a servisního zástupce.
- Formát papíru lze rozpoznat a zvolit automaticky. Více informací naleznete v části:

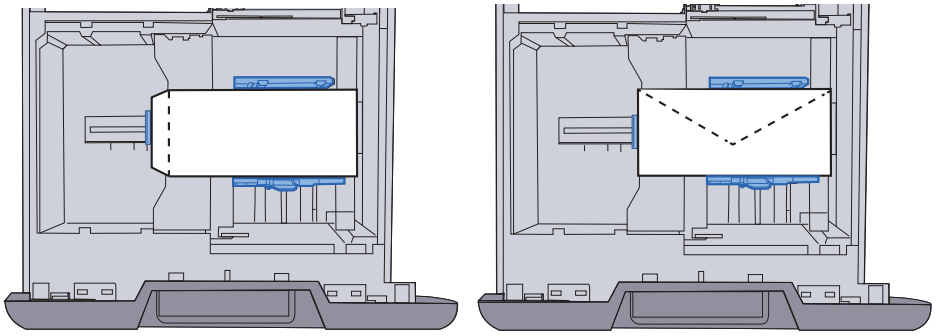
➡ Výběr papíru (strana 6-10)
Anglický návod k obsluze.

Vkládání obálek do zásobníků

Vložte obálky do zásobníků. Jako příklad zde popíšeme postup pro zásobník 1.

1 Obálku vložte tiskovou stranou nahoru.

Příklad: Tisknete-li adresu.



DŮLEŽITÉ

Vkládání obálek (orientace a poloha) se bude lišit podle typu obálky. Dávejte pozor, abyste ji vložili správně, jinak může tisk probíhat ve špatném směru nebo na špatnou stranu.
Ujistěte se, že vložená obálka nepřesahuje rysku maximální kapacity.

POZNÁMKA

Lze vložit asi 50 obálek.

2 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Nastavení kazety/víceúčelového zásobníku**] > ”Zásobník 1” > [**Další**]

3 Proveďte konfiguraci funkce.

Zadejte formát a typ obálky.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

4 Proveďte nastavení pomocí ovladače tiskárny na počítači.

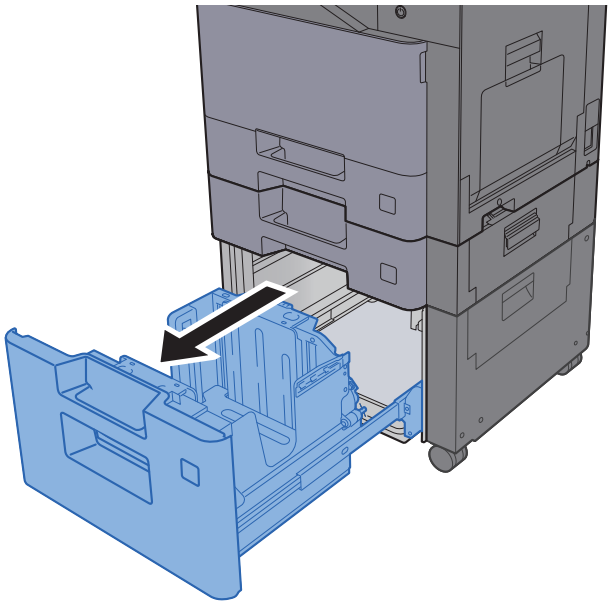
Zvolte formát papíru a typ obálky pomocí ovladače tiskárny na vašem počítači.

➡ Tisk na papír standardních formátů (strana 4-5)
Tisk na papír nezvyklých formátů (strana 4-7)

Vkládání papíru do velkokapacitního podavače

Vložte papír do velkokapacitního podavače.

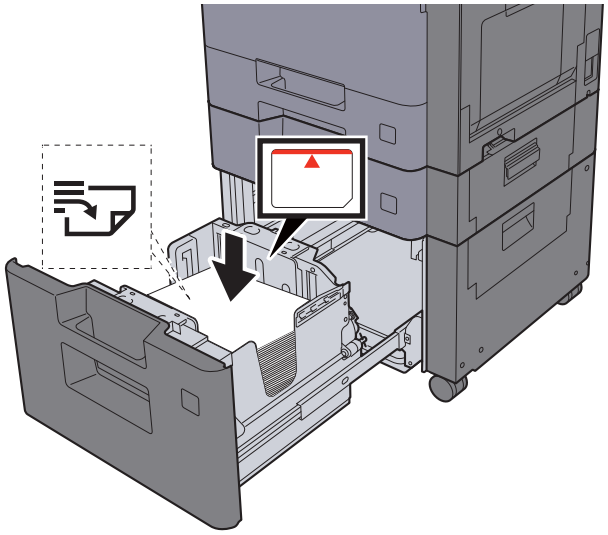
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

2 Vložte papír.



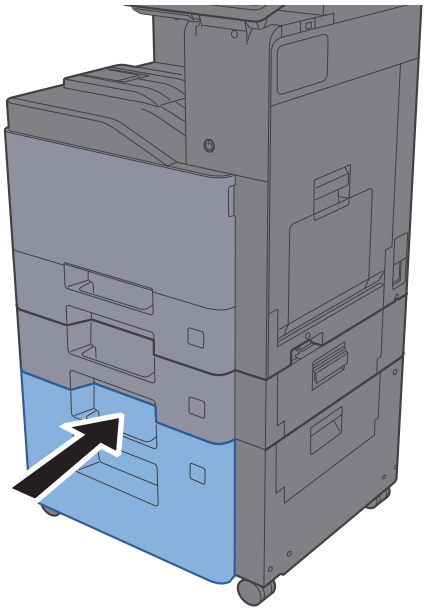
DŮLEŽITÉ

- **Papír vložte tiskovou stranou nahoru.**
- **Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolistujte a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.**

Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

- **Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.**
- **Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).**

3 Opatrně zasuňte zásobník zpět.



4 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Nastavení kazety/víceúčelového zásobníku**]

5 Vyberte funkci.

Zvolte [**Zásobník 3**].

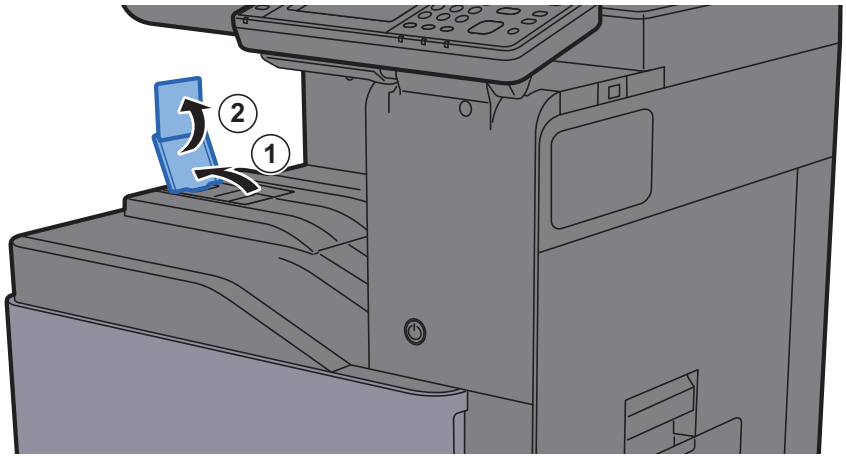
6 Proveďte konfiguraci funkce.

Vyberte typ papíru.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

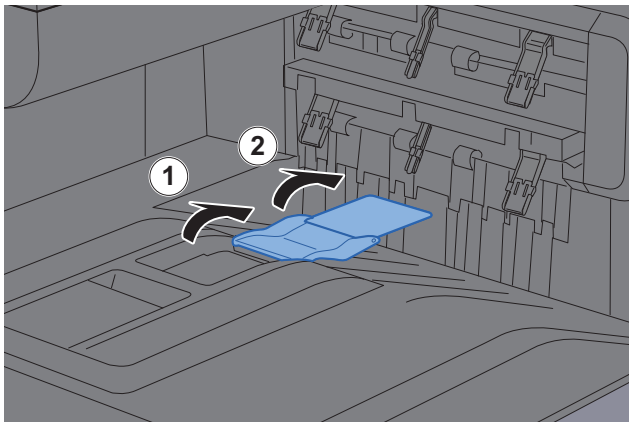
Zarážka papíru

Požíváte-li formát papíru větší než A4/Letter, otevřete zarážku papíru, jak je uvedeno na obrázku.



Vodítko stožku obálek

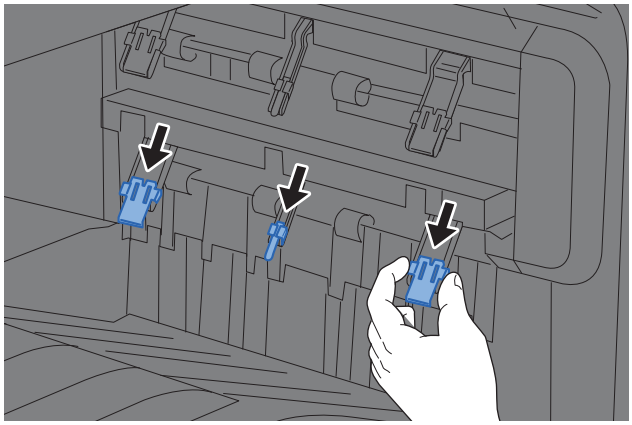
Pokud chcete použít obálku, otevřete vodítko stožku obálek dle obrázku níže.



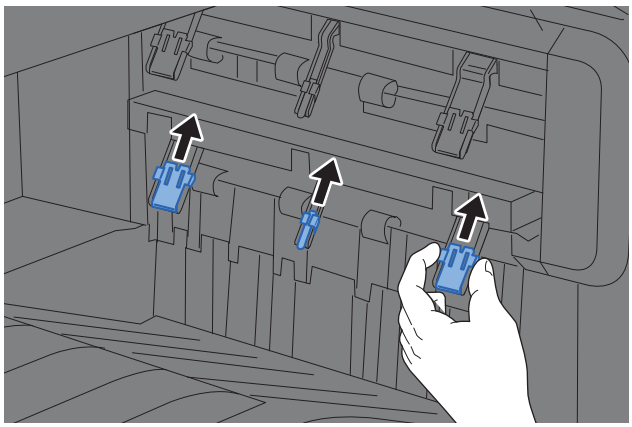
Zarážky výšky stožku

Pokud je výstupní papír výrazně zvlněný, posuňte zarážky výšky stožku dle obrázku.

Vysunutí zarážek výšky stožku



Vrácení zarážek výšky stožku na místo



POZNÁMKA

Pokud pro výstupní papír používáte oddělovač úloh, můžete v případě potřeby vysunout zarážky až k oddělovači úloh.

Příprava na odeslání dokumentu do sdílené složky v PC

Zkontrolujte informace, které je nutné nastavit v zařízení, a poté vytvořte ve svém počítači složku pro příjem dokumentů. V následujícím popisu jsou použity obrazovky systému Windows 7. Podrobnosti na obrazovkách budou v jiných verzích systému Windows odlišné.

POZNÁMKA
Přihlaste se do systému Windows s oprávněním správce.

Zjištění názvu počítače a úplného názvu počítače

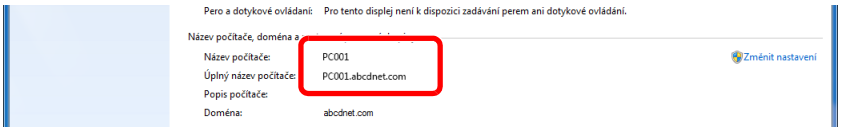
Zkontrolujte název počítače a úplný název počítače.

1 Zobrazte obrazovku.

V operačním systému Windows klikněte na tlačítko [**Start**], zvolte [**Počítač**] a poté [**Vlastnosti systému**].

POZNÁMKA
V systému Windows XP pravým tlačítkem klikněte na [**Můj počítač**] a zvolte [**Vlastnosti**]. Zobrazí se dialogové okno [**Vlastnosti systému**]. V okně, které se zobrazí, klikněte na kartu [**Název počítače**].
Ve Windows 8 vyberte plochu na obrazovce Start, klikněte pravým tlačítkem na [**Počítač**] z nabídky [**Knihovny**], a poté vyberte [**Vlastnosti**].
Ve Windows 8.1 vyberte plochu na obrazovce Start, klikněte pravým tlačítkem na [**Počítač**] z plochy [**Průzkumník**], a poté vyberte [**Vlastnosti**]. Nebo klikněte pravým tlačítkem na ikonu okna a vyberte [**Systém**].

2 Poznamenejte si název počítače.



Zkontrolujte název počítače a úplný název počítače.

Příklad obrazovky:
Název počítače: PC001
Úplný název počítače: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Pokud úplný název počítače neobsahuje tečku (.), je shodný s názvem počítače.
Pokud úplný název počítače obsahuje tečku (.), pak je text stojící v úplném názvu před tečkou (.) název počítače.

Příklad: PC001.abcdnet.com
Název počítače je PC001.
Úplnáý název počítače je PC001.abcdnet.com.

Jakmile si poznamenáte název počítače, klikněte na tlačítko [**Zavřít**], kterým zavřete obrazovku „**Vlastnosti systému**".

Jakmile si poznamenáte název počítače v systému Windows XP klikněte na tlačítko [**Zrušit**], kterým zavřete obrazovku "**Vlastnosti systému**".

Zjištění uživatelského jména a názvu domény

Zjistěte název domény a uživatelské jméno pro přihlášení do systému Windows.

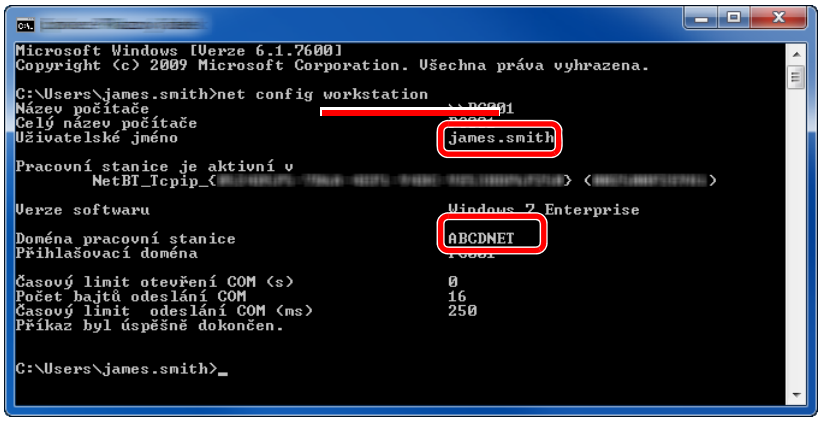
1 Zobrazte obrazovku.

V operačním systému Windows klikněte na tlačítko [**Start**], zvolte [**Všechny programy**] (nebo [**Programy**]), [**Příslušenství**] a poté [**Příkazový řádek**].
V operačním systému Windows 8 zobrazte [**Aplikace**], zvolte možnost [**Vyhledávat**] v ovládacích tlačítkách na startovní obrazovce a pak zvolte [**Příkazový řádek**].

Otevře se okno příkazového řádku.

2 Zkontrolujte název domény a uživatelské jméno.

V příkazovém řádku zadejte "net config workstation" a pak stiskněte klávesu [**Enter**].



Zkontrolujte název domény a uživatelské jméno.

Příklad obrazovky:
Uživatelské jméno: james.smith
Název domény: ABCDNET

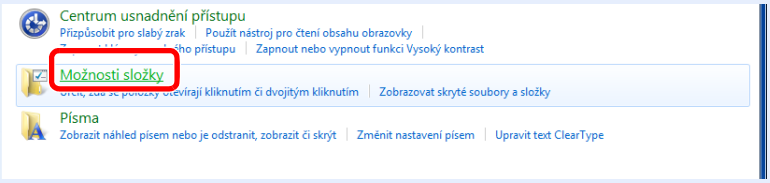
Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky

V cílovém počítači vytvořte sdílenou složku pro příjem dokumentů.

POZNÁMKA

Jestliže je ve vlastnostech systému pracovní skupina, konfigurujte níže uvedené nastavení tak, aby byl přístup ke složce omezen na určitého uživatele nebo skupinu.

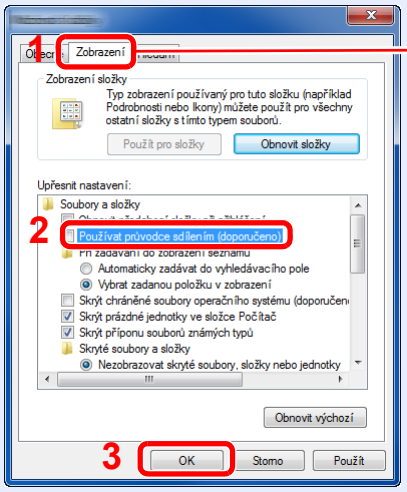
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Vzhled a přizpůsobení**], a poté [**Možnosti složky**].



V systému Windows XP klepněte na ikonu [**Můj počítač**] a vyberte položku [**Možnosti složek**] v nabídce [**Nástroje**].

Ve Windows 8 na ploše v Ovládacích tlačítkách vyberte [**Nastavení**], a poté vyberte [**Ovládací panely**], [**Vzhled a přizpůsobení**], a poté [**Možnosti složky**].

2



Ujistěte se, že se nacházíte v záložce [**Zobrazení**].

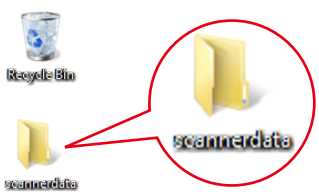
Odstraňte zaškrtnutí z [**Používat průvodce sdílením (doporučeno)**] v části "Upřesnit nastavení".

V systému Windows XP klikněte na kartu [**Zobrazení**], a pak odstraňte zaškrtnutí z [**Používat zjednodušené sdílení souborů (doporučeno)**] v části "Upřesnit nastavení".

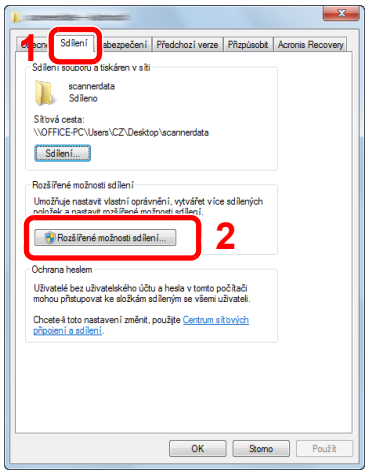
1 Vytvořte složku.

1 V počítači vytvořte složku.

Například vytvořte na ploše složku pojmenovanou **"scannerdata"**.



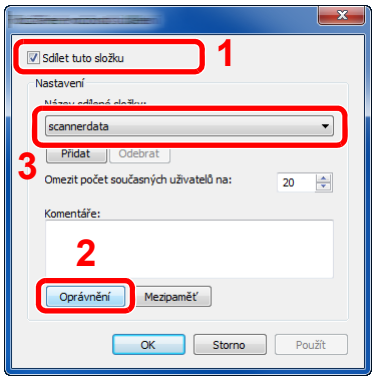
2 **Klepněte pravým tlačítkem na složku "scannerdata"** a vyberte položku [**Sdílet**] a [**Rozšířené možnosti sdílení**]. Klikněte na tlačítko [**Rozšířené možnosti sdílení**].



V systému Windows XP klikněte pravým tlačítkem na složku "scannerdata" a zvolte [**Sdílení a zabezpečení**] (nebo [**Sdílení**]).

2 Proveďte konfiguraci nastavení oprávnění.

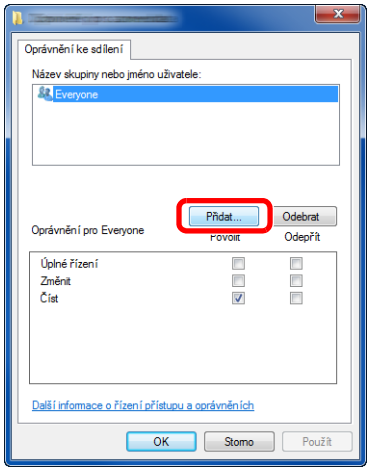
1 Zaškrtněte políčko [**Sdílet tuto složku**] a klepněte na tlačítko [**Oprávnění**].



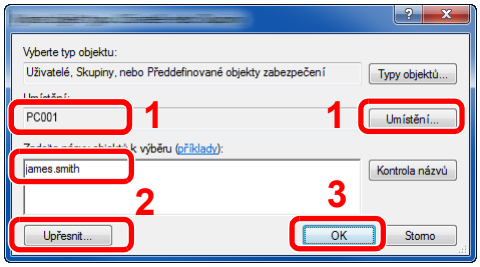
V systému Windows XP vyberte položku [**Sdílet tuto složku**] a klikněte na tlačítko [**Oprávnění**].

2 Klikněte na tlačítko [**Přidat**].

3 Poznamenejte si [**Název sdílené složky**].



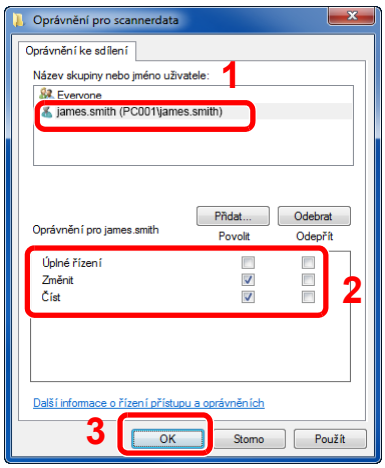
4 Zadejte umístění.



1 Pokud je název počítače, který jste si poznamenali na straně stejný jako název domény:
Pokud se v poli "V tomto umístění" nezobrazuje název počítače, klikněte na [**Umístění**], vyberte název počítače, a klikněte na tlačítko [**OK**].
Příklad: PC001
Pokud název počítače, který jste si poznamenali na straně není stejný jako název domény:
Pokud se v poli "V tomto umístění" nezobrazuje text za první tečkou (.) z úplného názvu počítače, klikněte na [**Umístění**], vyberte text za první tečkou (.), a klikněte na tlačítko [**OK**].
Příklad: abcdnet.com

2 Do textového pole zadejte uživatelské jméno, které jste si poznamenali na straně a klikněte na tlačítko [**OK**].
Uživatelské jméno lze také vybrat kliknutím na tlačítko [**Upřesnit**].

5 Nastavte přístupová oprávnění pro vybraného uživatele.



1 Vyberte uživatele, kterého jste zadali.

2 U oprávnění „Změnit" a „Číst" zaškrtněte políčko [**Povolit**].

3 Stiskněte [**OK**].

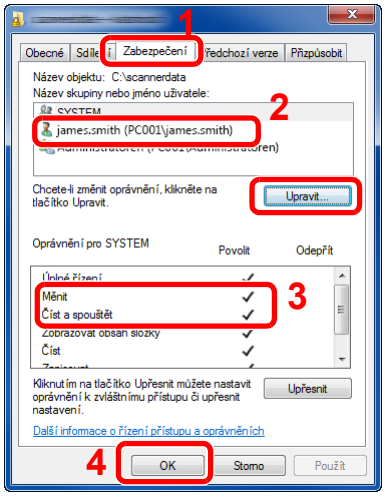
V systému Windows XP přejděte ke kroku 6.

POZNÁMKA

Nastavení "**Everyone**" povolí sdílení se všemi uživateli v síti. Pro posílení bezpečnosti se doporučuje vybrat "**Everyone**" a odstranit zaškrtnutí [**Povolit**] pro "**Číst**".

6 Klikněte na tlačítko [**OK**] na obrazovce "**Rozšířené možnosti sdílení**" a obrazovku zavřete.

7 Zkontrolujte podrobnosti v záložce [**Zabezpečení**].



1 Zvolte kartu [**Zabezpečení**].

2 Vyberte uživatele, kterého jste zadali.
Pokud se uživatel neobjeví v poli "Název skupiny nebo jméno uživatele", pro jeho přidání klikněte na tlačítko [**Upravit**], podobně jako "konfigurace nastavení oprávnění.

3 Ujistěte se, že oprávnění pro "**Měnit**" a "**Číst a spouštět**" jsou zaškrtnuta na [**Povolit**].

4 Klikněte na tlačítko [**OK**].

Ve Windows XP se ujistěte, že u oprávnění je zvolena možnost [**Povolit**] pro možnosti "**Měnit**" a "**Číst & spouštět**", a klikněte na tlačítko [**OK**].

Konfigurace Windows Firewall

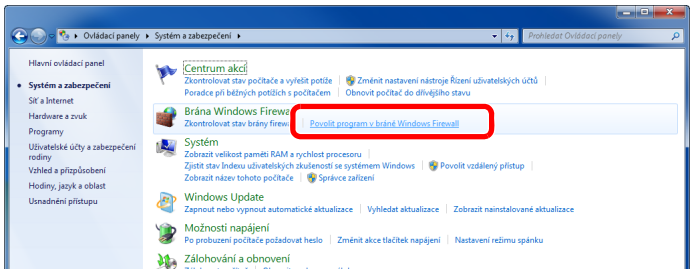
Povolte sdílení složek a tiskáren a nastavte port pro přenosy SMB.

POZNÁMKA

Přihlaste se do systému Windows s oprávněním správce.

1 Zkontrolujte sdílení souborů a tiskárny.

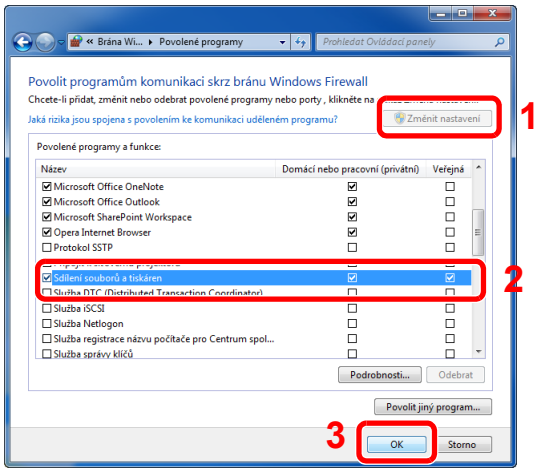
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Systém a zabezpečení**], a [**Povolit program v bráně Windows Firewall**].



POZNÁMKA

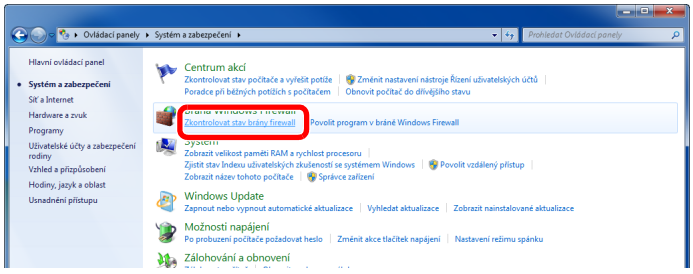
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].

2 Zaškrtněte políčko [**Sdílení souborů a tiskáren**].

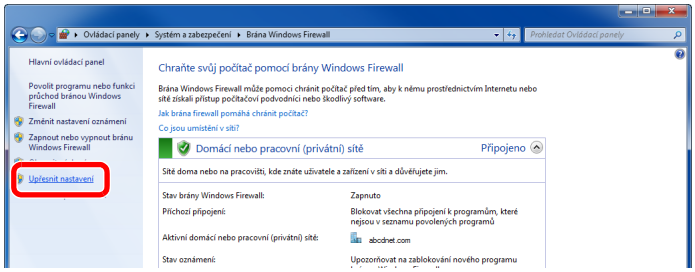


2 Přidejte port.

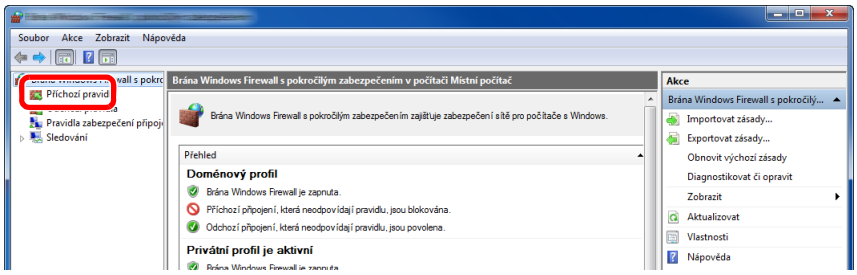
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Systém a zabezpečení**], a poté [**Zkontrolovat stav brány firewall**].



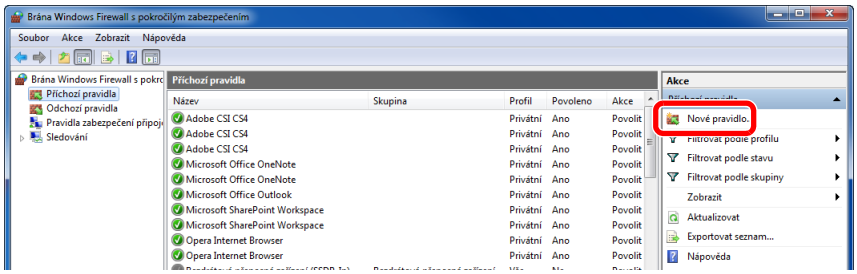
2 Vyberte [**Upřesnit nastavení**].



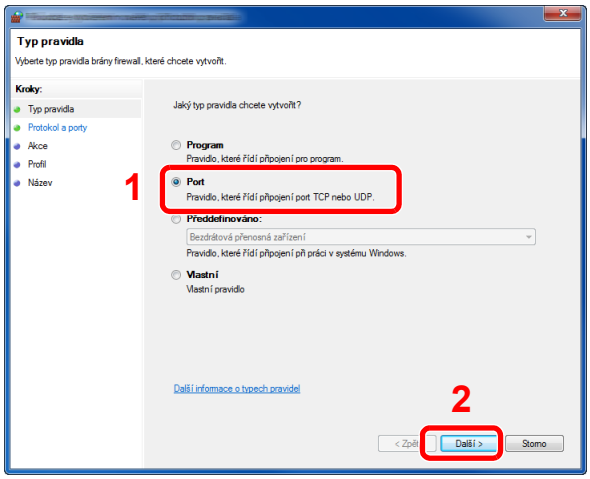
3 Vyberte [**Příchozí pravidla**].



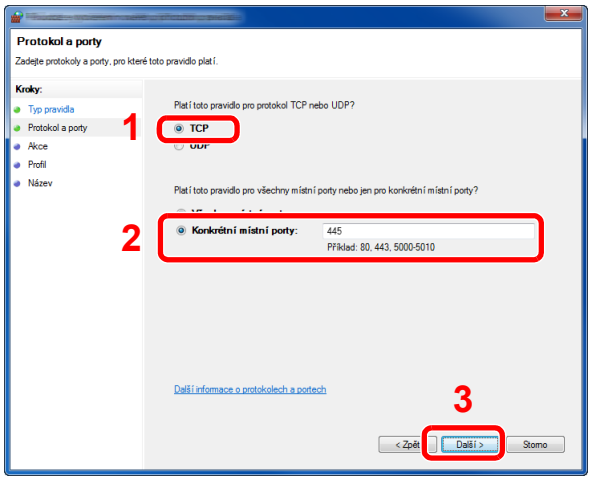
4 Vyberte [**Nové pravidlo**].



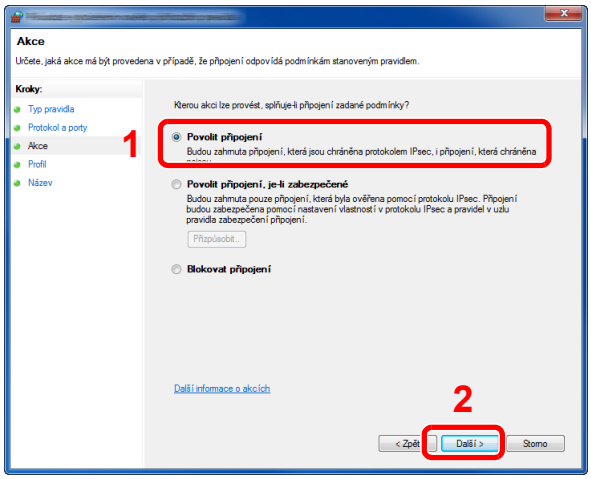
5 Vyberte [**Port**].



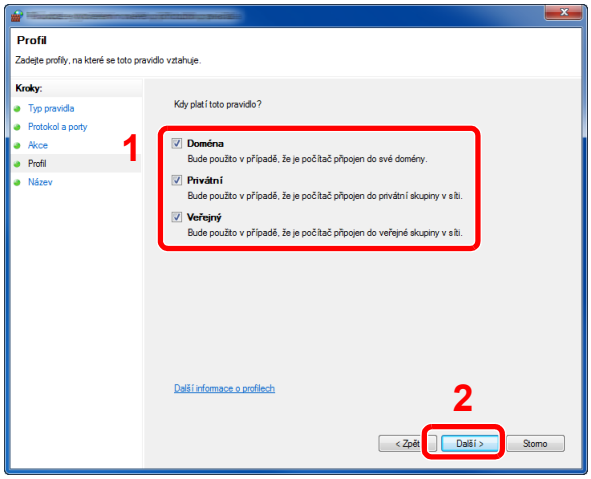
6 Platnost pravidla nastavte pro [**TCP**]. Poté vyberte [**Konkrétní místní porty**], zadejte "445“ a klikněte na [**Další**].



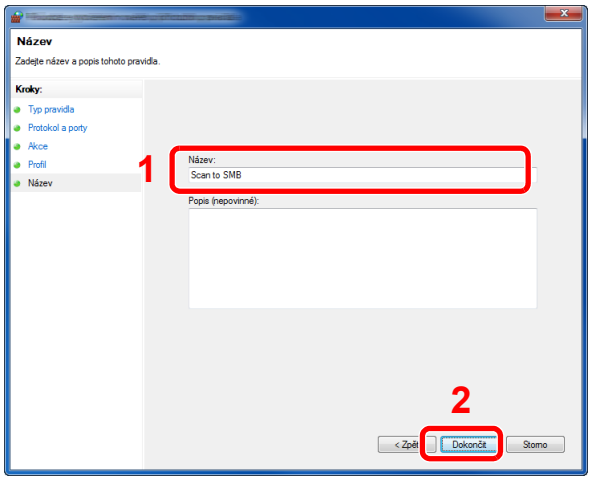
7 Vyberte [**Povolit připojení**] a klikněte na tlačítko [**Další**].



8 Ujistěte se, že jsou zaškrtnuta všechna políčka, a stiskněte tlačítko [**Další**].



9 Do pole "**Název**" zadejte "**Scan to SMB**" a klikněte na [**Dokončit**].



V systému Windows XP nebo Windows Vista

1 Ve Windows XP v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], a poté [**Brána Windows Firewall**].
Ve Windows Vista v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Zabezpečení**], a poté [**Zapnout nebo vypnout bránu firewall systému Windows**].
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].

2 Klikněte na záložku [**Výjimky**] a poté na tlačítko [**Přidat port.**].

3 Upravte nastavení pro Přidat port.
Do pole "**Název**" zadejte jakýkoli název (např.: Skenovat do SMB)). Toto bude jméno nového portu. Jako "**Číslo portu**" zadejte "445". Jako "**Protokol**" vyberte [**TCP**].

4 Klikněte na tlačítko [**OK**].

Ve Windows 8

1 V ovládacích tlačítkách na ploše klikněte na [**Nastavení**], [**Ovládací panely**], [**Systém a zabezpečení**], a poté [**Brána Windows Firewall**].
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].

2 Proveďte konfiguraci nastavení

➡ Konfigurace Windows Firewall (strana 3-18)

4 Tisk z počítače

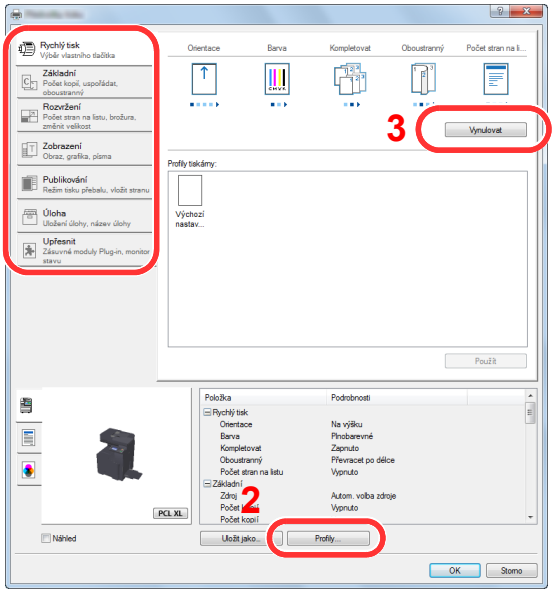
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

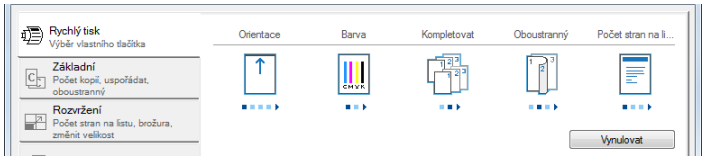
Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny 4-2
Zobrazení nápovědy ovladače tiskárny 4-4
Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 7) 4-4
Tisk z počítače 4-5
Tisk na papír standardních formátů 4-5
Tisk na papír nezvyklých formátů 4-7
Zrušení tisku z počítače 4-9
Tisk z přenosného zařízení 4-10
Tisk pomocí AirPrint 4-10
Tisk pomocí Google Cloud Print 4-10
Tisk pomocí funkce Mopria 4-10
Sledování stavu tiskárny (Status Monitor) 4-11
Spuštění monitoru Status Monitor 4-11
Ukončení monitoru Status Monitor 4-11
Rychlé zobrazení 4-11
Karta Průběh tisku 4-12
Karta Stav zásobníku papíru 4-12
Karta Stav toneru 4-12
Karta Upozornění 4-13
Kontextová nabídka Status Monitor 4-13
Nastavení upozornění monitoru Status Monitor 4-14

Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny

Obrazovka nastavení tisku ovladačů tiskárny umožňuje konfiguraci řady nastavení týkajících se tisku.

Printing System Driver User Guide

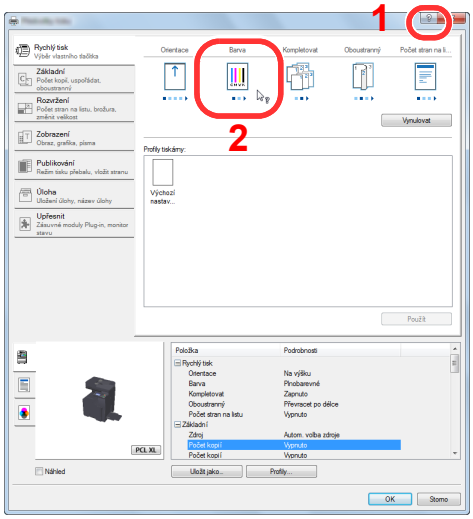


Č.	Popis
1	**Karta [Rychlý tisk]** Obsahuje ikony, které lze použít ke snadné konfiguraci často používaných funkcí. Když kliknete na některou ikonu, změní se na obrázek podobný výslednému tisku a použije dané natavení.  **Karta [Základní]** Tato karta seskupuje základní funkce, které jsou používány nejčastěji. Tuto funkci můžete použít k nakonfigurování velikosti stránky, cíle a oboustranného tisku. **Karta [Rozvržení]** Na této kartě můžete provádět konfiguraci nastavení pro tisk různých rozvržení, včetně tisku brožur, kombinovaného tisku, tisku plakátů a změn měřítka. **Karta [Zobrazení]** V této kartě můžete provést konfiguraci nastavení vztahujícího se ke kvalitě výtisků. **Karta [Publikování]** Na této kartě lze vytvářet obaly a mezistránky pro tiskové úlohy a vkládat mezistránky mezi fólie pro zpětné projektory. **Karta [Úloha]** Tato karta vám umožní nakonfigurovat nastavení pro ukládání dat tisku z počítače do zařízení. Často používané dokumenty a ostatní data lze uložit do zařízení a využít je k tisku později. Vzhledem k tomu, že uložené dokumenty lze vytisknout přímo ze zařízení, je tato funkce vhodná, pokud chcete tisknout dokument, který by neměli vidět jiní. **Karta [Upřesnit]** Tato karta vám umožní nakonfigurovat nastavení pro připojení textových stránek nebo vodoznaku k tisku.

Č.	Popis
2	**[Profily]** Nastavení ovladače tiskárny lze uložit jako profil. Uložené profily lze kdykoli znovu použít, což je užitečná funkce pro uložení často používaných nastavení.
3	**[Vynulovat]** Vrátí nastavení na původní hodnoty.

Zobrazení nápovědy ovladače tiskárny

Ovladač tiskárny obsahuje nápovědu. Chcete-li vědět více o nastavení tisku, otevřete obrazovku nastavení tisku ovladače tiskárny a zobrazte nápovědu dle instrukcí níže.



1 V pravém horním rohu obrazovky klikněte na tlačítko [**?**].

2 Klikněte na položku, o které se chcete dozvědět víc.

POZNÁMKA

Kliknutím na požadovanou položku a stisknutím klávesy [**F1**] na vaší klávesnici můžete zobrazit nápovědu ovladače tiskárny.

Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 7)

Výchozí nastavení ovladače tiskárny lze změnit. Jestliže vyberete často používaná nastavení, můžete při tisku některé kroky přeskočit. Informace o nastavení naleznete v části:

Printing System Driver User Guide

1 V systému Windows klikněte na tlačítko [Start] pak klikněte na [Zařízení a tiskárny].

2 Klikněte pravým tlačítkem na ikonu ovladače tiskárny, pak klikněte na nabídku ovladače tiskárny [Vlastnosti tiskárny].

3 Klikněte na tlačítko [Základní] na kartě [Obecné].

4 Zvolte výchozí nastavení a klikněte na tlačítko [OK].

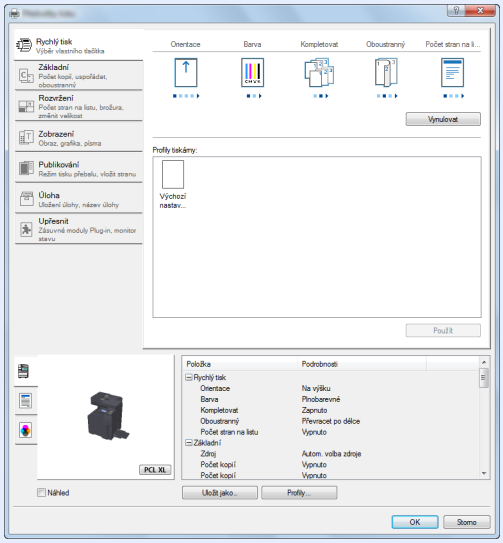
Tisk z počítače

Chcete-li tisknout dokumenty z aplikací, postupujte podle následujících kroků.

Tato část popisuje metodu tisku pomocí ovladače Printing System Driver.

POZNÁMKA

- Chcete-li tisknout dokumenty z aplikací, nainstalujte do počítače ovladač tiskárny z dodaného disku DVD (Product Library).
- V některých prostředích se aktuální nastavení zobrazuje ve spodní části ovladače tiskárny.



- Chcete-li tisknout na tvrdý papír nebo obálku, tvrdý papír nebo obálku nejdříve vložte do univerzálního zásobníku, a teprve pak proveďte následující kroky.

Vkládání papíru do univerzálního zásobníku (strana 5-6)

Tisk na papír standardních formátů

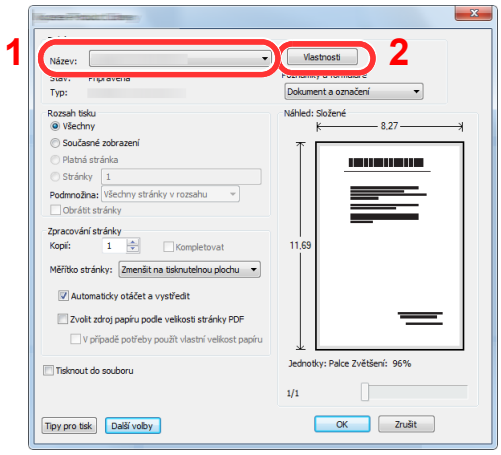
Jestliže jste vložili papír formátu, který je obsažen ve formátech papíru zařízení, zvolte formát papíru v kartě [**Základní**] na obrazovce nastavení tisku ovladače tiskárny.

1 Zobrazte obrazovku.

Klikněte na [**Soubor**] a v aplikaci zvolte [**Tisk**].

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

1 V nabídce „Název“ zvolte zařízení a klikněte na tlačítko [**Vlastnosti**].



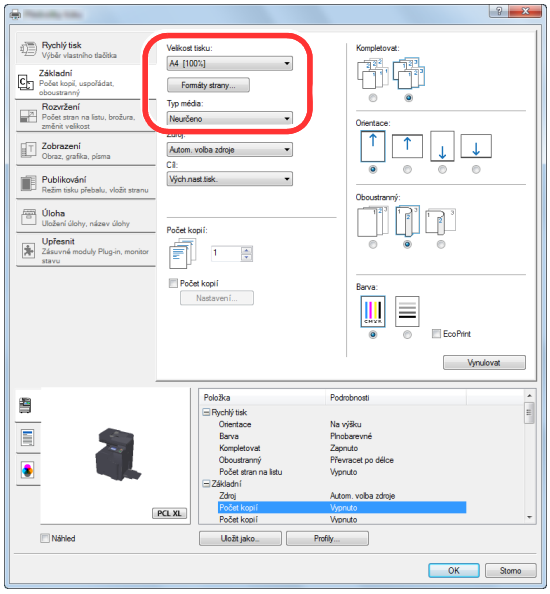
2 Zvolte kartu [**Základní**].

3 Klikněte na nabídku „Velikost tisku" a zvolte formát tisku, na který chcete tisknout.

Chcete-li vložit papír formátu , který není obsažen ve formátech tisku zařízení, například tvrdé papíry nebo obálky, je třeba formát papíru zaregistrovat.

Tisk na papír nezvyklých formátů (strana 4-7)

Chcete-li tisknout na speciální papíry, například tlusté papíry nebo fólie, klikněte na nabídku „Typ média“ a zvolte typ média.



4 Kliknutím na tlačítko [**OK**] se vrátíte do dialogového okna Tisknout.

3 Zahajte tisk.

Klikněte na tlačítko [**OK**].

Tisk na papír nezvyklých formátů

Jestliže jste vložili papír formátu, který není obsažen ve formátech papíru zařízení, zaregistrujte formát papíru v kartě [**Základní**] na obrazovce nastavení tisku ovladače tiskárny.

Registrovaný formát lze vybrat z nabídky „Velikost tisku“.

POZNÁMKA

Chcete-li pomocí zařízení tisknout, nastavte formát a typ papíru v:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

1 Zobrazte obrazovku nastavení tisku.

1 V systému Windows klikněte na tlačítko [**Start**], pak klikněte na [**Zařízení a tiskárny**].

POZNÁMKA

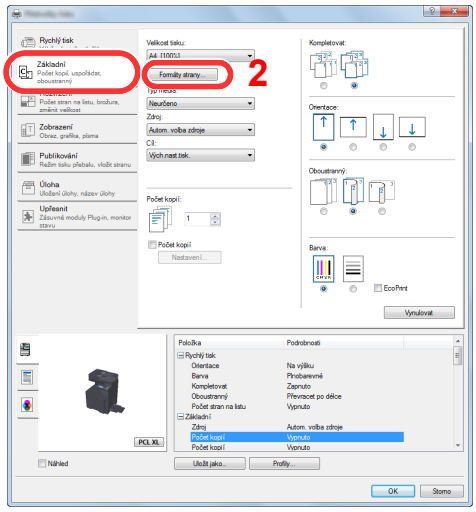
Ve Windows 8 na ploše v Ovládacích tlačítkách vyberte [**Nastavení**], [**Ovládací panely**], a poté [**Zařízení a tiskárny**].

2 Klikněte pravým tlačítkem na ikonu ovladače tiskárny, pak klikněte na nabídku ovladače tiskárny [**Vlastnosti tiskárny**].

3 Klikněte na tlačítko [**Základní**] na kartě [**Všeobecné**].

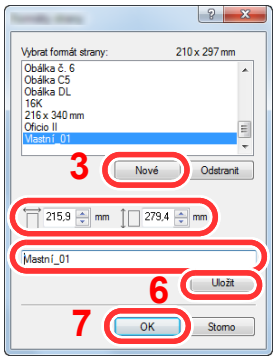
2 Zadejte rozměr papíru.

1 Klikněte na kartu [**Základní**].



2 Klikněte na tlačítko [**Formát strany...**].

3 Klikněte na tlačítko [**Nové**].



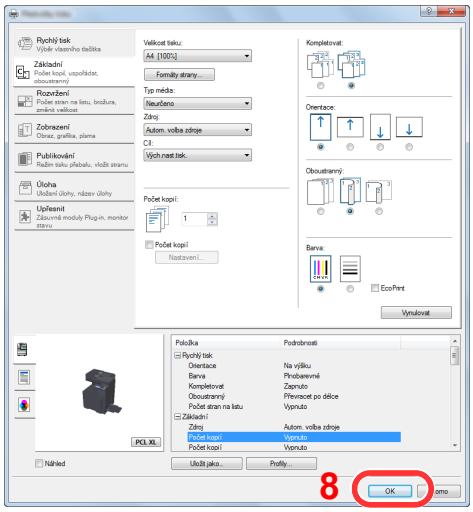
4 Zadejte rozměr papíru.

5 Zadejte název papíru.

6 Klikněte na tlačítko [**Uložit**].

7 Klikněte na tlačítko [**OK**].

8 Klikněte na tlačítko [**OK**].

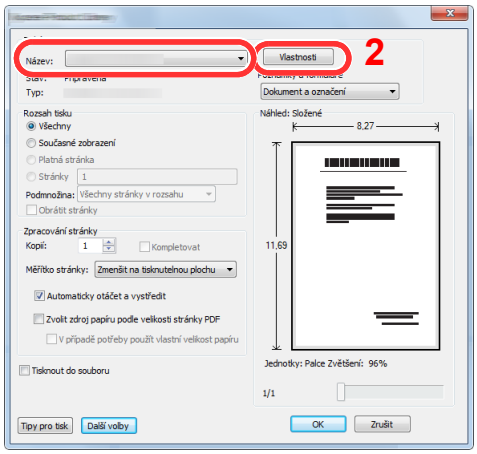


3 Zobrazte obrazovku.

Klikněte na [**Soubor**] a v aplikaci zvolte [**Tisk**].

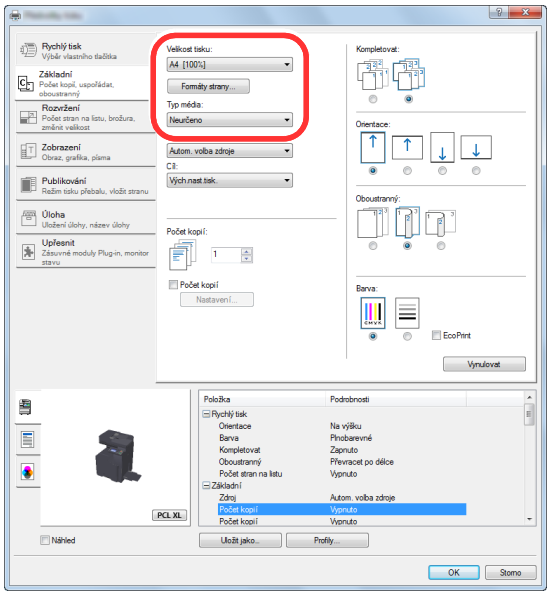
4 Zadejte formát a typ papíru nestandardního formátu.

1 V nabídce „Název“ zvolte zařízení a klikněte na tlačítko [**Vlastnosti**].



2 Zvolte kartu [**Základní**].

3 Klikněte na nabídku „Velikost tisku" a zvolte formát papíru, který jste zaregistrovali v kroku 2.



Chcete-li tisknout na speciální papíry, například tlusté papíry nebo fólie, klikněte na nabídku „Typ média" a zvolte typ média.

POZNÁMKA

Jestliže vkládáte pohlednici nebo obálku, zvolte v nabídce „Typ média" možnost [**Tvrdý papír**] nebo [**Obálka**].

4 V nabídce "Zdroj" vyberte zdroj papíru.

5 Kliknutím na tlačítko [**OK**] se vrátíte do dialogového okna Tisknout.

5 Zahajte tisk.

Klikněte na tlačítko [**OK**].

Zrušení tisku z počítače

Chcete-li tisk spuštěný pomocí ovladače tiskárny zrušit ještě před jeho zahájením, postupujte následovně:

POZNÁMKA

Pro zrušení tisku z tohoto zařízení viz:

Zrušení úloh (strana 5-17)

1 Dvakrát klikněte na ikonu tiskárny ( ), která je zobrazena na liště v pravém dolním rohu plochy Windows, a zobrazte dialogové okno tiskárny.

2 Klikněte na soubor, jehož tisk chcete zrušit, a vyberte možnost [Zrušit] z nabídky "Dokument".

Tisk z přenosného zařízení

Toto zařízení podporuje tisk přes službu AirPrint, Google Cloud Print a Mopria. V závislosti na podporovaném OS a aplikaci můžete úlohu vytisknout z jakéhokoli přenosného zařízení nebo počítače, aniž byste museli instalovat ovladač tiskárny.

Tisk pomocí AirPrint

AirPrint je tisková funkce standardně obsažená v produktech iOS 4.2 a novějších, a v produktech Mac OS X 10.7 a novějších.

Pokud chcete použít AirPrint, ujistěte se, že nastavení AirPrint je povoleno v Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide



Tisk pomocí Google Cloud Print

Google Cloud Print je tisková služba společnosti Google. Tato služba umožňuje uživateli s účtem Google tisknout ze zařízení připojeného k Internetu.

Konfiguraci zařízení lze provést v Embedded Web Server RX.

Embedded Web Server RX User Guide

POZNÁMKA

K použití služby Google Cloud Print je nutné mít účet Google. Získejte účet Google, pokud ho ještě nemáte.

Kromě toho je třeba zařízení zaregistrovat na službu Google Cloud Print předem. Zařízení lze zaregistrovat prostřednictvím počítače připojeného ke stejné síti.

Tisk pomocí funkce Mopria

Mopria je standardní tisková funkce produktů s Androidem 4.4 nebo kteroukoli novější verzí. Je třeba mít na zařízení předem nainstalovánu a povolenu službu Mopria Print Service. Podrobné informace o užívání aplikace naleznete na webových stránkách Mopria Alliance.

Sledování stavu tiskárny (Status Monitor)

Status Monitor monitoruje a hlásí stav tiskárny.

POZNÁMKA

Jakmile aktivujete Status Monitor, zkontrolujte níže uvedený stav.

- Printing System Driver je nainstalován.
- Je povolena možnost [**Enhanced WSD**] nebo [**EnhancedWSD(SSL)**].

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Spuštění monitoru Status Monitor

Status Monitor se spustí také při zahájení tisku.

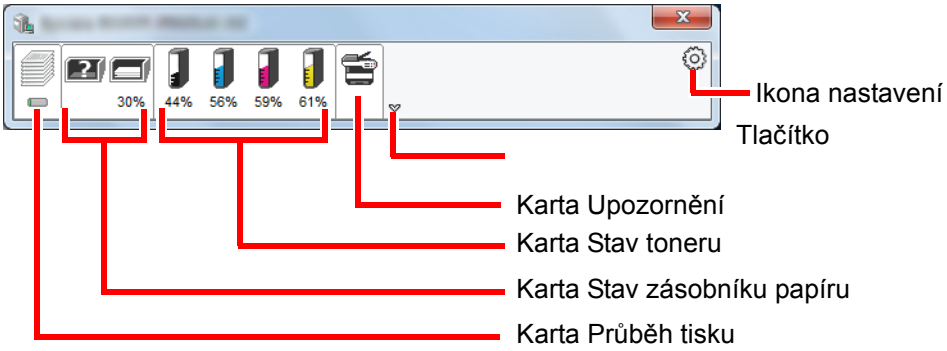
Ukončení monitoru Status Monitor

Status Monitor lze ukončit jedním z níže uvedených způsobů.

- Ruční ukončení:
  Chcete-li Status Monitor ukončit, klikněte na ikonu nastavení a vyberte příkaz Ukončit.
- Automatické ukončení:
  Status Monitor se automaticky ukončí, není-li 7 minut používán.

Rychlé zobrazení

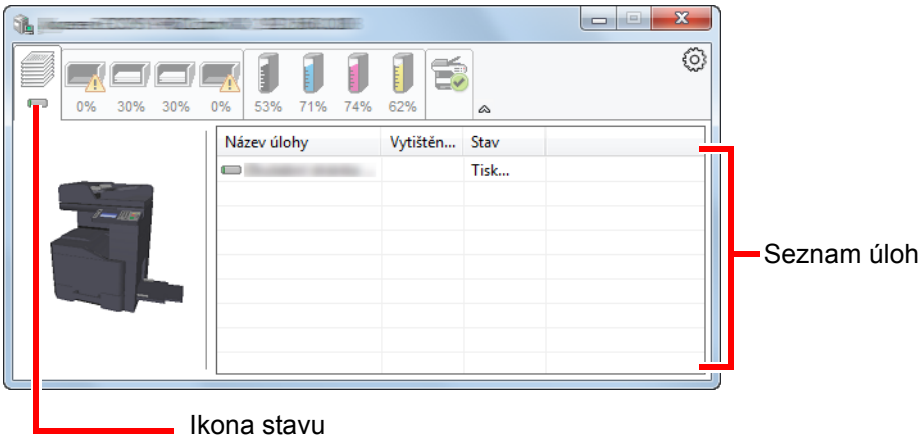
Stav tiskárny se zobrazuje pomocí ikon. Podrobné informace se zobrazí po stisknutí tlačítka Další informace.



Podrobné informace se zobrazí po poklepání na ikony jednotlivých karet.

Karta Průběh tisku

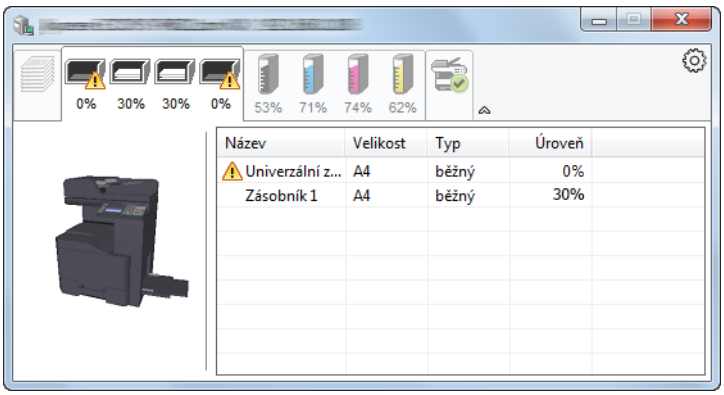
Zobrazí stav tiskové úlohy.



Ze seznamu úloh vyberte úlohu. Můžete ji zrušit pomocí nabídky, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem myši.

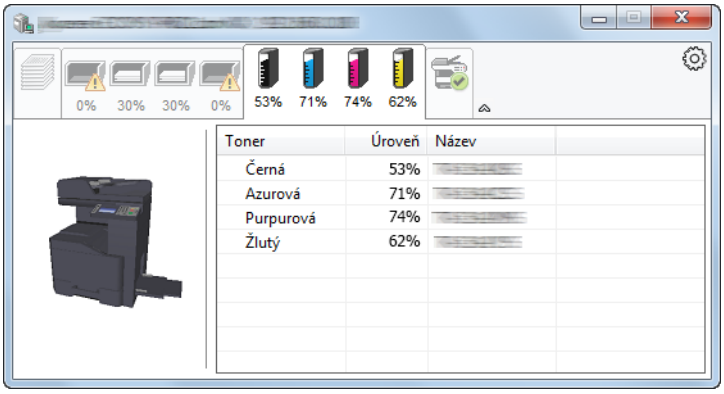
Karta Stav zásobníku papíru

Zobrazí se informace o papíru v tiskárně a o množství zbývajícího papíru.



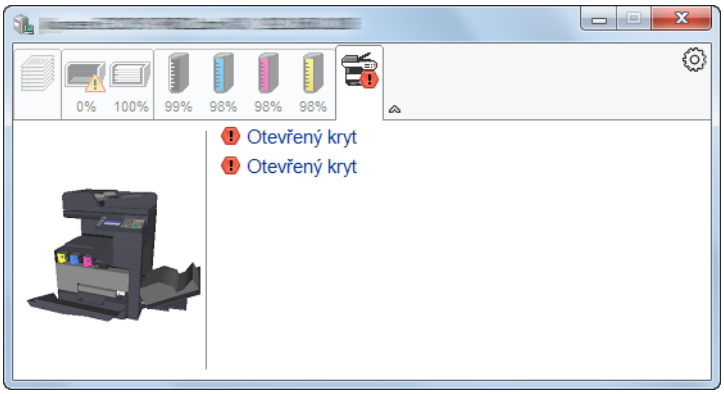
Karta Stav toneru

Zobrazí se informace o množství zbývajícího toneru.



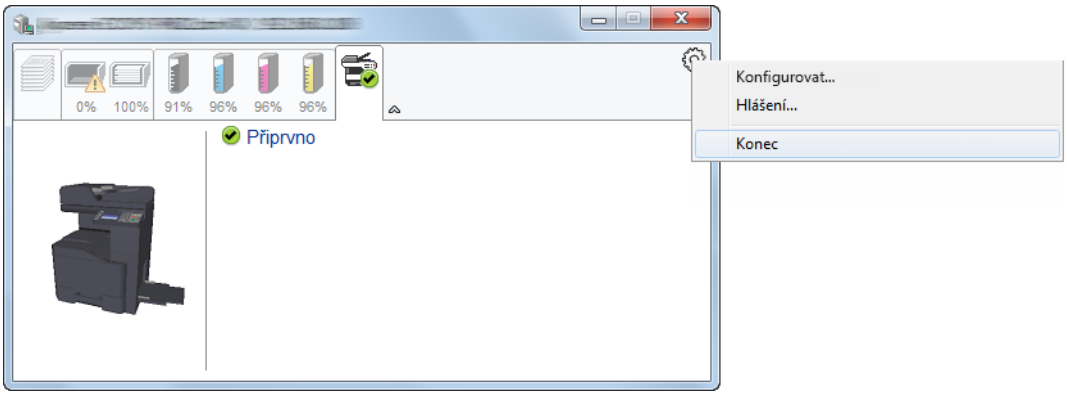
Karta Upozornění

Dojde-li k chybě, zobrazí se upozornění ve formě 3D obrázku a textu.



Kontextová nabídka Status Monitor

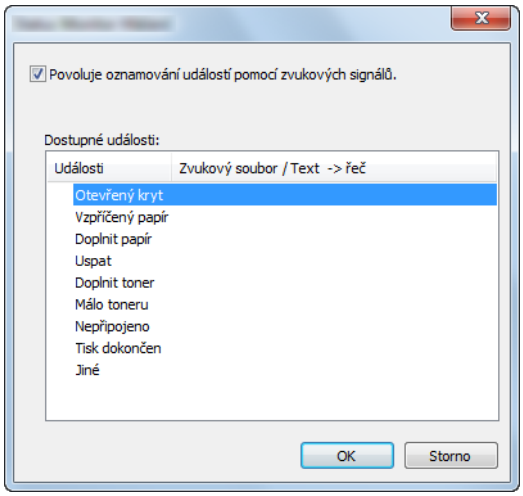
Po poklepání na ikonu nastavení se zobrazí následující nabídka.



- **Embedded Web Server RX**
  Pokud je tiskárna připojena k síti TCP/IP a má vlastní adresu IP, zajistěte pomocí webového prohlížeče přístup k modulu Embedded Web Server RX, který umožňuje změnit nebo potvrdit nastavení sítě. Při použití připojení prostřednictvím USB se tato nabídka nezobrazí.
  ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- **Hlášení...**
  Nastaví zobrazení monitoru Status Monitor.
  ➔ Nastavení upozornění monitoru Status Monitor (strana 4-14)
- **Konec**
  Ukončí Status Monitor.

Nastavení upozornění monitoru Status Monitor

Zobrazí se nastavení Status Monitor a seznam událostí.



Zvolte, má-li se zobrazit upozornění, když dojde k chybě v seznamu událostí.

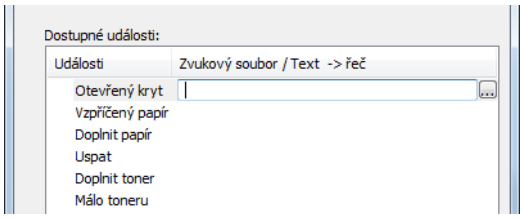
1 **Zaškrtněte políčko Povoluje oznamování událostí pomocí zvukových signálů.**

Jestliže je u tohoto nastavení nastavena hodnota Vypnuto, Status Monitor se nespustí ani při zahájení tisku.

2 **Událost, při které má být použita funkce převodu textu na řeč vyberte v seznamu Dostupné události.**

3 **Klikněte na sloupec Zvukový soubor / Text -> řeč.**

Klepnutím na tlačítko Procházet (...) vyhledejte zvukový soubor pro oznámení události.



POZNÁMKA

Použijte soubor formátu WAV.

Zprávy, které se na obrazovce budou číst nahlas, upravíte zadáním textu do textového pole.

5 Zacházení se zařízením

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Vkládání originálů 5-2
Pokládání originálů na kontaktní sklo . 5-2
Vkládání originálů do podavače originálů .. 5-3
Vkládání papíru do univerzálního zásobníku 5-6
Oblíbené 5-9
Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce 5-10
Registrace oblíbené funkce v režimu programu 5-11
Vyvolání oblíbené funkce v režimu průvodce 5-12
Vyvolání oblíbené funkce v režimu programu 5-13
Úpravy oblíbených funkcí 5-13
Odstraňování oblíbených funkcí 5-13
Registrace zkratek 5-14
Přidání zkratky 5-14
Úpravy zkratek 5-15
Odstraňování zkratek 5-15
Kopírování 5-16
Základní obsluha 5-16
Kopírování s přerušením 5-17
Zrušení úloh 5-17
Často používaná metoda odesílání 5-18
Odeslání dokumentu přes E-mail 5-19
Konfigurace nastavení před odesláním . 5-19
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail 5-19
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače) 5-20
Konfigurace nastavení před odesláním . 5-20
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC 5-20
Skenování s využitím TWAIN nebo WIA 5-23
Konfigurace nastavení před odesláním . 5-23
Skenování dokumentu pomocí aplikace 5-23
Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů) 5-24
Pošlete mi (E-mail) 5-25
Konfigurace nastavení před odesláním . 5-25
Odeslání dokumentu na hlavní e-mailovou adresu přihlášeného uživatele 5-25
Zrušení odesílání úloh 5-26
Zrušení skenování 5-26
Volba a potvrzení cíle 5-27
Určení cíle 5-27
Výběr z adresáře 5-27
Volba pomocí tlačítek rychlé volby 5-30
Kontrola a upravování cílů 5-30
Obrazovka pro potvrzení cílů 5-32
Vyvolání 5-32
Jak používat funkce faxu 5-33

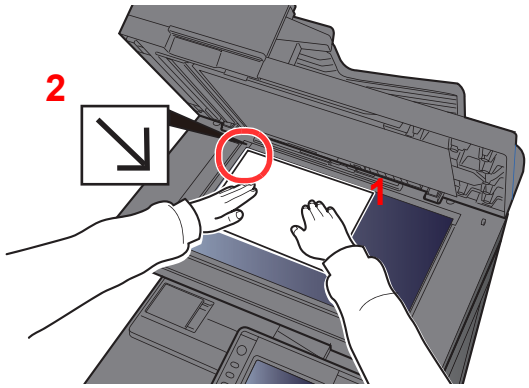
Vkládání originálů

Vložte originály na kontaktní sklo nebo do podavače originálů. Výběr závisí na formátu, typu, objemu a funkci originálů.

- Kontaktní sklo: Vkládejte listy, knihu, pohlednice a obálky.
- Podavač originálů" Vkládejte větší počet originálů. Můžete vložit také oboustranné originály.

Pokládání originálů na kontaktní sklo

Na kontaktní sklo můžete kromě obyčejných originálů ve formě listů papíru pokládat také knihy a časopisy.



1 Vložte originál skenovanou stranou dolů.

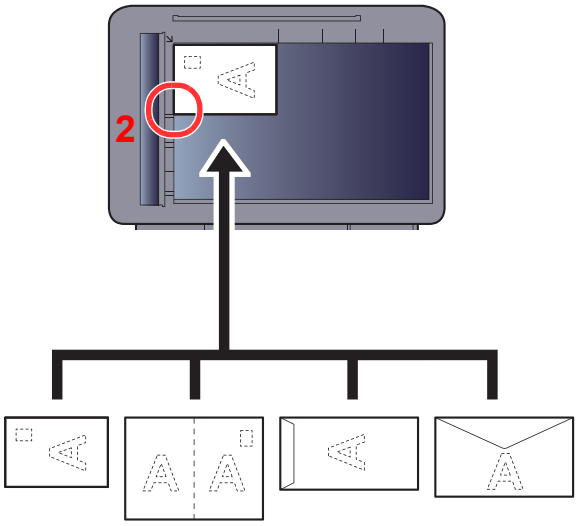
2 Zarovnejte originál k destičkám označujícím velikost originálu; jako referenční bod použijte levý zadní roh.

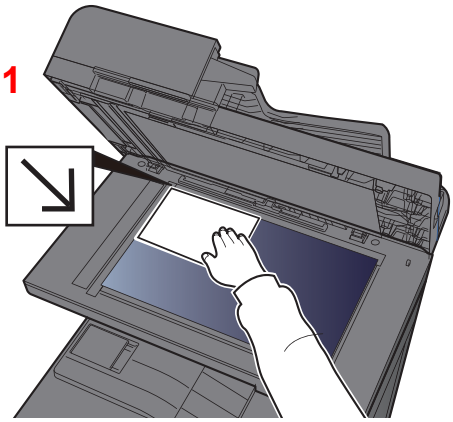
POZNÁMKA

Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

Orientace originálu (strana 6-11)

Umisťování obálek a tvrdého papíru na kontaktní sklo





1 Vložte originál skenovanou stranou dolů.

2 Zarovnejte originál k destičkám označujícím velikost originálu; jako referenční bod použijte levý zadní roh.

POZNÁMKA

Pro postup při vkládání obálek a tvrdého papíru viz:

Anglický návod k obsluze.

UPOZORNĚNÍ

Podavač originálů nenechávejte otevřený, mohlo by dojít k úrazu.

DŮLEŽITÉ

- **Při zavírání příliš netlačte na podavač originálů. Nadměrný tlak může způsobit prasknutí skla.**
- **Vkládáte-li do zařízení knihu nebo časopis, provádějte to s podavačem originálů v otevřené poloze.**

Vkládání originálů do podavače originálů

Podavač originálů slouží k automatickému skenování vícestránkových originálů po jednotlivých stránkách. Umožňuje skenovat obě strany oboustranných originálů.

Podavač originálů podporuje následující typy originálů.

Hmotnost	50 až 120 g/m^2 (oboustranný: 50 až 120 g/m^2
Formáty	Max. Folio (Legal) až min. A6 (Statement)
Počet listů	75 listů nebo méně (50 až 80 g/m^2)

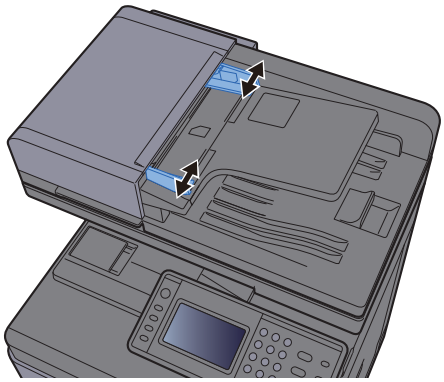
V podavači originálů nepoužívejte následující typy originálů. V opačném případě může dojít k uvíznutí originálů nebo znečištění podavače originálů.

- Originály spojené sponkami či sešité (před vložením odstraňte sponky či svorky a vyrovnejte zvlnění, zmačkání a ohyby, jinak může dojít ke vzpříčení originálů).
- Originály s lepicí páskou nebo lepidlem
- Originály s vystřiženými částmi
- Pokrčený originál
- Originály s ohyby (před vložením všechny ohyby vyrovnejte, jinak může dojít ke vzpříčení originálů).
- Uhlový papír
- Zmačkaný papír

DŮLEŽITÉ

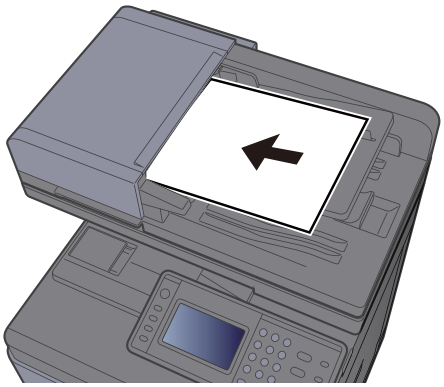
- **Před vložením originálů ověřte, že na stolku pro výstup originálů nezůstaly žádné dokumenty. Originály ponechané na stolku pro výstup originálů mohou způsobit vzpříčení nových originálů.**
- **Nezasahujte do horního krytu podavače originálů, například neprovádějte zarovnávání originálů na horním krytu. Můžete tak způsobit chybu při zpracování dokumentu.**

1 Upravte vodítka šířky originálu.



2 Vložte originály.

1 Umístěte skenovanou stranu (nebo přední stranu u oboustranných originálů) lícem nahoru. Zasuňte přední hranu do podavače originálu tak daleko, jak to bude možné.



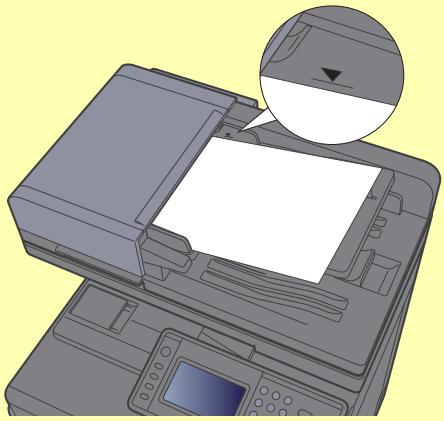
POZNÁMKA

Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

Orientace originálu (strana 6-11)

DŮLEŽITÉ

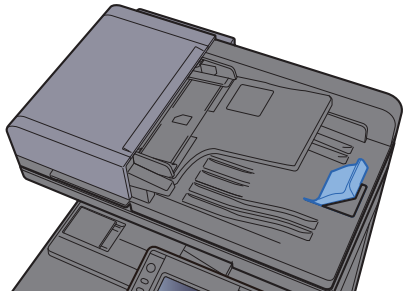
Ověřte, zda jsou vodítka šířky originálu přesně nastavena podle dokumentu. Je-li mezi papírem a vodítky mezera, nastavte vodítka šířky originálu znovu. Mezera může způsobit vzpříčení originálu.



Ujistěte se, že vložené originály nepřesahují uvedenou maximální úroveň. Při překročení maximální úrovně může dojít ke vzpříčení originálů.

Originály s děrováním nebo perforovanými linkami by měly být umístěny tak, aby byly dírky či perforace skenovány jako poslední (nikoli jako první).

2 Otevřete zarážku originálů, aby odpovídala velikosti používaných originálů (velikost originálů: B5, A4, Letter, nebo Legal).



Vkládání papíru do univerzálního zásobníku

Do univerzálního zásobníku se vejde až 100 listů obyčejného papíru (80 g/m^2).

Podrobné informace o podporovaných velikostech papíru:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Informace o nastavení typu papíru:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Pro tisk na jakýkoli speciální papír vždy použijte univerzální zásobník.

DŮLEŽITÉ

- **Používáte-li papír o gramáži 106 g/m^2 a více, nastavte typ média na Silný a nastavte váhu papíru, který používáte.**
- **Každou průhlednou fólii po vytištění vyjměte z vnitřního zásobníku. Ponechání průhledné fólie ve vnitřním zásobníků může vést ke vzpříčení papíru.**

Kapacita univerzálního zásobníku je následující:

- Běžný papír (80 g/m^2), recyklovaný nebo barevný papír: 100 listů
- Silný papír (209 g/m^2): 10 listů
- Silný papír (157 g/m^2): 10 listů
- Silný papír (104,7 g/m^2): 25 listů
- Hagaki (Tvrdý papír): 20 listů
- Obálka DL, Obálka C5, Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 listů
- Folie pro zpětný projektor: 1 list
- Křídový papír: 30 listů

POZNÁMKA

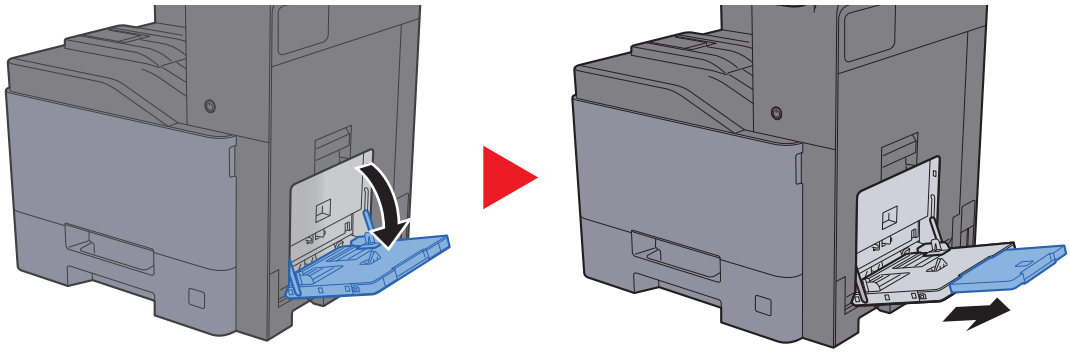
- Vkládáte-li vlastní formát papíru, zadejte formát papíru podle návodu v části:

Anglický návod k obsluze.

- Chcete-li použít zvláštní papír, jako je silný papír nebo fólie, vyberte typ média podle návodu v části:

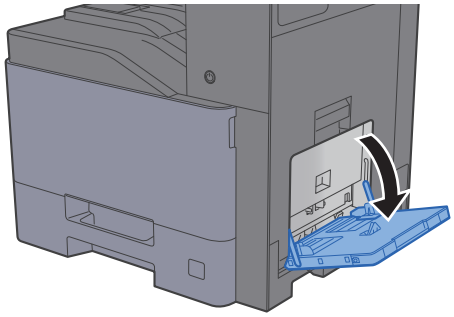
Anglický návod k obsluze.

1 Otevřete univerzální zásobník.

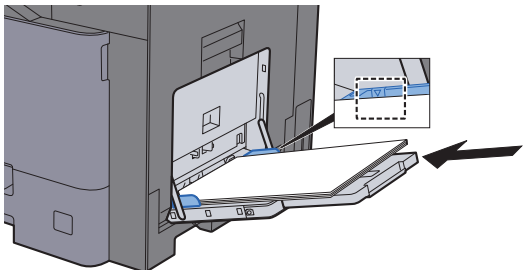


2 Nastavte velikost univerzálního zásobníku.

Na univerzálním zásobníku jsou vyznačeny formáty papíru.



3 Vložte papír.



Vložte papír do zásobníku podle vodítek šířky papíru až k zarážce.

Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolistujte a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.

➡ Opatrnost při vkládání papíru (strana 3-2)

DŮLEŽITÉ

- **Papír vkládejte tak, aby tisková strana byla vždy dole.**
- **Zvlněný papír je třeba před vložením narovnat.**
- **Před vložením papíru do univerzálního zásobníku zkontrolujte, že v zásobníku nezbývá žádný papír z předchozího tisku. Zbývá-li v univerzálním zásobníku málo papíru a chcete přidat další, vyjměte nejprve zbývající papíry ze zásobníku, přidejte nový papír a potom teprve vložte papír zpět do zásobníku.**
- **Je-li mezi papírem a vodítky šířky papíru mezera, upravte vodítka podle rozměru papíru; zabráníte tak podávání papíru našikmo a vzpříčení papíru.**
- **Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální zátěže.**

4 Pomocí ovládacího panelu zadejte formát papíru vloženého do univerzálního zásobníku.

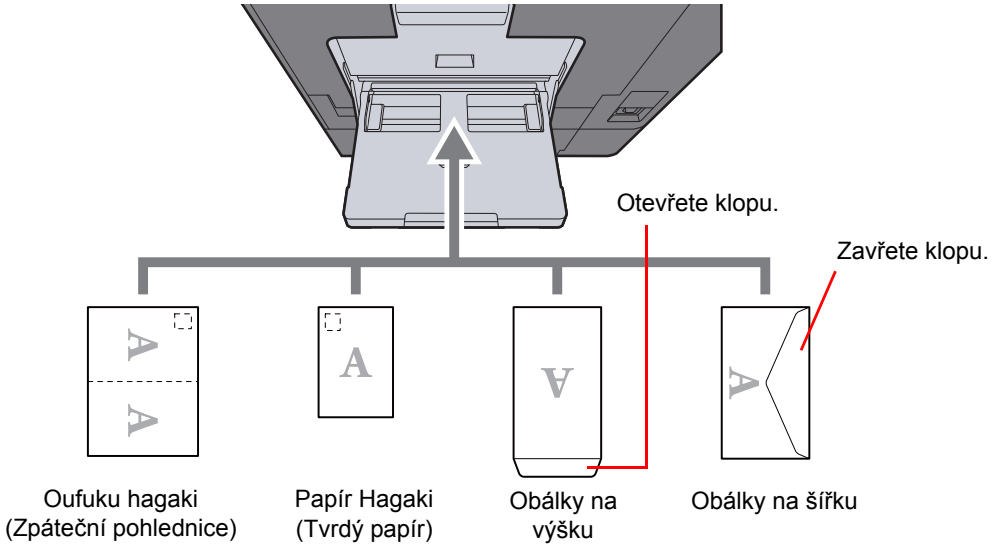
➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Vkládáte-li do univerzálního zásobníku obálku nebo tvrdý papír

Papír vložte tiskovou stranou dolů. Pro postup při tisku viz:

Printing System Driver User Guide

Příklad: Tisknete-li adresu.



DŮLEŽITÉ

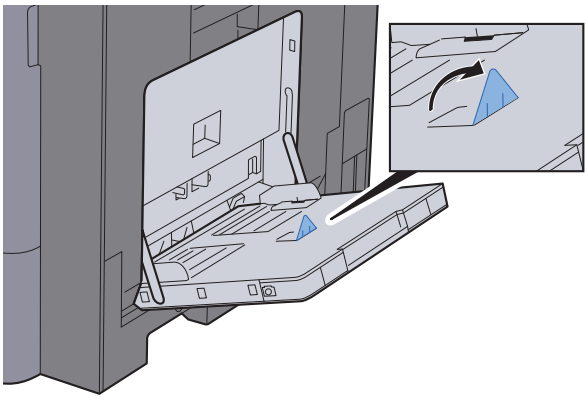
- **Použijte nepřeložený papír Oufuku hagaki (Zpáteční pohlednice).**
- **Vkládání obálek (orientace a poloha) se bude lišit podle typu obálky. Dávejte pozor, abyste ji vložili správně, jinak může tisk probíhat ve špatném směru nebo na špatnou stranu.**

POZNÁMKA

- Vkládáte-li obálku do univerzálního zásobníku, vyberte typ obálky podle návodu v části:

Anglický návod k obsluze.

- Vkládáte-li tvrdý papír do univerzálního zásobníku, zvedněte zarážku.



Oblíbené

Často používané funkce lze zaregistrovat jako oblíbené, aby bylo možno je snadno vyvolávat.

Následující funkce jsou v tomto zařízení registrovány předem. Tyto funkce můžete vymazat a můžete také registrovat nové funkce.

Název oblíbené funkce	Popis	Výchozí registrace
ID Card Copy	Použijte, pokud chcete kopírovat řidičský průkaz nebo kartičku zdravotní pojišťovny. Pokud naskenujete přední i zadní stranu karty, budou obě strany spojeny a okopírovány na jednu stranu.	• Kopírovací funkce • Režim Program • Kombinovat: [**2 v 1**] Výběr barev [**Černobílé**] Průběžné skenování: [**Zapnuto**] Velikost předlohy: [**A5/Statement**] Papír Výběr: Zásobník 1 Lupa: [**Automatická lupa**]
Paper Saving Copy	Použijte, pokud chcete snížit spotřebu papíru. Kombinování stránek a oboustranné kopírování můžete nastavit podle pokynů na obrazovce.	• Funkce kopírování • Režim Průvodce • Kombinovat: [**2 v 1**] 2str/Originál: [**1str.**] Oboustranný tisk: [**1-str.>>2-str.**] Papír Výběr: Zásobník 1 PočKopií 1
Scan to PC (Address Entry)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat do sdílené složky v počítači nebo do složky na serveru FTP. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	• Funkce Odesílání • Režim Průvodce • Cíl: Nová složka počítače Výběr barev [**Plnobarevné**] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [**PDF**] Průběžné skenování: [**Vypnuto**] Rozlišení skenování [**300×300 dpi**]
Scan to PC (Address Book)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat do sdílené složky v počítači uloženém v adresáři nebo do složky na serveru FTP. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	• Funkce Odesílání • Režim Průvodce • Cíl: Adresář Výběr barev [**Plnobarevné**] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [**PDF**] Průběžné skenování: [**Vypnuto**] Rozlišení skenování [**300×300 dpi**]
Scan to E-mail (Address Entry)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat na e-mailovou adresu. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	• Funkce Odesílání • Režim Průvodce • Cíl: Nová e-mailová adresa Výběr barev [**Plnobarevné**] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [**PDF**] Průběžné skenování: [**Vypnuto**] Rozlišení skenování [**300×300 dpi**] Předmět e-mailu: Výchozí Text e-mailu: Výchozí

Název oblíbené funkce	Popis	Výchozí registrace
Scan to E-mail (Address Book)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat na e-mailovou adresu uloženou v adresáři. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	• Funkce Odesílání • Režim Průvodce • Cíl: Adresář Výběr barev [**Plnobarevné**] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [**PDF**] Průběžné skenování: [**Vypnuto**] Rozlišení skenování [**300×300 dpi**] Předmět e-mailu: Výchozí Text e-mailu: Výchozí

POZNÁMKA
Jako oblíbené lze zaregistrovat až 20 nastavení.

Chcete-li zaregistrovat oblíbenou funkci, můžete si vybrat mezi dvěma způsoby jejího vyvolání:

- Režim Průvodce: zaregistrovaná nastavení jsou vyvolána jedno po druhém a ukládána podle toho, zda je potvrdíte nebo změníte.
- Režim Program: Nastavení jsou vyvolána okamžitě po stisknutí tlačítka, pod kterým byla zaregistrována.

Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce

Odesílání je vysvětleno na níže uvedeném příkladě.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**Home**] > [**Oblíbené**]

2 Zaregistrujte oblíbenou funkci.

1 [**Nabídka**] > [**Přidat**]

2 Vyberte typ úlohy.

3 Zvolte [**Průvodce**].

4 Vyberte způsob vyvolání cíle > [**Další**]

POZNÁMKA
Pokud se jedná o typ úlohy "Kopírovat", obrazovka způsobu vyvolání cíle se nezobrazí.

5 Zadejte název nové oblíbené funkce a stiskněte > [**Další**]

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

6 Zkontrolujte nastavení a podle potřeby je změňte nebo přidejte další.

Položka	Popis
Název	Zadejte název zobrazený na obrazovce Oblíbené (až 32 znaků).
Typ úlohy	Zobrazí typ vybrané úlohy.
Číslo[*1]	Zadejte číslo oblíbené funkce. Zadáte-li 00, automaticky bude přiřazeno nejnižší dostupné číslo.
Vlastník[*2]	Zobrazí vlastníka oblíbené funkce.
Oprávnění[*2]	Nastavení oprávnění pro oblíbené funkce, která určují, jak jsou tyto funkce sdíleny s ostatními uživateli.
Cíl[*3]	Vybere Metody vyvolání cíle.
Funkce	Vybere, které funkce mají být zobrazeny v průvodci.
Typ funkce	Vybere metodu vyvolávání oblíbených funkcí.

*1 Je-li povolena správa přihlašovacích uživatelských jmen, můžete nastavení měnit pouze tehdy, přihlásíte-li se s oprávněním správce.
*2 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
*3 Zobrazí se pouze, pokud se jedná o typ úlohy [**Odeslat**] nebo [**Fax**].

7 Zvolte [**Uložit**].

Oblíbená funkce bude zaregistrována.

8 Zobrazí se hlášení "Chcete přidat funkci na domovskou obrazovku?". Pokud chcete zaregistrovanou oblíbenou funkci zobrazit na domovské obrazovce, stiskněte [**Ano**] a určete umístění pro ikonu zaregistrované oblíbené funkce, pak zvolte [**Uložit**].

Registrace oblíbené funkce v režimu programu

Registrujete-li oblíbené funkce v režimu programu, proveďte nastavení funkce kopírování, odesílání, faxu (pouze u zařízení s nainstalovanou funkcí faxu), cíle apod. tak, jak je chcete zaregistrovat.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Tlačítko [**Home**] > [**Odeslat**]

2 Zvolte funkce odesílání a cíle, které chcete do programu zaregistrovat.

3 Zvolte [**Oblíbené**].

2 Zaregistrujte oblíbenou funkci.

1 [**Nabídka**] > [**Přidat**]

2 Vyberte typ úlohy.

3 Zvolte [**Program**].

4 Zadejte název nové oblíbené funkce a stiskněte > [**Další**]

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

5 Zkontrolujte nastavení a podle potřeby je změňte nebo přidejte další.

Položka	Popis
Název	Zadejte název zobrazený na obrazovce Oblíbené (až 32 znaků).
Typ úlohy	Zobrazí typ vybrané úlohy.
Číslo[*1]	Zadejte číslo oblíbené funkce. Zadáte-li 00, automaticky bude přiřazeno nejnižší dostupné číslo.
Vlastník[*2]	Zobrazí vlastníka oblíbené funkce.
Oprávnění[*2]	Nastavení oprávnění pro oblíbené funkce, která určují, jak jsou tyto funkce sdíleny s ostatními uživateli.
Typ funkce	Vybere metodu vyvolávání oblíbených funkcí.

*1 Je-li povolena správa přihlašovacích uživatelských jmen, můžete nastavení měnit pouze tehdy, přihlásíte-li se s oprávněním správce.
*2 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.

6 Zvolte [**Uložit**].

Oblíbená funkce bude zaregistrována.

7 Zobrazí se hlášení "Chcete přidat funkci na domovskou obrazovku?" Pokud chcete zaregistrovanou oblíbenou funkci zobrazit na domovské obrazovce, stiskněte [**Ano**] a určete umístění pro ikonu zaregistrované oblíbené funkce, pak zvolte [**Uložit**].

Vyvolání oblíbené funkce v režimu průvodce

Pro vyvolání zaregistrované oblíbené funkce v režimu průvodce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Na domovské obrazovce stiskněte tlačítko [**Oblíbené**] nebo tlačítko zaregistrované oblíbené funkce.

Stisknutím tlačítka uložené funkce ji vyvoláte. Pokud jste zvolili [**Oblíbené**], pokračujte dalším krokem.

2 Stiskněte tlačítko oblíbené funkce, který chcete vyvolat.

2 Spusťte oblíbenou funkci.

1 Zaregistrované obrazovky jsou zobrazovány jedna po druhé. Proveďte potřebná nastavení a zvolte [**Další**].

Jakmile jsou dokončena veškerá nastavení, zobrazí se obrazovka pro potvrzení.

POZNÁMKA
Chcete-li upravit nastavení, stiskněte tlačítko [**<Zpět**] a proveďte požadované změny.

2 Umístěte originály > tlačítko [**Start**]

Vyvolání oblíbené funkce v režimu programu

Pro vyvolání zaregistrované oblíbené funkce v režimu programu postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Na domovské obrazovce stiskněte tlačítko [**Oblíbené**] nebo tlačítko zaregistrované oblíbené funkce.

Stisknutím tlačítka uložené funkce ji vyvoláte. Pokud jste zvolili [**Oblíbené**], pokračujte dalším krokem.

2 Stiskněte tlačítko oblíbené funkce, který chcete vyvolat.

2 Spusťte oblíbenou funkci.

Umístěte originály > tlačítko [**Start**]

Úpravy oblíbených funkcí

U oblíbených funkcí můžete měnit číslo a název.

Pro úpravu zaregistrované oblíbené funkce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**Home**] > [**Oblíbené**]

2 Upravte oblíbenou funkci.

1 [**Nabídka**] > [**Upravit**]

2 Vyberte oblíbenou funkci, kterou chcete upravit.

3 Změňte číslo, název nebo oprávnění.

Chcete-li zaregistrovat oblíbenou funkci, můžete si vybrat mezi dvěma způsoby jejího vyvolání: (strana 5-10)

4 [**Uložit**] > [**Ano**]

Odstraňování oblíbených funkcí

Oblíbenou funkci můžete také vymazat.

Pro vymazání zaregistrované oblíbené funkce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**Home**] > [**Oblíbené**]

2 Odstraňte oblíbenou funkci.

Odstranit

1 [**Nabídka**] > [**Odstranit**]

2 Vyberte oblíbenou funkci, kterou chcete odstranit.

3 Zvolte [**Ano**].

Registrace zkratek

Pro jednodušší přístup k často využívaným funkcím můžete zaregistrovat zkratky. Lze zaregistrovat také nastavení pro vybranou funkci. Název funkce propojený s registrovanou zkratkou lze podle potřeby změnit. Můžete zaregistrovat až 2 zkratky pro funkce kopírování, odesílání, funkce faxu a funkce nastavené pro schránku dokumentů.

Přidání zkratky

Registraci zkratky lze provést na obrazovce „Funkce" u každé z funkcí. Při registraci zkratky postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

Na obrazovkách Kopírovat, Odeslat, Schránka dokumentů nebo Fax proveďte následující volby.

[**Funkce**] > [**Přid/Upr. Zkratka**]

2 Zaregistrujte zkratky.

1 Zvolte [**Přidat**].

2 Vyberte tlačítko, pod které chcete zkratku zaregistrovat.

K dispozici jsou následující typy zkratek:

Soukromý zástupce 1, 2	Soukromí zástupci jsou k dispozici pouze přihlášenému uživateli. Lze je nastavit pouze s použitím správy uživatelských přístupů.
Sdílený zástupce 1, 2	Sdílené zástupce mohou používat všichni uživatelé zařízení. Používáte-li správu uživatelských přístupů, mohou sdílené zástupce nastavovat pouze uživatelé přihlášení jako správci.

POZNÁMKA

Zvolíte-li číslo zkratky, které je již zaregistrováno, můžete aktuálně registrovanou zkratku nahradit novou zkratkou.

3 Vyberte obrazovku funkce, kterou chcete pod zkratkou zobrazit.

4 Zadejte název zkratky > [**Další**]

Lze zadat až 24 znaků.

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

5 Zvolte [**Uložit**].

Tím zkratku zaregistrujete.

Úpravy zkratek

Při změně čísla/názvu zkratky postupujte podle níže uvedených kroků.

1 Na obrazovce "Funkce" u každé z funkcí zvolte [Přid/Upr. Zkratka] ve spodní části obrazovky.

2 Upravte zkratku.

1. Zvolte [**Upravit**].
2. Vyberte typ a číslo zkratky, kterou chcete upravit.
3. Zvolte [**Číslo**] nebo [**Název**].
4. Změňte nastavení > [**OK**]
5. [**Uložit**] > [**Ano**]

Odstraňování zkratek

Při odstraňování čísla/názvu zkratky postupujte podle níže uvedených kroků.

1 Na obrazovce "Funkce" u každé z funkcí zvolte [Přid/Upr. Zkratka] ve spodní části obrazovky.

2 Odstraňte zkratku.

1. Zvolte [**Odstranit**].
2. Vyberte zkratku, kterou chcete odstranit.
3. Zvolte [**Ano**].

Kopírování

Zde uvedené postupy popisují základní funkci kopírování, a jak zrušit kopírování.

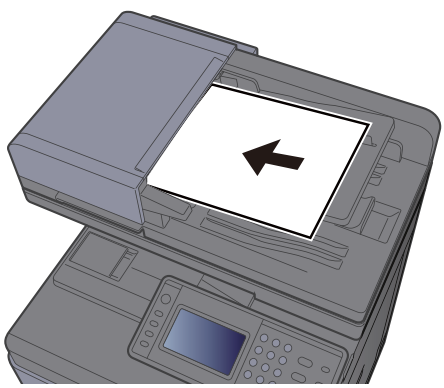
Základní obsluha

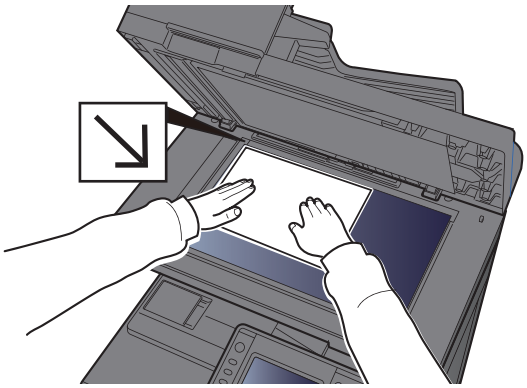
Základní postupy při kopírování naleznete níže.

1 Tlačítko [Home] > [Kopírovat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.





Vkládání originálů (strana 5-2)

3 Vyberte funkce.

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko funkce. Po stisknutí tlačítka [**Funkce**] se zobrazí seznam volitelných funkcí.

Kopírování (strana 6-2)

4 K zadání počtu kopií použijte číselná tlačítka.

Zadejte požadovaný počet až do 999.

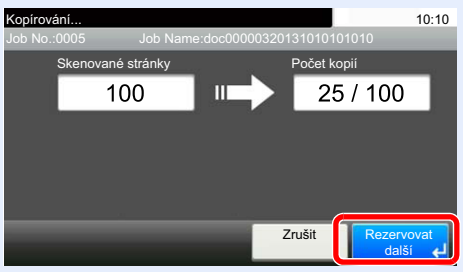
5 Stiskněte tlačítko [Start].

Zahájí se kopírování.

POZNÁMKA

Tato funkce vám umožní vyhradit si během tisku další úlohu. Při použití této funkce bude originál naskenován, zatímco zařízení bude tisknout. Po ukončení tisku je vytištěna rezervovaná kopie. Je li možnost „Reserve Next Priority" nastavena na hodnotu [**Vypnuto**], zobrazí se tlačítko [**Rezervovat další**]. Zvolte [**Rezervovat další**] a proveďte konfiguraci potřebných nastavení pro kopírovací úlohu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.



Kopírování s přerušením

Tato funkce vám umožňuje pozastavit běžící úlohy, potřebujete-li ihned kopírovat.

Po ukončení kopírování zařízení pokračuje v pozastavených tiskových úlohách.

POZNÁMKA

- Pokud je zařízení ponecháno po dobu 60 vteřin v režimu kopírování s přerušením, je kopírování automaticky zrušeno a obnoví se tisk.
  Dobu, po které je kopírování s přerušením zrušeno, můžete změnit. Změňte dobu podle potřeby.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Funkce přerušení kopírování může být nedostupná kvůli stavu používání dokončovací jednotky. V takovém případě se pokuste změnit prioritu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

1 Proveďte konfiguraci nastavení.

1 Stiskněte tlačítko [**Interrupt**].

Aktuální tisková úloha je dočasně přerušena.

2 Umístěte do zařízení originály pro kopírování s přerušením a nakonfigurujte nastavení kopírování.

2 Stiskněte tlačítko [Start].

Zahájí se přerušování kopírování.

3 Po dokončení kopírování s přerušením stiskněte tlačítko [Interrupt].

Zařízení obnoví přerušené tiskové úlohy.

Zrušení úloh

Úlohu lze také zrušit stisknutím tlačítka [**Stop**].

1 Stiskněte tlačítko [Stop] při zobrazené obrazovce kopírování.

2 Zrušte úlohu.

Probíhá-li úloha skenování

Kopírování se zruší.

Probíhá-li tisková úloha nebo je-li tisková úloha v pohotovostním režimu

Zobrazí se obrazovka Zrušení úlohy. Aktuální tisková úloha je dočasně přerušena.

Zvolte úlohu, kterou chcete zrušit > [**Odstranit**] > [**Ano**]

POZNÁMKA

Pokud je Reserve Next Priority nastaveno na [**Vypnuto**], na dotykovém panelu se zobrazí obrazovka pro kopírování. V takovém případě stisknutím tlačítka [**Stop**] nebo [**Zrušit**] zrušíte právě probíhající tiskovou úlohu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Často používaná metoda odesílání

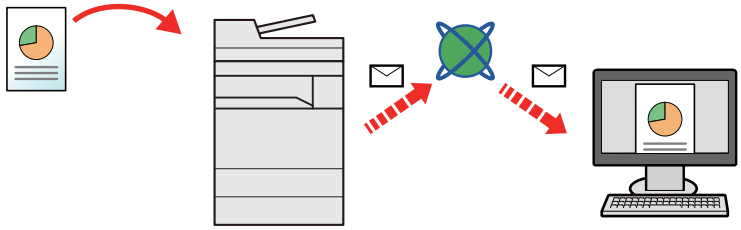
Zařízení může odeslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailu nebo na počítač, který je připojený k síti. K tomu je nezbytně nutné zaregistrovat v síti adresu odesílatele a cíle (příjemce).

Musí také existovat síťové prostředí, které umožní, aby se zařízení mohlo připojit k poštovnímu serveru a odeslat e-mail. Doporučuje se použít síť LAN, která je vhodná z důvodu bezpečnosti a rychlosti.

Základní postupy odesílání viz níže uvedené pokyny. K dispozici jsou následující čtyři možnosti.

- Odeslat jako e-mail (zadání e-mailové adresy): Odešle naskenovaný obraz originálu jako přílohu e-mailu.

Odeslání dokumentu přes E-mail (strana 5-19)

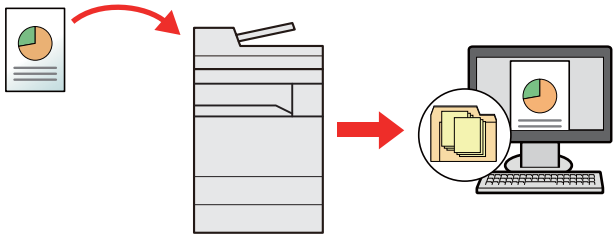


- Odeslat do složky (SMB): Uloží naskenovaný obraz originálu do sdílené složky jakéhokoli počítače.

Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače) (strana 5-20)

- Odeslat do složky (FTP): Uloží naskenovaný obraz originálu do složky na serveru FTP.

Viz *Anglický návod k obsluze*.



- Skenování obrazových dat pomocí rozhraní TWAIN / WIA: Skenování dokumentu pomocí kompatibilní aplikace TWAIN nebo WIA.

Skenování s využitím TWAIN nebo WIA (strana 5-23)

POZNÁMKA

- Možnosti odesílání mohou být kombinovány.

Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů) (strana 5-24)

- Funkci fax lze používat u produktů s faxovými možnostmi.

FAX System 11 Operation Guide

Odeslání dokumentu přes E-mail

Pro odeslání dokumentu přes E-mail se řiďte následujícími kroky.

Konfigurace nastavení před odesláním

Před odesláním E-mailu proveďte konfiguraci SMTP a E-mailu pomocí Embedded Web Server RX.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

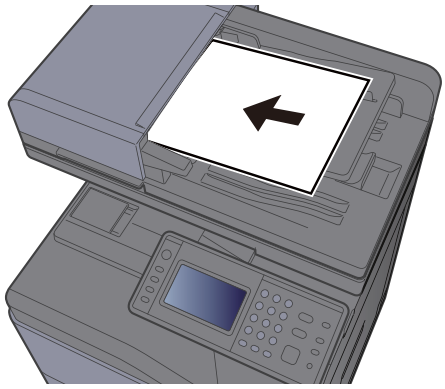
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail

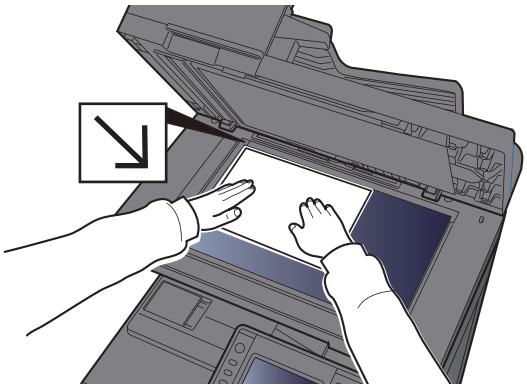
Pro odeslání dokumentu přes E-mail se řiďte následujícími kroky.

1 Tlačítko [Home] > [Odeslat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.





Vkládání originálů (strana 5-2)

3 Na základní obrazovce pro odesílání stiskněte [E-mail].

4 Zadejte cílovou e-mailovou adresu > [OK]

Lze zadat až 128 znaků.

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

Pro zadání více cílů zvolte tlačítko [**Další cíl**] a zadejte další cíl. Můžete zadat až 100 e-mailových adres.

Zadanou e-mailovou adresu můžete zaregistrovat v Adresáři stisknutím tlačítka [**Nabídka**] > [**Přidat do adresáře**]. Můžete také změnit informace již zaregistrovaného cíle.

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

5 Vyberte funkce.

Stisknutím tlačítka [**Funkce**] zobrazíte další funkce.

Odeslat (strana 6-4)

6 Stiskněte tlačítko [Start].

Odesílání se zahájí.

Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače)

Naskenovaný dokument můžete uložit do zvolené sdílené složky v počítači.

Konfigurace nastavení před odesláním

Před odesláním dokumentu proveďte následující konfiguraci nastavení.

- Zjistěte název počítače a úplný název počítače
  ➡ Zjištění názvu počítače a úplného názvu počítače (strana 3-12)
- Zjistěte uživatelské jméno a název domény
  ➡ Zjištění uživatelského jména a názvu domény (strana 3-13)
- Vytvořte sdílenou složku a poznamenejte si její umístění
  ➡ Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky (strana 3-14)
- Proveďte konfiguraci Windows Firewall
  ➡ Konfigurace Windows Firewall (strana 3-18)

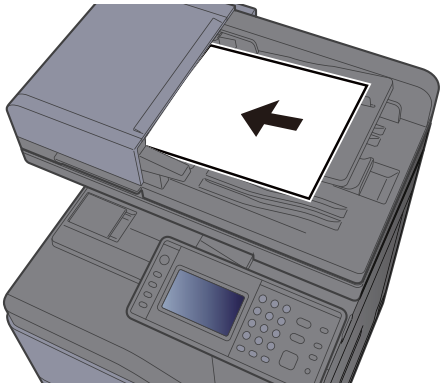
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC

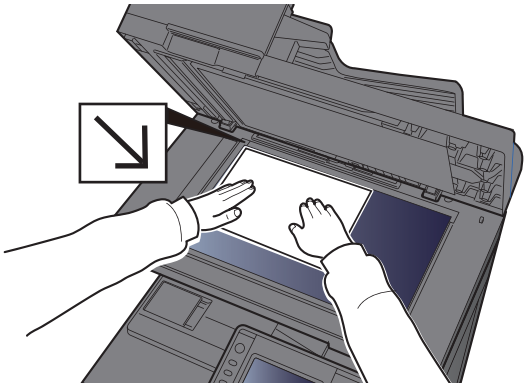
Pro odeslání dokumentu do zvolené sdílené složky v počítači se řiďte následujícími kroky.

1 Tlačítko [Home] > [Odeslat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.





➡ Vkládání originálů (strana 5-2)

3 Na základní obrazovce pro odesílání zvolte [Složka].

4 U typu složky zvolte možnost [SMB].

5 Vyberte metodu výběru složky.

Pokud chcete vyhledat složku v počítači připojeném k síti, stiskněte [**Vyhledat složku ze sítě**] nebo [**Vyhledat složku přes hostitelské jméno**].

Pokud jste zvolili [**Vyhledat složku přes hostitelské jméno**], můžete cíl vyhledávat ve všech počítačích v síti.

Pokud jste zvolili [**Vyhledat složku ze sítě**], můžete zadat „Doména/pracovní skupina" a „Název hostitele" a vyhledávat cíl v počítačích v síti.

Zobrazit lze až 500 adres. Na obrazovce, která se objeví, vyberte název hostitele (název počítače), který chcete použít, a zvolte [**Další**]. Otevře se obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla.

Poté, co zadáte přihlašovací uživatelské jméno a heslo cílového počítače, otevřou se sdílené složky. Vyberte složku, kterou chcete použít, a stiskněte [**Další**]. Nastaví se adresa vybrané sdílené složky.

Ve výsledcích vyhledávání vyberte složku.

6 Zadejte informace o cíli.

Zadejte další informace. Jakmile zadáte jednu položku, stiskněte tlačítko [**Další**] a postoupíte k další položce.

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

Následující tabulka uvádí položky pro nastavení.

Položka	Podrobnosti	Max. počet znaků
Název hostitele	Název počítače	Až 64 znaků
Cesta	Název sdílení Například: scannerdata Pokud ukládáte do složky ve sdílené složce: sdílené jméno\jméno složky ve sdílené složce	Až 128 znaků
Port	Číslo portu (Obvykle 445.)	1 - 65535
Přihl. uživ. jméno	Pokud jsou názvy počítače i domény stejné: Uživatelské jméno Například: james.smith Pokud jsou názvy počítače a domény odlišné: Název domény/Uživatelské jméno Např. abcdnet\james.smith	Až 64 znaků
Přihl. Heslo	Heslo pro přihlašování do systému Windows **(Rozlišování malých a velkých písmen.)**	Až 64 znaků

7 Zkontrolujte stav.

1 Zkontrolujte informace.

Změňte dobu podle potřeby.

2 Zkontrolujte připojení.

[**Menu**] > [**PřipojeníTest**]

Pokud je spojení správně navázáno, objeví se hlášení "Připojeno". Pokud se objeví hlášení "Nelze připojit", zkontrolujte zadané údaje.

Pro zadání více cílů zvolte tlačítko [**Další cíl**] a zadejte další cíl.

Zadanou e-mailovou adresu můžete zaregistrovat v Adresáři stisknutím tlačítka [**Přidat do adresáře**].

8 Zvolte [OK].

Cíle lze později zrušit.

➡ Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

9 Vyberte funkce.

Stisknutím tlačítka [**Funkce**] zobrazíte další funkce.

➡ Odeslat (strana 6-4)

10 Stiskněte tlačítko [Start].

Odesílání se zahájí.

Skenování s využitím TWAIN nebo WIA

Tato kapitola vysvětluje, jak naskenovat originál přes TWAIN nebo WIA.

Konfigurace nastavení před odesláním

Před odesláním dokumentu si ověřte, že je na počítači nainstalován ovladač TWAIN/WIA a že byla provedena konfigurace nastavení.

- Nastavení ovladače TWAIN (strana 2-40)
- Nastavení ovladače WIA (strana 2-42)

Skenování dokumentu pomocí aplikace

Tato podkapitola vysvětluje, jak naskenovat originál přes TWAIN. Ovladač WIA se používá stejným způsobem.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Aktivujte softwarovou aplikaci kompatibilní s TWAIN.

2 V aplikaci vyberte zařízení a zobrazte dialogové okno.

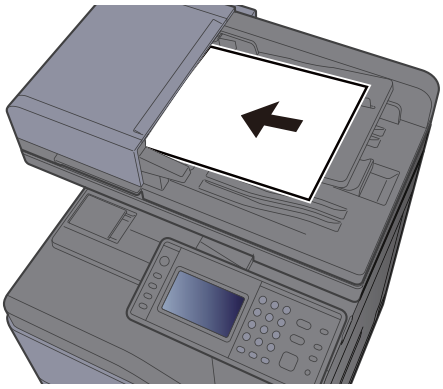
POZNÁMKA
Pro výběr zařízení viz Návod k obsluze nebo Nápověda pro jednotlivé aplikační softwary.

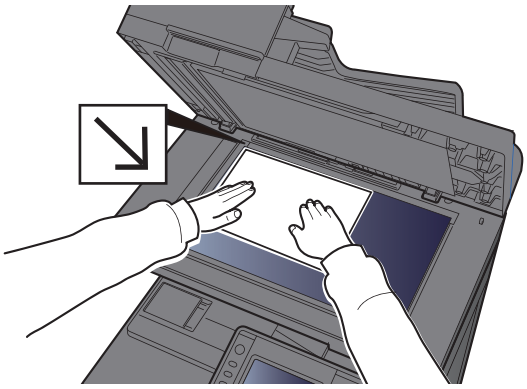
2 Proveďte konfiguraci nastavení skenování.

V dialogovém okně, které se otevře, zvolte nastavení skenování.

POZNÁMKA
Pro nastavení otevřete Nápovědu v dialogovém okně.

3 Vložte originály.





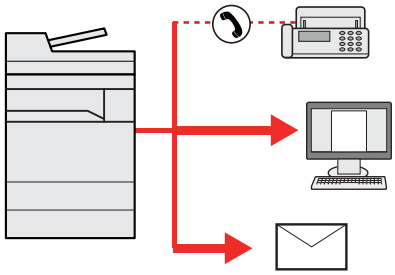
- Vkládání originálů (strana 5-2)

4 Naskenujte originály.

Klikněte na tlačítko [**Skenovat**]. Dokument je naskenován.

Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů)

Můžete určit cíle, které zahrnují e-mailové adresy, složky (SMB nebo FTP) a faxová čísla (Funkci fax lze používat pouze u produktů s faxovými možnostmi). Tato funkce má název Odeslat na více cílů. Je užitečná pro odeslání dokumentu do cílů různých typů (e-mailové adresy, složky atd.) provedením jediné akce.



Počet položek pro odesílání

E-mail: Až 100

Složky (SMP, FTP): Celkem 5 SMB a FTP složek

FAX: Až 100

Postupy jsou stejné jako u příslušných funkcí jednotlivých typů. Pokračujte zadáním e-mailové adresy nebo cesty ke složce tak, aby se zobrazily v seznamu cílů. Stisknutím tlačítka [**Start**] zahájíte přenos na všechny cíle současně.

POZNÁMKA

Jestliže je mezi cíli faxové číslo, budou obrazy odeslány do všech cílů černobíle.

Pošlete mi (E-mail)

Pokud je přihlášen uživatel, dokument se odešle na e-mailovou adresu přihlášeného uživatele.

Konfigurace nastavení před odesláním

Chcete-li tuto funkci používat, je třeba provést následující konfiguraci.

Aby bylo možné tuto funkci používat, na domovské obrazovce musí svítit její ikona.

➡ Úprava obrazovky Domů (strana 2-13)

V možnostech přihlášení uživatele musí být zadána e-mailová adresa přihlášeného uživatele.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Odeslání dokumentu na hlavní e-mailovou adresu přihlášeného uživatele

Postup odeslání prostřednictvím možnosti [E-mail] je následující.

1 **Stiskněte tlačítko [Home].**

2 **Zvolte [Pošlete mi (E-mail)].**

Zrušení odesílání úloh

Úlohu lze také zrušit stisknutím tlačítka [**Stop**].

Zrušení skenování

Postup zrušení skenování dokumentu je následující:

1 Stiskněte tlačítko [Stop] při zobrazené obrazovce pro odesílání.

2 Zrušte úlohu.

Probíhá-li úloha skenování

Zobrazí se okno Zrušit úlohu.

Pokud se právě odesílá úloha nebo pokud je zařízení v pohotovostním režimu

Zobrazí se obrazovka Zrušit úlohu.
Zvolte úlohu, kterou chcete zrušit > [**Odstranit**] > [**Ano**]

POZNÁMKA
Při stisknutí tlačítka [**Stop**] se nezastaví úloha, kterou jste již začali odesílat.

Volba a potvrzení cíle

Tato kapitola vysvětluje, jak zvolit a potvrdit cíl.

Určení cíle

Vyberte cíl některou z následujících metod kromě přímého zadání e-mailové adresy.

- Výběr z adresáře
  - Výběr z adresáře (strana 5-27)
- Výběr z externího adresáře

  Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:
  - **Embedded Web Server RX User Guide**
- Výběr pomocí tlačítek rychlé volby.
  - Volba pomocí tlačítek rychlé volby (strana 5-30)
- Výběr z faxu
  - **FAX System 11 Operation Guide**

POZNÁMKA

- Zařízení lze nastavit tak, aby se po stisknutí tlačítka [**Send**] otevřela obrazovka adresáře.
  - Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Pokud používáte produkty s funkcí faxu, můžete určit cíl faxu. Pomocí numerické klávesnice zadejte číslo druhé strany.

Výběr z adresáře

Vyberte cíl registrovaný v adresáři.

Více informací o zadávání cílů do adresáře naleznete v části:

- Viz *Anglický návod k obsluze*.

1 V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko [Adresář].

POZNÁMKA

Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:

- **Embedded Web Server RX User Guide**

2 Zvolte cíle.

V seznamu zaškrtněte políčko požadovaného cíle. Vybrané cíle jsou označeny zaškrtnutím v příslušném políčku.

Pro podrobnější vyhledání můžete také stisknout tlačítko [**Nabídka**].

POZNÁMKA

Dokument odznačíte opětovným stiskem zaškrtávacího políčka, kterým se odstraní zatržítko.

Vyhledání cíle

Cíle registrované v adresáři lze v adresáři vyhledávat.



Použitá tlačítka		Typ vyhledávání	Vyhledávaná položka
1		Rozšířené vyhledávání podle cíle	Rozšířené vyhledávání podle typu zaregistrovaného cíle (e-mail, složka (SMB/ FTP, fax nebo skupina).
2	**Úzký dolů**	Rozšířené vyhledávání podle cíle	Rozšířené vyhledávání podle typu zaregistrovaného cíle (e-mail, složka (SMB/ FTP, fax nebo skupina).
	Vyhledat (jméno)	Vyhledávání podle jména	Vyhledávání podle registrovaného jména
	Hledat (č.)	Vyhledávání podle čísla	Vyhledávání podle registrovaného čísla adresy
	Třídit (jméno)	Změna v pořadí zobrazení	Třídí seznam podle názvu cíle.
	Třídit (Č.)		Třídí seznam podle čísla adresy cíle.
3		Vyhledávání podle jména	Vyhledávání podle registrovaného jména

POZNÁMKA

Vyhledat cíl podle čísla adresy můžete pomocí tlačítka [**Quick No. Search**].

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

POZNÁMKA

Můžete nastavit výchozí nastavení "Třídění".

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Výběr z externího adresáře

Vyberte cíl registrovaný v externím adresáři.

POZNÁMKA

Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:

Embedded Web Server RX User Guide

1 V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko [Externí adresář].

2 Zvolte cíle.

V seznamu zaškrtněte políčko požadovaného cíle. Vybrané cíle jsou označeny zaškrtnutím v příslušném políčku.

Pro podrobnější vyhledání můžete také stisknout tlačítko [**Nabídka**].

POZNÁMKA

Dokument odznačíte opětovným stiskem zaškrtávacího políčka, kterým se odstraní zatržítko.

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

POZNÁMKA

Můžete nastavit výchozí nastavení "Třídění".

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Volba pomocí tlačítek rychlé volby

Vyberte cíl pomocí tlačítek rychlé volby.

POZNÁMKA

V následujícím postupu se předpokládá, že tlačítka rychlé volby jsou již registrována.
Podrobnější informace o přidávání tlačítek rychlé volby, naleznete v části:

Anglický návod k obsluze.

1 Na základní obrazovce pro odesílání zvolte [Tl. rychlé volby].

2 Pro vyvolání zaregistrovaného cíle stiskněte tlačítko rychlé volby.

Je-li tlačítko rychlé volby požadovaného cíle na dotykovém panelu skryto, stisknutím tlačítka [∨] nebo [∧] posunete zobrazení na další nebo předchozí tlačítka rychlé volby.

POZNÁMKA

Tlačítko rychlé volby můžete vybrat pomocí čísla rychlé volby po stisknutí [**Quick No. Search**].

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

Kontrola a upravování cílů

Zkontrolujte a upravte vybraný cíl.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Zadejte cíl.

Určení cíle (strana 5-27)

2 Stiskněte tlačítko [**Kontrola**].

2 Kontrola a úprava cíle.

Pro přidání nového cíle stiskněte [+].

Pro zobrazení podrobností o cílech zvolte [...]. Nové e-mailové adresy a počítačové složky lze upravovat, pokud byly uvedeny.

Pro odstranění vybraného cíle zvolte [ ].

POZNÁMKA

- Vyberete-li v nabídce Ověření vstupu pro nový cíl možnost [**Zapnuto**], zobrazí se obrazovka pro potvrzení. Zadejte znovu tentýž název hostitele a cestu a stiskněte tlačítko [**OK**].

Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Vyberete-li možnost [**Zapnuto**] u položky Kontrola cíle před odesláním, zobrazí se po stisku tlačítka [**Start**] obrazovka pro potvrzení.

Viz *Anglický návod k obsluze*.
Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

Obrazovka pro potvrzení cílů

Vyberete-li v nabídce Kontrola cíle před odesláním možnost [**Zapnuto**] zobrazí se po stisknutí tlačítka [**Start**] obrazovka pro potvrzení cílů.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Cíle potvrdíte níže uvedeným postupem.



1 Stisknutím tlačítka [∨] nebo [∧] jednotlivé cíle potvrdíte.

Stisknutím [ ] zobrazíte podrobné informace o vybraném cíli.

Pro odstranění cíle vyberte cíl, který si přejete vymazat, > [ ] > [**Ano**]

Pro přidání cíle stiskněte [**Zrušit**] a pak se vraťte do obrazovky pro cíl.

2 Stiskněte tlačítko [**Kontrola**].

POZNÁMKA

Každý cíl musíte potvrdit jeho zobrazením na dotykovém panelu. Nemůžete stisknout tlačítko [**Kontrola**], dokud každý cíl nepotvrdíte.

Vyvolání

Opakované vyvolání je funkce, která umožňuje znovu odeslat naposledy zadaný cíl. Pro odeslání obrázku do téhož cíle stiskněte [**Vyvolat**], a ze seznamu cílů můžete vyvolat poslední cíl.

1 Zvolte [Vyvolat].

Poslední cíl se zobrazí v seznamu cílů.

POZNÁMKA

Pokud poslední odesílání obsahovalo odesílání na fax, do složek nebo na E-mail, zobrazí se tyto možnosti znovu. Je-li třeba, přidejte nebo odeberte cíl.

2 Stiskněte tlačítko [Start].

Odesílání se zahájí.

POZNÁMKA

- Pokud je "Kontrola cíle před odesl." nastavena na [**Zapnuto**], objeví se po stisknutí tlačítka [**Start**] obrazovka pro potvrzení cíle.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-32)

- Informace o naposledy volaném čísle budou ztraceny za následujících podmínek:
  - pokud vypnete zařízení,
  - pokud odešlete jiný obrázek (uloží se nové informace),
  - pokud se odhlásíte.

Jak používat funkce faxu

Produkty s funkcí faxu lze používat jako fax.

FAX System 11 Operation Guide

6 Používání různých funkcí

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Dostupné funkce zařízení 6-2
Dostupné funkce zařízení 6-2
Jak vybrat funkce 6-2
Kopírování 6-2
Odeslat 6-4
Vlastní schránka (Tisk) 6-6
Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů) 6-7
Funkce 6-9
Velikost předlohy 6-9
Výběr papíru 6-10
Orientace originálu 6-11
Uspořádt/Odsadit 6-11
Sešití 6-12
Výstupní přihrádka 6-14
Sytost 6-14
Původní obraz 6-15
EcoPrint 6-16
Výběr barvy 6-16
Lupa 6-17
Oboustranný 6-18
Průběžné skenování 6-20
Tichý režim 6-20
Přeskočit prázdné strany 6-21
Oboustranný tisk (2stranný originál) 6-21
Formát souboru 6-22
Oddělení souborů 6-23
Rozlišení skenování 6-23
Předmět a text e-mailu 6-24
Odstranit po tisku 6-24

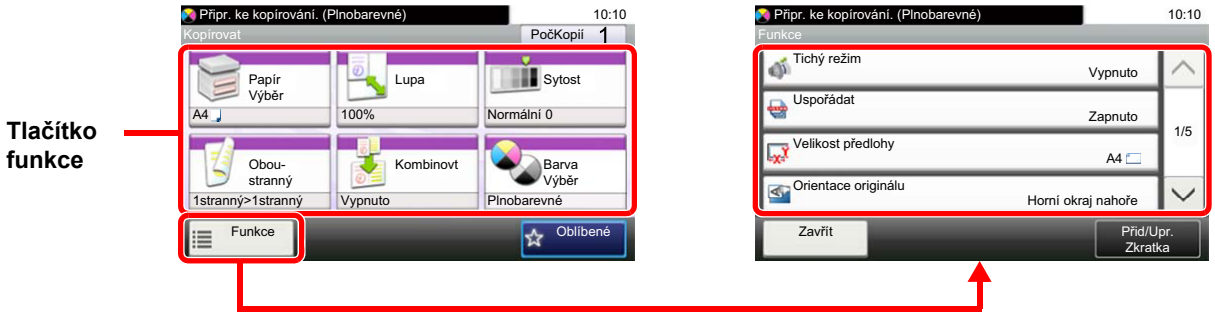
Dostupné funkce zařízení

Dostupné funkce zařízení

Na tomto zařízení je dostupná řada různých funkcí.

Jak vybrat funkce

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko funkce. Po stisknutí tlačítka [**Funkce**] se zobrazí seznam volitelných funkcí.



Kopírování

Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

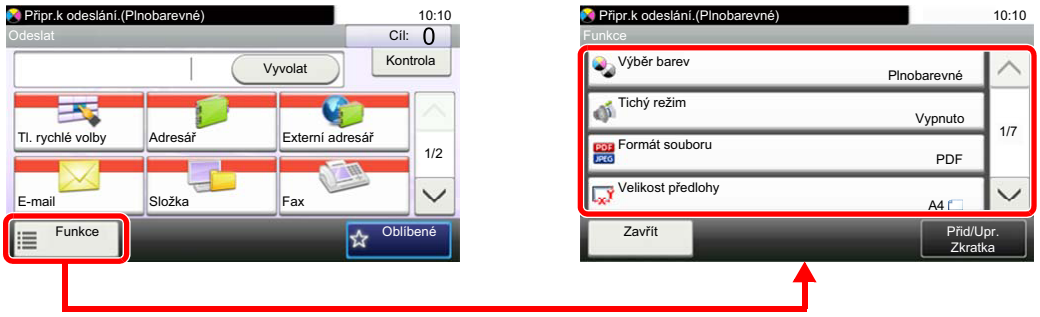
Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Výběr papíru	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-10
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-17
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-14
Oboustranný	Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.	strana 6-18
Kombinovat	Zkombinuje 2 nebo 4 listy originálu na 1 stranu výtisku.	—
Výběr barvy	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-16

Funkce	Popis	Referenční stránka
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-20
Uspořádt/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-11
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-9
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-11
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní zásobník.	strana 6-14
Sešití	Sešije vytištěné dokumenty.	strana 6-12
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-15

Funkce	Popis	Referenční stránka
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-16
Nastavení odstínu	Upravte barvu (odstín) obrazu.	—
Vyvážení barev	Upravte intenzitu azurové, purpurové, žluté a černé.	—
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-21
Sytost	Upravte sytost barev obrazu.	—
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-20
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—

Odeslat

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko [**Funkce**].



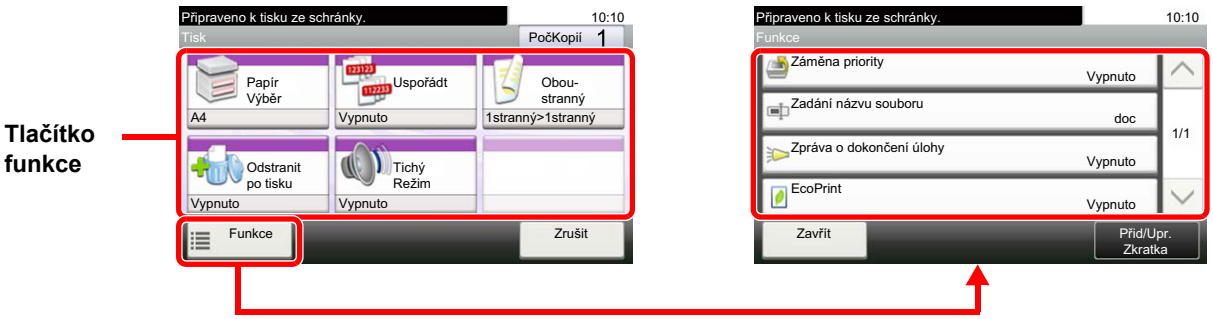
Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Funkce	Popis	Referenční stránka
Výběr barvy	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-16
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-20
Formát souboru	Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-22
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-9
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-11
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Oboustranný tisk	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	strana 6-21
Odesílaný formát	Vyberte formát obrázku, který odesíláte.	—
Oddělení souborů	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-23
Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-23
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-14
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-15
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-21
Rozlišení odeslání faxu	Volba kvality rozlišení obrázků při odesílání faxu.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-17
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-20
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Předmět a text e-mailu	Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.	strana 6-24

Funkce	Popis	Referenční stránka
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Šifrovaný přenos FTP	Při odesílání přes FTP zašifruje dokumenty.	—
Opožděné odeslání faxu	Nastavte čas odeslání.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Přímé odeslání faxu	Přímo odešle fax bez toho, že by nejdříve načetlo do paměti data originálu.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Vyžádaný příjem faxu	Vytočte cíl a přijměte dokumenty vyžádaného přenosu uložené ve schránce na dotazování.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.
Zpráva FAX TX	Vytiskněte zprávu o výsledku odesílání faxu.	Viz **FAX System 11 Operation Guide**.

Vlastní schránka (Tisk)

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko funkce. Po stisknutí tlačítka [**Funkce**] se zobrazí seznam volitelných funkcí.



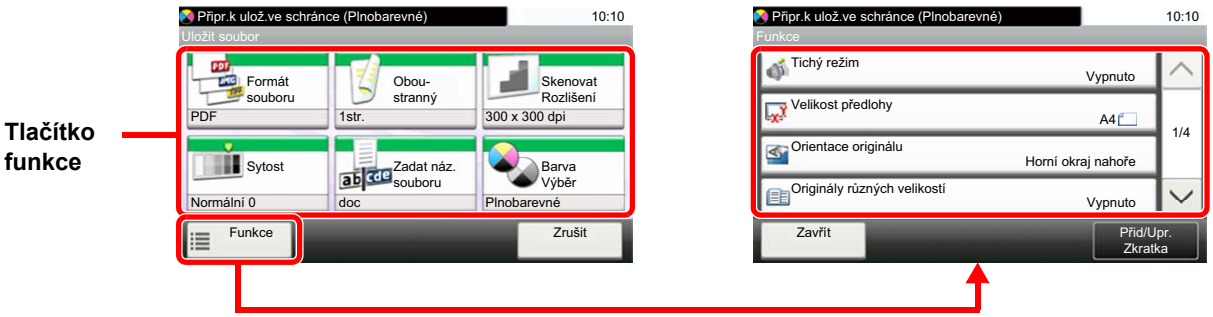
Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Výběr papíru	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-10
Uspořádt/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-11
Oboustranný	Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.	strana 6-20
Odstranit po tisku	Automaticky dokument po jeho dokončení vymaže ze schránky.	strana 6-24
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-20

Funkce	Popis	Referenční stránka
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní zásobník.	strana 6-14
Sešití	Sešije vytištěné dokumenty.	strana 6-12
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-16

Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů)

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko funkce. Po stisknutí tlačítka [Funkce] se zobrazí seznam volitelných funkcí.



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Uložit soubor

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Formát souboru	Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-22
Oboustranný tisk	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	strana 6-21
Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-23
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-14
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Výběr barvy	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-16

Funkce	Popis	Referenční stránka
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-20
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-9
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-11
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Ul. formát	Vyberte formát obrázku, který ukládáte.	—
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-15
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-21
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-17
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-20

Funkce	Popis	Referenční stránka
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Oddělení souborů	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-23

Tisk dokumentů

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Výběr papíru	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-10
Uspořádt/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-11
Oboustranný	Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.	strana 6-20
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-20
Výběr barvy	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-16

Funkce	Popis	Referenční stránka
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní zásobník.	strana 6-14
Sešití	Sešije vytištěné dokumenty.	strana 6-12
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-16
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
Heslo pro šifrované soubory PDF	Pro vytisknutí dat PDF zadejte předem zvolené heslo.	—
Tisk JPEG/TIFF	Při tisku souborů formátu JPEG nebo TIFF vyberte velikost obrázku.	—
Přizpůsobit XPS stránce	Při tisku souboru XPS zvětší nebo zmenší velikost obrázku tak, aby se vešel na vybraný formát papíru.	—

Funkce

Na stránkách, které vysvětlují vhodnou funkci, jsou režimy, ve kterých se tato funkce používá, označeny ikonou.

Tisk: 

Odesílání: 

Ukládání: 

Velikost předlohy



Určete formát skenovaného originálu.

Pro výběr velikosti předlohy stiskněte [**Automaticky (PO)**], [**Metricky**], [**Palce**], nebo [**Jiné**].

Položka	Hodnota	Popis
Automaticky (PO)	—	Automatická detekce formátu originálů.
Palce	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Vyberte ze standardních palcových formátů.
Metricky	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Vyberte ze standardních metrických formátů.
Jiné	16K, ISO B5, Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, Hagaki (Tvrdý papír), Oufuku Hagaki (Zpáteční pohlednice), Youkei 4, Youkei 2, Vlastní*1	Můžete vybírat ze speciálních standardních formátů a vlastních formátů.

*1 Pokyny pro zadání vlastního formátu originálu:
➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

POZNÁMKA

Vyberte si, jestli chcete automaticky rozpoznávat originály v podavači originálů.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Pokud používáte originál vlastní velikosti, vždy nastavte velikost předlohy.

Výběr papíru

Kopírovat | Tisk ze schránky | Tisk z USB

Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.

Pro použití papíru vloženého v zásobníku vyberte z možností [1] (Zásobník 1) až [4] (Zásobník 4).

Je-li vybráno [**Auto**], bude automaticky vybrán papír, jehož formát odpovídá originálu.

POZNÁMKA

- Zadejte předem formát a typ papíru vloženého v zásobníku.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Zásobníky 2 až 4 se zobrazí, pokud je nainstalován volitelný podavač papíru.

Pro výběr [**Univ. zásob.**], zvolte [**Formát papíru**] a [**Typ média**], a zadejte formát papíru a typ média. Možné formáty papíru a typy médií jsou zobrazeny v následující tabulce.

Položka		Hodnota	Popis
Formát papíru	**Palce**	Letter*1, Legal*1, Statement*1, Executive, Oficio II	Vyberte ze standardních palcových formátů.
	Metricky	A4*1, A5*1, A6*1, B5*1, B6*1, Folio*1, 216 × 340 mm	Vyberte ze standardních metrických formátů.
	Jiné	16K, ISO B5, Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, Hagaki (Tvrdý papír), Oufuku Hagaki (Zpáteční pohlednice), Youkei 4, Youkei 2, Vlastní*2	Můžete vybírat ze speciálních standardních formátů a vlastních formátů.
	Zad. formátu	Metricky X: 148 až 356 mm (v rozestupech po 1 mm) Y: 70 až 216 mm (v rozestupech po 1 mm)	Zadejte formát neuvedený mezi standardními formáty.*3 Vybrali-li jste [**Zad. formátu**], použijte pro zadání rozměrů "X" (vodorovně) a "Y" (svisle) [+]/[-] nebo numerické klávesy.
		Palce X: 5,83 až 14,02" (v rozestupech po 0,01") Y: 2,76 až 8,50" (v rozestupech po 0,01")	
Typ média		Běžný (60 až 105 g/m^2), Průh. fólie, Hrubý, Pauzák (60 až 105 g/m^2), Etikety, Recyklovaný, S předtiskem*4, Lepený, Tvrdý papír, Barva, S perforací*4, Hlavičkový*4, Obálka, Silný (106 až 220 g/m^2), Vrstvený, Vys. kvalita, Vlastní 1-8*4	

*1 Formát papíru v zásobníku je rozpoznán automaticky.

*2 Pokyny pro zadání vlastního formátu papíru viz:
Anglický návod k obsluze.

*3 Vstupní jednotky lze změnit v systémové nabídce. Pro podrobné informace viz:
Anglický návod k obsluze.

*4 Pokyny, jak zadat vlastní typy originálu 1 až 8, naleznete v části:
Anglický návod k obsluze.
Chcete-li tisknout na papír s předtiskem nebo s perforací, nahlédněte do příručky:
Anglický návod k obsluze.

POZNÁMKA

- Dle potřeby můžete vybrat formát a typ papíru, který se chystáte často používat, a nastavit je jako výchozí.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

- Pokud do zdrojového zásobníku nebo do univerzálního zásobníku není vložen určený typ papíru, objeví se potvrzovací obrazovka. Do univerzálního zásobníku vložte požadovaný papír a zahajte kopírování stisknutím tlačítka [**Pokračovat**].

Orientace originálu

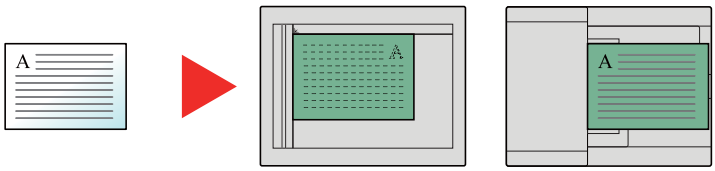
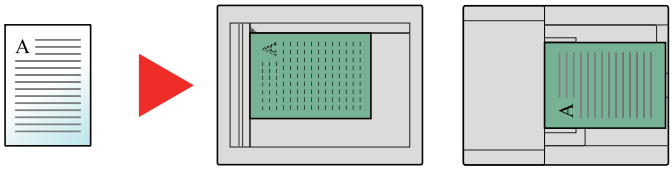
Kopírovat Odeslat Skenovat do USB

Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.

Aby bylo možno použít následující funkce, musí být nastavena původní orientace dokumentu.

- Oboustranný tisk
- Kombinovat
- Oboustranný tisk (2stranný originál)

Zvolte orientaci originálu výběrem z možností [**Hor okr nahoře**] a [**Hor okr vlevo**].

Položka	Obraz
Horní okraj nahoře	
Horní okraj vlevo	

POZNÁMKA

Výchozí nastavení orientace originálu lze změnit.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Uspořádt/Odsadit

Kopírovat Tisk ze schránky Tisk z USB

Odsadí výstup podle stránek nebo sad.

POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku.

Vnitřní dokončovací jednotka (strana 8-10)

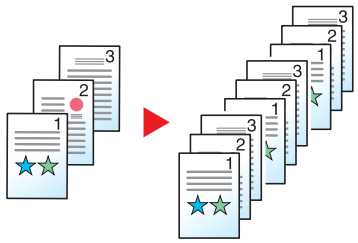
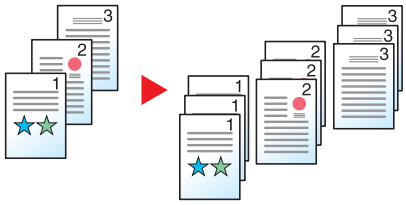
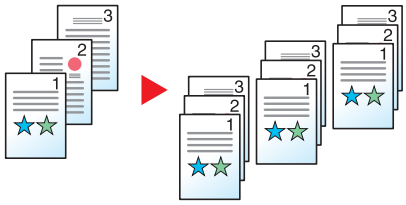
Bez doplňkové dokončovací jednotky*

(**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**])

* Pouze uspořádat

S doplňkovou dokončovací jednotkou

(Hodnota: [**Vypnuto**] / [**Pouze uspořádat**] / [**Odsadit všechny str**] / [**Odsadit všech. sady**])

Položka	Obraz	Popis
Pouze uspořádat		Skenuje více originálů a zajistí výstup kompletních sad kopií setříděných podle čísla strany.
Odsadit všechny str		Výtisky jsou uspořádány a odsazeny jako jednotlivé stránky.
Odsadit všech. sady		Výtisky jsou uspořádány a odsazeny jako jednotlivé sady.

POZNÁMKA

Formáty papíru podporované ve funkci Odsazení jsou Legal, Oficio II, Letter, Folio, A4, 16K a 216×340mm.

Sešití

Kopírovat | Tisk ze schránky | Tisk z USB

Sešije hotové dokumenty. Lze vybrat umístění sešití.

POZNÁMKA

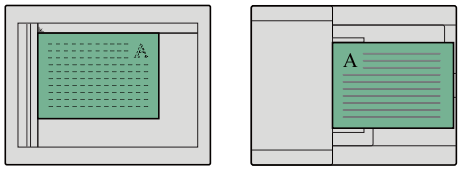
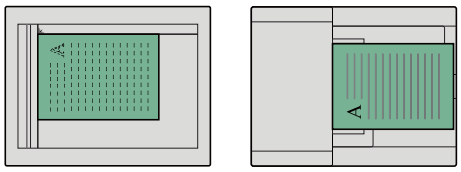
Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku.

Podrobnější informace o formátu papíru a počtu listů, které lze sešít, naleznete v části:

Vnitřní dokončovací jednotka (strana 8-10)

Položka	Hodnota		Popis
Sešití	Vypnuto		
	1 sponka		Vyberte místo sešití. Podrobnosti o orientaci originálu a místě sešití naleznete v části: ➡ Orientace originálu a místo sešití (strana 6-13)
	2 sponky		
	Jiné	1 sponka (vlevo nahoře)	
		1 sponka (vpravo nahoře)	
		2 sponky (vlevo)	
		2 sponky (nahoře)	
		2 sponky (vpravo)	
Orientace originálu	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo		Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Hor okr nahoře**] nebo [**Hor okr vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].

Orientace originálu a místo sešití

Obraz		Orientace originálu	
Originál	Výsledek tisku		
		Horní okraj nahoře	
		Horní okraj vlevo	

POZNÁMKA

Možnost umístění dvou sponek není dostupná, chcete-li sešívat dlouhou stranu papíru.
Možnost umístění dvou sponek není u papíru B5 dostupná.

Sešití smíšených originálů

Výstup z tiskárny lze sešít i v případě smíšených formátů papíru, pokud mají papíry stejnou šířku. Formáty papíru, které lze sešívat, jsou Letter a Legal. Lze sešít až 30 listů.

POZNÁMKA

Informace o sešívání originálů různých velikostí naleznete v části:

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Výstupní přihrádka

Kopírovat | Tisk ze schránky | Tisk z USB

Vyberte výstupní zásobník.

POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkový oddělovač úloh a poštovní schránku.

Výchozí nastavení výstupu papíru lze změnit.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

S doplňkovým oddělovačem úloh

Položka	Popis
Vnitřní zásobník	Výstupy do vnitřního zásobníku zařízení.
Zásobník oddělovače úloh	Umístění do vnitřního oddělovače úloh.

S volitelnou poštovní schránkou

Položka	Popis
Vnitřní zásobník	Výstupy do vnitřního zásobníku zařízení.
Přihrádka A, Přihrádka 1 až 5	Umístění do přihrádky A, přihrádky 1 až 5 (přihrádka 1 je nahoře) doplňkového zařízení Poštovní schránka. Je-li u hmotnosti papíru zvolte možnost [**Těžký 3**] (164 g/m^2 -) nebo vyšší a jako cíl výstupu je nastavena poštovní schránka (doplňkové vybavení), cíl výstupu se automaticky změní na Přihrádka A.

Sytost

Kopírovat | Odeslat | Skenovat do USB

Upravte sytost.

Upravte sytost pomocí [**-4**] (Světlejší) až [**+4**] (Tmavší).



Původní obraz



Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.

Kopírování/Tisk

Položka			Popis
Text a foto[*1]			Nejvhodnější pro smíšené textové a foto dokumenty.
Foto			Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.
Text			Nejvhodnější pro dokumenty, které obsahují převážně text.
Grafika/mapa[*2]			Nejvhodnější pro grafiku a mapy.
Výstup tiskárny[*2]			Nejvhodnější pro dokumenty vytištěné na tomto zařízení.
Jiné	**Originál Obraz**	**Text a foto**	Zvolte, chcete-li zdůraznit text a označení provedená zvýrazňovačem. Reprodukuje barvu zvýrazňovače, nakolik je to možné.
		Foto	
		Text	
		Grafika/mapa	
		Výstup tiskárny	
	Zvýrazňovač		

*1 Není-li při použití nastavení [**Text a foto**] šedý text vytištěn úplně, může se výsledek zlepšit při použití nastavení [**Text**].

*2 Tato funkce se zobrazuje při kopírování.

Odesílání/ukládání

Položka	Popis
Text a foto	Nejvhodnější pro smíšené textové a foto dokumenty.
Foto	Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.
Text	Nejvhodnější pro dokumenty, které obsahují převážně text.
Lehký text/Jemné čáry	Jasně rozpozná světlé znaky psané tužkou apod., stejně jako tenké linky na mapách nebo nákresech.
Text (pro OCR)[*1]	Naskenuje obrázek tak, aby byl vhodný pro OCR (automatické rozpoznávání textu).

*1 Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že je "Výběr barev" nastaven na [**Černobílé**]. Pro podrobné informace viz:
Výběr barvy (strana 6-16)

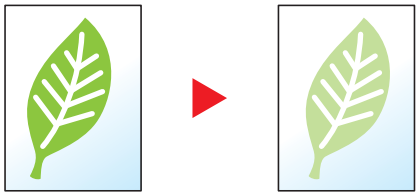
EcoPrint

Kopírovat | Tisk ze schránky | Tisk z USB

EcoPrint šetří toner při tisku.

Tuto funkci využívejte pro testovací tisk nebo při jakékoli jiné příležitosti, kdy není třeba tisk vysoké kvality.

(**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**])



Výběr barvy

Kopírovat | Odeslat | Tisk z USB | Skenovat do USB

Vyberte nastavení barevného režimu.

Kopírování

Položka		Popis
Autom. barva		Automaticky rozpozná, zda je dokument barevný nebo černobílý.
Plnobarevné		Tiskne dokumenty v plných barvách.
Černobílé		Dokumenty se tisknou černobíle.
Jednobar.	**Azurová**	Zvolte jednu z barev a vytvořte výtisky v této barvě bez ohledu na typ originálu.
	Purpurová	
	Žlutá	
	Červená	
	Zelená	
	Modrá	

Tisk

Položka	Popis
Plnobarevné	Tiskne dokumenty v plných barvách.
Černobílé	Dokumenty se tisknou černobíle.

Odesílání/ukládání

Položka	Popis
Auto(Barva/Šedá)	Automaticky rozpozná, zda je dokument barevný nebo černobílý a naskenuje barevné dokumenty v plných barvách a černobílé ve stupních šedé.
Auto(Barva /ČB)	Automaticky rozpozná, zda je dokument barevný nebo černobílý a naskenuje barevné dokumenty v plných barvách a černobílé v černé a bílé.
Plnobarevné	Naskenuje dokument v plných barvách.
Stupně šedé	Naskenuje dokument ve stupních šedé. Výsledkem je jemný, detailní obraz.
Černobílé	Naskenuje dokument v černé a bílé.

Lupa

Kopírovat Odeslat Skenovat do USB

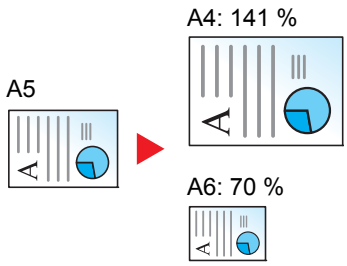
Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.

Kopírování

K dispozici jsou následující možnosti lupy.

Auto

Upravit velikost obrázku na velikost papíru.



Standardní Lupa

Zmenšuje nebo zvětšuje pomocí předvolených hodnot lupy.

Model	Úroveň lupy (kopie originálu)		Model	Úroveň lupy (kopie originálu)	
Metrické modely	400% Max. 200% 141% A5 >> A4 100%	90% Folio>>A4 70 % 50 % 25% Min.	Palcové modely	400% Max. 200% 129% Statement>>Letter 100 %	78% Legal>>Letter 64% Letter>>Statement 50 % 25% Min.

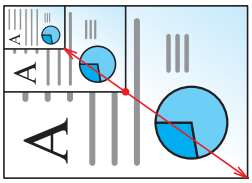
Jiné

Zmenší nebo zvětší lupu na velikosti, které jsou odlišné od standardní lupy.

Model	Úroveň lupy (kopie originálu)		Model	Úroveň lupy (kopie originálu)	
Metrické modely	115% B5 >> A4 86% A4 >> B5 129% Statement>>Letter	78% Legal>>Letter 64% Letter>>Statement	Palcové modely	141% A5 >> A4 115% B5 >> A4 90% Folio>>A4	86% A4 >> B5 70% A4 >> A5

Zadání lupy

Ručně nastavíte zmenšení nebo zvětšení obrazu originálu v rozmezí 25 až 400 % v krocích po 1 %. Pro zadání zvětšení použijte numerické klávesy nebo stiskněte [+] nebo [-].



Odesílání/ukládání

Položka	Popis
100 %	Zachová formát originálu.
Auto	Zmenší nebo zvětší originál na velikost odesílání/ukládání.

POZNÁMKA

Pro zmenšení nebo zvětšení originálu vyberte velikost papíru, velikost odesílání a velikost ukládání.

Výběr papíru (strana 6-10)
Viz *Anglický návod k obsluze*.

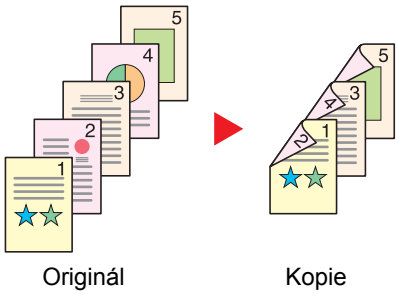
Oboustranný

Kopírovat | Tisk ze schránky | Tisk z USB

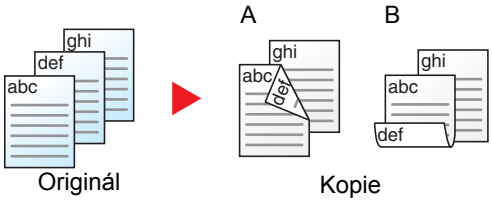
Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.

K dispozici jsou následující režimy.

1stranný na 2stranný



Vytvoří oboustranné kopie z jednostranných originálů. Je-li počet originálů lichý, zůstane zadní strana poslední kopie prázdná.



K dispozici jsou následující volby vazby:

A Vazba originálu vlevo/vpravo na možnost Vazba levá/pravá: Obrazy na druhých stranách nejsou otočené.

B Vazba originálu vlevo/vpravo na možnost Vazba nahoře: Obrazy na druhých stranách jsou otočené o 180 stupňů. Kopie lze svázat na horním okraji, přičemž text bude mít při otočení stránky tutéž orientaci.

2stranný na 1stranný

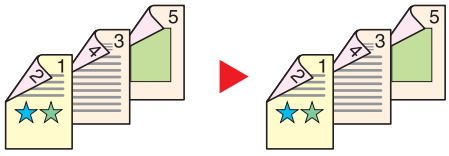


Zkopíruje každou stranu 2stranného originálu na dva jednotlivé listy.

K dispozici jsou následující volby vazby:

- Vazba levá/pravá: Obrazy na druhých stranách nejsou otočené.
- Vazba nahoře: Obrazy na druhých stranách jsou otočené o 180 stupňů.

2stranný na 2stranný



Vytvoří 2stranné kopie z 2stranných originálů.

POZNÁMKA

Formáty papíru, podporované pro režim 2stranný na 2stranný, jsou A4, B5, A5, Legal, Letter, Executive, Statement, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio, ISO B5, a 16K.*luze*.

Kopírování

Vytiskne 1stranný originál na 2stranný výtisk, nebo 2stranné originály na 1stranné výtisky. Vyberte orientaci vazby pro originál a dokončené dokumenty.

Položka		Hodnota	Popis
1stranný>>1stranný		—	Zruší funkci.
1stranný>>2stranný		—	Zkopíruje originál podle výchozích nastavení. Informace o výchozím nastavení naleznete v části: Viz *Anglický návod k obsluze*.
2stranný>>1stranný		—	
2stranný>>2stranný		—	
Jiné	**Oboustranný tisk**	1stranný>>1stranný, 1-stranný>>2-stranný, 2stranný>>1stranný, 2-stranný>>2stranný	Vyberte, kterou funkci oboustranného tisku chcete použít.
	Vazba v originálu[*1]	Vlevo/Vpravo, Nahoře	Vyberte orientaci vazby originálů.
	Vazba při dokončení[*2]	Vlevo/Vpravo, Nahoře	Vyberte orientaci vazby dokončených kopií.
	Orientace originálu	Horní okraj nahoře Horní okraj vlevo	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.

*1 Zobrazí se, pokud je pro možnost "Oboustranný tisk" vybráno [**2stranný>>1stranný**] nebo [**2stranný>>2stranný**].
*2 Zobrazí se, pokud je pro možnost "Oboustranný tisk" vybráno [**1stranný>>2stranný**] nebo [**2stranný>>2stranný**].

Při pokládání originálů na kontaktní sklo postupně pokládejte všechny originály a mačkejte tlačítko [**Start**].

Po naskenování všech originálů spustíte kopírování stisknutím tlačítka [**Dokončit skenování**].

Tisk

Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.

Položka	Popis
1stranný	Zruší funkci.
2strannou kopii	Vytiskne oboustranný dokument tak, že jsou listy seřazeny správně pro svázání na levé nebo pravé straně.
2stranný	Vytiskne oboustranný dokument tak, že jsou listy seřazeny správně pro svázání na horní straně.

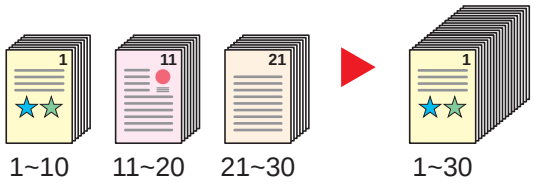
Průběžné skenování

Kopírovat Odeslat Skenovat do USB

Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.

Originály budou průběžně skenovány, dokud nestisknete [**Dokončit skenování**].

(**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**])



Tichý režim

Kopírovat Tisk ze schránky Tisk z USB Odeslat Skenovat do USB

Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.

Tento režim zvolte tehdy, když zvuk provozu zařízení způsobuje nepohodlí.

Tichý režim lze nastavit pro každou funkci, jako je kopírování nebo odesílání.

(**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**])

POZNÁMKA

- Během tichého režimu bude rychlost provozu zařízení pomalejší než obvykle.
- Toto není možné použít, pokud je u možnosti "Nastavte pro každou úlohu" nastaveno [**Zakázat**].

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Přeskočit prázdné strany

Kopírovat Odeslat Skenovat do USB

Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.

Je-li nastavena volba [**Vysoká**],úroveň rozpoznávání prázdných stránek je vyšší.

Zařízení rozpozná prázdné stránky, čímž zabrání zbytečnému tisknutí, aniž by bylo třeba kontrolovat, jestli v dokumentu nějaké prázdné stránky jsou.

Zvolte [**Nízká**], [**Střední**] nebo [**Vysoká**] u možnosti [**Zapnuto**].

POZNÁMKA

Je možné, že originály s perforací nebo originály vytištěné na barevném papíře nebudou rozpoznány jako prázdné strany.

Oboustranný tisk (2stranný originál)

Odeslat Skenovat do USB

Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.

Položka		Hodnota	Popis
1str.		—	Zruší funkci.
2str.		—	Nastavte, používáte-li oboustranný originál, který bude svázán vpravo nebo vlevo.
Jiné	**Oboustranný tisk**	1str. 2stranný (vazba vlevo/ vpravo) 2-stranný (vazba nahoře)	Vyberte orientaci vazby originálů.
	Orientace originálu*1	Horní okraj nahoře Horní okraj vlevo	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.

*1 Zobrazí se, pokud je pro možnost "Oboustranný tisk" vybráno [**2stranný (vazba vlevo/vpravo)**] nebo [**2stranný (vazba nahoře)**]

Ukázkový obrázek

Hodnota		Obraz
2stranný	**vazba vlevo/ vpravo**	
	vazba nahoře	

Formát souboru

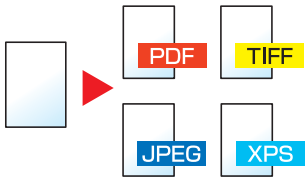
Odeslat Skenovat do USB

Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.

Vyberte formát souboru z možností [**PDF**], [**TIFF**], [**JPEG**], [**XPS**], [**OpenXPS**], a [**Vys. Kompr. PDF**].

Pokud byl vybrán barevný režim Stupně šedé nebo Plnobarevně, nastavte kvalitu obrazu.

Pokud jste vybrali [**PDF**] nebo [**Vys.kompr.PDF**], můžete zadat šifrování nebo nastavit PDF/A.



Položka		Hodnota	Popis
PDF		—	Nastavte vybraný formát souboru. Pro nastavení kvality obrázku a PDF/A bude použito výchozí nastavení. Informace o výchozím nastavení naleznete v části: ➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.
Vys.kompr. PDF		—	
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Jiné	**Formát souboru**	PDF, Vys.kompr. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Vyberte formát souboru s obrázkem.
	Kvalita obrazu[*1]	Priorita poměru kompr., Standardní, Priorita kvality	Nastavte úroveň kvality pro vysoce komprimovaný soubor PDF.
	Kvalita obrazu[*2]	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) až 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Nastavte kvalitu obrazu.
	PDF/A[*3]	Vypnuto, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Nastavte typ formátu PDF/A-1.
	Šifrování[*3]	—	Můžete použít funkce šifrování PDF. ➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

*1 Zobrazí se, je-li zvolena [**Vys. Kompr. PDF**] jako "Formát souboru".
*2 Zobrazí se, je-li zvolena možnost jiná než [**Vys. Kompr. PDF**] jako "Formát souboru".
*3 Zobrazí se, je-li zvolena možnost [**PDF**] nebo [**Vys. Kompr. PDF**] jako "Formát souboru".

POZNÁMKA

Pokud je povoleno šifrování, nelze upravit nastavení PDF/A.

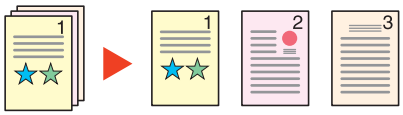
Oddělení souborů

Odeslat Skenovat do USB

Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.

(Hodnota: [**Vypnuto**] / [**Všechny str.**])

Pro nastavení Oddělení souboru zvolte [**Všechny str.**].



POZNÁMKA

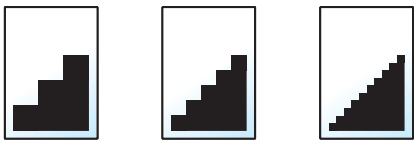
Ke konci názvu souboru je připojeno trojmístné sériové číslo jako např. "abc_001.pdf, abc_002.pdf...".

Rozlišení skenování

Odeslat Skenovat do USB

Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.

(Hodnota: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Ultra**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Super**] / [**200 × 200dpi Fine**] / [**200 × 100dpi Normal**])



POZNÁMKA

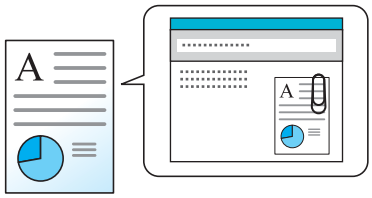
Čím větší číslo, tím lepší rozlišení obrazu. Vyšší rozlišení ale také znamená větší soubory a delší dobu odesílání.

Předmět a text e-mailu

Odeslat

Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.

Zvolte [**Předmět**] / [**Základní text**] a zadejte předmět a text e-mailu.



POZNÁMKA

Předmět může obsahovat až 60 znaků a text může zahrnovat až 500 znaků.

Odstranit po tisku

Tisk ze schránky

Automaticky dokument po jeho dokončení vymaže ze schránky.

(**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**])

7 Odstraňování problémů

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Pravidelná údržba 7-2
Čištění 7-2
Čištění skleněného povrchu 7-2
Čištění vnitřních částí podavače originálů 7-2
Čištění skenovací štěrbiny 7-3
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Výměna Odpadní Nádobky na Toner 7-7
Vkládání papíru 7-10
Výměna sešívacích sponek 7-11
Odstraňování problémů 7-13
Řešení potíží 7-13
Potíže při provozu zařízení 7-13
Potíže s výtisky 7-16
Potíže s barvou výtisků 7-19
Jak reagovat na hlášení 7-20
Úpravy/Údržba 7-30
Úpravy/Údržba - Přehled 7-30
Proces registrace barev 7-31
Úprava tónové křivky 7-36
Obnova válce 7-37
Kalibrace 7-37
Čištění 7-37
Odstraňování vzpříčeného papíru 7-38
Indikátory místa vzpříčení 7-38
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2 7-40
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2) 7-41
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1) 7-43
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2) 7-45
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku 7-47
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1 7-48
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2 7-51
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2) 7-52
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1) 7-53
Odstranění vzpříčeného papíru z přemosťovací jednotky 7-54
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky 7-55
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky 7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů 7-57
Odstranění vzpříčených sponek 7-59
Odstranění vzpříčených sponek 7-59

Pravidelná údržba

Čištění

Pravidelným čištěním zařízení zajistíte optimální kvalitu tisku.

UPOZORNĚNÍ

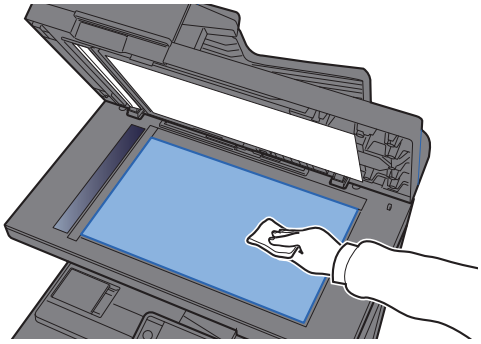
Z bezpečnostních důvodů před čištěním zařízení vždy odpojte napájecí kabel.

Čištění skleněného povrchu

Otřete vnitřek podavače originálů a skleněný povrch měkkým hadříkem navlhčeným v alkoholu nebo v neagresivním čisticím prostředku.

DŮLEŽITÉ

Nepoužívejte ředidlo ani jiná organická rozpouštědla.

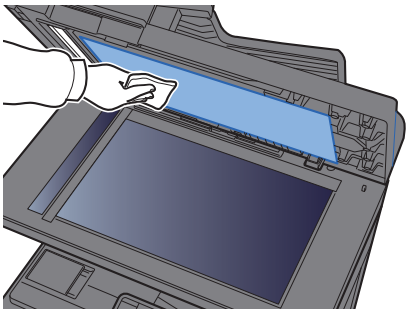


Čištění vnitřních částí podavače originálů

Otřete vnitřek podavače originálů měkkým hadříkem navlhčeným v alkoholu nebo v neagresivním čisticím prostředku.

DŮLEŽITÉ

Nepoužívejte ředidlo ani jiná organická rozpouštědla.



Čištění skenovací štěrbiny

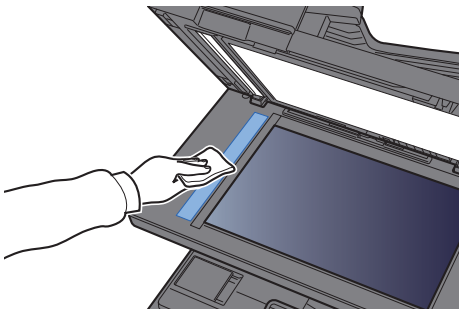
Pokud používáte podavač dokumentů, vyčistěte povrch skenovací štěrbiny a vodítko čtení suchým hadříkem.

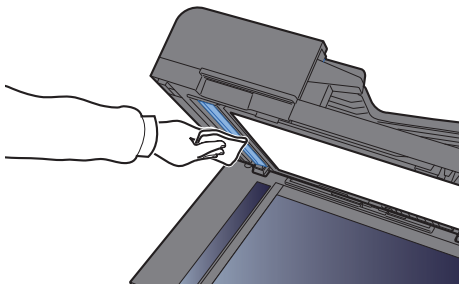
DŮLEŽITÉ

K čištění nepoužívejte vodu, mýdlo ani rozpouštědla.

POZNÁMKA

Špína na skle skenovací štěrbiny nebo na vodítku čtení by mohla způsobit černé pruhy na výtiscích.





Výměna zásobníku s tonerem

Když dojdou tonery, na obrazovce se zobrazí sdělení: „Tonery [C][M][Y][K] došly.“ Zkontrolujte, zda máte k dispozici na výměnu nový zásobník s tonerem.

Pokud začne docházet toner, na dotykovém displeji se zobrazí hlášení "Dochází toner. [C][M][Y][K] ((Prázdný zás vyměňte)". Zkontrolujte, zda máte k dispozici na výměnu nový zásobník s tonerem.

POZNÁMKA

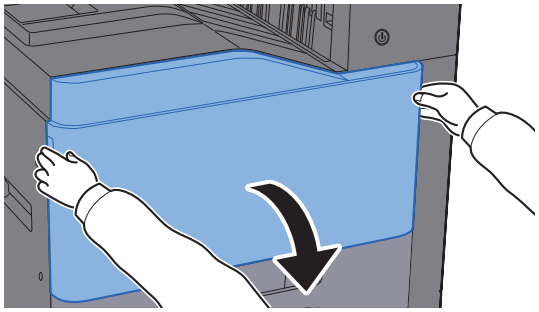
- Vždy musíte používat originální zásobník s tonerem. Pokud použijete zásobník s tonerem, který není originální, můžete tím způsobit nekvalitní obrázky a nefungování zařízení.
- Do paměťovém čipu v zásobníku s tonerem v tomto zařízení se ukládají informace potřebné ke zvýšení komfortu zákazníka, provozování systému recyklace použitých zásobníků s tonerem a navrhování a vývoji nových produktů. Uložené informace neobsahují žádné informace, které by umožňovaly identifikaci osob, a jsou využívány pouze anonymně k výše uvedeným účelům.

UPOZORNĚNÍ

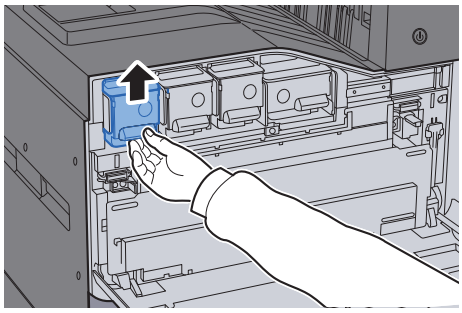
Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

Postup instalace zásobníku s tonerem je pro každou barvu stejný. Jako příklad zde popíšeme výměnu zásobníku se žlutým tonerem.

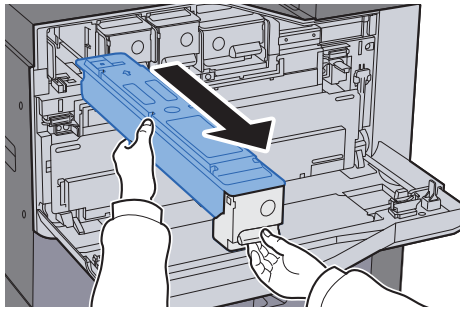
1 Otevřete přední kryt.



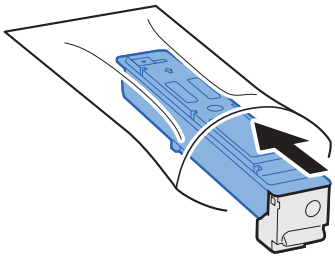
2 Odemkněte zásobník s tonerem.



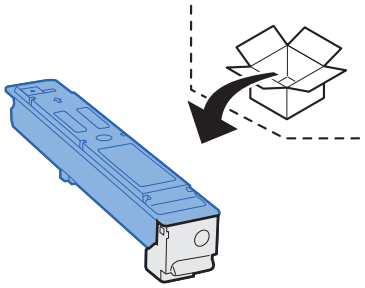
3 Vyjměte zásobník s tonerem.



4 Vložte použitý zásobník s tonerem do plastového sáčku na odpad.

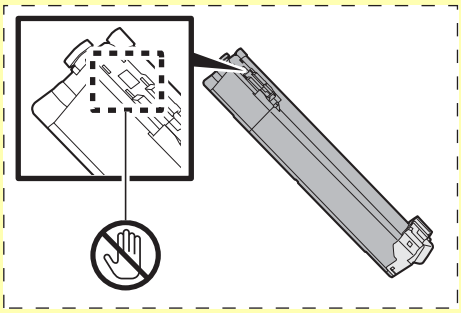


5 Vyjměte nový zásobník s tonerem z krabice.

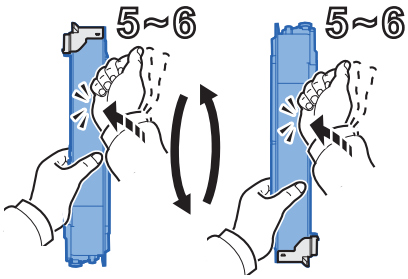


DŮLEŽITÉ

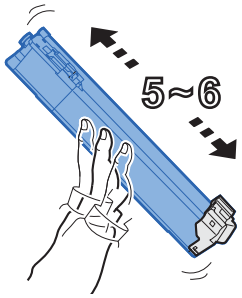
Nedotýkejte se níže označených bodů.



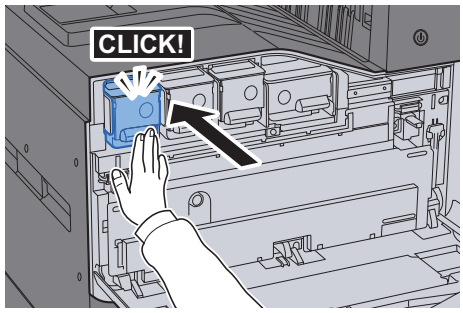
6 Na zásobník s tonerem poklepejte.



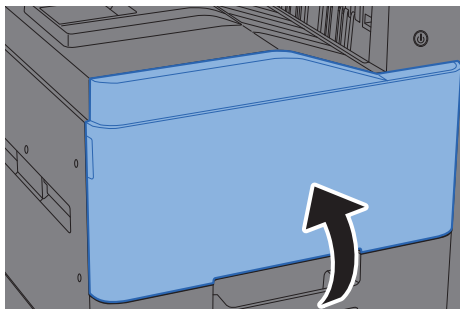
7 Protřepte nádob. na toner.



8 Nainstalujte zásobník s tonerem.



9 Zavřete přední kryt.



POZNÁMKA

- Pokud se přední kryt nedovře, zkontrolujte, zda je správně nainstalovaný zásobník s tonerem.
- Vraťte opotřebovaný zásobník toneru svému prodejci nebo zástupci servisu. Shromážděné zásobníky toneru budou recyklovány nebo zlikvidovány podle příslušných předpisů.

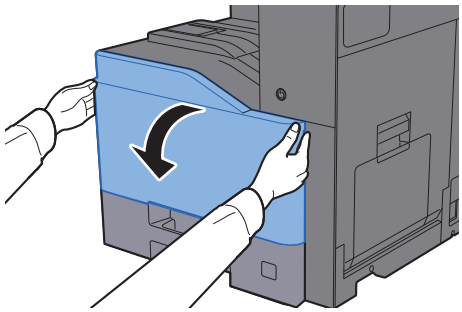
Výměna Odpadní Nádobky na Toner

Je-li na dotykovém panelu zobrazeno hlášení „Vyměňte odpadní nádobku na toner.“, vyměňte ihned odpadní nádobku na toner.

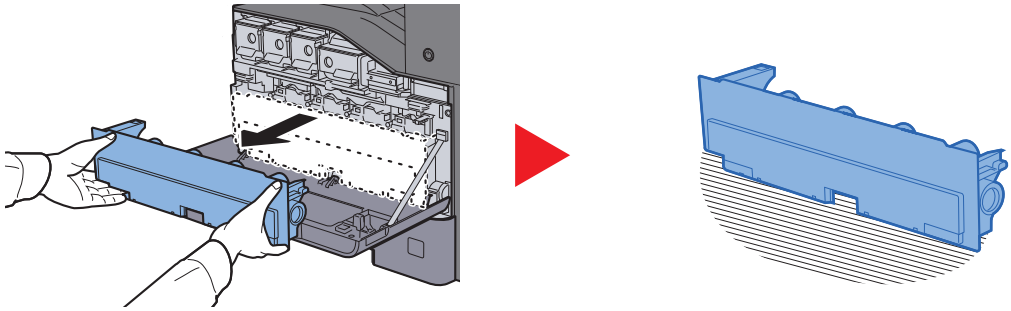
UPOZORNĚNÍ

Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

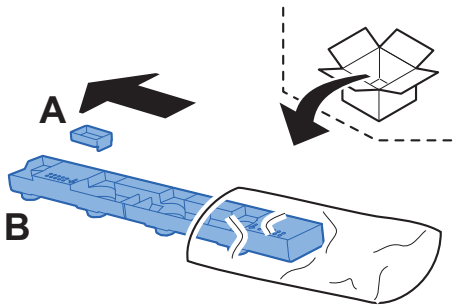
1 Otevřete přední kryt.



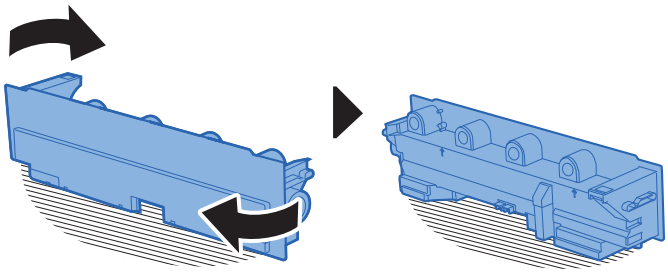
2 Vyjměte odpadní nádobku na toner a položte ji na rovný povrch.



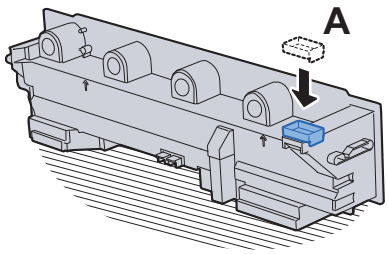
3 Rozbalte víčka z krabice.



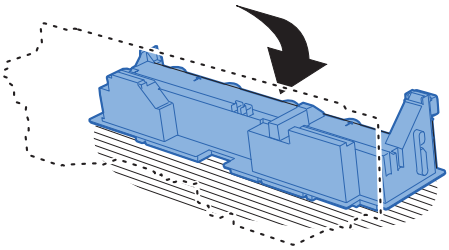
4 **Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.**



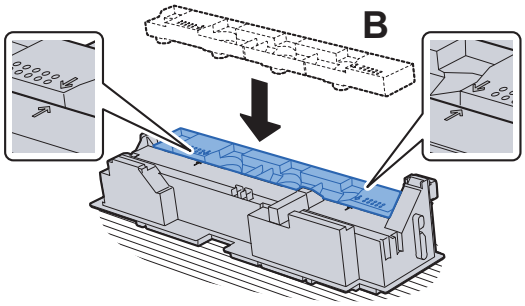
5 **Umístěte víčko A.**



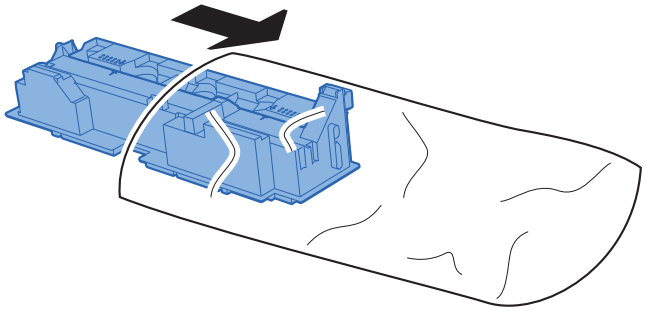
6 **Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.**



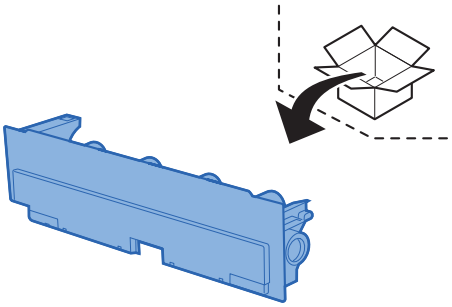
7 **Umístěte víčko B.**



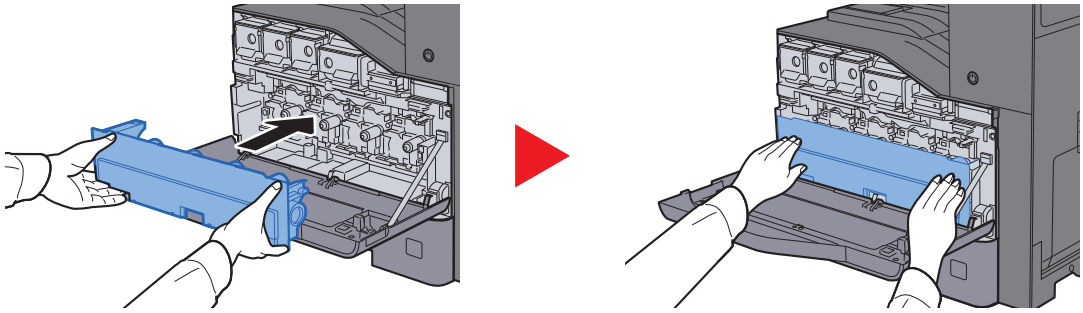
8 Vložte použitou nádobku na toner do plastového sáčku na odpad.



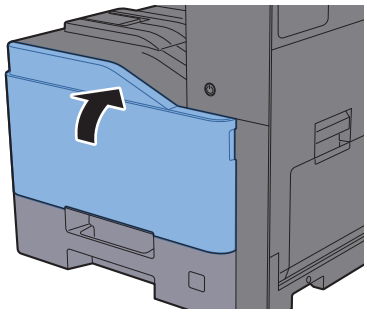
9 Rozbalte novou odpadní nádobku na toner z krabice.



10 Novou odpadní nádobku na toner nainstalujte.



11 Zavřete přední kryt.



POZNÁMKA

Vraťte opotřebovanou odpadní nádobku na toner svému prodejci nebo zástupci servisu. Shromážděné odpadní nádoby na toner budou recyklovány nebo zlikvidovány podle příslušných předpisů.

Vkládání papíru

Když v zásobníku # dojde papír, zobrazí se následující zprávy.

„Přidejte následující papír do zásobníku č.#."

„Vložte do univerzálního zásobníku následující papír."

- Opatrnost při vkládání papíru (strana 3-2)
- Vkládání papíru do univerzálního zásobníku (strana 5-6)

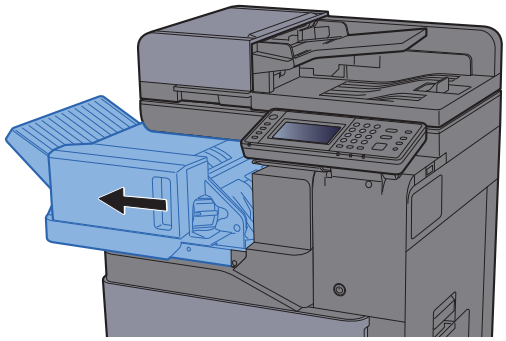
Výměna sešívacích sponek

Jestliže se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva „Svorka je prázdná“, je třeba do držáku zásobníku sponek doplnit sponky.

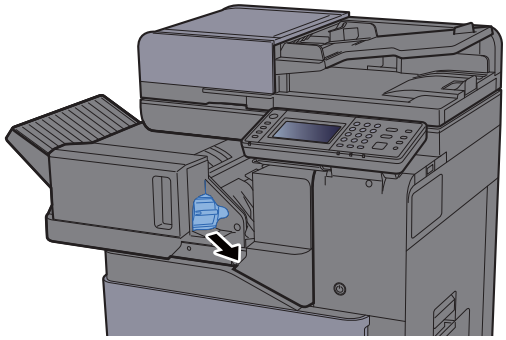
POZNÁMKA

Jestliže v sešívací jednotce dojdou sponky, kontaktuje prodejce zařízení nebo svého servisního zástupce.

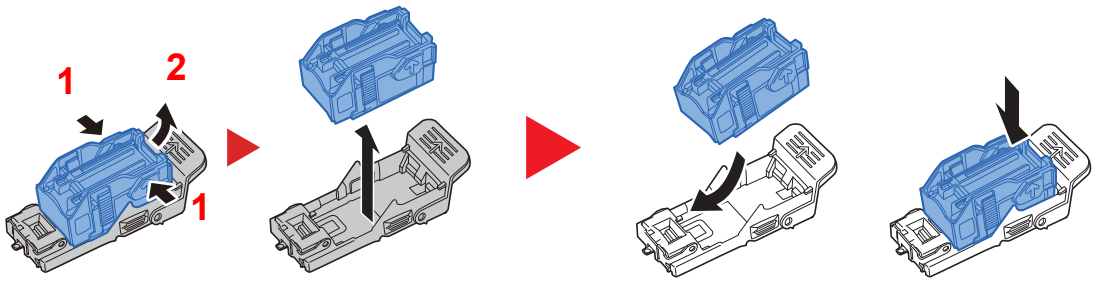
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



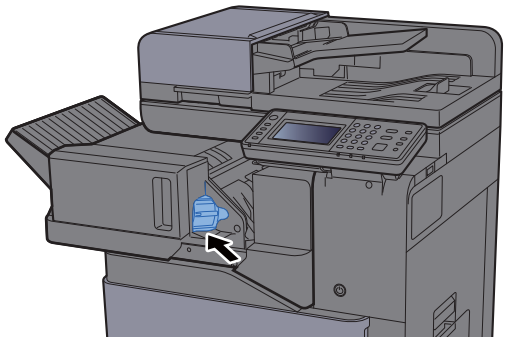
2 Vyjměte držák zásobníku sponek.



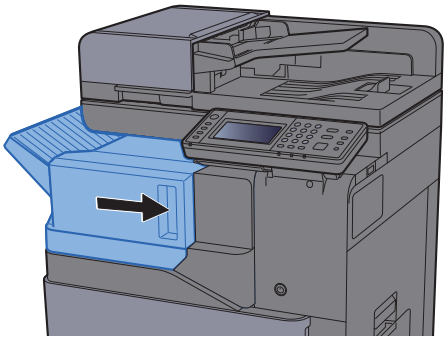
3 Doplňte sponky.



4 Vložte držák zásobníku sponek.



5 Vraťte jednotku do původní polohy.



Odstraňování problémů

Řešení potíží

Následující tabulka obsahuje všeobecné pokyny pro řešení problémů.

Dojde-li u zařízení k potížím, prostudujte kontrolní dotazy a proveďte postupy uvedené na následujících stránkách. Pokud problém přetrvává, obraťte se na zástupce servisu.

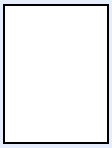
POZNÁMKA

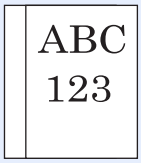
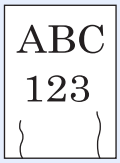
Chcete-li nás chtít kontaktovat, budete potřebovat sériové číslo.
Pro zjištění sériového čísla viz:

Obrazovka pro Informace o zařízení (strana 2-16)
Potíže při provozu zařízení (strana 7-13)

Potíže při provozu zařízení

Když dojde při provozu zařízení k následujícím potížím, řiďte se následujícími postupy.

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Aplikace se nespustí.	Není doba automatického resetu panelu příliš krátká?	Nastavte dobu automatického resetu panelu na 30 vteřin nebo více.	—
Obrazovka po zapnutí vypínače nereaguje.	Zkontrolujte napájecí kabel.	Oba konce napájecího kabelu zapojte pevně.	strana 2-8
Po stisknutí tlačítka [**Start**] nedojde ke spuštění tvorby kopií.	Není na obrazovce zobrazena nějaká zpráva?	Zjistěte vhodnou reakci na zprávu a postupujte odpovídajícím způsobem.	strana 7-20
	Je zařízení v režimu spánku?	Stiskněte kterékoli tlačítko na ovládacím panelu a probuďte tak zařízení z režimu spánku.	strana 2-26
Na výstupu jsou prázdné listy. 	Jsou originály správně vloženy?	Při vložení originálů na sklo je položte lícovou stranou dolů a zarovnejte je podle pruhů indikátoru formátu originálu.	strana 5-2
		Vkládáte-li originály do podavače originálů, vložte je lícovou stranou nahoru.	strana 5-3
	—	Zkontrolujte nastavení aplikace.	—
Papír se často vzpříčí.	Je papír vložen správně?	Vložte papír správně.	strana 3-2
	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Patří papír mezi podporované typy? Je v dobrém stavu?	Vyjměte papír, převraťte jej a znovu vložte.	strana 3-4
	Je papír zvlněný, přeložený nebo pomačkaný?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-4
	Nejsou v zařízení volné útržky nebo vzpříčený papír?	Odstraňte veškerý vzpříčený papír.	strana 7-38

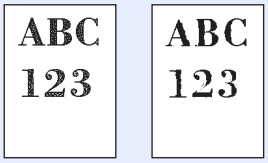
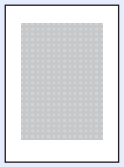
Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
2 nebo více přesahujících listů na výstupu. (vícenásobný posun papíru) 	—	Vložte papír správně.	strana 3-2
Výtisky jsou pomačkané. 	Je papír vložen správně?	Vložte papír správně.	strana 3-2
	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-2
Výtisky jsou stočené. 	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-2
Nelze tisknout.	Je zařízení zapojeno do zásuvky?	Zapojte napájecí kabel do zásuvky elektrické sítě.	—
	Je zařízení zapnuté?	Zapněte vypínač.	strana 2-9
	Je USB kabel propojen se síťovým kabelem?	Pevně připojte správný USB kabel a síťový kabel.	strana 2-7
	Není tisková úloha pozastavena?	Obnovte tisk.	—
Nelze tisknout z paměti USB. Paměť USB není rozpoznána.	Není hostitel USB blokován?	V nastavení hostitele USB zvolte možnost [**Odblokovat**].	—
	—	Zkontrolujte, že je paměť USB správně zasunuta do zařízení.	—
U "Auto-IP" nastavena možnost [**Zapnuto**], avšak IP adresa není přidělována automaticky.	Je u IP adresy TCP/IP(v4) uvedena jiná hodnota než "0.0.0.0"?	Nastavte u IP adresy TCP/IP(v4) hodnotu "0.0.0.0".	strana 2-24

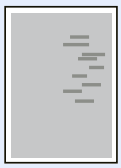
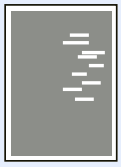
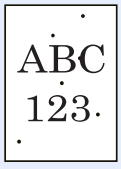
Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Nelze odeslat přes SMB.	Je připojen síťový kabel?	Připojte pevně správný síťový kabel.	strana 2-7
	Jsou síťová nastavení pro zařízení správně nakonfigurována?	Nakonfigurujte správně nastavení TCP/IP.	—
	Byla nastavení sdílení složek správně nakonfigurována?	Zkontrolujte ve vlastnostech složky nastavení sdílení a přístupová práva.	strana 3-14
	Je funkce SMB Protocol nastavena na [**Zapnuto**]?	Nastavte funkci SMB Protocol na [**Zapnuto**].	—
	Je správně zadána položka [**Název hostitele**]? *1	Zkontrolujte název počítače, na který odesíláte data.	strana 5-20
	Je správně zadána položka [**Cesta**]?	Zkontrolujte sdílený název sdílené složky.	strana 5-20
	Je správně zadána položka [**Přihl. uživ. jméno**]? *1 *2	Zkontrolujte název domény a přihlašovací uživatelské jméno.	strana 5-20
	Je pro [**Název hostitele**] a [**Přihl. uživ. jméno**] použit stejný název domény?	Vymažte název domény a zpětné lomítko ("/") z [**Přihl. uživ. jméno**].	strana 5-20
	Je správně zadána položka [**Přihl. Heslo**]?	Zkontrolujte přihlašovací heslo.	strana 5-20
	Jsou správně nakonfigurovány výjimky pro bránu firewall systému Windows?	Proveďte správnou konfiguraci výjimek pro bránu firewall systému Windows.	strana 3-18
	Je čas nastavený na zařízení, na doménovém serveru a na cílovém počítači stejný?	Nastavte zařízení, doménový server a cílový počítač přenosu dat na stejný čas.	—
	Zobrazilo se na obrazovce hlášení Chyba odeslání?	Viz Co dělat při chybě odesílání.	strana 7-27
Nelze odeslat přes e-mail.	Je v zařízení zaregistrovaná limitní velikost odeslaného e-mailu, která je nastavena pro SMTP server?	Zkontrolujte, že je do "Limit velikosti e-mailu" v nastavení [**E-mail**] v Embedded Web Server RX zadána limitní velikost a případně ji změňte dle potřeby.	—
Ze zařízení vychází o oblasti kolem výstupního otvoru pro papír pára.	Zkontrolujte, zda není příliš nízká okolní teplota nebo nebyl použit vlhký papír.	V závislosti na teplotě okolí a stavu papíru může v důsledku tepla při tisku docházet k vypařování vlhkosti obsažené v papíru, což se projevuje vystupující párou. Nejedná se o problém a lze pokračovat v tisku. Pokud vás pára znepokojuje, zvyšte okolní teplotu nebo použijte nový sušší papír.	—

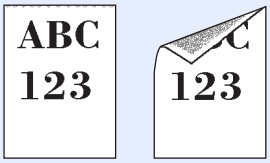
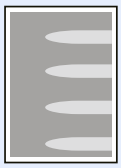
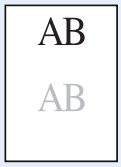
*1 Jako jméno hostitele můžete zadat i úplný název počítače (například pc001.abcdnet.com).
*2 Přihlašovací uživatelské jméno můžete zadat v následujících formátech:
Název domény/uživatelské jméno (například abcdnet/james.smith)
Uživatelské jméno@název domény (například james.smith@abcdnet)

Potíže s výtisky

Pokud se vyskytnou následující potíže s výtisky, řiďte se následujícími postupy.

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Výtisky jsou příliš světlé.  	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-2
	Změnili jste sytost?	Zvolte odpovídající úroveň sytosti.	strana 6-14 —
	Je toner uvnitř zásobníku rozložen rovnoměrně?	Zatřeste zásobníkem s tonerem několikrát ze strany na stranu.	strana 7-4
	Je aktivován režim EcoPrint?	Vypněte režim [**EcoPrint**].	—
	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] >[**Nastavení služby**] > [**DEV-CLN**] Spusťte [**DEV-CLN**].	—
	—	Spusťte funkci [**Čištění**].	strana 7-37
	—	Zkontrolujte, zda nastavení typu papíru odpovídá používanému papíru.	—
Výtisky jsou příliš tmavé, ačkoli je pozadí skenovaného originálu bílé.  	Změnili jste sytost?	Zvolte odpovídající úroveň sytosti.	strana 6-14 —
	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-37
Na kopiích je pravidelný vzor (tečky seskupené do vzorců, ale pravidelně nezarovnané). 	Je originálem vytištěná fotografie?	Změňte nastavení originálního obrázku na [**Foto**].	strana 6-15
Text není vytištěn dostatečně zřetelně.  	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-15

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Na bílém pozadí se při skenování bílého originálu objevují černé nebo barevné tečky. 	Není špinavý držák originálů nebo skleněný povrch?	Držák originálů nebo skleněný povrch vyčistěte.	strana 7-2
Výtisky jsou rozmazané. 	Není zařízení používáno při vysoké vlhkosti nebo při rychlých změnách vlhkosti a teploty?	Používejte zařízení v prostředí o vhodné vlhkosti.	—
	—	Spusťte funkci [**Obnova válce**].	strana 7-37
Obrazy jsou šikmé. 	Jsou originály správně umístěny?	Při vkládání originálů na kontaktní sklo je zarovnejte podle pruhů indikátoru formátu originálu.	strana 5-2
		Při použití podavače originálů před vložením originálů nejprve správně zarovnejte vodítka šířky originálu.	strana 5-3
	Je papír vložen správně?	Zkontrolujte umístění vodítek šířky papíru.	strana 3-4
Na obrázku se objevují nepravidelné horizontální pruhy. 	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**MC**] a poté zvyšte hodnotu úpravy. Zvyšujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nezlepší-li se tisk po zvýšení hodnoty o jednu úroveň, zvyšte ji o další úroveň. Nezaznamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.	—
Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují nepravidelné vodorovné čáry. 	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**Úprava výška**], a nastavte výšku o jednu úroveň vyšší než stávající nastavení.	—
Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují tečky. 	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**Úprava výška**], a nastavte výšku o jednu úroveň vyšší než stávající nastavení.	—

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Na výtiscích jsou vertikální pruhy. 	Není skenovací štěrbina špinavá?	Vyčistěte skenovací štěrbinu.	strana 7-3
	—	Spusťte funkci [**Čištění**].	strana 7-37
Špína na horním okraji nebo na zadní straně papíru 	Nejsou ve vnitřní části zařízení nečistoty?	Otevřete pravý kryt. Pokud je vnitřek zařízení znečištěný tonerem, vyčistěte jej pomocí jemného suchého bezešvého hadříku.	—
Část obrazu je v pravidelných intervalech slabá nebo se na ní objevují bílé čáry. 	—	Otevřete a pak zavřete pravý kryt.	—
	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**MC**] a poté snižte hodnotu úpravy. Snižujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nezlepší-li se tisk po snížení hodnoty o jednu úroveň, snižte ji o další úroveň. Nezaznamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.	—
	—	Spusťte funkci [**Obnova válce**].	strana 7-37
	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**DEV-CLN**] Spusťte [**DEV-CLN**].	—
Tisk na zadní straně listu je viditelný na přední straně. 	—	Nastavte funkci [**Zabránit prosvítání**] na [**Zapnuto**].	—
Předchozí obrázek přetrvává a je vytištěn slabě. 	—	Stiskněte tlačítko [**System Menu/ Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Nastavení služby**] > [**MC**] a poté zvyšte hodnotu úpravy. Zvyšujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nezlepší-li se tisk po zvýšení hodnoty o jednu úroveň, zvyšte ji o další úroveň. Nezaznamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.	—

Potíže s barvou výtisků

Pokud se vyskytnou následující potíže s barvou výtisků, řiďte se následujícími postupy.

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Posunuté barvy na výtisku.  	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-37
	—	Spusťte funkci [**Registrace barev**].	strana 7-31
Barvy vypadají jinak, než jste očekávali.	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-15
	Vložili jste do zásobníku papíru barevný kopírovací papír?	Vložte do zásobníku papíru barevný kopírovací papír.	—
	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-37
	—	Spusťte funkci [**Úprava tónové křivky**]	strana 7-36
	—	**Při pořizování kopií** Upravte vyvážení barev.	—
	—	**Při tisku z počítače** Upravte barvu pomocí ovladače tiskárny.	—
Zobrazí se zpráva Použijte možnost Úprava tónové křivky v Systémové nabídce.	Po delším používání mohou vlivy teploty a vlhkosti prostředí způsobit malé změny odstínu výstupních barev.	Spusťte funkci [**Úprava tónové křivky**]	strana 7-36
Barevný toner je prázdný.	Chcete pokračovat v černobílém tisku?	Pokud je černý toner stále k dispozici, bude zařízení pokračovat v černobílém tisku, pokud zvolíte funkci [**Černobílý tisk**] u [**Akce při prázd.bar.toneru.**].	—

Jak reagovat na hlášení

Pokud se na dotykovém panelu nebo v počítači zobrazí některé z těchto hlášení, postupujte podle odpovídajícího návodu.

POZNÁMKA

Chcete-li nás chtít kontaktovat, budete potřebovat sériové číslo. Pro zjištění sériového čísla viz:

Obrazovka pro Informace o zařízení (strana 2-16)

Vkládání papíru do univerzálního zásobníku (strana 5-6)

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
B			
Byl překročen maximální počet sponek.	Byl překročen maximální počet sponek?	Chcete-li tisknout bez sešívání, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**] Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
C			
Chyba aktivace.	—	Vypněte a zapněte vypínač. Pokud problém přetrvává, kontaktujte správce.	strana 2-9
Chyba disku RAM.	—	Na disku RAM došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 04: Nedostatek místa na disku RAM. Pokud je nainstalován volitelný RAM disk, jeho velikost můžete zvětšit pomocí nastavení RAM disku v systémové nabídce. **POZNÁMKA** Rozsah velikosti disku RAM lze zvětšit volbou funkce [**Priorita tisku**] ve volitelné paměti.	—
Chyba jazyka KPDL.[*1]	—	Došlo k chybě jazyka PostScript. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
Chyba odeslání.[*1]	—	Během přenosu došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Informace o kódech chyb a nápravných opatřeních naleznete v části Co dělat při chybě odesílání.	strana 7-27
Chyba paměťové karty.	—	Na paměťové kartě došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. 04: Pro dokončení operace není na paměťové kartě dostatek volného místa. Přesuňte některá data nebo odstraňte nepotřebná data.	—
Chyba poštovní schránky (zásobník #).	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Chyba SSD.	—	V SSD došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Vypněte a zapněte vypínač. Pokud stále dochází k chybě, rozdělte soubor na menší soubory. Pokud problém přetrvává i po rozdělení souboru, je možné, že je soubor poškozen. Smažte soubor. 04: Pro dokončení operace není na SSD dostatek volného místa. Přesuňte některá data nebo odstraňte nepotřebná data.	—
Chyba systému.	—	Došlo k systémové chybě. Postupujte podle pokynů na obrazovce.	—
Chyba vyjímatelné paměti.	Není zakázán zápis do vyjímatelné paměti?	Na vyjímatelné paměti došlo k chybě. Došlo k zastavení úlohy. Zvolte [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Připojte vyjímatelnou paměť, na kterou lze zapisovat.	—
	—	Na vyjímatelné paměti došlo k chybě. Došlo k zastavení úlohy. Zvolte [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Vypněte a zapněte vypínač. Pokud stále dochází k chybě, není vyjímatelná paměť kompatibilní se zařízením. Použijte vyjímatelnou paměť zformátovanou tímto zařízením. Pokud nelze vyjímatelnou paměť formátovat, je poškozená. Připojte kompatibilní vyjímatelnou paměť.	—
Chyba zařízení.	—	Došlo k interní chybě. Poznamenejte si kód chyby zobrazený na obrazovce a kontaktujte servisního zástupce.	—
Čištění laserového skeneru...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—

D

Dochází toner. [C][M][Y][K] (Vyměňte, až bude úplně prázdný.)	—	Je téměř čas na výměnu zásobníku toneru. Opatřete nový zásobník toneru.	—

H

Hlášení Proveďte úpravu tónové křivky	Po delším používání mohou vlivy teploty a vlhkosti prostředí způsobit malé změny odstínu výstupních barev.	Spusťte funkci [**Úprava tónové křivky**].	strana 7-36

I

ID účtu není správné.[*1]	—	ID účtu při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
K			
Kalibrace…	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	strana 7-37
Kryt je otevřen.	Není horní kryt podavače originálů otevřený?	Zavřete kryt podavače originálů.	—
	Není otevřený některý kryt?	Zavřete kryt uvedený na obrazovce.	
L			
Limit schránky byl překročen.[*1]	Je na obrazovce zobrazena zpráva [**Konec**] ?	Vybraná schránka je plná a další ukládání není možné; úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Zkuste úlohu spustit znovu po vytištění nebo vymazání dat ze schránky.	—
M			
Maximální počet skenovaných stran.	Nebyl překročen maximální přijatelný počet operací skenování?	Je k dispozici pouze jedna kopie skenovaných stránek. Chcete-li naskenované stránky tisknout, odeslat nebo uložit, zvolte[**Pokračovat**]. Chcete-li zrušit tisk, odesílání nebo ukládání, zvolte [**Zrušit**].	—
N			
Nainstalován neznámý toner.	Je instalovaný zásobník s tonerem naší vlastní značky?	Neneseme zodpovědnost za žádné škody způsobené použitím spotřebního materiálu jiných výrobců.	—
Nainstalován neznámý toner. PC [C][M][Y][K]	Odpovídají regionální údaje instalovaného zásobníku s tonerem nastavení zařízení?	Instalujte uvedený zásobník.	—
Následující papír nelze sešívat.	Nevybrali jste formát či druh papíru, který nelze sešít?	Vyberte dostupný papír stiskem tlačítka [**Papír Výběr**]. Chcete-li tisknout bez funkce sešití, stiskněte [**Pokračovat**].	—
Nelze se připojit k ověřovacímu serveru.[*1]	—	Nastavte zařízení na stejný čas jako server.	strana 2-23
	—	Zkontrolujte název domény.	—
	—	Zkontrolujte název hostitele.	—
	—	Zkontrolujte stav připojení k serveru.	—
Nelze tisknout oboustranně na následující papír.*[*1]	Nevybrali jste formát/typ papíru, který neumožňuje oboustranný tisk?	Vyberte dostupný papír stiskem tlačítka [**Papír Výběr**]. Chcete-li tisknout bez funkce oboustranného tisku, stiskněte [**Pokračovat**].	strana 6-18

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Nelze vytisknout zadaný počet kopií.*1	—	Je dostupná pouze jedna kopie. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**]. Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: • Zrušte zaškrtnutí [**RAM Disk**] v záložce [**Nastavení zařízení**] ve vlastnostech tiskárny. **POZNÁMKA** Pokud zrušíte zaškrtnutí [**RAM Disk**], musíte po dokončení tisku [**RAM Disk**] znovu zaškrtnout. V opačném případě může dojít ke snížení rychlosti tisku.	—
Není nainstalována odpadní nádobka na toner.	—	Odpadní nádobka na toner není správně nainstalována. Nastavte ji správně.	strana 7-7
Nesprávné heslo schránky.	—	Heslo schránky při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
Nízká teplota. Zvyšte teplotu okolí.	—	Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—

O

Odp. nád. na toner je plná.	Není odpadní nádobka toneru plná?	Vyměňte odpadní nádobu na toner.	strana 7-7
Omezení účtování úloh bylo překročeno.	Nebyl překročen přijatelný počet operací tisku omezený účtováním úloh?	Počet tisků překročil přijatelný počet omezený účtováním úloh. Již nelze tisknout. Tato úloha je zrušena. Zvolte [**Konec**].	—

P

Paměť je plná.*1	Přejete si naskenovaný obrázek odeslat do počítače nebo chcete obrázek uložit přímo v zařízení?	Proces nelze provést kvůli nedostatku paměti. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: • Snižte hodnotu [**Kvalita obrazu**] ve [**Formát souboru**].	—
	Přejete si vytisknout data z počítače?	Nelze pokračovat v úloze, protože paměť byla spotřebována. Pro vytisknutí načtených stránek stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Tiskovou úlohu nelze dokončit. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**]. Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: • Zvolte [**Zapnuto**] v Nastavení RAM disku v Systémové nabídce a pak snižte velikost RAM disku. • Zvolte možnost [**Priorita tisku**] ve Volitelné paměti v Systémové nabídce. **POZNÁMKA** Před změnou nastavení RAM disku nebo volitelné paměti kontaktujte vašeho správce.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Paměť skeneru je plná.[*1]	—	Skenování nemůže být provedeno kvůli nedostatku paměti ve skeneru. Je k dispozici pouze jedna kopie skenovaných stránek. Chcete-li naskenované stránky tisknout, odeslat nebo uložit, zvolte[**Pokračovat**]. Chcete-li tiskovou úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**] Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: • Snižte počet originálů, které mají být naskenovány najednou. Zařízení může dále kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: • Zvolte možnost [**Priorita kopír.**] ve Volitelné paměti v Systémové nabídce. **POZNÁMKA** Před změnou nastavení Volitelné paměti kontaktujte vašeho správce.	—
Porucha zásobníku #.	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—
Poštovní schránka # je plná.	Byla přípustná úložná kapacita zásobníku poštovní schránky překročena?	Vyjměte papír ze zásobníku poštovní schránky.	—
Přidejte následující papír do zásobníku #.	Nedošel v daném zásobníku papír?	Vložte papír. Vyberte jiný zdroj papíru stiskem tlačítka [**Papír Výběr**]. Chcete-li tisknout na papír z aktuálně vybraného zdroje papíru, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 3-2
Přihrádka k oddělování úloh je plná papíru.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku oddělovače úloh?	Postupujte podle instrukcí uvedených na zařízení a odstraňte papír ze zásobníku oddělovače úloh.	—
Příprava k tisku.	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—

S

Schránka nebyla nalezena	—	Zadanou schránku nelze nalézt. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
Snímací sklo je třeba vyčistit.	—	Očistěte skenovací štěrbinu za použití hadříku dodaného s podavačem dokumentů.	strana 7-3
Spouštění funkce zabezpečení...	—	Spouštění funkce zabezpečení. Čekejte prosím.	—
Svorka je prázdná.	Nedošly v některé z dokončovacích jednotek sponky?	Pokud sponky došly, zařízení se zastaví a na obrazovce bude uvedeno místo, kde sponky došly. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů vyměňte zásobník sponek. Chcete-li tisknout bez sešívání, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**] Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
T			
Tento uživatelský účet byl zablokován.	—	Kontaktujte správce sítě. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
Tonery [C][M][Y][K] došly.	—	Vyměňte zásobník toneru za námi specifikovaný zásobník toneru. **POZNÁMKA** Pokud je barevný toner prázdný, ale černý toner je stále k dispozici, bude zařízení pokračovat v černobílém tisku, pokud zvolíte funkci [**Černobílý tisk**] u Akce při prázd.bar.toneru.	strana 7-4
Tuto schránku nemůžete použít.	—	Vybranou schránku nemůžete použít. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec].	—
U			
U zásobníku # došlo k chybě.	—	Vytáhněte uvedený zásobník. Zvolte [**Další >**] a postupujte podle pokynů.	—
Úlohu nelze provést.[*1]	—	Tato úloha je zrušena, protože je omezena autorizací uživatele nebo účtováním úloh. Zvolte [**Konec**].	—
Uložení dat zachování úlohy se nezdařilo.	—	Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Nedostatek místa ve schránce úloh. Zkuste úlohu spustit znovu po vytištění nebo vymazání dat ze schránky úloh.	—
Úprava...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Určení účtování úloh se nezdařilo.[*1]	—	Při externím zpracování úlohy se nezdařilo určení účtování úloh. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
Uvíznul papír.	—	Dojde-li ke vzpříčení papíru, zobrazí se místo vzpříčení na obrazovce a zařízení se zastaví. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů odstraňte vzpříčený papír.	strana 7-38
Uživ. jméno nebo heslo není správné.[*1]	—	Přihlašovací uživatelské jméno při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**].	—
V			
Varování – nedostatek paměti.	—	Nelze spustit úlohu. Zkuste to později.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Vložte do univerzálního zásobníku následující papír.	Odpovídá vybraný formát papíru formátu papíru vloženému do zvoleného zdroje papíru?	Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
	Nedošel v daném zásobníku papír?	Vložte papír. Vyberte jiný zdroj papíru stiskem tlačítka [**Papír Výběr**]. Chcete-li tisknout na papír z aktuálně vybraného zdroje papíru, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 3-9
Vyjímatelná paměť je plná.[*1]	—	Úloha byla zrušena. Zvolte [**Konec**]. Na vyjímatelné paměti není dost volného místa. Vymažte nepotřebné soubory.	—
Vyjímatelná paměť není zformátovaná.	Je vyjímatelná paměť zformátovaná tímto zařízením?	Spusťte na zařízení funkci [**Formátovat**].	—
Vyjměte originály z podavače originálů.	Nezůstaly v podavači originálů nějaké originály?	Odeberte originály z podavače originálů.	—
Vyměnit MK.	—	Výměna součástí v sadě údržby je nutná po každých 200 000 vytištěných stranách a vyžaduje profesionální zásah. Kontaktujte svého servisního technika.	—
Vyměňte originály a stiskněte [Pokračovat].	—	Vyjměte originály z podavače originálů, vložte je zpět v původním pořadí a správně je umístěte. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
Vysoká teplota. **Snižte teplotu okolí.**	—	Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—
Vzhledem k chybě nelze použít volbu Sešití.	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—
Vzpříčení sponek.	—	Dojde-li ke vzpříčení sponky, zobrazí se místo vzpříčení na obrazovce a zařízení se zastaví. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů odstraňte vzpříčené sponky.	—

Z

Zásobník dokončovací jednotky je plný.	Nebyla překročena přípustná úložná kapacita dokončovací jednotky dokumentů?	Vyjměte papír ze zásobníku dokončovací jednotky papíru.	—
Zásobník zařízení je plný papíru.	—	Vyjměte papír z vnitřního zásobníku. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
Ztráta tisku.	—	Varování. Nedostatek paměti tiskárny. Úloha byla pozastavena. Restartování úlohy. Zvolte [**Pokračovat**].	—

*1 Je-li možnost Autom. vymazání chyby nastavena na [**Zapnuto**], bude zpracovávání po uplynutí nastavené doby automaticky pokračovat. Podrobné informace o automatickém vymazání chyb najdete v části:

➡ *Anglický návod k obsluze*

Co dělat při chybě odesílání

Kód chyby	Hlášení	Nápravná opatření	Referenční stránka
1101	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele SMTP serveru v nástroji Embedded Web Server RX.	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele FTP.	—
	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele SMB.	strana 5-20
1102	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení SMB. • Přihlašovací uživatelské jméno a heslo **POZNÁMKA** Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. • Název host • Cesta	strana 5-20
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte následující položky v nástroji Embedded Web Server RX: • Přihlašovací uživatelské jméno a heslo SMTP. • Přihlašovací uživatelské jméno a heslo POP3. • Omezení velikosti e-mailu	—
	Přenos přes FTP se nezdařil.	Zkontrolujte nastavení FTP. • Přihlašovací uživatelské jméno a heslo **POZNÁMKA** Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. • Cesta • Povolení pro sdílení složky u příjemce	—
1103	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení SMB. • Přihlašovací uživatelské jméno a heslo **POZNÁMKA** Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. • Cesta • Povolení pro sdílení složky u příjemce	strana 5-20
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení FTP. • Cesta • Povolení pro sdílení složky u příjemce	—
1104	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte e-mailovou adresu. **POZNÁMKA** Odmítne-li doména adresu, nelze e-mail odeslat.	strana 5-19

Kód chyby	Hlášení	Nápravná opatření	Referenční stránka
1105	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení. Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Systém/Síť**] > [**Síť**] > [**Nastavení TCP/IP**] > [**Podrob.protokolu**] > [**SMB Klient (přenos)**]	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	V nastavení SMTP v nástroji Embedded Web Server RX vyberte položku [**Zapnuto**].	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení. Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Systém/Síť**] > [**Síť**] > [**Nastavení TCP/IP**] > [**Podrob.protokolu**] > [**FTP Klient (přenos)**]	—
1106	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte adresu odesílatele SMTP v nástroji Embedded Web Server RX.	—
1131	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Povolte SSL. Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Systém/Síť**] > [**Síť**] > [**Bezpeč. protokol**] > [**SSL**]	—
1132	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení serveru SMTP. • Je k dispozici SMTP přes SSL? • Je k dispozici dané šifrování?	Viz **Embedded Web Server RX User Guide**.
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	U serveru FTP zkontrolujte následující položky: • Je server FTPS dostupný? • Je k dispozici dané šifrování?	—
2101	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení sítě a SMB. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně. • Název hostitele a adresa IP • Číslo portu	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení sítě a FTP: • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně. • Název hostitele a adresa IP • Číslo portu	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte síť a nástroj Embedded Web Server RX: • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně. • Název serveru POP3 uživatele POP3 • Název serveru SMTP	—

Kód chyby	Hlášení	Nápravná opatření	Referenční stránka
2102 **2103**	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně.	—
		U serveru FTP zkontrolujte následující položky: • Je server FTP dostupný? • Server nepracuje správně.	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně.	—
2201 **2202** **2203** **2231**	Odeslání e-mailu se nezdařilo. Odeslání přes FTP se nezdařilo. Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně.	—
2204	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte omezení velikosti e-mailu v nastavení SMTP v nástroji Embedded Web Server RX.	—
3101	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte metodu ověřování u odesílatele i příjemce.	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně.	—
3201	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte metodu ověřování uživatele SMTP u příjemce.	—
0007 **4201** **4701** **5101** **5102** **5103** **5104** **7101** **7102** **7103** **720f**	—	Vypněte a zapněte vypínač. Opakuje-li se tato chyba vícekrát, poznamenejte si zobrazený kód chyby a kontaktujte svého servisního zástupce.	strana 2-9
9181	—	Skenovaný originál přesahuje přijatelný počet stran, tj. 999. Přebytečné stránky odešlete odděleně.	—

Úpravy/Údržba

Úpravy/Údržba - Přehled

Jestliže se výtisky netisknou správně a na obrazovce se objeví nabídka spuštění úprav/údržby, spusťte v systémové nabídce úpravy/údržbu.

Následující tabulka uvádí položky, které můžete nastavit.

Položka	Popis	Referenční strana
Proces registrace barev	Upraví umístění barvy, čímž vyřeší posun barev.	strana 7-31
Úprava tónové křivky	Tóny barev na výtiscích se mohou lišit od tónů barev originálu. Spusťte tuto funkci, abyste zajistili, že tón zůstane věrný originálu.	strana 7-36
Obnova válce	Odstraňte z výtisku rozmazání a bílé tečky.	strana 7-37
Kalibrace	Upraví posun barvy nebo odstín výtisku v nejvhodnější barvě.	strana 7-37
Čištění	Upravte vytisknutý obrázek, který je příliš světlý nebo nedokončený, i když není k dispozici dostatek toneru.	strana 7-37

Proces registrace barev

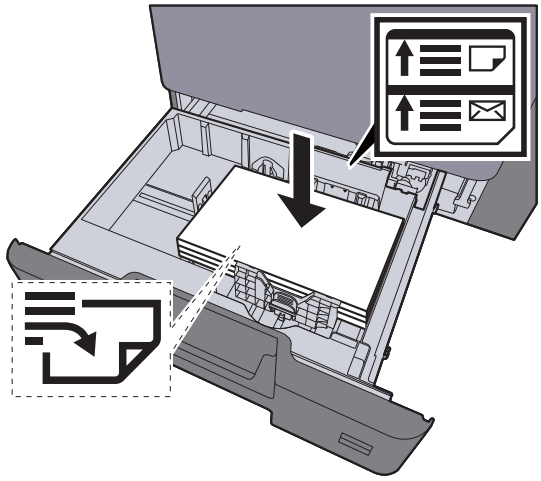
Když zařízení poprvé instalujete nebo je přemisťujete na nové místo, může dojít během tisku k posunu barev. Pomocí této funkce můžete upravit umístění modrozelené, purpurové a žluté, čímž vyřešíte posun.
U Registrace barev jsou k dispozici Automatická registrace a Ruční registrace. Zásadní posun barev lze pomocí automatické registrace vyřešit. Pokud se tak ale nestane nebo potřebujete provést podrobnější nastavení, použijte ruční registraci.

POZNÁMKA
Chcete-li provést registraci barev, ujistěte se, že jsou v zásobníku papíry formátu A4 nebo Letter.

DŮLEŽITÉ
Než provedete registraci barev, je třeba provést Kalibraci. Pokud posun barev přetrvává, proveďte registraci barev. Pokud před registrací barev neprovedete Kalibraci, dojde sice krátkodobě k upravení posunu barev, může se ale v budoucnu opět objevit.

Automatická barevná korekce

1 Vložte papír.



DŮLEŽITÉ
- **Papír vložte tiskovou stranou nahoru.**
- **Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolistujte a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.**

Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

- **Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.**
- **Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).**
- **Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.**

2 Zobrazte obrazovku.

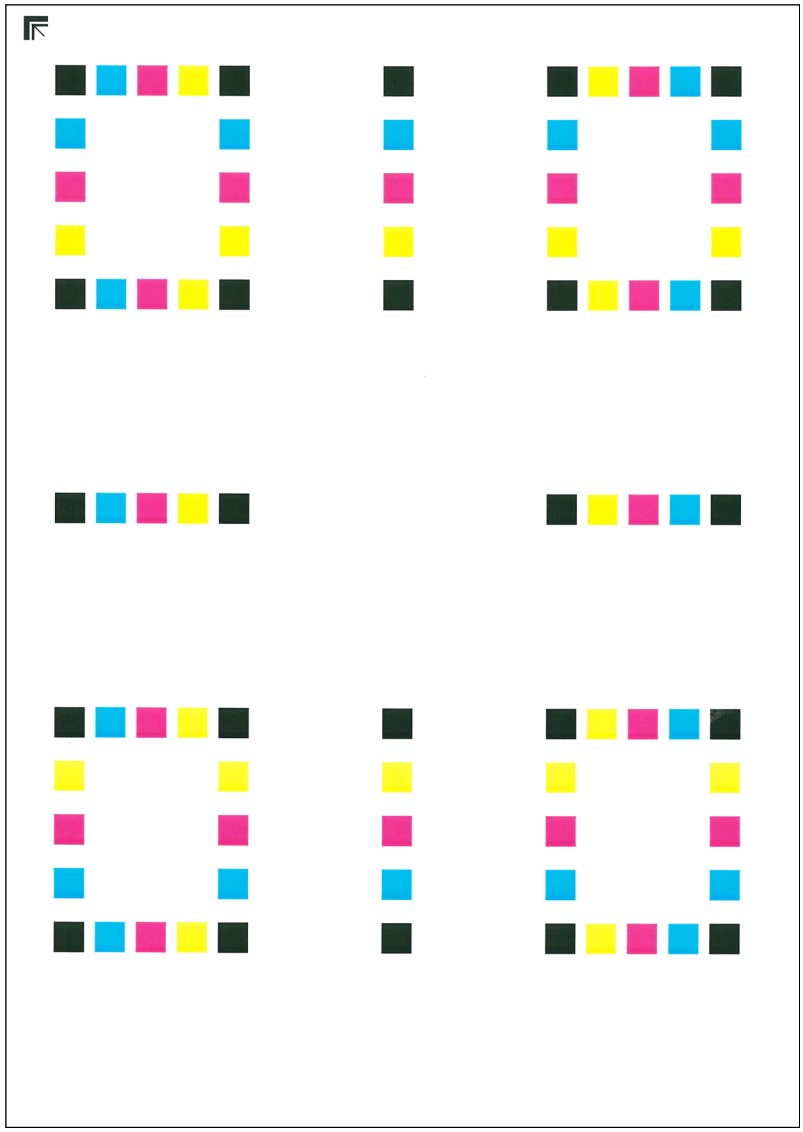
Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Registrace barev**] > [**Auto**]

3 Vytiskněte schéma.

Zvolte [**Start**].

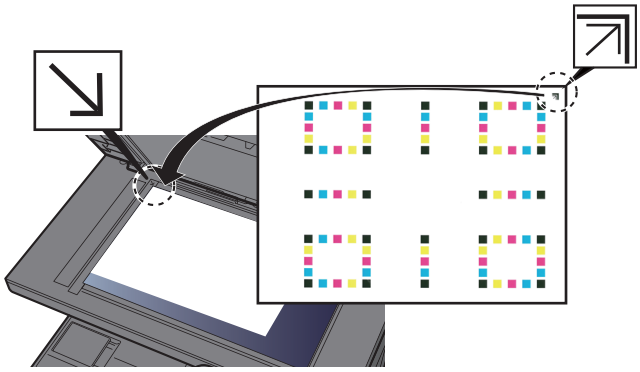
Schéma se vytiskne.

Příklad schématu



4 Proveďte registraci barev.

1 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu.



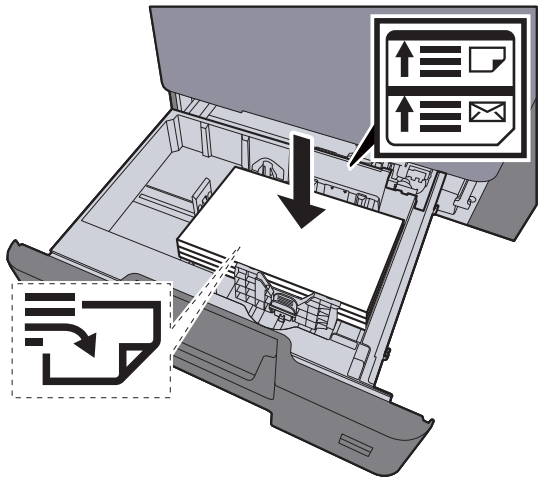
2 Stisknutím [**Start**] naskenujte schéma.

Jakmile je skenování dokončeno, zahájí se úprava umístění barevného tisku.

3 Jakmile úprava umístění barevného tisku skončí, zvolte [**OK**].

Ruční korekce

1 Vložte papír.



DŮLEŽITÉ

- **Papír vložte tiskovou stranou nahoru.**
- **Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolistujte a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.**

Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

- **Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.**
- **Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).**
- **Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.**

2 Zobrazte obrazovku.

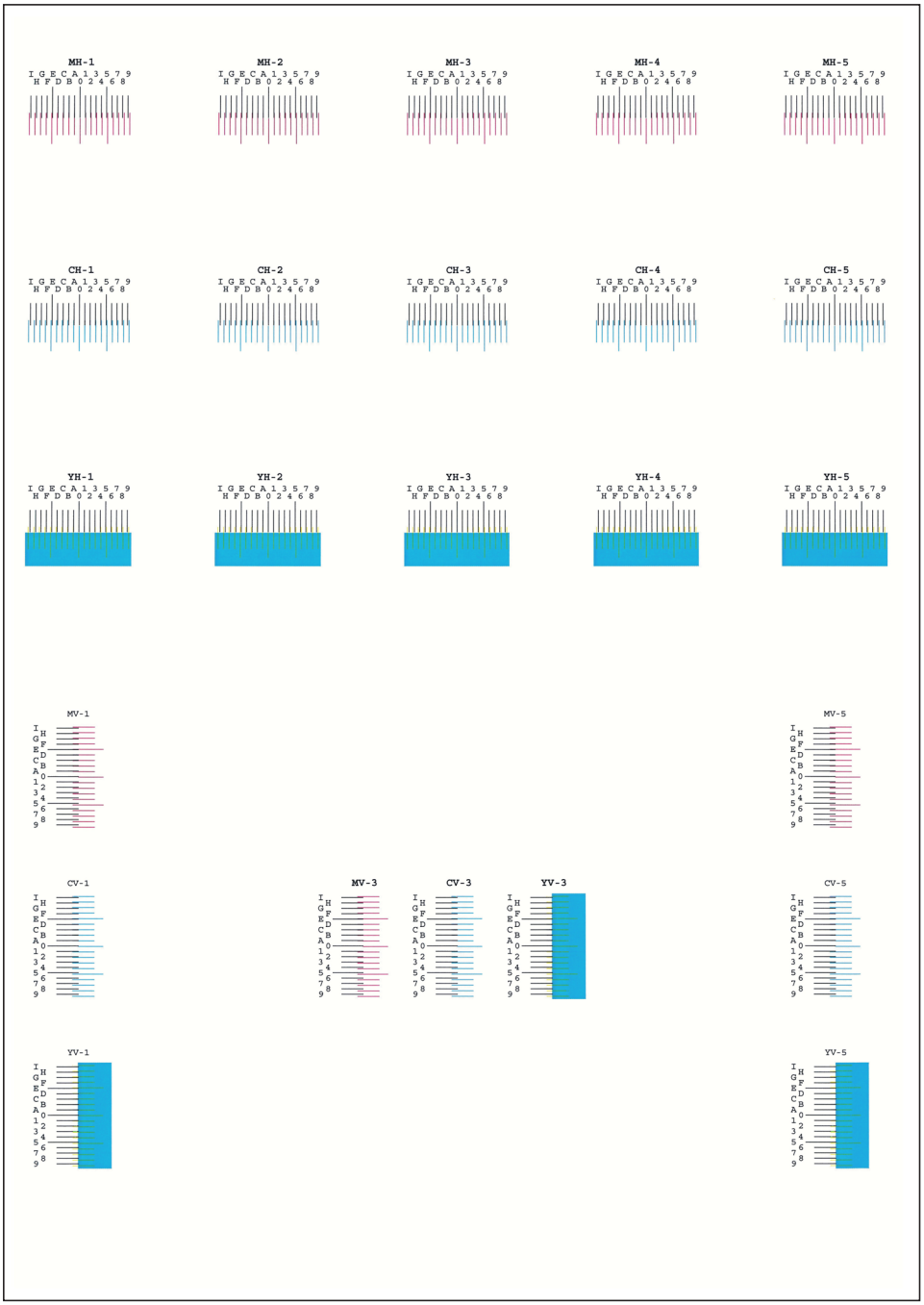
Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Registrace barev**] > [**Ručně**]

3 Vytiskněte schéma.

Zvolte [**Schéma tisku**].

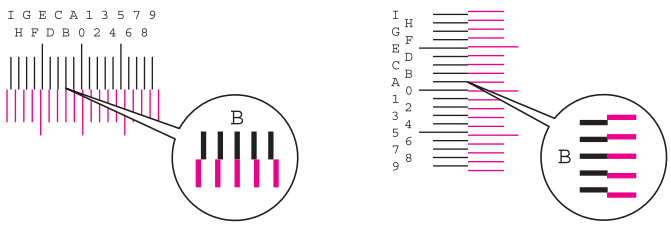
Schéma se vytiskne. Ve schématu jsou pro každou z barev M (magenta), C (cyan) a Y (yellow) vytištěna schémata pro H-1 až 5 a V-1 až 5.

Příklad schématu



4 Zadejte odpovídající hodnotu.

1 Nalezněte místo v každém schématu, kde jsou si 2 linky navzájem nejblíž. Jestliže je to pozice 0, není třeba pro tuto barvu provádět registraci. Na ilustraci je odpovídající hodnota B.



Ze schémat H-1 až H-5 přečtěte hodnoty H-1 až H-5.

Ze schématu V-1 až V-5 přečtěte pouze hodnoty z V-3 (uprostřed).

2 [**Podrobnosti**] > [**Registrace**]

3 Vyberte, které schéma chcete upravit.

4 K zadání hodnot do schématu použijte tlačítka [**+**] a [**-**].

Pomocí tlačítka [**+**] zvyšujte hodnotu od 0 do 9. Ke snížení použijte tlačítko [**-**].

Volbou [**-**] změníte hodnotu z 0 na hodnoty vyjádřené pomocí písmen A až I. Chcete-li se posouvat v opačném směru, použijte tlačítko [**+**].

K zadání těchto hodnot nemůžete použít numerické klávesy.

5 Pro zadání hodnot registrace pro každé schéma, opakujte kroky 3 a 4.

6 Až zadáte všechny hodnoty, stiskněte tlačítko [**Start**]. Zahájí se Registrace barev.

7 Jakmile se registrace barev dokončí, stiskněte [**OK**].

Úprava tónové křivky

Po delší době používání může kvůli vlivu okolního teploty nebo vlhkosti dojít ke změně tónu na výtiscích a budou se lišit od tónu originálu. Spusťte tuto funkci, abyste zajistili, že tón zůstane věrný originálu. Než provedete úpravu tónové křivky, proveďte kalibraci zařízení. Pokud kalibrace sama tóny nevylepší, proveďte úpravu tónové křivky.

Kalibrace (strana 7-37)

POZNÁMKA

Chcete-li provést úpravu tónové křivky, ujistěte se, že jsou v zásobníku papíry formátu A4 nebo Letter.

Během úpravy se vytisknou 3 strany (č. 1 až 3) se vzory. Vytisknuté vzory jsou postupně přečteny v průběhu úpravy.

1 Zobrazte obrazovku.

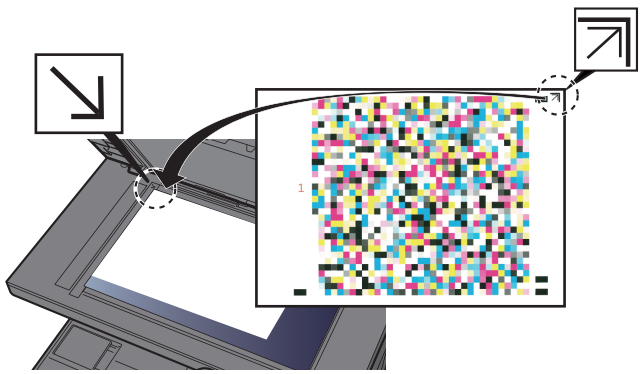
Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Úprava tónové křivky**]

2 Upravte tónovou křivku.

1 Zvolte [**Start**]. Vytiskne se vzor.

Ujistěte se, že je na spodní straně vzoru vytištěno číslo "1".

2 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu.



3 Zvolte [**Start**]. Vzor je přečten a zahájí se úprava.

Výstupem je druhý vzor.

4 Ujistěte se, že je na spodní straně vzoru vytištěno číslo "2", a dvakrát zopakujte kroky 2 až 3 pro postupné přečtení vzorů 2 a 3.

5 V potvrzovacím okně stiskněte [**OK**].

Obnova válce

Odstraňte z výtisku rozmazání a bílé tečky.

POZNÁMKA
Obnovu válce nelze provést během tisku. Proveďte obnovu válce potom, co je tisk dokončen.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Obnovit buben**]

2 Proveďte obnovu válce.

Zvolte [**Start**]. Zahájí se "Obnova válce".

Kalibrace

Použití této funkce umožňuje tisk v nejvhodnější barvě díky detailní úpravě odstínu a posunu barvy.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Kalibrace**]

2 Proveďte kalibraci.

Zvolte [**Start**]. Zahájí se "Kalibrace".

POZNÁMKA
Pokud se odstín a posun barvy ani po kalibraci nezlepší, řiďte se následujícími pokyny.

Proces registrace barev (strana 7-31)

Čištění

Odstraní z výtisku svislé čáry.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy/Údržba**] > [**Čištění**]

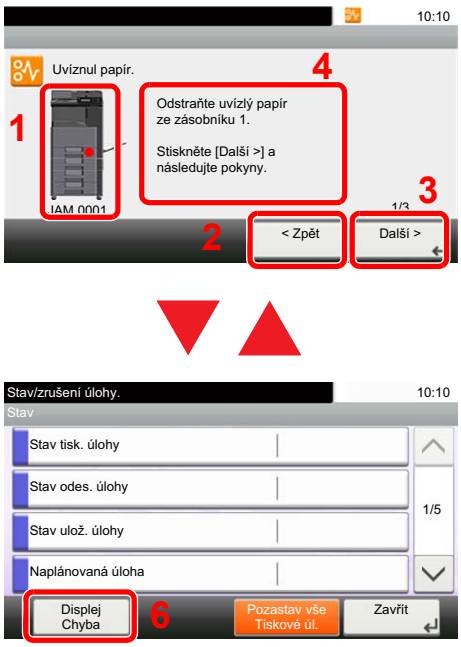
2 Proveďte čištění.

Zvolte [**Start**]. Zahájí se "Čištění".

Odstraňování vzpříčeného papíru

Pokud dojde ke vzpříčení papíru, na dotykovém displeji se objeví hlášení "Uvíznul papír." a zařízení se zastaví. Odstraňte vzpříčený papír podle těchto postupů.

Indikátory místa vzpříčení



1 Označuje místo uvíznutí papíru.

2 Zobrazí předchozí krok.

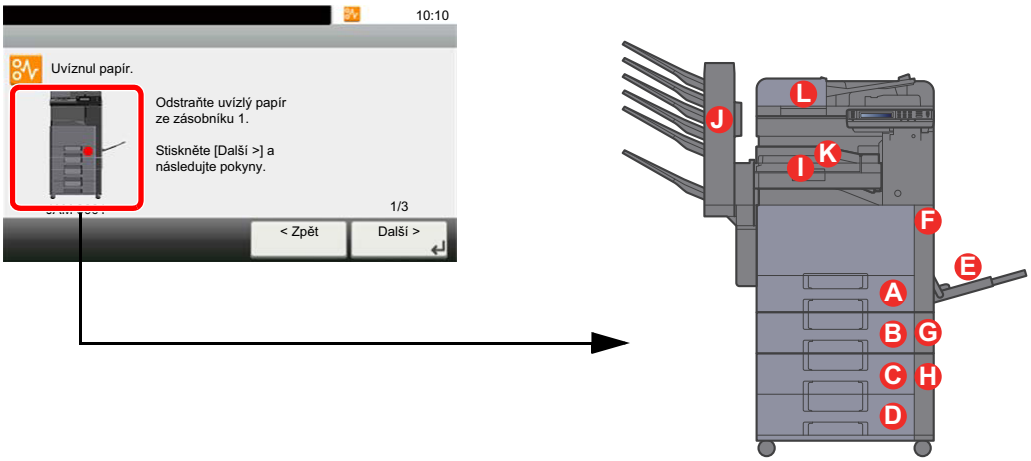
3 Zobrazí další krok.

4 Označuje způsob odstranění.

5 Zvolením [**Status/Job Cancel**] zobrazíte možnost [**Podržet**]. Volbou [**Podržet**] zobrazíte stavovou obrazovku, na níž lze zkontrolovat stav úloh.

6 Zvolením [**Displej Chyba**] se vrátíte k návodu na odstranění uvízlého papíru.

Pokud dojde k uvíznutí papíru, zobrazí se na dotykovém panelu místo uvíznutí a také instrukce k odstranění.



Indikátor místa vzpříčení papíru	Místo vzpříčení papíru	Referenční stránka
A	Zásobník 1	strana 7-40
B	Zásobník 2	strana 7-40
C	Zásobník 3 (500 listů x 2)	strana 7-41
	Zásobník 3 (2000 listů x 1)	strana 7-43
D	Zásobník 4 (500 listů x 2)	strana 7-45
E	Univerzální zásobník	strana 7-47
F	Pravý kryt1	strana 7-48

Indikátor místa vzpříčení papíru	Místo vzpříčení papíru	Referenční stránka
G	Pravý kryt 2	strana 7-51
H	Pravý kryt 3	strana 7-52 strana 7-53
I	Přemosťovací jednotka	strana 7-54
J	Poštovní schránka	strana 7-55
K	Vnitřní dokončovací jednotka	strana 7-56
L	Podavač originálů	strana 7-57

Po odstranění vzpříčeného papíru se zařízení znovu zahřeje a chybové hlášení se přestane zobrazovat. Zařízení bude pokračovat v tisku od stránky, která se tiskla, když došlo ke vzpříčení papíru.

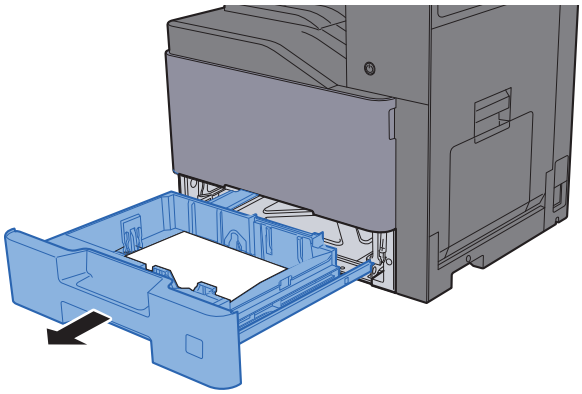
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2

Postup pro řešení problému se vzpříčeným papírem je pro zásobníky 1 a 2 stejný. Jako příklad zde popíšeme postup pro zásobník 1.

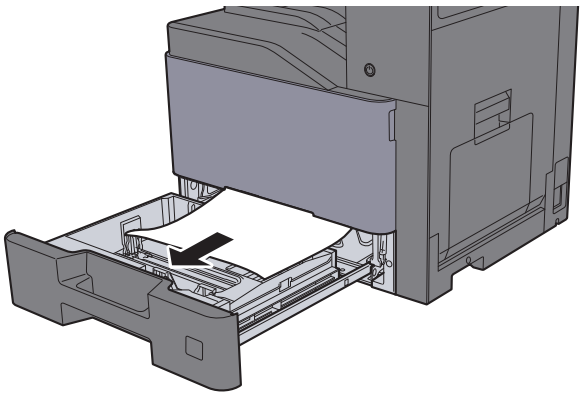
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

1 Vytahujte Zásobník 1 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

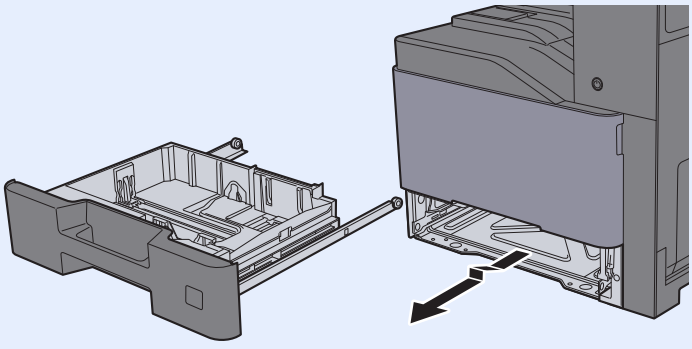


2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

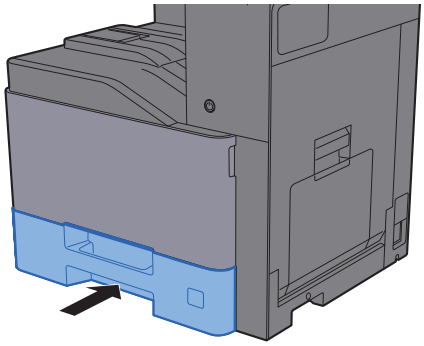


POZNÁMKA

Pokud potřebujete odstranit papír, který se vzpříčil na těžko přístupném místě, můžete zásobník vyjmout.



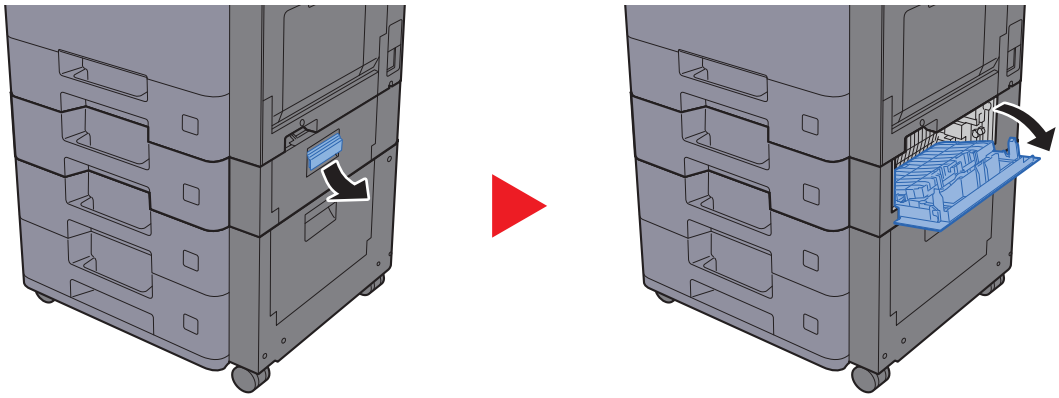
3 **Zasuňte Zásobník 1 zpět na místo.**



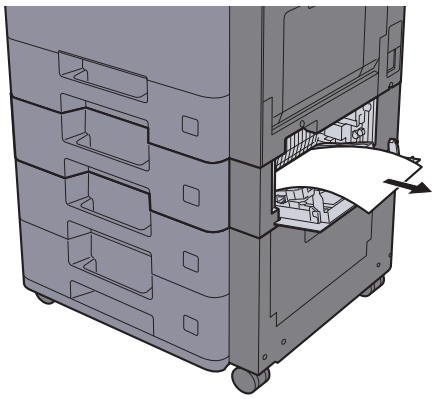
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě zásobníku 3.

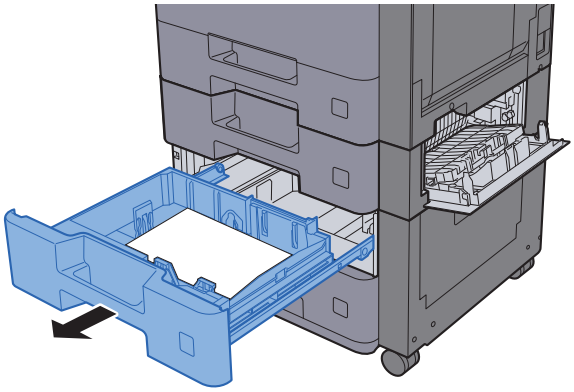
1 **Otevřete Pravý kryt 2.**



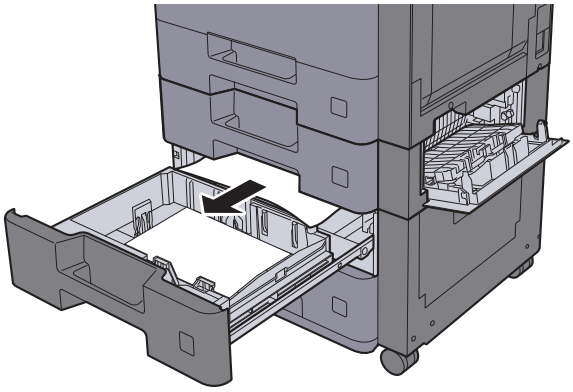
2 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



3 Vytahujte Zásobník 3 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

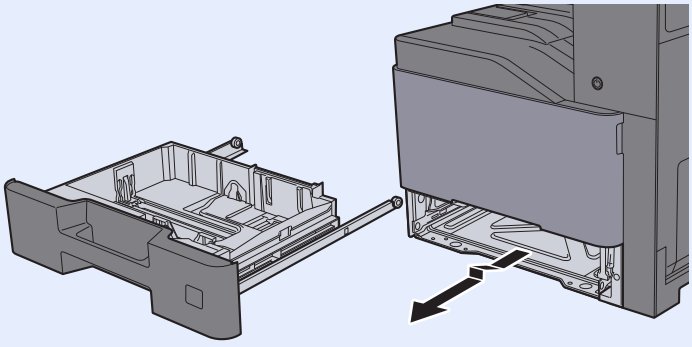


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

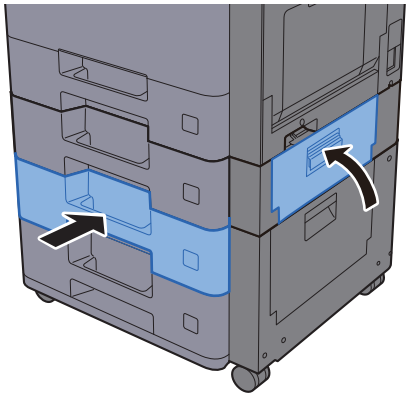


POZNÁMKA

Pokud potřebujete odstranit papír, který se vzpříčil na těžko přístupném místě, můžete zásobník vyjmout.



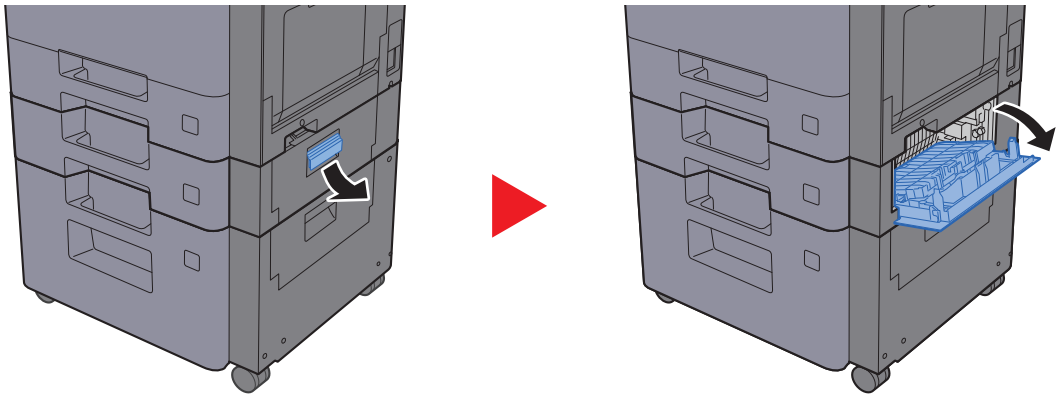
5 Zasuňte Pravý kryt 2 a Zásobník 3 zpět na místo.



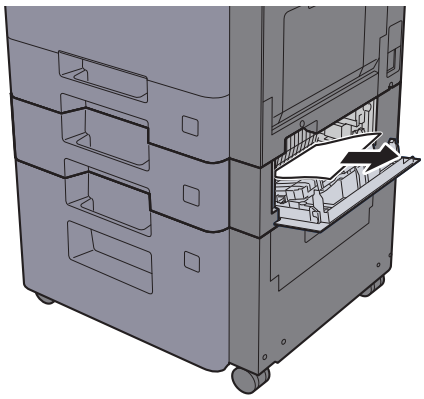
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1)

Níže uvádíme popis postupu v případě zásobníku 3.

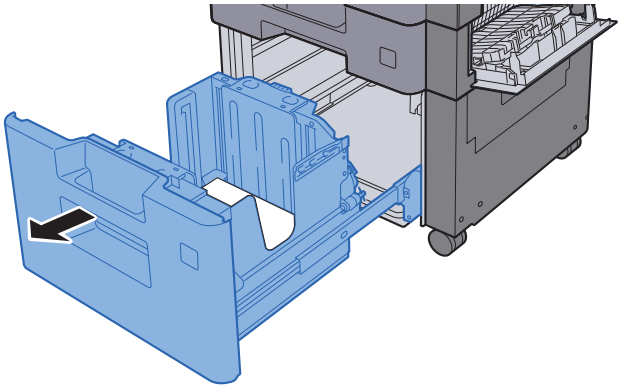
1 Otevřete Pravý kryt 2.



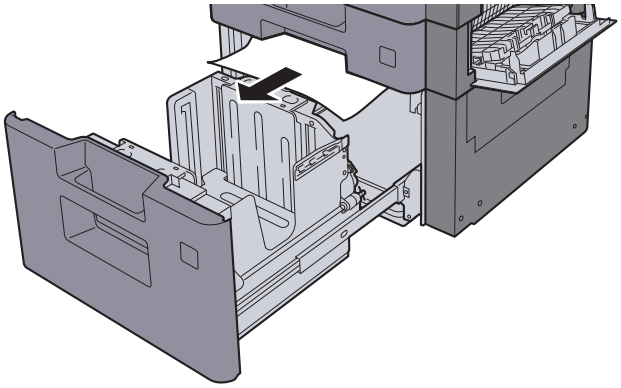
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



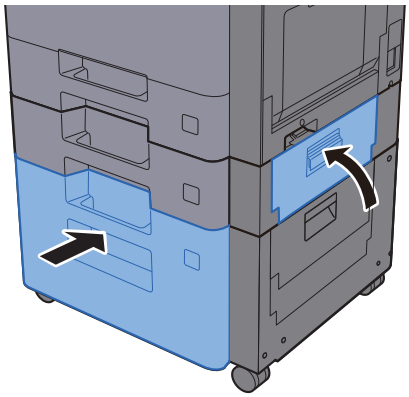
3 **Vytahujte Zásobník 3 směrem k sobě, dokud se nezastaví.**



4 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



5 **Zasuňte Pravý kryt 2 a Zásobník 3 zpět na místo.**



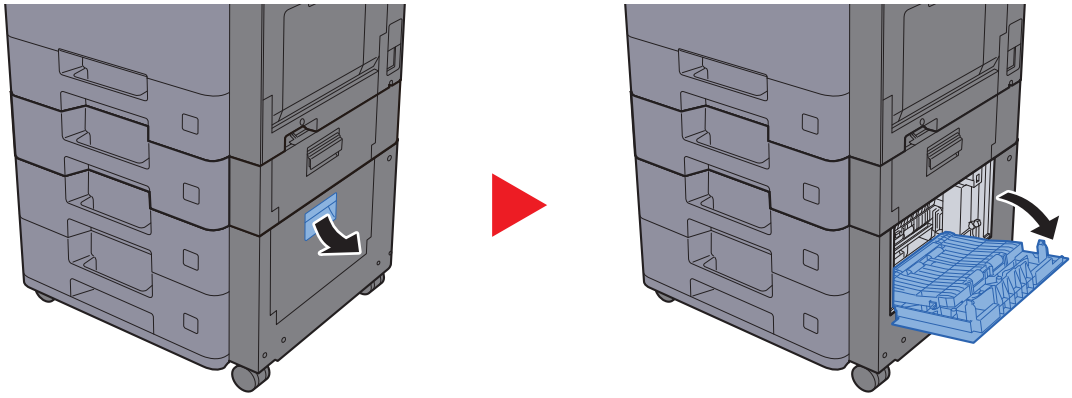
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě zásobníku 4.

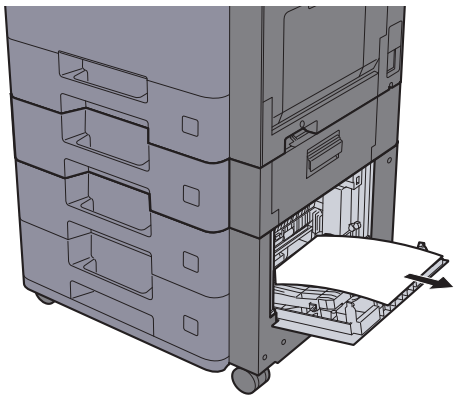
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

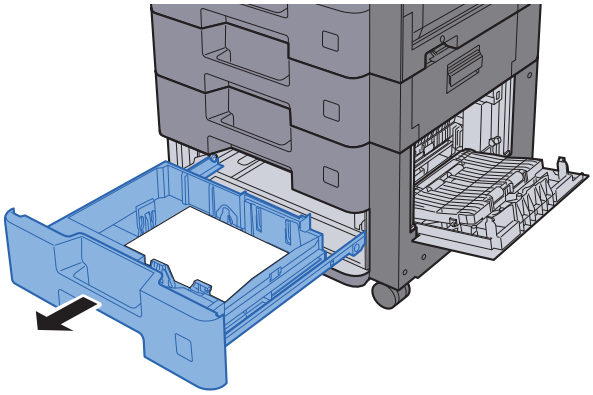
1 Otevřete pravý kryt 3.



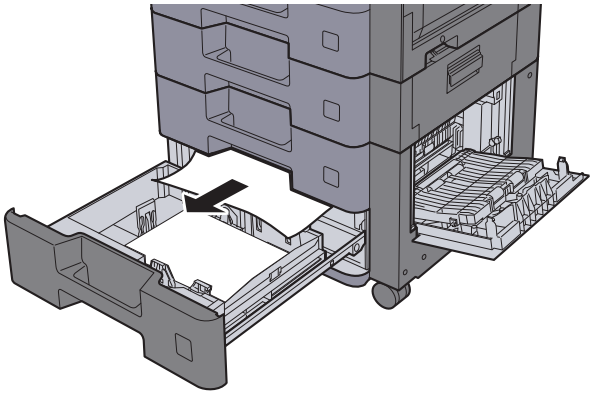
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vytahujte Zásobník 4 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

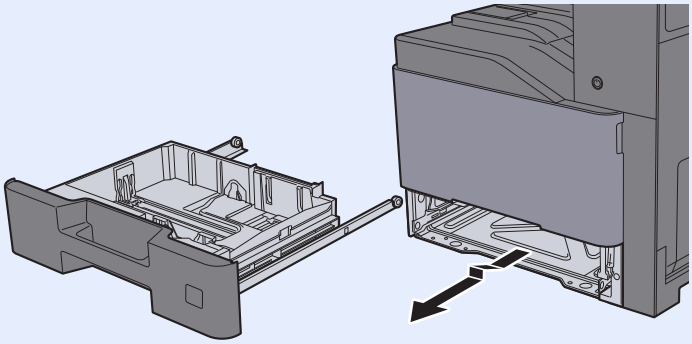


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

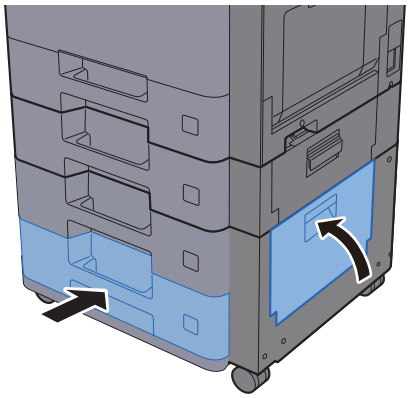


POZNÁMKA

Pokud potřebujete odstranit papír, který se vzpříčil na těžko přístupném místě, můžete zásobník vyjmout.



5 Zasuňte Pravý kryt 3 a Zásobník 4 zpět na místo.



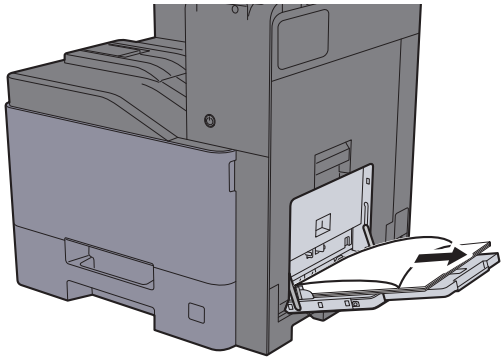
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku

Popis postupu pro univerzální zásobník naleznete níže.

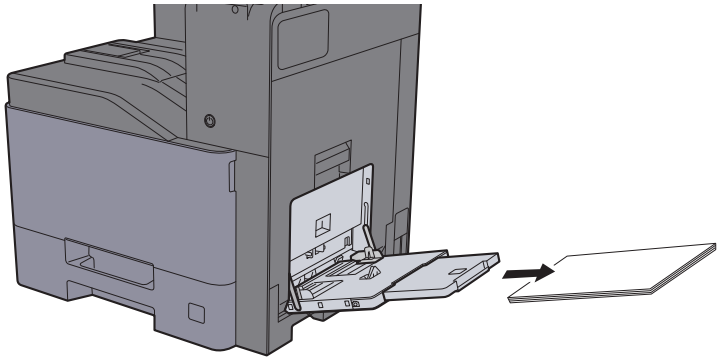
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

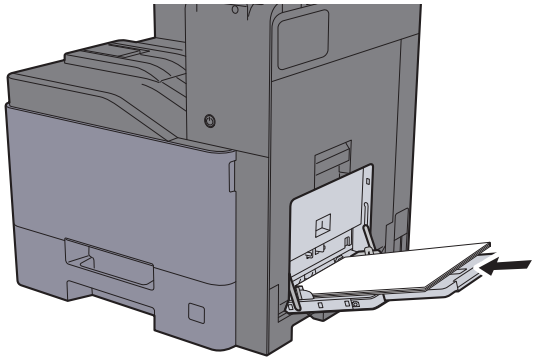
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



2 Vyjměte všechen papír.



3 Vložte papír zpět.



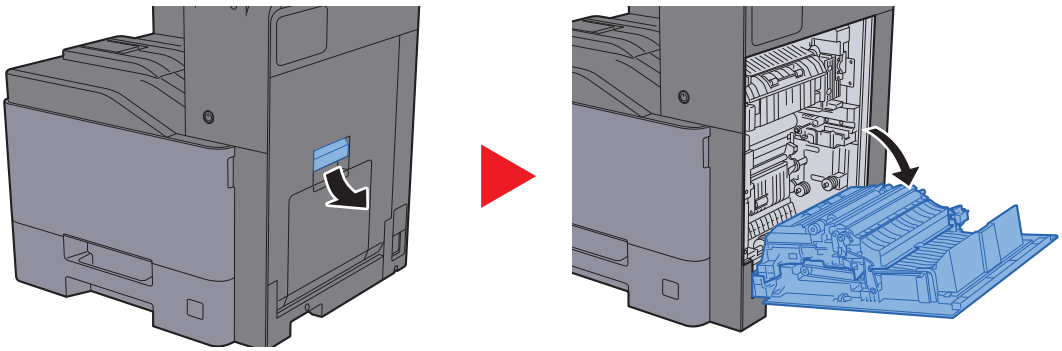
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 1.

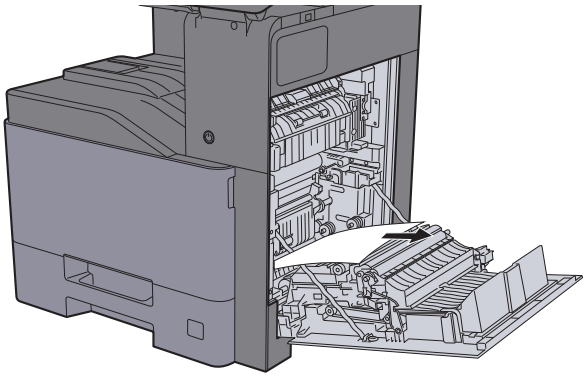
UPOZORNĚNÍ

Fixační jednotka je velmi horká. Při práci v této oblasti zachovávejte dostatečnou opatrnost, protože hrozí popálení.

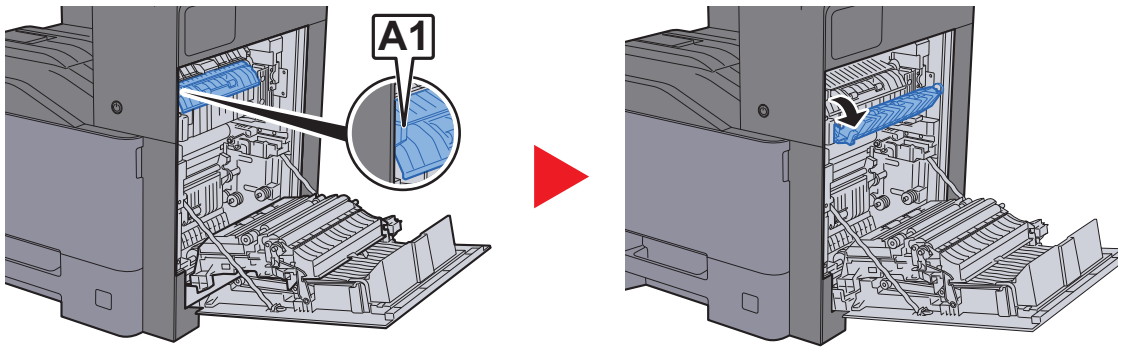
1 Otevřete Pravý kryt 1.



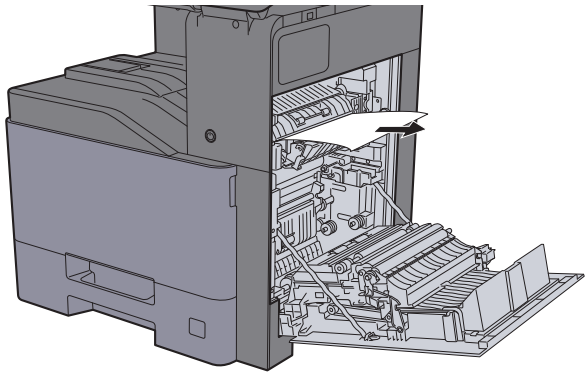
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



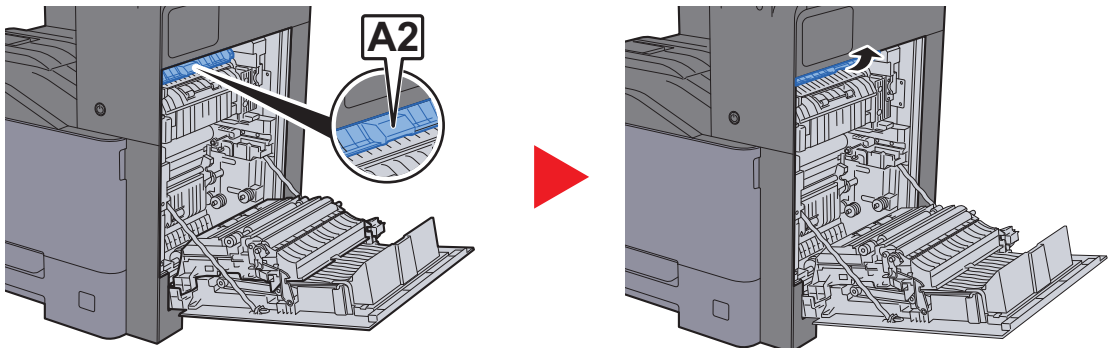
3 Otevřete kryt (A1).



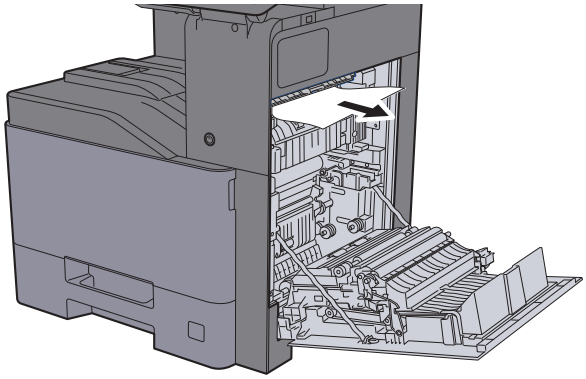
4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



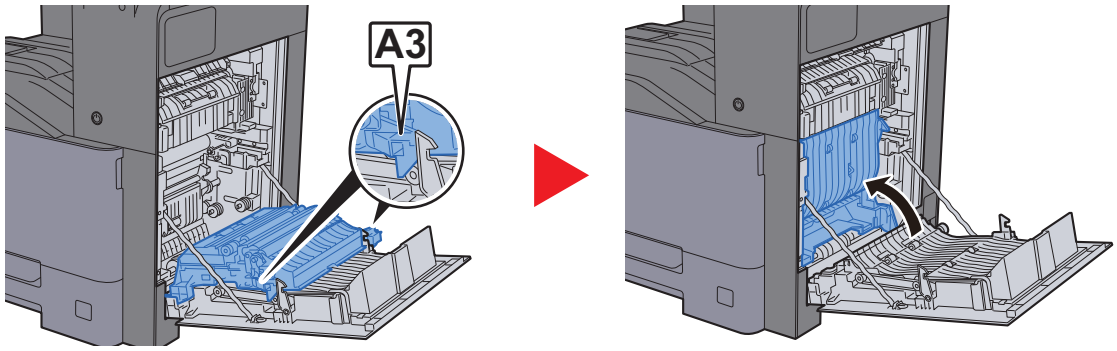
5 Otevřete kryt (A2).



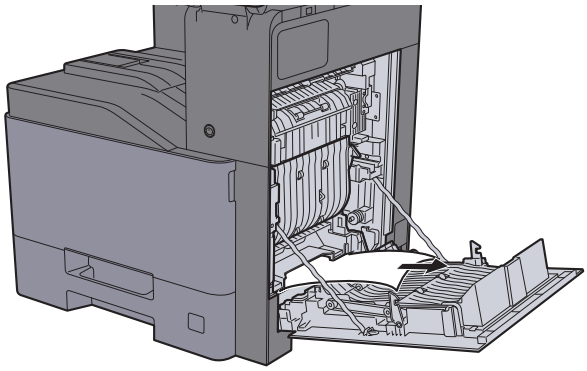
6 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



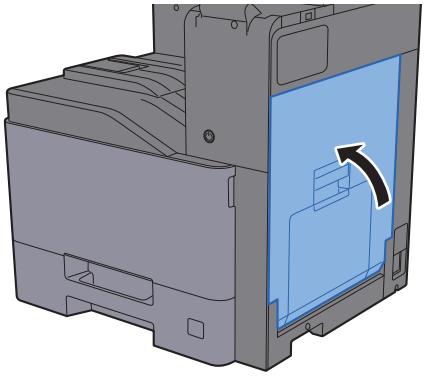
7 Otevřete duplexní jednotku (A3).



8 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



9 Zasuňte Pravý kryt 1.



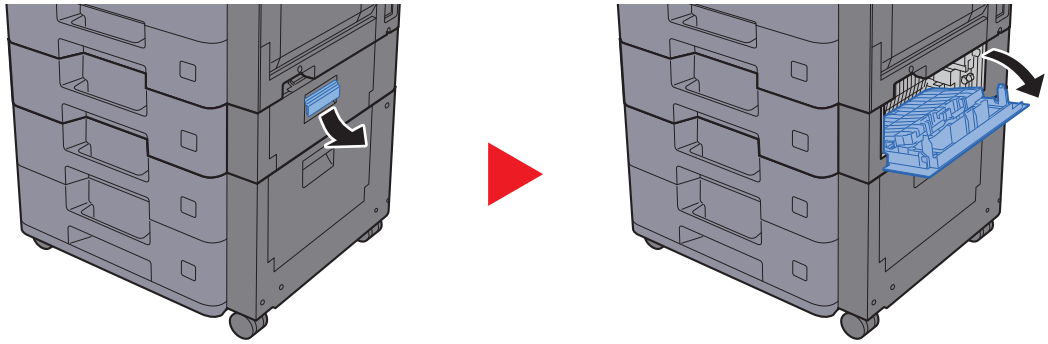
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 2.

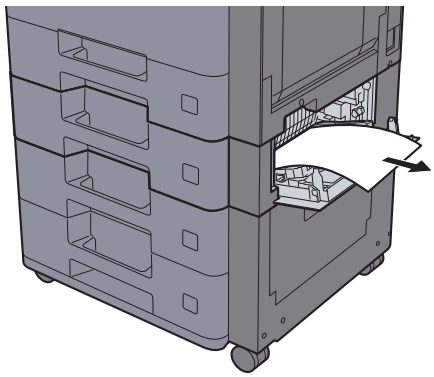
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

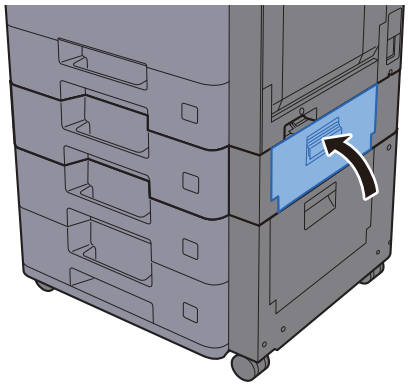
1 Otevřete Pravý kryt 2.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte Pravý kryt 2.



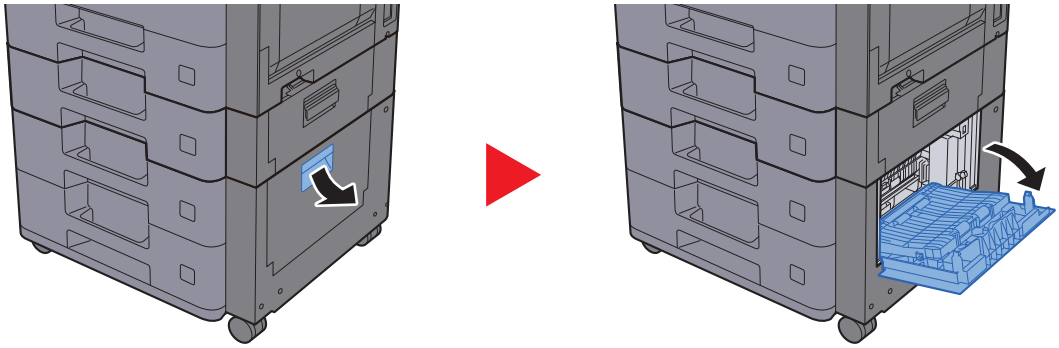
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 3.

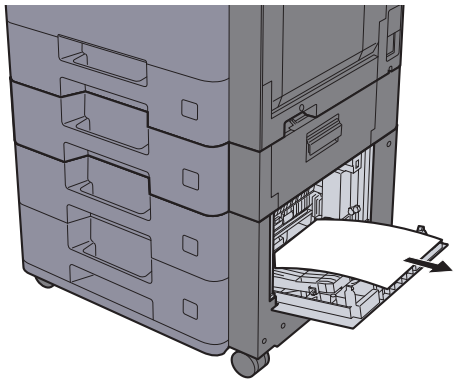
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

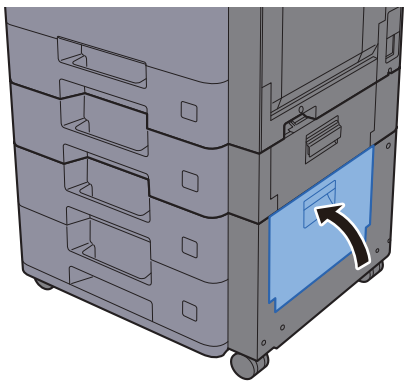
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte pravý kryt 3.



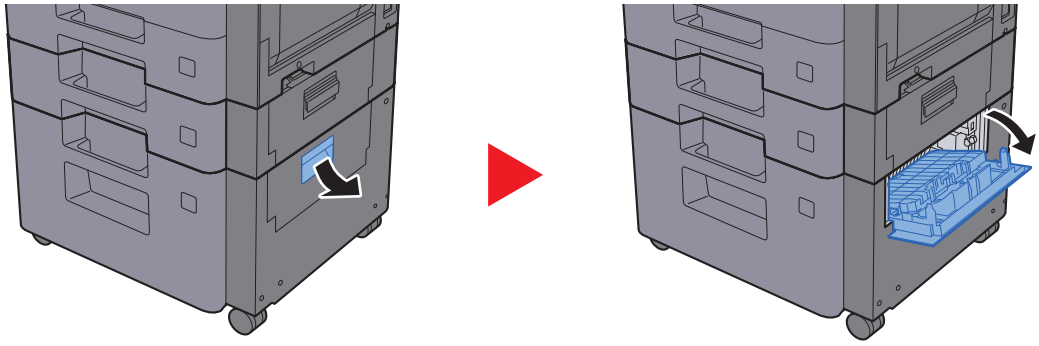
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1)

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 3.

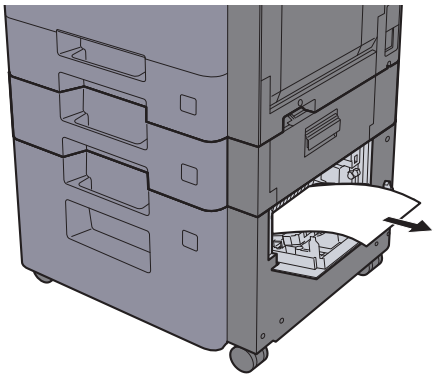
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

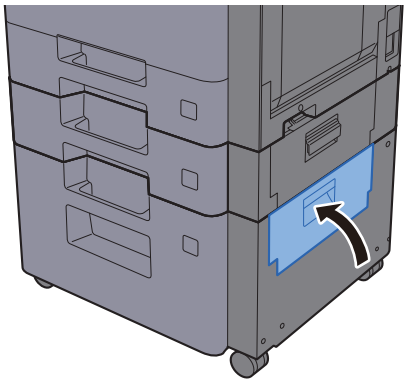
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte pravý kryt 3.



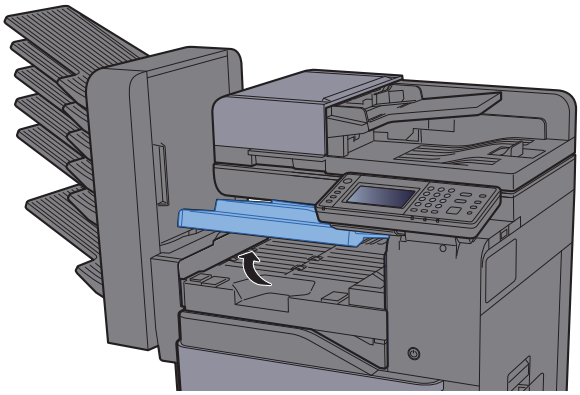
Odstranění vzpříčeného papíru z přemosťovací jednotky

Níže uvádíme popis postupu v případě Přemosťovací jednotky.

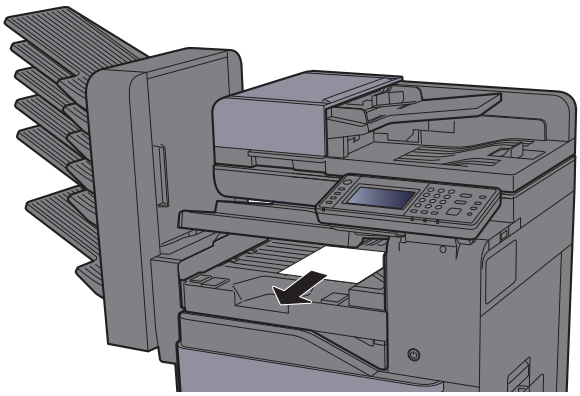
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

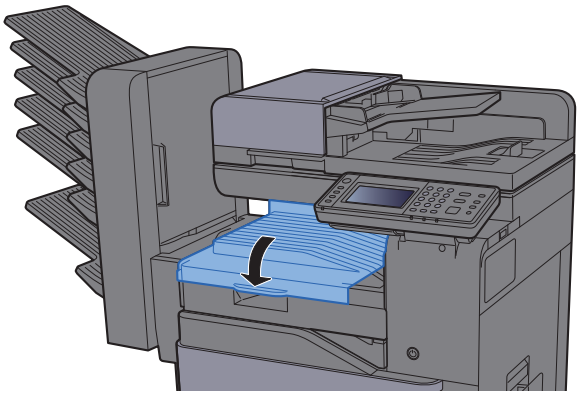
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



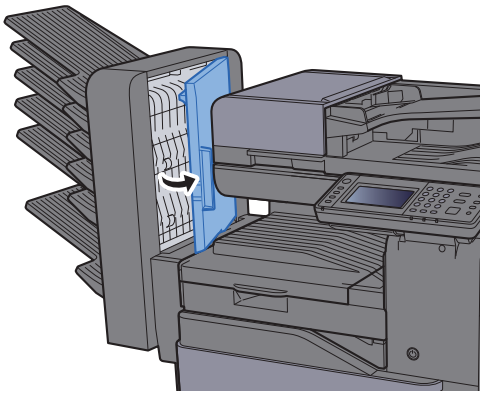
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky

Níže uvádíme popis postupu v případě Poštovní schránky.

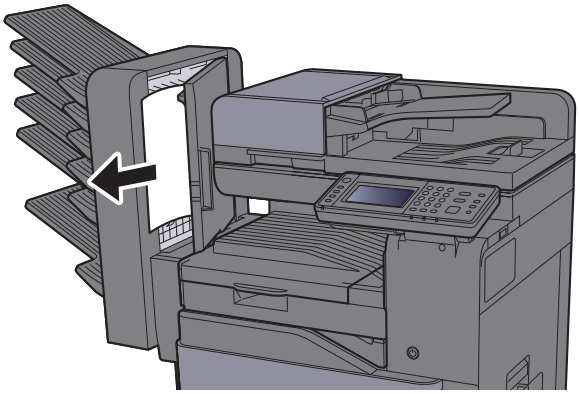
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

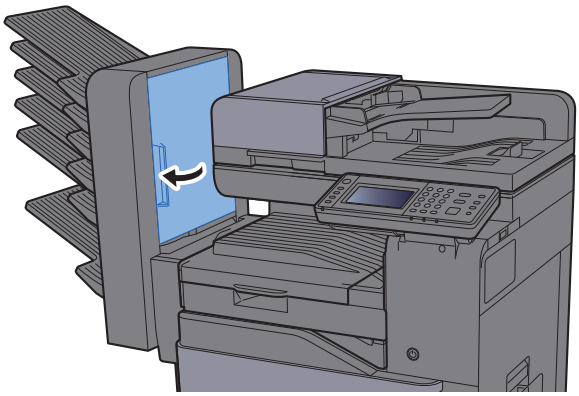
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



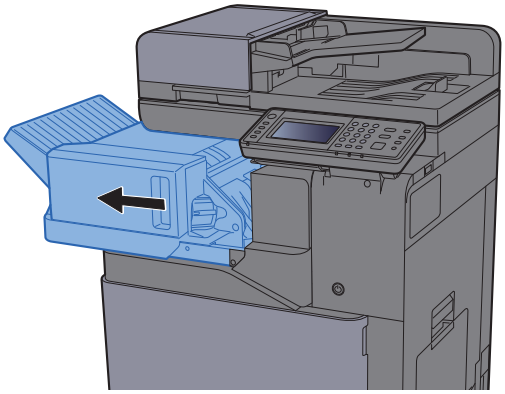
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky

Níže uvádíme popis postupu v případě Vnitřní dokončovací jednotky.

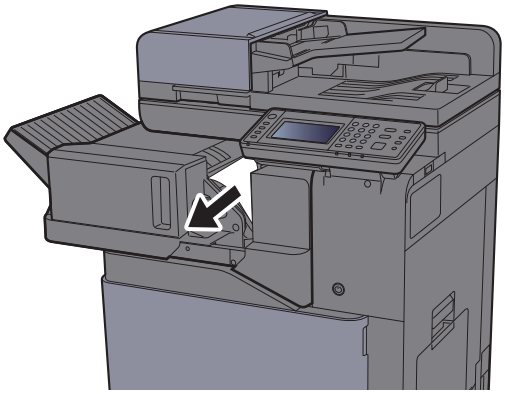
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

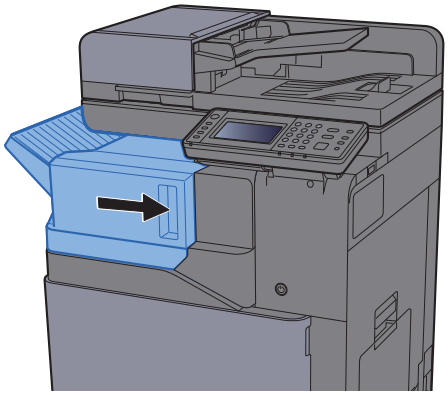
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vraťte jednotku do původní polohy.



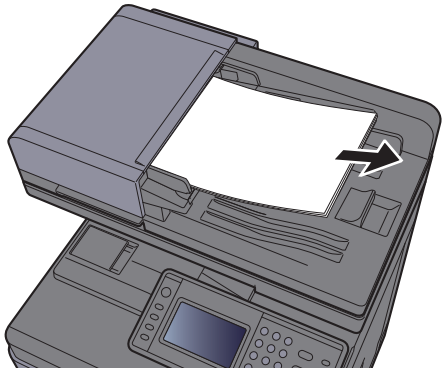
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů

Níže uvádíme popis postupu v případě Podavače originálů.

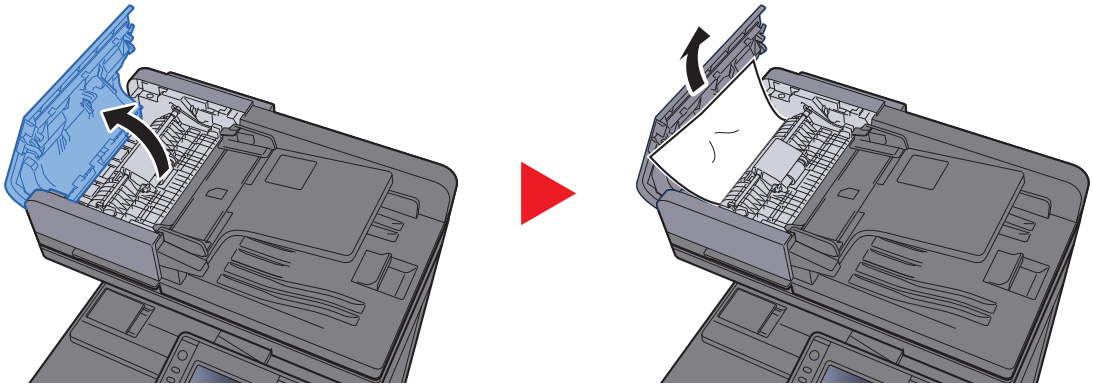
UPOZORNĚNÍ

- **Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.**
- **Roztrhne-li se papír během odstraňování, zajistěte odstranění všech volných útržků ze zařízení. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.**

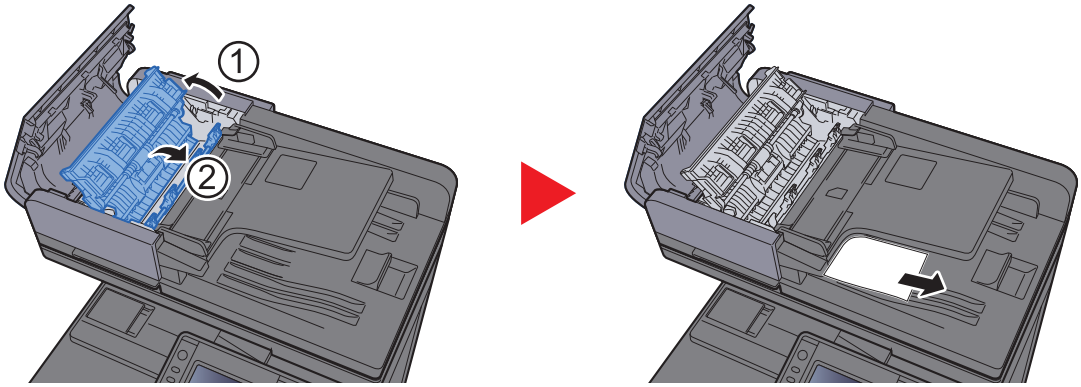
1 Odstraňte originály ze stolku pro originály.



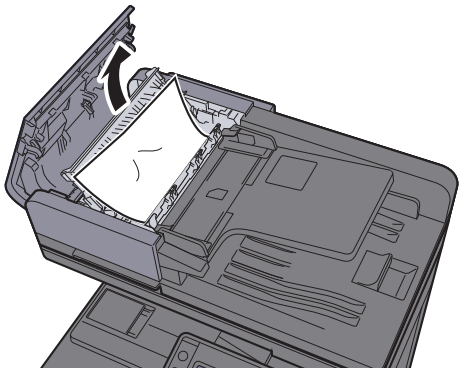
2 Otevřete přední kryt a vyjměte vzpříčený papír.



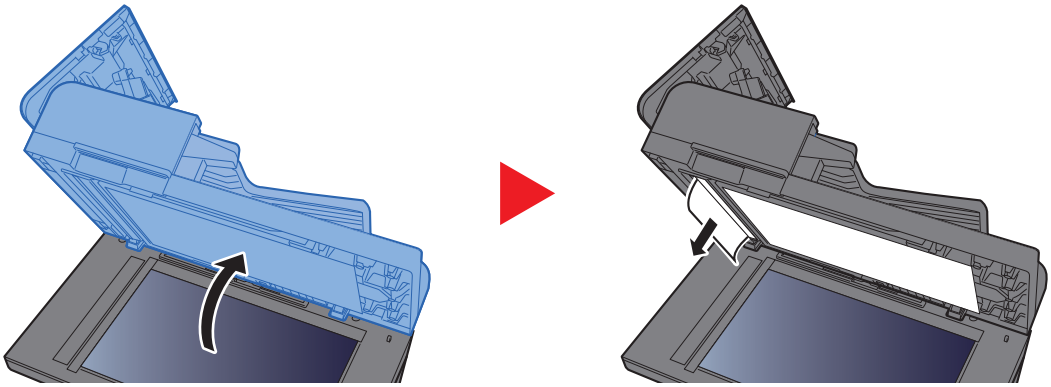
3 Otevřete zpětnou jednotku (F) a vyjměte vzpříčený papír ze stolku pro výstup originálů.



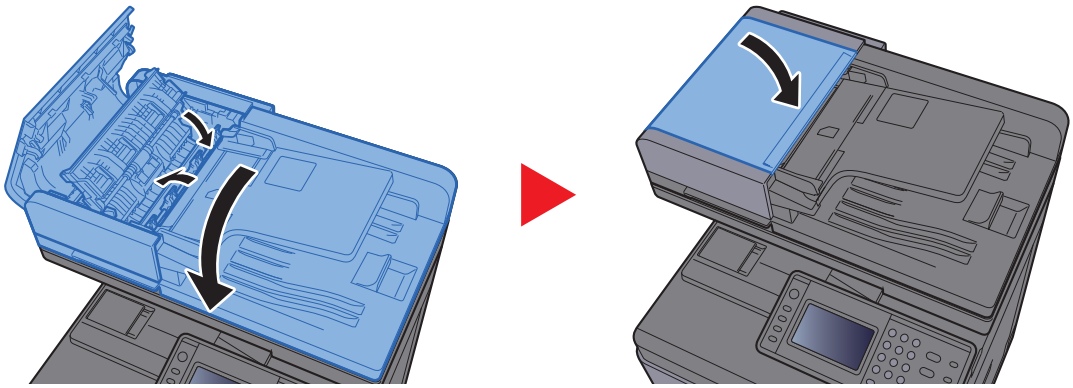
4 Odstraňte originály ze zpětné jednotky.



5 Odstraňte originály z podavače originálů.



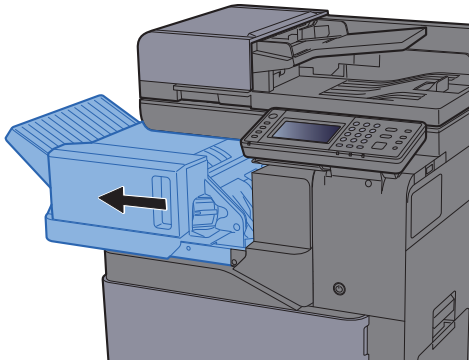
6 Zasuňte kryt.



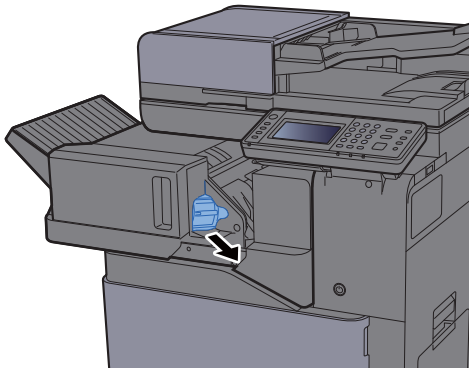
Odstranění vzpříčených sponek

Odstranění vzpříčených sponek

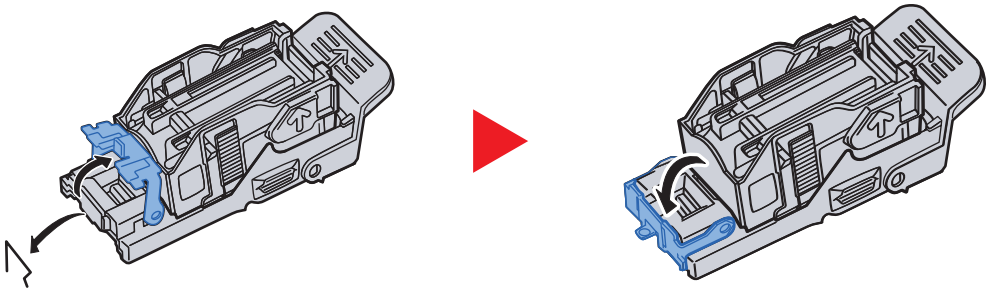
1 **Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.**



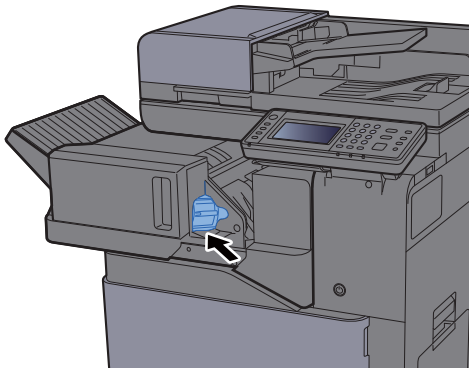
2 **Vyjměte držák zásobníku sponek.**



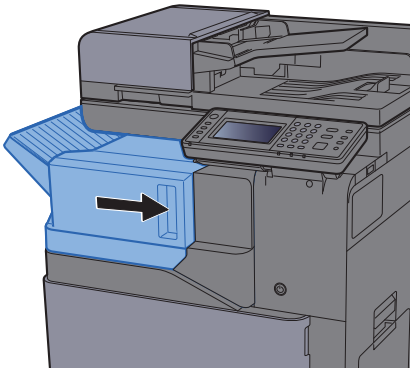
3 **Vyjměte vzpříčenou sponku.**



4 **Vložte držák zásobníku sponek.**



5 **Vraťte jednotku do původní polohy.**



8 Dodatek

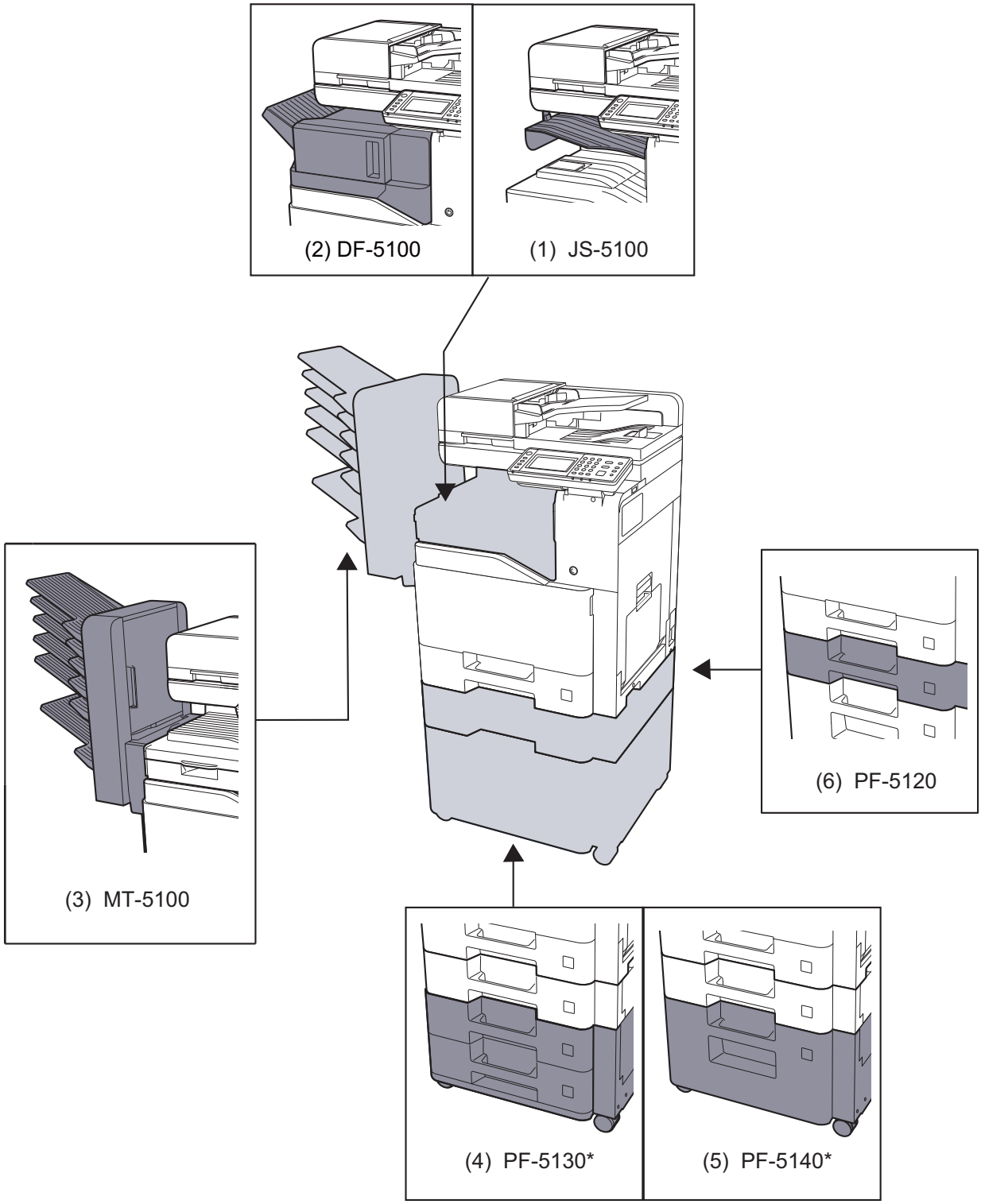
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Doplňkové vybavení 8-2
Přehled doplňkového vybavení 8-2
Metoda vkládání znaků 8-4
Obrazovky zadání 8-4
Technické údaje 8-5
Zařízení 8-5
Funkce kopírování 8-7
Funkce tiskárny 8-7
Funkce skeneru 8-8
Podavač originálů 8-8
Podavač papíru (500 listů) 8-9
Podavač papíru (500 listů × 2) 8-9
Podavač papíru (2000 listů) 8-9
Vnitřní dokončovací jednotka 8-10
Poštovní schránka 8-10
Oddělovač úloh 8-11

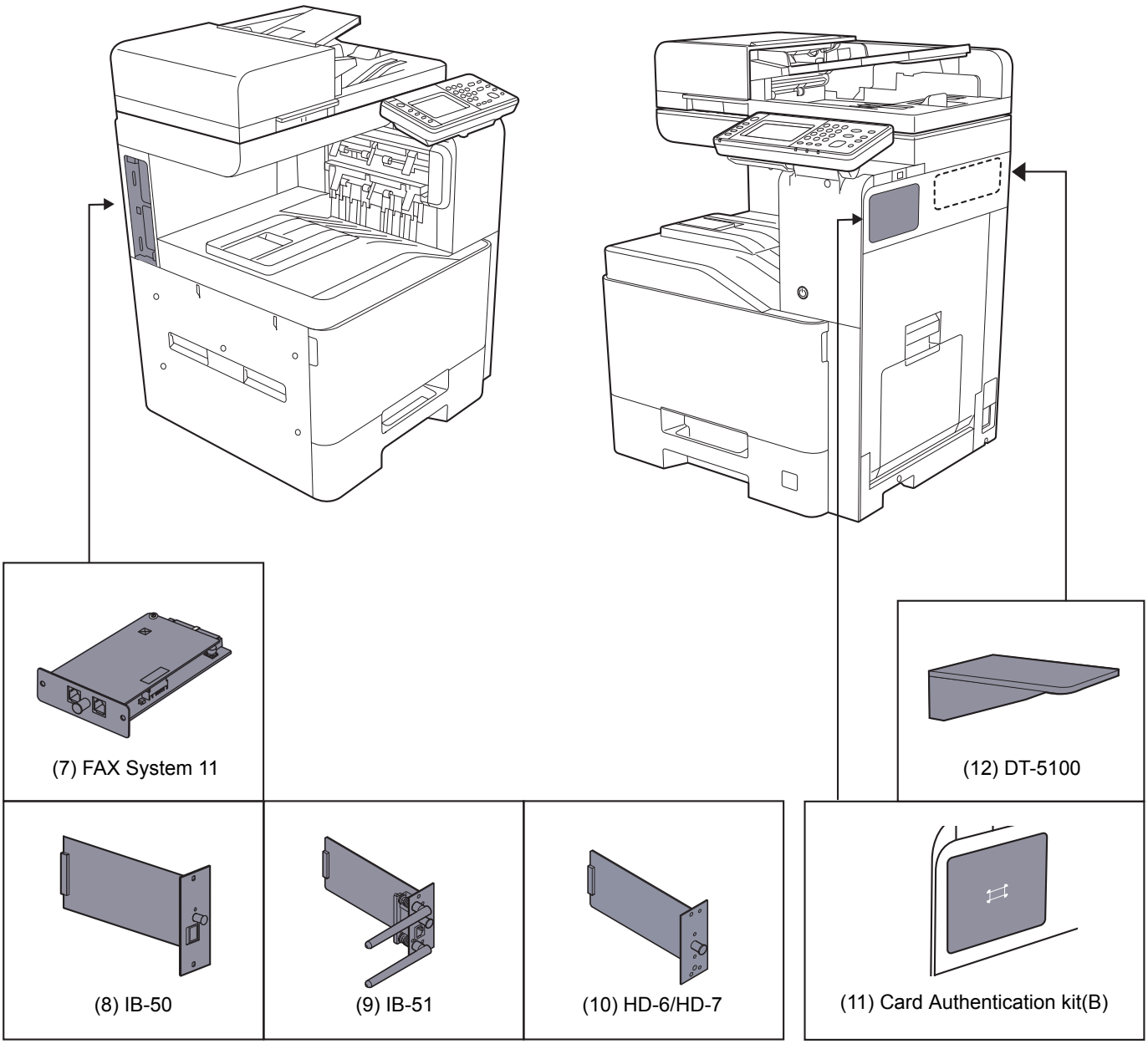
Doplňkové vybavení

Přehled doplňkového vybavení

Pro zařízení je k dispozici následující doplňkové příslušenství.



* Je-li nainstalováno PF-5130 nebo PF-5140, musí být nainstalována sada pro ochranu před spadnutím.



Doplňkový software
(13) UG-33
(14) Data Security kit(E)

(15) USB Keyboard
(16) Rozšířená paměť
(17) SD/SDHC paměťová karta

Metoda vkládání znaků

Chcete-li vložit znaky jména, použijte klávesnici na dotykovém panelu podle níže uvedených pokynů.

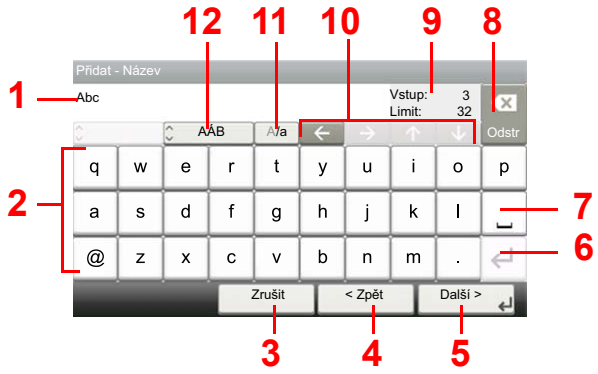
POZNÁMKA

Rozvržení klávesnice

Dostupná jsou rozvržení kláves "QWERTY", "QWERTZ" a "AZERTY", stejně jako u počítačové klávesnice. Pro výběr rozvržení stiskněte tlačítko [**System Menu/Counter**], [**Společná nastavení**], a poté [**Rozvržení klávesnice**]. Jako příklad je zde použito rozložení "QWERTY". Pomocí stejných kroků můžete vybrat jiné rozložení.

Obrazovky zadání

Obrazovka zadání malých písmen



Č.	Obrazovka/Tlačítko	Popis
1	Displej	Zobrazuje vložené znaky.
2	Klávesnice	Slouží ke vkládání znaků.
3	[**Zrušit**]	Slouží ke zrušení vložených znaků a vrácení obrazovky do předchozího stavu.
4	[**< Zpět**]	Slouží k vrácení na předchozí obrazovku.
5	[**OK**] / [**Další >**]	Stisknutím uložíte zadané znaky a přesunete se na následující obrazovku.
6	Klávesa Enter.	Stisknout pro zadání nového řádku.
7	Mezerník	Vloží mezeru.
8	Klávesa Odstr.	Vymaže znak vlevo od kurzoru.
9	Obrazovka [**Vstup**] / [**Limit**]	Zobrazí se maximální počet znaků a počet zadaných znaků.
10	Kurzorové klávesy	Pohybují kurzorem po obrazovce.
11	[**A**/a] / [A/**a**]	Přepínají mezi psaním velkých písmen a malých písmen.
12	[**ABC**] / [**Symbol**]	Vyberte znaky, které budou zadány. Pro zadání symbolů nebo znaků zvolte [**Symbol**].

Technické údaje

DŮLEŽITÉ

Tyto technické údaje mohou být bez upozornění změněny.

POZNÁMKA

Informace o používání faxu naleznete v příručce:

FAX System 11 Operation Guide

Zařízení

Položka		Popis
Typ		Stolní
Způsob tisku		Elektrofotografický s polovodičovým laserem
Gramáž papíru	**Zásobník**	60 až 220 g/m^2
	Univerzální zásobník	60 až 220 g/m^2, 230 g/m^2 (Tvrdý papír)
Druh papíru	**Zásobník**	Běžný, Hrubý, Recyklovaný, Pauzák, S předtiskem, Lepený, Barva, S perforací, Hlavičkový, Silný, Vys. kvalita, Obálka, Vlastní 1 až 8 (Oboustranný tisk: stejné jako u jednostranného tisku)
	Univerzální zásobník	Běžný, Průh. fólie, Hrubý, Pauzák, Etikety, Recyklovaný, S předtiskem, Lepený, Tvrdý papír, Křídový, Barva, S perforací, Hlavičkový, Obálka, Silný, Vys. kvalita, Vlastní 1 až 8
Formát papíru	**Zásobník**	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive,Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, Youkei 4, Youkei 2, Vlastní (92 × 148 mm až 216 × 356 mm)
	Univerzální zásobník	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, Hagaki (Tvrdý papír), Oufuku Hagaki (Zpáteční pohlednice), Youkei 4, Youkei 2, Vlastní (70 × 148 mm až 216 × 356 mm)
Tisknutelná oblast		Nahoře, dole a na obou stranách papíru jsou okraje široké 4 mm.
Doba nutná k dosažení provozní teploty (23 °C, 60%)	**Zapnutí**	20 sekund nebo méně
	Režim nízké spotřeby	10 sekund nebo méně
	Režim spánku	17,6 sekund nebo méně
Kapacita zásobníků papíru	**Zásobník**	500 listů (80 g/m^2)*1
	Univerzální zásobník	100 listů (A4/Letter nebo menší) (80 g/m^2), 25 listů (větší než A4/Letter) (80 g/m^2)

*1 Až po rysku maximální výšky v zásobníku.

Položka		Popis
Kapacita výstupní přihrádky	**Vnitřní zásobník**	500 listů (80 g/m^2)
Systém vykreslení obrazu		Elektrofotografický s polovodičovým laserem
Paměť		1 GB
Rozhraní	**Standardní**	Konektor rozhraní USB: 1 (vysokorychlostní USB) Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB port: 2 (vysokorychlostní USB)
	Doplňkové příslušenství	eKUIO: 2*1 Fax: 1
Pracovní prostředí	**Teplota**	10 až 32,5 °C
	Vlhkost vzduchu	10 až 80 %
	Nadmořská výška	do 3500 m
	Jas	do 1500 luxů
Rozměry (š × h × v) (včetně podavače originálů)		550 × 507,5 × 736,6 mm
Hmotnost (bez nádobky na toner)		Přibližně 48 kg
Požadovaný prostor (š × h) (s univerzálním zásobníkem)		808 × 507 mm
Elektrické napájení		Model o parametru 230 V: 220 až 240 V ∿ 50/60 Hz 5,0 A
Spotřeba energie produktu zapojeného do sítě v pohotovostním režimu (Jsou-li všechny síťové porty připojeny.)		2,5 W
Příslušenství		Doplňkové vybavení (strana 8-2)

*1 Je-li nainstalována faxová linka, lze nainstalovat pouze jedno volitelné rozhraní.

Funkce kopírování

Položka		Popis		
Rychlost kopírování			Černobílé kopírování	Plnobarevné kopírování
		A4	30 listů/min	30 listů/min
		Letter	32 listů/min	32 listů/min
		Legal	26 listů/min	26 listů/min
		B5	27 listů/min	27 listů/min
		A5	27 listů/min	27 listů/min
		A6	27 listů/min	27 listů/min
Doba vyhotovení první kopie (A4, umístění na kontaktním skle, podáváno ze zásobníku)	**Černobíle**	6,4 sekund nebo méně		
	Barevně	7,8 sekund nebo méně		
Úroveň lupy		Ruční režim: 25 až 400 %, krok 1 % Automatický režim: Předvolená lupa		
Plynulé kopírování		1 - 999 listů		
Rozlišení		600 × 600 dpi		
Podporované druhy originálů		Listy, knihy, trojrozměrné předměty (maximální formát originálu: Legal/Folio)		
Systém podávání originálů		Pevný		

Funkce tiskárny

Položka		Popis
Rychlost tisku		Stejná jako rychlost kopírování.
Doba vyhotovení prvního výtisku (A4, podávání ze zásobníku)	**Černobíle**	7,0 sekund nebo méně
	Barva	8,0 sekund nebo méně
Rozlišení		600 × 600 dpi, 9600 dpi ekvivalentní × 600 dpi
Operační systém		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 nebo novější
Rozhraní		Konektor rozhraní USB: 1 (vysokorychlostní USB) Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Volitelné rozhraní (Doplňkové příslušenství): 1 (Pro IB-50/IB-51 mounting)
Jazyk popisu stránek		PRESCRIBE
Emulace		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 kompatibilita), PDF, XPS, OpenXPS

Funkce skeneru

Položka	Popis
Rozlišení	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Formát souboru	TIFF (MMR/JPEG komprese), JPEG, PDF (MMR/JPEG komprese), XPS, PDF/A, PDF s vysokou kompresí, Šifrované PDF, OPEN XPS
Rychlost skenování[*1]	1stranné černobíle 40 obr./min barevně 30 obr./min 2stranné černobíle 17 obr./min barevně 13 obr./min (A4 na šířku, 300 dpi, kvalita obrazu: text/originál fotografie)
Rozhraní	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Přenosový systém	SMB, SMTP, FTP, FTP přes SSL, USB, TWAIN[*2], WIA[*3], WSD

*1 Při použití podavače originálů (kromě skenování TWAIN a WIA)
*2 Dostupný operační systém: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/ Windows Server 2012 R2
*3 Dostupný operační systém: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/ Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

Podavač originálů

Položka	Popis
Podporované druhy originálů	Volné listy
Formát papíru	Maximum: Legal/Folio Minimum: Statement/A6
Gramáž papíru	1stranný: 50 až 120 g/m² 2stranný: 50 až 120 g/m²
Kapacita vkládání papíru	Maximálně 75 listů (50 až 80 g/m²)[*1]

*1 Až po rysku maximální výšky v podavači originálů.

Podavač papíru (500 listů)

Položka	Popis
Metoda vstupu papíru	Třecí podavač s válcem (Počet listů: 550, 64 g/m^2, 1 zásobník/ Počet listů: 500, 80 g/m^2, 1 zásobník)
Formát papíru	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Vlastní (105 × 148 to 216 × 356 mm)
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m² Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry **(š) × (h) × (v)**	550 × 507 × 157 mm
Hmotnost	9,5 kg nebo méně

Podavač papíru (500 listů × 2)

Položka	Popis
Metoda vstupu papíru	Třecí podavač s válcem (Počet listů: 550, 64 g/m^2, 2 zásobníky/ Počet listů: 500, 80 g/m^2, 2 zásobníky)
Formát papíru	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216×340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Vlastní (105 x 148 to 216 x 356 mm)
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m^2 Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry **(š) × (h) × (v)**	550 × 507 × 343 mm
Hmotnost	Přibližně 18 kg

Podavač papíru (2000 listů)

Položka	Popis
Metoda vstupu papíru	Třecí podavač s válcem (Počet listů: 2200, 64 g/m^2/Počet listů: 2000, 80 g/m^2)
Formát papíru	A4, Letter
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m^2 Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry **(š) × (h) × (v)**	550 × 507 × 343 mm
Hmotnost	Přibližně 20 kg

Vnitřní dokončovací jednotka

Položka		Popis	
Počet přihrádek		1 přihrádka	
Formát papíru (80 g/m^2) Zásobník dokončovací jednotky (bez sešití)	**Přihrádka A (Bez sešití)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Vlastní (70 x 298 to 210 x 1020 mm): Ekvivalent 250 listů nebo výška 42 mm (Silný: 20 listů (129 až 220 g/m^2)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (tvrdý papír), Oufukuhagaki (zpáteční pohlednice), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Vlastní (70 x 148 až 210 x 297 mm): Ekvivalent 300 listů nebo výška 42 mm (Silný: 20 listů (129 až 220 g/m^2))	
Sešívání	**Počet listů**	Legal, Oficio II, 216 x 340 mm	30 listů (60 až 90 g/m^2) 20 listů (91 až 105 g/m^2) pouze 2 listy obálky (106 g/m^2 až 128 g/m^2)
		A4, B5, Letter, 16K	50 listů (60 až 90 g/m^2) 40 listů (91 až 105 g/m^2) pouze 2 listy obálky (106 g/m^2 až 128 g/m^2)
	Typy médií	Běžný, Recyklovaný, S perforací, S předtiskem, Lepený, Hlavičkový, Barva, Vrstvený, Silný, Vysoká kvalita, Vlastní	
Rozměry (š) × (h) × (v) (s univerzálním zásobníkem)		637 × 396 × 158 mm	
Hmotnost		Přibližně 12 kg nebo méně	

Poštovní schránka

Položka	Popis
Počet přihrádek	6 přihrádek
Formát papíru (80 g/m^2)	**Přihrádka 1 (až 5)** 216 x 340mm, Oficio II, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio: 50 listů A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 listů **Přihrádka A** 216 x 340 mm, Oficio II, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Vlastní (70 x 298 to 210 x 1220 mm): 250 listů A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Tvrdý papír), Oufukuhagaki (Zpáteční pohlednice), Vlastní (70 x 148 až 210 x 297 mm): 500 listů
Rozměry (š) × (h) × (v)	414 × 360 × 760 mm
Hmotnost	Přibližně 8 kg

Oddělovač úloh

Položka	Popis
Počet přihrádek	1 přihrádka
Max. počet listů	100 listů (80 g/m^2)
Formát papíru	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Tvrdý papír), Oufukuhagaki (Zpáteční pohlednice), Vlastní (70 x 148 až 210 x 1220 mm)
Druh papíru	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m^2 Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry **(š) × (h) × (v)**	360 × 319 × 154 mm
Hmotnost	Přibližně 0,4 kg

POZNÁMKA

Informace o doporučených druzích papíru poskytne prodejce nebo zástupce servisu.

Rejstřík

A

Administrace uživatelského přihlášení
- Odhlášení 2-22
- Přihlášení 2-21

AirPrint 4-10
Apache License (Version 2.0) 1-10
Automatický spánkový režim 2-27

B

Barva
- Kalibrace 7-37

Bezpečnostní opatření týkající se použití 1-4

C

Cíl
- Adresář 5-27
- Kontrola a upravování 5-32
- Obrazovka pro potvrzení cílů 5-32
- Odesílání na více čísel 5-24
- Vyhledání 5-28

Č

Čištění 7-37
- Podavač originálů 7-2
- Skenovací štěrbina 7-3
- Skleněný povrch 7-2

čištění 7-2

D

Doba vyhotovení první kopie 8-7
Doba vyhotovení prvního výtisku 8-7
Domů
- Pozadí plochy 2-13
- Přizpůsobit hlavní obrazovku 2-13
- Přizpůsobit plochu 2-13

Doplňkové vybavení
- Přehled 8-2

Dotykový panel 2-12

E

EcoPrint 6-16
Embedded Web Server RX 2-44

F

Formát souboru 6-22
Funkce automatického 2stranného tisku 1-13
Funkce řízení úspory energie 1-13

G

Google Cloud Print 4-10
GPL/LGPL 1-8

I

Informace o bezpečnosti zařízení v této příručce 1-2
Instalace
- Macintosh 2-38
- Software 2-30
- Windows 2-31

J

Jak reagovat na hlášení 7-20
Jednoduché přihlášení 2-22

K

Kabel LAN
- Připojení kabelu LAN 2-7

Kabel USB
- Připojení 2-8

Kabely 2-6
Kalibrace 7-37
Klávesa Enter 2-19
Klávesa Quick No. Search 2-19
Knopflerfish License 1-10
Konektor rozhraní USB 2-4
Konektor síťového rozhraní 2-4
Kontaktní sklo 2-2
Kontrola počitadla 2-43
Konvence používané v této příručce xvi
Kopírování 5-16
Kvalita obrazu 6-22

L

Lupa 6-17

M

Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-10

N

Napájecí kabel
- Připojení 2-8

Nastavení data a času 2-23
Nastavení tisku 4-2, 4-9
Návody dodávané spolu se zařízením xiii
Názvy částí 2-2

O

Obchodní názvy 1-7
Oblíbené 5-9
- Vyvolání 5-12

Oblíbené funkce
- Registrace 5-10
- Úpravy a odstraňování 5-13

Oboustranný 6-18
Oboustranný tisk (2stranný originál) 6-21
Obrazovka Domů 2-12
Obrazovka nápovědy 2-20
Oddělení souborů 6-23
Odesílání 5-18
- Příprava na odeslání dokumentu do počítače 3-12

Odesílání na více čísel 5-24
Odeslat do složky (FTP) 5-18

Odeslat do složky (SMB) 5-18
Odeslat jako e-mail 5-18
Odhlášení 2-22
Odpadní nádobka na toner 2-4
Odstranit po tisku 6-24
Odstraňování problémů 7-13
Okolní prostředí 1-3
Opatrnost při vkládání papíru 3-2, 3-4
OpenSSL License 1-8
Orientace originálu 6-11
Original SSL License 1-8
Originál Obraz 6-15
Ovladač tiskárny
Nápověda 4-4
Ovládací panel 2-2

P

Paměťová zásuvka USB 2-2
Papír
Formát papíru a typ média 3-9
Opatrnost při vkládání papíru 3-2, 3-4
Vkládání obálek 5-8
Vkládání papíru 3-2
Vkládání papíru do univerzálního zásobníku 3-9
Vkládání papíru do zásobníků 3-4
Vkládání tvrdého papíru 5-8
Papír Výběr 6-10
Páčka pravého krytu 1 2-3
PDF/A 6-22
Počítání vytištěných stránek
Počitadlo 2-43
Podavač originálů 2-2
Názvy částí 2-2
Originály nepodporované podavačem originálů 5-3
Originály podporované podavačem originálů 5-3
Vkládání originálů 5-3
Podpěrná část univerzálního zásobníku 2-3
Poštovní schránka 2-5
Poznámka 1-2
Pravidelná údržba 7-2
Výměna odpadní nádobky na toner 7-7
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Pravidla spánku 2-27
Pravý kryt 1 2-3
Právní omezení při kopírování 1-6
Právní omezení při skenování 1-6
Právní ustanovení 1-7
Product Library xiv
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-14
Pruhy indikátoru formátu originálu 2-2
Průběžné skenování 6-20
Průvodce rychlým nastavením 2-28
Předmět a text e-mailu 6-24
Přední kryt 2-2
Přeskočit prázdné strany 6-21
Přihlášení 2-21
Přihrádka A 2-5
Připojení
Kabel LAN 2-7
Kabel USB 2-8
Napájecí kabel 2-8

R

Režim spánku 2-26
Rozhraní USB 2-6
Rozlišení 6-23, 8-7
Rozlišení skenování 6-23
Rychlost kopírování 8-7
Rychlost tisku 8-7

Ř

Řešení potíží 7-13
Řízení spotřeby 1-13

S

Sešití smíšených originálů 6-13
Síť
Příprava 2-24
Síťové rozhraní 2-6
Síťový kabel 2-6
Skenovací štěrbina 2-2
Soubor
Formát 6-22
Oddělení 6-23
Specifikace
Funkce kopírování 8-7
Funkce tiskárny 8-7
Zařízení 8-5
Stolek pro originály 2-2
Stolek pro výstup originálů 2-2
Symboly 1-2
Systémová nabídka
Domů 2-12
Průvodce rychlým nastavením 2-28
Sytost 6-14

T

TCP/IP (IPv4)
Nastavení 2-24
Technické údaje 8-5
Funkce skeneru 8-8
Podavač originálů 8-8
Podavač papíru (2000 listů) 8-9
Podavač papíru (500 listů) (doplňkové příslušenství) 8-9
Podavač papíru (500 listů×2) 8-9
Poštovní schránka 8-10, 8-11
Vnitřní dokončovací jednotka 8-10
Tichý režim 6-20
Tisk z počítače 4-5
Tiskárna
Nastavení tisku 4-2
TWAIN
Nastavení ovladače TWAIN 2-40

U

Univerzální zásobník 2-2, 2-3
Uspořádt/Odsadit 6-11

Ú

Úchytky 2-2
Úroveň spánku 2-27
Úspora zdrojů - papíru 1-13

V

Velikost předlohy 6-9
Vkládání originálů 5-2
    Pokládání originálů na kontaktní sklo 5-2
    Vkládání originálů do podavače 5-3
Vnitřní dokončovací jednotka 7-59
Vnitřní zásobník 2-2
Vodítka šířky originálu 2-2
Vodítka šířky papíru 3-4
Vodítko délky papíru 2-3, 3-4
Vodítko stožku obálek 3-10
Vodítko šířky papíru 2-3
Vstup
    Předmět 6-24
Vypínač 2-2
Vypnutí 2-9
Vys. Kompr. PDF 6-22
Výběr barev 6-16
Výměna odpadní nádobky na toner 7-7
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Vzpříčení sponek 7-59
Vzpříčený papír 7-38
    Indikátor místa vzpříčení papíru 7-38
    Podavač originálů 7-57
    Poštovní schránka 7-55
    Přemosťovací jednotka 7-54
    Univerzální zásobník 7-47
    Vnitřní dokončovací jednotka 7-56
    Zásobník 1 7-40
    Zásobník 2 7-40
    Zásobník 3 (2000 listů x 1) 7-43, 7-54
    Zásobník 3 (500 listů x 2) 7-41
    Zásobník 4 (500 listů x 2) 7-45

W

WIA
    Nastavení ovladače WIA 2-42

Z

Zapnutí 2-9
Zarážka originálu 2-2
Zarážka papíru 3-10
Zarážka pro šířku papíru 2-3
Zarážky výšky stožku 3-11
Zásobník
    Vkládání papíru 3-4
Zásobník 1 2-2
Zásobník 3 2-5
Zásobník 4 2-5
Zásobník dokončovací jednotky 2-5
Zásobník oddělovače úloh 2-5
Zásobník s tonerem (azurová) 2-4
Zásobník s tonerem (černá) 2-4
Zásobník s tonerem (purpurová) 2-4
Zásobník s tonerem (žlutá) 2-4
Zásuvka přídavného rozhraní 2-4
Zkratky 5-14
    Přidání 5-14
    Úpravy a odstraňování zkratek 5-15
Způsob připojení 2-6
Způsob zadávání znaků 8-4


QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

TA Triumph-Adler GmbH
Betriebsstätte Norderstedt
Ohechaussee 235
22848 Norderstedt
Germany

První vydání 2015.11
2R4GECS000