350ci
400ci

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 350ci/400ci.

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.

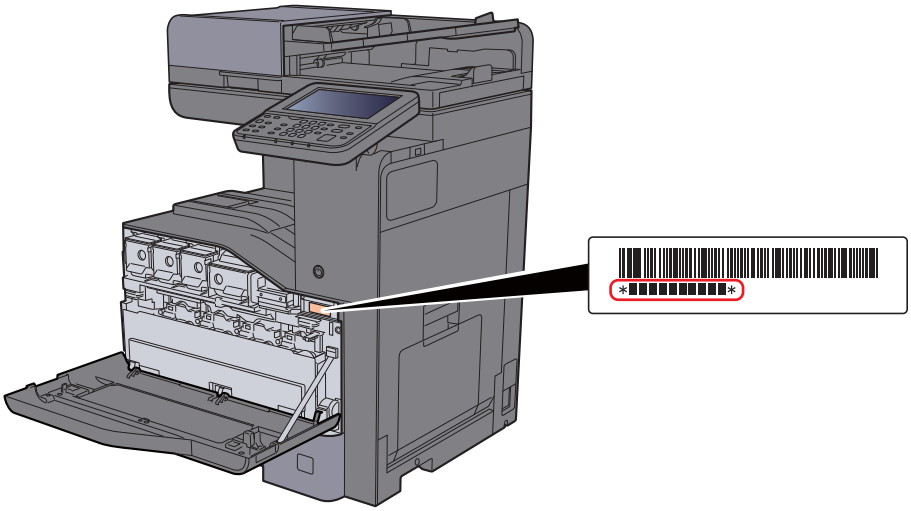
Používejte prosím naše originální zásobníky s tonerem, které byly řádně testovány.

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 ..... **vii**
Funkce zařízení ..... **viii**
Funkce kvality obrazu a barev ..... **xiii**
Základní barevné režimy xiii
Upravování kvality obrazu a barev xiv
Návody dodávané spolu se zařízením ..... **xvi**
Více o Návodu k obsluze (této příručce) ..... **xviii**
Struktura návodu xviii
Konvence používané v této příručce xix
Mapa nabídky ..... **xxi**

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
Zobrazení pro Informace o zařízení 2-16
Zobrazit obrazovku nastavení 2-16
Tlačítko funkcí 2-17
Používání obrazovky 2-17
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit 2-18
Náhled originálu 2-19
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search 2-21
Obrazovka nápovědy 2-22
Funkce lepší dostupnosti (Zvětšení náhledu) 2-23
Přihlášení/Odhlášení **2-24**
Přihlášení 2-24
Odhlášení 2-25
Výchozí nastavení zařízení **2-26**

Nastavení data a času 2-26
Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN) 2-27
Funkce Spořič energie 2-29
Režim nízké spotřeby 2-29
Režim spánku 2-29
Automatický režim spánku 2-30
Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu) 2-30
Úroveň spánku (spořič energie) (modely mimo Evropu) 2-30
Úroveň obnovy spořiče energie 2-30
Nastavení týdenního časovače 2-30
Průvodce rychlým nastavením 2-31
Instalace softwaru 2-33
Software na DVD (Windows) 2-33
Instalace softwaru v operačním systému Windows 2-34
Odinstalace softwaru 2-40
Instalace softwaru na počítači Mac 2-41
Nastavení ovladače TWAIN 2-43
Nastavení ovladače WIA 2-45
Kontrola počitadla 2-46
Embedded Web Server RX 2-47
Přístup do Embedded Web Server RX 2-48
Úpravy nastavení zabezpečení 2-49
Změna informací o zařízení 2-51

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
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
Spuštění monitoru Status Monitor 4-14
Ukončení monitoru Status Monitor 4-14
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
Program 5-9
Registrace programů 5-10
Vyvolávání programů 5-10
Úpravy programů 5-11
Odstraňování programů 5-11
Registrace zkratek
(Nastavení kopírování, odesílání a schránky dokumentů) 5-12
Přidání zkratky 5-12
Úpravy zkratek 5-13
Odstraňování zkratek 5-13
Kopírování 5-14
Základní obsluha 5-14
Přeruš. kopírování 5-16
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 zvolené 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 5-29
Výběr pomocí rychlého vytáčení 5-29
Kontrola a úprava cílů 5-30
Obrazovka pro potvrzení cílů 5-31
Vyvolání 5-31
Jak používat funkce faxu. 5-32

6 Používání různých funkcí 6-1

Dostupné funkce zařízení 6-2
Dostupné funkce zařízení 6-2
Jak zvolit funkce 6-2
Kopírování 6-2
Odeslat 6-5
Vlastní schránka (Uložit soubor, Tisk, Odeslat) 6-7
Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů) 6-13
Funkce 6-15
Originál Velikost 6-16
Výběr papíru 6-17
Orientace originálu 6-18
Uspořádat/Odsadit 6-19
Sešití/Perf 6-20
Výstupní přihrádka 6-23
Sytost 6-24
Původní obraz 6-24
EcoPrint 6-25
Barva Výběr 6-25
Lupa 6-26
Oboustranný 6-28

Tichý režim 6-30
Formát souboru 6-30
Rozdělení souboru 6-31
Rozlišení skenování 6-31
Předmět a text e-mailu 6-32

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 7-13
Výměna sešívacích sponek (Vnitřní dokončovací jednotka) 7-14
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 1000 listů) 7-15
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 3000 listů) 7-17
Odstraňování odpadu z děrování 7-19
Řešení potíží 7-23
Řešení potíží 7-23
Potíže při provozu zařízení 7-23
Potíže s výtisky 7-26
Potíže s barevným tiskem 7-29
Jak reagovat na hlášení 7-30
Úpravy/Údržba 7-41
Úpravy/Údržba - Přehled 7-41
Registrace barev 7-42
Úprava tónové křivky 7-46
Obnova válce 7-47
Kalibrace 7-48
Čištění laserového skeneru 7-48
Obnova vývoj. jednotky 7-48
Úprava výšky 7-48
Odstraňování vzpříčeného papíru 7-49
Indikátory místa vzpříčení 7-49
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2 7-50
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2) 7-52
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1) 7-54
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2) 7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Univerzálního zásobníku 7-58
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1 7-59
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2 7-62
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2) 7-63
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1) 7-64
Odstranění vzpříčeného papíru z Přemosťovací jednotky 7-65
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky 7-66
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky 7-67
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Automaticky reverzně) 7-68
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Duální skenování) 7-70
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 1000 listů 7-71
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka A) 7-73
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka B) 7-75
Odstranění vzpříčených sponek 7-77
Odstranění vzpříčených sponek z Vnitřní dokončovací jednotky 7-77
Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 1000 listů 7-78
Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 3000 listů 7-80

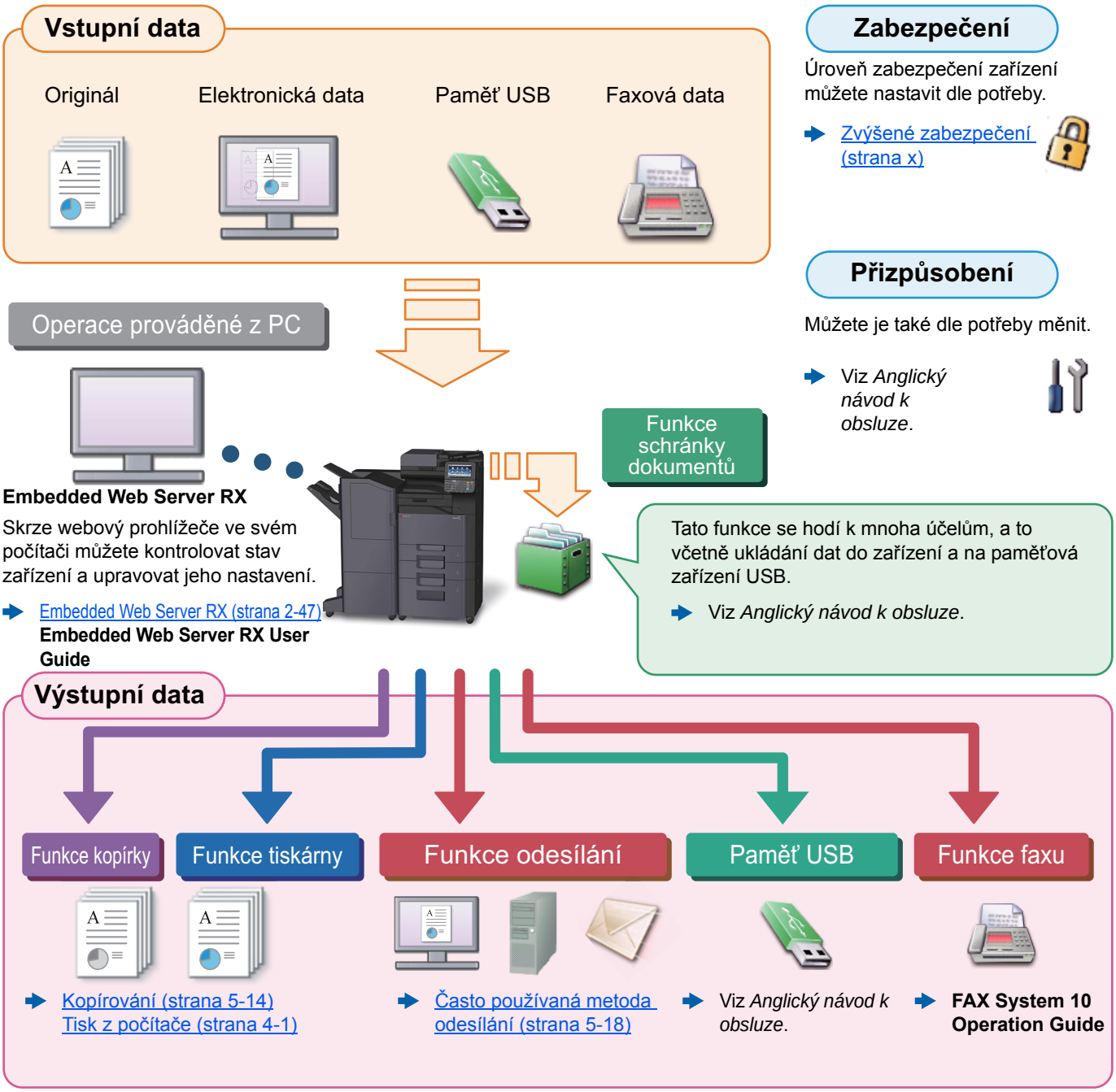
8 Dodatek 8-1

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 8-8
Funkce skeneru 8-9
Podavač originálů 8-9
Podavač papíru (500 listů) 8-10
Podavač papíru (500 listů × 2) 8-10
Podavač papíru (2000 listů) 8-10
Vnitřní dokončovací jednotka 8-11
Poštovní schránka 8-11
Oddělovač úloh 8-12
Dokončovací jednotka na 1000 listů 8-12
Děrovací jednotka (pro dokončovací jednotku na 1000 listů) 8-13
Dokončovací jednotka na 3000 listů 8-13
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

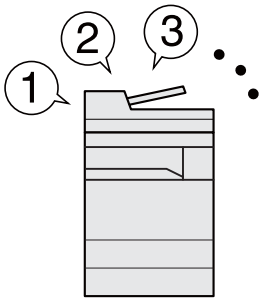
Zařízení je vybaveno mnoha užitečnými funkcemi.

Používání různých funkcí (strana 6-1)

Níže uvádíme některé příklady.

Optimalizujte pracovní procesy v kanceláři

Jediným dotykem se dostaňte k často používaným funkcím (Oblíbené)

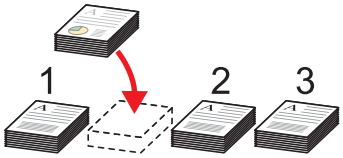


Můžete přednastavit často používané funkce.

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

Program (strana 5-9)

Přerušte probíhající úlohy a kopírujte ihned (Přerušení kopírování)

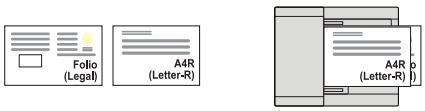


Můžete přerušit jiné probíhající úlohy a kopírování provést ihned. Pokud jiní uživatelé kopírují velké množství listů, můžete díky této funkci kopírování přerušit a vytvořit vlastní kopie bez čekání.

Po ukončení kopírování zařízení pokračuje v pozastavených tiskových úlohách.

Přeruš. kopírování (strana 5-16)

Skenujte originály různých formátů najednou (Originály různých velikostí)



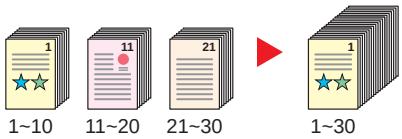
Funkce vhodná k přípravě materiálů na zasedání.

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)

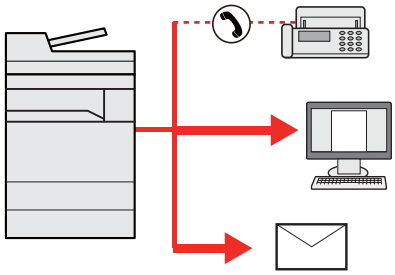


Funkce vhodná k přípravě mnohostránkových podkladů.

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)



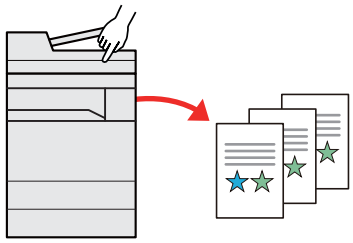
Jeden dokument můžete odeslat do více cílů, i když používáte různé způsoby odesílání.

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)

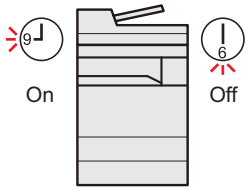


Často používaný dokument můžete uložit a kdykoliv jej vytisknout.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Ušetřete energii a náklady

Šetřete energii dle potřeby (Funkce úspory energie)

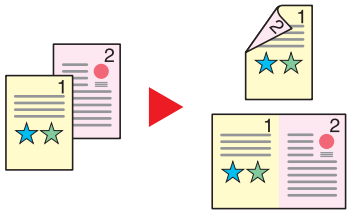


Zařízení je vybaveno Funkcí úspory energie, která automaticky přepíná do Režimu nízké spotřeby nebo Režimu spánku. Na základě využití můžete nastavit vhodnou Úroveň probuzení z úsporných režimů.

Navíc je možní zařízení nastavit tak, aby se přepínalo do režimu spánku a zase se probouzelo v určený čas na každý den v týdnu zvlášť.

Funkce Spořič energie (strana 2-29)

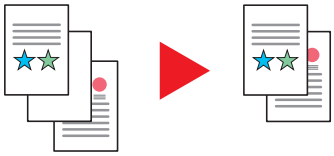
Snižte spotřebu papíru (Tisk s nižší spotřebou papíru)



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

Program (strana 5-9)

Při tisku přeskočit prázdné stránky (Přeskočit prázdné strany)

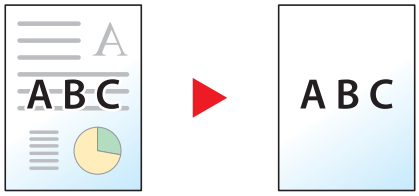


Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.

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*.

Vytiskněte na kopie razítko (Textové razítko / Razítko)

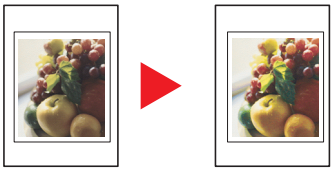


Užitečné, pokud chcete přidat text nebo datum, které není uvedeno na originálech.

Můžete přidat zvolený text a datum jako razítko.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Snadno změňte vzhled obrázku (Rychlá úprava obrázku)



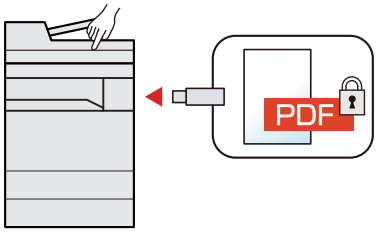
Upravte vzhled obrázku s použitím přednastavených voleb.

Můžete změnit vzhled obrázku jednoduchými kroky bez nutnosti podrobných úprav.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvýšené zabezpečení

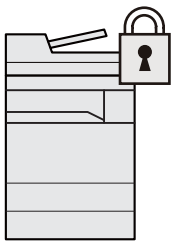
Zaheslujte PDF soubor (Funkce šifrování PDF)



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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Chraňte data na svém pevném disku/ SSD (Šifrování / Přepis)

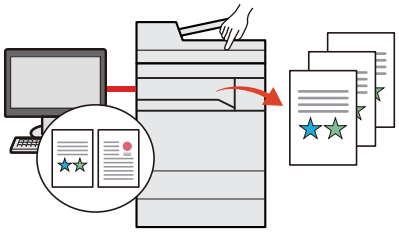


Můžete automaticky přepisovat nepotřebná data na svém pevném disku/ SSD.

Zařízení je schopné všechna data zašifrovat, než je zapíše na pevný disk/ SSD, aby nedošlo k jejich úniku.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zabraňte ztrátě hotových dokumentů (Soukromý tisk)

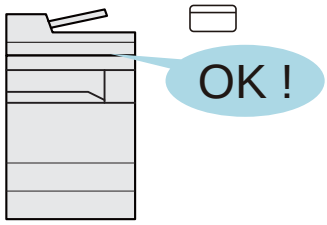


Dočasné uložení tiskových úloh v hlavní schránce dokumentů hlavní jednotky a jejich vytištění, až budete u zařízení, vám může pomoci zabránit tomu, aby dokumenty odnesl někdo jiný.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvýšené zabezpečení

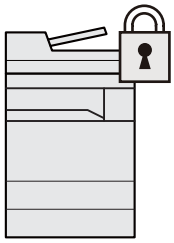
Přihlášení pomocí ID karty (Ověření karty)



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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvyšte zabezpečení (Nastavení pro správce)

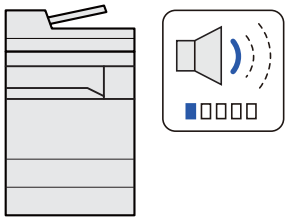


Správce má k dispozici různé funkce pro zvýšení zabezpečení.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Využívejte funkce lépe

Ztište chod zařízení (Tichý režim)

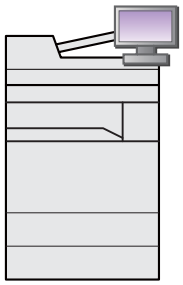


Snížením provozní hlasitosti můžete zařízení ztišit. Tento režim můžete nakonfigurovat pro každou úlohu.

Tichý režim (strana 6-30)

Využívejte funkce lépe

Rozšiřte funkce dle potřeby (Přizpůsobení)

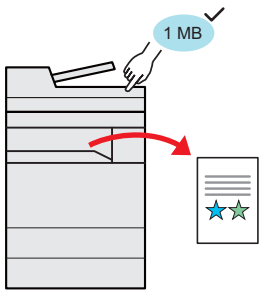


Funkce zařízení mohou být rozšířeny prostřednictvím instalace aplikací.

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zobrazení velikosti souboru před odesláním / uložením úlohy (Potvrzení velikosti souboru)

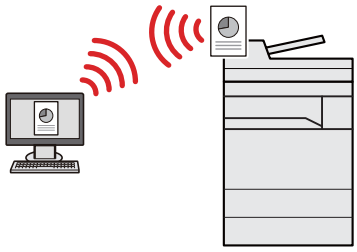


Před odesláním / uložením úlohy můžete zkontrolovat velikost souboru.

Pokud má váš server limit pro velikost obsahu e-mailu, můžete předem zkontrolovat velikost souboru.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nainstalujte zařízení bez potřeby síťového kabelu (Bezdrátová síť)

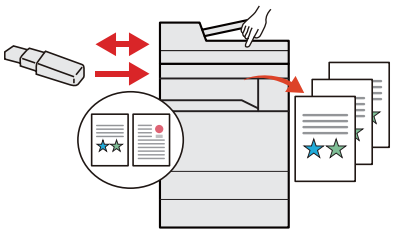


V rozsahu bezdrátové sítě LAN je možné jednotku nainstalovat bez potřeby využití síťových kabelů.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Využívejte funkce lépe

Používejte paměť USB (Paměť USB)



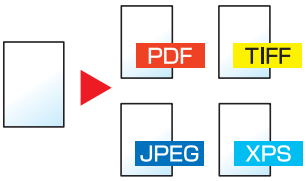
Je užitečná, pokud chcete své dokumenty tisknout mimo kancelář nebo nemůžete dokumenty vytisknout z vašeho počítače.

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*.

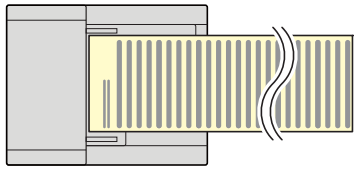
Určete formát souboru obrazu (Formát souboru)



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

Formát souboru (strana 6-30)

Naskenujte dlouhé originály (Dlouhý originál)

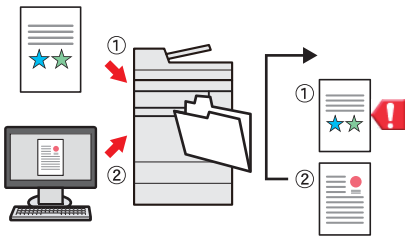


Můžete skenovat dlouhé originály, například Smlouvu nebo Datový záznam.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Využívejte funkce lépe

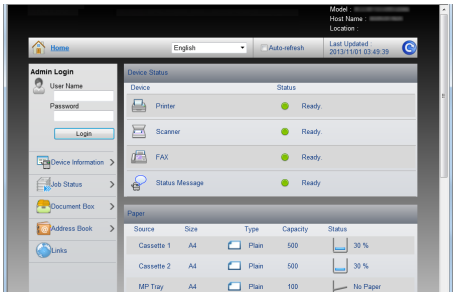
Přeskočte chybové úlohy (Funkce přeskočení úlohy)



Pokud se při určování zvláštních formátů nebo typů papíru vyskytne chyba, že v zásobníku není papír, zařízení tuto chybovou úlohu přeskočí a provede další úlohu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

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 2-47)

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 6-25
Plnobarevné	Naskenuje dokument v plných barvách.			strana 6-25
Stupně šedé	Naskenuje dokument ve stupních šedé.			—
Jednobarevně	Vytiskne dokument v určené barvě.			strana 6-25
Černobílé	Naskenuje dokument černobíle.			strana 6-25

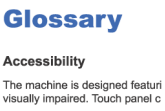
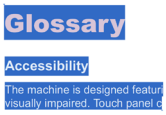
Pro podrobné informace viz:

Barva Výběr (strana 6-25)

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 6-24
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	—

Chci...	Ukázkový obrázek		Funkce	Strana
	Před	Po		
Upravit naskenovaný obraz				
Snížit velikost souboru a zachovat jasnost znaků.			Formát souboru [Vys.kompr. PDF]	—
Zkonvertujte papírový dokument do PDF s textem, ve kterém se dá vyhledávat.			Formát souboru [PDF] nebo [Vys. komp. PDF] s [OCR]	strana 6-30

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 (350ci/400ci)

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 10 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.

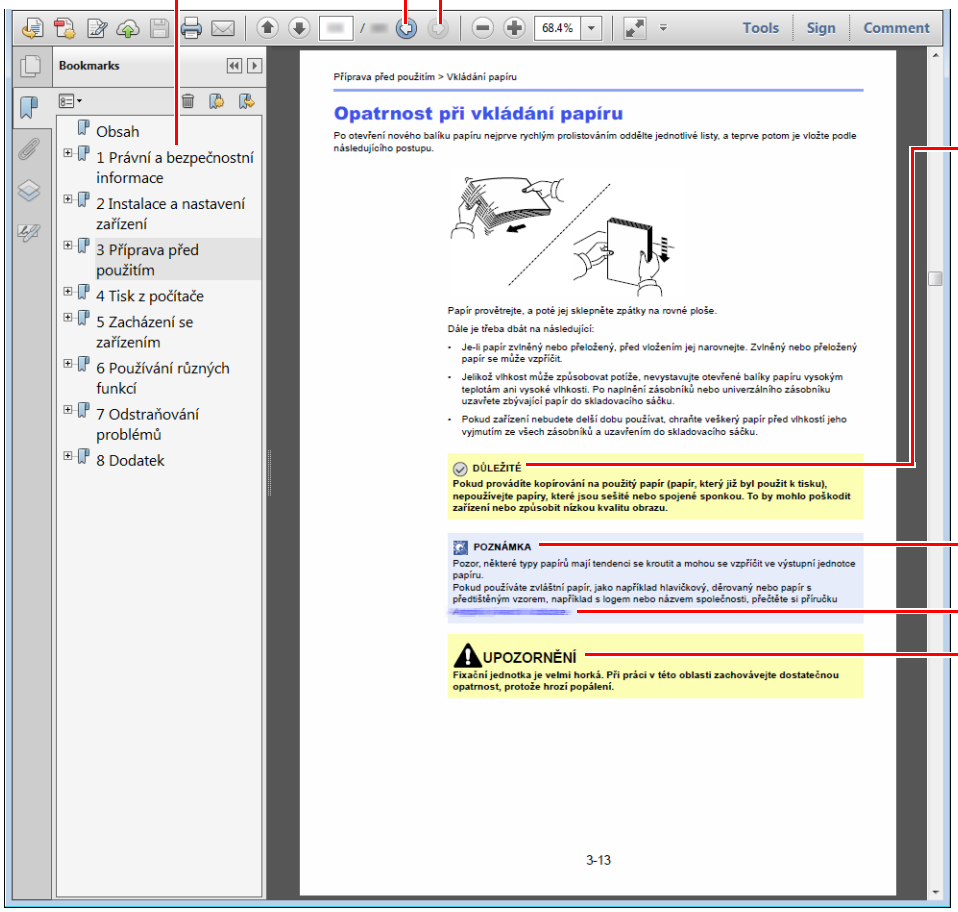
Kapitola		Obsah
1	**Právní a bezpečnostní informace**	Poskytuje bezpečnostní pokyny k používání zařízení a informace o obchodní značce.
2	**Instalace a nastavení zařízení**	Vysvětluje názvy součástí, kabelová připojení, instalaci softwaru, přihlášení a odhlášení, a jiné podobné záležitosti související 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

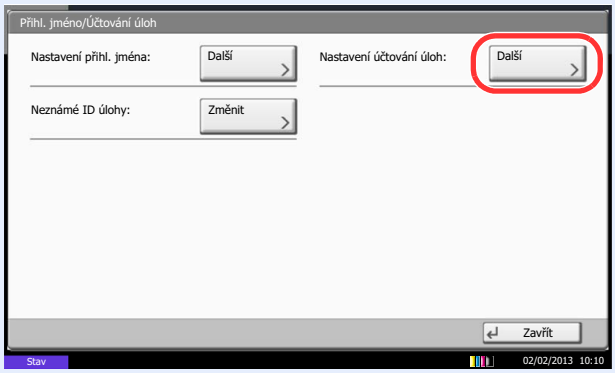
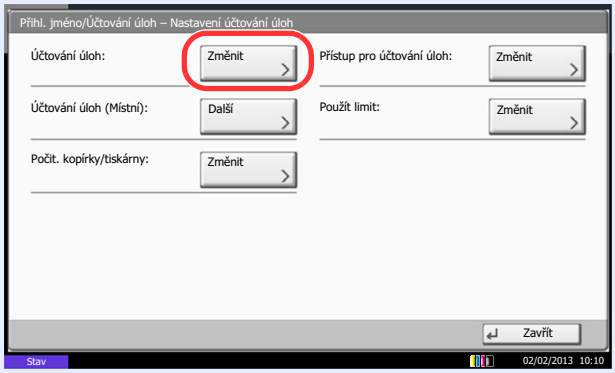
Položky, které se zobrazují v Adobe Readeru, se mohou měnit v závislosti na použití. Pokud se Obsah nebo jiné části nezobrazují, nahlédněte do Nápovědy Adobe Readeru.

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**]. ▼ Zvolte [⌄]. ▼ Zvolte [**Společná nastavení**]. ▼ Zvolte [**Zvuk**].	Tlačítko [**System Menu**] > [**Společná nastavení**] > [**Zvuk**]
U "Nastavení účtování úloh" zvolte [**Další**].  ▼ U "Účtování úloh" zvolte [**Změnit**]. 	"Nastavení účtování úloh" [**Další**] > "Účtování úloh" [**Změnit**]

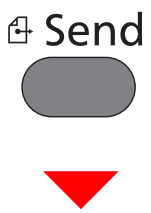
Mapa nabídky

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 titulků.

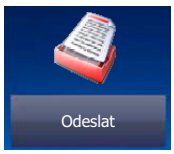


Orig. / Papír / Dokončování	Velikost předlohy (strana 6-16)	
	Výběr papíru (strana 6-17)	
	Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Orientace originálu (strana 6-18)	
	Uspořádat /Odsadit (strana 6-19)	
	Sešití/Perf	Sešití (strana 6-20)
		Perforace (strana 6-21)
	Výst. přihr. (strana 6-23)	
Barva/Kvalita obrazu	Sytost (strana 6-24)	
	Původní obraz (strana 6-24)	
	EcoPrint (strana 6-25)	
	Výběr barev (strana 6-25)	
	Vyvážení barev (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Nastavení odstínu (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Rychlý obraz (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Sytost (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
Rozvržení/Úpravy	Lupa (strana 6-26)	
	Kombinovat (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Okraj / Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Výmaz okraje (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Oboustranný tisk (strana 6-28)	
	Přebal (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Podtisk doplňkem (Viz *Anglický návod k obsluze*)	

Rozvržení/Úpravy	Stránka č. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Str. s pozn. (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Plakát (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Opakov. obraz (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Pokročilé nastavení	Průběžné skenování (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Negativní obraz (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zrcadlový obraz (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Opakované kopírování (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Podkladový list OHP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Akce čtení DP (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Přeskočit prázdné strany (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Tichý režim (strana 6-30)
Program (strana 5-9)	

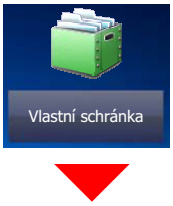


nebo



Cíl	Adresář (strana 5-27)
	Zadání e-mailové adresy (strana 5-19)
	Zadání cesty složky (strana 5-20, Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zadání faxového čísla (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Zadání adresy i-FAX (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Skenování WSD (Viz *Anglický návod k obsluze*) / Skenování DSM (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Originál/Formát odesíl. dat	Velikost předlohy (strana 6-16)
	Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	2str. originál / Kniha, Originál kniha (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Orientace originálu (strana 6-18)
	Odesílaný formát (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Formát souboru (strana 6-30)
	Oddělení souborů (strana 6-31)
	Dlouhý originál (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Barva/Kvalita obrazu	Sytost (strana 6-24)
	Původní obraz (strana 6-24)
	Rozlišení skenování (strana 6-31)
	Rozlišení odeslání faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Výběr barev (strana 6-25)
	Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)

Pokročilé nastavení	Lupa (strana 6-26)
	Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Výmaz okraje (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Opožděné odeslání faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Průběžné skenování (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Předmět a text e-mailu (strana 6-32)
	i-FAX – Předmět a text (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Přímé odeslání faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Vyžádaný příjem faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Odeslat a vytisknout (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Odeslat a uložit (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Šifrovaný přenos FTP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Potvrzení velikosti souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zpráva Fax TX (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Přeskočit prázdné strany (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Tichý režim (strana 6-30)
Program (strana 5-9)	

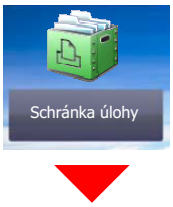


Vlastní schránka	**Uložit soubor**	**Funkce**	Velikost předlohy (strana 6-16)
			Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			2str. originál / Kniha, Originál kniha (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Orientace originálu (strana 6-18)
			Uložený formát (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Sytost (strana 6-24)
			Původní obraz (strana 6-24)
			Rozlišení skenování (strana 6-31)
			Výběr barev (strana 6-25)
			Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Lupa (strana 6-26)
			Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Výmaz okraje (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Průběžné skenování (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Přeskočit prázdné strany (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Tichý režim (strana 6-30)
			Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Program (strana 5-9)	
	Podrobnosti (Viz *Anglický návod k obsluze*)		

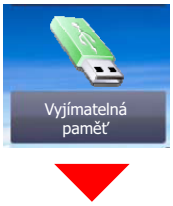
Vlastní schránka	**Otevřít**	**Tisk**	**Funkce**	Výběr papíru (strana 6-17)	
				Uspořádat /Odsadit (strana 6-19)	
				Sešití/Perf (strana 6-20)	Sešití (strana 6-20)
					Perforace (strana 6-21)
				Výst. přihr. (strana 6-23)	
				Kombinovat (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Okraj / Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Oboustranný tisk (strana 6-28)	
				Přebal (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Podtisk doplňkem (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Stránka č. (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Odstranit po vytištění (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
				Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				EcoPrint (strana 6-25)	
				Lupa (strana 6-26)	
				Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Vyvážení barev (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Nastavení odstínu (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
				Rychlý obraz (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Sytost (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Tichý režim (strana 6-30)	
			Barva/Kvalita obrazu	Sytost (strana 6-24)	
				Původní obraz (strana 6-24)	
				Výběr barev (strana 6-25)	
				Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
				Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
			Program (strana 5-9)		

Vlastní schránka	**Otevřít**	**Odeslat**	Cíl (strana 5-27)	
			Funkce	Odesílaný formát (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Formát souboru (strana 6-30)
				Rozlišení odeslání faxu (viz **FAX System 10 Operation Guide**)
				Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Opožděné odeslání faxu (viz **FAX System 10 Operation Guide**)
				Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Předmět a text e-mailu (strana 6-32)
				i-FAX předmět a text (viz **FAX System 10 Operation Guide**)
				Šifrovaný přenos FTP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Odstranit po přenesení (Viz *Anglický návod k obsluze)*
				Lupa (strana 6-26)
				Oddělení souborů (strana 6-31)
				Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Potvrzení velikosti souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Zpráva FAX TX (viz **FAX System 10 Operation Guide**)
			Barva/Kvalita obrazu	Sytost (strana 6-24)
				Původní obraz (strana 6-24)
				Rozlišení (strana 6-31)
				Výběr barev (strana 6-25)
				Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)
				Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Program (strana 5-9)	
		Sloučit (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Přesun./Kopír. (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Odstranit (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Uložit soubor (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Hledat (jméno) (Viz *Anglický návod k obsluze)*		
		Výběr stran (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Podrobnosti (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
		Náhled (Viz *Anglický návod k obsluze*)		

Vlastní schránka	Hledat (jméno) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Hledat (č.) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Přidat/Upravit (Viz *Anglický návod k obsluze*)



Schránka úloh	Soukromý tisk/Uložené úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Rychlé kopírování/Kontrola a pozdržení (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Opakované kopírování (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Formulář pro podtisk doplňkem (Viz *Anglický návod k obsluze*)

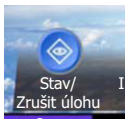


Vyjímatelná paměť	**Tisk**	**Funkce**	Výběr papíru (strana 6-17)	
			Uspořádat /Odsadit (strana 6-19)	
			Sešití/Perf (strana 6-20)	Sešití (strana 6-20)
				Perforace (strana 6-21)
			Výst. přihr. (strana 6-23)	
			Okraj (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
			Oboustranný tisk (strana 6-28)	
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
			Záměna priority (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
			EcoPrint (strana 6-25)	
			Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
			Razítko (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*)	
			Tichý režim (strana 6-30)	
		Barva/Kvalita obrazu	Výběr barev (strana 6-25)	

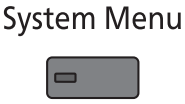
Vyjímatelná paměť	**Uložit soubor**	**Funkce**	Velikost předlohy (strana 6-16)
			Originály různých velikostí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			2str. originál / Kniha, Originál kniha (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Orientace originálu (strana 6-18)
			Uložený formát (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Zabránit prosvítání (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Sytost (strana 6-24)
			Původní obraz (strana 6-24)
			Rozlišení skenování (strana 6-31)
			Výběr barev (strana 6-25)
			Ostrost (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Upravit sytost pozadí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Lupa (strana 6-26)
			Na střed (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Výmaz okraje (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Průběžné skenování (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Přeskočit prázdné strany (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Tichý režim (strana 6-30)
			Kontrast (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Textové (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Formát souboru (strana 6-30)
			Oddělení souborů (strana 6-31)
			Dlouhý originál (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Podrobnosti (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
	Informace o paměti (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
	Odebrat paměť (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
Schránka na faxy (Viz FAX System 10 Operation Guide.)			



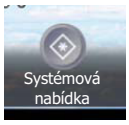
nebo



Tiskové úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Odesílané (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Ukládané úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Zařízení/Komunikace(Viz *Anglický návod k obsluze*)
Papír/Zdroje (Viz *Anglický návod k obsluze*)



nebo



Průvodce rychlým nastavením	Nastavení faxu (strana 2-31)	
	Nastavení spořiče energie (strana 2-31)	
	Nastavení sítě (strana 2-31)	
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)*	
	Nast. univ. zásobníku (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
Společná nastavení	Jazyk (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Výchozí obrazovka (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Zvuk	Bzučák (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Hlasitost repr. faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
		Hlasitost monitoru faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
	Rozvržení klávesnice (Viz *Anglický návod k obsluze)*	

Společná nastavení	**Originál / Nastavení papíru**	Vlastní formát originálu (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Vlastní formát papíru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Vých.vel.orig (kont.sklo) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Nastavení typu média (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Výchozí zdroj papíru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Automatická detekce orig. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Média pro Auto (Barva) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Média pro Auto (ČB) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Zdroj papíru pro přebal (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Zvláštní akce papíru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Měření (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)*
		Počet stránek překročen (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Plný odp. zás. děr. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Chyba neshody papíru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Vložen nesprávný papír (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Uvíz. papír před sešitím (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Výst. přihr. (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Potvrzení orientace (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Akce při prázd.bar.toneru (Viz *Anglický návod k obsluze)*	

Společná nastavení	**Vých. nast. funkce**	Orientace orig.(Kopír.) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Or. orig.(Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Původní obraz (Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Pův. obraz (Odeslat/Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Rozlišení odeslání faxu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
		Rozlišení skenování (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Výběr barev (Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Výb. barev(Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Formát souboru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Sytost pozadí(Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Pozadí(Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Zabr. prosvítání (Kopírovat) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Zabr.prosv.(Odeslat/Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Lupa (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Výchozí výmaz okraje (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Výmaz okraje zadní str. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Výchozí okraj (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		EcoPrint (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Úspora toneru (EcoPrint):(Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Vys.kompr. obraz PDF (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Barevná komprese TIFF (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Kvalita obr. (formát soub.) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Uspořádat/Odsadit (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Tisk JPEG/TIFF (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Přizpůsobit XPS stránce (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		PDF/A (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		PrůbSken (mimo fax) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Průběžné skenování (fax) (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
		Zadání názvu souboru (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Předmět a text e-mailu (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		i-FAX – Předmět a text (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Akce čtení DP (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		OCR optické rozp. znaků (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Primární jazyk OCR (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Opakované kopírování (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Přesk.prázdné str.(Kop.) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Přes.pr.str(Odesl./Uložit) (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Oddělení souborů (Viz *Anglický návod k obsluze)*

Společná nastavení	Typ klávesnice USB (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Systémové razítko (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Ruční sešití (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Vyrovnat dok. podle úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Úroveň upozornění na toner (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Odsadit 1str. dokumenty (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Zobrazit stav/Záznam (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Zpráva o tisku banneru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Upravit zobrazení stavu (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Používání funkčních kláves (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Nastavení Panelu zpráv (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Dálkový tisk (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Zobrazit zprávu o vypnutí (Viz *Anglický návod k obsluze)*
Domů	Přizpůsobit plochu (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Přizpůsobit hlavní panel (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Pozadí plochy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Kopírovat	Výběr papíru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Automatický výběr papíru (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Auto % Priorita (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Přednastavený limit (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Reserve Next Priority (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Registrace rychlého nast. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
Odeslat	Registrace rychlého nast. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Kontrola cíle před odesl. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Barevný typ (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Ověření vst. pro nový cíl (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Výchozí obrazovka (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Odeslat a předat dál (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Zadání nového cíle (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Znovu vyvolat poslední cíl (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Akce OCR rozpoznání textu (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Režim vys. komprimace PDF (Viz *Anglický návod k obsluze*)

Schránka dokumentů/ Vyjímatelná paměť	Vlastní schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Schránka na faxy (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Schránka úloh	Zachování úl. rych. kop. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Zachování úl. opak. kop. (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Vymazání zachování úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Schránka pro dotazování (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Registrace rychlého nast. (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
Fax (Viz FAX System 10 Operation Guide.)		
Tiskárna	Emulace (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Nastavení barev (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Lesklý režim (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	EcoPrint (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Úspora toneru (EcoPrint):(Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Potlačit A4/Letter (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Oboustranný (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Počet kopií (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Orientace (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)*	
	Uživatelské jméno (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Režim podávání papíru (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Priorita un. zás (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Auto. vým. zás.(Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Široký formát A4 (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Rozlišení (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)*
		Volitelný stav sítě (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Nastavení zprávy správce	Zpráva o odchozích faxech (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Zpráva o přích. faxech (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Nast. zprávy o výsledcích	Zpráva o výsl. odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Zpráva o výsl. příjmu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
		Nast. zprávy o dok. úlohy (Viz **FAX System 10 Operation Guide**)
		Typ zprávy o výsledcích příjmu (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Odeslat hist. protokolu	Autom.odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Odeslat hist. protokolu (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)*
	Nastavení historie přihlášení	Historie přihlášení (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Autom.odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Cíl (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Předmět (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Reset záznamů (Viz *Anglický návod k obsluze)*
	Nast. historie zázn. zařízení	Historie záznamů zařízení (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Autom.odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Cíl (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Předmět (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Hist. chyb zabezp. komun.	Hist. chyb zabezp. komun. (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Autom.odesílání (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Cíl (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Předmět (Viz *Anglický návod k obsluze*)

Systém/Síť	**Síť**	Název hostitele (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
		Nastavení TCP/IP	TCP/IP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			IPv4 (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			IPv6 (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Bonjour (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			IPSec (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Nastavení protokolu	SMTP (odesílání e-mailů) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			POP3 (příjem e-mailů) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			FTP Klient (přenos) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			FTP Server (příjem) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			SMB Klient (přenos) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			NetBEUI (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Skenování WSD (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			Tisk WSD (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			i-FAX (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Skenování DSM (Viz *Anglický návod k obsluze)*
			ThinPrint (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			LPD (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Raw (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			IPP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			IPP pomocí SSL (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			HTTP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			HTTPS (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			LDAP (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			SNMPv1/v2c (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			SNMPv3 (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Enhanced WSD (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Enhanced WSD over SSL (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Protokol eSCL (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Protokol eSCL pomocí SSL (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Nastavení zabezpečení (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Rozhraní LAN (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Restartovat síť (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Proxy (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Ping (Viz *Anglický návod k obsluze*)	

Systém/Síť	**Volitelná síť**	Základní (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Bezdrátová síť (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Síť. rozhraní (Odeslat) (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Úroveň zabezpečení (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Nastavení blokování 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)*
	Zabezpečení dat	Inicializace pevného disku (Viz *Anglický návod k obsluze*) Inicializace HD/SSD (Viz *Anglický návod k obsluze*) Inicializace SSD (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Vyčištění dat (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Softwarové ověření (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Volitelná funkce (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Restartovat celé zařízení (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
Upravit cíl	Adresář (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Tlačítko rychlé volby (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Seznam tisku (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Výchozí nast. adresáře	Třídit (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Úzký dolů(Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Typ adresáře (Viz *Anglický návod k obsluze)*

Přihl. jméno/Účtování úloh	**Nastavení přihl. jména**	Přihl. uživ. jméno (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Bezpečnost ověřování	Nastav. blokování uživ. účtů (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Nastavení bezpečnosti hesla (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Místní seznam uživatelů (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
		Místní autorizace (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)*	
		Nastavení jednod. přihlášení	Jednoduché přihlášení (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Nastavení jednoduch. přihlášení (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Nastavení karty ID	Přihlášení klávesnicí (Viz *Anglický návod k obsluze*)
			Dodatečné ověření (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		PIN Code Authorization (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Nastavení účtování úloh	Účtování úloh (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
		Přístup pro účtování úloh (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
		Účtování úloh (Místní)	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)*
			Výchozí nastavení(Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Použít limit (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
		Počit. kopírky/tiskárny (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Neznámé ID úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
Vlastnost uživatele (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)*	
	Automatický reset panelu (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Autom. vymazání chyby (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Časovač nízké spotřeby (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Časovač resetu panelu (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Časovač spánku (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Časovač zrušení přerušení (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Přeskočení chybné úlohy (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Časovač vymazání chyby (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Nevyužitý čas (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)	
	Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu) (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Úroveň spánku (modely pro Evropu)(Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Úrov. obnovy spořiče energ. (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Nastav. týdenního časovače (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Časový limit Ping (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
Úpravy/Údržba	**Nastavení sytosti**	Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Odeslat/schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Fax (Viz **FAX System 10 Operation Guide**.)
	Upravit sytost pozadí	Kopírovat (Auto) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Odeslat/schránka (Auto) (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Přizpůsobení ostrosti	Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Odeslat/schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Obnovit buben (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Opravná černá linka (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Inicializace systému (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Jas displeje (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Tichý režim	Tichý režim (Viz *Anglický návod k obsluze*)
		Nastavte pro každou úlohu (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Diagnostika paměti (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Aut. barevná korekce (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)*	
	Kalibrace (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Obnova vývoj. jednotky (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
	Čištění (Viz *Anglický návod k obsluze)*	

Úpravy/Údržba	První tisková pozice (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Kontrast	Kopírovat (Viz *Anglický návod k obsluze)*
		Odeslat/schránka (Viz *Anglický návod k obsluze*)
	Úprava výška (Viz *Anglický návod k obsluze)*	
	Pokr. přesnost perforace (Viz *Anglický návod k obsluze*)	
Internet (Viz *Anglický návod k obsluze*)		
Aplikace (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
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.)

Při 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.

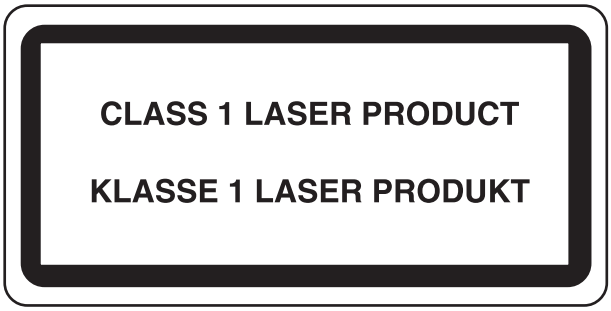
Toto zařízení je klasifikováno jako laserový výrobek Class 1 podle normy IEC/EN 60825-1:2007.

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 2-29)

Režim spánku

Zařízení automaticky přejde do režimu spánku po uplynutí 20 minut (modely pro Evropu) nebo 45 minut (modely mimo Evropu). Délku časového intervalu, po kterém zařízení přejde do spánkového režimu, lze prodloužit.

Režim spánku (strana 2-29)

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 6-28)

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.

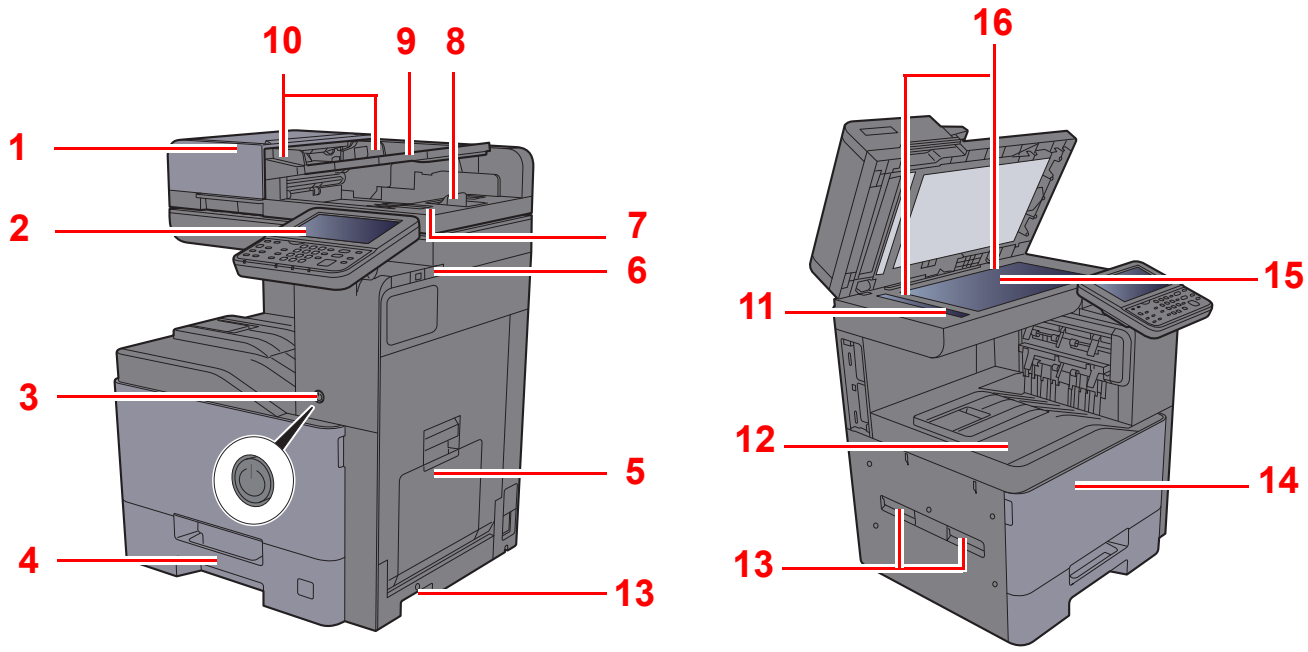
ENERGY STAR® je dobrovolný program pro zajištění efektivnosti s cílem vyvíjet a podporovat používání produktů s vysokou energetickou účinností jako prevenci proti globálnímu oteplování. Koupí kvalitních produktů ENERGY STAR® může zákazník pomoci snižovat emise skleníkových plynů, které vznikají při používání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

2 Instalace a nastavení zařízení

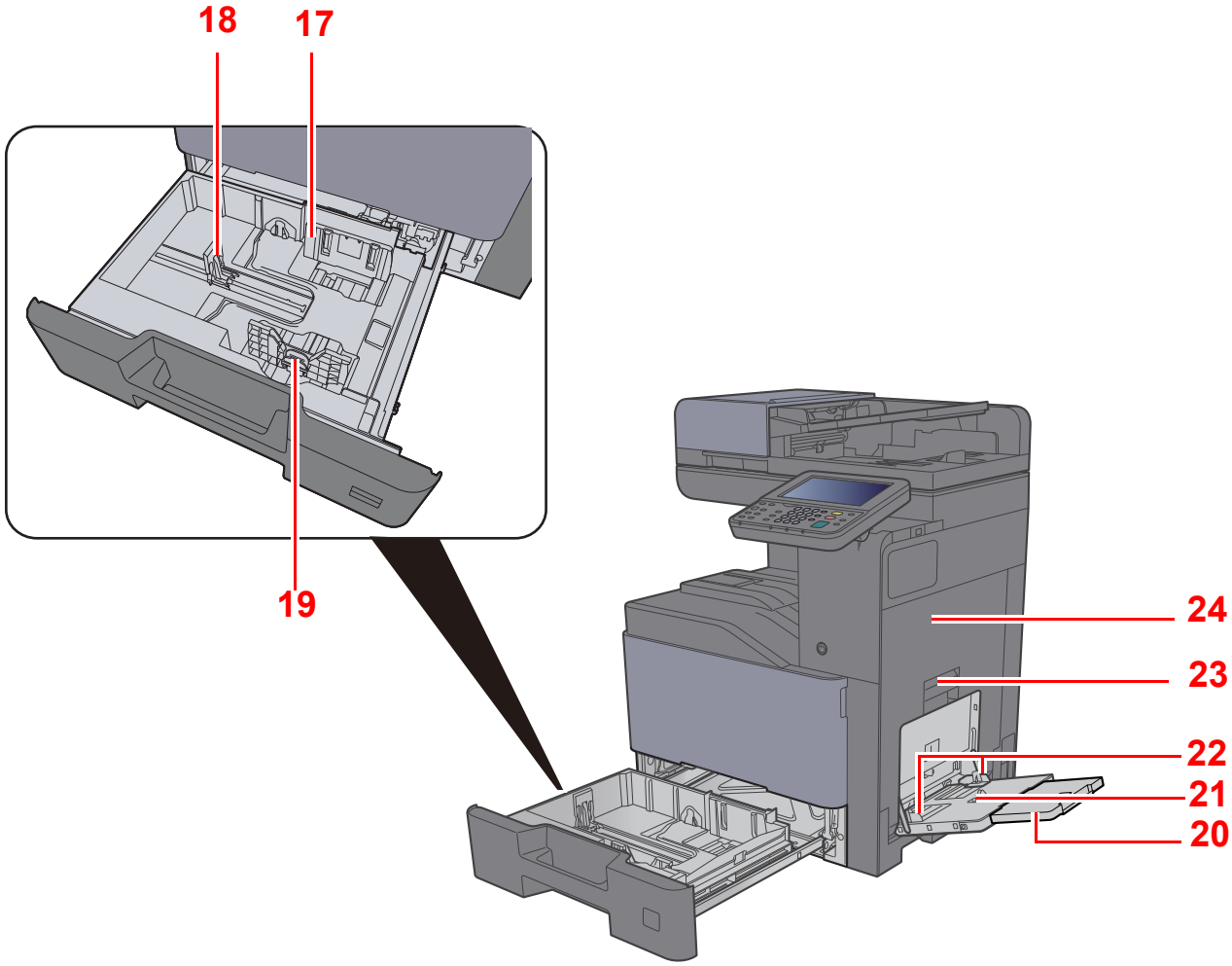
Tato kapitola nabízí informace pro správce zařízení, jako jsou názvy jeho částí, kabelové připojení a instalace softwaru.

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
Zobrazení pro Informace o zařízení .. 2-16
Zobrazit obrazovku nastavení 2-16
Tlačítko funkcí 2-17
Používání obrazovky 2-17
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit 2-18
Náhled originálu 2-19
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search 2-21
Obrazovka nápovědy 2-22
Funkce lepší dostupnosti (Zvětšení náhledu) 2-23
Přihlášení/Odhlášení 2-24
Přihlášení 2-24
Odhlášení 2-25
Výchozí nastavení zařízení 2-26
Nastavení data a času 2-26
Nastavení sítě (Připojení přes kabel LAN) 2-27
Funkce Spořič energie 2-29
Režim nízké spotřeby 2-29
Režim spánku 2-29
Automatický režim spánku 2-30
Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu) 2-30
Úroveň spánku (spořič energie) (modely mimo Evropu) 2-30
Úroveň obnovy spořiče energie 2-30
Nastavení týdenního časovače 2-30
Průvodce rychlým nastavením 2-31
Instalace softwaru 2-33
Software na DVD (Windows) 2-33
Instalace softwaru v operačním systému Windows 2-34
Odinstalace softwaru 2-40
Instalace softwaru na počítači Mac ... 2-41
Nastavení ovladače TWAIN 2-43
Nastavení ovladače WIA 2-45
Kontrola počitadla 2-46
Embedded Web Server RX 2-47
Přístup do Embedded Web Server RX . 2-48
Úpravy nastavení zabezpečení 2-49
Změna informací o zařízení 2-51

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

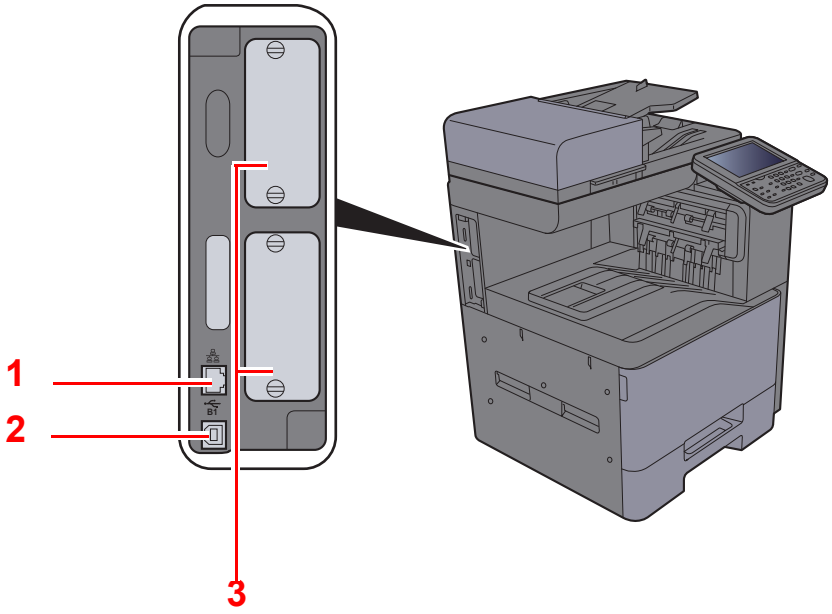
21 Univerzální zásobník

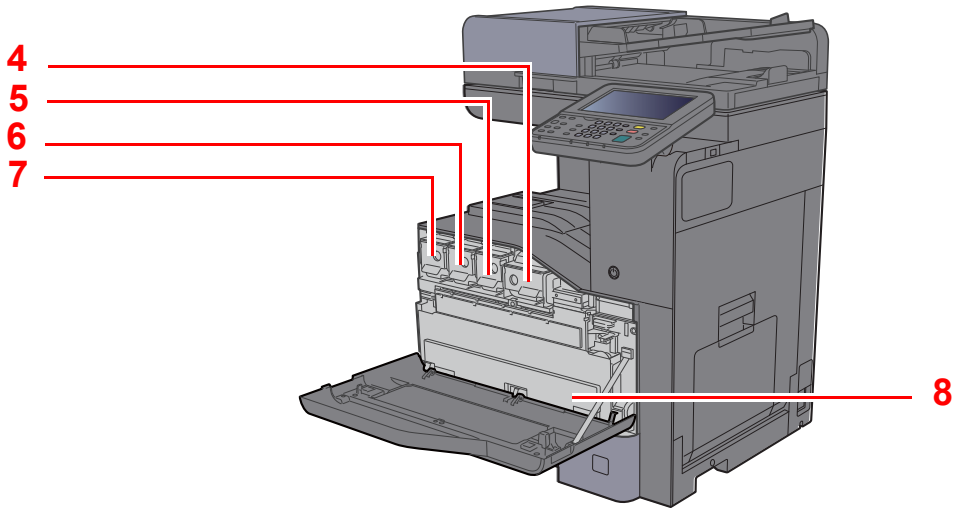
22 Vodítko šířky papíru

23 Páčka pravého krytu 1

24 Pravý kryt 1

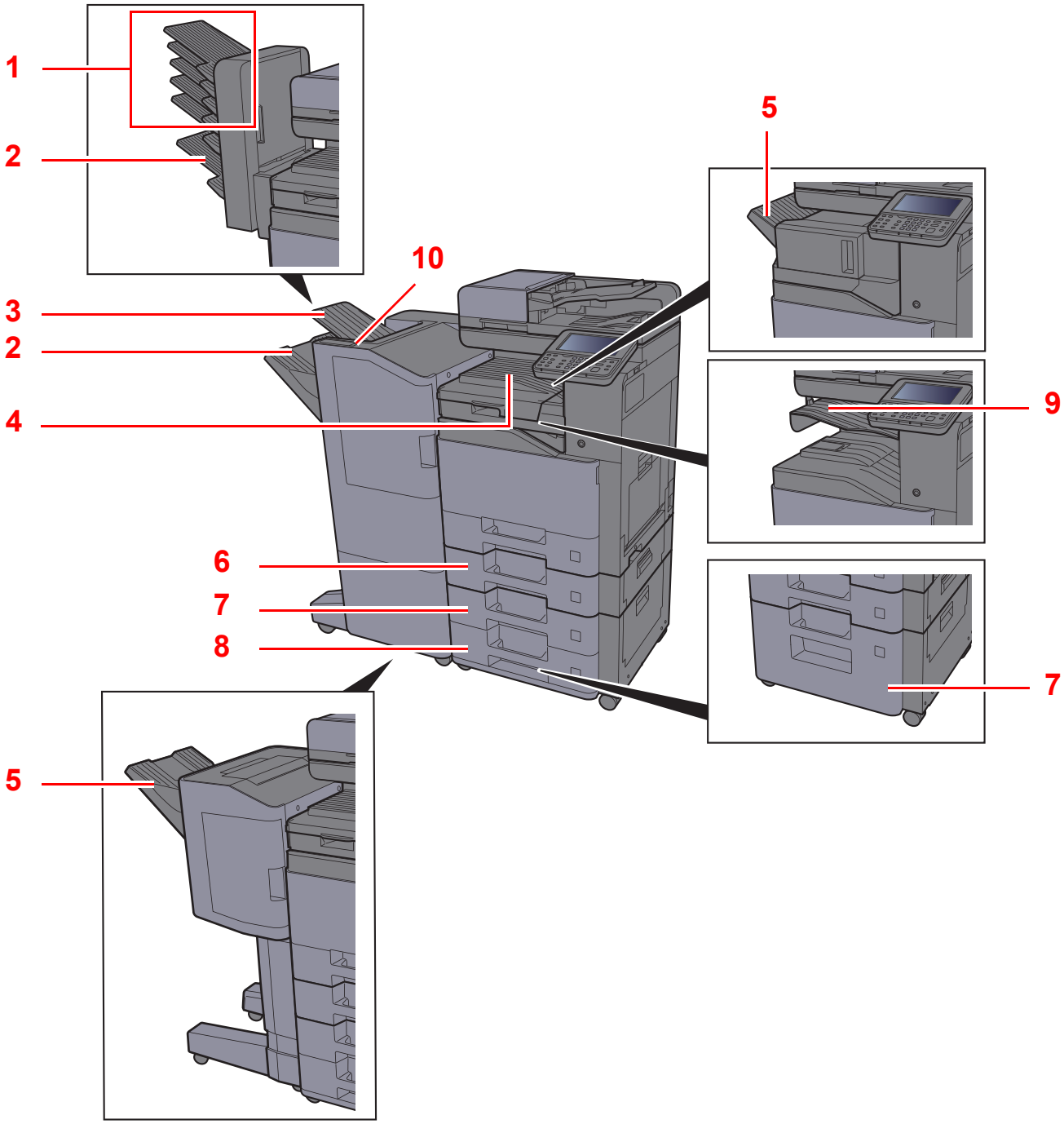
Názvy částí (zařízení zevnitř)





1 Konektor síťového rozhraní
2 Konektor rozhraní USB (Volitelná možnost pro Evropu)
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 Přihrádka B

4 Vnitřní zásobník

5 Zásobník dokončovací jednotky

Doplňkové vybavení (strana 8-2)

6 Zásobník 2

7 Zásobník 3

8 Zásobník 4

9 Zásobník oddělovače úloh

10 Kontrolní část dokončovací jednotky

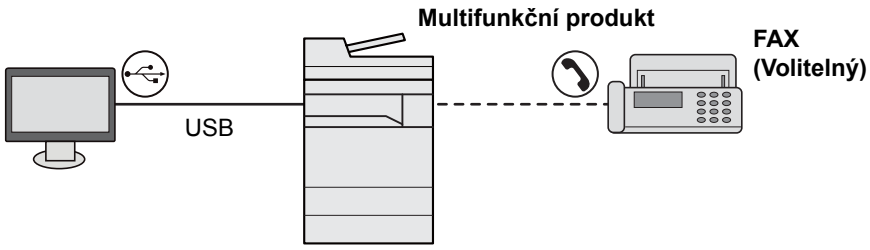
Viz *Anglický návod k obsluze*.

Propojení s dalšími zařízeními

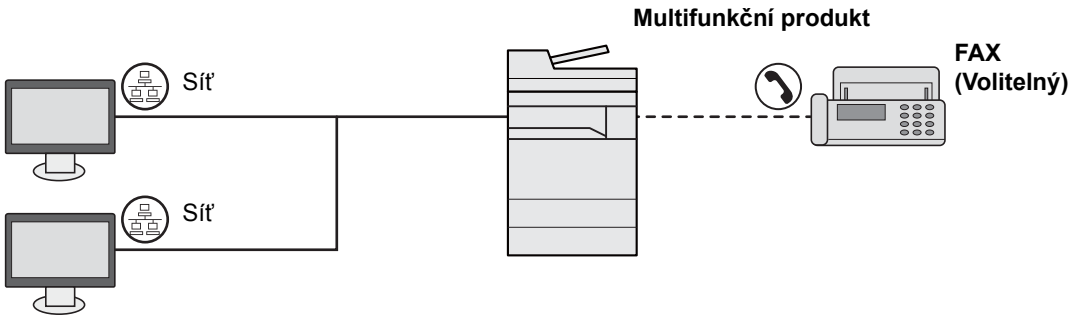
Připravte si potřebné kabely, které jsou vhodné k použití v prostředí, kde zařízení používáte.

Při připojování zařízení k počítači pomocí kabelu USB

Konektor rozhraní USB je volitelnou možností pro evropské modely.



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

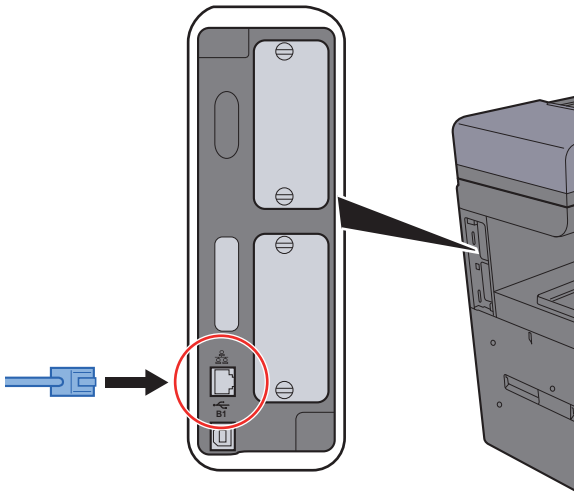
DŮLEŽITÉ

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 2-27)

Připojení kabelu USB

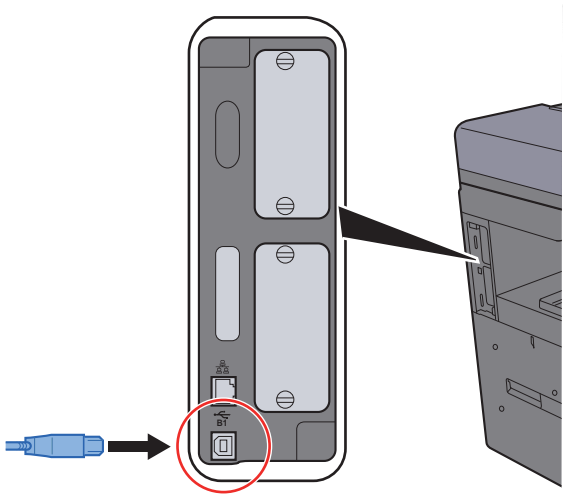
DŮLEŽITÉ

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. Konektor rozhraní USB je volitelnou možností pro evropské modely.



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.

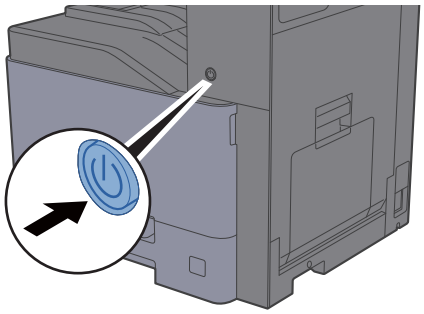
DŮLEŽITÉ

Používejte výhradně napájecí kabel dodaný se zařízením.

Zapnutí a vypnutí zařízení

Zapnutí

1 **Zapněte vypínač.**



DŮLEŽITÉ

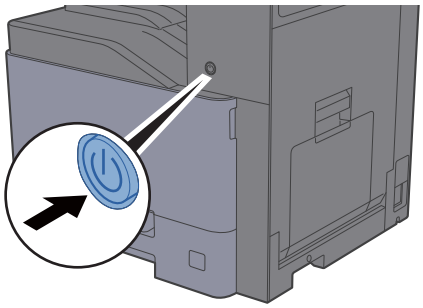
Pokud vypínač vypnete, nezapínejte jej okamžitě znovu. Než jej znovu zapnete, vyčkejte nejméně 5 sekund.

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.**



2 **Na obrazovce pro potvrzení stiskněte tlačítko [Ano].**

Vypnutí zařízení trvá několik minut.

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.

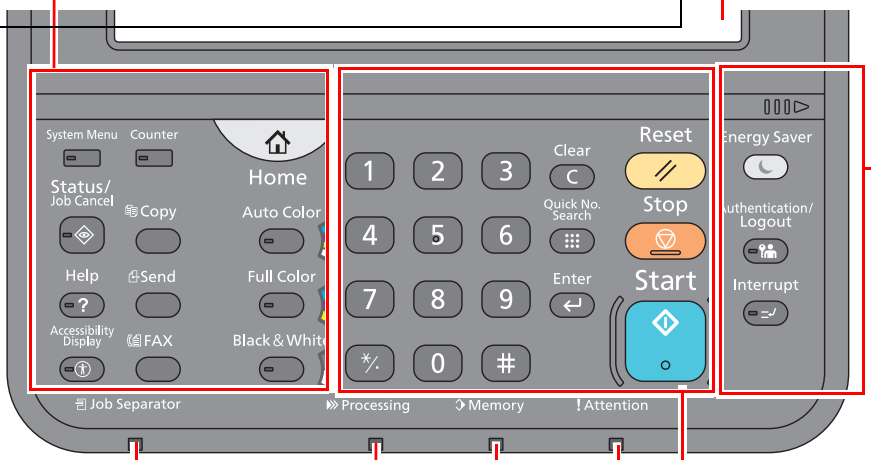
Používání ovládacího panelu

Tlačítka ovládacího panelu

Home	Zobrazuje obrazovku Domů.		
System Menu	Zobrazuje obrazovku Systémová nabídka.	Counter	Zobrazuje obrazovku Počitadlo.
Status/ Job Cancel	Zobrazuje obrazovku Stav/ Zrušení úlohy.	Copy	Zobrazuje obrazovku Kopírování.
Help	Zobrazuje průvodce nápovědou.	Send	Zobrazuje okno pro odeslání. Lze též změnit na zobrazení adresáře.
Accessibility Display	Změní zobrazení dotykového panelu u obrazovky kopírování a odesílání na zvětšené zobrazení.	FAX	Zobrazuje obrazovku FAX.
Auto Color / Full Color / Black & White	Zvolte barevný režim. Auto Color: Automaticky rozpozná, zda je dokument barevný nebo černobílý, a pak jej naskenuje. Full Color: Skenuje veškeré dokumenty v plných barvách. Black & White: Skenuje veškeré dokumenty černobíle.		

Energy Saver	Uvádí zařízení do spánkového režimu. Probudí zařízení ze spánku, je-li ve spánkovém režimu.
Authentication/ Logout	Ověřuje přepínání mezi uživateli a ukončí ovládání současným uživatelem (tj. odhlášení).
Interrupt	Zobrazuje obrazovku Přerušit kopírování.

Dotykový panel.
Zobrazí se tlačítka pro konfiguraci nastavení zařízení.



Svítí, je-li v zásobníku oddělovače úloh papír.

Bliká během tisku nebo odesílání/příjmu.

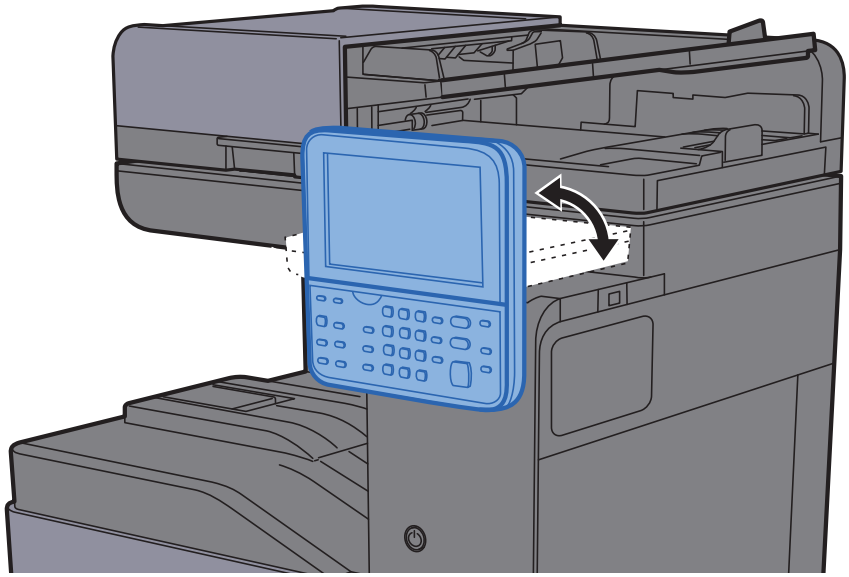
Bliká, pokud přístroj komunikuje s pevným diskem, pamětí faxu nebo pamětí USB (univerzální kontrolka).

Svítí nebo bliká, pokud se objeví chyba, a pozastaví úlohu.

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #	Číselná tlačítka. Slouží ke vkládání čísel a symbolů.	Clear	Maže vložené číslice a znaky.	Reset	Navrací nastavení na výchozí hodnoty.
		Quick No. Search	Slouží pro zadání zaregistrovaných informací, jako jsou čísla adres, ID uživatelů a čísla programů, pomocí čísel.	Stop	Zruší nebo pozastaví probíhající tiskovou úlohu.
		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.



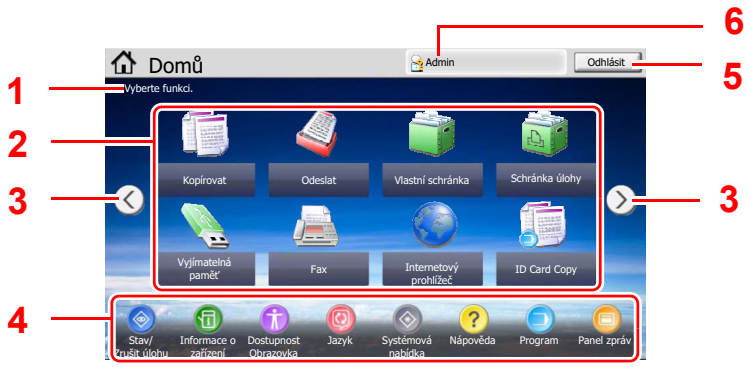
Dotykový panel

Obrazovka Domů

Tato obrazovka se zobrazí po výběru 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)



* 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 funkce. 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 tak, že prstem do strany přejedete po obrazovce. 
4	Lišta úloh	Zobrazuje ikony úloh.
5	[**Odhlásit**]	Odhlásí současného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
6	Přihl. uživ. jméno	Zobrazuje jméno přihlášeného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů. Volbou možnosti "Přihlašovací uživatelské jméno" zobrazíte informace o přihlášeném uživateli.

Úprava obrazovky Domů

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

1 Zobrazte obrazovku.

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

POZNÁMKA

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

Název modelu	Přihlašovací uživatelské jméno	Přihlašovací heslo
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

Možná nastavení jsou uvedena níže.

Položka	Popis
Přizpůsobit plochu	Určete ikony funkcí, které mají být na ploše zobrazovány.*1 Stisknutím tlačítka [**Přidat**] vyberte obrazovku pro výběr funkce, kterou chcete zobrazit. Zvolte požadovanou funkci a stiskněte tlačítko [**OK**]. Vyberte jednu ikonu a stiskněte tlačítko [**Předchozí**] nebo [**Další**], abyste změnili umístění vybrané funkce na ploše. Pokud chcete ikonu z plochy vymazat, vyberte ji a stiskněte tlačítko [**Odstranit**].
Upravit lištu úloh	Určete ikony úloh, které mají být zobrazovány na liště úloh.*2
Pozadí plochy	Nastavte pozadí obrazovky Domů. **Hodnota**: Obrázky 1 až 8

*1 Zobrazuje maximálně 58 ikon funkcí včetně nainstalovaných aplikací a funkcí, které lze používat, když jsou dané volby nainstalované.

*2 Lze zobrazit 8 ikon úloh.

Funkce, které lze zobrazit na ploše

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
Kopírovat[*1]		Zobrazuje obrazovku Kopírování.	strana 5-14
Odeslat[*1]		Zobrazuje obrazovku Odesílání.	strana 5-18
Fax[*2]		Zobrazuje obrazovku Fax.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
Vlastní schránka[*3]		Zobrazuje obrazovku Vlastní schránka.	-
Schránka úloh[*1]		Zobrazuje obrazovku Schránka úloh.	-
Vyjímatelná paměť[*1]		Zobrazuje obrazovku Vyjímatelná paměť.	-
Faxová schránka[*2]		Zobrazuje obrazovku Faxová schránka.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
Internetový prohlížeč		Zobrazuje obrazovku Internetový prohlížeč.	-
Pošlete mi (E-mail)[*4]		Zobrazuje obrazovku Odesílání. Jako cíl je nastavena e-mailová adresa přihlášeného uživatele.	strana 5-25
Pošlete mi ze schránky (E-mail)		Zobrazuje obrazovku Vlastní schránka. Jako cíl je nastavena e-mailová adresa přihlášeného uživatele.	-
Program		Vyvolá zaregistrovaný program. Ikona se změní v závislosti na funkci programu.	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 se jen tehdy, je-li nainstalován harddisk.
*4 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
*5 Zobrazí se ikona aplikace.

Funkce, které lze zobrazit na liště

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
Stav/Zrušit úlohu		Zobrazuje obrazovku Stav. Pokud dojde k chybě, v ikoně se zobrazí "!". Jakmile je chyba odstraněna, ikona se opět zobrazí normálně.	-
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
Dostupnost/ Standardní		Zvětší text a ikony na obrazovce. Stisknutím ikony Dostupnost se ikona přepne na ikonu Standardní. Stisknutím ikony Standardní se vrátíte do předchozího zobrazení.	strana 2-23
Jazyk		Zobrazuje nastavení Jazyk v systémové nabídce.	-
Systémová nabídka		Zobrazuje obrazovku Systémová nabídka.	-
Nápověda		Zobrazuje obrazovku Nápověda.	strana 2-22
Program		Zobrazuje obrazovku se seznamem programů.	strana 5-9
Panel zpráv		Zobrazuje obrazovku Panel zpráv. **POZNÁMKA** Chcete-li tuto funkci použít, nastavte v systémové nabídce "Panel zpráv" na [**ZAPNUTO**].	-

Zobrazení pro Informace o zařízení

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

1 Tlačítko [**Home**] > [**Informace o zařízení**]

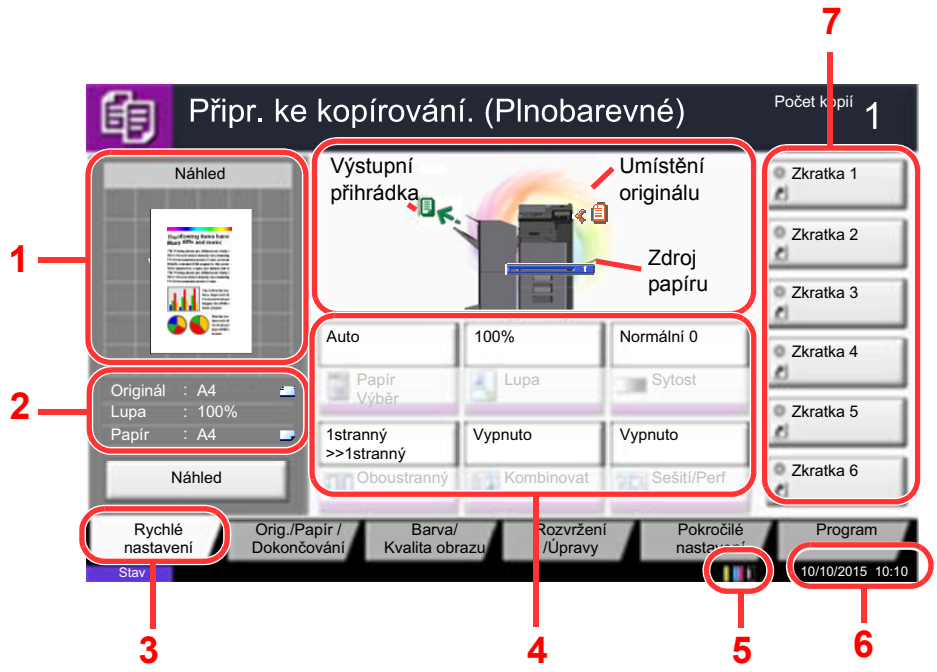
2 Zkontrolujte informace o zařízení.

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.
Volba	Můžete také zkontrolovat informace o doplňkovém příslušenství.

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

Zobrazit obrazovku nastavení

Následující postup je příkladem obrazovky Kopírování.



1 Zobrazuje náhled papíru na výstupu.

2 Originál: Po umístění originálu zobrazuje jeho formát.
Lupa: Zobrazuje zvětšení tisknutého dokumentu.
Papír: Zobrazuje velikost papíru na výstupu.

3 Zobrazuje obrazovku Rychlé nastavení.

4 Nastavte funkce kopírování.

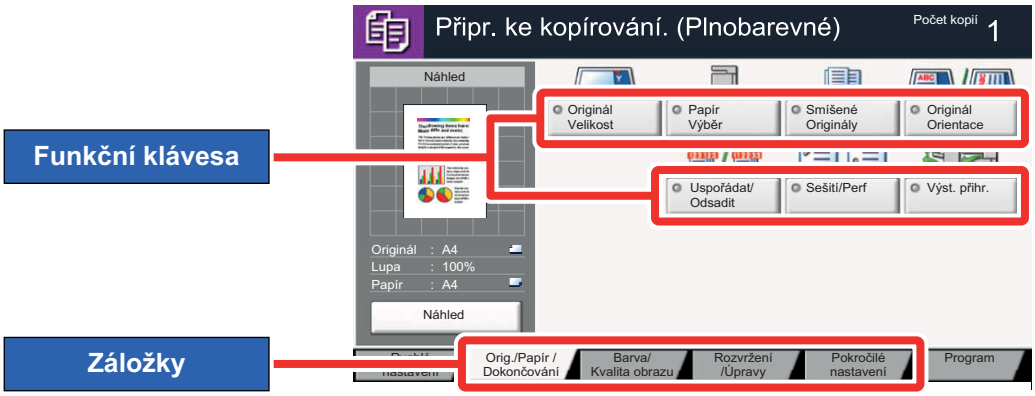
5 Zbývající množství toneru.

6 Zobrazuje datum a čas.

7 Zobrazuje zaregistrované zkratky.

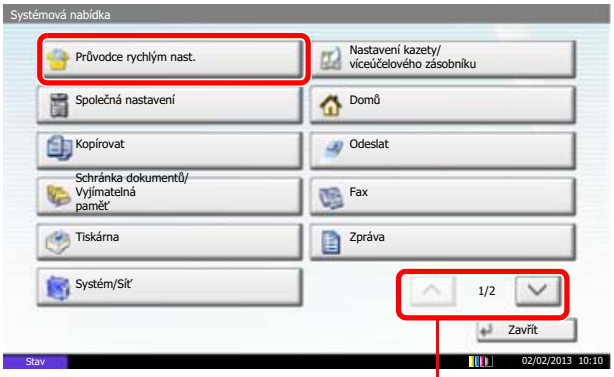
Tlačítko funkcí

Pokud chcete provést nastavení funkcí, vyberte příslušnou záložku a stiskněte tlačítko funkce.



Používání obrazovky

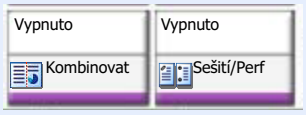
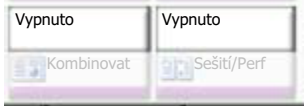
Přednastavená tlačítka ovládacího panelu jsou označena červeně.



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

Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit

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

Normální	Neaktivní	Skryté
	 V následujících případech je tlačítko neaktivní a nelze jej zvolit. • Nelze použít v kombinaci s funkcí, která je již navolena. • Použití je zakázáno nastavením uživatelského účtu. • Bylo vybráno tlačítko [**Náhled**].	 Nelze použít, protože tato možnost není nainstalována. Příklad: Pokud není nainstalována dokončovací jednotka na 1 000 listů, tlačítko [Sešití/ Perforace] se nezobrazí.

POZNÁMKA

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

Pokud je tlačítko i poté, co jste stlačili tlačítko [**Reset**], neaktivní, je možné, že je tato funkce zakázána nastavením vašeho uživatelského účtu. Obraťte se na správce zařízení.

Náhled originálu

Obrázek náhledu skenovaného dokumentu lze zobrazit na panelu.

POZNÁMKA

Chcete-li zobrazit náhled obrázku uloženého ve vlastní schránce, viz následují.

Anglický návod k obsluze.

Uvedený postup se týká kopírování jednostranného originálu.

1 Zobrazte obrazovku.

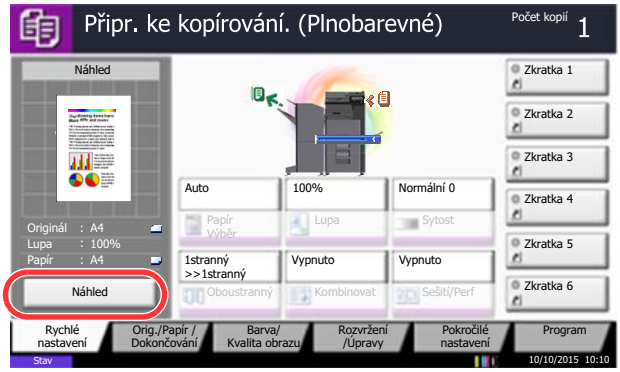
Tlačítko [**Home**] > tlačítko [**Copy**] nebo tlačítko [**Send**]

2 Vložte originály.

3 Zobrazte náhled obrázku.

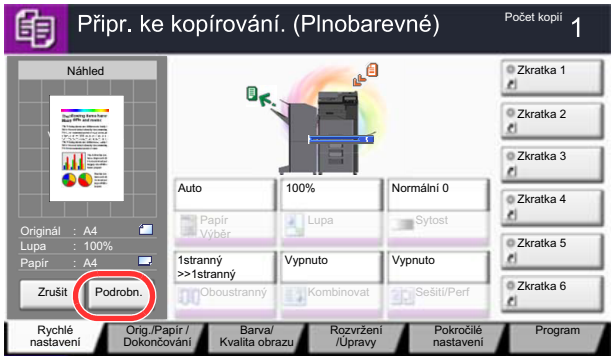
1 Stiskněte tlačítko [**Náhled**].

Zařízení začne skenovat originál. Po dokončení skenování se na panelu zobrazí náhled.



2 Stiskněte tlačítko [**Podrobnosti**].

Výsledný obrázek si můžete prohlédnout podrobněji.





POZNÁMKA

Chcete-li změnit kvalitu nebo rozložení, stiskněte tlačítko [**Zrušit**] nebo tlačítko [**Stop**]. Změňte nastavení a dalším stisknutím tlačítka [**Náhled**] zobrazte náhledový obrázek s novým nastavením.

Podle toho, jakou funkci používáte, i když skenujete originál o více stranách, lze provést náhled pouze první stránky.

3 Je-li náhledový obrázek v pořádku, stiskněte tlačítko [**Start**].

Zahájí se kopírování.

Používání obrazovky Náhled

Pokud máte otevřenou obrazovku Náhled, můžete přejížděním prstu po dotykovém panelu provádět následující.

Funkce	Popis
Přetáhnout	Pohybujte prstem přitisknutým k panelu a tím měňte pozici zobrazovaného náhledu.
Přiblížit **Oddálit**	Pomocí dvou prstů přitisknutých k dotykovému panelu můžete jejich roztahováním a stahováním přibližovat a oddalovat náhled.

Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search

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

Používání klávesy [Enter]( )

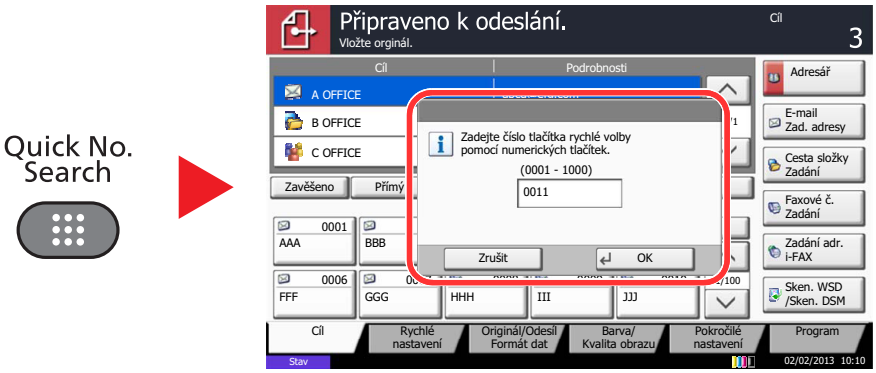
Klávesa [**Enter**] má stejnou funkci jako tlačítko se značkou Enter (↵), stejně jako klávesy [**OK** ↵] a [**Zavřít** ↵].

Používání klávesy [Quick No. Search]( )

Klávesa [**Quick No. Search**] provede stejnou akci jako klávesa [**Č.**] zobrazená na dotykovém panelu. Klávesy Quick No. Search používejte k provedení akce jednoduchým zadáním čísla s použitím numerických kláves. Například můžete zadat rychlou předvolbu pro cíl zaslání dat nebo vyvolat uložený program podle jeho čísla.

Další informace o rychlých předvolbách naleznete v části:

Určení cíle (strana 5-27)



Obrazovka nápovědy

Pokud máte problémy s ovládáním zařízení, můžete postup zkontrolovat na dotykovém panelu.

Pro zobrazení obrazovky nápovědy pro určitou funkci stiskněte tlačítko [**Help**] na ovládacím panelu obrazovky nastavení pro tuto funkci. Na obrazovce nápovědy najdete popis funkcí a návod na jejich použití.

POZNÁMKA

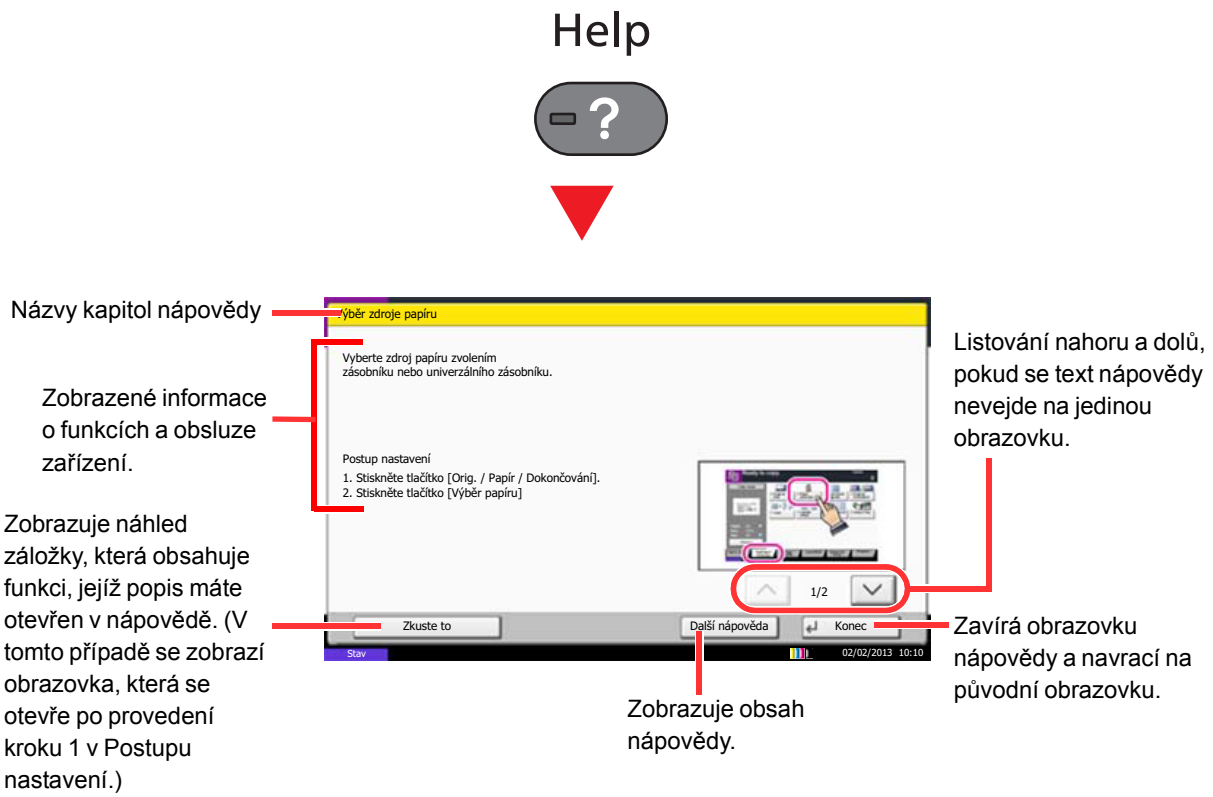
Chcete-li otevřít seznam nápovědy, stiskněte tlačítko [**Nápověda**] na domovské obrazovce.

Příklad: Obrazovka nápovědy pro kontrolu výběru papíru

1 **Zobrazte obrazovku výběru papíru.**

Výběr papíru (strana 6-17)

2



Chcete-li otevřít seznam nápovědy, stiskněte tlačítko [**Nápověda**] na domovské obrazovce.

Funkce lepší dostupnosti (Zvětšení náhledu)

Můžete zvětšit text i klávesy zobrazené na dotykovém panelu. Také můžete vybírat položky a pomocí číselných kláves je přemisťovat na vedlejší obrazovku.

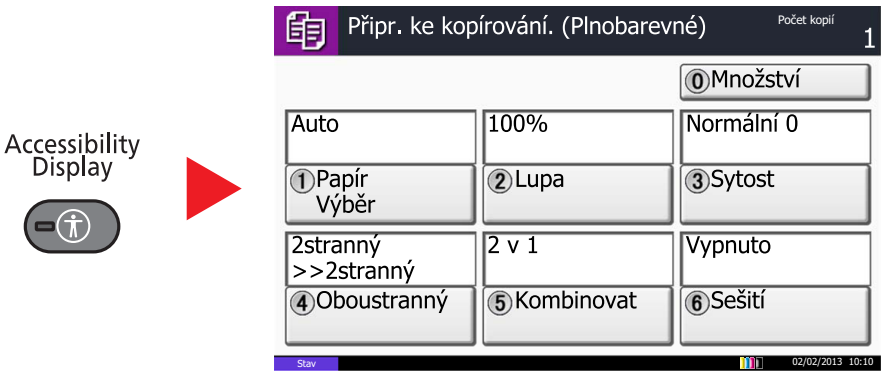
POZNÁMKA

Tuto funkci lze použít na domovské obrazovce a u funkcí, které byly zaregistrovány přes Rychlé nastavení Kopírovat/ Odeslat.

Pro nastavení funkcí, které nejsou zobrazeny na obrazovce lepší dostupnosti, se musíte vrátit do původního zobrazení. Znovu stiskněte klávesu [**Accessibility Display**].

Při použití funkcí kopírování a odesílání stiskněte klávesu [**Accessibility Display**].

Na dotykovém panelu se objeví velké klávesy a text.



Obrazovku můžete ovládat také pomocí číselné klávesy, která odpovídá číslu v kroužku. (Příklad: Pro přiblížení stiskněte klávesu [2] na číselné klávesnici.)

Funkce ovládejte podle zobrazení na obrazovce.

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 uvedená níže.

Název modelu	Přihlašovací uživatelské jméno	Přihlašovací heslo
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

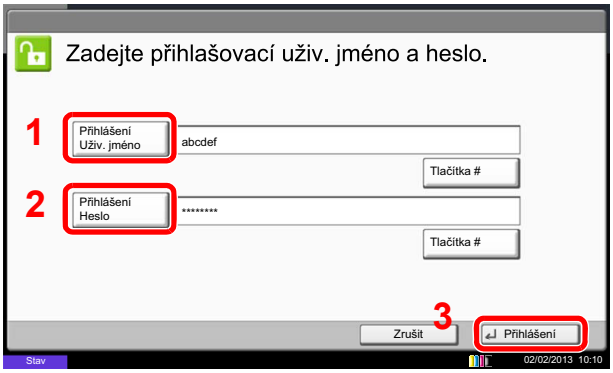
Zapomenete-li své přihlašovací jméno nebo heslo, nebudete se moci přihlásit. V takovém případě se přihlaste s oprávněním správce a své přihlašovací jméno nebo heslo změňte.

Přihlášení

Normální přihlášení

1 Pro přihlášení zadejte přihlašovací jméno a heslo.

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



Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

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

POZNÁMKA

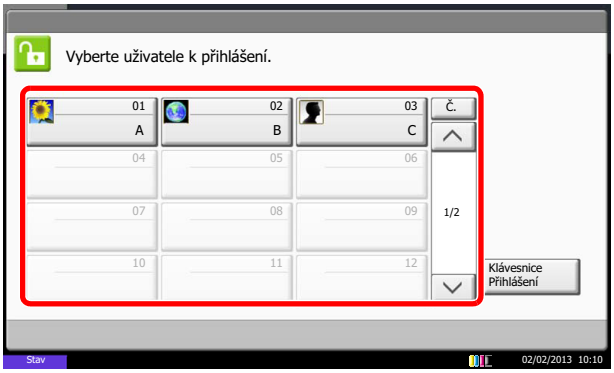
Čísla lze zadat pomocí číselných tlačítek [**Tlačítka #**] na ovládacím panelu.

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

Pro ověření pomocí ID karty stiskněte [**Karta ID Přihlášení**].

2 Stiskněte tlačítko [Přihlášení].

Jednoduché přihlášení



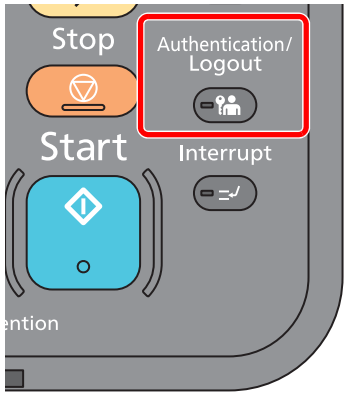
Zobrazí-li se během nějaké operace tato obrazovka, vyberte uživatele a přihlaste se.

POZNÁMKA

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Odhlášení



Chcete-li se ze zařízení odhlásit, stiskněte 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**] > [**Datum/Časovač/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/Čas	Nastavte datum a čas místa, kde zařízení používáte. Pokud budete odesílat e-mail, bude se v záhlaví zobrazovat datum a čas, které zde nastavíte. 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:

➡ *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.

Název modelu	Přihlašovací uživatelské jméno	Přihlašovací heslo
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

Nastavení TCP/IP

Nastavení IPv4

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

Výchozí nastavení jsou následující.

- TCP/IP: Zapnuto
- DHCP: Zapnuto
- Auto-IP: Zapnuto
- Adresa IP: 0.0.0.0
- Maska podsítě: 0.0.0.0
- Výchozí brána: 0.0.0.0

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.

- Nastavte na "Vypnuto", pokud používáte název hostitele s "DHCP".
- 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**] > [**Systém/Síť**] > "Síť" [**Další**] > "Nastavení TCP/IP" [**Další**] > "IPv4" [**Změnit**]

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

Pokud používáte DHCP server

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

Pokud nastavujete statickou IP adresu

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

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

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

[**Výchozí brána**]: Zadejte adresu.

Pokud používáte Auto-IP, zadejte do pole [**Adresa IP**] "0.0.0.0".

DŮLEŽITÉ

Po změně nastavení restartujte síť v systémové nabídce nebo vypněte a znovu 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.

V Rychlém nastavení jsou k dispozici 4 metody pro připojení k bezdrátovému přístupovému bodu. Vyberte požadovanou metodu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Dostupné sítě

Zobrazí přístupové body, ke kterým je možno zařízení připojit. Ze seznamu vyberte požadovaný 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 s kódem PIN (zařízení)

Zahájí připojování na obou stranách pomocí kódu PIN, který byl na zařízení vygenerován. Stejný kód PIN byl měl být navíc předtím zadán do přístupového bodu.

Metoda s kódem PIN (terminál)

Zahájí připojování na obou stranách pomocí kódu PIN, který byl na vygenerován na přístupovém bodu. Stejný kód PIN byl měl být navíc předtím zadán do zařízení.

Funkce Spořič energie

Pokud od posledního použití zařízení uplyne určitá doba, zařízení se automaticky přepne do Režimu nízké spotřeby pro ušetření energie. Pokud takto uplyne ještě delší doba, zařízení se automaticky přepne do Režimu spánku, a spotřebu energie tak minimalizuje. Jestliže zařízení během režimu spánku není používáno, napájení se automaticky vypne.

Režim nízké spotřeby

Pokud zařízení není po určitou dobu provozováno, rozsvítí se indikátor úspory energie a obrazovka ztmavne, aby se snížila spotřeba energie. Tento stav se nazývá režim nízké spotřeby. Na obrazovce se zobrazí "Nízká spotřeba".

Výchozí nastavení času jsou 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.

- Stiskněte dotykový panel nebo jakékoli tlačítko na ovládacím panelu.
- Umístěte originály do podavače originálů.

Zařízení bude připraveno k použití během 10 vteřin.

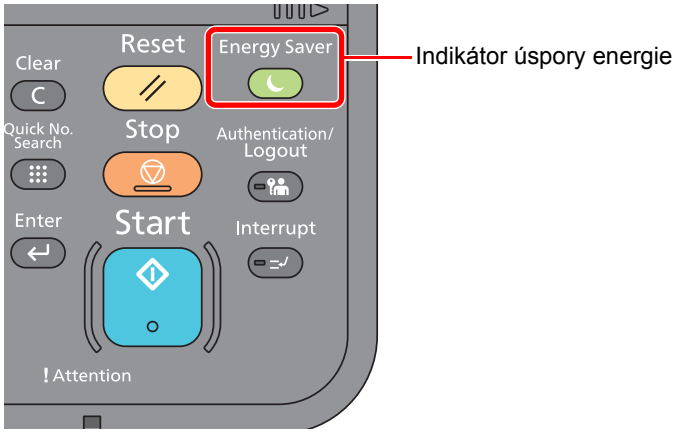
Podmínky okolního prostředí, například větrání, mohou způsobit pomalejší reakci zařízení.

POZNÁMKA

Pokud se časovač nízké spotřeby rovná časovači spánku, spustí se režim spánku.

Režim spánku

Chcete-li aktivovat spánkový režim, 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 dotykový panel nebo jakékoli tlačítko na ovládacím panelu.

Zařízení bude připraveno k použití během 19,7 sekund (350ci) nebo 21,8 sekund (400ci).

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

Automatický režim spánku

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

Výchozí přednastavený čas je 20 minut (modely určené pro Evropu) nebo 45 minut (modely určené do zemí mimo Evropu).

Pro změnu přednastaveného času časovače viz:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-31)

POZNÁMKA

Pokud se časovač nízké spotřeby rovná časovači spánku, spustí se režim spánku.

Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu)

Režim spánku můžete nastavit pro každou funkci zvlášť. Jakmile se zařízení přepne do režimu spánku, nelze rozpoznat ID kartu.

Další informace o možnostech nastavení pravidel režimu spánku naleznete v následující části:

Anglický návod k obsluze.

Úroveň spánku (spořič energie) (modely mimo Evropu)

V tomto režimu se sníží spotřeba energie ještě více než v běžném spánkovém režimu; spánkový režim je tak možno nastavit zvlášť pro každou funkci. Tisk z počítače připojeného kabelem USB není ve spánkovém režimu možný. Doba potřebná k probuzení zařízení z režimu úspory energie a k návratu do normálního provozu bude delší než u normálního spánkového režimu.

POZNÁMKA

Pokud máte nainstalovánu volitelnou sadu síťového rozhraní, nelze nastavit Spořič energie.

Další informace o možnostech nastavení úrovně spánku (spořič energie) naleznete v následující části:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-31)

Úroveň obnovy spořiče energie

Zařízení může při obnově z režimu nízké spotřeby snížit spotřebu energie.

Pro Úrov. obnovy spořiče energ. lze vybrat "Plná obnova", "Normální obnova" nebo "Obnova šetřící energii".

Výchozí nastavení je "Normální obnova".

Další informace o možnostech nastavení režimu spořiče energie naleznete v následující části:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-31)

Nastavení týdenního časovače

Nastavte čas automatického přechodu zařízení do režimu spánku pro každý den.

Informace o nastavení týdenního časovače naleznete v části:

Průvodce rychlým nastavením (strana 2-31)

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	Výst. přihr.[*5]
		6. Opakov. vytáčení	Počet opakování
	Nastavení vypnutí	Zobrazit zprávu o vypnutí	—
Nastavení funkce Spořič energie		Nastavení spánkového režimu a režimu nízké spotřeby.	
		1. Režim spánku	Pro Evropu Časovač spánku Pravidla spánku Mimo Evropu Časovač spánku Úroveň spánku
		2. Režim nízké spotřeby	Časovač nízké spotřeby
		3.Režim obnovy	Časovač nízké spotřeby
		4.Nastavení týdenního časovače	Týdenní časovač Časový plán[*6] Počet opakování[*6] Interval opakování[*6]
Nastavení sítě		Slouží ke konfiguraci nastavení sítě.	
		1. Síť	DHCP Adresa IP[*7] Maska podsítě[*7] Výchozí brána[*7]

*1 Funkce faxu jsou dostupné pouze u produktů, které mají funkci faxu.
*2 Pouze u palcových verzí.
*3 Režim příjmu DRD je dostupný jen v některých zemích.
*4 V některých regionech se toto nastavení nezobrazuje.
*5 Tato funkce se zobrazuje pouze tehdy, je-li nainstalován doplňkový oddělovač úloh, poštovní schránka nebo dokončovací jednotka.
*6 Tato funkce se zobrazí, pokud je u [**Týdenní časovač**] natavena možnost [**Zapnuto**].
*7 Tato funkce se zobrazí, pokud je u [**DHCP**] natavena možnost [**Vypnuto**].

POZNÁMKA

Pokud se objeví ověřovací obrazovka, zadejte své přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a vyberte klávesu [**Přihlášení**].

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

Název modelu	Přihlašovací uživatelské jméno	Přihlašovací heslo
350ci	3500	3500
400ci	4000	4000

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu**] > [**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 2-22)

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.
Dokončit	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 2-37)

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

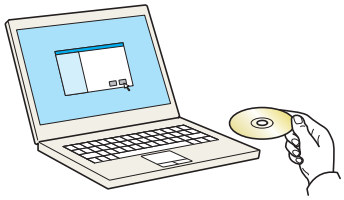
Rychlá instalace

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 2-37)

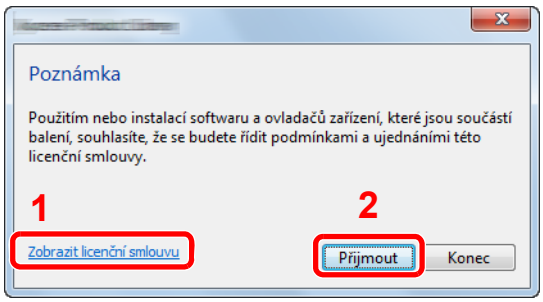
1 Vložte DVD.



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**]).

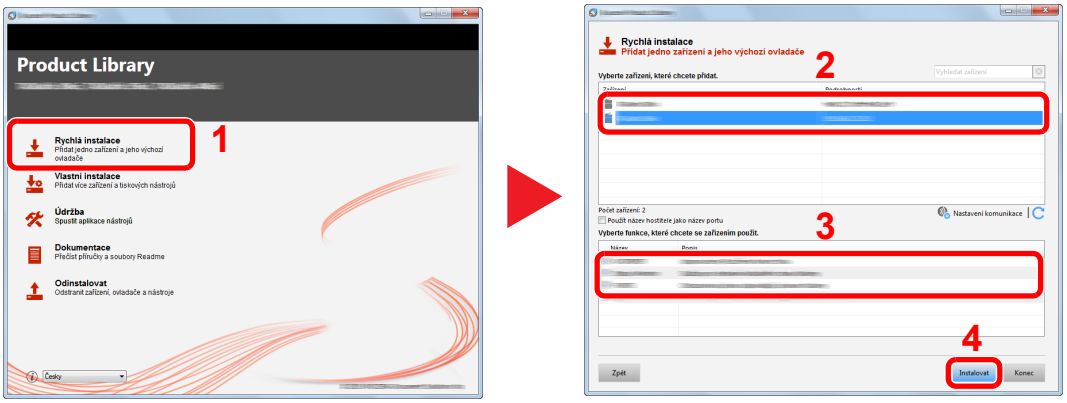
2 Zobrazte obrazovku.



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

2 Klikněte na [**Přijmout**].

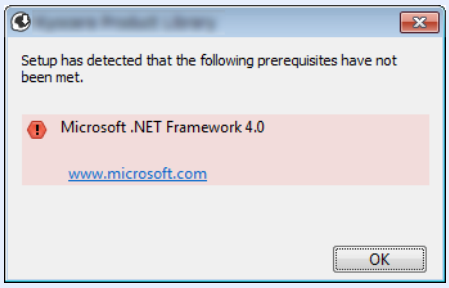
3 Instalace s využitím funkce [Rychlá instalace].



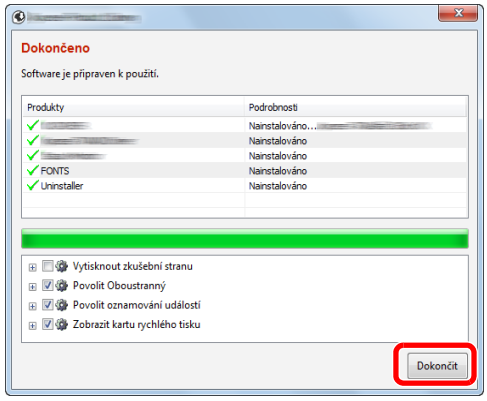
Můžete také vybrat [**Použít název hostitele jako název portu**] a nastavit použití názvu hostitele standardního portu TCP/IP. (Nelze použít připojení USB.)

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.

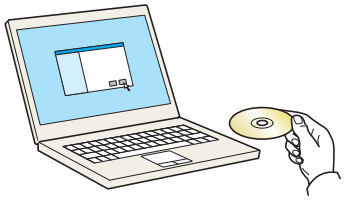
Pokud ovladač TWAIN používáte, pokračujte nastavením podle:

Nastavení ovladače TWAIN (strana 2-43)

Vlastní instalace

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

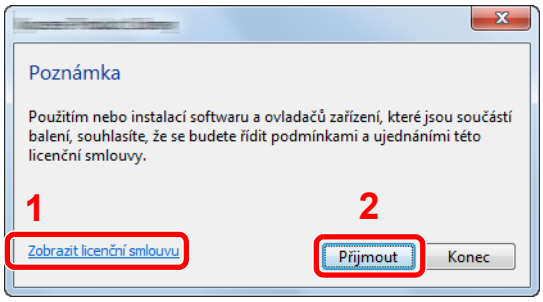
1 Vložte DVD.



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.

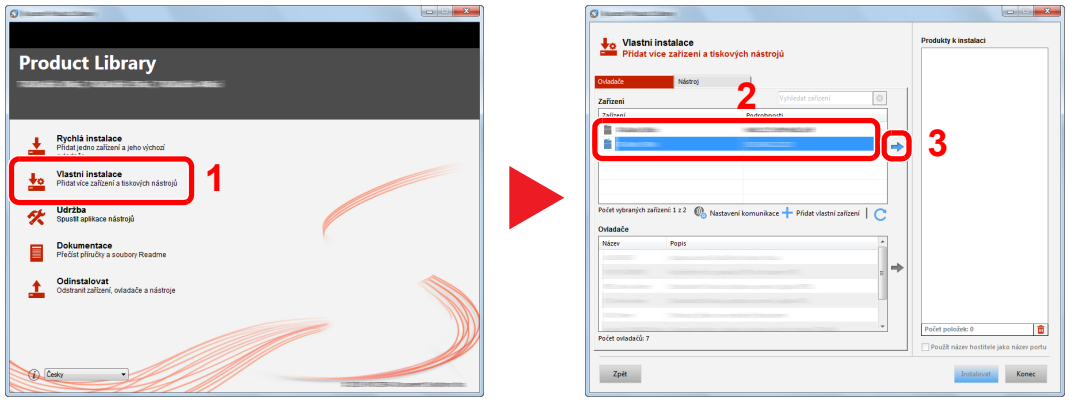


1 Klikněte na [**Zobrazit licenční smlouvu**] a licenční smlouvu si přečtěte.

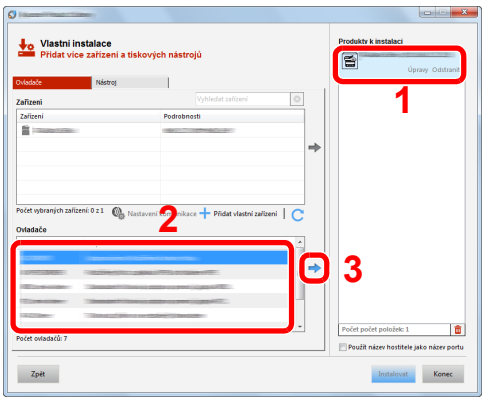
2 Klikněte na [**Přijmout**].

3 Instalace s využitím funkce [Vlastní instalace].

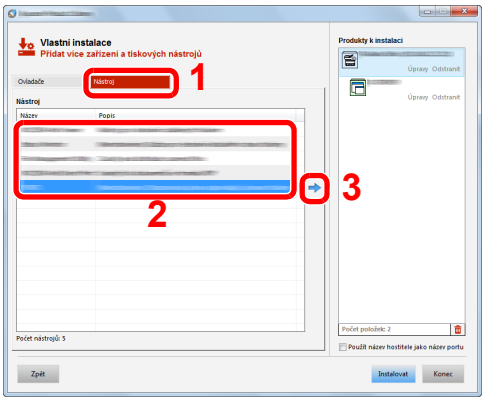
1 Vyberte, které zařízení chcete nainstalovat.



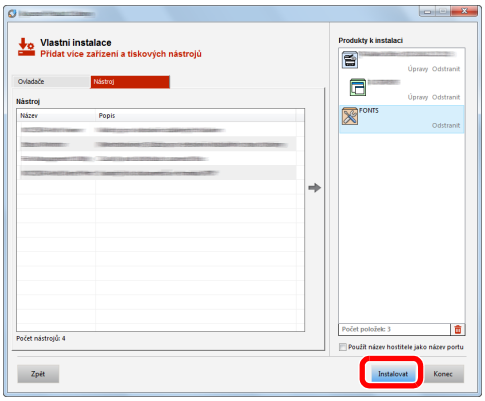
2 Vyberte, který ovladač chcete nainstalovat.



3 Vyberte, který doplňkový program chcete nainstalovat.

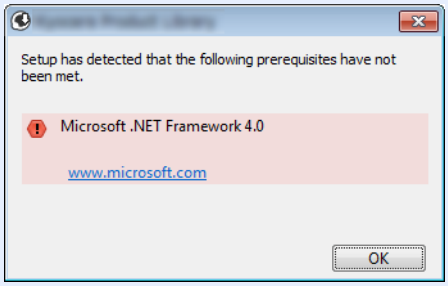


4 Klikněte na [**Instalovat**].

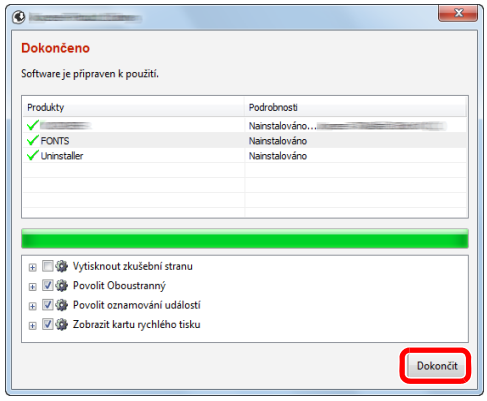


POZNÁMKA

- 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 2-43)

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.

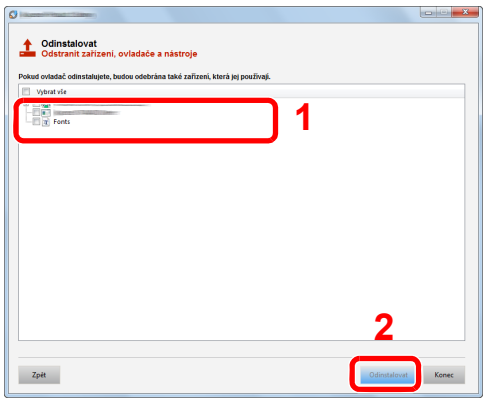
Ve Windows klikněte na tlačítko [**Start**] a potom vyberte [**Všechny programy**], [(Název poskytovatele)], a zvolením [**Odinstalovat Product Library**] spustíte průvodce odinstalací.

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)**].

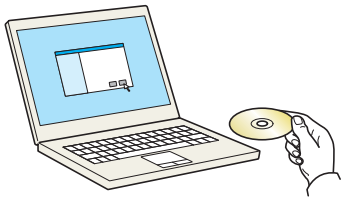
Viz *Anglický návod k obsluze*.

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

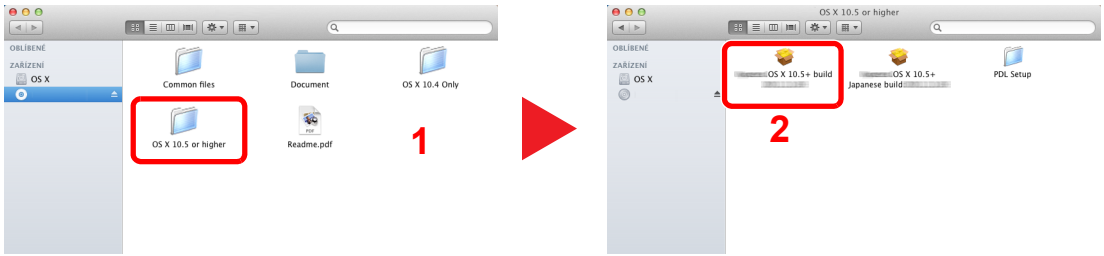
- Na obrazovce Authenticate zadejte jméno a heslo používané pro přístup do operačního systému.

1 Vložte DVD.



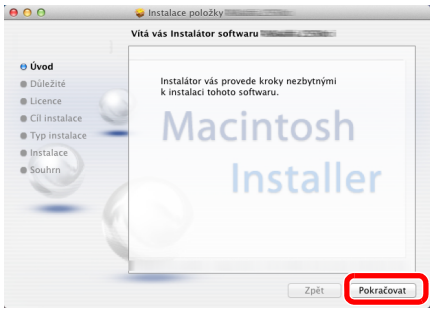
Dvakrát klikněte na ikonu [**GEN_LIB**].

2 Zobrazte obrazovku.



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

3 Nainstalujte ovladač tiskárny.



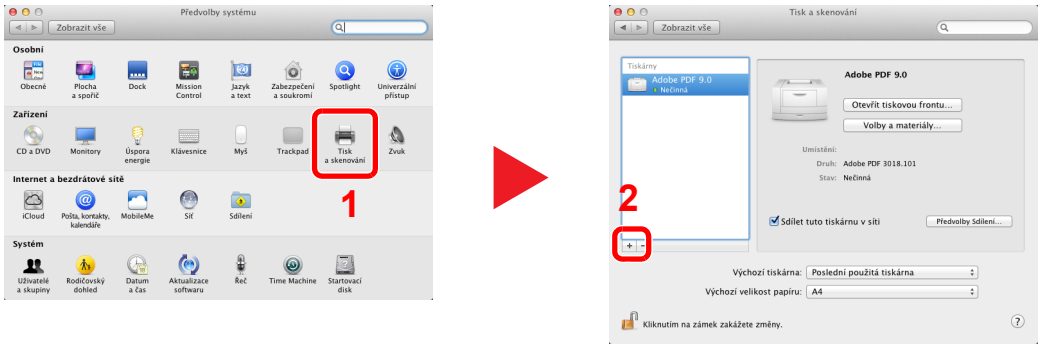
Nainstalujte ovladač tiskárny podle instrukcí v instalačním programu.

Tímto dokončíte instalaci ovladače tiskárny.

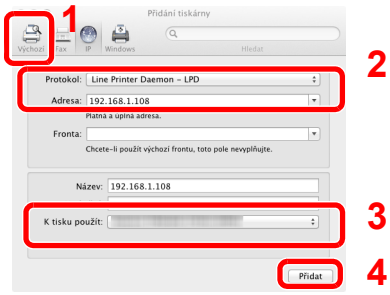
Pokud používáte připojení přes USB, zařízení bude automaticky rozpoznáno a připojeno. Pokud používáte připojení přes IP adresu, je třeba provést níže uvedená nastavení.

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".

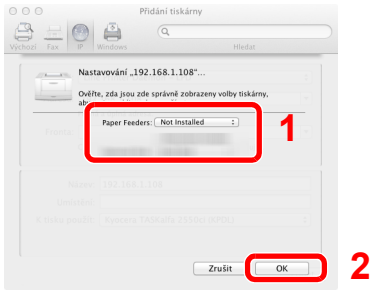


3 Vyberte ovladač z nabídky "K tisku použít".

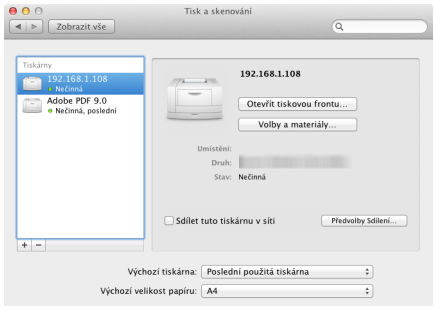
POZNÁMKA

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.

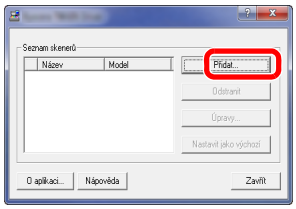
1 Zobrazte obrazovku.

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

POZNÁMKA

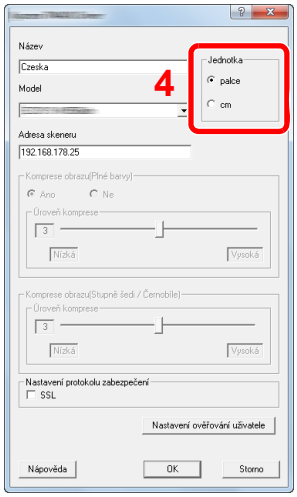
Ve Windows 8 vyberte v ovládacích tlačítkách [**Hledat**], a poté zadejte do vyhledávacího pole "TWAIN Driver Setting". Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**TWAIN Driver Setting**].

2 Klikněte na [**Přidat**].



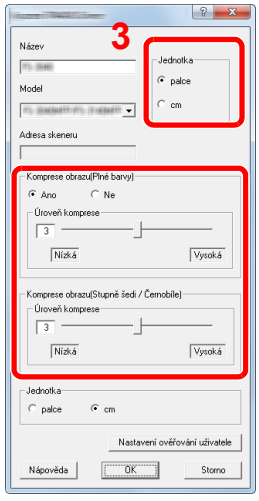
2 Proveďte konfiguraci ovladače TWAIN.

(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)

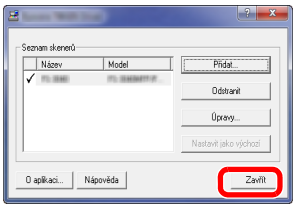


1 Zadejte název zařízení.
2 Zvolte zařízení ze seznamu.
3 Zvolte měrnou jednotku.
4 Nastavte úroveň komprimace.

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.

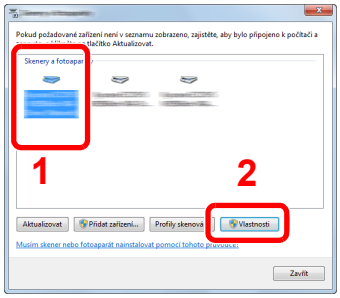
1 Zobrazte obrazovku.

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

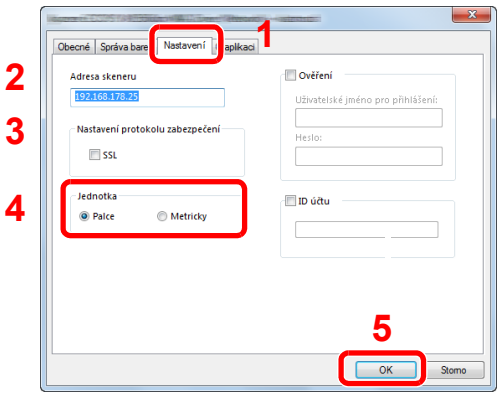
Ve Windows 8 vyberte v ovládacích tlačítkách [**Hledat**], a poté zadejte do vyhledávacího pole "Zobrazit skenery a fotoaparáty". Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**Zobrazit skenery a fotoaparáty**], a poté se zobrazí obrazovka Skenery a fotoaparáty.

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



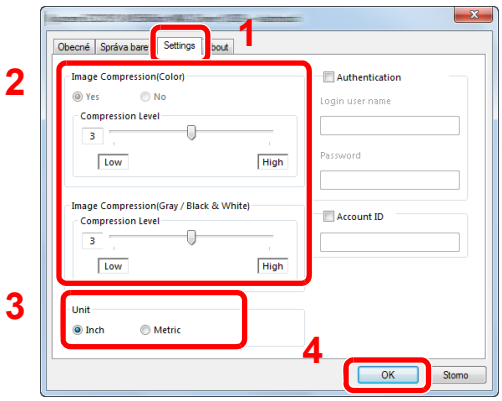
2 Proveďte konfiguraci ovladače WIA.

(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**] > [**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

Abyste mohli používat fax, je nutné mít volitelnou sadu faxu.

Odtud byly odstraněny informace o nastavení faxu.

FAX System 10 Operation Guide

Přístup do Embedded Web Server RX

1 Zobrazte obrazovku.

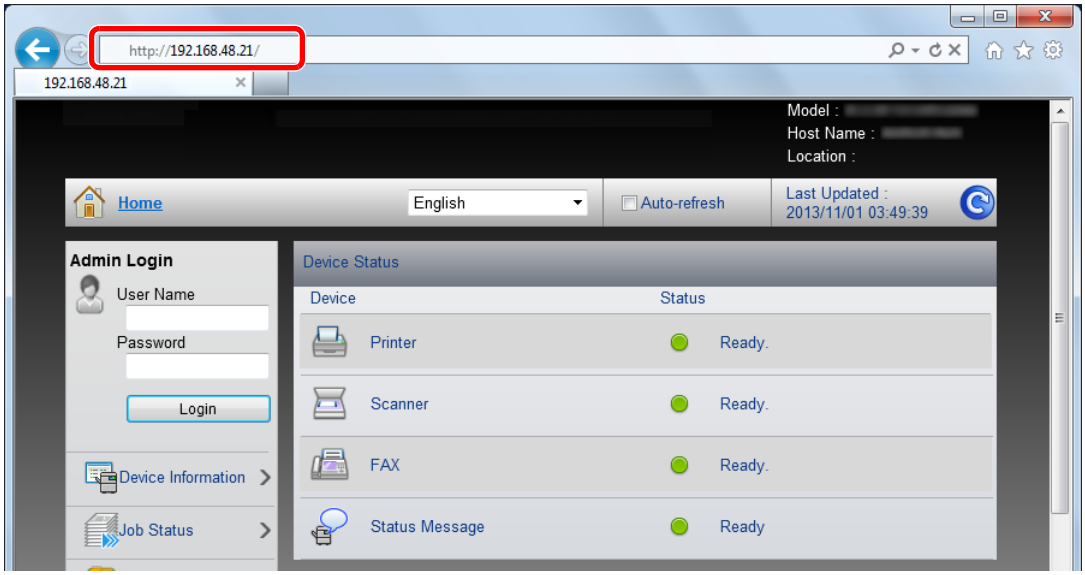
1 Spusťte webový prohlížeč.

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.

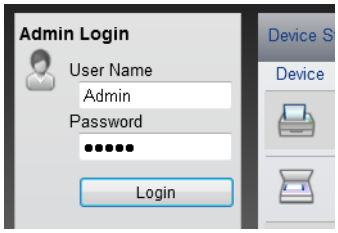
1 Spusťte webový prohlížeč.

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.



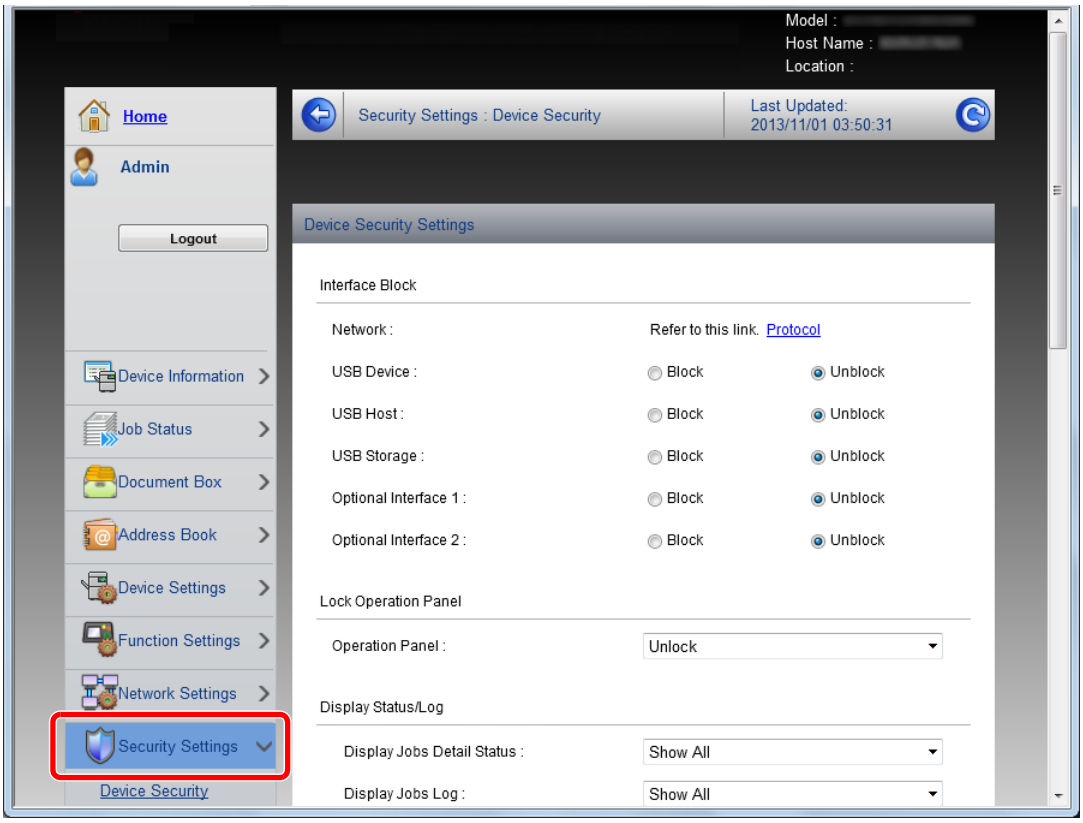
Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

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.

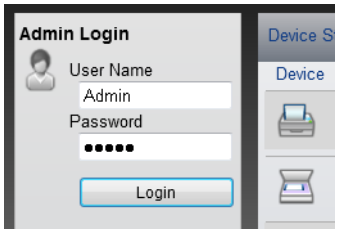
1 Spusťte webový prohlížeč.

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**]

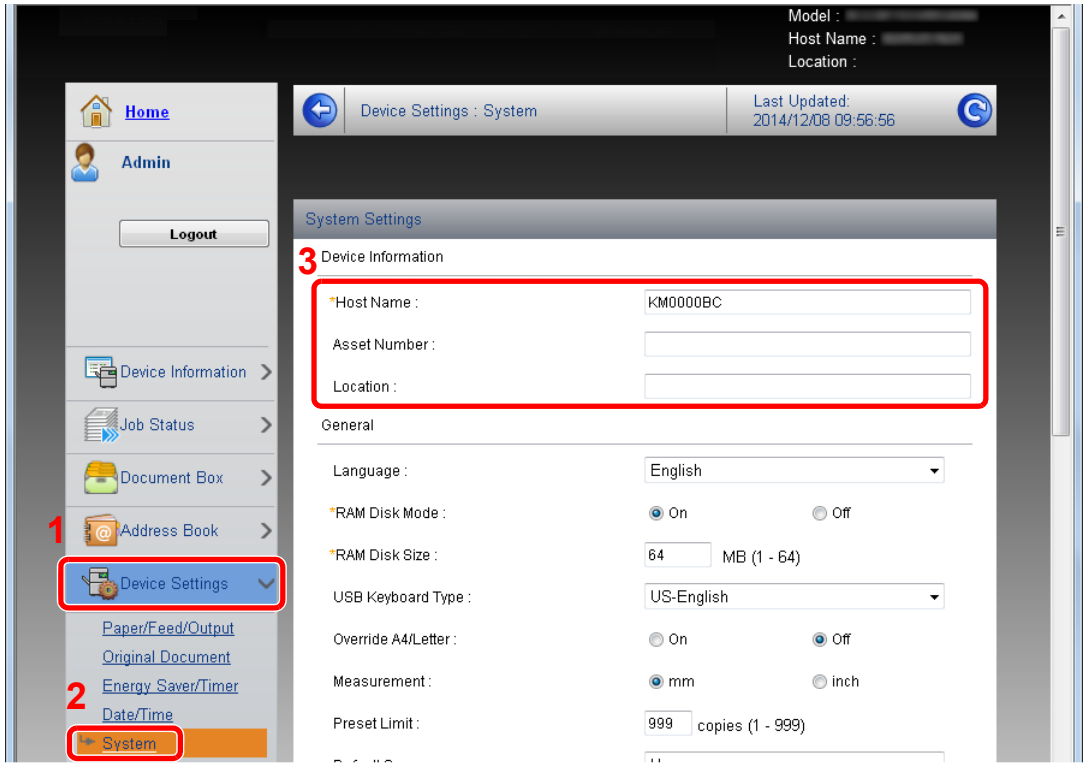
3 Přihlaste se s oprávněními správce.



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.

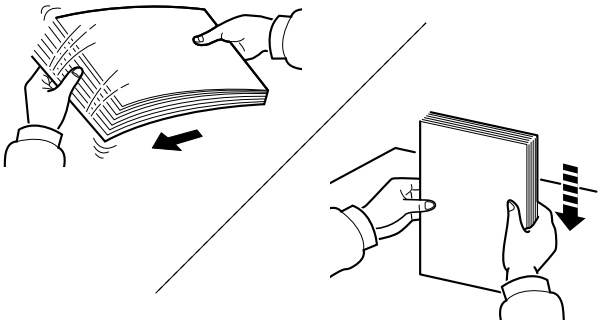
Vkládání papíru 3-2
Opatrnost při vkládání papíru 3-2
Výběr jednotek podavače papíru 3-3
Vkládání do zásobníků 3-4
Vkládání papíru do velkokapacitního podavače 3-8
Zarážka papíru 3-10
Vodítko stožku obálek 3-10
Zarážky výšky stožku 3-11
Příprava na odeslání dokumentu do sdílené složky v PC 3-12
Zjištění 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.

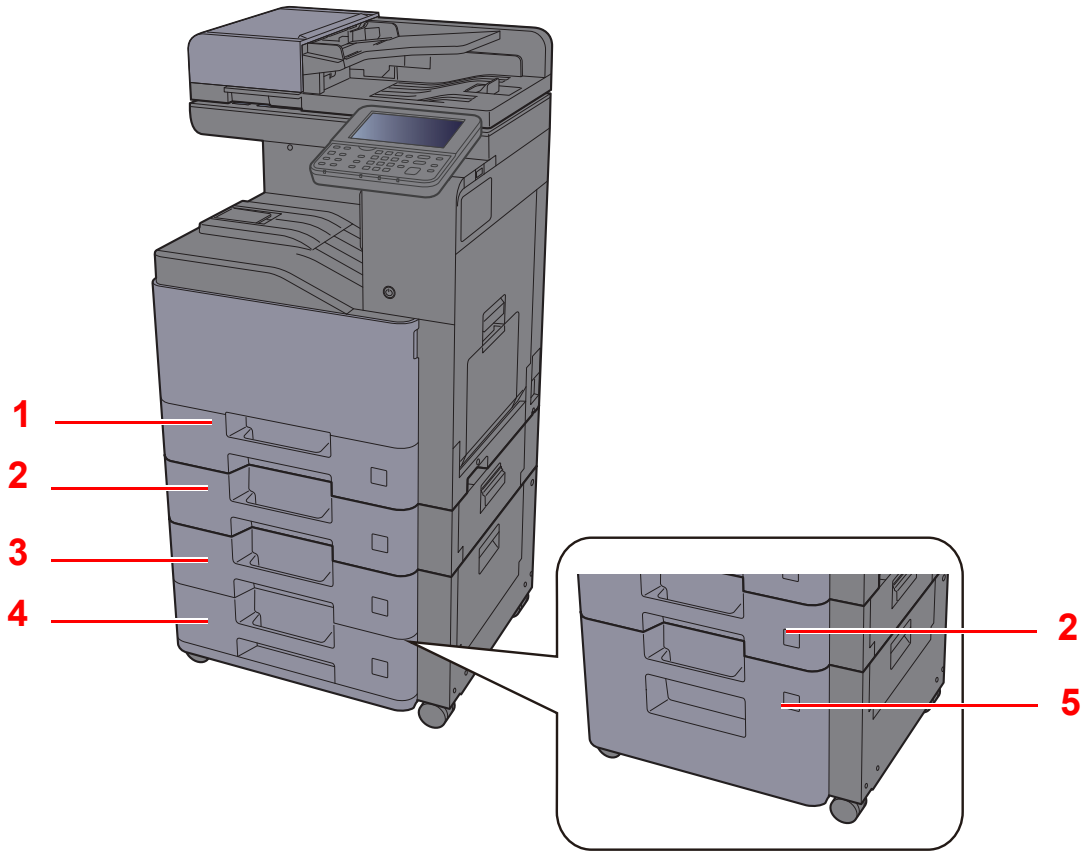
POZNÁMKA

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)	Vkládání do zásobníků (strana 3-4)
2	Zásobník 2				
3	Zásobník 3				
4	Zásobník 4				
5	Zásobník 3	A4, Letter		2000 listů (80 g/m^2)	Vkládání papíru do velkokapacitního podavače (strana 3-8)

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

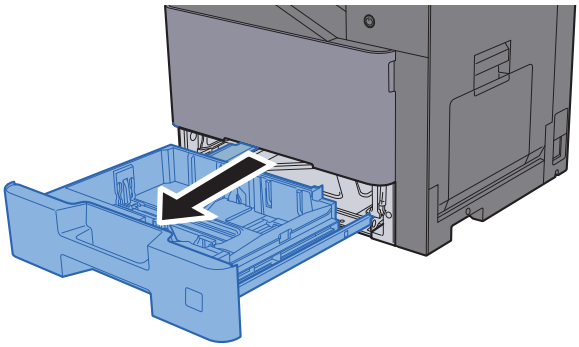
POZNÁMKA

- 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.

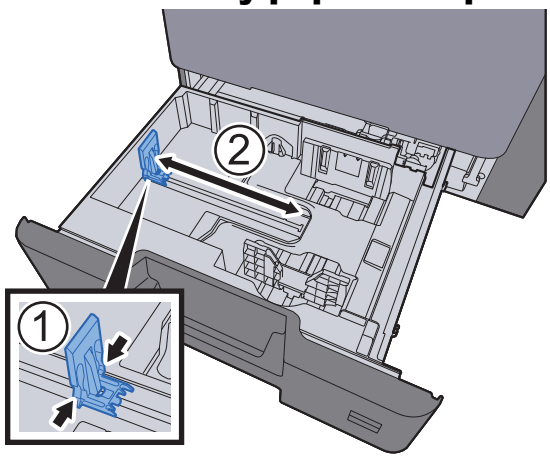
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



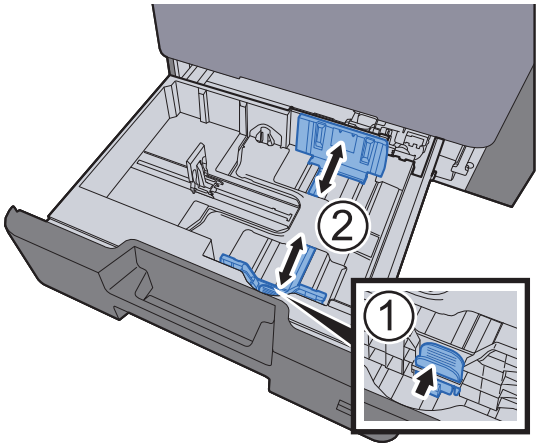
POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

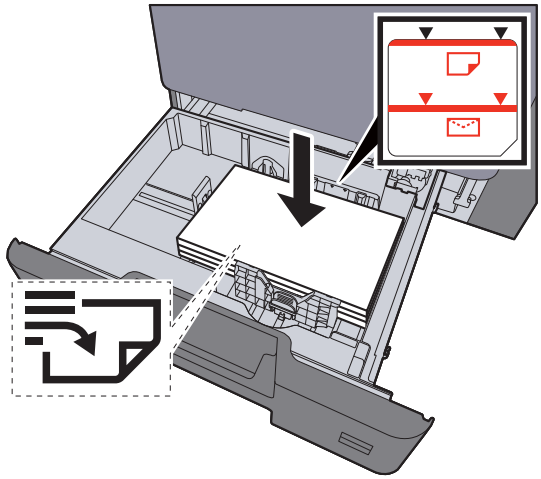
2 Posuňte vodítko délky papíru do správné pozice.



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



4 Vložte papír.



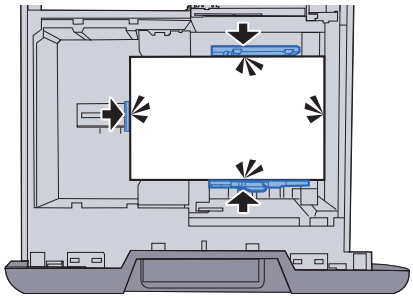
DŮLEŽITÉ

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

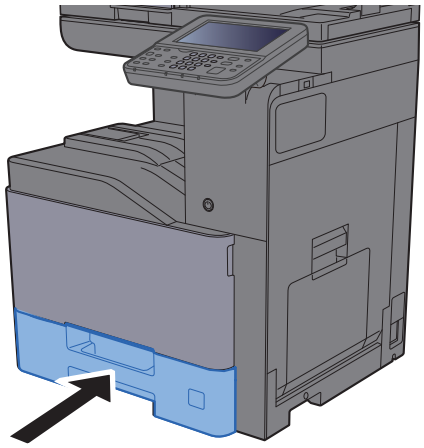
Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

- **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**] > [**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:

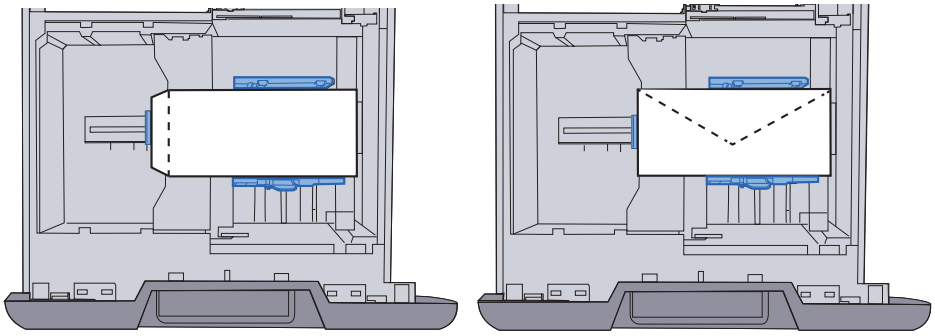
➡ Výběr papíru (strana 6-17)
Anglický návod k obsluze.

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**] > [**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.

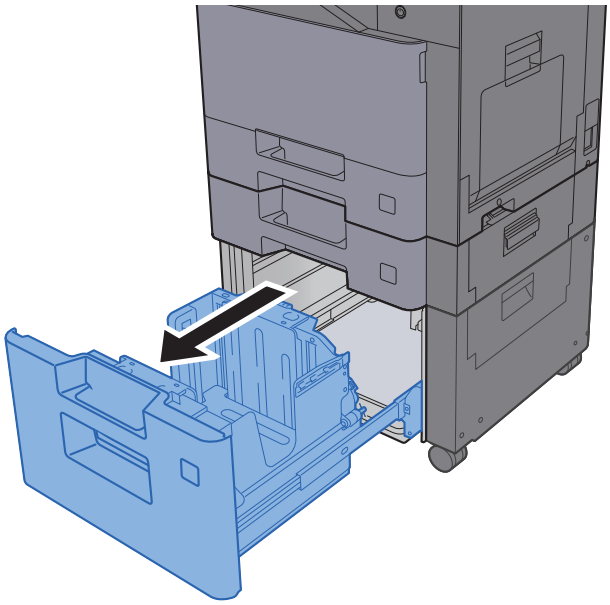
Zvolte formát papíru a typ obálky pomocí ovladače tiskárny na vašem počítači.

➡ 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.

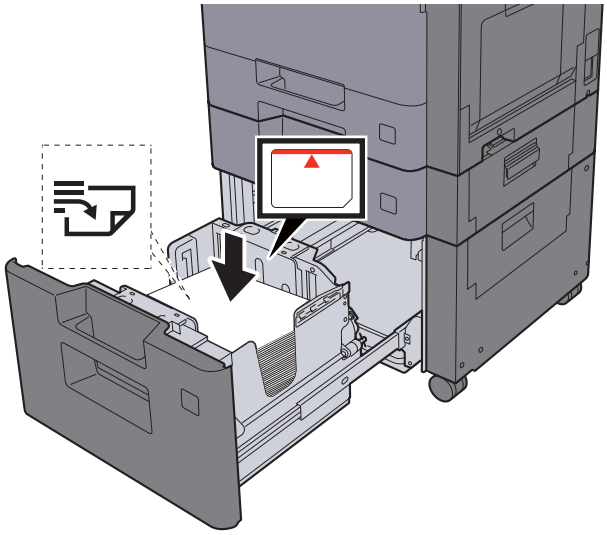
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

2 Vložte papír.



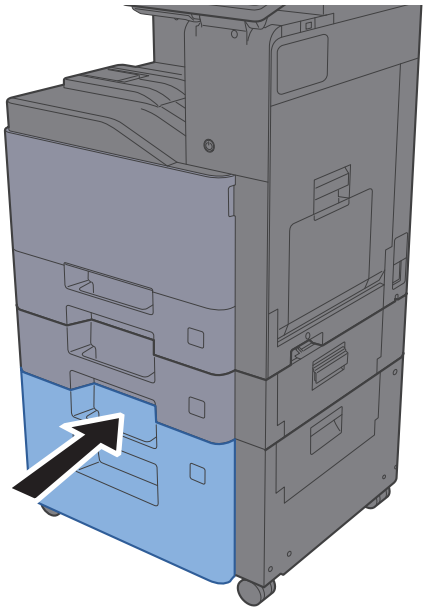
DŮLEŽITÉ

- **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.**

3 Opatrně zasuňte zásobník zpět.



4 Zobrazte obrazovku.

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

5 Vyberte funkci.

"Zásobník 3" [**Další**] > "Typ média" [**Změnit**]

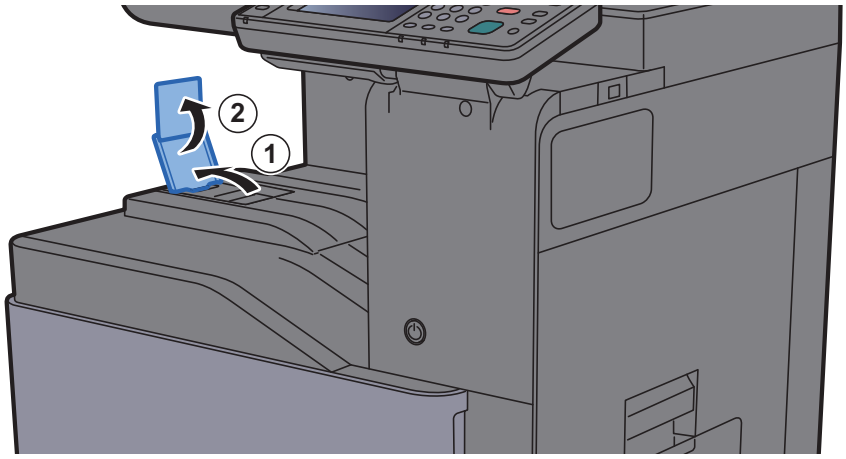
6 Proveďte konfiguraci funkce.

Vyberte typ papíru.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

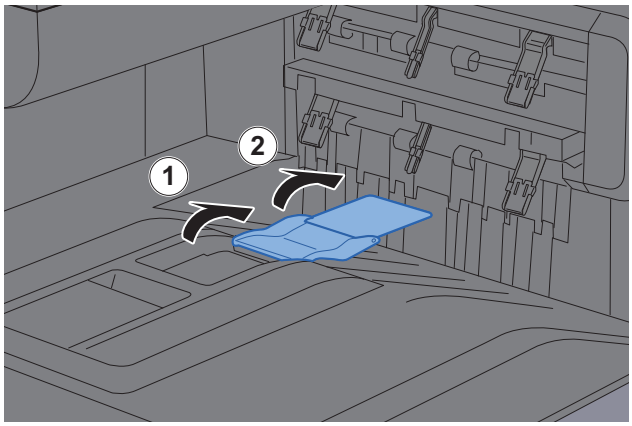
Zarážka papíru

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



Vodítko stožku obálek

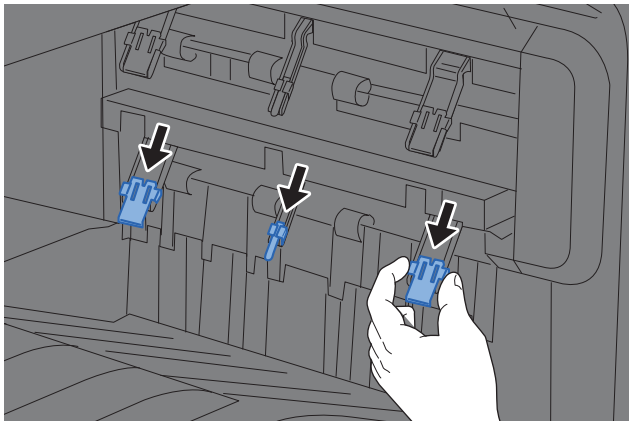
Pokud chcete použít obálku, otevřete vodítko stožku obálek dle obrázku níže.



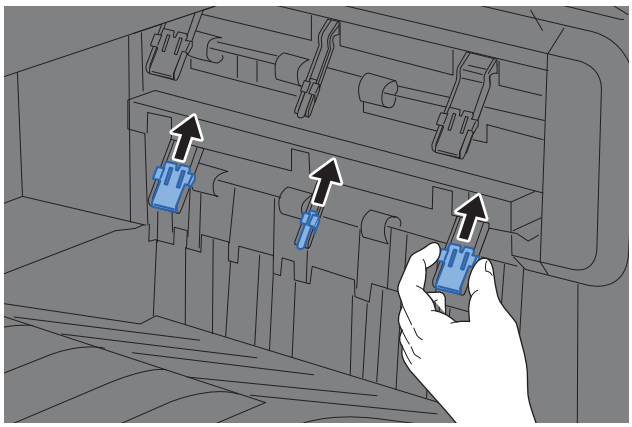
Zarážky výšky stožku

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

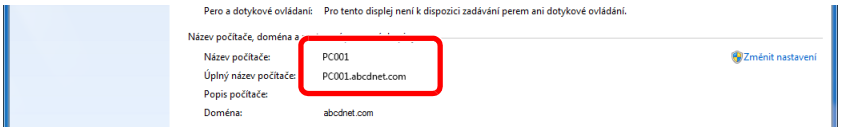
Zkontrolujte název počítače a úplný název počítače.

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.

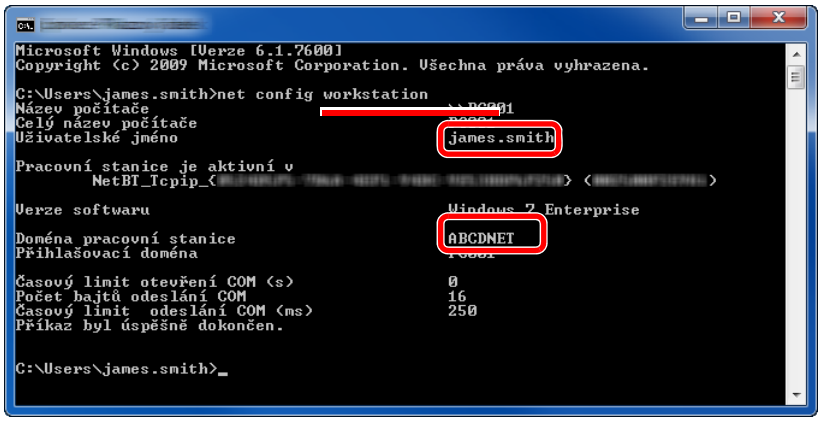
1 Zobrazte obrazovku.

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

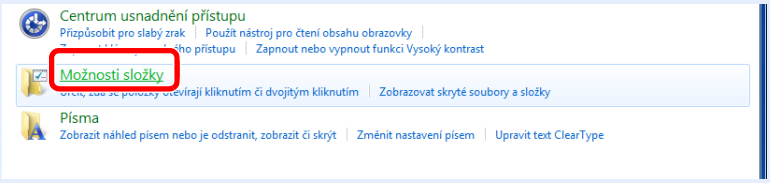
Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky

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.

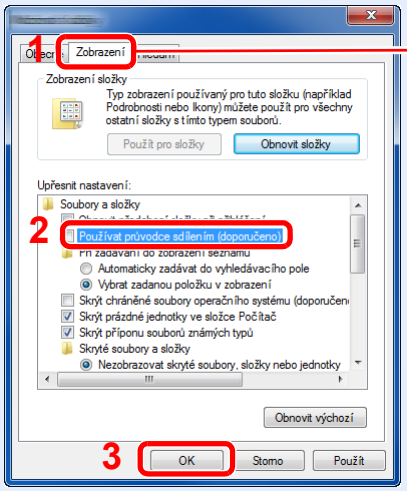
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Vzhled a přizpůsobení**], a poté [**Možnosti složky**].



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**].

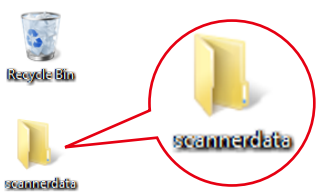
Odstraňte zaškrtnutí z [**Používat průvodce sdílením (doporučeno)**] v části "Upřesnit nastavení".

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

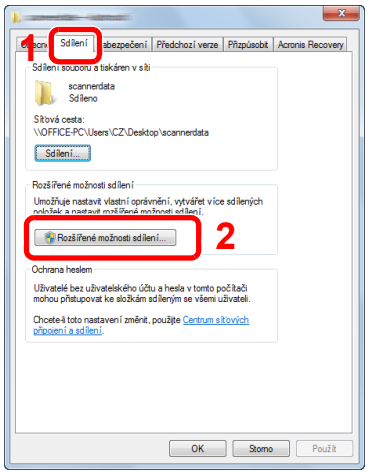
1 Vytvořte složku.

1 V počítači vytvořte složku.

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



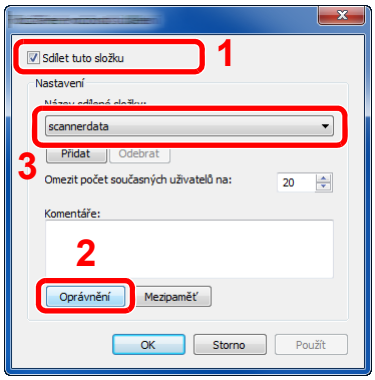
2 **Klepněte pravým tlačítkem na složku "scannerdata"** a vyberte položku [**Sdílet**] a [**Rozšířené možnosti sdílení**]. Klikněte na tlačítko [**Rozšířené možnosti sdílení**].



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

2 Proveďte konfiguraci nastavení oprávnění.

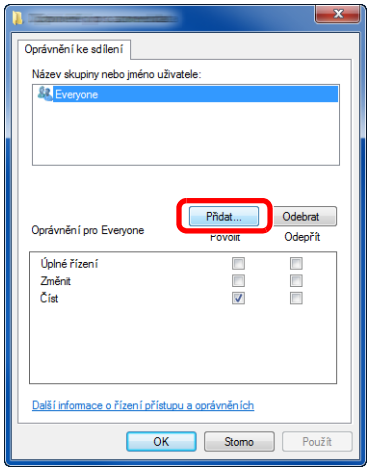
1 Zaškrtněte políčko [**Sdílet tuto složku**] a klepněte na tlačítko [**Oprávnění**].



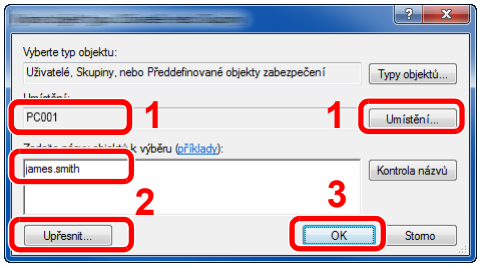
V systému Windows XP vyberte položku [**Sdílet tuto složku**] a klikněte na tlačítko [**Oprávnění**].

2 Klikněte na tlačítko [**Přidat**].

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



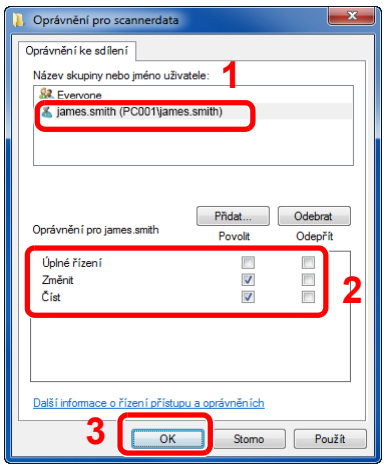
4 Zadejte umístění.



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**].

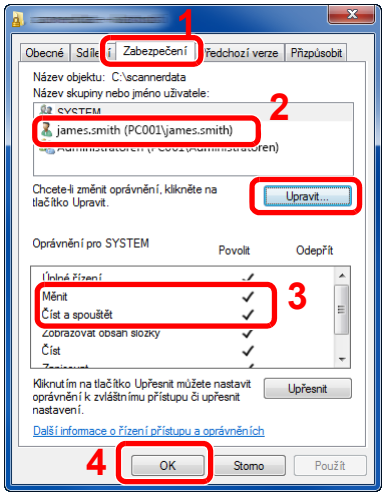
V systému Windows XP přejděte ke kroku 6.

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

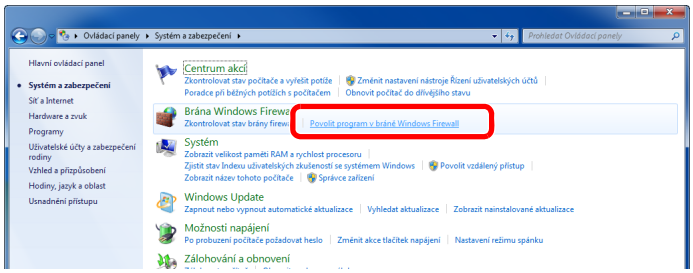
Povolte sdílení složek a tiskáren a nastavte port pro přenosy SMB.

POZNÁMKA

Přihlaste se do systému Windows s oprávněním správce.

1 Zkontrolujte sdílení souborů a tiskárny.

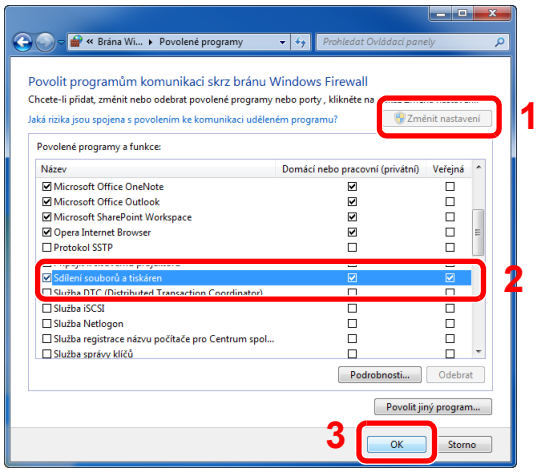
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Systém a zabezpečení**], a [**Povolit program v bráně Windows Firewall**].



POZNÁMKA

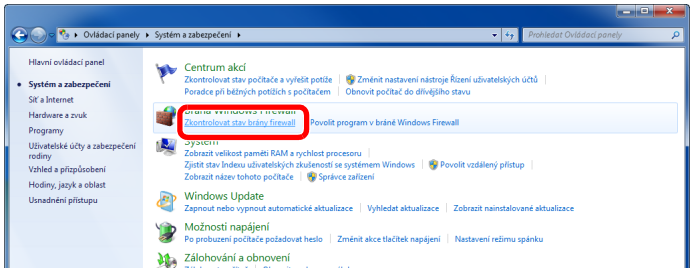
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].

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

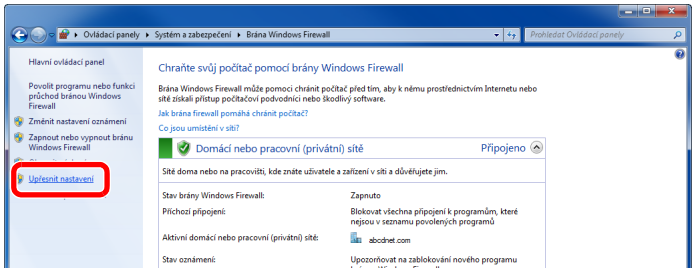


2 Přidejte port.

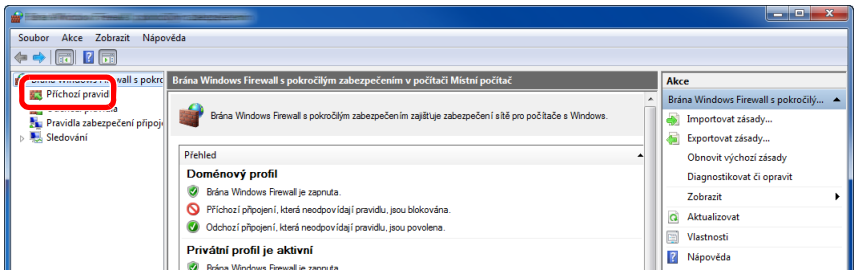
1 V operačním systému Windows v nabídce [**Start**] vyberte [**Ovládací panely**], [**Systém a zabezpečení**], a poté [**Zkontrolovat stav brány firewall**].



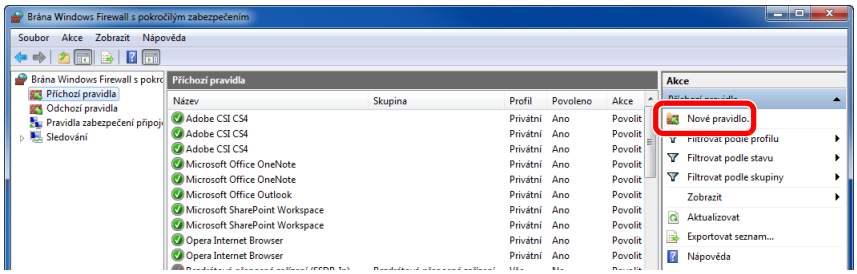
2 Vyberte [**Upřesnit nastavení**].



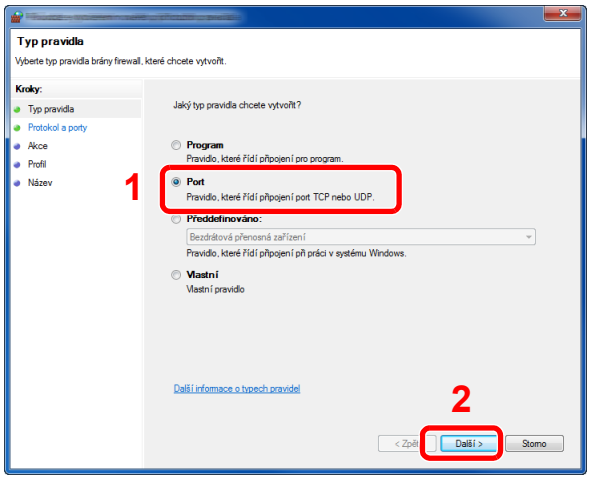
3 Vyberte [**Příchozí pravidla**].



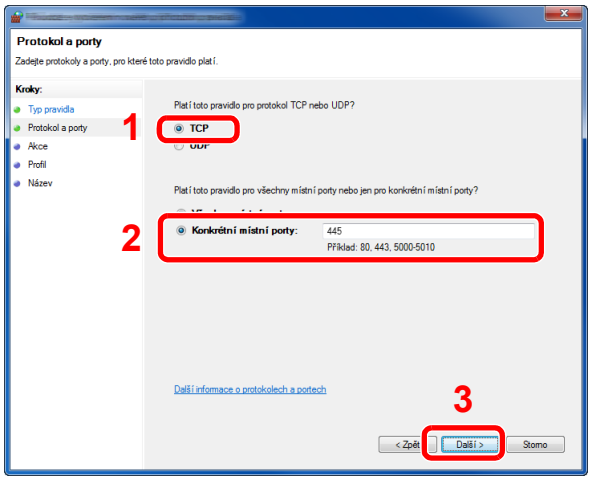
4 Vyberte [**Nové pravidlo**].



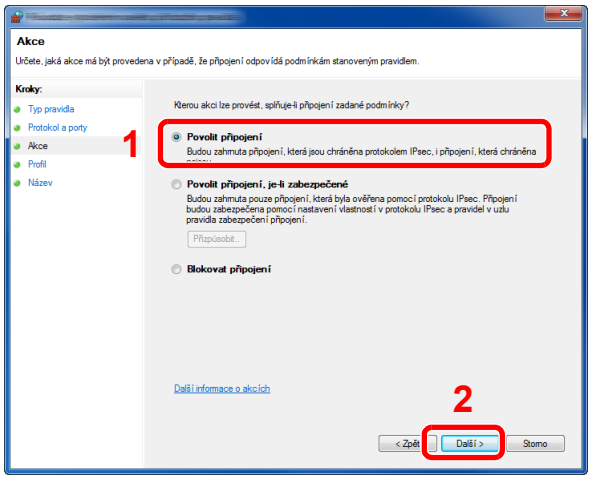
5 Vyberte [**Port**].



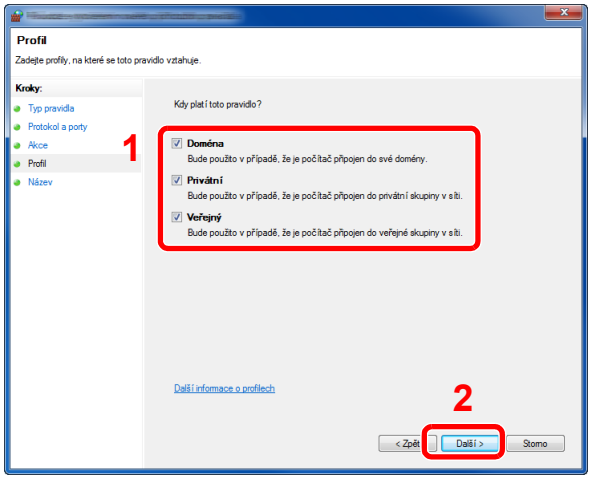
6 Platnost pravidla nastavte pro [**TCP**]. Poté vyberte [**Konkrétní místní porty**], zadejte "445“ a klikněte na [**Další**].



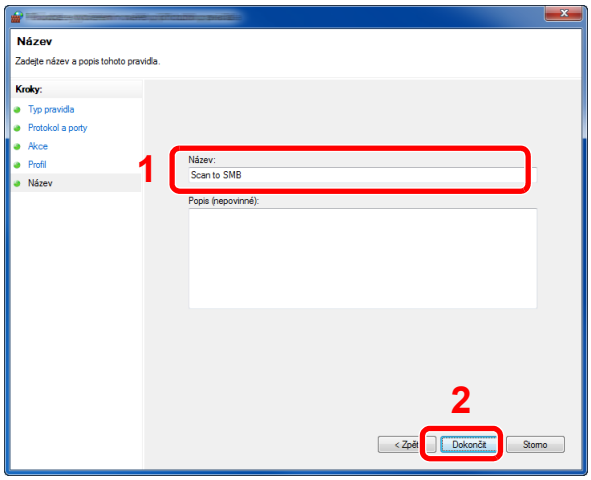
7 Vyberte [**Povolit připojení**] a klikněte na tlačítko [**Další**].



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

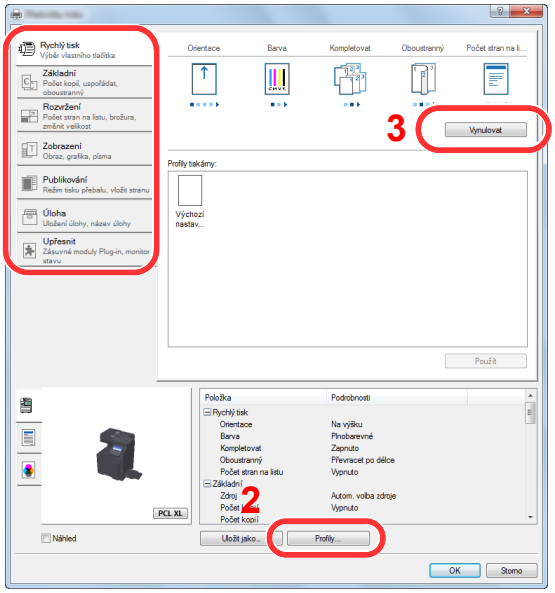
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

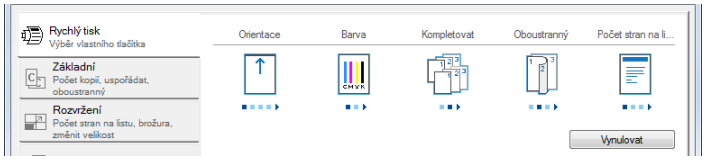
Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny 4-2
Zobrazení nápovědy ovladače tiskárny 4-4
Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 7) 4-4
Tisk z počítače 4-5
Tisk na papír standardních formátů 4-5
Tisk na papír nezvyklých formátů 4-7
Zrušení tisku z počítače 4-9
Tisk z přenosného zařízení 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
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
Spuštění monitoru Status Monitor 4-14
Ukončení monitoru Status Monitor 4-14
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

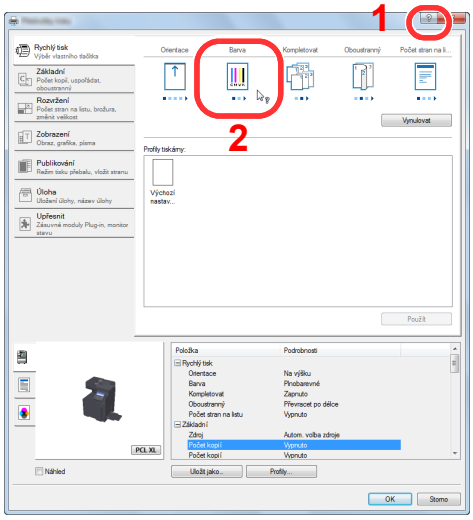


Č.	Popis
1	**Karta [Rychlý tisk]** Obsahuje ikony, které lze použít ke snadné konfiguraci často používaných funkcí. Když kliknete na některou ikonu, změní se na obrázek podobný výslednému tisku a použije dané natavení.  **Karta [Základní]** Tato karta seskupuje základní funkce, které jsou používány nejčastěji. 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

Nápověda se zobrazí také tehdy, pokud kliknete na položku, o níž se chcete dozvědět bližší informace, a stisknete klávesu [**F1**] na své klávesnici.

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].

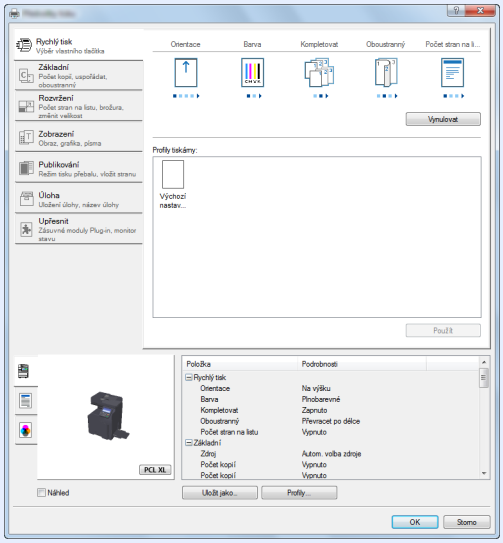
Tisk z počítače

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

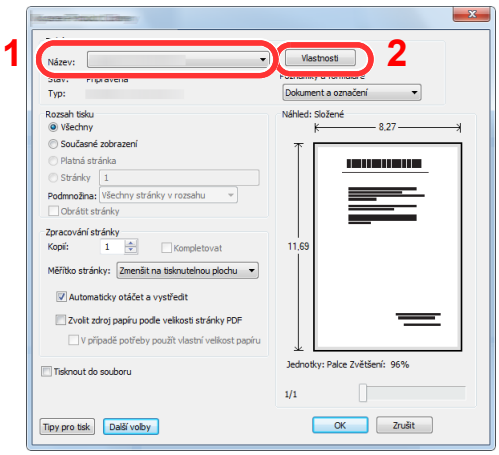
Jestliže jste vložili papír formátu, který je obsažen ve formátech papíru zařízení, zvolte formát papíru v kartě [**Základní**] na obrazovce nastavení tisku ovladače tiskárny.

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**].



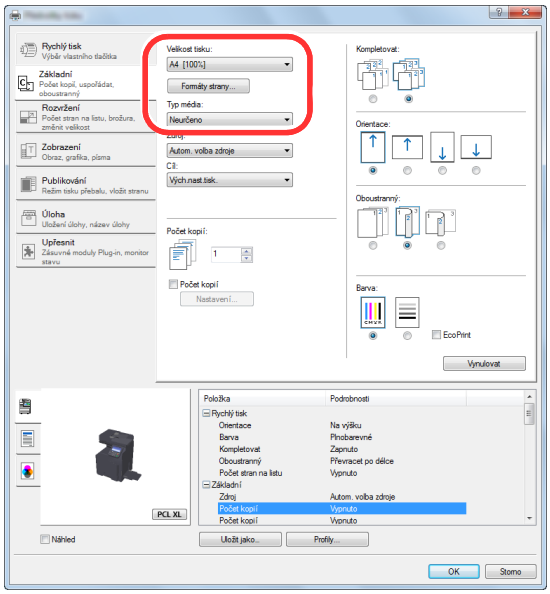
2 Zvolte kartu [**Základní**].

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

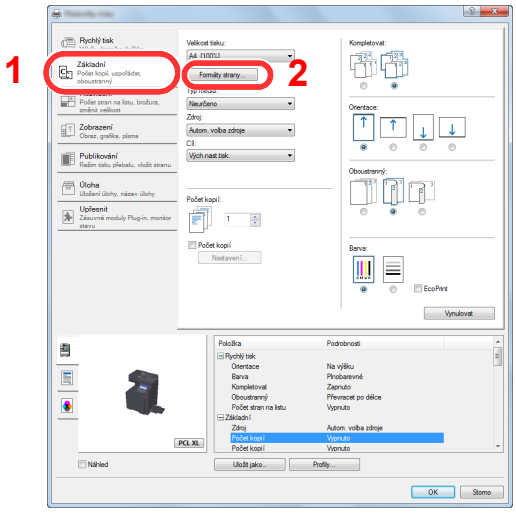
Chcete-li pomocí zařízení tisknout, nastavte formát a typ papíru v:

Viz *Anglický návod k obsluze*.

1 Zobrazte obrazovku nastavení tisku.

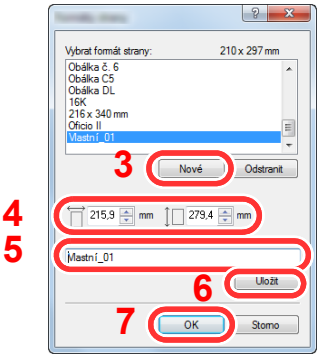
2 Zadejte rozměr papíru.

1 Klikněte na kartu [**Základní**].



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

3 Klikněte na tlačítko [**Nové**].



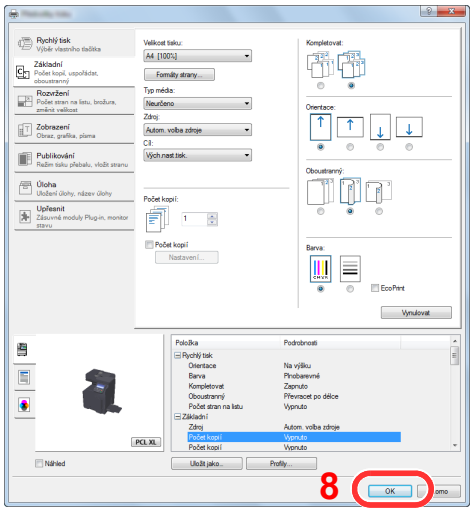
4 Zadejte rozměr papíru.

5 Zadejte název papíru.

6 Klikněte na tlačítko [**Uložit**].

7 Klikněte na tlačítko [**OK**].

8 Klikněte na tlačítko [**OK**].

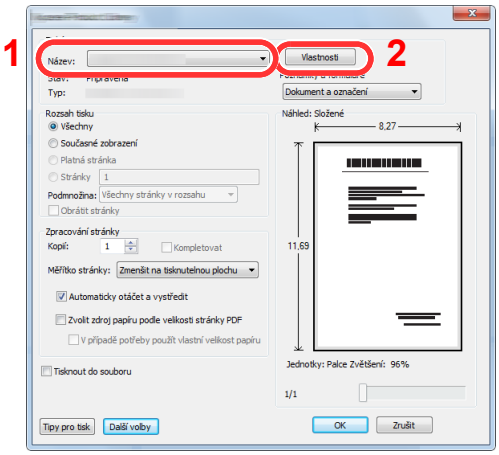


3 Zobrazte obrazovku.

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

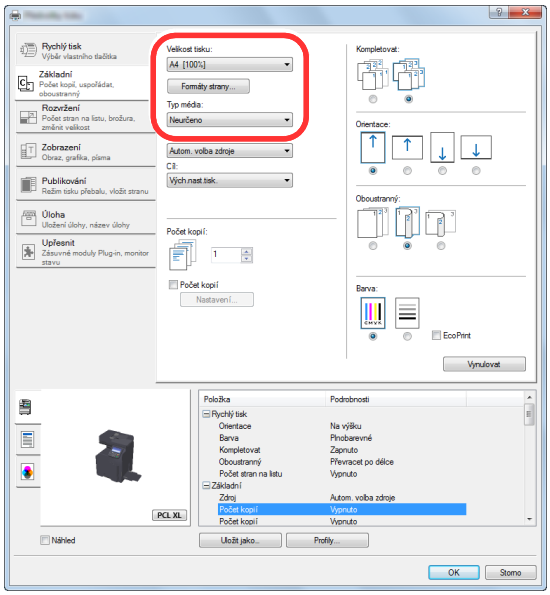
4 Zadejte formát a typ papíru nestandardního formátu.

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

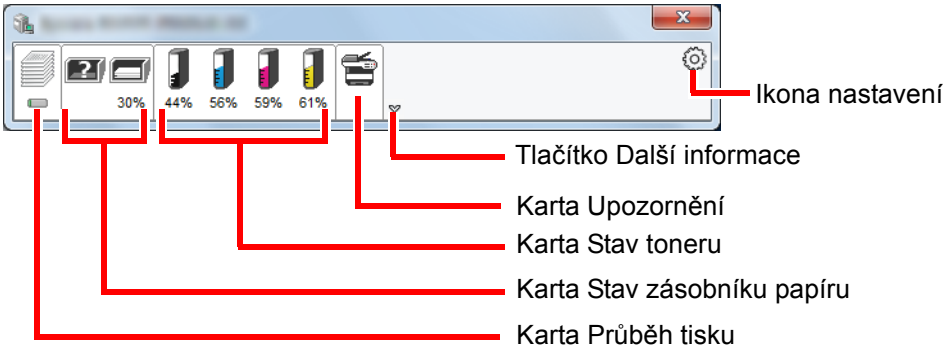
Jakmile aktivujete Status Monitor, zkontrolujte níže uvedený stav.

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Rychlé zobrazení

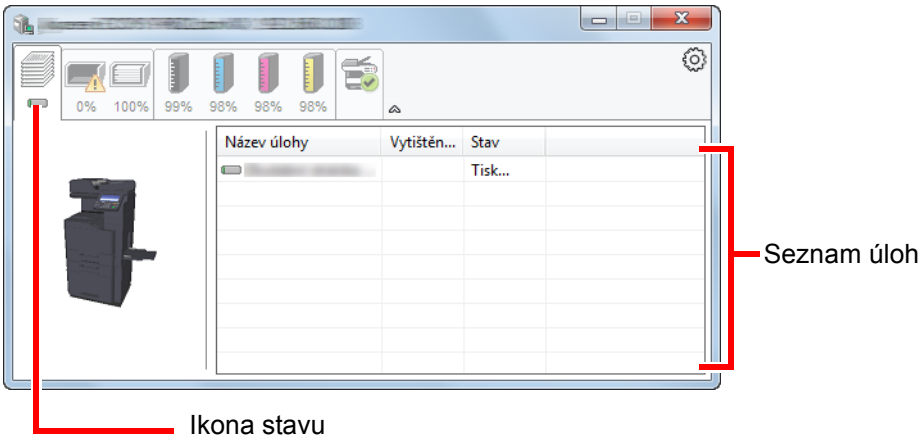
Stav tiskárny se zobrazuje pomocí ikon. Podrobné informace se zobrazí po stisknutí tlačítka Další informace.



Podrobné informace se zobrazí po poklepání na ikony jednotlivých karet.

Karta Průběh tisku

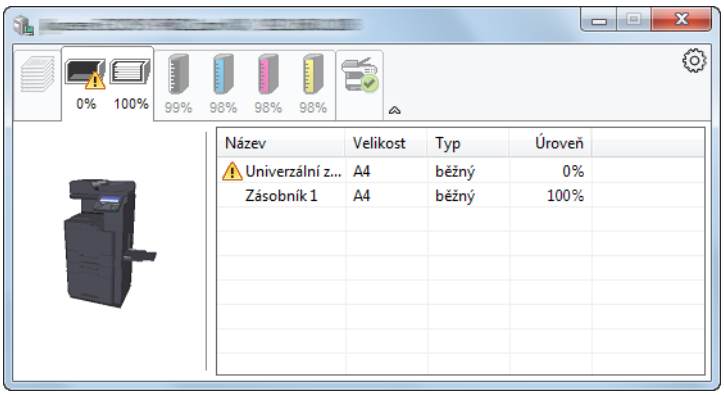
Zobrazí stav tiskové úlohy.



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

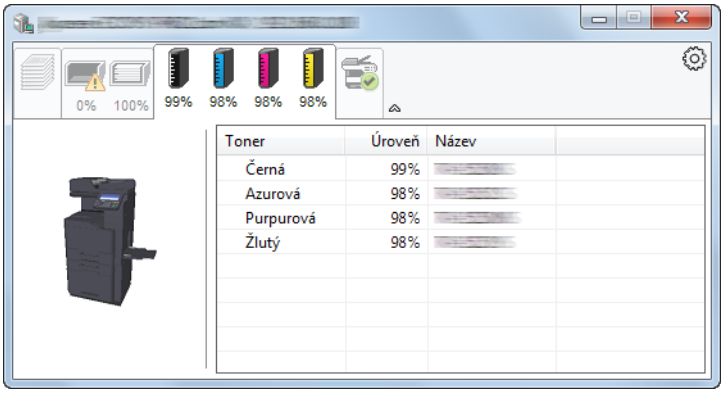
Karta Stav zásobníku papíru

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



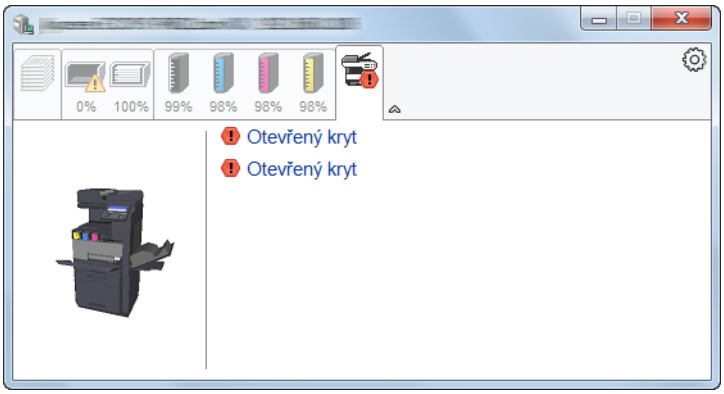
Karta Stav toneru

Zobrazí se informace o množství zbývajícího toneru.



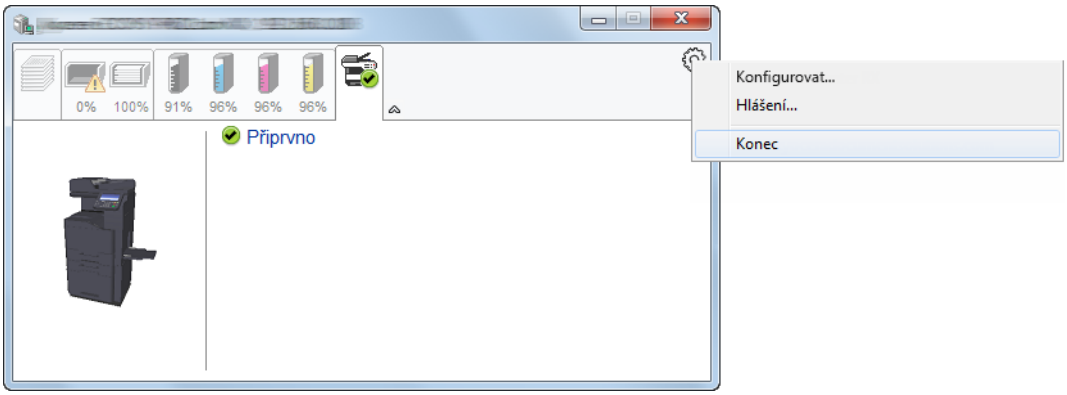
Karta Upozornění

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.

Spuštění monitoru Status Monitor

Status Monitor se spustí také při zahájení tisku.

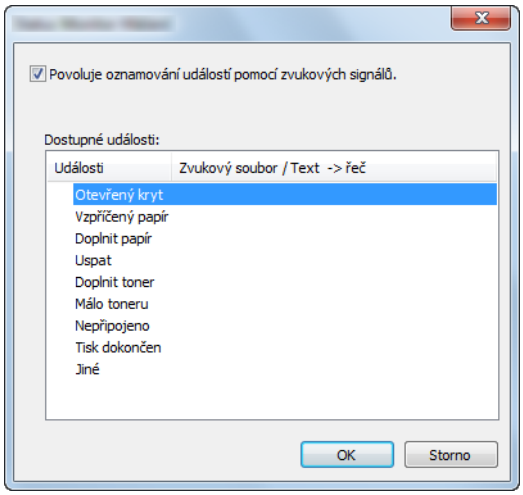
Ukončení monitoru Status Monitor

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.

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.

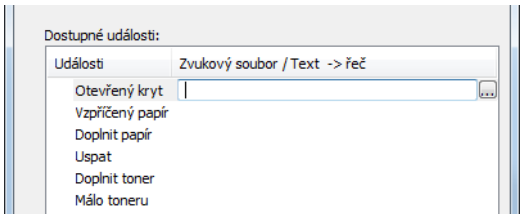
1 Zaškrtněte políčko Povoluje oznamování událostí pomocí zvukových signálů.

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
Program 5-9
Registrace programů 5-10
Vyvolávání programů 5-10
Úpravy programů 5-11
Odstraňování programů 5-11
Registrace zkratek (Nastavení kopírování, odesílání a schránky dokumentů) 5-12
Přidání zkratky 5-12
Úpravy zkratek 5-13
Odstraňování zkratek 5-13
Kopírování 5-14
Základní obsluha 5-14
Přeruš. kopírování 5-16
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 zvolené 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 5-29
Výběr pomocí rychlého vytáčení 5-29
Kontrola a úprava cílů 5-30
Obrazovka pro potvrzení cílů 5-31
Vyvolání 5-31
Jak používat funkce faxu. 5-32

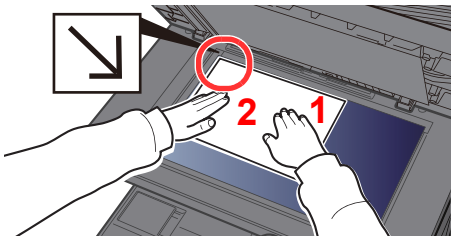
Vkládání originálů

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 vkládat 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.

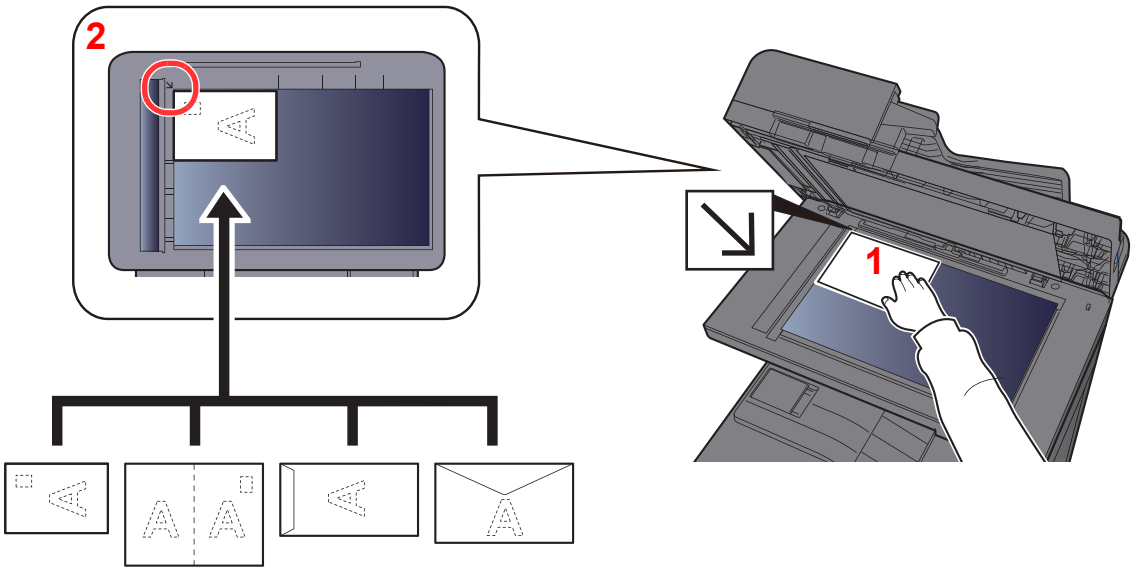
2 Zarovnejte originál k destičkám označujícím velikost originálu; jako referenční bod použijte levý zadní roh.

POZNÁMKA

Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

Orientace originálu (strana 6-18)

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:

Vkládáte-li do univerzálního zásobníku obálku nebo tvrdý papír (strana 5-8)

Vkládání obálek do zásobníků (strana 3-7)

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.

Podrobnosti	Podavač originálů (Automatický oboustranný)	Podavač originálů (Podavač originálů pro oboustranné skenování)
Hmotnost	50 až 120 g/m^2 (oboustranný: 50 až 120 g/m^2	
Formáty	Maximálně 216 x 356 mm (dlouhé dokumenty 216 x 1900 mm) až minimálně 105 x 148 mm	
Počet listů	Běžný papír (80 g/m^2), Barevný papír, Pauzák: 75 listů (smíšené originály: 75 listů) Silný papír (120 g/m^2): 50 listů Umělecký papír: 1 list	Běžný papír (80 g/m^2), Barevný papír, Pauzák: 75 listů (smíšené originály: 75 listů) Silný papír (120 g/m^2): 50 listů Umělecký papír: 1 list

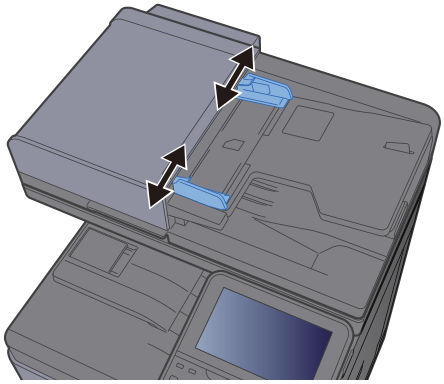
V podavači originálů nepoužívejte následující typy originálů. V opačném případě může dojít k uvíznutí originálů nebo znečištění podavače originálů.

- 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

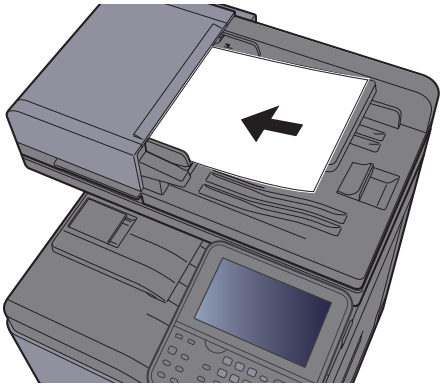
- **Před vložením originálů ověřte, že na stolku pro výstup originálů nezůstaly žádné dokumenty. Originály ponechané na stolku pro výstup originálů mohou způsobit vzpříčení nových originálů.**
- **Nezasahujte do horního krytu podavače originálů, například neprovádějte zarovnávání originálů na horním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



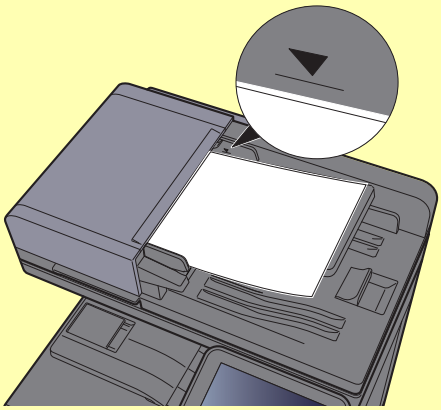
POZNÁMKA

Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

Orientace originálu (strana 6-18)

DŮLEŽITÉ

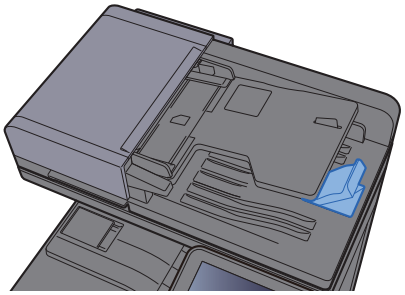
Ověřte, zda jsou vodítka šířky originálu přesně nastavena podle dokumentu. Je-li mezi papírem a vodítky mezera, nastavte vodítka šířky originálu znovu. Mezera může způsobit vzpříčení originálu.



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 (Formát originálu: 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:

Anglický návod k obsluze

Informace o nastavení typu papíru:

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

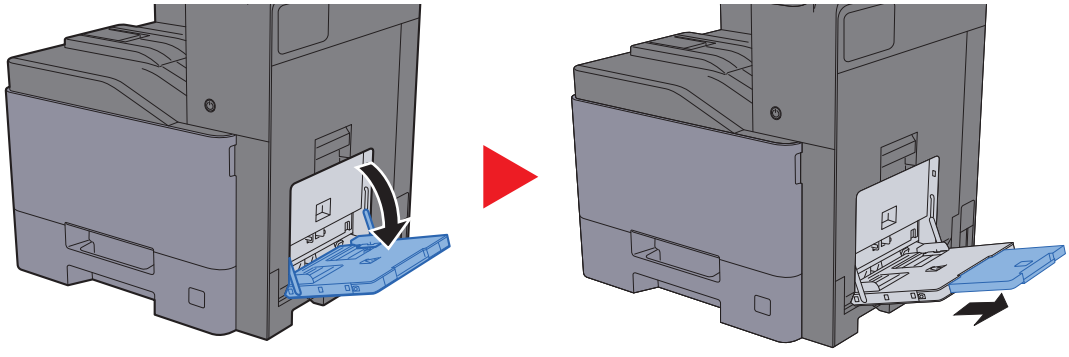
- Chcete-li použít zvláštní papír, jako je silný papír nebo fólie, vyberte typ média podle návodu v části:

Anglický návod k obsluze

- Formát papíru lze rozpoznat a vybrat automaticky. Bližší informace naleznete v části:

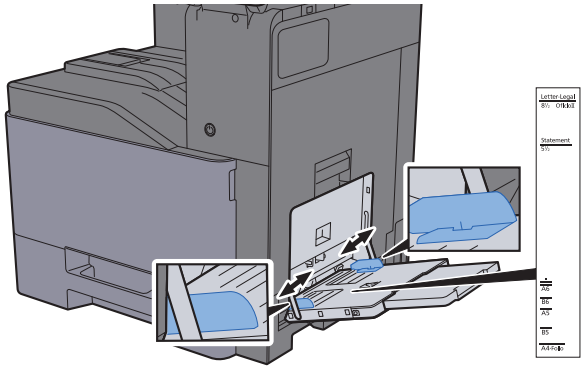
Výběr papíru (strana 6-17)
Anglický návod k obsluze

1 Otevřete univerzální zásobník.

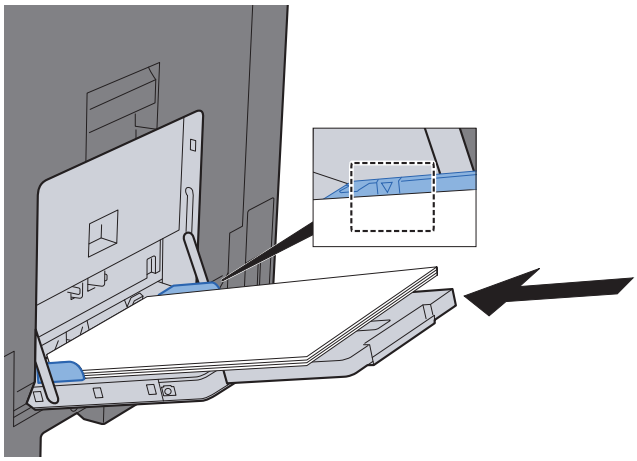


2 Nastavte velikost univerzálního zásobníku.

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.

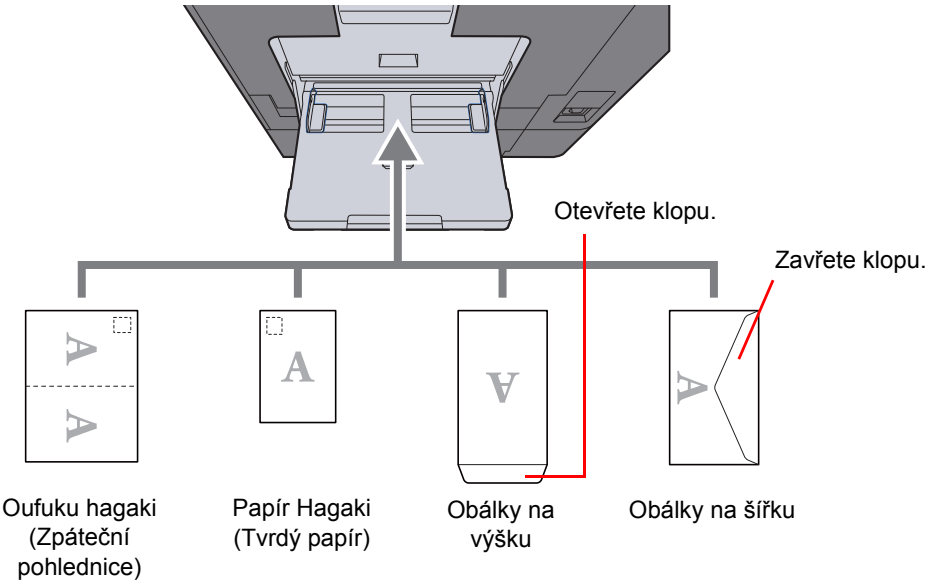
➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

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

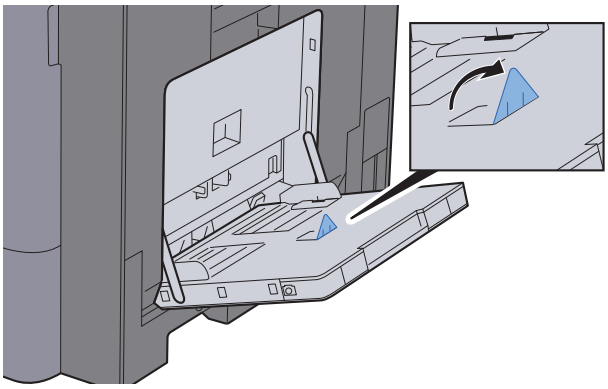
- **Použijte nepřeložený papír Oufuku hagaki (Zpáteční pohlednice).**
- **Vkládání obálek (orientace a poloha) se bude lišit podle typu obálky. Dávejte pozor, abyste ji vložili správně, jinak může tisk probíhat ve špatném směru nebo na špatnou stranu.**

POZNÁMKA

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

Anglický návod k obsluze

- Při vkládání tvrdého papíru do univerzálního zásobníku otevřete zarážku dle obrázku níže.



Program

Zaregistrujete-li posloupnost často používaných funkcí jako jednoduchý program, můžete tyto funkce jednoduše vyvolat stisknutím čísla programu. Programy také můžete pojmenovat, abyste je při vyvolávání lépe rozpoznali.

Níže uvedené programy jsou v zařízení přednastaveny. Registrované programy lze přeregistrovat pro snadnější používání ve vašem prostředí.

Název programu	Popis	Výchozí registrace
ID Card Copy (Kopie dokladu)	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 Barva: Black & White Kombinovat: [**2 v 1**] Průběžné skenování: [**Zapnuto**] Formát originálu: A5 Výběr papíru: Zásobník 1 Lupa: Automatická lupa
Eco Copy	Použijte, pokud chcete při tisku šetřit toner. Barva tisku se změní na černobílou s menší ostrostí, aby došlo ke změnšení spotřeby toneru.	Funkce kopírování Barva: Black & White EcoPrint: [**Zapnuto**] (Úroveň [**5**])
Newspaper Copy	Použijte, pokud chcete okopírovat novinový článek nebo jiný typ originálu na novinovém papíře. Přizpůsobí kvalitu obrazu tak, aby barva novinového papíru ani text z druhé strany nebyly vidět na kopii.	Kopírovací funkce Barva: Black & White Zabránit prosvítání: [**Zapnuto**] Upravit sytost pozadí: [**Auto**]
Technical Drawing Copy	Použijte, pokud chcete okopírovat nákres, který obsahuje tvary nakreslené pomocí linek, nebo obrázky. Použijte také, pokud chcete okopírovat barevné linky černobíle.	Kopírovací funkce Barva: Black & White Původní obraz: [**Text**] Ostrost (Vše): [**+3**] Upravit sytost pozadí: [**Auto**]
Confidential Stamp	Použijte, pokud chcete, aby se uprostřed dokumentu zobrazil průhledný nápis "Důvěrné".	Kopírovací funkce Barva: Black & White Zabránit prosvítání: [**Zapnuto**] Razítko: Důvěrné Velikost písma: střední Barva písma: [**Černé**] Pozice razítka: [**Střed**] Vzor zobrazení: [**Průhledné**]
Highlighter Copy	Použijte, pokud chcete jasně vytisknout barvu textu a linek napsaných/ zvýrazněných zvýrazňovačem, které se jinak těžko kopírují.	Kopírovací funkce Barva: Full Color Původní obraz: Text a foto [**Kniha/Časopis**] Zvýrazňovač: Zapnuto
Vivid Copy	Použijte, pokud chcete kopírovat v živějších barvách.	Kopírovací funkce Barva: Full Color Původní obraz: Text a foto [**Kniha/Časopis**] Rychlý obraz: [**Živý**]

POZNÁMKA

V programu lze zaregistrovat až 50 funkcí kombinujících kopírování a odesílání.
Je-li povolena správa přihlašovacích uživatelských jmen, můžete funkce registrovat pouze tehdy, přihlásíte-li se s oprávněním správce.

Registrace programů

Při registraci programu postupujte následovně.
Následující postup je příkladem registrace funkce kopírování.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Tlačítko [**Home**] > [**Kopírovat**]

2 V režimu kopírování zvolte kartu [**Program**].

2 Zaregistrujte program.

1 [**Přidat**] > Zvolte číslo programu (01 až 50) > [**Další**]

POZNÁMKA
Zvolíte-li číslo programu, které je již registrováno, můžete aktuálně registrované funkce nahradit novou posloupností funkcí.

2 Zadejte název nového programu > [**Uložit**]

Tím program zaregistrujete.

Pokud chcete zaregistrovaný program zobrazit na domovské obrazovce, stiskněte na potvrzovací obrazovce, která se objeví, tlačítko [**Ano**] a pokračujte ke kroku 2-3.

3 Určete místo, kde se má zobrazit ikona registrovaného programu.

4 Zvolte [**Uložit**].

Vyvolávání programů

Při vyvolání zaregistrovaného programu postupujte následovně.

1 Vyvolejte program.

1 Na domovské obrazovce stiskněte [**Program**] nebo přímo tlačítko registrovaného programu.

Stisknutím tlačítka registrovaného programu program vyvoláte. Pokud jste zvolili [**Program**], pokračujte krokem 1-2.

2 Stiskněte tlačítko označující program, který chcete vyvolat.

Stiskněte tlačítko [**Quick No. Search**] nebo [**Č.**] a zadejte přímo číslo programu (01 až 50), který chcete vyvolat.

POZNÁMKA
Nelze-li program vyvolat, je možné, že schránka dokumentů nebo doplněk pro podtisk zadaný v programu byly odstraněny. Zkontrolujte schránku dokumentů.

2 Spusťte program.

Umístěte originály > tlačítko [**Start**]

POZNÁMKA
Stisknutí tlačítka [**Program**] v určité funkci vyvolá program zaregistrovaný pro danou funkci.

Úpravy programů

Můžete změnit číslo nebo název programu.

Při úpravě programu postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Tlačítko [**Home**] > [**Program**]

2 Zvolte [**Upravit**].

2 Upravte program.

1 Stisknutím příslušného tlačítka (příslušných tlačítek) zadejte číslo programu (01 až 50), který chcete upravit.

2 Stiskněte [**Upravit**], a poté změňte číslo a název programu.

Registrace programů (strana 5-10)

3 [**Uložit**] > [**Ano**]

Odstraňování programů

Programy můžete také odstraňovat.

Při odstraňování programu postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

1 Tlačítko [**Home**] > [**Program**]

2 Zvolte [**Upravit**].

2 Odstraňte program.

1 Stisknutím příslušného tlačítka (příslušných tlačítek) zadejte číslo programu (01 až 50), který chcete odstranit.

2 [**Odstranit**] > [**Ano**]

Registrace zkratek (Nastavení kopírování, odesílání a schránky dokumentů)

Po zaregistrování zkratek na obrazovku Rychlé nastavení budete moci jednoduše vyvolávat často používané funkce. Lze zaregistrovat také nastavení pro vybranou funkci. Název funkce propojený s registrovanou zkratkou lze podle potřeby změnit. Můžete zaregistrovat až 6 zkratek pro funkce kopírování a odesílání a funkce nastavované pro schránku dokumentů.

Přidání zkratky

Registrace zkratek se provádí na obrazovce nastavení každé funkce. Zkratky lze registrovat pro všechny funkce, na jejichž obrazovce se zobrazuje tlačítko [**Přidat zkratku**].

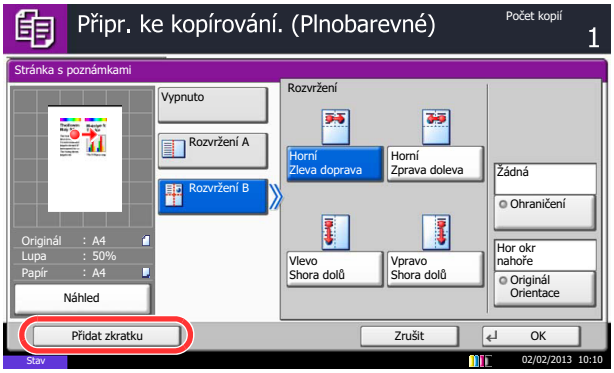
Při registraci zkratky postupujte následovně.

1 Pro každou funkci zobrazte obrazovku nastavení, kterou chcete zaregistrovat.

2 Zaregistrujte zkratky.

1 Vyberte nastavení, které chcete přidat.

2 Zvolte [**Přidat zkratku**].

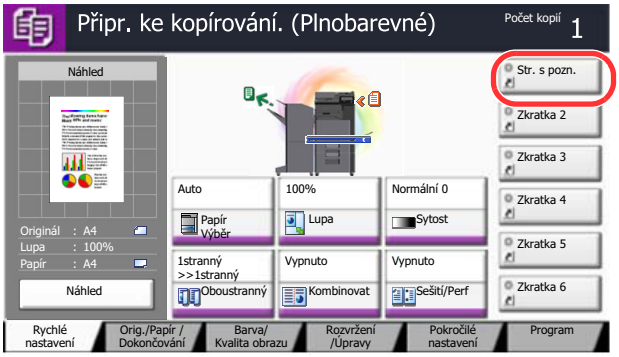


3 Zkratku zaregistrujete stisknutím tlačítek odpovídajících číslu zkratky (01 až 06).

POZNÁMKA

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

4 Zadejte název zkratky > [**Uložit**].



Tím zkratku zaregistrujete.

Úpravy zkratek

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

1 Na obrazovce nastavení funkce stiskněte v dolní části obrazovky tlačítko [Přidat zkratku].

2 Upravte zkratku

1 Zvolte [**Upravit**].

2 Stiskněte tlačítko zkratky, kterou chcete upravit.

3 Zvolte "Zkratka č." [**Změnit**] nebo "Název zkratky" [**Změnit**] > Změňte nastavení > [**OK**].

4 [**Uložit**] > [**Ano**]

Odstraňování zkratek

Při odstraňování zkraty postupujte podle níže uvedených kroků.

1 Na obrazovce nastavení funkce stiskněte v dolní části obrazovky tlačítko [Přidat zkratku].

2 Odstraňte zkratku

1 Zvolte [**Upravit**].

2 Stiskněte tlačítko zkratky, kterou chcete odstranit > [**Odstranit zkratku**] > [**Ano**]

Kopírování

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

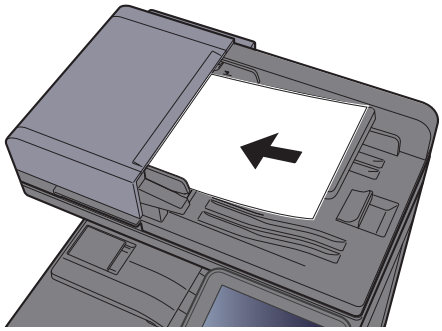
Základní obsluha

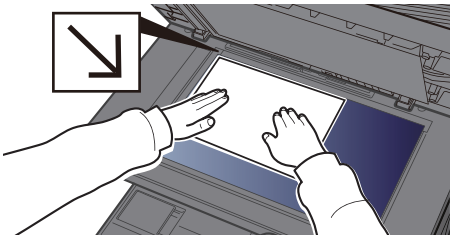
Základní postupy při kopírování naleznete níže.

1 Tlačítko [Home] > [Kopírovat]

2 Vložte originály.

1 Vložte originály.



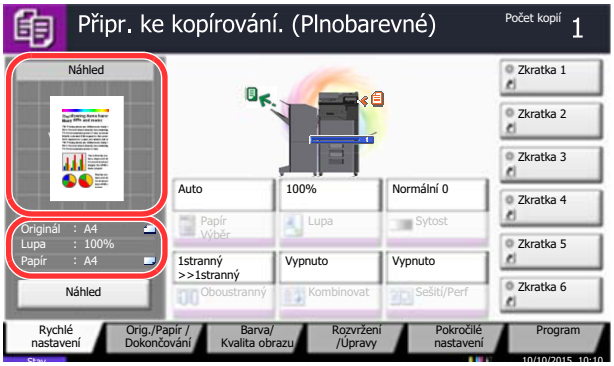


Vkládání originálů (strana 5-2)

2 Zkontrolujte obrázek náhledu.

Zkontrolujte nastavení originálu, lupy a papíru.

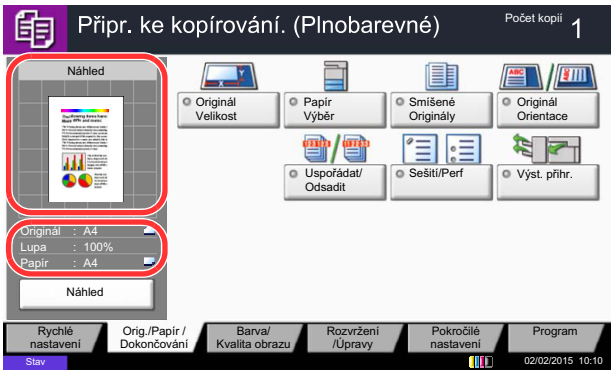
Podavač originálů



Kontaktní sklo

Určete formát skenovaného originálu.

[**Orig. / Papír / Dokončování**] > [**Formát originálu**] > Zadejte formát originálu > [**OK**]



POZNÁMKA

Je-li v systémové nabídce nastaven formát originálu, je skutečný formát originálu ignorován a zobrazí se nastavený formát.

➡ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Pro zobrazení obrázku náhledu stiskněte [**Náhled**]

➡ Náhled originálu (strana 2-19)

3 Zvolte barevný režim.

Tlačítko [**Auto Color**]	Automaticky rozpozná, zda je dokument barevný nebo černobílý, a pak jej naskenuje.
Tlačítko [**Full Color**]	Skenuje veškeré dokumenty v plných barvách.
Tlačítko [**Black & White**]	Skenuje veškeré dokumenty černobíle.

➡ Barva Výběr (strana 6-25)

4 Vyberte funkce.

Pokud chcete provést nastavení funkcí, stiskněte tlačítko funkce. Pokud zvolíte [**záložky**], zobrazí se seznam dalších volitelných funkcí.

➡ Jak zvolit funkce (strana 6-2)

5 K zadání počtu kopií použijte číselná tlačítka.

Zadejte požadovaný počet až do 999.

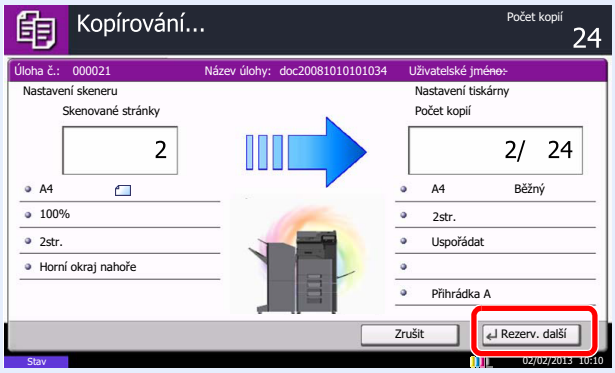
6 Stiskněte tlačítko [Start].

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 u funkce "Reserve Next Priority" nastaveno [**Vypnuto**], zobrazí se tlačítko [**Rezerv. další**]. Stiskněte tlačítko [**Rezerv. další**] a proveďte konfiguraci nastavení potřebného pro kopírovací úlohu.

Viz *Anglický návod k obsluze*.



Přeruš. kopírování

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 pro 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.

Vyberte úlohu, kterou chcete zrušit > [**Zrušit**] > [**Ano**]

POZNÁMKA

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Často používaná metoda odesílání

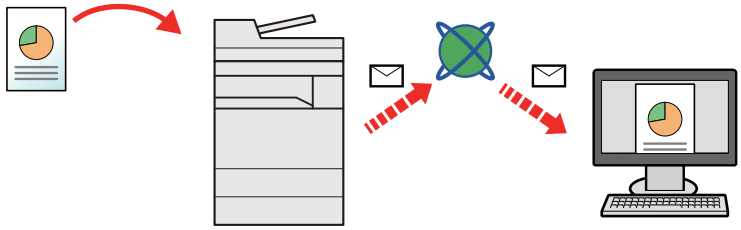
Zařízení může odeslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailu nebo na počítač, který je připojený k síti. K tomu je nezbytně nutné zaregistrovat v síti adresu odesílatele a cíle (příjemce).

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)

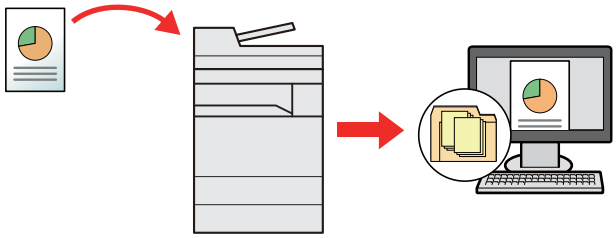


- Odeslat do složky (SMB): Uloží naskenovaný obraz originálu do sdílené složky jakéhokoli počítače.

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 10 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.

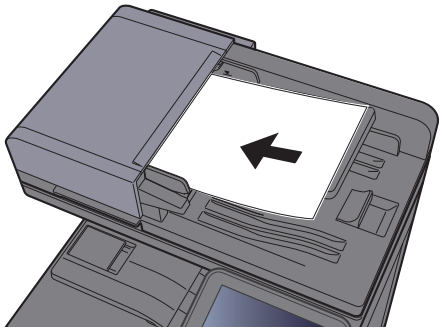
Viz *Anglický návod k obsluze*.

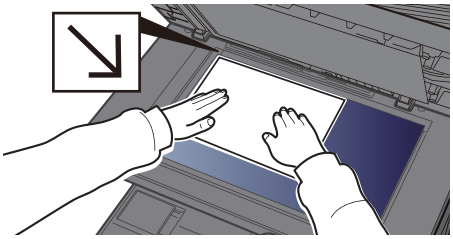
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail

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

1 Tlačítko [Home] > [Odeslat]

2 Vložte originály.





Vkládání originálů (strana 5-2)

3 V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko [Zadání e-mailové adresy].

4 Zadejte cílovou e-mailovou adresu > [OK]

Lze zadat až 128 znaků.

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

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

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

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-31)

5 Vyberte funkce.

Stisknutím záložek zobrazíte další funkce.

Odeslat (strana 6-5)

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.

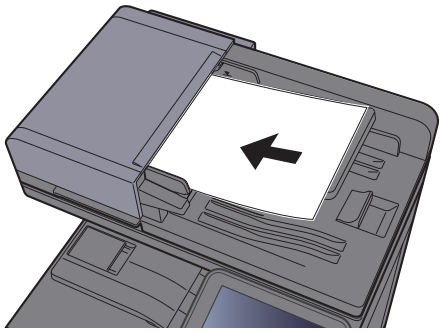
- Zjistěte název počítače a úplný název počítače
  ➡ Zjištění názvu počítače a úplného názvu počítače (strana 3-12)
- Zjistěte uživatelské jméno a název domény
  ➡ Zjištění uživatelského jména a názvu domény (strana 3-13)
- Vytvořte sdílenou složku a poznamenejte si její umístění
  ➡ Vytvoření sdílené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

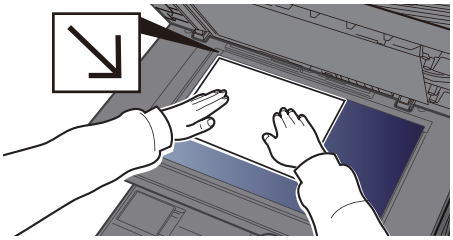
Odeslání dokumentu do zvolené sdílené složky v PC

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

1 **Tlačítko [Home] > [Odeslat]**

2 **Vložte originály.**





➡ Vkládání originálů (strana 5-2)

3 **V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko [Zadání cesty složky].**

4 Zadejte informace o cíli.

1 Zvolte [**SMB**].

2 Stiskněte tlačítko každé položky > zadejte cíl > [**OK**].

Metoda vkládání znaků (strana 8-4)

Následující tabulka uvádí položky pro nastavení.

Položka	Podrobnosti	Max. počet znaků
Název hostitele *1	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
Přihlášení 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
Přihlášení heslo	Heslo pro přihlašování do systému Windows **(Rozlišování malých a velkých písmen.)**	Až 64 znaků

*1 Můžete také uvést číslo portu. Zadání proveďte v následujícím formátu, k oddělení použijte dvojtečku.
"Název hostitele: číslo portu" nebo "Adresa IP: číslo portu"
Při zadávání adresy IPv6 uzavřete adresu do závorek [ ].
(Příklad: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
Jestliže není specifikováno číslo portu, je výchozí číslo portu 445.

Pokud chcete hledat složku v počítači v síti, stiskněte u nabídky "Vyhledat složku ze sítě" nebo "Vyhledat složku přes hostitelské jméno" tlačítko [**Další**].

Jestliže jste u "Vyhledat složku ze sítě" zvolili [**Další**], můžete vyhledat cíl v počítačích nebo na síti tak, že zadáte "Doménu/Pracovní skupinu" a "Název hostitele".

Jestliže jste stiskli u "Vyhledat složku přes hostitelské jméno" tlačítko [**Další**], můžete hledat cíl ve všech počítačích v síti.

Zobrazit lze až 500 adres. V okně, které se otevře, vyberte název hostitele (název počítače), který chcete zadat, a stiskněte tlačítko [**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 zadat, a stiskněte tlačítko [**Další**]. Nastaví se adresa vybrané sdílené složky.

Vyberte tuto složku ze seznamu výsledků hledání.

5 Zkontrolujte stav.

1 Zkontrolujte informace.

Změňte dobu podle potřeby.

2 Pro kontrolu připojení stiskněte [**Test připojení**].

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

Pro zadání více cílů stiskněte tlačítko [**Další cíl**] a zadejte další cíl. Celkem lze zadat maximálně 10 cílových složek FTP nebo SMB.

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

6 Zvolte [OK].

Cíle lze později zrušit.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-31)

7 Vyberte funkce.

Zvolením karet zobrazíte další funkce.

Odeslat (strana 6-5)

8 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 2-43)
- Nastavení ovladače WIA (strana 2-45)

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.

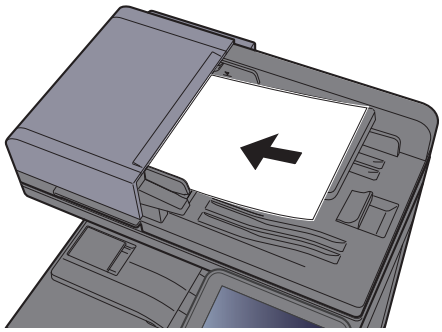
POZNÁMKA
Pro výběr zařízení viz Návod k obsluze nebo Nápověda pro jednotlivé aplikační softwary.

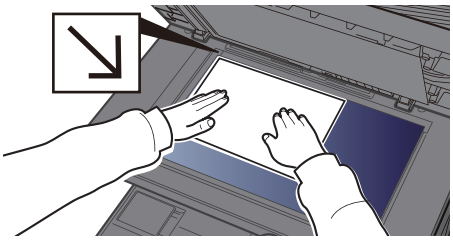
2 Proveďte konfiguraci nastavení skenování.

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

POZNÁMKA
Pro nastavení otevřete Nápovědu v dialogovém okně.

3 Vložte originály.





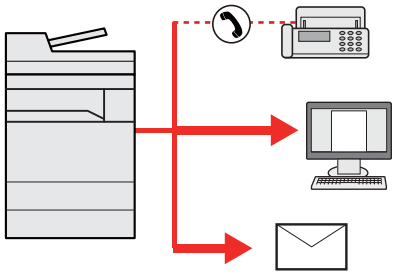
Vkládání originálů (strana 5-2)

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 10 SMB a FTP složek

FAX: Až 500

i-FAX: Až 100

V závislosti na nastaveních lze také odesílat a tisknout současně.

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 používat tuto funkci, proveďte 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.
Vyberte úlohu, kterou chcete zrušit > [**Zrušit**] > [**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 5-29)
- Výběr pomocí rychlého vytáčení
  ➡ Výběr pomocí rychlého vytáčení (strana 5-29)
- Výběr z faxu
  ➡ **FAX System 10 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:

➡ *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. Chcete-li použít adresář na serveru LDAP, zvolte "Adresář" [**Externí adresář**].

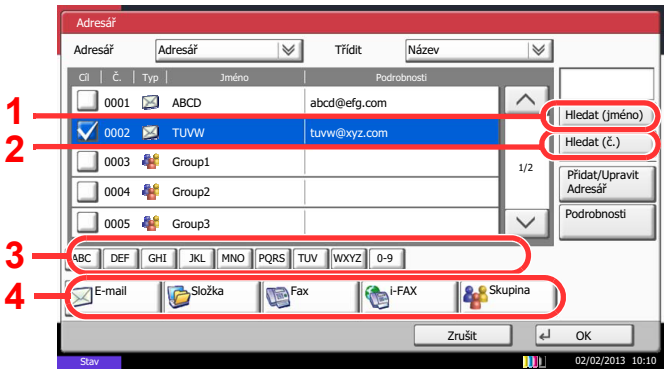
Pomocí tlačítka [**Jméno**] nebo [**Č.**] v nabídce "Třídit" můžete změnit pořadí zobrazení cílů.

POZNÁMKA

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

Vyhledání cíle

Cíle registrované v adresáři lze v adresáři vyhledávat. K dispozici je také rozšířené vyhledávání pomocí typu nebo počátečních písmen.



Použitá tlačítka	Typ vyhledávání	Vyhledávaná položka
1	Vyhledávání podle jména	Vyhledávání podle registrovaného jména
2	Vyhledávání podle čísla	Vyhledávání podle registrovaného čísla adresy
3	Rozšířené vyhledávání pomocí počátečních písmen	Rozšířené vyhledávání pomocí počátečních písmen registrovaného názvu.
4	Rozšířené vyhledávání podle cíle	Rozšířené vyhledávání podle typu registrovaného cíle (E-mail, složka (SMB/FTP), FAX, i-FAX nebo skupina). (FAX: Pouze pokud je nainstalována doplňková sada faxu. i-FAX: Pouze pokud je aktivována doplňková sada internetového faxu.) Tuto funkci můžete nastavit tak, že při zobrazení adresáře budou vybrány cíle podle typu. Pro podrobné informace viz: ➨ *Anglický návod k obsluze*

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

➨ Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-31)

POZNÁMKA

Pro vymazání cíle zvolte cíl, který chcete vymazat, a stiskněte tlačítko [**Vymazat**].

Můžete nastavit výchozí nastavení "Třídění".

➨ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Volba pomocí tlačítek rychlé volby

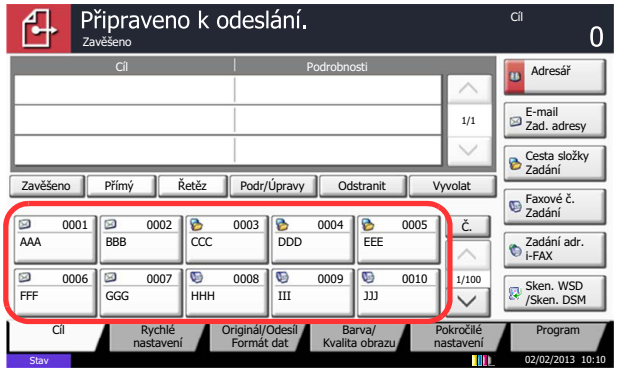
Vyberte cíl pomocí tlačítek rychlé volby.

V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko rychlé volby, ke kterému je cíl registrován.

POZNÁMKA

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



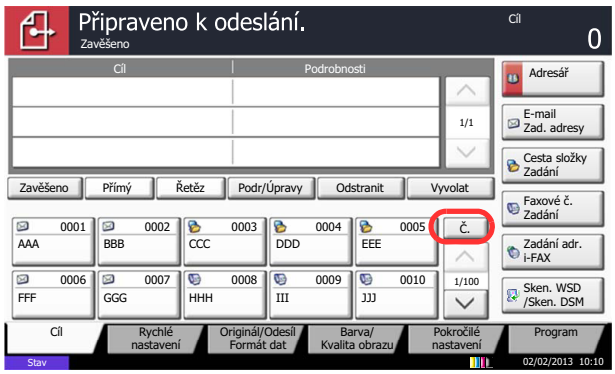
Výběr pomocí rychlého vytáčení

Cíl lze otevřít zadáním čtyřmístného čísla (0001 až 1000) tlačítka rychlé volby (rychlé vytáčení).

Na základní obrazovce pro zasílání stiskněte tlačítko [**Quick No. Search**] nebo [**Č.**] a numerickými klávesami zadejte v okně pro zadávání čísel číslo tlačítka rychlé volby.

POZNÁMKA

Pokud jste zadali číslo rychlé předvolby o 1-3 číslicích, stiskněte tlačítko [**OK**].



Kontrola a úprava cílů

Zkontrolujte a upravte vybraný cíl.

1 Zobrazte obrazovku.

Zadejte cíl.

Určení cíle (strana 5-27)

2 Kontrola a úprava cíle.

Vyberte cíl a stisknutím tlačítka [**Podr/Úpravy**] jej zkontrolujte. E-mailové adresy lze upravovat, pokud byly uvedeny.

Cíl lze ze seznamu odstranit jeho výběrem a stisknutím tlačítka [**Odstranit**].

POZNÁMKA

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

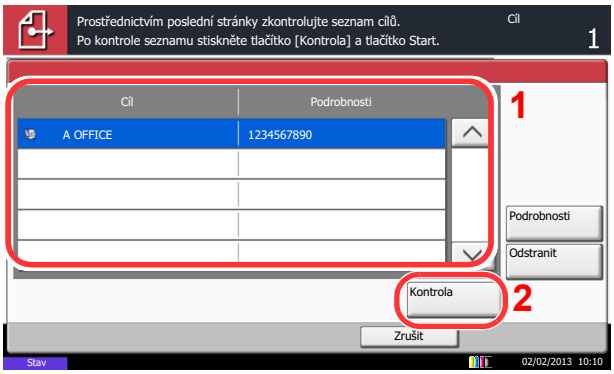
Viz *Anglický návod k obsluze*.
Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-31)

Obrazovka pro potvrzení cílů

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

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Cíle potvrdíte níže uvedeným postupem.



1 Všechny cíle potvrdíte stisknutím tlačítka [∨] nebo [∧].

Podrobné informace o vybraném cíli zobrazíte stisknutím tlačítka [**Podrobnosti**].

Pro vymazání cíle zvolte cíl, který chcete vymazat > [**Vymazat**] > [**Ano**]

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

2 Zvolte [**Kontrola**].

POZNÁMKA

Každý cíl musíte potvrdit jeho zobrazením na dotykovém panelu. Tlačítko [**Kontrola**] nelze zvolit, dokud nejsou všechny cíle potvrzeny.

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 odesláním" nastavena na [**Zapnuto**], objeví se po stisknutí tlačítka [**Start**] obrazovka pro potvrzení cíle.

Obrazovka pro potvrzení cílů (strana 5-31)

- 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 10 Operation Guide

6 Používání různých funkcí

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Dostupné funkce zařízení 6-2
Dostupné funkce zařízení 6-2
Jak zvolit funkce 6-2
Kopírování 6-2
Odeslat 6-5
Vlastní schránka (Uložit soubor, Tisk, Odeslat) 6-7
Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů) 6-13
Funkce 6-15
Originál Velikost 6-16
Výběr papíru 6-17
Orientace originálu 6-18
Uspořádat/Odsadit 6-19
Sešití/Perf 6-20
Výstupní přihrádka 6-23
Sytost 6-24
Původní obraz 6-24
EcoPrint 6-25
Barva Výběr 6-25
Lupa 6-26
Oboustranný 6-28
Tichý režim 6-30
Formát souboru 6-30
Rozdělení souboru 6-31
Rozlišení skenování 6-31
Předmět a text e-mailu 6-32

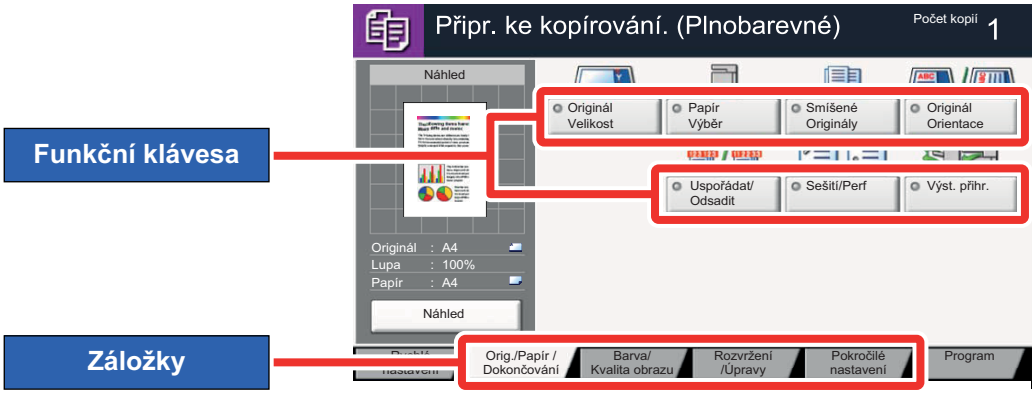
Dostupné funkce zařízení

Dostupné funkce zařízení

Toto zařízení nabízí řadu dostupných funkcí.

Jak zvolit funkce

Pokud chcete provést nastavení funkcí, vyberte příslušnou záložku a stiskněte tlačítko funkce.



Kopírování

Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

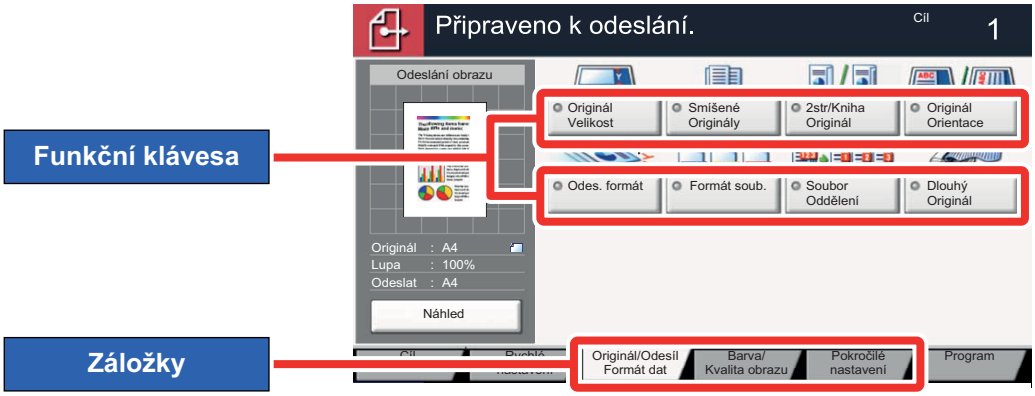
Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Orig./Papír / Dokončování Proveďte nastavení pro originály, papír a dokončování jako např. uspořádání nebo sešití.	**Originál Velikost**	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-16
	Výběr papíru	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-17
	Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
	Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-18
	Uspořádat/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-19
	Sešití/Perf	Sešije nebo proděruje vytisknuté dokumenty.	strana 6-20
	Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-23

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Barva/ Kvalita obrazu Proveďte nastavení sytosti, kvality kopií a barevného vyvážení.	**Sytost**	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-25
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Vyvážení barev	Upravte sílu azurové, purpurové, žluté a černé.	—
	Nastavení odstínu	Upravte barvu (odstín) obrazu.	—
	Rychlý obraz	Upravte obrázky dle svých preferencí, aby byly více [**Živé**] nebo spíše [**Tlumené**]	—
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Sytost	Upravte sytost barev obrazu.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Rozvržení /Úpravy Upravte nastavení pro oboustranný tisk a razítko.	**Lupa**	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
	Kombinovat	Zkombinuje 2 nebo 4 listy originálu na 1 stranu výtisku.	—
	Okraj/Na střed	Okraj: Přidání okrajů (bílá plocha). Dále můžete nastavit šířku okraje a okraj zadní stránky. Na střed: Vycentruje originální obrázek na papír, pokud kopírujete na jiný formát papíru, než je originál-	—
	Výmaz okraje	Vymaže okraj, který se vytvořil okolo obrázku.	—
	Oboustranný	Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.	strana 6-28
	Přebal	Přidá na dokončený dokument přebal.	—
	Podtisk doplňkem	Vytiskne originál dokumentu překrytý formulářem nebo obrázkem.	—
	Strana #	Přidá na dokončený dokument čísla stran.	—
	Stránka na poznámky	Vytvoří kopie s prostorem na přidání poznámek.	—
	Plakát	Rozdělí a okopíruje zvětšený obrázek na více stran a vytvoří tím kopie, které jsou větší než maximální formát papíru.	—
	Opakov. obraz	Natiskne obrázek vícekrát na jeden list papíru.	—
	Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
	Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Pokročilé nastavení Proveďte nastavení průběžného skenování, zrcadlových kopií a funkce Přeskočit prázdné strany.	**Průběžné skenování**	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	—
	Negativní obraz	Zamění světlé části obrazu za tmavé a naopak.	—
	Zrcadlový obraz	Okopíruje originál zrcadlově.	—
	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.	—
	Opakované kopírování	Umožňuje vytvořit libovolný počet dodatečných kopií potom, co byla úloha dokončena.	—
	Podkladový list OHP	Při tisku na průhledné papíry mezi ně automaticky vloží další papír.	—
	Akce čtení DP	Pokud používáte podavač dokumentů, vyberte operaci skenování pro podavač dokumentů.	—
	Přeskočit prázdné strany	Pokud se ve skenovaném dokumentu vyskytují prázdné stránky, tato funkce je dokáže přeskočit a vytisknout pouze ty popsané.	—
	Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30

Odeslat

Pokud chcete provést nastavení funkcí, vyberte příslušnou záložku a stiskněte tlačítko funkce.



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Originál/Odesíl Formát dat Proveďte nastavení pro typ originálu a formát souboru.	**Originál Velikost**	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-16
	Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
	2str. originál / Kniha	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	—
	Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-18
	Odes. formát	Vyberte formát obrázku, který odesíláte.	—
	Formát souboru	Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-30
	Rozdělení souboru	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-31
	Dlouhý Originál	Přečte dlouhé dokumenty pomocí podavače dokumentů.	—
Barva/ Kvalita obrazu Proveďte nastavení sytosti, kvality kopií a barevného vyvážení.	**Sytost**	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-31
	Rozlišení odeslání faxu	Volba kvality rozlišení obrázků při odesílání faxu.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Pokročilé nastavení Proveďte nastavení pro kopii přenosu, kódované přenosy a potvrzení velikosti souboru.	**Lupa**	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
	Na střed	Vycentruje originální obrázek na papír, pokud odesíláte na jiný formát papíru, než je originál.	—
	Výmaz okraje	Vymaže okraj, který se vytvořil okolo obrázku.	—
	Opožděné odeslání faxu	Nastavte čas odeslání.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	—
	Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
	Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
	Předmět a text e-mailu	Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.	strana 6-32
	i-FAX předmět a text	Při odesílání dokumentu přes i-FAX přidá předmět a text.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Přímé odeslání faxu	Přímo odešle fax bez toho, že by nejdříve načetlo do paměti data originálu.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Vyžadovaný příjem faxu	Vytočte cílové číslo a přijměte dokumenty pro vyžádaný přenos uložené ve schránce pro dotazování.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Odeslat a vytisknout	Vytiskne kopii dokumentu, který je právě odesílán.	—
	Odeslat a uložit	Uloží kopii dokumentu, který je právě odesílán, do Vlastní schránky.	—
	Šifrovaný přenos FTP	Při odesílání přes FTP zašifruje dokumenty.	—
	Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
	Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—
	Potvrzení velikosti souboru	Před odesláním / uložením úlohy zkontroluje velikost souboru.	—
	Zpráva příjmu faxu	Vytisknout zprávu o výsledcích faxového přenosu.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Přeskočit prázdné strany	Pokud se ve skenovaném dokumentu vyskytují prázdné stránky, tato funkce je dokáže přeskočit a odeslat pouze ty popsané.	—
	Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30

Vlastní schránka (Uložit soubor, Tisk, Odeslat)

Pokud chcete provést nastavení funkcí, vyberte příslušnou záložku a stiskněte tlačítko funkce.



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Uložit soubor

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Funkce Při ukládání dokumentu do Vlastní schránky proveďte nastavení.	**Originál Velikost**	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-16
	Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
	2str. originál / Kniha	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	—
	Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-18
	Ulož. formát	Vyberte formát obrázku, který ukládáte.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Sytost	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-31
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
	Na střed	Vycentruje originální obrázek na papír, pokud ukládáte na jiný formát papíru, než je originál.	—
	Výmaz okraje	Vymaže okraj, který se vytvořil okolo obrázku.	—
	Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvoří jednu úlohu.	—
	Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
	Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
 Při ukládání dokumentu do Vlastní schránky proveďte nastavení.	**Přeskočit prázdné strany**	Pokud se ve skenovaném dokumentu vyskytují prázdné stránky, tato funkce je dokáže přeskočit a uložit pouze ty popsané.	—
	Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30
	Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—

Tisk

Záložka
Funkce Proveďte nastavení pro výběr papíru a oboustranný tisk při tisku z Vlastní schránky.

Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Výběr papíru	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-17
Uspořádat/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-19
Sešití/Perf	Sešije nebo proděruje vytisknuté dokumenty.	strana 6-20
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-23
Kombinovat	Zkombinuje 2 nebo 4 listy originálu na 1 stranu výtisku.	—
Okraj/Na střed	Okraj: Přidání okrajů (bílá plocha). Dále můžete nastavit šířku okraje a okraj zadní stránky. Na střed: Vycentruje originální obrázek na papír, pokud kopírujete na jiný formát papíru, než je originál-	—
Oboustranný	Vytiskne jednostranný originál ve formě otevřené knihy na 2strannou kopii nebo vytiskne oboustranný originál či originál ve formě otevřené knihy na 1strannou kopii.	strana 6-28
Přebal	Přidá na dokončený dokument přebal.	—
Podtisk doplňkem	Vytiskne originál dokumentu překrytý formulářem nebo obrázkem.	—
Strana #	Přidá na dokončený dokument čísla stran.	—
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Odstranit po vytištění	Automaticky dokument po jeho dokončení vymaže ze schránky.	—
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-25
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—
Vyvážení barev	Upravte sílu azurové, purpurové, žluté a černé.	—
Nastavení odstínu	Upravte barvu (odstín) obrazu.	—
Rychlý obraz	Upravte obrázky dle svých preferencí, aby byly více [**Živé**] nebo spíše [**Tlumené**]	—
Sytost	Upravte sytost barev obrazu.	—
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
 Proveďte nastavení sytosti, kvality kopií a barevného vyvážení.	**Sytost**	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—

Odeslat

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Funkce Proveďte nastavení pro formát souboru a faxové přenosy při odesílání z Vlastní schránky.	**Odes. formát**	Vyberte formát obrázku, který odesíláte.	—
	Formát souboru	Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-30
	Rozlišení odeslání faxu	Volba kvality rozlišení obrázků při odesílání faxu.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Na střed	Vycentruje originální obrázek na papír, pokud odesíláte na jiný formát papíru, než je originál.	—
	Opožděné odeslání faxu	Nastavte čas odeslání.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
	Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
	Předmět a text e-mailu	Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.	strana 6-32
	i-FAX předmět a text	Při odesílání dokumentu přes i-FAX přidá předmět a text.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.
	Šifrovaný přenos FTP	Při odesílání přes FTP zašifruje dokumenty.	—
	Odstranit po přenesení	Automaticky dokument po jeho přenesení vymaže ze schránky.	—
	Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
	Rozdělení souboru	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-31
	Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
	Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—
	Potvrzení velikosti souboru	Před odesláním / uložením úlohy zkontroluje velikost souboru.	—
	Zpráva FAX TX	Vytisknout zprávu o výsledcích faxového přenosu.	Viz **FAX System 10 Operation Guide**.

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
 Proveďte nastavení sytosti, kvality kopií a barevného vyvážení.	**Sytost**	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	Rozlišení	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-31
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—

Vyjímatelná paměť (Uložit soubor, Tisk dokumentů)

Pokud chcete provést nastavení funkcí, vyberte příslušnou záložku a stiskněte tlačítko funkce.



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Uložit soubor

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Funkce Proveďte nastavení pro výběr barev a názvy dokumentů při ukládání dokumentů do vyjímatelné paměti.	**Originál Velikost**	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-16
	Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
	2str. originál / Kniha	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	—
	Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-18
	Ulož. formát	Vyberte formát obrázku, který ukládáte.	—
	Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
	Sytost	Upravte sytost.	strana 6-24
	Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-24
	Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-31
	Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25
	Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
	Pozadí Uprav sytost	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
	Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-26
	Na střed	Vycentruje originální obrázek na papír, pokud ukládáte na jiný formát papíru, než je originál.	—
	Výmaz okraje	Vymaže okraj, který se vytvořil okolo obrázku.	—
	Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvoří jednu úlohu.	—
	Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
	Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
	Formát souboru	Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-30
	Rozdělení souboru	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-31
	Přeskočit prázdné strany	Pokud se ve skenovaném dokumentu vyskytují prázdné stránky, tato funkce je dokáže přeskočit a uložit pouze ty popsané.	—
	Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Funkce Proveďte nastavení pro výběr barev a názvy dokumentů při ukládání dokumentů do vyjímatelné paměti.	**Kontrast**	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
	Dlouhý Originál	Přečte dlouhé dokumenty pomocí podavače dokumentů.	—
	Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
	Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—

Tisk dokumentů

Záložka	Funkční tlačítko	Popis	Referenční stránka
Funkce Proveďte nastavení pro výběr papíru a oboustranný tisk při tisku z vyjímatelné paměti.	**Výběr papíru**	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-17
	Uspořádat/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-19
	Sešití/Perf	Sešije nebo proděruje vytisknuté dokumenty.	strana 6-20
	Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-23
	Okraj	Přidání okrajů (bílá plocha). Dále můžete nastavit šířku okraje a okraj zadní stránky.	—
	2strannou kopii	Vytiskněte dokument na jednostranné nebo oboustranné listy.	strana 6-28
	Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
	Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
	EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-25
	Textové razítko	Na dokumenty lze přidat textové razítko.	—
	Razítko	Na dokumenty lze přidat razítko.	—
	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.	—
	Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-30
Barva/ Kvalita obrazu Proveďte nastavení barevného režimu.	**Barva Výběr**	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-25

Funkce

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

Ikona	Popis
	Přístup k funkci je označen šipkami. Příklad: Pro použití funkce vyberte záložku [**Orig. / Papír / Dokončování**] na obrazovce Kopírování.
	Přístup k funkci je označen šipkami. Příklad: Pro použití funkce vyberte záložku [**Originál/Formát odesíl. dat**] na obrazovce Odesílání.
	Přístup k funkci je označen šipkami. Příklad: Pro použití funkce vyberte záložku [**Funkce**] na obrazovce Vlastní schránka.
	Přístup k funkci je označen šipkami. Příklad: Pro použití funkce vyberte záložku [**Funkce**] na obrazovce Vyjímatelná paměť.

Originál Velikost



Určete formát skenovaného originálu.

Pro výběr formátu papíru zvolte [**Standardní Formáty 1**], [**Standardní Formáty 2**], [**Jiné**] nebo [**Zad. formátu**].

Položka	Hodnota	Popis
Standardní Formáty 1	Modely s velikostmi v metrických jednotkách:Auto, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm Modely s velikostmi v palcích:Auto, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Buď můžete zvolit automatické rozpoznání velikosti originálů, nebo vyberte ze standardních velikostí.
Standardní formáty 2	Metrické modely: Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K Modely s velikostmi v palcích:A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, 216 x 340 mm	Vyberte ze standardních formátů jiných než Standardní formáty 1.
Jiné	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.
Zad. formátu	Metricky X: 50 až 356 mm (v krocích po 1 mm) Y: 50 až 216 mm (v krocích po 1 mm) Palce X: 1,97 až 14,02" (v rozestupech po 0,01") Y: 1,97 až 8,50" (v rozestupech po 0,01")	Zadejte formát neuvedený mezi standardními formáty 1 a 2.*2 Pokud jste stiskli tlačítko [**Zad. formátu**], zvolte pomocí tlačítek [**+**] a [**-**] rozměr "X" (vodorovný) a "Y" (svislý). Pro vkládání použijte číselné klávesy pomocí volby [**Tlačítka #**].

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

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

POZNÁMKA

Pokud používáte originál vlastní velikosti, vždy nastavte velikost předlohy.

Výběr papíru



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

Výběrem z [1] (Zásobník 1) až [4] (Zásobník 4) použijete papír, který je v příslušném zásobníku.

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 možnosti [**Univ. zás.**] stiskněte [**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	**Standardní Formáty 1**	Modely s velikostmi v metrických jednotkách:A4*1*2, A5*1*2, A6*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 x 340mm Modely s velikostmi v palcích:Letter*1*2, Legal*1*2, Statement*1*2, Executive, Oficio II	Vyberte ze standardních formátů.
	Standardní Formáty 2	Modely s velikostmi v metrických jednotkách:Letter*1*2, Legal*1*2, Statement*1*2, Executive, Oficio II, 16K Modely s velikostmi v palcích:A4*1*2, A5*1*2, A6*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 x 340mm, 16K	Vyberte ze standardních formátů jiných než Standardní formáty 1.
	Jiné	ISO B5, Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, Hagaki (Tvrdý papír)*2, Oufuku Hagaki (Zpáteční pohlednice), Youkei 4, Youkei 2, Vlastní*3	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.*4 Pokud jste stiskli tlačítko [**Zad. formátu**], zadejte pomocí tlačítek [**+**] a [**-**] nebo numerických kláves rozměr "X" (vodorovný) a "Y" (svislý). Pro vkládání pomocí numerických kláves stiskněte tlačítko [**Tlačítka #**].
		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*5, Lepený, Tvrdý papír, Barva, S perforací*5, Hlavičkový*5, Obálka, Silný (106 až 220 g/m^2), Vrstvený, Vys. kvalita, Vlastní 1-8*5	

*1 Formát papíru je automaticky rozpoznán v zásobníku.
*2 Formát papíru je automaticky rozpoznán v univerzálním zásobníku.
*3 Pokyny pro zadání vlastního formátu papíru viz:
Anglický návod k obsluze
*4 Vstupní jednotky lze změnit v systémové nabídce. Pro podrobné informace viz:
Anglický návod k obsluze
*5 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

DŮLEŽITÉ

Pokud je vybrán formát papíru a typ média pro univerzální zásobník, je vybráno [Nastavení papíru]. Nezapomeňte, že pokud v této chvíli stisknete [Univ. zás.], nastavení se zruší.

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. Vložte požadovaný papír do univerzálního zásobníku a zahajte kopírování stisknutím tlačítka [**Pokračovat**].

Orientace originálu

Kopírovat > Orig./Papír / Dokončování > Odeslat > Originál/Odesíl Formát dat > Vlastní schránka > Funkce > pamětí USB > Funkce

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

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

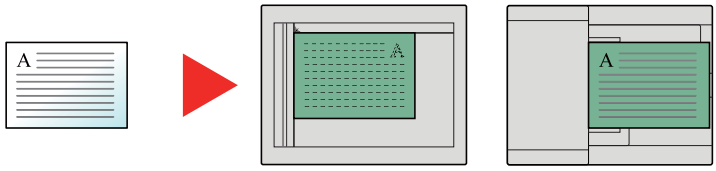
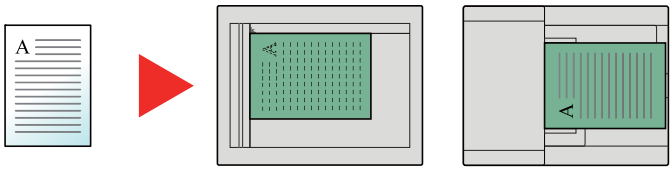
- Lupa
- Oboustranný
- Okraj/Na střed
- Výmaz okraje
- Kombinovat
- Stránka s poznámkami
- Strana #
- Sešití/Perforace (doplňkové příslušenství)
- 2str. originál / Kniha
- Textové razítko
- Razítko

POZNÁMKA

Je-li v systémové nabídce nastavena u orientace originálu možnost [**Zapnuto**], obrazovka výběru orientace originálu se zobrazí, když zvolíte kteroukoli z výše uvedených funkcí.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Zvolte orientaci originálu [**Horní okraj nahoře**], [**Horní okraj vlevo**] nebo [**Auto**].

Položka	Obraz
Horní okraj nahoře	 Originál Orientace originálu
Horní okraj vlevo	 Originál Orientace originálu
Auto[*1]	

*1 Tuto funkci lze využít pouze tehdy, je-li nainstalována doplňková sada OCR Scan Activation Kit.

POZNÁMKA

Výchozí nastavení orientace originálu lze změnit.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Uspořádat/Odsadit

Kopírovat → Orig./Papír / Dokončování → Vlastní schránka → Funkce → paměti USB → Funkce

Odsadí výstup podle stránek nebo sad.

POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku:

- Vnitřní dokončovací jednotka (strana 8-11)
- Dokončovací jednotka na 1000 listů (strana 8-12)
- Dokončovací jednotka na 3000 listů (strana 8-13)

bez doplňkové dokončovací jednotky*

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

*Pouze uspořádat

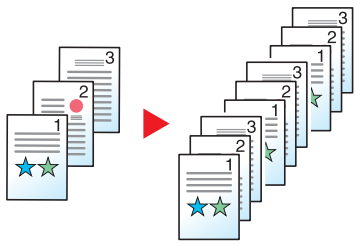
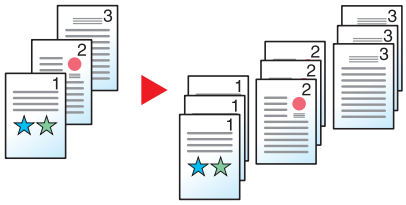
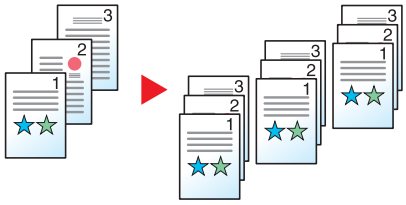
s doplňkovou dokončovací jednotkou

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

Odsadit (**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Odsadit všechny stránky**] */ [**Odsadit všechny sady**] **)

*Tato funkce se zobrazí, jestliže je u Uspořádat nastavena hodnota [**Vypnuto**].

Tato funkce se zobrazí, jestliže je u Uspořádat nastavena hodnota [Zapnuto**].

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

POZNÁMKA

Formáty papíru podporované pro funkci Odsadit jsou Legal, Oficio II, Letter, A4, 216 × 340 mm a 16K.

Sešití/Perf

Kopírovat > Orig./Papír / Dokončování > Vlastní schránka > Funkce > paměti USB > Funkce

Sešije hotové dokumenty. Lze vybrat umístění sešití.

Sešití

Sešije hotové dokumenty. Lze vybrat umístění sešití.

Položka	Hodnota	Popis
Sešití	Vypnuto	
	Nahoře vlevo	Vyberte místo sešití. Podrobnosti o orientaci originálu a umístění sešití naleznete v části: ➡ Orientace originálu a místo perforace (strana 6-22)
	Nahoře vpravo	
	2 sponky vlevo	
	2 sponky nahoře	
	2 sponky vpravo	
Orientace originálu	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo, Auto*1	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Horní okraj nahoře**] nebo [**Horní okraj vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].

*1 Tuto funkci lze využít pouze tehdy, je-li nainstalována doplňková sada OCR Scan Activation Kit.

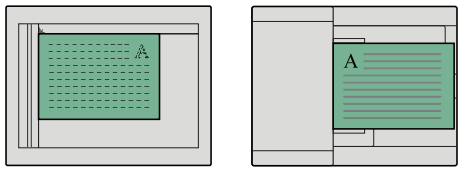
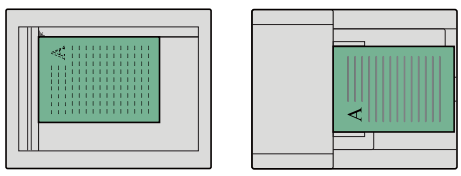
POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku:

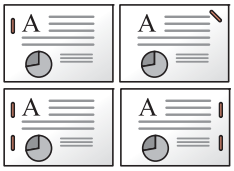
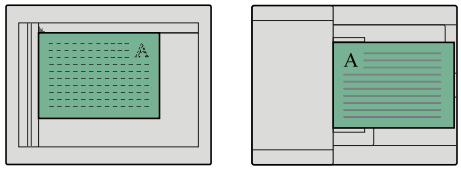
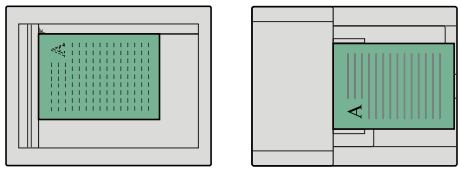
➡ Vnitřní dokončovací jednotka (strana 8-11)
Dokončovací jednotka na 1000 listů (strana 8-12)
Dokončovací jednotka na 3000 listů (strana 8-13)

Orientace originálu a místo sešití

Dokončovací jednotka na 1000 listů, Dokončovací jednotka na 3000 listů

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

Vnitřní dokončovací jednotka

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, jak ukazují kombinace na obrázku níže. Formáty listů, které lze sešívat k sobě, jsou Letter a Legal. Lze sešít až 30 listů.

POZNÁMKA

Bližší informace o sešívání originálů různých velikostí naleznete v části:

Anglický návod k obsluze

Perforace

Proděravějte sady hotových dokumentů.

POZNÁMKA

- Pro provedení je nezbytná doplňková dokončovací jednotka na 1000 listů a děrovací jednotka nebo doplňková dokončovací jednotka na 3000 listů.
- Podrobnější informace o formátech papíru, které lze proděrovat, naleznete v části:

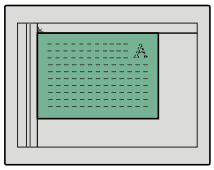
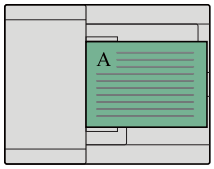
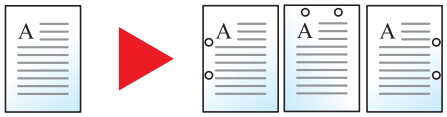
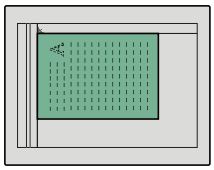
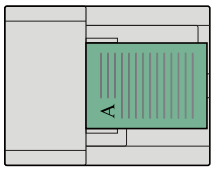
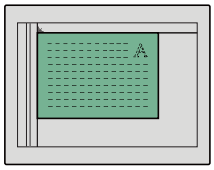
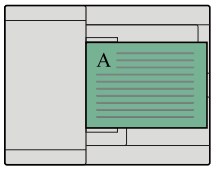
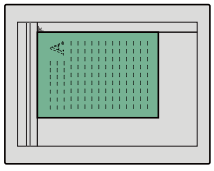
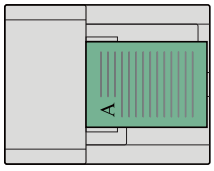
Dokončovací jednotka na 1000 listů (strana 8-12)
Dokončovací jednotka na 3000 listů (strana 8-13)
Děrovací jednotka (pro dokončovací jednotku na 1000 listů) (strana 8-13)

- Palcový model umožňuje dvouděrovou a trojděrovou perforaci. Metrický model umožňuje dvouděrovou a čtyřděrovou perforaci.

Položka	Hodnota	Popis
Perforace	**Vypnuto**	
	2 díry vlevo	Vyberte umístění děr. Podrobnosti o orientaci originálu a místě perforace naleznete v části: Orientace originálu a místo perforace (strana 6-22)
	2 díry nahoře	
	2 díry vpravo	
	3 díry vlevo	
	3 díry nahoře	
	3 díry vpravo	
	4 díry vlevo	
	4 díry nahoře	
	4 díry vpravo	
Originál Orientace	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo, Auto*1	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Horní okraj nahoře**] nebo [**Horní okraj vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].

*1 Tuto funkci lze využít pouze tehdy, je-li nainstalována doplňková sada OCR Scan Activation Kit.

Orientace originálu a místo perforace

Obraz		Orientace originálu	
Originál	Výsledek tisku	Skleněný povrch	Podavač originálů
			
			
			
			

POZNÁMKA

Palcový model umožňuje dvouděrovou a trojděrovou perforaci. Metrický model umožňuje dvouděrovou a čtyřděrovou perforaci.

Výstupní přihrádka



Vyberte výstupní přihrádku.

s doplňkovým oddělovačem úloh

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

s doplňkovou dokončovací jednotkou na 1000 listů

Položka	Popis
Vnitřní zásobník	Výstupy do vnitřního zásobníku zařízení.
Zásobník dokončovací jednotky	Umístění do dokončovacího zásobníku doplňkové dokončovací jednotky.

s doplňkovou dokončovací jednotkou na 3000 listů

Položka	Popis
Vnitřní zásobník	Výstupy do vnitřního zásobníku zařízení.
Přihrádka A	Umístění do přihrádky A doplňkové dokončovací jednotky.
Přihrádka B	Umístění do přihrádky B doplňkové dokončovací jednotky. Je-li u hmotnosti papíru nastavena hodnota [**Těžký 1**] až [**Těžký 3**] (106 g/m2 -220 g/m^2) a jako cíl výstupu je nastavena přihrádka B, změní se cíl výstupu automaticky na přihrádku A.

s doplňkovou 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 nejvýše) doplňkové poštovní schránky. Je-li u hmotnosti papíru nastavena hodnota [**Těžký 3**] (164 g/m^2 -) nebo vyšší a jako cíl výstupu je nastavena Poštovní schránka (doplňkové zařízení), změní se cíl výstupu automaticky na přihrádku A.

POZNÁMKA

Výchozí nastavení výstupu papíru lze změnit.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Sytost

Kopírovat > Barva/ Kvalita obrazu | Odeslat > Barva/ Kvalita obrazu | Vlastní schránka > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu | paměti USB > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu

Upravte sytost.

Nastavte sytost stisknutím tlačítek [**-4**] (Světlejší) až [**+4**] (Tmavší).



Původní obraz

Kopírovat > Barva/ Kvalita obrazu | Odeslat > Barva/ Kvalita obrazu | Vlastní schránka > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu | paměti USB > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu

Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.

Kopírování/Tisk

Položka	Hodnota	Popis
Text a foto[*1] [*2]	**Výstup tiskárny**	Pro dokumenty obsahující text i fotografie vytištěné na tomto zařízení.
	Kniha/Časopis	Nejlépe se hodí pro text a fotografie otištěné v časopise apod.
Foto	**Výstup tiskárny**	Nejvhodnější pro fotografie vytištěné na tomto zařízení.
	Kniha/Časopis	Pro fotografie otištěné v časopise apod.
	Fotopapír	Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.
Text[*1]	**Vypnuto (Lehký text/jemné čáry)**	Nejvhodnější pro dokumenty obsahující převážně text vytištěné na tomto zařízení.
	Zapnuto (Lehký text/jemné čáry)	Ostře zvýrazní text psaný tužkou a jemné linky.
Grafika/Mapa[*1]	**Výstup tiskárny**	Nejvhodnější pro mapy a schémata vytištěná na tomto zařízení.
	Kniha/Časopis	Nejvhodnější pro mapy a schémata otištěná v časopise.

*1 Lze vybrat možnost "Zvýrazňovač".
Vyberte, pokud chcete zvýraznit text a poznámky napsané zvýrazňovačem. Do co největší míry zachová barvu zvýrazňovače.
*2 Není-li při použití nastavení [**Text a foto**] šedý text vytištěn úplně, může se výsledek zlepšit při použití nastavení [**Text**].

Odesílání/ukládání

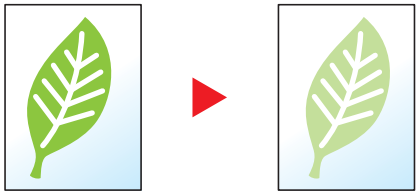
Položka	Popis
Text a foto	Nejvhodnější pro smíšené textové a foto dokumenty.
Foto	Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.
Text[*1]	Ostře zvýrazní text psaný tužkou a jemné linky. Zvolte [**Text**], [**Text (jemné čáry)**] nebo [**Text (OCR)**].

*1 Lze provést nastavení "pro autom. rozpoznávání textu". (**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**Zapnuto**]) Pokud je vybráno[**Zapnuto**], obrázek se naskenuje tak, že je vhodný pro autom. rozpoznávání textu. Tato funkce je dostupná pouze, pokud je Výběr barev nastaven na Černobíle.
➡ Barva Výběr (strana 6-25)

EcoPrint

Kopírovat > Barva/ Kvalita obrazu | Vlastní schránka > Funkce | paměti USB > Funkce

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



Položka	Hodnota	Popis
Vypnuto		
Zapnuto	[1] (Nízká) až [5] (Vysoká)	Upravit Úroveň úspory toneru.

Barva Výběr

Kopírovat > Barva/ Kvalita obrazu | Odeslat > Barva/ Kvalita obrazu | Vlastní schránka > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu | paměti USB > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu

Vyberte nastavení barevného režimu.

Kopírování

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

Tisk

Položka	Popis
Autom. barva (Barva/Šedá)[*1]	Barva uloženého dokumentu se rozpozná automaticky. Barevný dokument se vytiskne plnobarevně a černobílý dokument se vytiskne ve stupních šedé.
Autom. barva (Barva/Černobílé)[*1]	Barva uloženého dokumentu se rozpozná automaticky. Barevný dokument se vytiskne plnobarevně a černobílý dokument se vytiskne černobíle.
Plnobarevné	Tiskne dokumenty v plných barvách.
Stupně šedé[*1]	Tiskne dokumenty ve stupních šedé.
Černobílé	Dokumenty se tisknou černobíle.

*1 Nezobrazuje se při tisku z vyjímatelné paměti.

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 > Rozvržení /Úpravy | Odeslat > Pokročilé nastavení | Vlastní schránka > Funkce | paměti USB > Funkce

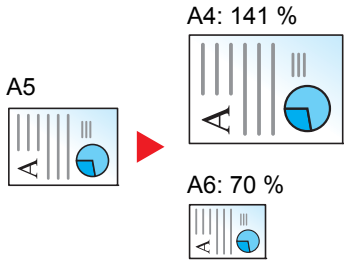
Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.

Kopírování

K dispozici jsou následující možnosti lupy.

Auto

Upravit velikost obrázku na velikost papíru.



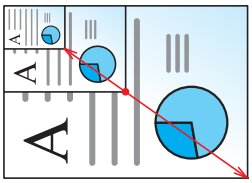
Standardní Lupa

Zmenšuje nebo zvětšuje pomocí předvolených hodnot lupy.

Model	Úroveň lupy (kopie originálu)		Model	Úroveň lupy (kopie originálu)	
Metrické modely	400% Max.	90% Folio>>A4	Palcové modely	400% Max.	78% Legal>>Letter
	200%	75%		200%	77%
	141% A5 >> A4	70% A4>>A5		154% STMT>>Legal	64% Letter>>STMT
	127%	50 %		129% STMT>>Letter	50 %
	106%	25% Min.		121%	25% Min.
	100%			100%	

Zadání lupy

Ručně nastavíte zmenšení nebo zvětšení obrazu originálu v rozmezí 25 až 400 % v krocích po 1 %. Pomocí numerických tlačítek nebo tlačítek [+] a [-] zadejte zvětšení nebo zmenšení.



Tisk/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 6-17)
  Viz *Anglický návod k obsluze*.
- U některých kombinací velikosti originálu a velikosti papíru nebo velikosti odesílání se může stát, že obrázek bude umístěn na okraj papíru. Chcete-li originál umístit vertikálně nebo horizontálně na střed stránky, použijte funkci Na střed.
  Viz *Anglický návod k obsluze*.

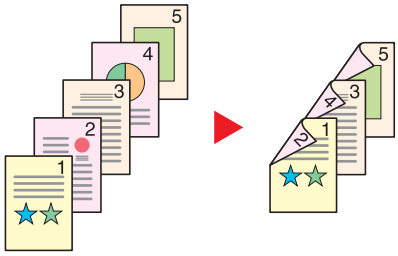
Oboustranný

Kopírovat > Rozvržení /Úpravy > Vlastní schránka > Funkce > paměti USB > Funkce

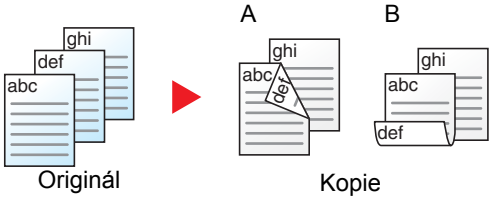
Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.

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

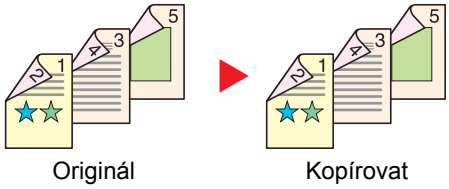


Zkopíruje každou stranu 2stranného originálu na dva jednotlivé listy.

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, a 16K.

Kopírování

Tisk 1stranného originálu nebo otevřené knihy na 2strannou kopii nebo 2stranného originálu nebo otevřené knihy na 1strannou kopii. Vyberte orientaci vazby pro originál a dokončené dokumenty.

Položka		Hodnota	Popis
1str.>>1str.		—	Zruší funkci.
1str.>>2str.	**Dokončování**	Vazba Vlevo/Vpravo, Vazba Nahoře	Vyberte orientaci vazby dokončených kopií.
	Originál Orientace	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo, Auto*1	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Horní okraj nahoře**] nebo [**Horní okraj vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].
2str.>>1str.	**Originál**	Vazba Vlevo/Vpravo, Vazba Nahoře	Vyberte orientaci vazby originálů.
	Originál Orientace	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo, Auto*1	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Horní okraj nahoře**] nebo [**Horní okraj vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].
2str.>>2str.	**Originál**	Vazba Vlevo/Vpravo, Vazba Nahoře	Vyberte směr vazby originálů.
	Dokončování	Vazba Vlevo/Vpravo, Vazba Nahoře	Vyberte orientaci vazby dokončených kopií.
	Originál Orientace	Horní okraj nahoře, Horní okraj vlevo, Auto*1	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem. Stisknutím tlačítka [**Orientace originálu**] vyberte orientaci originálu s možnostmi [**Horní okraj nahoře**] nebo [**Horní okraj vlevo**]. Pak stiskněte tlačítko [**OK**].

*1 Tuto funkci lze využít pouze tehdy, je-li nainstalována doplňková sada OCR Scan Activation Kit.

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

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

Tisk

Vytiskněte dokument na jednostranné nebo oboustranné listy.

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

Tichý režim

Kopírovat > Pokročilé nastavení | Odeslat > Pokročilé nastavení | Vlastní schránka > Funkce | paměti USB > Funkce

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.
- Nelze použít, je-li u "Nastavte pro každou úlohu" zvolena možnost [**Zakázat**].

Viz *Anglický návod k obsluze*.

Formát souboru

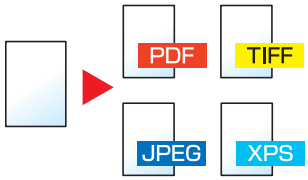
Odeslat > Originál/Odesíl Formát dat | Vlastní schránka > Funkce | paměti USB > Funkce

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	Barevný režim
PDF *1 *2	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) na 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Autom. barva (Č/B), Plnobarevné, Stupně šedé, Černobílé
TIFF	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) na 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Autom. barva (Č/B), Plnobarevné, Stupně šedé, Černobílé
JPEG	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) na 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Plnobarevné, Stupně šedé
XPS	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) na 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Autom. barva (Č/B), Plnobarevné, Stupně šedé, Černobílé
OpenXPS	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) na 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Autom. barva (Č/B), Plnobarevné, Stupně šedé, Černobílé
Vys. kompr. PDF *1 *2	Priorita poměru kompr., Standardní, Priorita kvality	Automatická barva (Barva/Stupně šedé), Autom. barva (Č/B), Plnobarevné, Stupně šedé

*1 Nastavení PDF/A. (**Hodnota**: [**Vypnuto**] / [**PDF/A-1a**] / [**PDF/A-1b**]).

*2 Pomocí spuštění autom. rozpoznávání textu v naskenovaném dokumentu můžete vytvořit PDF s možností vyhledávání.

Viz *Anglický návod k obsluze*.

POZNÁMKA

- Pokud je vybráno [Vys. komp. PDF] nemůžete upravit kvalitu obrazu.
- Můžete použít funkce šifrování PDF.
  Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Pokud je povoleno šifrování, nelze upravit nastavení PDF/A.

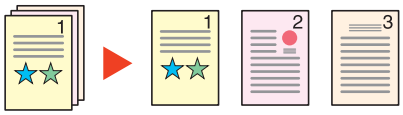
Rozdělení souboru

Odeslat > Originál/Odesíl Formát dat > Vlastní schránka > Funkce > paměti USB > Funkce

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

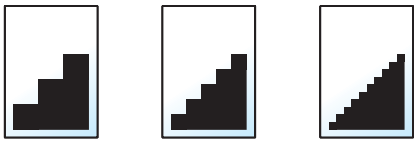
Ke konci názvu souboru je připojeno trojmístné sériové číslo jako např. "abc_001.pdf, abc_002.pdf...".

Rozlišení skenování

Odeslat > Barva/ Kvalita obrazu > Vlastní schránka > Funkce > Barva/ Kvalita obrazu > paměti USB > Funkce

Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.

(**Hodnota**: [**600 × 600dpi**] / [**400 × 400dpi Extra jemné**] / [**300 × 300dpi**] / [**200 × 400dpi Velmi jemné**] / [**200 × 200dpi Jemné**] / [**200 × 100dpi Normální**])



POZNÁMKA

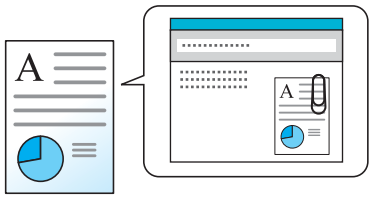
Čím větší číslo, tím lepší rozlišení obrazu. Vyšší rozlišení ale také znamená větší soubory a delší dobu odesílání.

Předmět a text e-mailu

Odeslat | Pokročilé nastavení | Vlastní schránka | Funkce

Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.

Stiskněte [**Předmět**] / [**Text**] a zadejte předmět a text e-mailu.



POZNÁMKA

- Předmět může obsahovat až 60 znaků a text může zahrnovat až 500 znaků.
- Stiskněte [**Základní text 1**], [**Základní text 2**], nebo [**Základní text 3**] a vložte uložený text do textu e-mailu. Více podrobností o registraci šablon naleznete v části:
  Anglický návod k obsluze

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 7-13
Výměna sešívacích sponek (Vnitřní dokončovací jednotka) 7-14
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 1000 listů) 7-15
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 3000 listů) 7-17
Odstraňování odpadu z děrování 7-19
Řešení potíží 7-23
Řešení potíží 7-23
Potíže při provozu zařízení 7-23
Potíže s výtisky 7-26
Potíže s barevným tiskem 7-29
Jak reagovat na hlášení 7-30
Úpravy/Údržba 7-41
Úpravy/Údržba - Přehled 7-41
Registrace barev 7-42
Úprava tónové křivky 7-46
Obnova válce 7-47
Kalibrace 7-48
Čištění laserového skeneru 7-48
Obnova vývoj. jednotky 7-48
Odstraňování vzpříčeného papíru 7-49
Indikátory místa vzpříčení 7-49
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2 7-50
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2) 7-52
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1) 7-54
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2) 7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Univerzálního zásobníku 7-58
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1 7-59
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2 7-62
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2) 7-63
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1) 7-64
Odstranění vzpříčeného papíru z Přemosťovací jednotky 7-65
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky 7-66
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky 7-67
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Automaticky reverzně) 7-68
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Duální skenování) 7-70
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 1000 listů 7-71
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka A) 7-73
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka B) 7-75
Odstranění vzpříčených sponek 7-77
Odstranění vzpříčených sponek z Vnitřní dokončovací jednotky 7-77
Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 1000 listů 7-78
Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 3000 listů 7-80

Pravidelná údržba

Čištění

Pravidelným čištěním zařízení zajistíte optimální kvalitu tisku.

UPOZORNĚNÍ

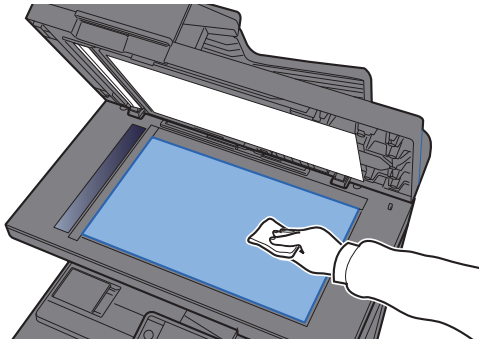
Z bezpečnostních důvodů před čištěním zařízení vždy odpojte napájecí kabel.

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.

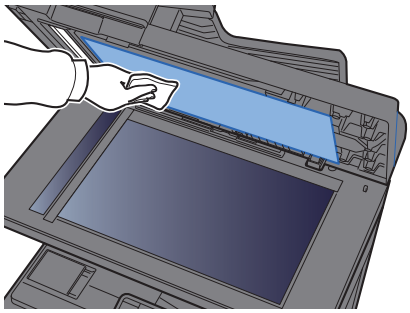


Čištění vnitřních částí podavače originálů

Používáte-li podavač originálů s funkcí oboustranného skenování, vyčistěte i jednotku pro oboustranné skenování.

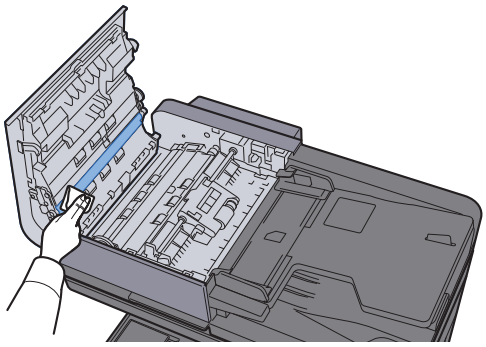
DŮLEŽITÉ

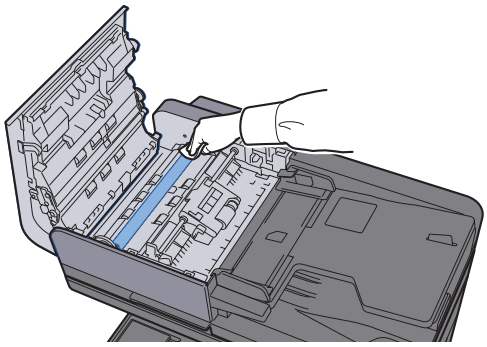
Nepoužívejte ředidlo ani jiná organická rozpouštědla.



Oblast oboustranného skenování

Používáte-li podavač originálů s funkcí oboustranného skenování, vyčistěte i jednotku pro oboustranné skenování.





Čištění skenovací štěrbiny

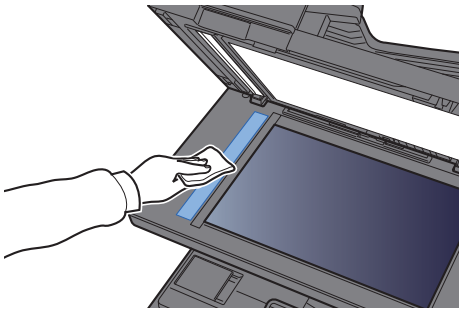
Pokud používáte podavač dokumentů, vyčistěte povrch skenovací štěrbiny a vodítko čtení suchým hadříkem.

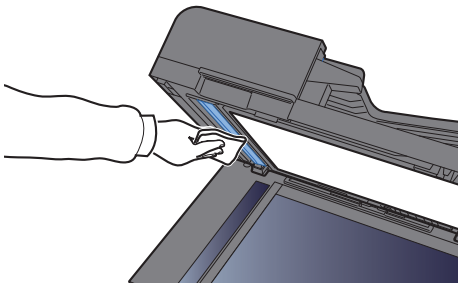
DŮLEŽITÉ

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

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

Zobrazí-li se na dotykovém panelu hlášení "Tonery [C][M][Y][K] došly.", vyměňte toner.

POZNÁMKA

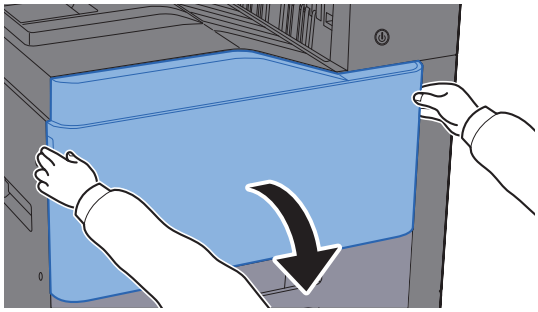
- Vždy musíte používat originální zásobník s tonerem. Pokud použijete zásobník s tonerem, který není originální, můžete tím způsobit nekvalitní obrázky a nefungování zařízení.
- Do paměťovém čipu v zásobníku s tonerem v tomto zařízení se ukládají informace potřebné ke zvýšení komfortu zákazníka, provozování 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

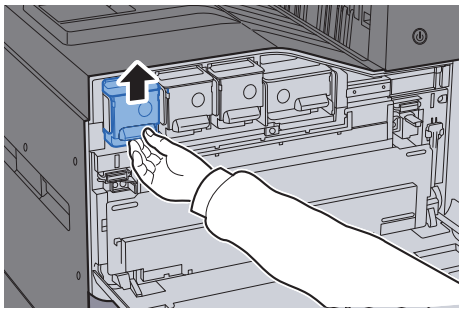
Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

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

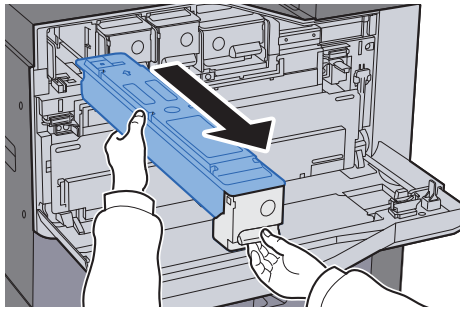
1 Otevřete přední kryt.



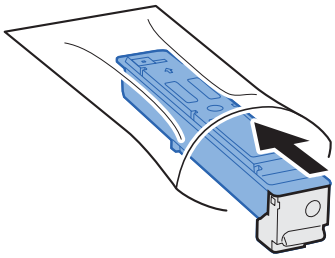
2 Odemkněte zásobník s tonerem.



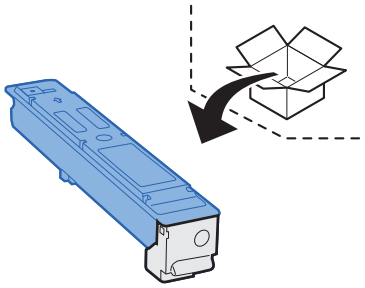
3 Vyjměte zásobník s tonerem.



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

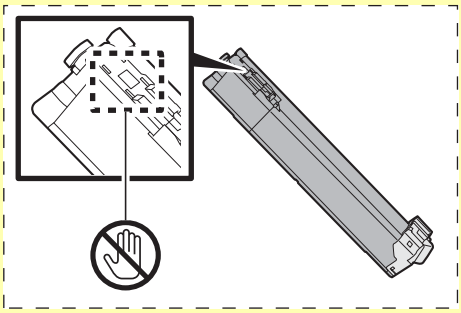


5 Vyjměte nový zásobník s tonerem z krabice.

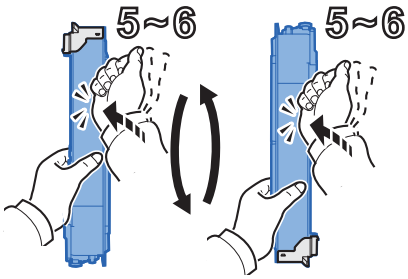


DŮLEŽITÉ

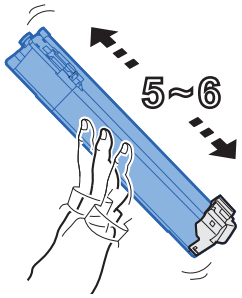
Nedotýkejte se níže označených bodů.



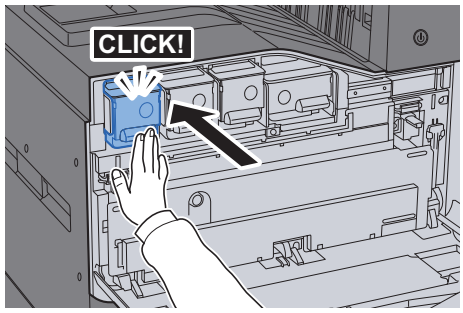
6 Na zásobník s tonerem poklepejte.



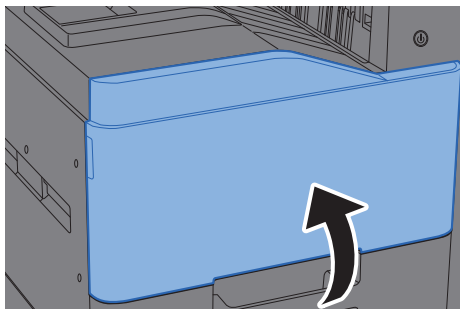
7 Protřepte zásobník s tonerem.



8 Zásobník s tonerem vložte do zařízení.



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

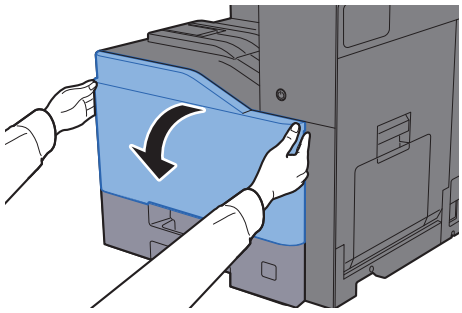
Je-li na dotykovém panelu zobrazeno hlášení „Vyměňte odpadní nádobku na toner.“, vyměňte ihned odpadní nádobku na toner.

UPOZORNĚNÍ

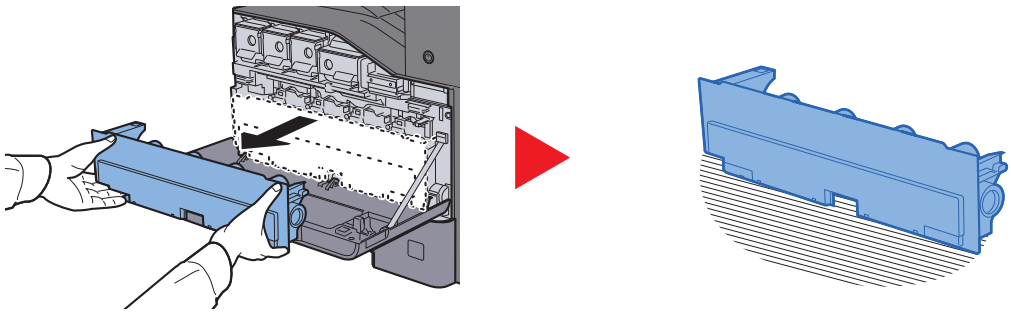
Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

350ci

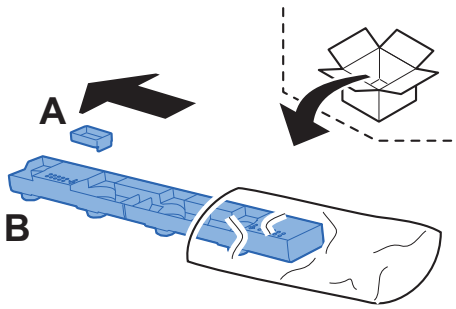
1 **Otevřete přední kryt.**



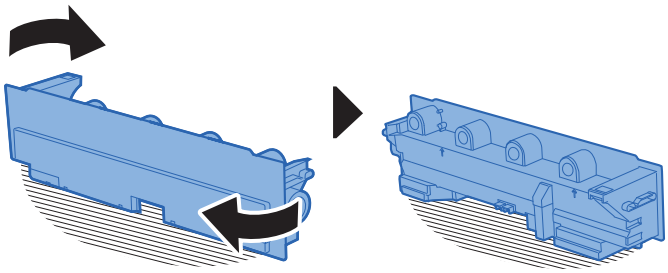
2 **Vyjměte odpadní nádobku na toner a položte ji na rovný povrch.**



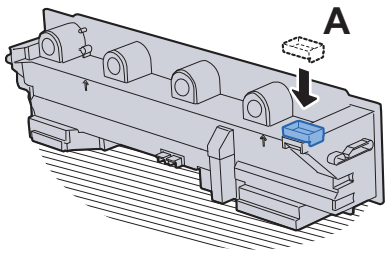
3 **Rozbalte víčka z krabice.**



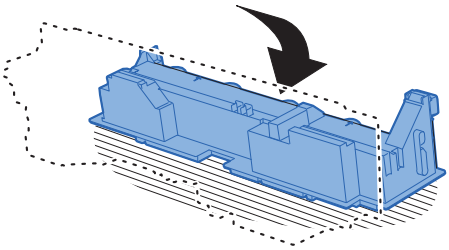
4 **Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.**



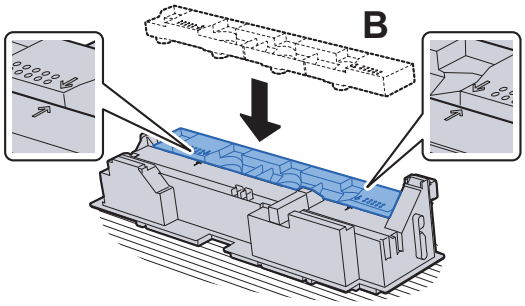
5 **Umístěte víčko A.**



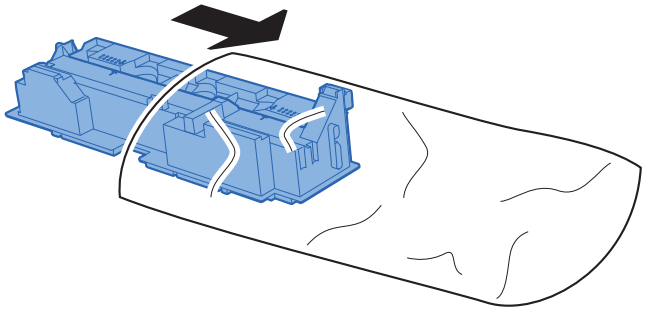
6 **Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.**



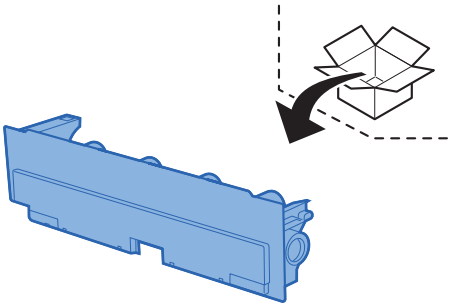
7 **Umístěte víčko B.**



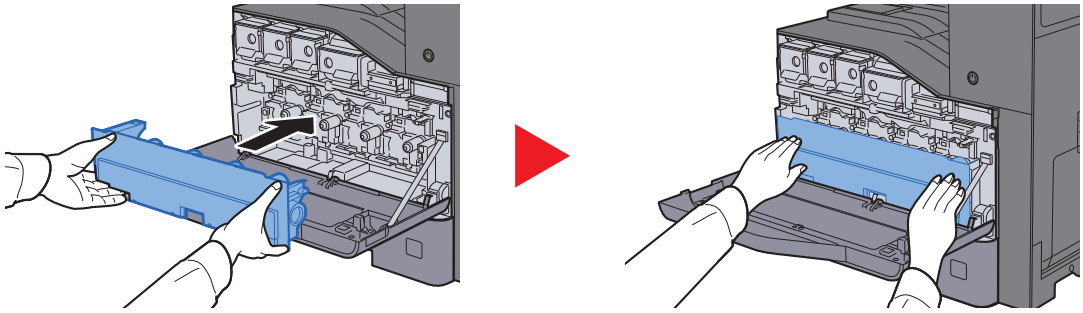
8 Vložte použitou nádobku na toner do plastového sáčku na odpad.



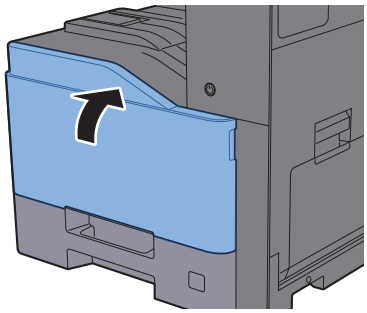
9 Rozbalte novou odpadní nádobku na toner z krabice.



10 Novou odpadní nádobku na toner nainstalujte.



11 Zavřete přední kryt.

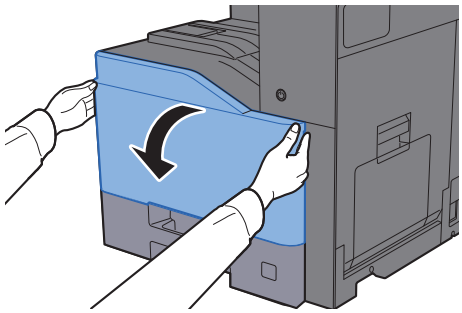


POZNÁMKA

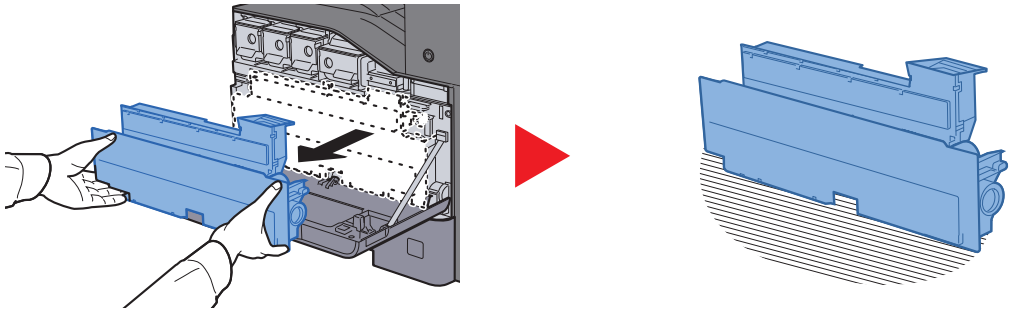
Vraťte opotřebovanou odpadní nádobku na toner svému prodejci nebo zástupci servisu. Shromážděné odpadní nádoby na toner budou recyklovány nebo zlikvidovány podle příslušných předpisů.

400ci

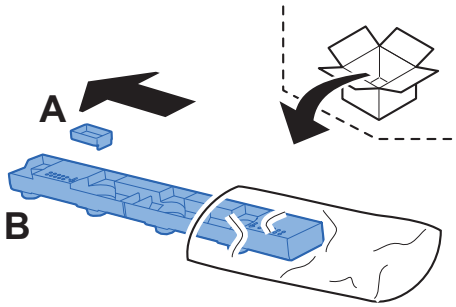
1 **Otevřete přední kryt.**



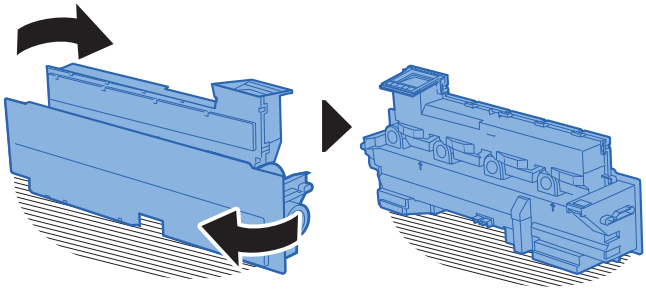
2 **Vyjměte odpadní nádobku na toner a položte ji na rovný povrch.**



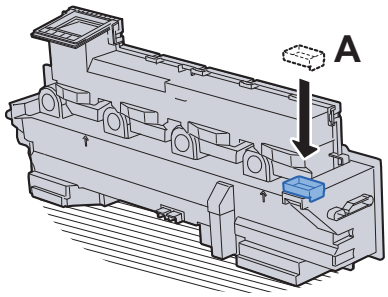
3 **Rozbalte víčka z krabice.**



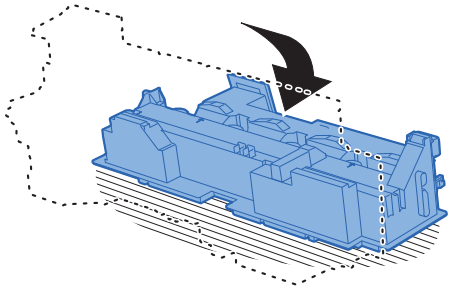
4 **Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.**



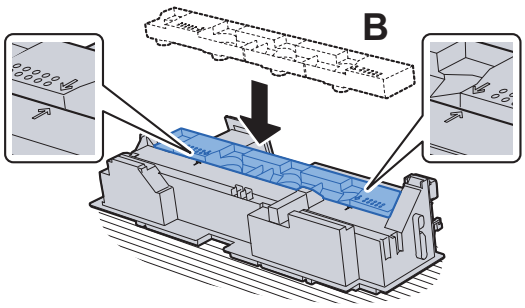
5 Umístěte víčko A.



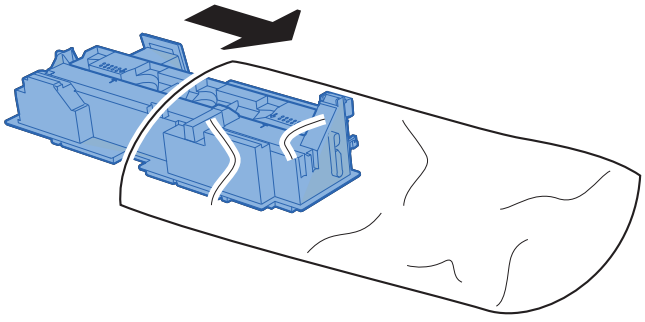
6 Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.



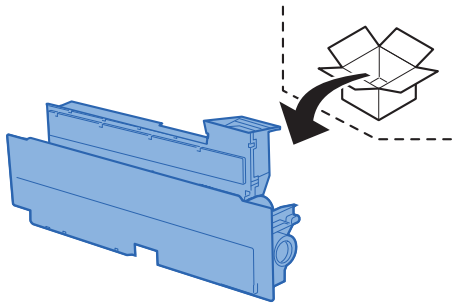
7 Umístěte víčko B.



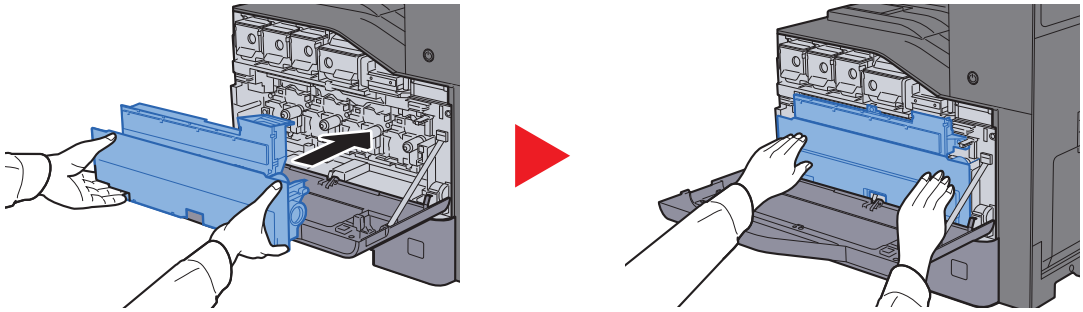
8 Vložte použitou nádobku na toner do plastového sáčku na odpad.



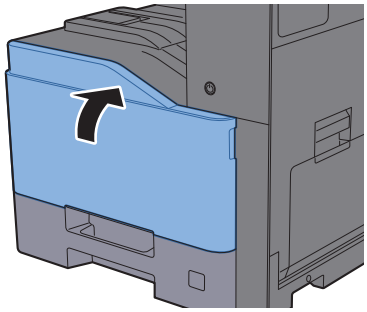
9 Rozbalte novou odpadní nádobku na toner z krabice.



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.

"Doplňte papír do zásobníku #."

"Doplňte papír do univerzálního zásobníku."

Vkládání do zásobníků (strana 3-4)

Vkládání papíru do univerzálního zásobníku (strana 5-6)

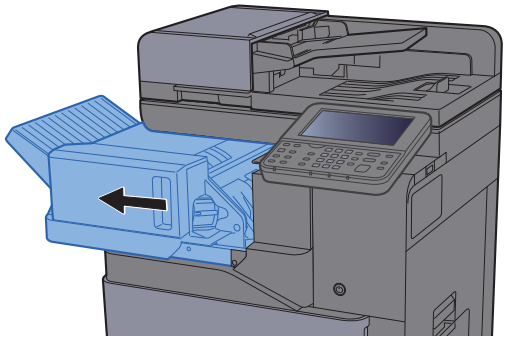
Výměna sešívacích sponek (Vnitřní dokončovací jednotka)

Jestliže se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva „Svorka je prázdná“, je třeba do držáku zásobníku sponek doplnit sponky.

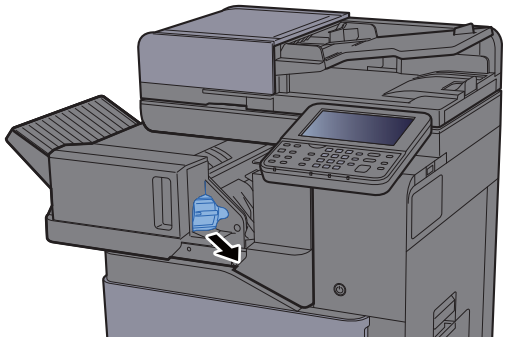
POZNÁMKA

Jestliže v sešívací jednotce dojdou sponky, kontaktuje prodejce zařízení nebo svého servisního zástupce.

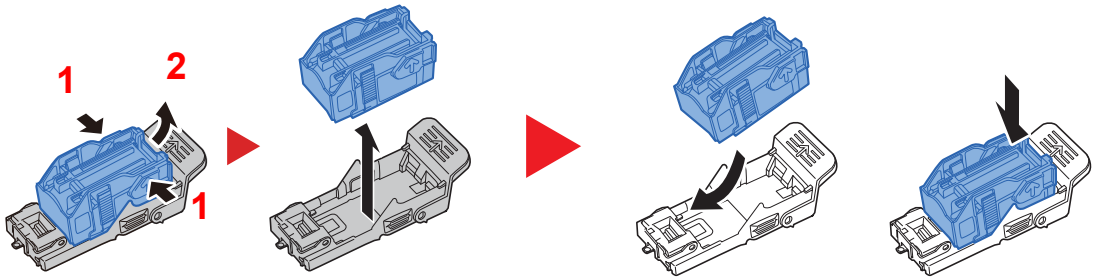
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



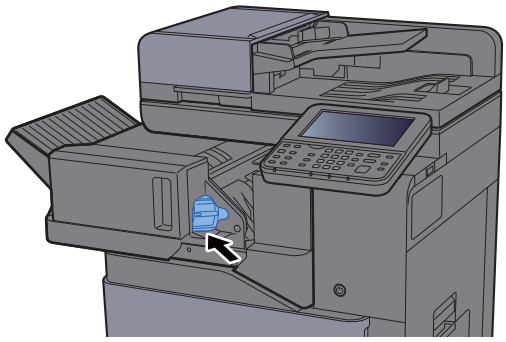
2 Vyjměte držák kazety na sponky.



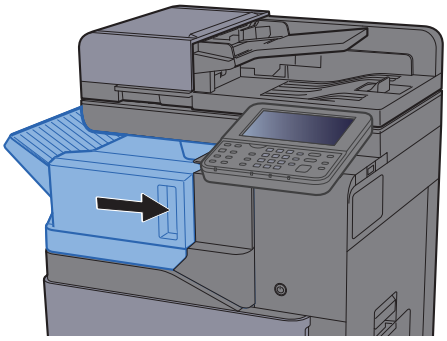
3 Doplňte sponky.



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 Vraťte jednotku do původní polohy.



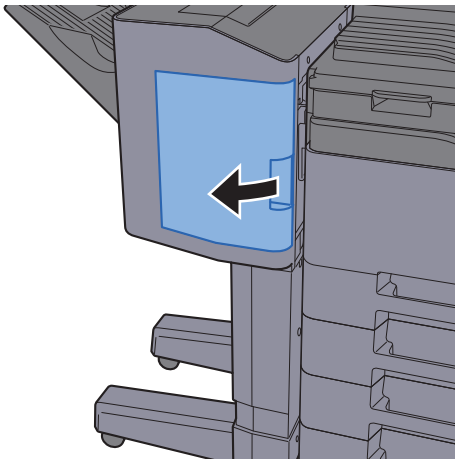
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 1000 listů)

Jestliže se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva „Svorka je prázdná“, je třeba do držáku zásobníku sponek doplnit sponky.

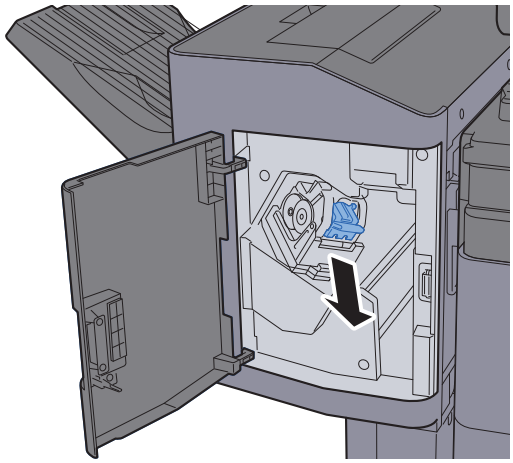
POZNÁMKA

Jestliže v sešívací jednotce dojdou sponky, kontaktuje prodejce zařízení nebo svého servisního zástupce.

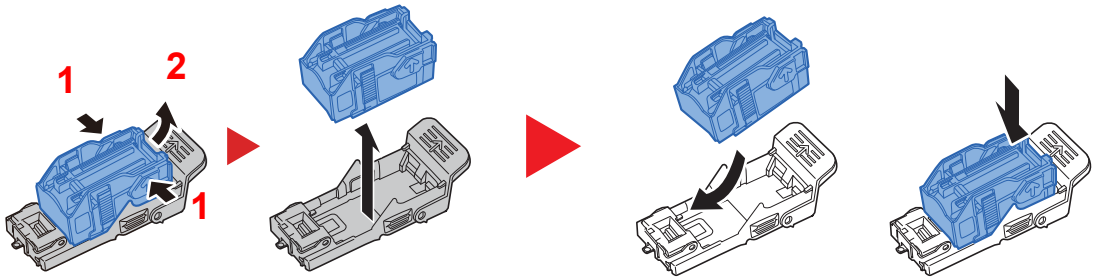
1 Otevřete dokončovací jednotku na 1000 listů.



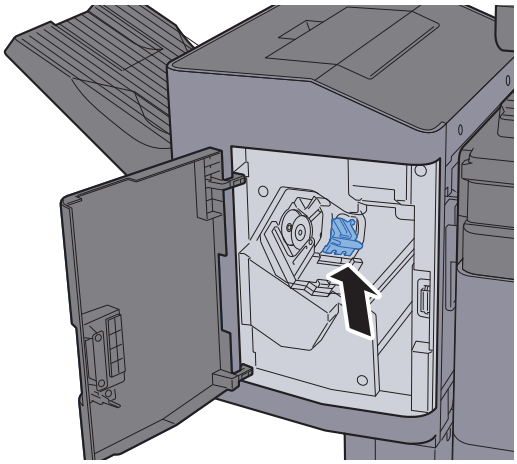
2 Vyjměte držák kazety na sponky.



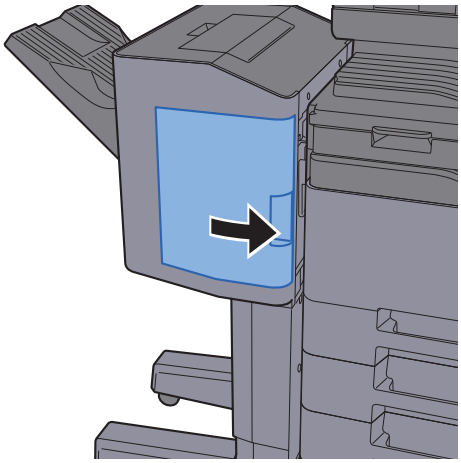
3 Doplňte sponky.



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 **Zavřete kryt.**



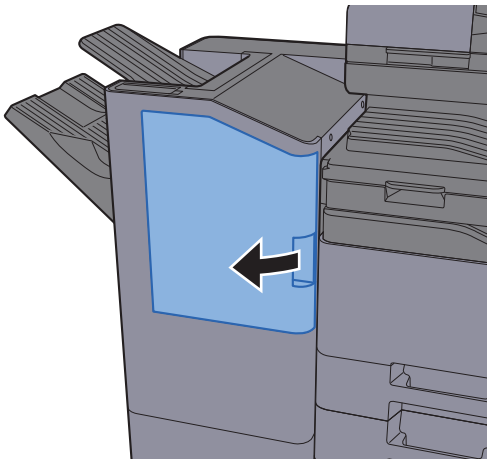
Výměna sešívacích sponek (Dokončovací jednotka na 3000 listů)

Jestliže se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva „Svorka je prázdná“, je třeba do držáku zásobníku sponek doplnit sponky.

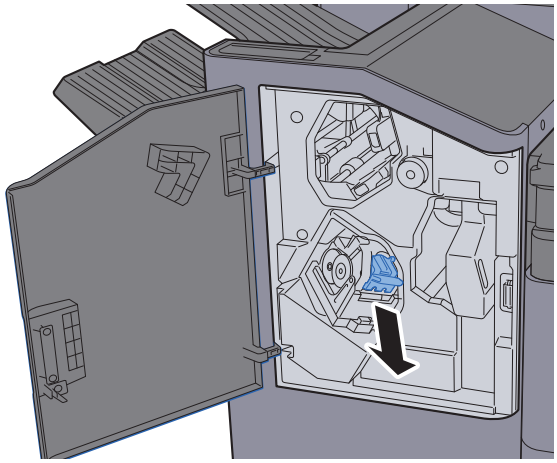
POZNÁMKA

Jestliže v sešívací jednotce dojdou sponky, kontaktuje prodejce zařízení nebo svého servisního zástupce.

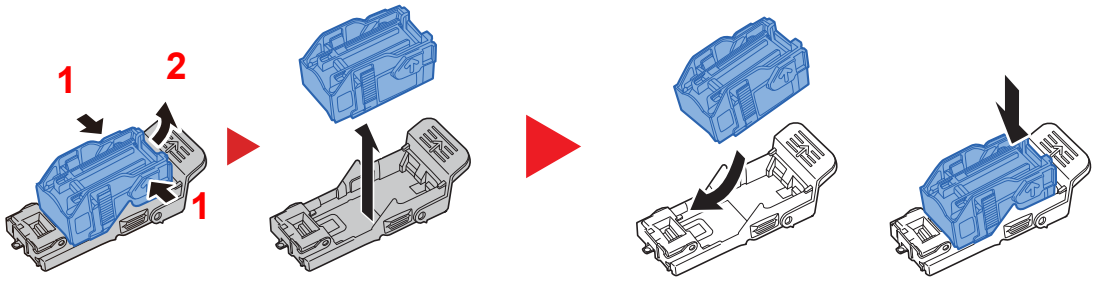
1 **Otevřete dokončovací jednotku na 3000 listů.**



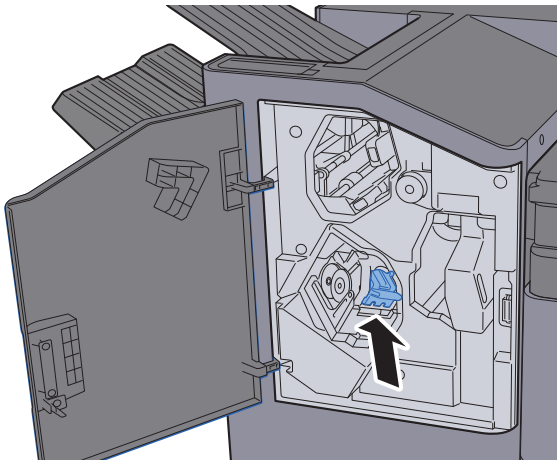
2 **Vyjměte držák kazety na sponky.**



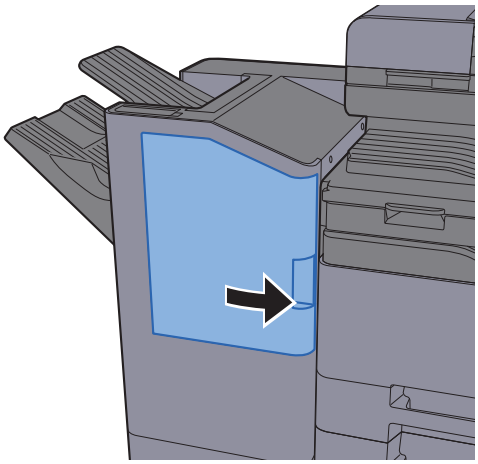
3 Doplňte sponky.



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 Zavřete kryt.



Odstraňování odpadu z děrování

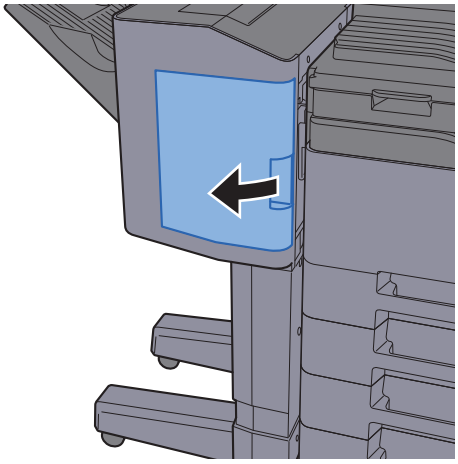
Je-li na ovládacím panelu zařízení zobrazeno hlášení oznamující, že odpadní zásobník děrování je plný, vysypte z odpadního zásobníku odřezky.

"Vyprázdněte odpadní nádobku na děrování."

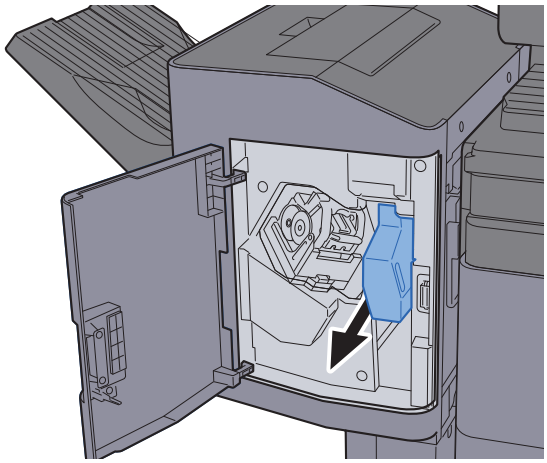
Při této operaci ponechte hlavní vypínač zařízení zapnutý.

Dokončovací jednotka na 1000 listů

1 Otevřete dokončovací jednotku na 1000 listů.



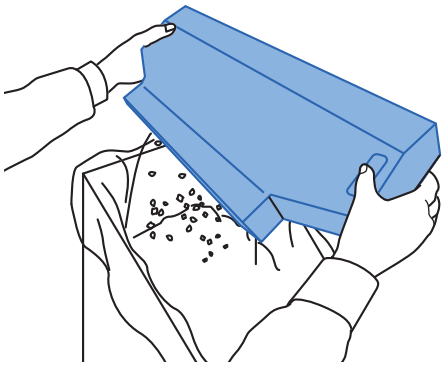
2 Vyjměte odpadní nádobku na děrování.



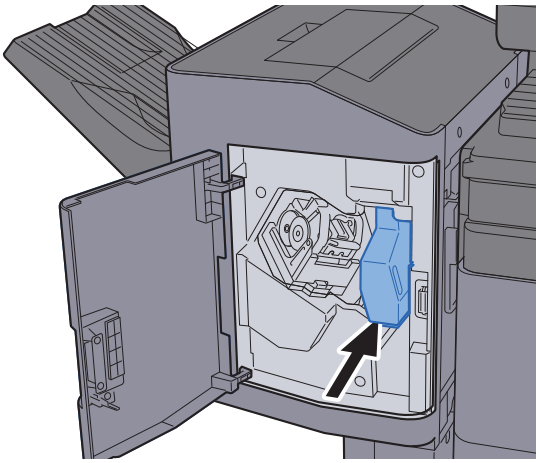
POZNÁMKA

Dávejte pozor, abyste odřezky z děrování při vyjímání nádobky nerozsypali.

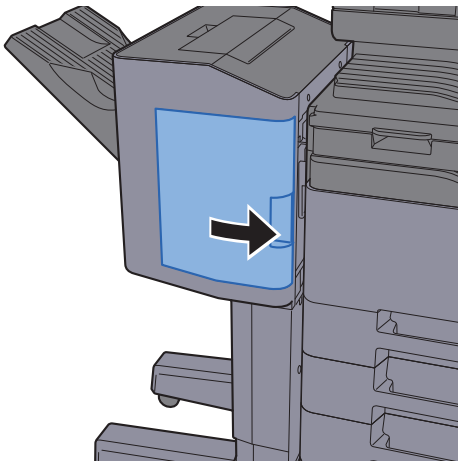
3 **Vyprázdněte odpadní nádobku na děrování.**



4 **Vraťte odpadní nádobku na děrování do zařízení.**

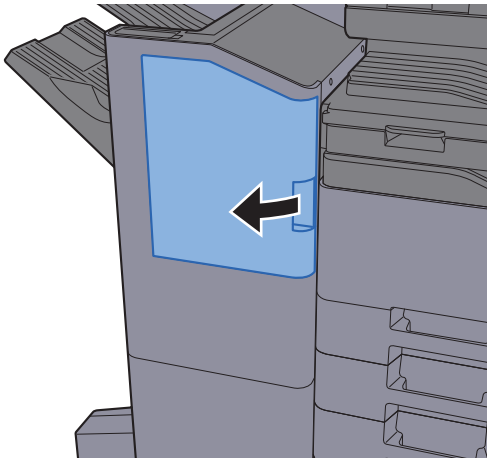


5 **Zavřete kryt.**

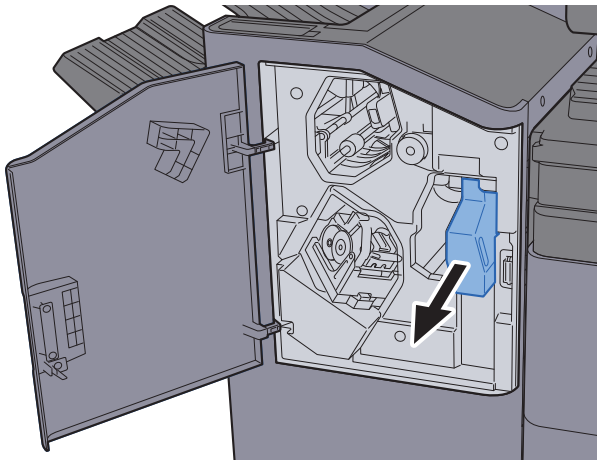


Dokončovací jednotka na 3000 listů

1 Otevřete dokončovací jednotku na 3000 listů.



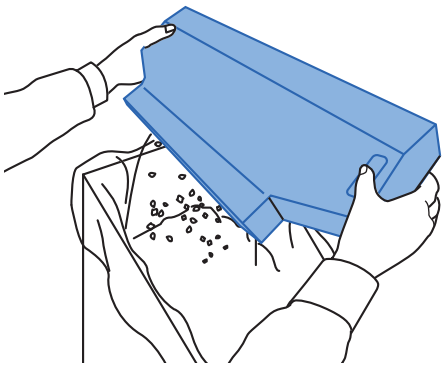
2 Vyjměte odpadní nádobku na děrování.



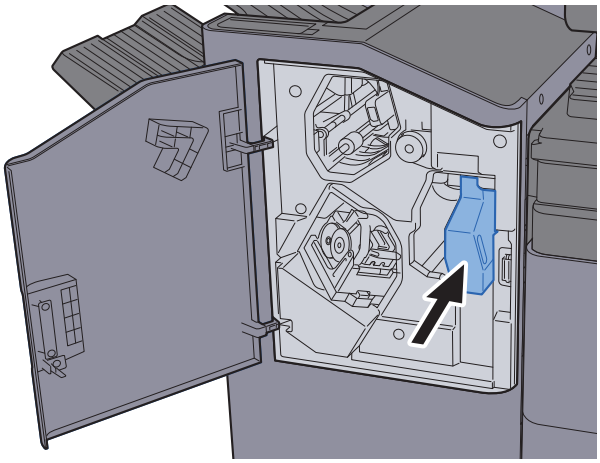
POZNÁMKA

Dávejte pozor, abyste odřezky z děrování při vyjímání nádobky nerozsypali.

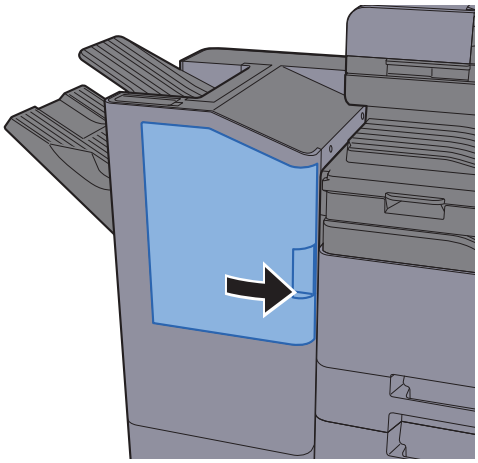
3 Vyprázdněte odpadní nádobku na děrování.



4 **Vraťte odpadní nádobku na děrování do zařízení.**



5 **Zavřete kryt.**



Řešení potíží

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.

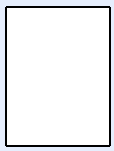
POZNÁMKA

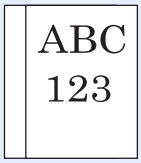
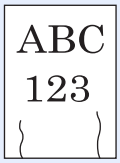
Chcete-li nás chtít kontaktovat, budete potřebovat sériové číslo.
Pro zjištění sériového čísla viz:

Zobrazení pro Informace o zařízení (strana 2-16)

Potíže při provozu zařízení

Když dojde při provozu zařízení k těmto 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 7-30
	Je zařízení v režimu spánku?	Stiskněte kterékoli tlačítko na ovládacím panelu a probuďte tak zařízení z režimu spánku.	strana 2-29
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 7-49

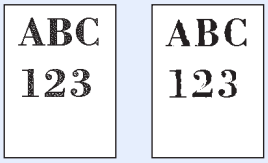
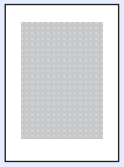
Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
2 nebo více přesahujících listů na výstupu. (vícenásobný posun papíru) 	—	Vložte papír správně.	strana 3-2
Výtisky jsou pomačkané. 	Je papír vložen správně?	Vložte papír správně.	strana 3-2
	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-2
Výtisky jsou zvlněné. 	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.	Není hostitel USB blokován?	V nastavení hostitele USB zvolte možnost [**Odblokovat**].	—
Paměť USB není rozpoznána.	—	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 2-27

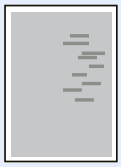
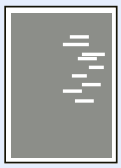
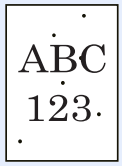
Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Nelze odeslat přes SMB.	Je připojen síťový kabel?	Připojte pevně správný síťový kabel.	strana 2-7
	Jsou síťová nastavení pro zařízení správně nakonfigurována?	Nakonfigurujte správně nastavení TCP/IP.	—
	Byla nastavení sdílení složek správně 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 7-38
Nelze odeslat přes e-mail.	Je v zařízení zaregistrovaná limitní velikost odeslaného e-mailu, která je nastavena pro SMTP server?	Zkontrolujte, zda je limitní velikost zadaná do "Limit velikosti e-mailu" v nastavení [**E-mail**] v Embedded Web Server RX a změňte ji 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.	—

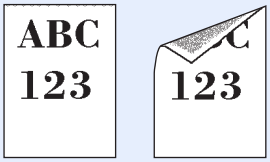
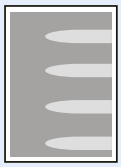
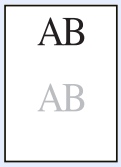
*1 Jako název hostitele můžete zadat též úplný název počítače (příklad: pc001.abcdnet.com).
*2 Přihlašovací uživatelské jméno můžete zadat v následujících formátech:
Název domény/uživatelské jméno (například abcdnet/james.smith)
Uživatelské jméno@název domény (například james.smith@abcdnet)

Potíže s výtisky

Pokud se vyskytnou tyto 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 6-24 —
	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**].	—
	—	Spusťte funkci [**Obnova vývoj. jednotky:**].	strana 7-48
	—	Spusťte funkci [**Čištění**].	strana 7-48
	—	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 6-24 —
	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-48
Na kopiích je pravidelný vzor (tečky seskupené do vzorců, ale pravidelně nezarovnané). 	Je originálem vytištěná fotografie?	Nastavte obraz originálu na možnost [**Výstup tiskárny**] nebo [**Kniha/ Časopis**] pod položkou [**Foto**].	strana 6-24
Text není vytištěn dostatečně zřetelně.  	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-24
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
	—	Spusťte funkci [**Obnova vývoj. jednotky:**].	strana 7-48

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Výtisky jsou rozmazané. Tisk je přerušovaný. 	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 7-47
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. 	—	350ci: Zvolte tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > [**MC**] a zvyšte nastavenou hodnotu. 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. 400ci: Kontaktujte vašeho zástupce prodeje.	—
Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují nepravidelné vodorovné čáry. 	—	Zvolte tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > [**Úprava výšky**], a nastavte hodnotu nadmořské výšky o jednu úroveň vyšší než je aktuální hodnota.	—
Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují tečky. 	—	Zvolte tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > [**Úprava výšky**], a nastavte hodnotu nadmořské výšky o jednu úroveň vyšší než je aktuální hodnota.	—
Na výtiscích jsou vertikální pruhy. 	Není skenovací štěrbina špinavá?	Vyčistěte skenovací štěrbinu.	strana 7-3
	—	Spusťte funkci [**Čištění**].	strana 7-48

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
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.	strana 7-2
Část obrazu je v pravidelných intervalech slabá nebo se na ní objevují bílé čáry. 	—	Otevřete a pak zavřete pravý kryt.	—
	—	350ci: Zvolte tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > [**MC**] a zvyšte nastavenou hodnotu. 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.	—
	—	Spusťte funkci [**Obnova válce**].	strana 7-47
	—	Spusťte funkci [**Obnova vývoj. jednotky:**].	strana 7-48
Tisk na zadní straně listu je viditelný na přední straně. 	—	Nastavte funkci [**Zabránit prosvítání**] na [**Zapnuto**].	—
Předchozí obrázek přetrvává a je vytištěn slabě. 	—	350ci: Zvolte tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > [**MC**] a zvyšte nastavenou hodnotu. 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. 400ci: Kontaktujte vašeho zástupce prodeje.	—

Potíže s barevným tiskem

Pokud se vyskytnou tyto potíže s barevným tiskem, řiďte se následujícími postupy.

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Barvy na výtisku se nepřekrývají. 	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-48
	—	Spusťte funkci [**Registrace barev**].	strana 7-42
Barvy vypadají jinak, než jste očekávali.	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-24
	Vložili jste do zásobníku barevný kopírovací papír?	Vložte do zásobníku barevný kopírovací papír.	—
	—	Spusťte funkci [**Kalibrace**].	strana 7-48
	—	Spusťte funkci [**Úprava tónové křivky**].	strana 7-46
	—	**Při pořizování kopií** Upravte vyvážení barev.	—
	—	**Při tisku z počítače** Upravte barvu za použití ovladače počítače.	—
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 7-46
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:

Zobrazení pro Informace o zařízení (strana 2-16)

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
B			
Byl překročen maximální počet sponek.[*1]	Byl překročen přípustný počet listů?	Pro tisk bez použití sešívačky stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
C			
Chyba aktivace.	—	Nezdařilo se aktivovat aplikaci. Kontaktujte správce.	—
	—	Ověření rozšíření je zakázáno. Vypněte a zapněte hlavní vypínač. Pokud problém přetrvává, kontaktujte správce.	—
Chyba jazyka KPDL. [*1]	—	Došlo k chybě jazyka PostScript. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Chyba odeslání.[*1]	—	Během přenosu došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**]. Kód chyby a nápravná opatření najdete v části „Co dělat při chybě odesílání“.	strana 7-38
Chyba pevného disku.	—	Na pevném disku došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Restartujte systém nebo zařízení vypněte a zapněte. Pokud stále dochází k chybě, rozdělte soubor na menší soubory. Pokud problém přetrvává i po rozdělení souboru, je pevný disk poškozen. Spusťte funkci [**Inicializace systému**]. 04: Pro dokončení operace není na pevném disku dostatek volného místa. Přesuňte některá data nebo odstraňte nepotřebná data.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Chyba systému.	—	Došlo k systémové chybě. Postupujte podle pokynů na obrazovce.	—
Chyba vyjímatelné paměti.[*1]	Není zakázán zápis do vyjímatelné paměti?	Na vyjímatelné paměti došlo k chybě. Došlo k zastavení úlohy. Stiskněte tlačítko [**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. Stiskněte tlačítko [**Konec**]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Restartujte systém nebo zařízení vypněte a zapněte. Pokud stále dochází k chybě, rozdělte soubor na menší soubory. 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. Kontaktujte servis.	—
Cílový počítač nebyl nalezen. Zkontrolujte tento počítač.	Jsou zařízení a počítač, do kterého je skenovaný obrázek odesílán, připojeny k síti?	Zkontrolujte nastavení sítě a SMB. • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně. • Název hostitele a adresa IP • Číslo portu	strana 2-6
	Jsou správně zadány údaje o účtu (uživatelské jméno a heslo) použité pro přístup do sdílené složky, do které se má naskenovaný obraz odeslat?	Zkontrolujte následující nastavení počítače, do kterého je naskenovaný obrázek odesílán. • Název host • Cesta • Přihlašovací uživatelské jméno **POZNÁMKA** Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. [Přihlašovací uživatelské ID]@[název domény] Příklad: sa720XXXX@km • Přihlašovací heslo • Povolení pro sdílení složky u příjemce	—
Čištění laserového skeneru...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
D			
Dochází toner. [C][M][Y][K](Vyměňte, až bude úplně prázdný.)	—	Je téměř čas na výměnu zásobníku toneru. Opatřete nový zásobník toneru.	—
Doplňte papír do univerzálního zásobníku.	Je do univerzálního zásobníku vložen papír vybraného formátu?	Vložte papír. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 5-6
Doplňte papír do zásobníku #.	Nedošel v daném zásobníku papír?	Vložte papír. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 3-2
H			
Heslo nevyhovuje požadavkům na bezpečnost.	Nevypršel limit hesla?	Změňte přihlašovací heslo. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
	Nezměnily se požadavky na heslo (jako délka hesla nebo povolené znaky)?	Potvrďte požadavky na heslo a změňte heslo. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
I			
ID účtu není správné.[*1]	—	ID účtu při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Instalujte odpadní nádobku na toner.	—	Odpadní nádobka na toner není správně nainstalována. Nastavte ji správně.	strana 7-7
Instalujte odpadní zásobník děrování.	—	Podle pokynů na obrazovce namontujte odpadní zásobník děrování.	strana 7-19
K			
Kalibrace...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Kryt je otevřen.	Není otevřený některý kryt?	Zavřete kryt uvedený na obrazovce.	—
L			
Limit schránky byl překročen.[*1]	Je na obrazovce zobrazena zpráva [Konec]?	Určená schránka je plná a další ukládání není možné. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**]. Zkuste úlohu spustit znovu po vytištění nebo vymazání dat ze schránky.	—
	—	Schránka pro opakované kopírování je plná a další opakování kopírování není možné. Stiskněte tlačítko [**Pokračovat**] a vytiskněte naskenované stránky. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
M			
Maximální počet skenovaných stran.	Nebyl překročen maximální přijatelný počet operací skenování?	Dále již nelze skenovat. Postupujte podle pokynů na obrazovce.	—
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.	—
Nelze provést dálkový tisk.	—	Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Nelze provést sešití v určeném místě.	Nastavili jste pozici, na které lze dokument sepnout?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], tisk proběhne bez sešívání. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-20
Nelze provést tisk banneru.	—	Systémové razítko je povoleno. Tisk banneru nelze provést. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Nelze se připojit k ověřovacímu serveru.[*1]	—	Nastavte zařízení na stejný čas jako server.	strana 2-26
	—	Zkontrolujte název domény.	—
	—	Zkontrolujte název hostitele.	—
	—	Zkontrolujte stav připojení k serveru.	—
Nelze se připojit k serveru.	—	Zkontrolujte stav připojení k serveru.	—
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**].	—
Nesprávné heslo schránky.	—	Heslo schránky při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
O			
Oddělovač úloh je plný.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku?	Vyjměte papír a stiskněte tlačítko [**Pokračovat**]. Poté se tisk znovu spustí.	—
Odp. nádobka na toner téměř plná.	—	Zakrátko bude nutné vyměnit odpadní nádobku na toner. Použijte novou odpadní nádobku na toner.	—
Omezení účtování úloh bylo překročeno.[*1]	Nebyl překročen přijatelný počet operací tisku omezený účtováním úloh?	Počet tisků překročil přijatelný počet omezený účtováním úloh. Již nelze tisknout. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
P			
Paměť je plná.[*1]	—	Paměť je plná a v úloze nelze pokračovat. Stiskněte tlačítko [**Pokračovat**] a vytiskněte načtené stránky. Tiskovou úlohu nelze dokončit. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [**Zrušit**].	—
	—	Proces nelze provést kvůli nedostatku paměti. Je-li k dispozici pouze tlačítko [**Konec**], pak stiskněte [**Konec**]. Úloha bude zrušena.	—
Paměť skeneru je plná.[*1]	—	Skenování nelze provést kvůli nedostatku paměti ve skeneru. Postupujte podle pokynů na obrazovce.	—
Poštovní schránka je plná.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku?	Vyjměte papír. Poté se tisk znovu spustí.	—
Použijte možnost Úprava tónové křivky v System Menu.	Po delším používání mohou vlivy teploty a vlhkosti prostředí způsobit malé změny odstínu výstupních barev.	Spusťte funkci [**Úprava tónové křivky**].	strana 7-46
Příprava k tisku.	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Přizpůsobení skeneru.	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Probíhá obnovení bubnu…	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Protřepte nádob. na toner.	—	Otevřete horní kryt zařízení a nádobku na toner vyjměte. Opatrně ji protřepejte a vraťte na místo.	strana 7-4
R			
Regulování teploty…	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
S			
Schránka nebyla nalezena	—	Zadanou schránku nelze nalézt. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**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.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Svorka je prázdná. *1	Je držák kazety na sponky prázdný?	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**].	strana 7-14 strana 7-15 strana 7-17

T

Tento papír nelze děrovat.	Nevybrali jste formát či druh papíru, který nelze děrovat?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], tisk proběhne bez děrování. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-21
Tento papír nelze odsadit. *1	Nevybrali jste formát či druh papíru, který nelze odsadit?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], tisk proběhne bez odsazení. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-19
Tento papír nelze sešít. *1	Nevybrali jste formát či druh papíru, který nelze sešít?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], tisk proběhne bez sešívání. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-20
Tento papír neumožňuje oboustranný tisk. *1	Nevybrali jste formát/typ papíru, který neumožňuje oboustranný tisk?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], nebude se tisknout oboustranně. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-28
Tento uživatelský účet byl zablokován.	—	Kontaktujte správce sítě. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**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. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—

U

U zásobníku # došlo k chybě.	—	Otevřete zásobník. Zkontrolujte vnitřek zařízení a vyjměte papír.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Úlohu nelze zpracovat.[*1]	—	Zakázáno nastavením autorizace. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
	—	Omezeno zpracováním úlohy. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Uložení dat zachování úlohy se nezdařilo.	—	Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—
Určení účtování úloh se nezdařilo.[*1]	—	Při externím zpracování úlohy se nezdařilo určení účtování úloh. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**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 7-49
Uživ. jméno nebo heslo není správné.[*1]	—	Přihlašovací uživatelské jméno při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**].	—

V

V zadaném místě nelze děrovat.	Nastavili jste pozici, na které lze dokument děrovat?	Pokud se zvolený papír nezměnil a stisknete tlačítko [**Pokračovat**], tisk proběhne bez děrování. Vyberte papír, který je k dispozici. Chcete-li obnovit tisk, stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 6-21
Varování – nedostatek paměti.	—	Nelze spustit úlohu. Zkuste to později.	—
Vnitřní zásobník hlavní jednotky je plný.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku?	Vyjměte papír. Poté se tisk znovu spustí.	—
Vyjímatelná paměť je plná.[*1]	—	Úloha byla zrušena. Stiskněte tlačítko [**Konec**]. Na vyjímatelné paměti není dost volného místa. Odstraňte 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.	—
Vyměňte odpadní nádobu na toner.	Není odpadní nádobka toneru plná?	Vyměňte odpadní nádobu na toner.	strana 7-7
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**].	—
Vyprázdněte odpadní zásobník děrování.	Není odpadní zásobník děrování plný?	Podle pokynů na obrazovce vyprázdněte odpadní zásobník děrování.	strana 7-19

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Výstraha před nízkou teplotou. Upravte teplotu v místnosti.	—	Kvalita tisku může být zhoršená. Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—
Výstraha před vysokou teplotou. Upravte teplotu v místnosti.	—	Kvalita tisku může být zhoršená. Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—
Vzhledem k chybě nelze použít volbu #####.	—	Kontaktujte servis.	—
Vzpříčení sponek	—	Dojde-li ke vzpříčení sponky, zobrazí se místo vzpříčení na obrazovce a zařízení se zastaví. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů odstraňte vzpříčenou sponku.	strana 7-77

Z

Zásobník # je plný.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku?	Vyjměte papír. Poté se tisk znovu spustí.	—
Zásobník dokončovací jednotky je plný.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku?	Vyjměte papír. Poté se tisk znovu spustí.	—
Zbývající papír.	—	Vyjměte papír z dokončovací jednotky dokumentů.	—
	—	Vyjměte papíry z procesního zásobníku dokončovací jednotky.	—
Zkontrolujte papír v univerzálním zásobníku.	—	Formát papíru je jiný. Vložte papír zvoleného formátu a stiskněte tlačítko [**Pokračovat**].	strana 5-6
Zkontrolujte podavač originálů.	Není horní kryt podavače originálů otevřený?	Zavřete kryt podavače originálů.	—
	Není podavač originálů otevřený?	Zavřete podavač originálů.	—

*1 Je-li funkce automatického vymazání chyby nastavena na [**Zapnuto**], obnoví se zpracovávání automaticky po uplynutí nastavené doby. 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**] > [**Systém/Síť**] > [**Síť**] > [**Nastavení TCP/IP**] > [**Podrob.protokolu**] > [**SMB Klient (přenos)**]	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zvolte možnost [**Zapnuto**] v nastavení SMTP v nástroji Embedded Web Server RX.	—
	Přenos přes FTP se nezdařil.	Zkontrolujte následující nastavení. Tlačítko [**System Menu**] > [**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**] > [**Systém/Síť**] > [**Síť**] > [**Zabezpeč. 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 stránka
Registrace barev	Upraví umístění barvy, čímž se vyřeší posun barev.	strana 7-42
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 7-46
Obnova válce	Odstraní z výtisku rozmazání a bílé tečky.	strana 7-47
Kalibrace	Upraví posun barvy nebo odstín výtisku v nejvhodnější barvě.	strana 7-48
Čištění laserového skeneru	Upraví vytisknutý obrázek, který je příliš světlý nebo nedokončený, i když není k dispozici dostatek toneru.	strana 7-48
Obnova vývoj. jednotky	Upravte vytisknutý obrázek, který je příliš světlý nebo nedokončený, i když není k dispozici dostatek toneru.	strana 7-48
Úpravy výšky	Upraví nadmořskou výšku.	strana 7-48

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.

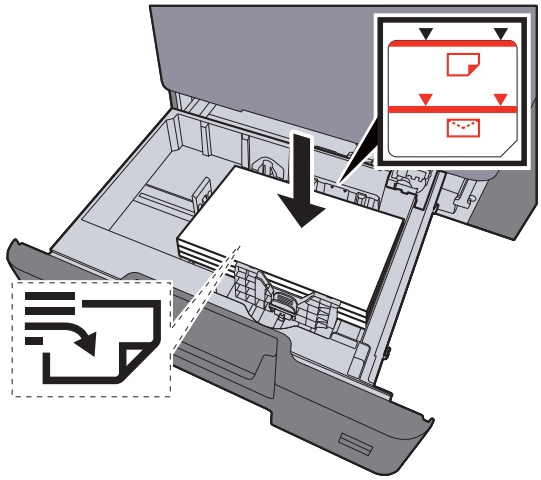
DŮLEŽITÉ

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.

Kalibrace na straně 7-48

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.

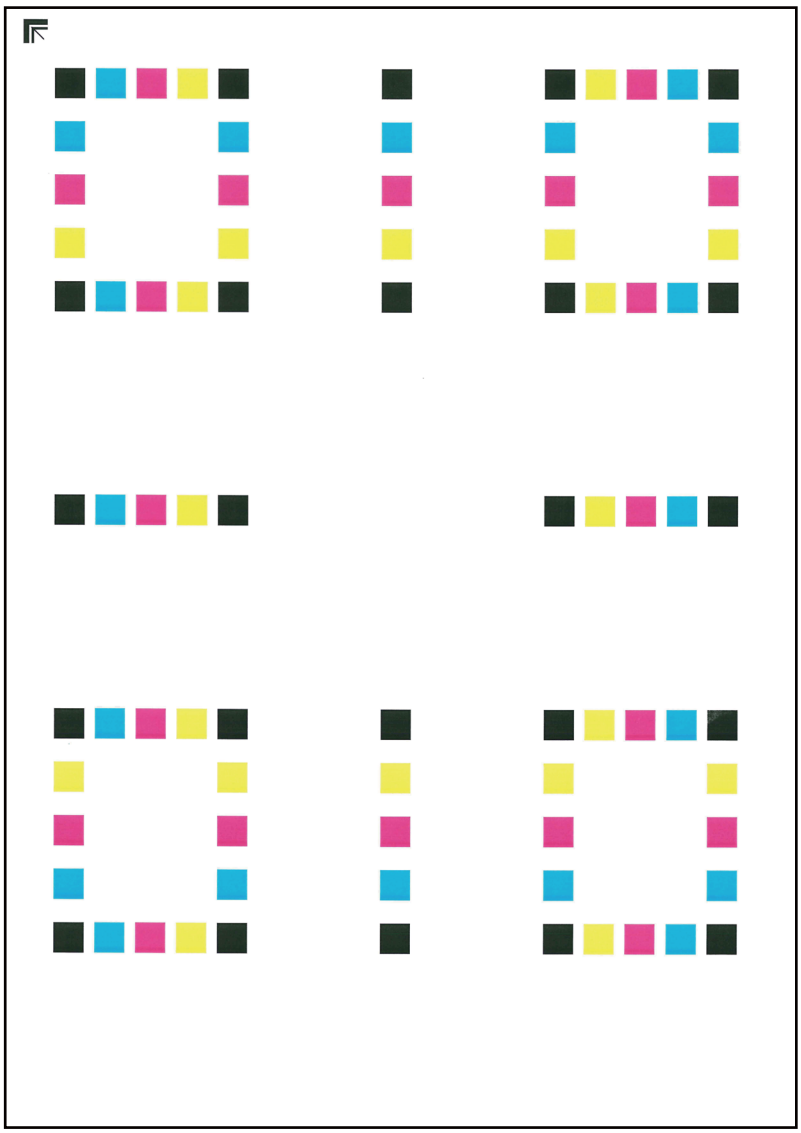
Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > "Registrace barev" [**Další**] > "Auto" [**Další**]

3 Vytištění vzoru.

Stiskněte tlačítko [**Spustit**].

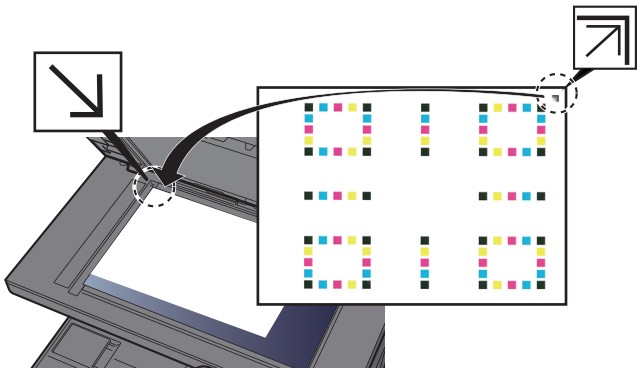
Vzor se vytiskne.

Příklad vzoru



4 Proveďte registraci barev.

1 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu.



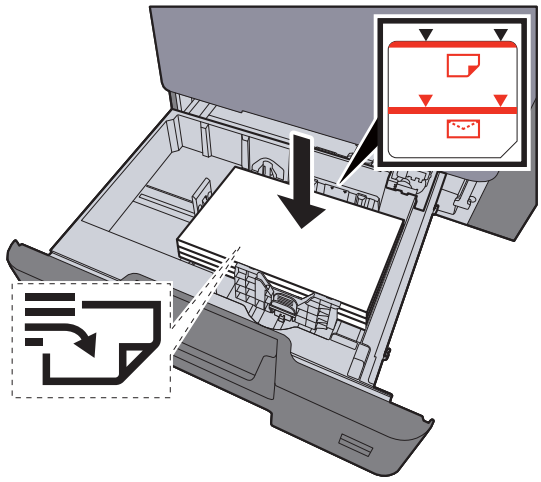
2 Schéma naskenujete stisknutím tlačítka [**Spustit**].

Jakmile je skenování dokončeno, zahájí se úprava umístění barevného tisku.

3 Jakmile úprava umístění barevného tisku skončí, stiskněte [**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.

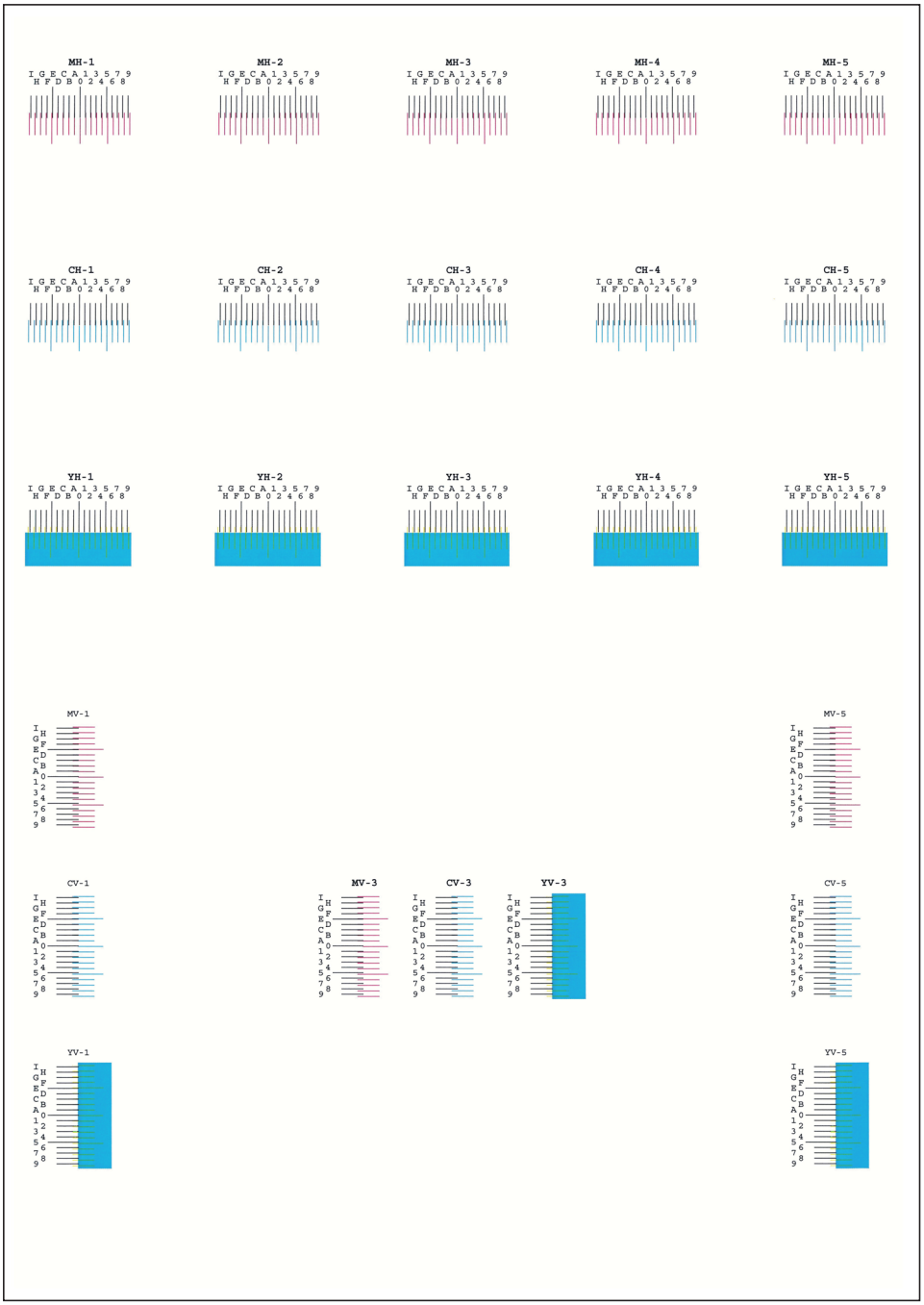
Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > "Registrace barev" [**Další**] > "Ručně" [**Další**]

3 Vytiskněte vzor.

Zvolte [**Vytisknout vzory**].

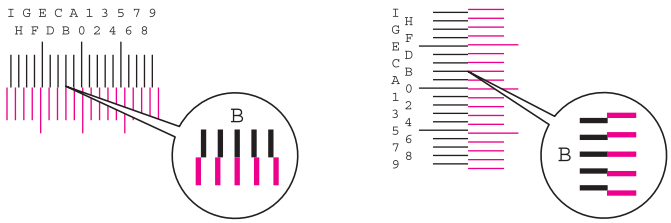
Vzor se vytiskne. Ve vzoru jsou pro každou z barev M (magenta), C (cyan) a Y (yellow) vytištěny vzory pro H-1 až 5 a V-1 až 5.

Příklad vzoru



4 Zadejte příslušnou hodnotu.

1 Na každém z grafů najděte místo, kde se k sobě dvě čáry přibližují nejvíce. Pokud je to v místě 0, není třeba tuto barvu registrovat. V případě tohoto obrázku je správná hodnota B.



Ze vzorů H-1 až H-5 přečtěte hodnoty H-1 až H-5.

Ze vzoru V-1 až V-5 přečtěte pouze hodnoty z V-3 (uprostřed).

2 Vyberte, který vzor chcete upravit.

3 Pomocí [+] a [-] zadejte hodnoty, které jste vyčetli z vzoru, a stiskněte [OK].

Pomocí [+] zvyšte hodnotu z 0 na 9. Pro snížení hodnoty stiskněte [-].

Stisknutím [-] se hodnota změní z 0 na písmena abecedy a zvyšuje se od A po I. Pro pohyb v opačném směru stiskněte [+].

Pro zadání těchto hodnot nelze použít číselné klávesy.

4 Pro zadání hodnot registrace pro každé schéma, opakujte kroky 3 a 4.

5 Jakmile jsou všechny hodnoty zadány, stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Registrace barev se zahájí.

6 Jakmile je dokončena, stiskněte [**OK**].

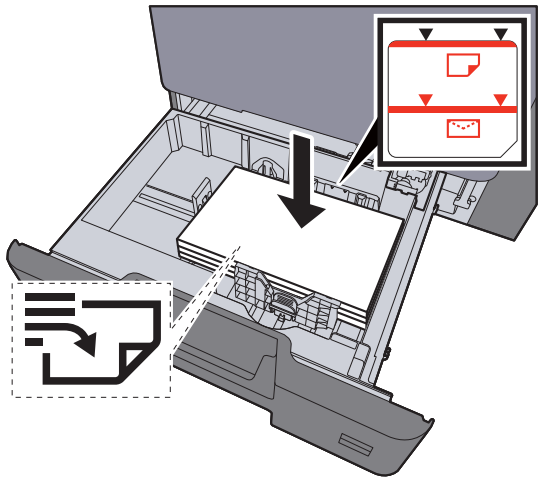
Úprava tónové křivky

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. Předtím, než provedete úpravu tónové křivky, proveďte kalibraci zařízení. Pokud kalibrace sama tóny nevylepší, proveďte úpravu tónové křivky.

Kalibrace (strana 7-48)

Během úpravy se vytisknou 3 strany se vzory (Č. 1 až 3). Vytisknuté vzory jsou postupně přečteny v průběhu úpravy.

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 papír 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.

1 Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > "Úprava tónové křivky" [**Další**]

2 Stiskněte tlačítko [**Další**] u možnosti "Kopírovat/Tisk (600dpi)" nebo "Tisk(1200dpi)" .

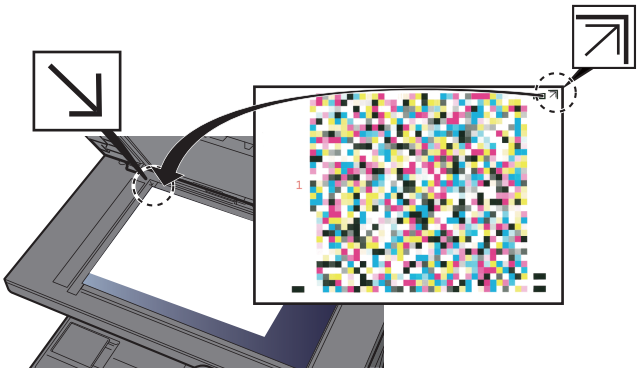
POZNÁMKA
Pokud chcete upravit tóny barev na výtiscích při rozlišení tiskárny 1200 dpi, zvolte "Tisk (1200dpi).

3 Upravte tónovou křivku.

1 Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Vytiskne se vzor.

Ujistěte se, že na spodní straně vzoru je vytištěno číslo "1".

2 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu.



3 Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. 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**] > [**Úpravy/údržba**] > "Obnova válce" [**Další**]

2 Proveďte obnovu válce.

Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Zahájí se "Obnova válce".

Kalibrace

Použití kalibrace umožní tisknout v těch nejvhodnějších barvách díky podrobné úpravě barevného odstínu a posunu barev.
Pokud se odstín a posun barvy ani po kalibraci nezlepší, řiďte se následujícími pokyny.

Registrace barev (strana 7-42)

1 Zobrazte obrazovku.

[**System Menu**] Tlačítko > [**Úpravy/údržba**] > "Kalibrace" [**Další**]

2 Proveďte kalibraci.

Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Zahájí se "Kalibrace".

Čištění laserového skeneru

Odstraní z výtisku svislé čáry.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] >
"**Čištění**" [**Další**]

2 Proveďte čištění laserového skeneru.

Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Zahájí se "Čištění".

Obnova vývoj. jednotky

Upravte vytisknutý obrázek, který je příliš světlý nebo nedokončený, i když není k dispozici dostatek toneru. Navíc lze odstranit černé nebo barevné tečky, které se při skenování bílého originálu objevují na bílém pozadí.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > ”Obnova vývoj. jednotky” [**Další**]

2 Proveďte obnovu vývojové jednotky.

Stiskněte tlačítko [**Spustit**]. Zahájí se "Obnova vývojové jednotky".

POZNÁMKA
Pokud je během obnovy vývojové jednotky doplněn toner, může proces trvat déle.

Úprava výšky

Upraví nadmořskou výšku.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [**System Menu**] > [**Úpravy/údržba**] > ”Úprava výšky” [**Další**]

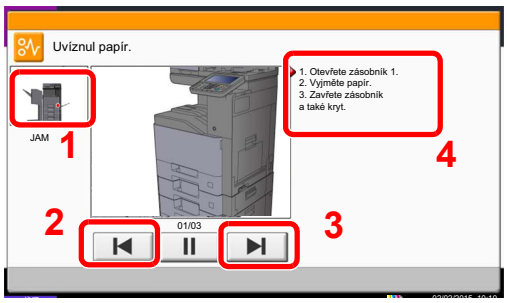
2 Upravte nadmořskou výšku.

Zvolte nadmořskou výšku > [**OK**]

Odstraňování vzpříčeného papíru

Dojde-li ke vzpříčení papíru, na dotykovém panelu se zobrazí zpráva "Uvíznul papír" a zařízení se zastaví. Odstraňte vzpříčený papír podle těchto postupů.

Indikátory místa vzpříčení



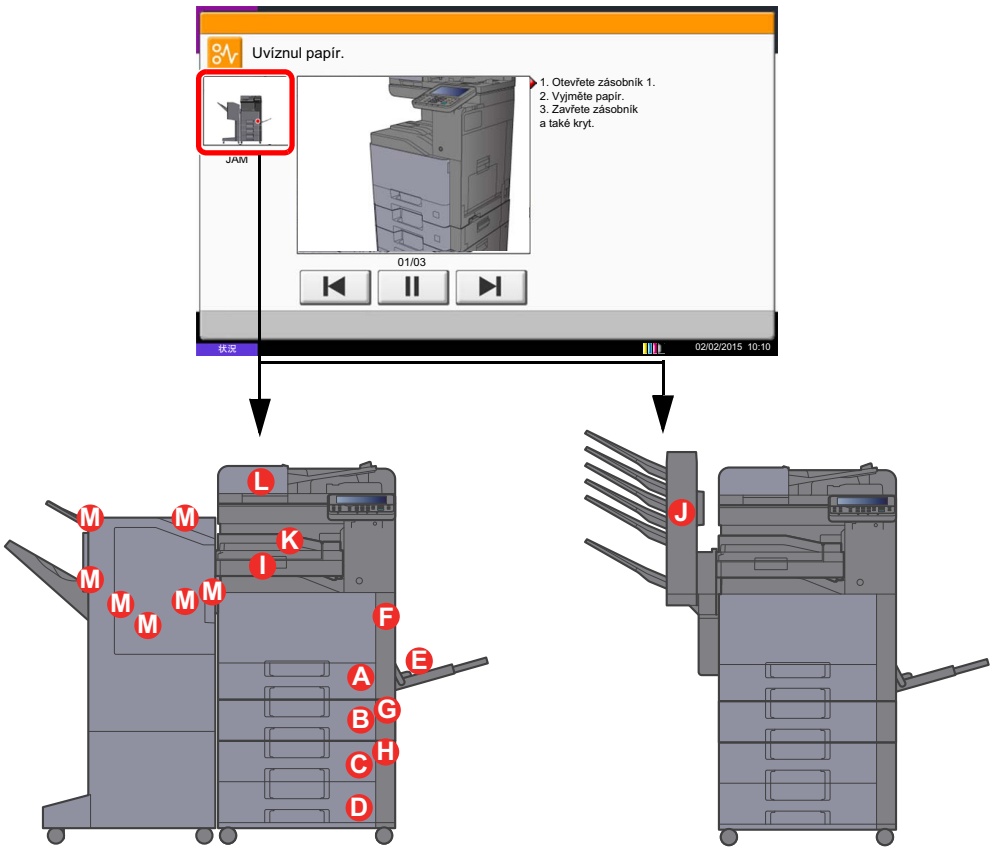
1 Označuje místo uvíznutí papíru.

2 Zobrazí předchozí krok.

3 Zobrazí další krok.

4 Označuje způsob odstranění.

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 7-50
B	Zásobník 2	strana 7-50
C	Zásobník 3 (500 listů x 2)	strana 7-52
	Zásobník 3 (2000 listů x 1)	strana 7-54
D	Zásobník 4 (500 listů x 2)	strana 7-56
E	Univerzální zásobník	strana 7-58
F	Pravý kryt1	strana 7-59

Indikátor místa vzpříčení papíru	Místo vzpříčení papíru	Referenční stránka
G	Pravý kryt 2	strana 7-62
H	Pravý kryt 3	strana 7-63 strana 7-64
I	Přemosťovací jednotka	strana 7-65
J	Poštovní schránka	strana 7-66
K	Vnitřní dokončovací jednotka	strana 7-67
L	Podavač originálů	strana 7-68
M	Dokončovací jednotka na 1000 listů	strana 7-71
	Dokončovací jednotka na 3000 listů (Přihrádka A)	strana 7-73
	Dokončovací jednotka na 3000 listů (Přihrádka B)	strana 7-75

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.

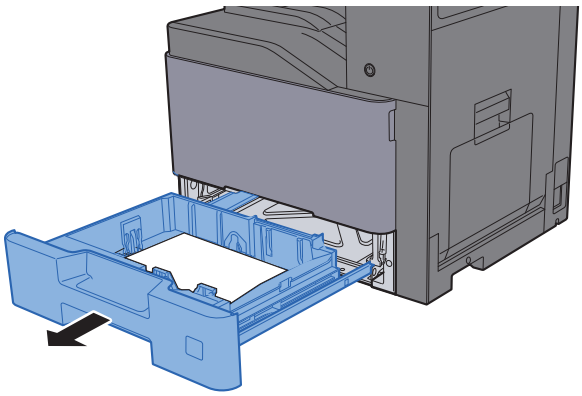
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2

Postup pro řešení problému se vzpříčeným papírem je pro Zásobníky 1 a 2 stejný. Jako příklad zde popíšeme postup v případě Zásobníku 1.

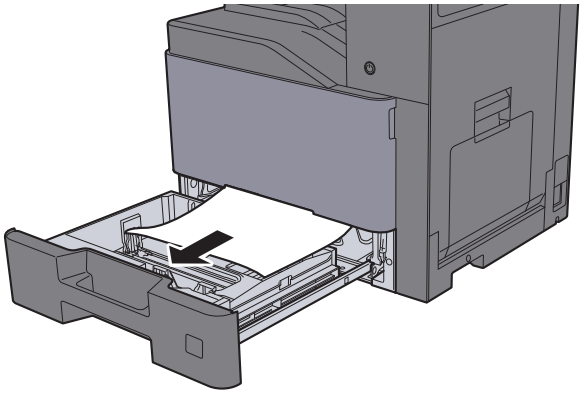
UPOZORNĚNÍ

- **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.

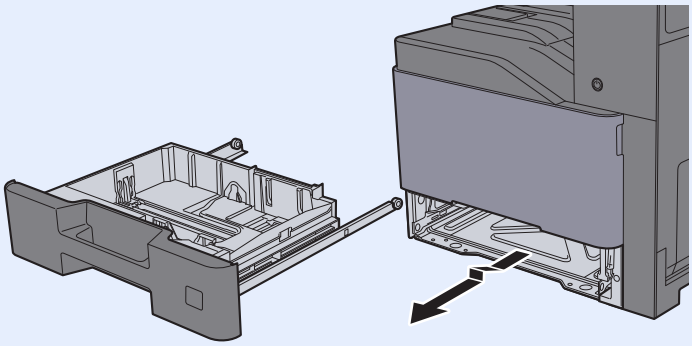


2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

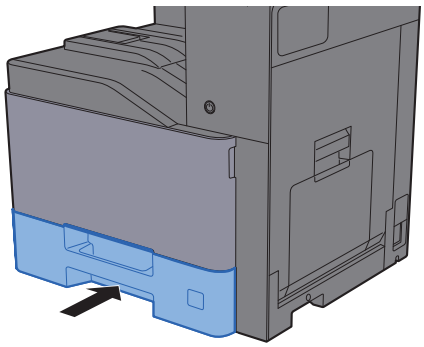


POZNÁMKA

Pokud potřebujete odstranit papír, který se vzpříčil na těžko přístupném místě, můžete zásobník vyjmout.



3 Zatlačte zásobník 1 zpět na místo.



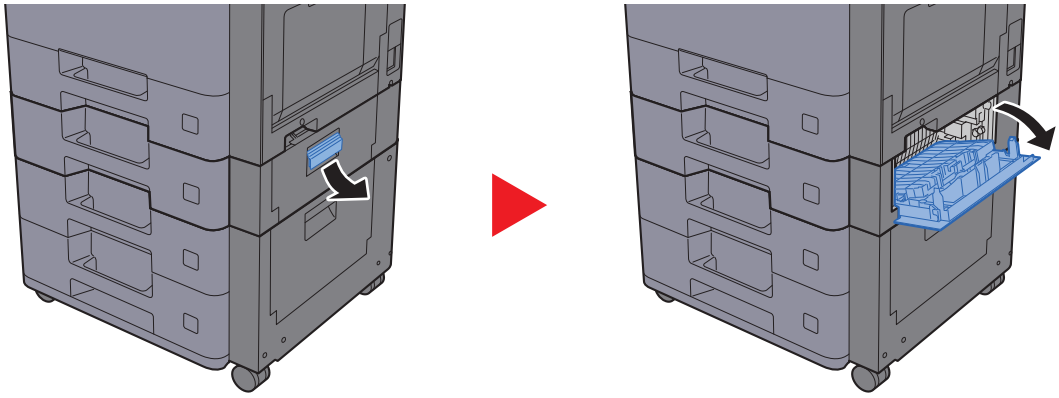
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2)

Níže je popsán postup odstranění papíru ze Zásobníku 3

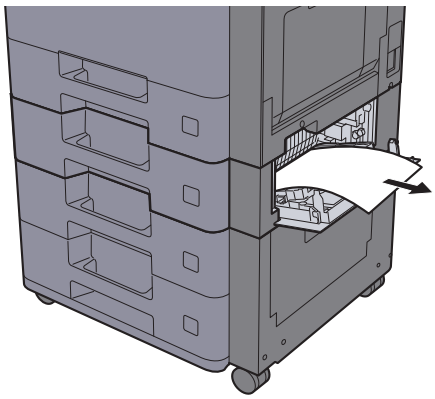
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

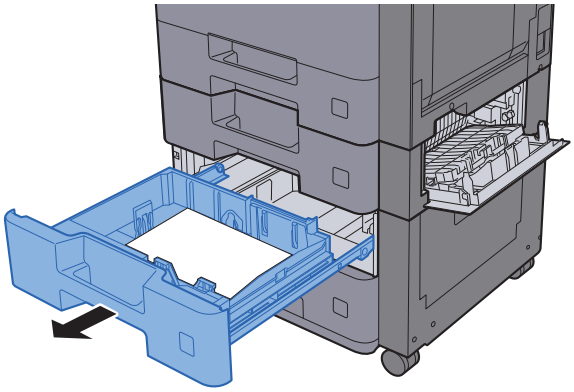
1 Otevřete pravý kryt 2.



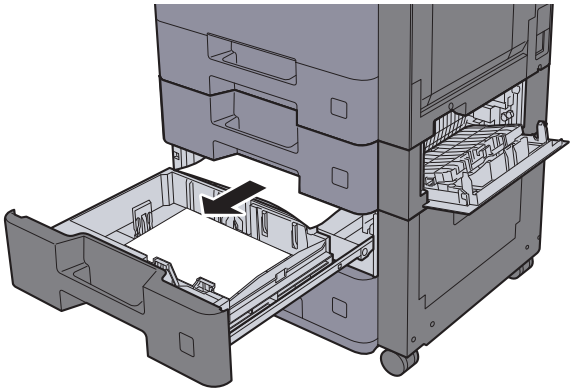
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vytahujte zásobník 3 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

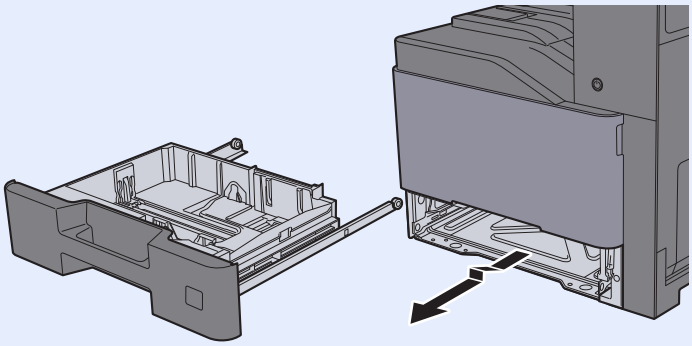


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

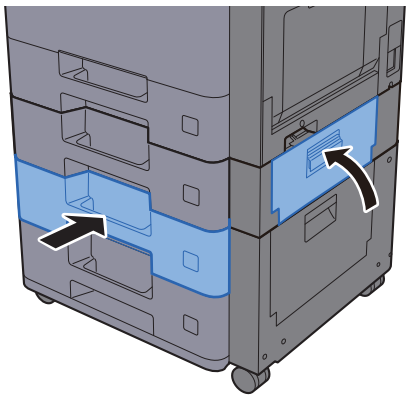


POZNÁMKA

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.



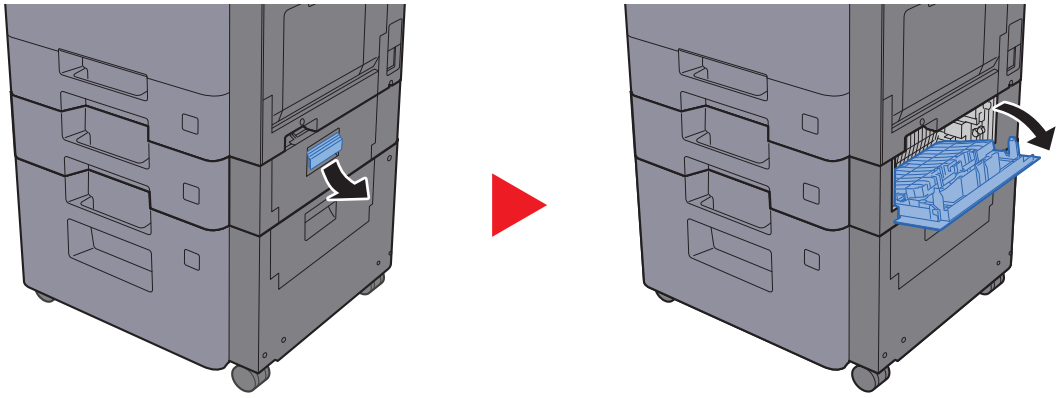
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1)

Níže je popsán postup odstranění papíru ze Zásobníku 3

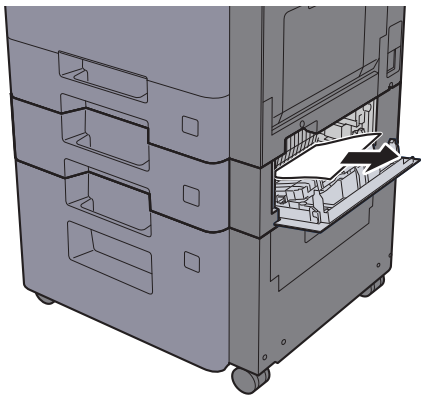
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

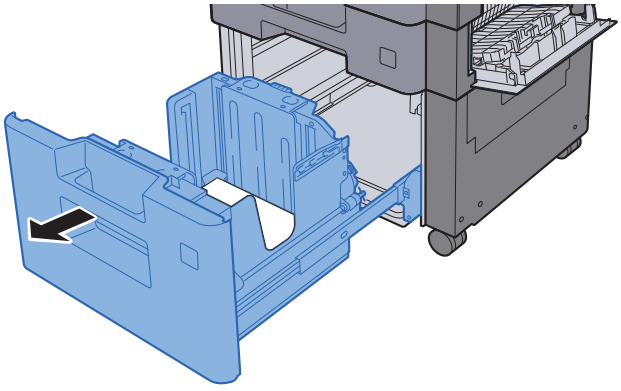
1 Otevřete pravý kryt 2.



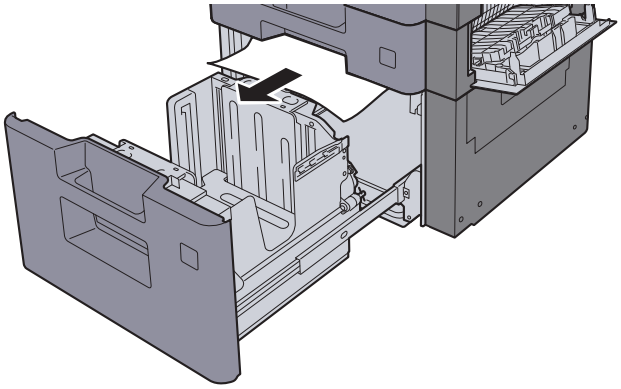
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



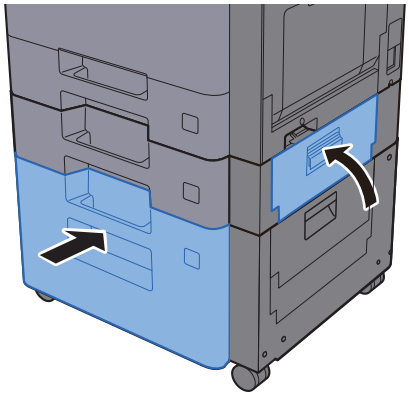
3 Vytahujte zásobník 3 směrem k sobě, dokud se nezastaví.



4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



5 Zasuňte Pravý kryt 2 a Zásobník 3 zpět na místo.



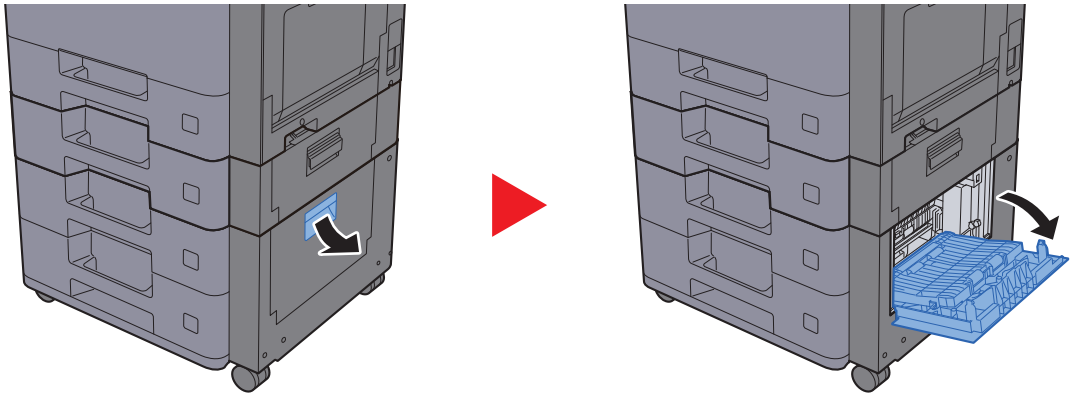
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2)

Níže je popsán postup odstranění papíru ze Zásobníku 4.

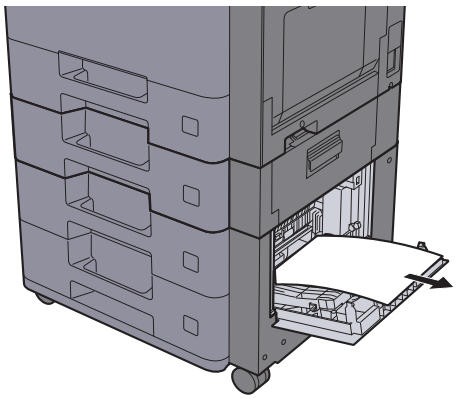
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

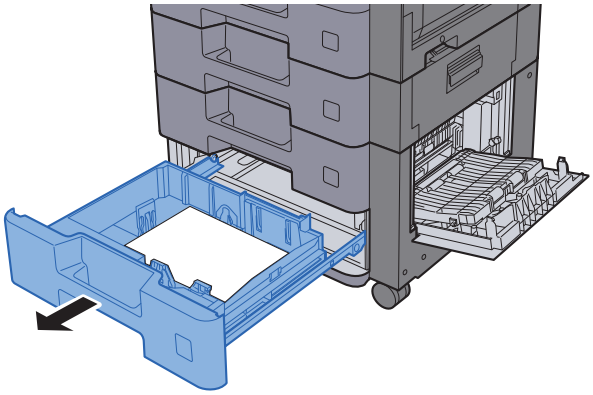
1 Otevřete pravý kryt 3.



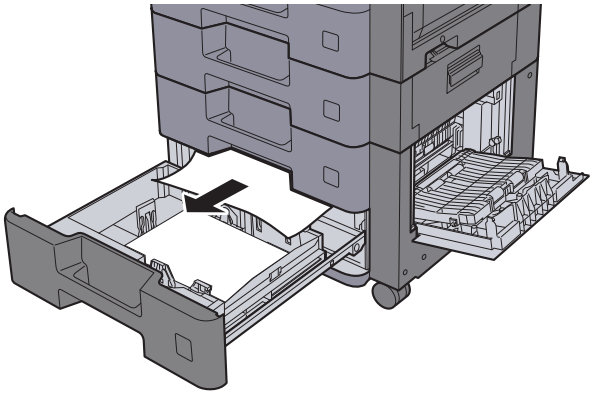
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vytahujte zásobník 4 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

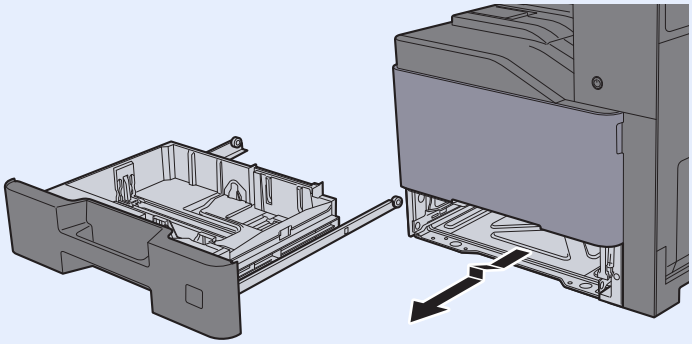


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

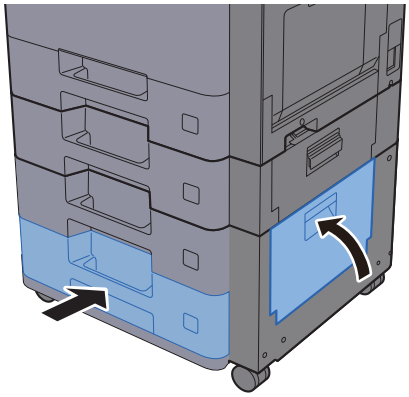


POZNÁMKA

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.



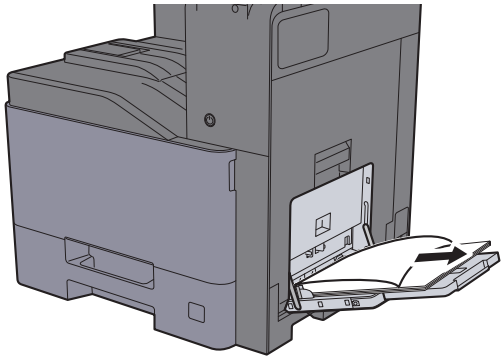
Odstranění vzpříčeného papíru z Univerzálního zásobníku

Níže je popsán postup odstranění papíru z Univerzálního zásobníku.

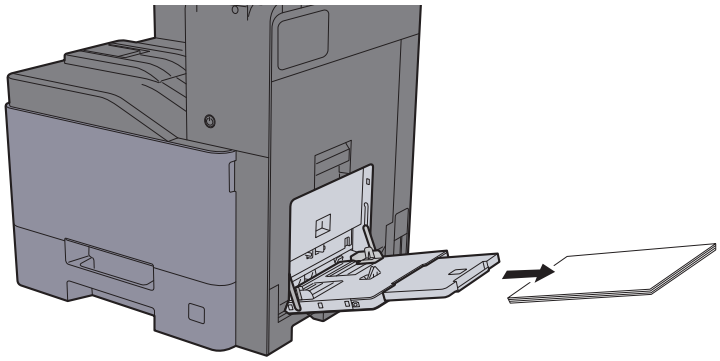
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

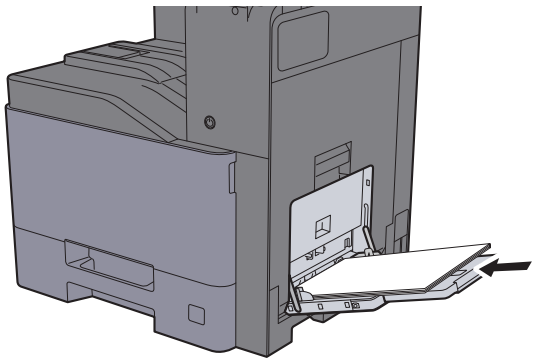
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



2 Vyjměte všechen papír.



3 Vložte papír zpět.



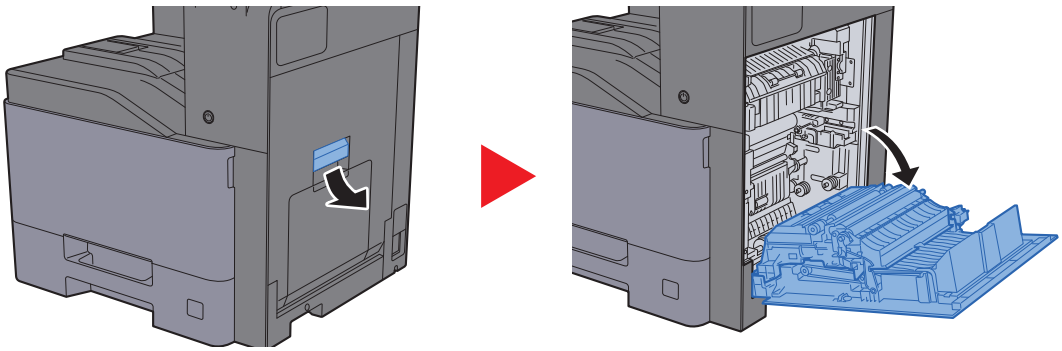
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1

Níže je popsán postup odstranění papíru z Pravého krytu 1.

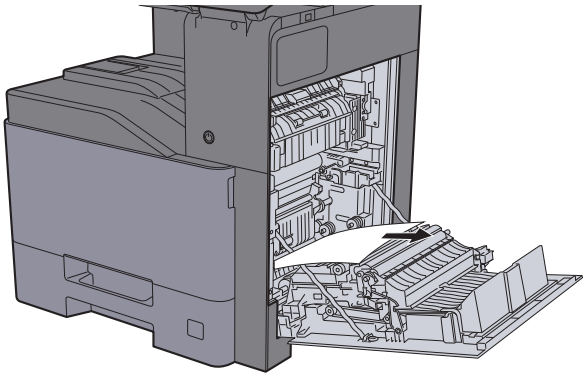
UPOZORNĚNÍ

Fixační jednotka je velmi horká. Při práci v této oblasti zachovávejte dostatečnou opatrnost, protože hrozí popálení.

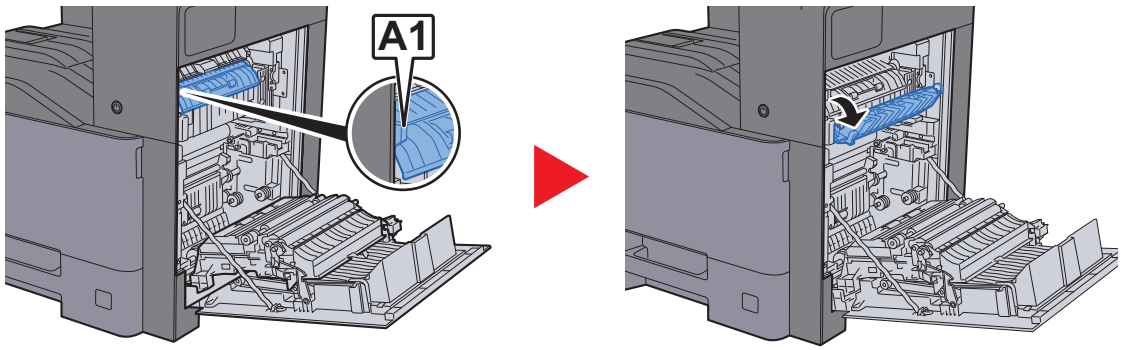
1 Otevřete pravý kryt 1.



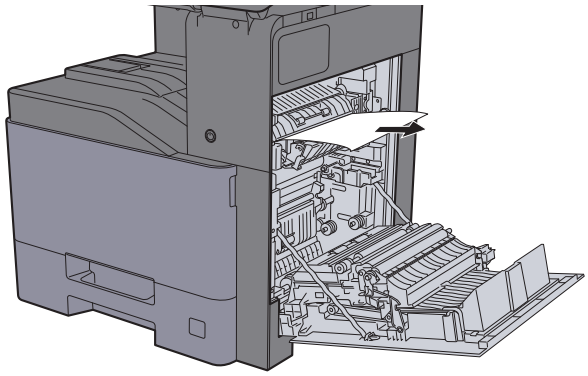
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



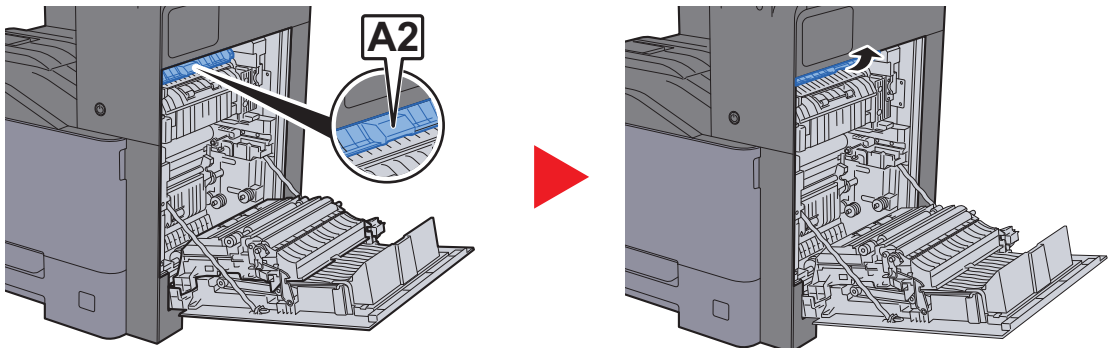
3 Otevřete kryt (A1).



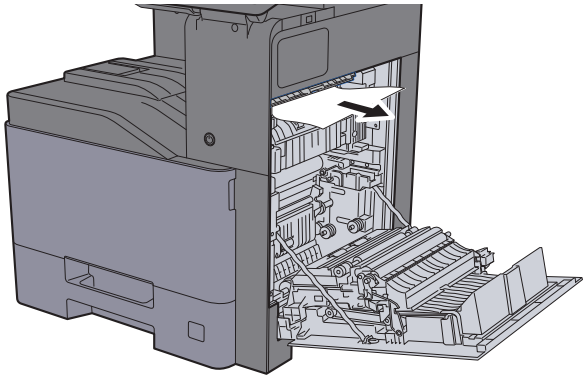
4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



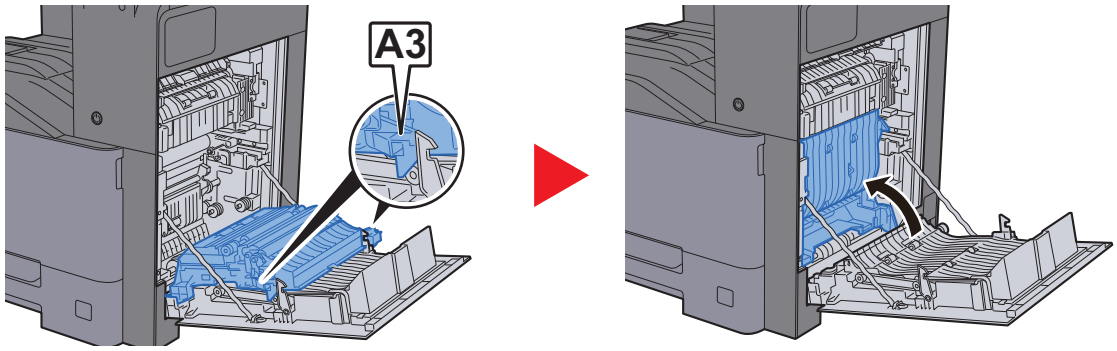
5 Otevřete kryt (A2).



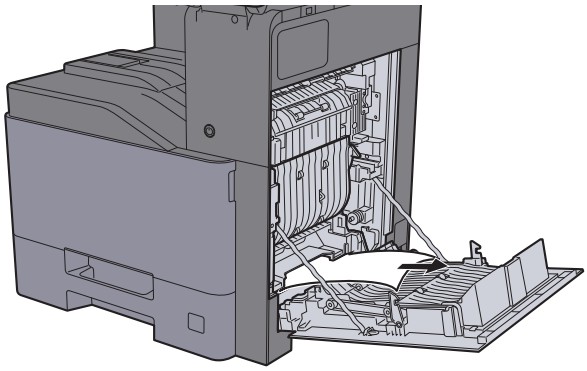
6 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



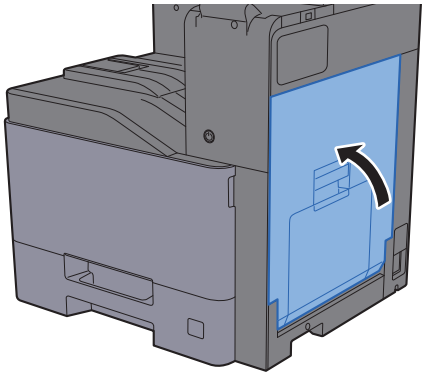
7 Otevřete duplexní jednotku (A3).



8 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



9 **Zatlačte pravý kryt 1.**



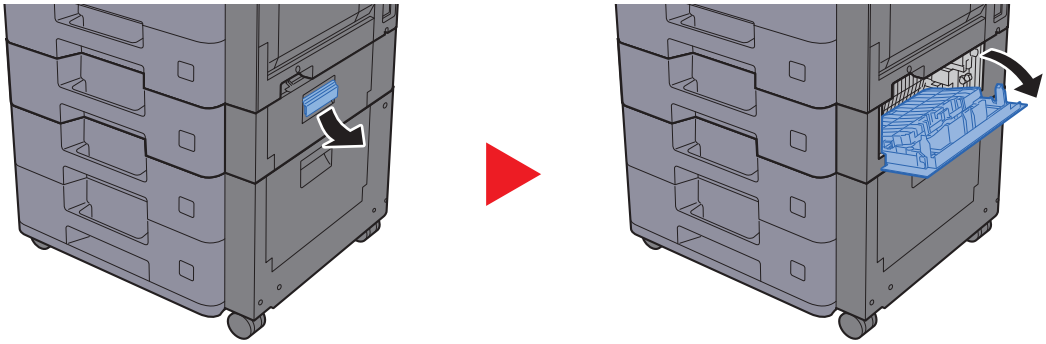
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2

Níže je popsán postup odstranění papíru z Pravého krytu 2.

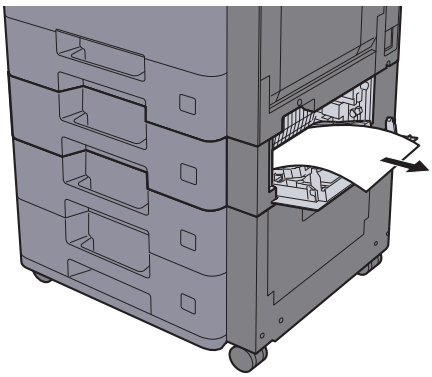
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

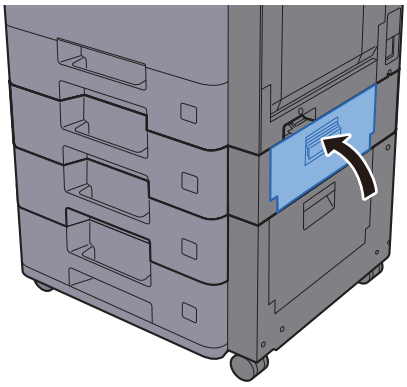
1 Otevřete pravý kryt 2.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zatlačte pravý kryt 2.



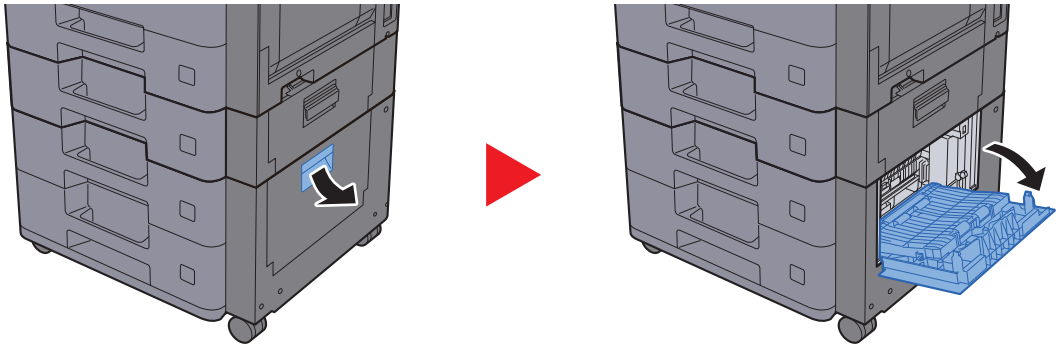
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2)

Níže je popsán postup odstranění papíru z Pravého krytu 3.

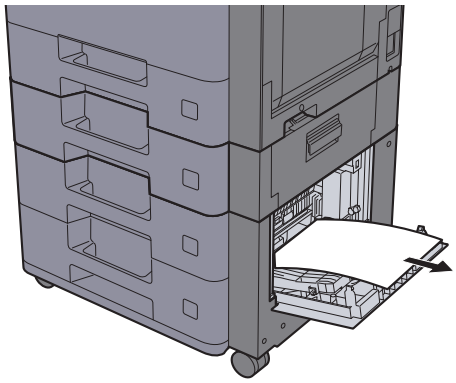
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

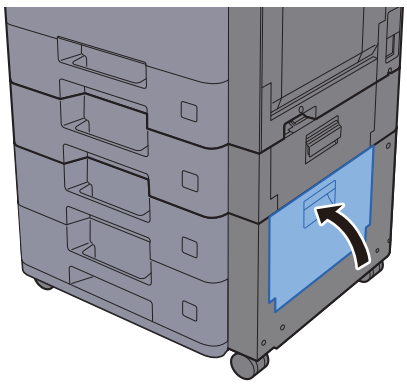
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zatlačte pravý kryt 3.



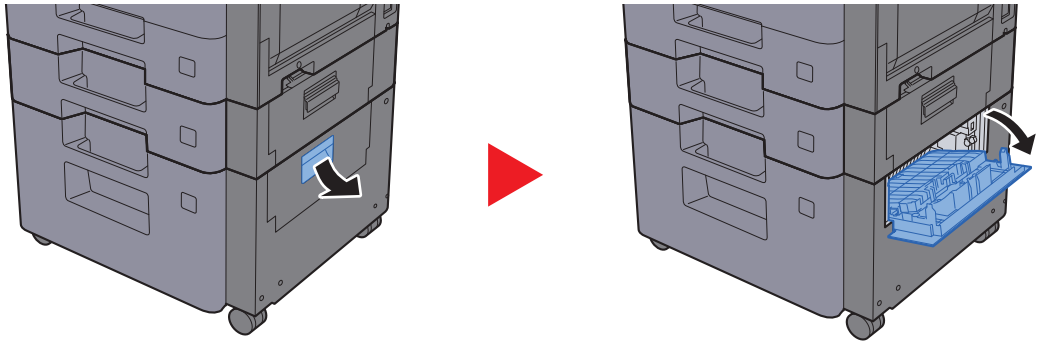
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1)

Níže je popsán postup odstranění papíru z Pravého krytu 3.

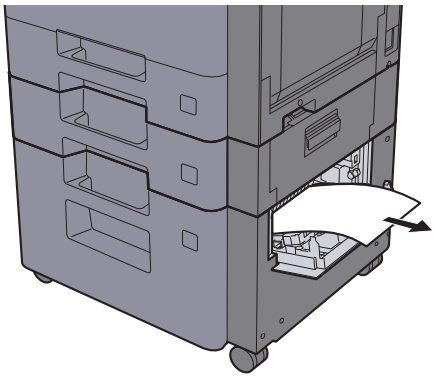
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

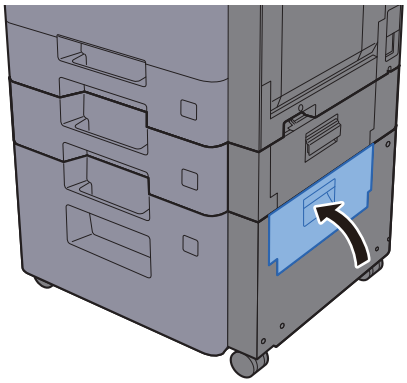
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zatlačte pravý kryt 3.



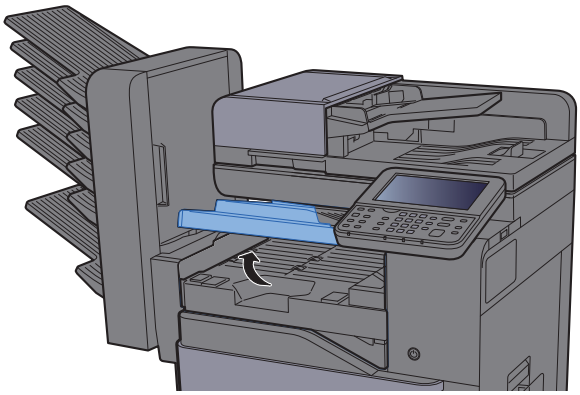
Odstranění vzpříčeného papíru z Přemosťovací jednotky

Níže je popsán postup odstranění papíru z přemosťovací jednotky.

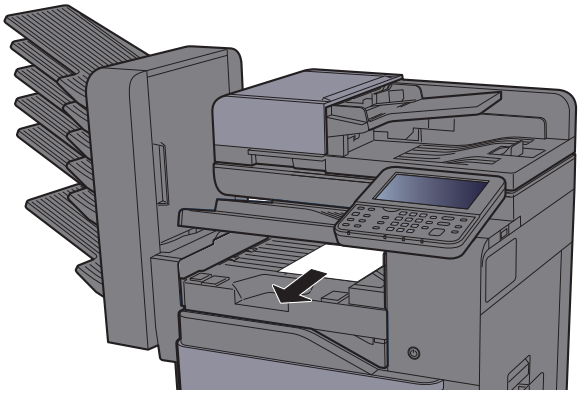
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

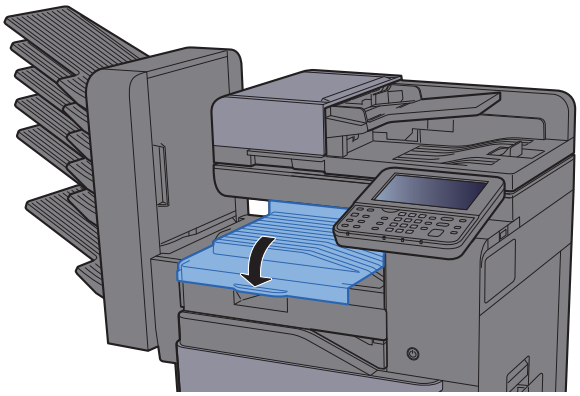
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



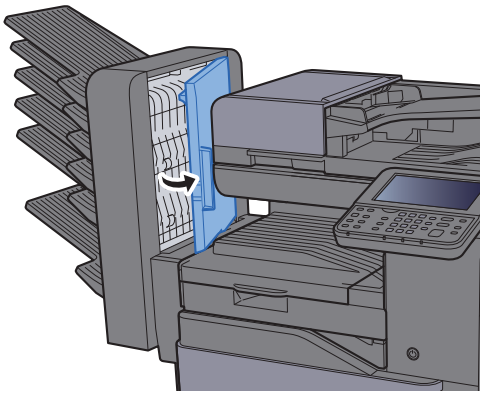
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky

Níže je popsán postup odstranění papíru z poštovní schránky.

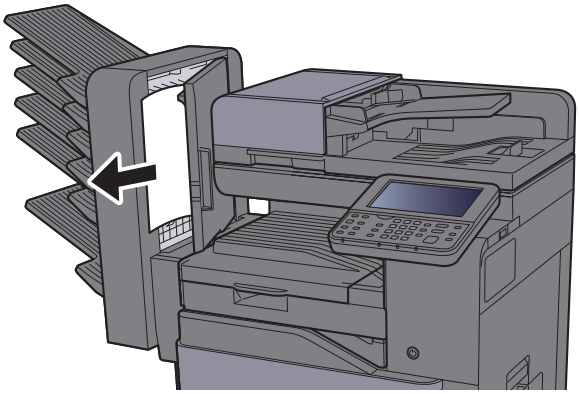
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

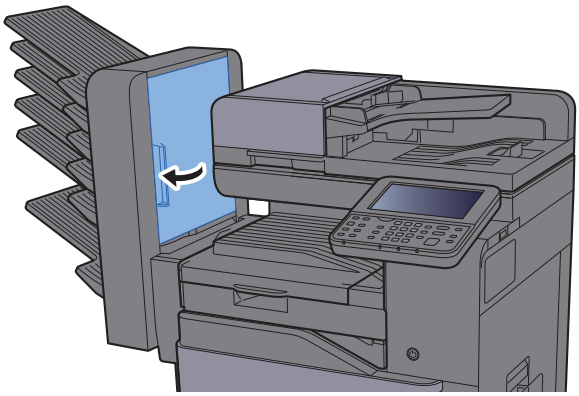
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



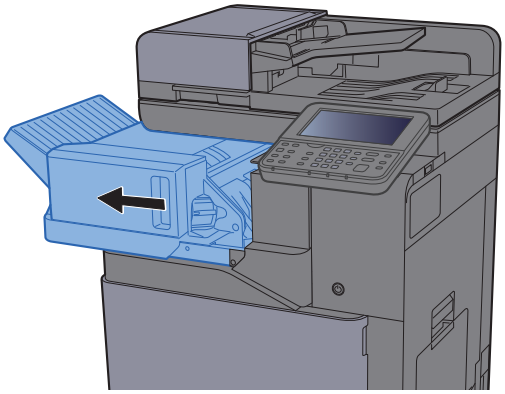
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky

Níže je popsán postup odstranění papíru z vnitřní dokončovací jednotky.

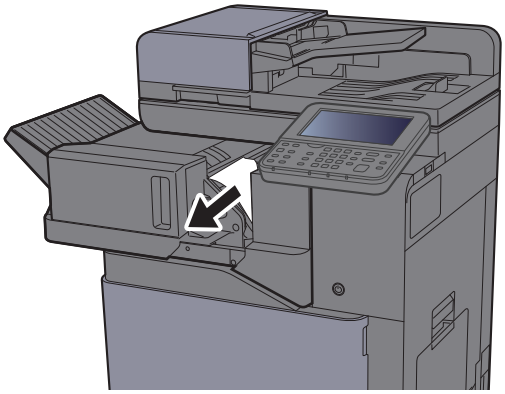
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

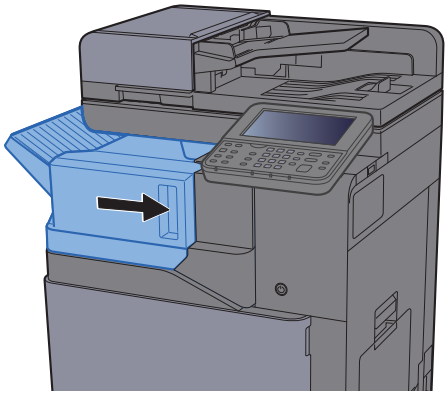
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vraťte jednotku do původní polohy.



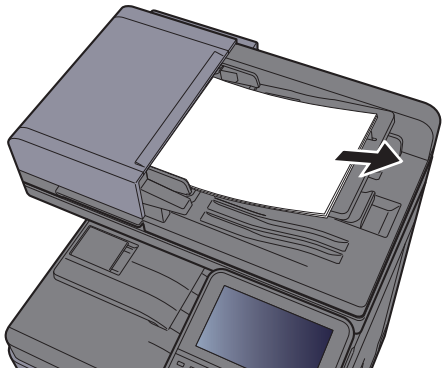
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Automaticky reverzně)

Níže je popsán postup odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Automaticky reverzně).

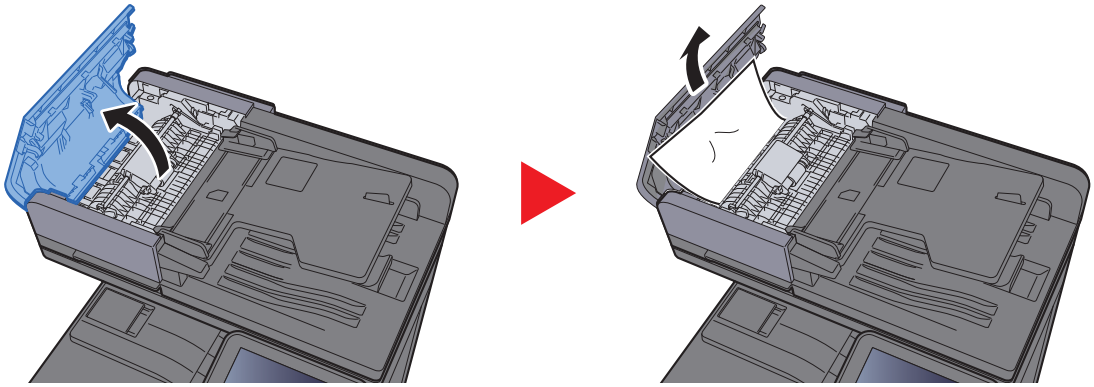
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

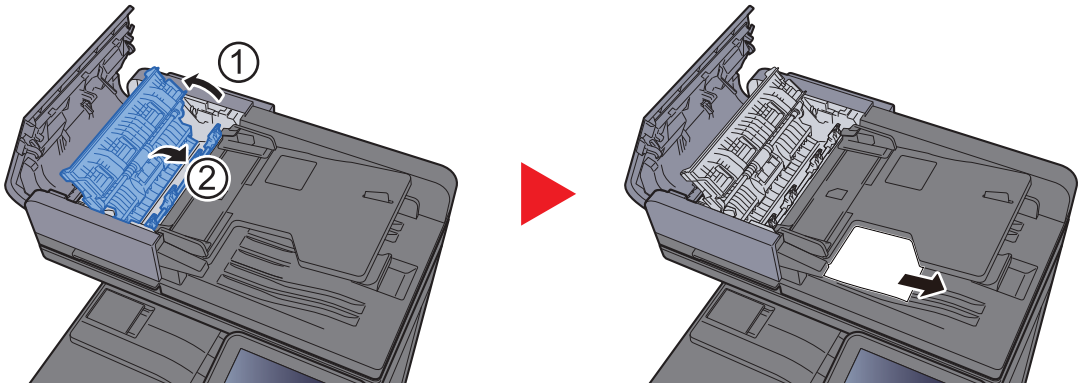
1 Odstraňte originál ze stolku pro originály.



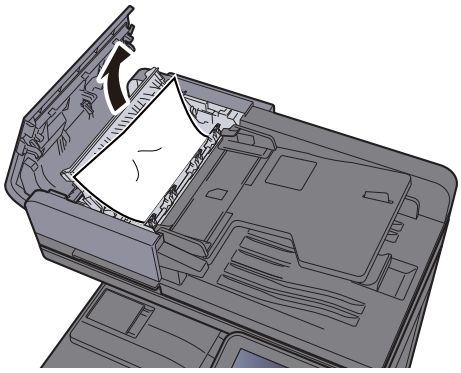
2 Otevřete přední kryt a vyjměte vzpříčený papír.



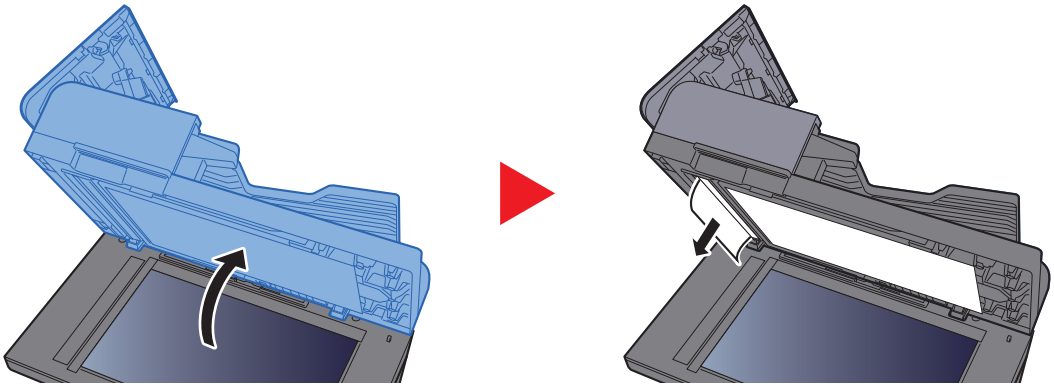
3 Otevřete reverzní jednotku (F) a ze stolku pro výstup originálů vyjměte vzpříčený papír.



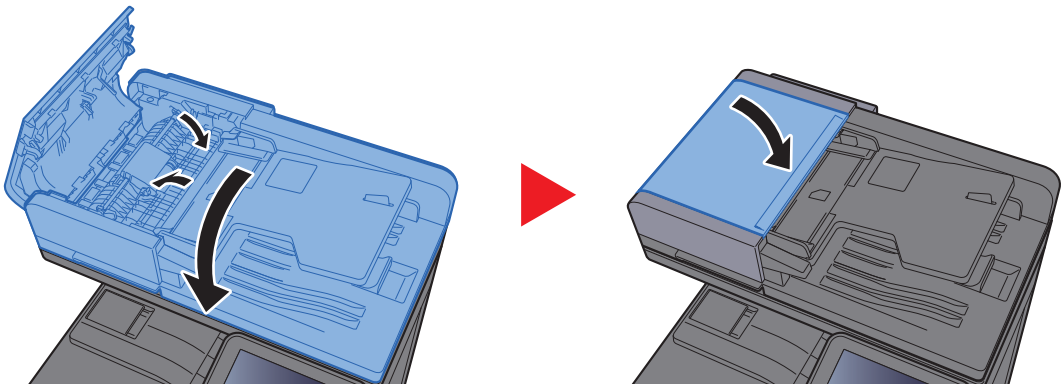
4 Odstraňte originály z reverzní jednotky.



5 Odeberte originály zevnitř podavače originálů.



6 Zatlačte kryt.



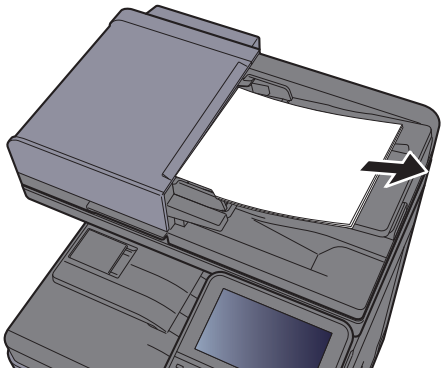
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Duální skenování)

Níže je popsán postup odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů (Duální skenování).

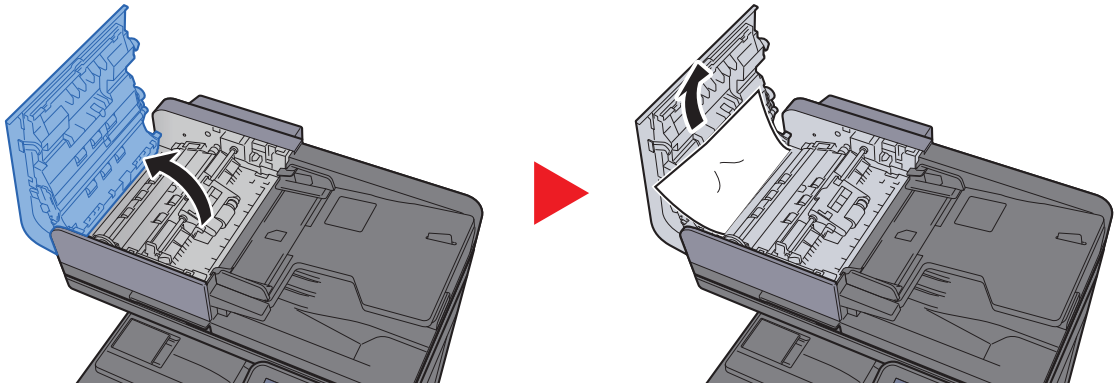
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

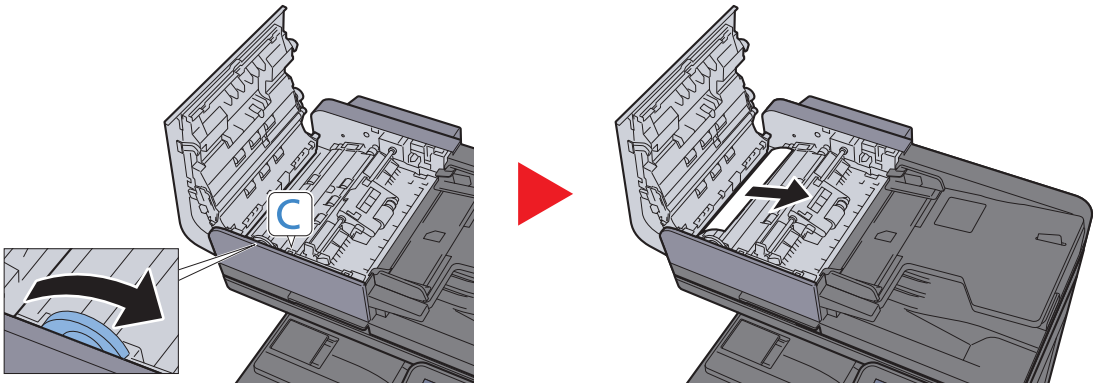
1 Odstraňte originál ze stolku pro originály.



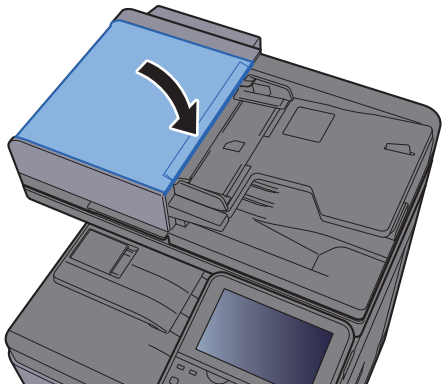
2 Otevřete přední kryt a vyjměte vzpříčený papír.



3 Otočte ovladačem (C) ve směru hodinových ručiček a vyjměte vzpříčené originály.



4 Zatlačte kryt.



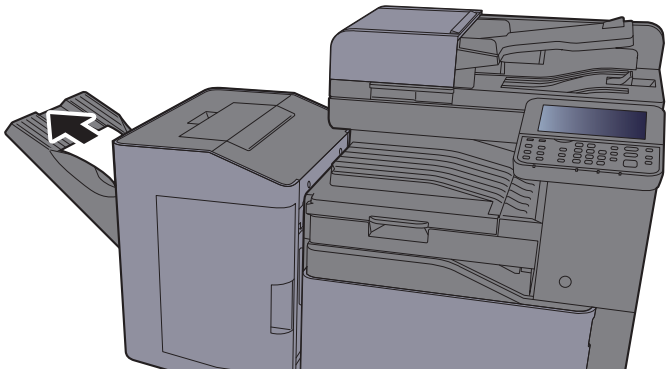
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 1000 listů

Níže je popsán postup odstranění papíru z dokončovací jednotky na 1000 listů.

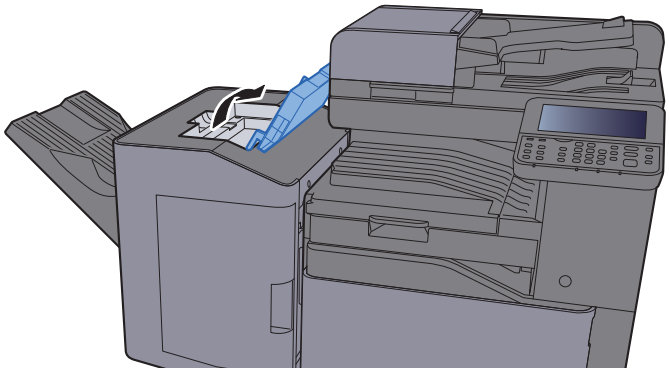
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

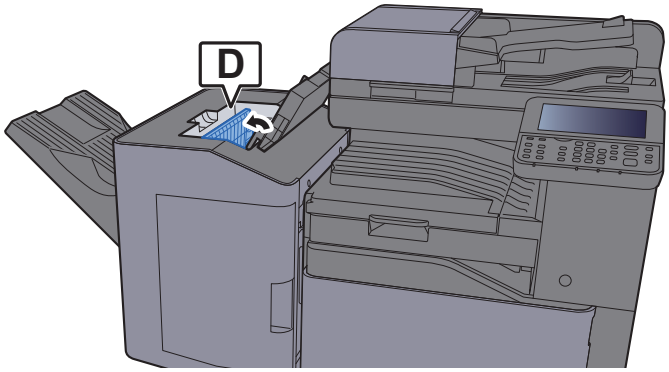
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



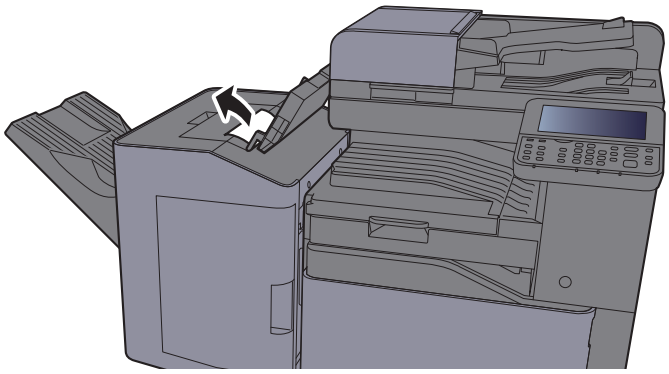
2 Otevřete horní kryt.



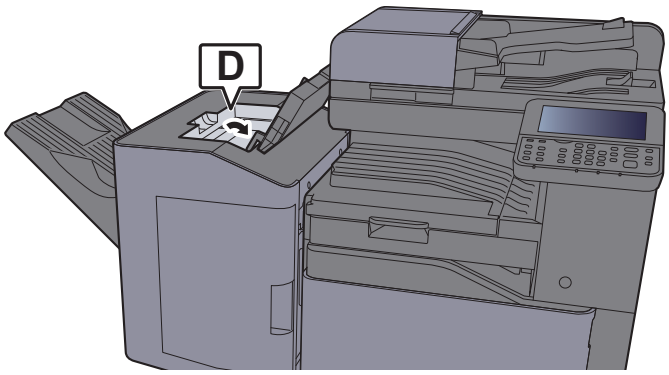
3 **Otevřete vodítko dopravníku (D)**



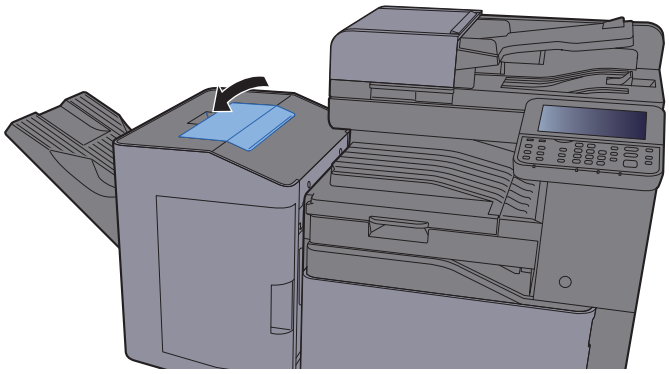
4 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



5 **Vraťte vodítko dopravníku (D) do původní polohy.**



6 **Zatlačte horní kryt.**



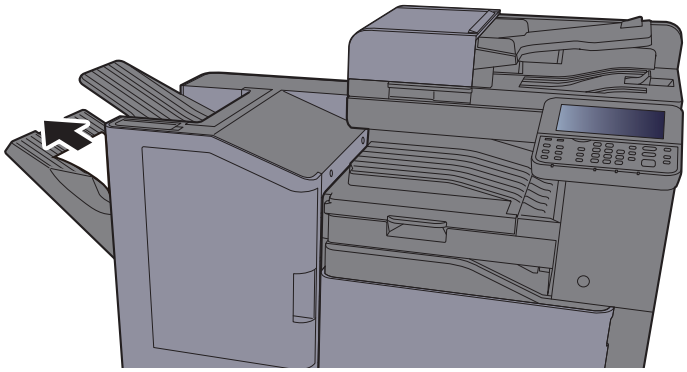
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka A)

Níže je popsán postup odstranění papíru z dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka A).

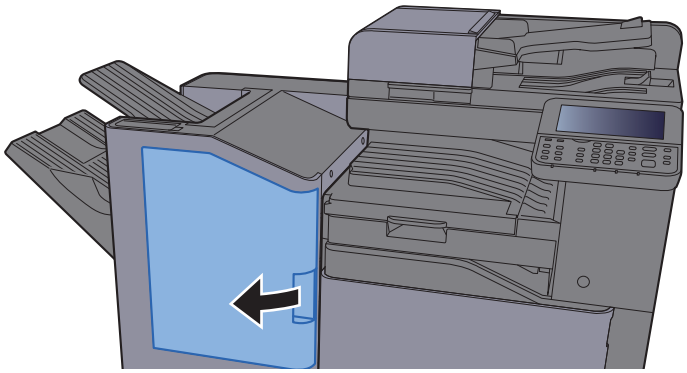
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

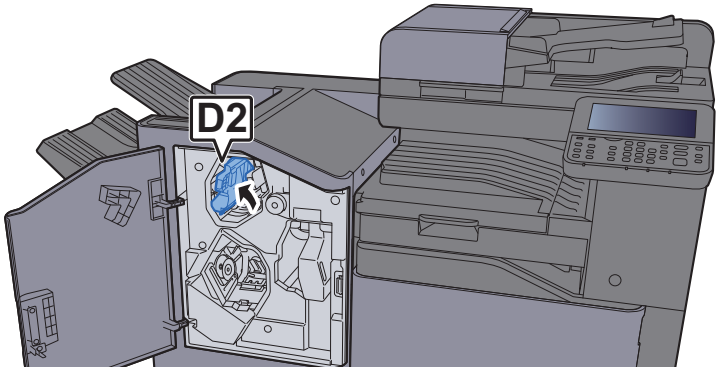
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



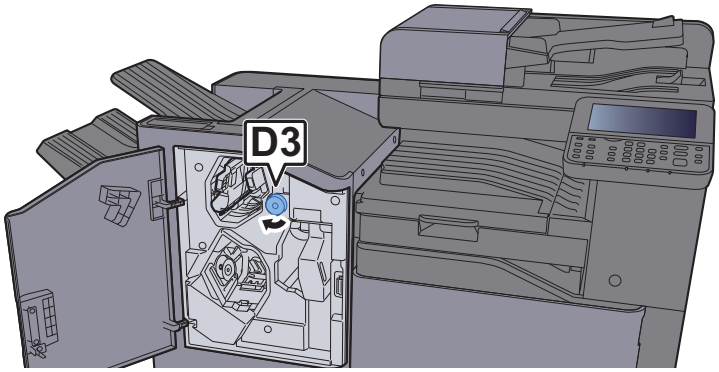
2 Otevřete přední kryt.



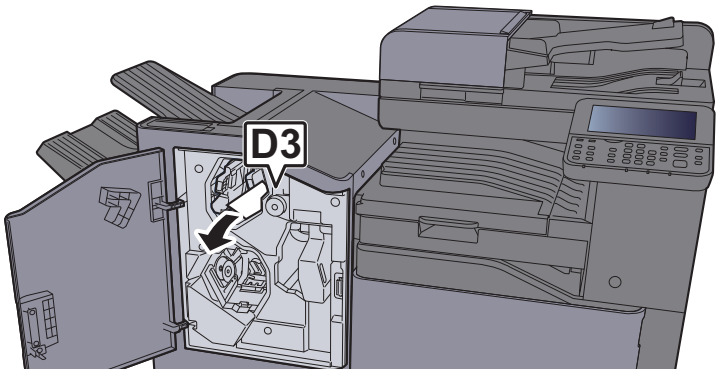
3 Otevřete vodítko dopravníku (D2)



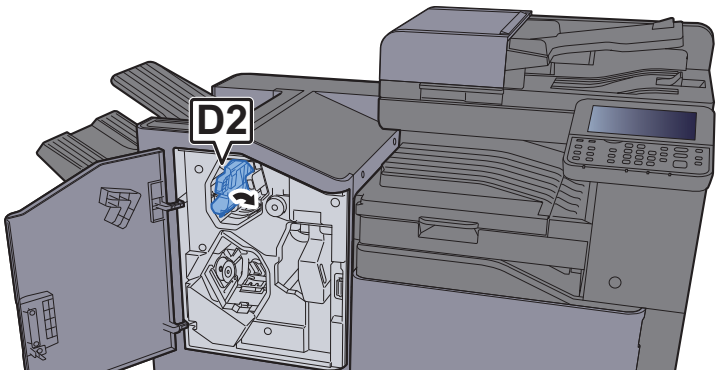
4 **Otočte knoflíkem dopravníku (D3) po směru hod. ručiček.**



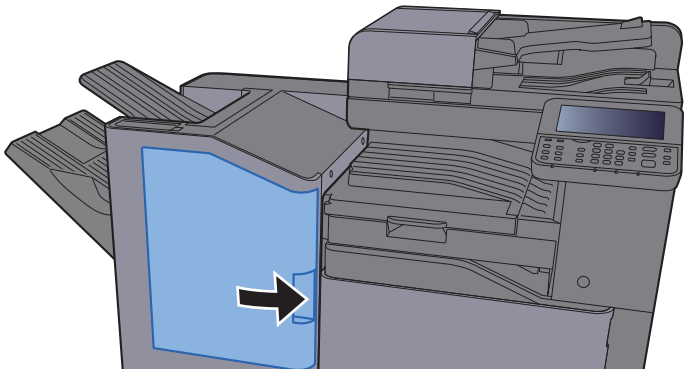
5 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



6 **Vraťte vodítko dopravníku (D2) do původní polohy.**



7 **Zavřete přední kryt.**



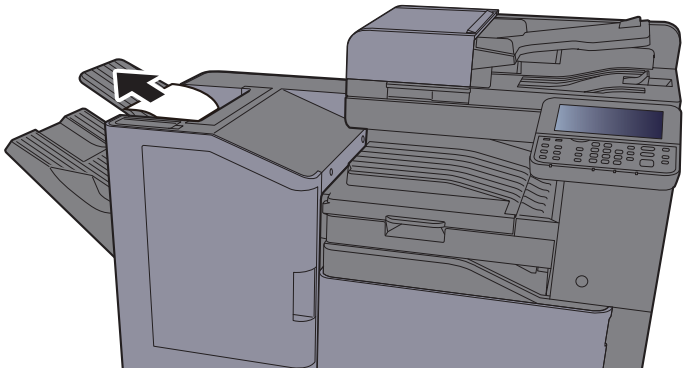
Odstranění vzpříčeného papíru z Dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka B)

Níže je popsán postup odstranění papíru z dokončovací jednotky na 3000 listů (Přihrádka B).

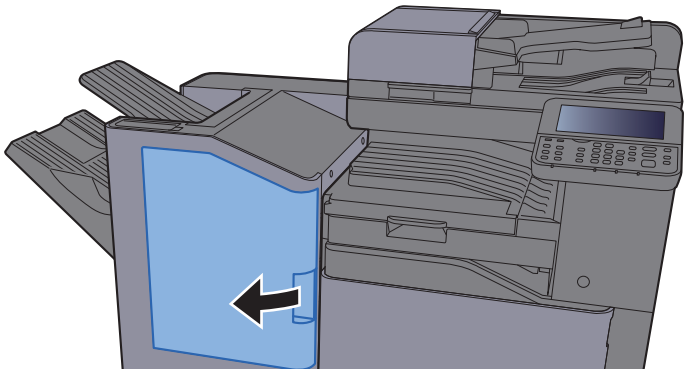
UPOZORNĚNÍ

- **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.**

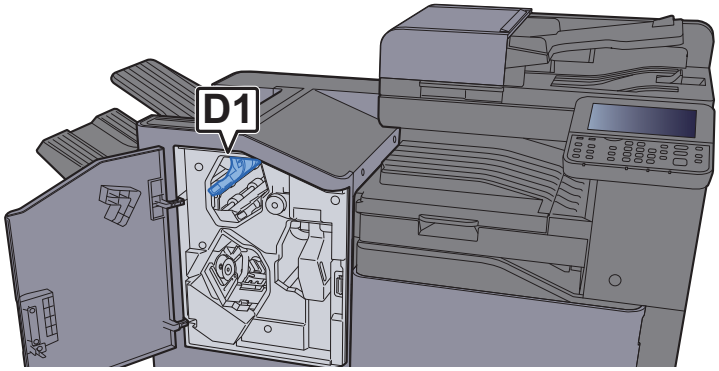
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



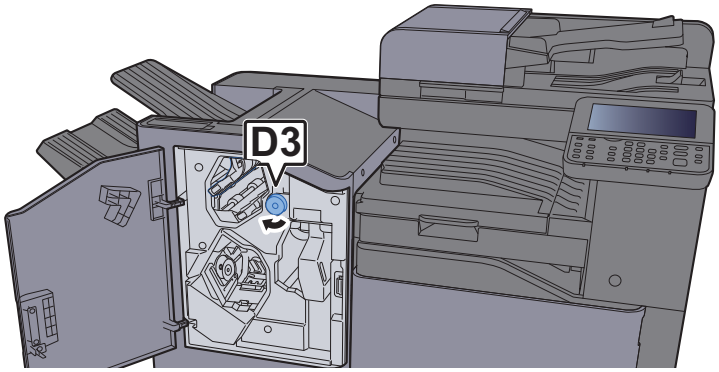
2 Otevřete přední kryt.



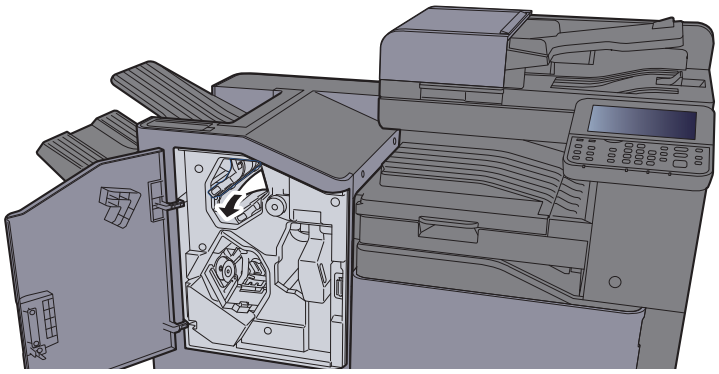
3 Otevřete vodítko dopravníku (D1)



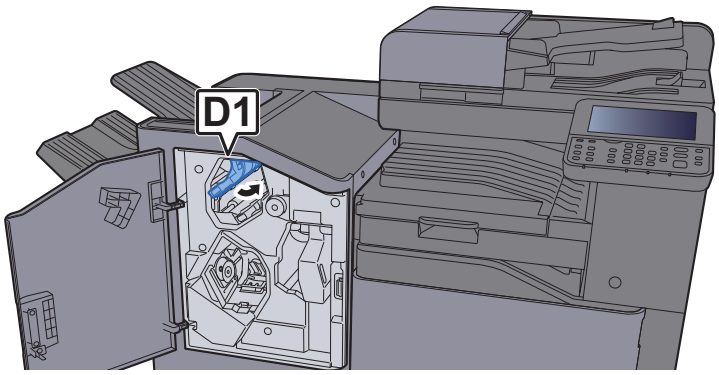
4 **Otočte knoflíkem dopravníku (D3) po směru hod. ručiček.**



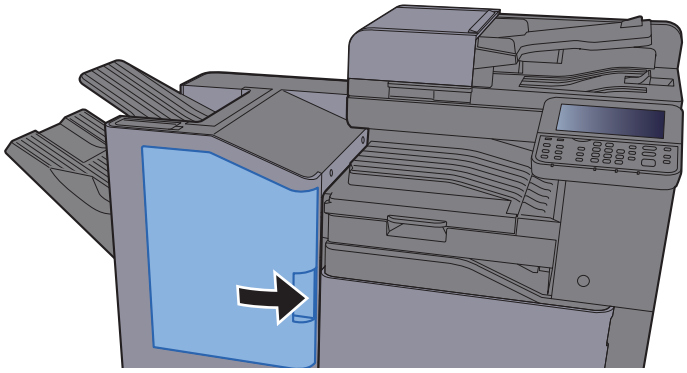
5 **Odstraňte veškerý vzpříčený papír.**



6 **Vraťte vodítko dopravníku (D1) do původní polohy.**



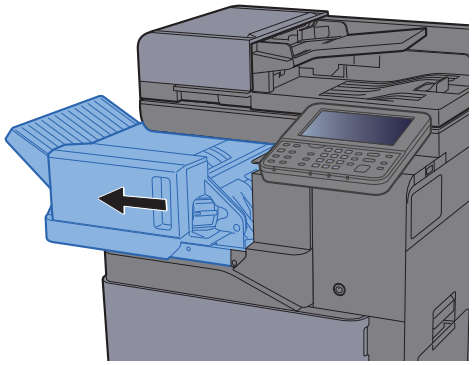
7 **Zavřete přední kryt.**



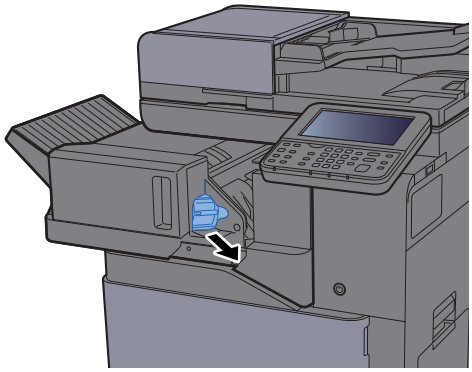
Odstranění vzpříčených sponek

Odstranění vzpříčených sponek z Vnitřní dokončovací jednotky

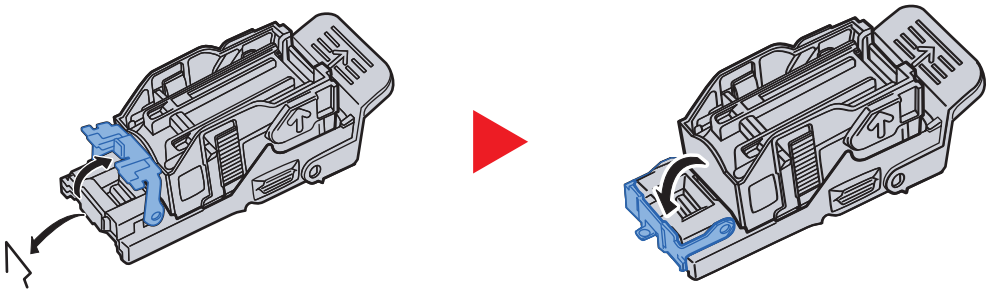
1 **Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.**



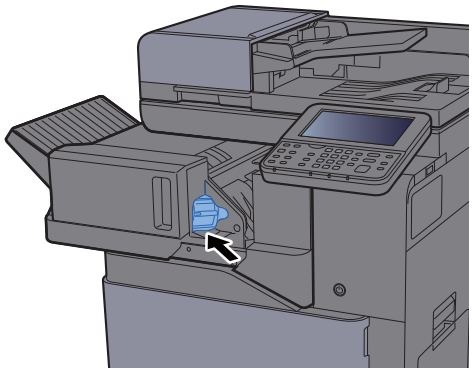
2 **Vyjměte držák kazety na sponky.**



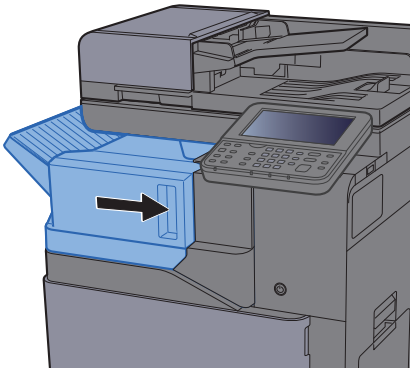
3 **Vyjměte vzpříčenou sponku.**



4 **Vložte držák kazety na sponky.**

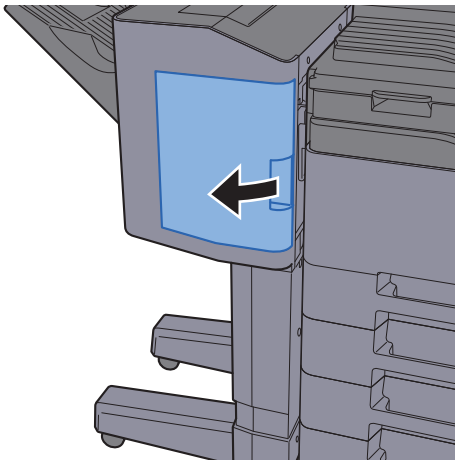


5 **Vraťte jednotku do původní polohy.**

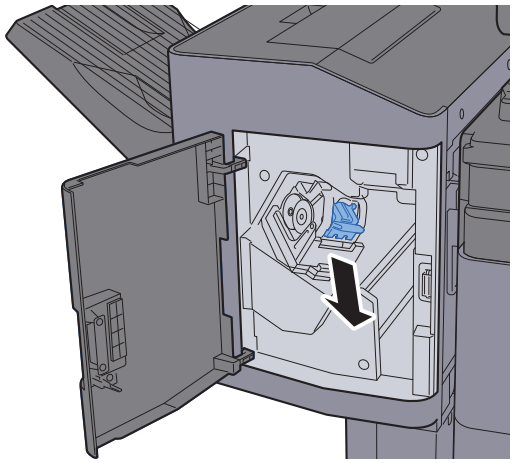


Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 1000 listů

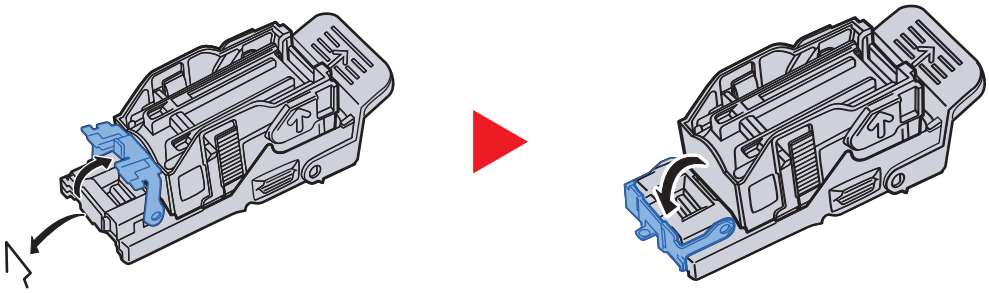
1 **Otevřete přední kryt.**



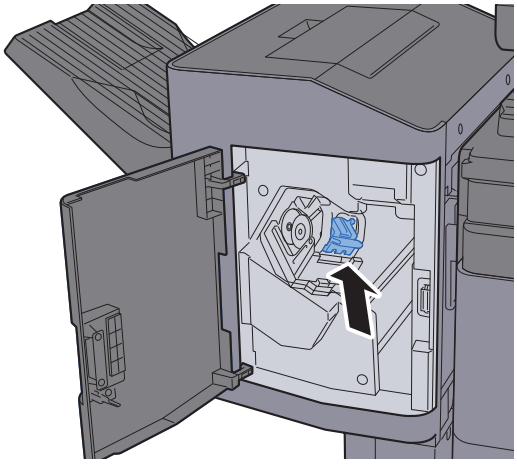
2 Vyjměte držák kazety na sponky.



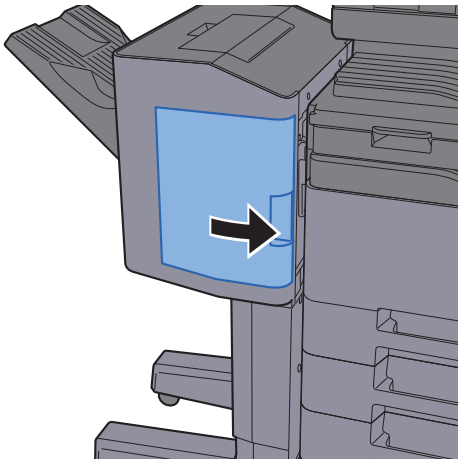
3 Vyjměte vzpříčenou sponku.



4 Vložte držák kazety na sponky.

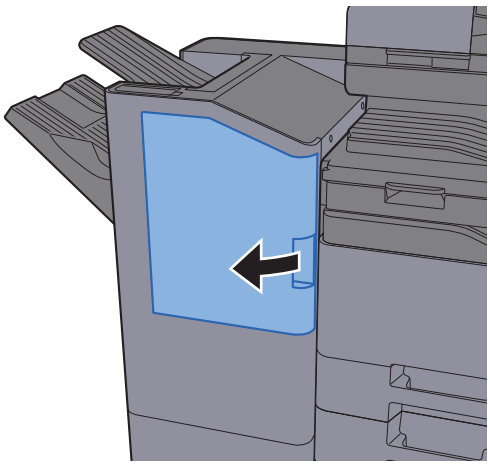


5 **Zavřete přední kryt.**

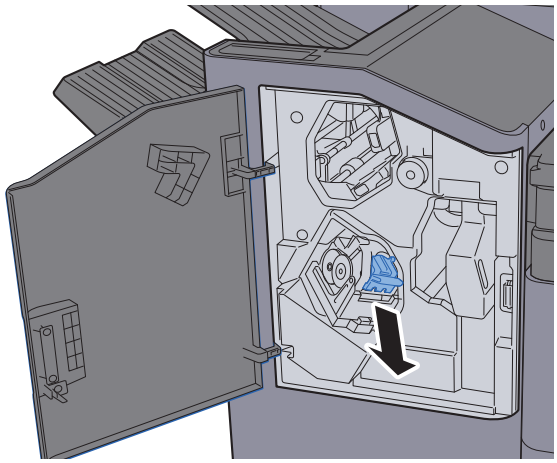


Odstranění vzpříčených sponek z Dokončovací jednotky na 3000 listů

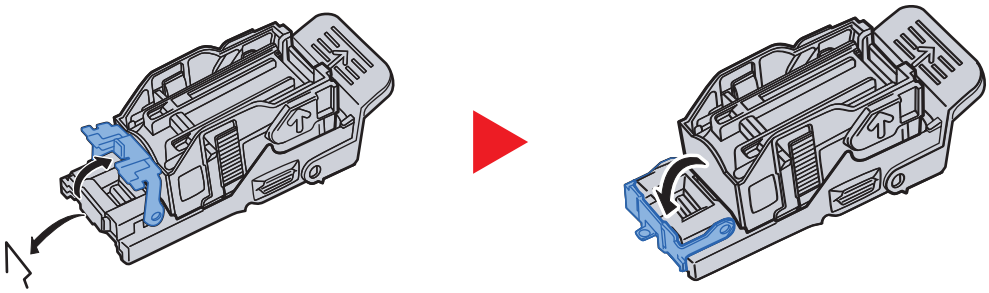
1 **Otevřete přední kryt.**



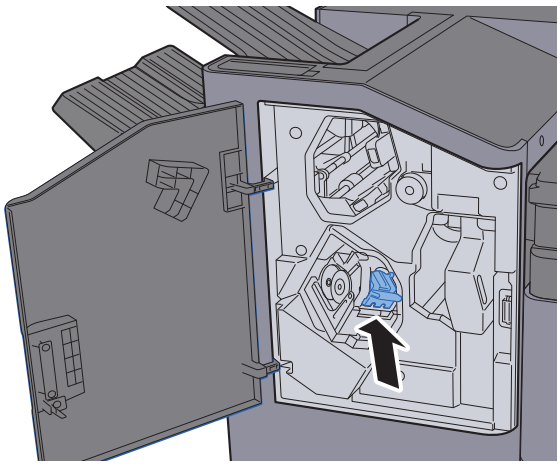
2 **Vyjměte držák kazety na sponky.**



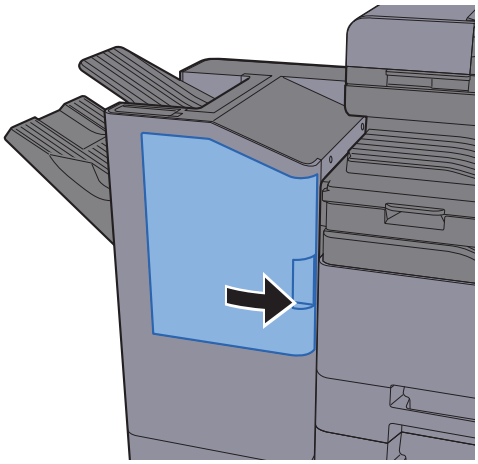
3 Vyjměte vzpříčenou sponku.



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 Zavřete přední kryt.



8 Dodatek

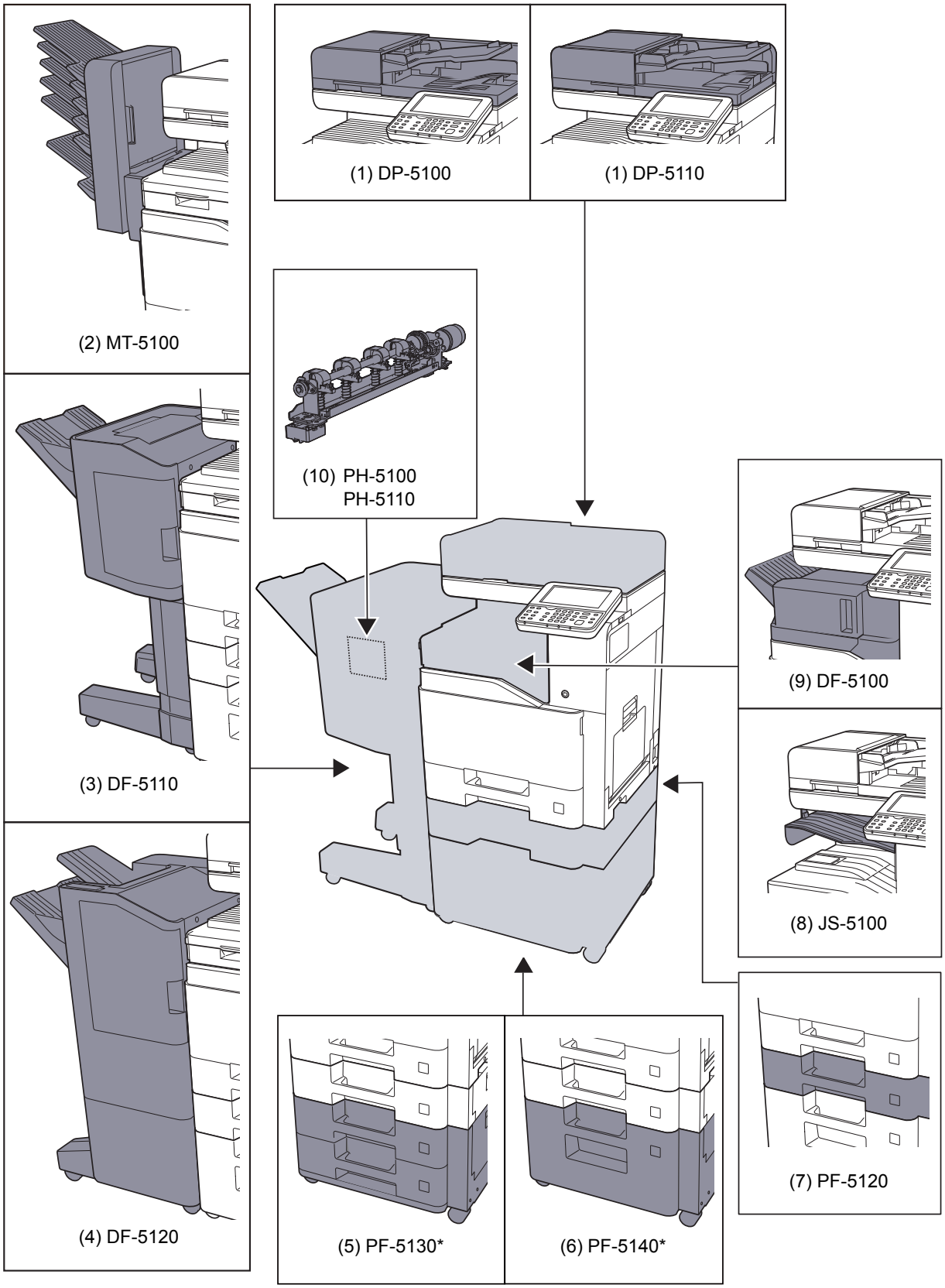
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

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 8-8
Funkce skeneru 8-9
Podavač originálů 8-9
Podavač papíru (500 listů) 8-10
Podavač papíru (500 listů × 2) 8-10
Podavač papíru (2000 listů) 8-10
Vnitřní dokončovací jednotka 8-11
Poštovní schránka 8-11
Oddělovač úloh 8-12
Dokončovací jednotka na 1000 listů 8-12
Děrovací jednotka (pro dokončovací jednotku na 1000 listů) 8-13
Dokončovací jednotka na 3000 listů 8-13

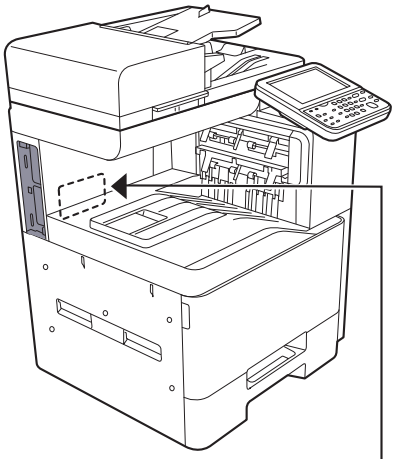
Doplňkové vybavení

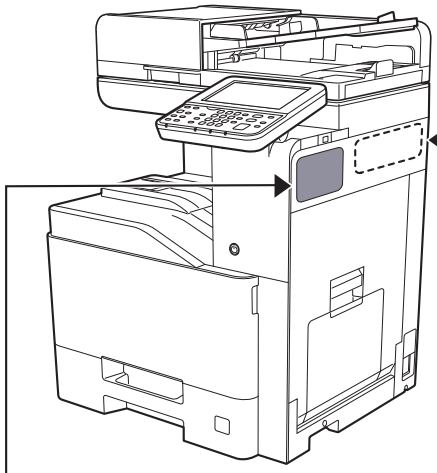
Přehled doplňkového vybavení

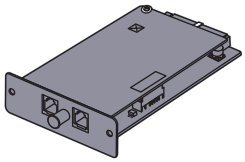
Pro zařízení je k dispozici následující doplňkové příslušenství.



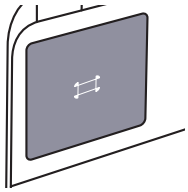
* Jsou-li nainstalovány PF-5130 nebo PF-5140, musí být nainstalována sada pro ochranu před spadnutím.



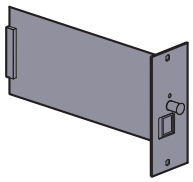




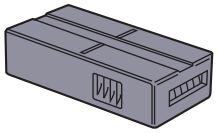
(11) FAX System 10



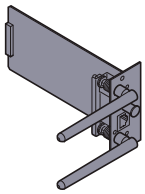
(18) Card Authentication Kit(B)



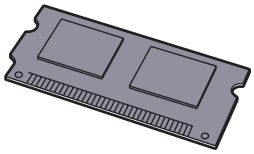
(12) IB-50



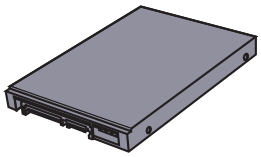
(17) Key Counter



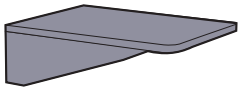
(13) IB-51



(14) MM-16-128



(15) HD-11



(16) DT-5100

Doplňkový software
(19) Internet FAX Kit(A)
(20) Data Security kit(E)
(21) UG-33
(22) UG-34
(23) Scan extension kit(A)

(24) USB Keyboard
(25) Paměťová karta SD/SDHC

Metoda vkládání znaků

Chcete-li vložit znaky jména, použijte klávesnici na dotykovém panelu podle níže uvedených pokynů.

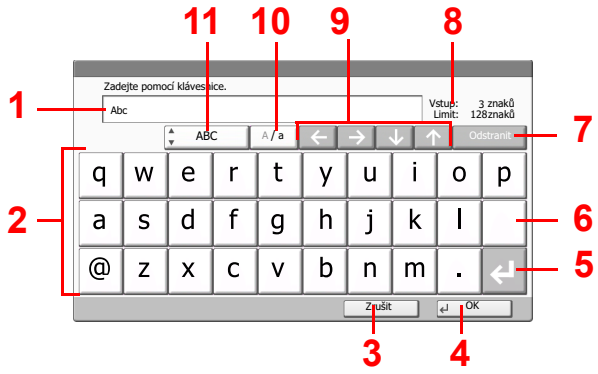
POZNÁMKA

Rozvržení klávesnice

Dostupná jsou rozvržení kláves "QWERTY", "QWERTZ" a "AZERTY", stejně jako u počítačové klávesnice. Stiskněte tlačítko [**System Menu**], [**Společná nastavení**] a pak [**Rozvržení klávesnice**] a zvolte požadované 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	[**OK**]	Stisknutím uložíte zadané znaky a přesunete se na následující obrazovku.
5	Klávesa Enter.	Stisknout pro zadání nového řádku.
6	Mezerník	Vloží mezeru.
7	[**Odstranit**]	Vymaže znak vlevo od kurzoru.
8	Obrazovka [**Vstup**] / [**Limit**]	Zobrazí se maximální počet znaků a počet zadaných znaků.
9	Kurzorové klávesy	Pohybují kurzorem po obrazovce.
10	[**A**/a] / [A/**a**]	Přepínají mezi psaním velkých písmen a malých písmen.
11	[**ABC**] / [**Symbol**]	Vyberte znaky, které budou zadány. Chcete-li zadávat symboly nebo číslice, stiskněte tlačítko [**Symbol**].

Technické údaje

DŮLEŽITÉ

Tyto technické údaje mohou být bez upozornění změněny.

POZNÁMKA

Informace o používání faxu naleznete v příručce:

FAX System 10 Operation Guide

Zařízení

Položka		Popis
Typ		Plocha
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), 29 až 163 g/m^2 (banner)
Druh papíru	**Zásobník**	Běžný, Hrubý, Recyklovaný, Pauzák, S předtiskem, Lepený, Barva, S perforací, Hlavičkový, Silný, Vys. kvalita, Obálka, Vlastní (Oboustranný tisk: stejné jako u jednostranného tisku)
	Univerzální zásobník	Běžný, Průh. fólie (OHP 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 to 216 × 356 mm), Banner (210 x 470,1 až 210 x 1220 mm)
Tisknutelná oblast		Okraje při tisku pro horní, dolní a boční stranu jsou 4 mm široké.
Doba nutná k dosažení provozní teploty (23 °C, 60%)	**Zapnutí**	350ci 24 sekund nebo méně 400ci 24 sekund nebo méně
	Režim nízké spotřeby	350ci 10 sekund nebo méně 400ci 10 sekund nebo méně
	Režim spánku	350ci 19,7 sekund nebo méně 400ci 21,8 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 list (Banner (210 x 470,1 to 210 x 1220 mm)) (129 až 163 g/m^2)

*1 Až po rysku maximální výšky v zásobníku.

Položka		Popis
Kapacita výstupní přihrádky	**Vnitřní zásobník**	500 listů (80 g/m^2)*1
Systém vykreslení obrazu		Elektrofotografický s polovodičovým laserem
Paměť		2,0 GB
Velkokapacitní sklad		350ci SSD 8GB 400ci Hard Disk 320GB
Rozhraní	**Standardní**	Konektor rozhraní USB: 1 (vysokorychlostní USB)*2 Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB port: 3 (vysokorychlostní USB)
	Doplňkové příslušenství	eKUIO: 2*3 Fax: 2*4
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) **(bez doplňkového podavače originálů)**		550 × 507 × 612,8 mm
Hmotnost		350ci: Přibližně 48 kg (bez zásobníku toneru, podavače originálů) 400ci: Přibližně 48 kg (bez zásobníku toneru, podavače originálů)
Požadovaný prostor (š × h) **(s univerzálním zásobníkem)**		808 × 507 mm
Elektrické napájení		Model o parametru 230 V: 220 až 240 V ∿ 50/60 Hz 5,9 A
Spotřeba energie produktu zapojeného do sítě v pohotovostním režimu (Jsou-li všechny síťové porty připojeny.)		1,6 W
Příslušenství		➡ Doplňkové vybavení (strana 8-2)

*1 Až po rysku maximální výšky v zásobníku.
*2 Konektor rozhraní USB je volitelnou možností pro evropské modely.
*3 Jsou-li nainstalovány dvě volitelná rozhraní, nelze nainstalovat faxovou linku.
*4 Je-li instalováno jedno síťové rozhraní, lze instalovat pouze jednu faxovou linku.

Funkce kopírování

Položka		Popis		
Rychlost kopírování	**350ci**		Černobílé kopírování	Plnobarevné kopírování
		A4	35 listů/min	35 listů/min
		Letter	37 listů/min	37 listů/min
		Legal	30 listů/min	30 listů/min
		B5	35 listů/min	35 listů/min
		A5	35 listů/min	35 listů/min
		A6	35 listů/min	35 listů/min
	400ci		Černobílé kopírování	Plnobarevné kopírování
		A4	40 listů/min	40 listů/min
		Letter	42 listů/min	42 listů/min
		Legal	34 listů/min	34 listů/min
		B5	40 listů/min	40 listů/min
		A5	40 listů/min	40 listů/min
		A6	40 listů/min	40 listů/min
Doba vyhotovení první kopie (A4, umístění na kontaktním skle, podáváno ze zásobníku)	**Černobíle**	350ci 5,9 sekundy nebo méně 400ci 5,8 sekundy nebo méně		
	Barevně	350ci 7,3 sekundy nebo méně 400ci 6,9 sekundy 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**	350ci 5,5 sekundy nebo méně 400ci 5,4 sekundy nebo méně
	Barevně	350ci 6,5 sekundy nebo méně 400ci 6,4 sekund nebo méně
Rozlišení		1200 × 1200 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): 2 (Pro připevnění IB-50/IB-51)
Jazyk popisu stránek		PRESCRIBE
Emulace		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (kompatibilní s PostScript3), 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]	1stranně černobíle 60 obr./min Barevně 40 obr./min 2stranně černobíle 120 obr./min Barevně 80 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 (PO pro oboustranné skenování) (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	
	Podavač originálů (Automatický oboustranný)	**Podavač originálů (Podavač originálů pro oboustranné skenování)**
Metoda podávání originálů	Automatické podávání	
Podporované druhy originálů	Volné listy	
Formát papíru	Maximum: 216 × 356 mm (Dlouhé dokumenty 216 x 1900 mm)	Maximum: 216 × 356 mm (Dlouhé dokumenty 216 x 1900 mm)
	Minimum: 105 mm × 148 mm	Minimum: 105 mm × 148 mm
Gramáž papíru	1stranný: 50 až 120 g/m^2 2stranný: 50 až 120 g/m^2	1stranný: 50 až 120 g/m^2 2stranný: 50 až 120 g/m^2
Kapacita vkládání papíru	Maximálně 75 listů (50 až 80 g/m^2)[*1]	Maximálně 75 listů (50 až 80 g/m^2)[*1]
Rozměry (š) × (h) × (v)	548 × 346,5 × 131 mm	548 × 346,5 × 131 mm
Hmotnost	4 kg nebo méně	4,5 kg nebo méně

*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 až 216 × 356 mm)
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m^2 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 až 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 ($80\ g/m^2$) Dokončovací zásobník (bez sešívání)	**Přihrádka A (bez sešívání)**	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Vlastní (70 x 298 to 210 x 1020 mm): ekvivalent 250 listů nebo do výšky 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 do výšky 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, OficioII, 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, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Vlastní (70 x 298 až 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

Dokončovací jednotka na 1000 listů

Položka		Popis	
Počet přihrádek		1 přihrádka	
Formát papíru (80 g/m^2)	**Přihrádka (bez sešívání)**	Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Vlastní (zásobník: 92 × 148 mm až 216 × 356 mm/Univerzální zásobník: 70 × 148 mm až 216 × 356 mm): ekvivalent 500 listů nebo do výšky 91 mm A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: ekvivalent 1000 listů nebo do výšky 162 mm	
Sešívání	**Počet listů**	Legal, Oficio II, 216 × 340mm	30 listů (52 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 (52 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, Vys. kvalita, Hrubý, Vlastní 1 až 8	
Rozměry (š) × (h) × (v)		591 × 517 × 1005,3 mm	
Hmotnost		Přibližně 23 kg nebo méně	

Děrovací jednotka (pro dokončovací jednotku na 1000 listů)

Položka			Popis
Formát papíru	**Palce**	**2 otvory**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		3 otvory	A4, 16k, Letter
	cm	**2 otvory**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		4 otvory	A4
Gramáž papíru			60 - 220 g/m^2
Typy médií			Běžný, S předtiskem, Lepený, Recyklovaný, Hlavičkový, Barva, Silný, Vrstvený, Vys. kvalita, Vlastní 1 až 8

Dokončovací jednotka na 3000 listů

Položka		Popis	
Počet přihrádek		2 přihrádky	
Formát papíru (80 g/m^2)	**Přihrádka A (bez sešívání)**	Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Vlastní (zásobník: 92 × 148 mm až 216 × 356 mm/Univerzální zásobník: 70 × 148 mm až 216 × 356 mm): ekvivalent 1500 listů nebo do výšky 227 mm A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: ekvivalent 3000 listů nebo do výšky 412 mm	
	Přihrádka B	Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Vlastní (zásobník: 92 × 148 mm až 216 × 356 mm/Univerzální zásobník: 70 × 148mm až 216×356mm): ekvivalent 100 listů nebo do výšky 14 mm A4, B5, A5, B6, A6, B5(ISO), Tvrdý papír, Oufuku hagaki (Zpáteční pohlednice), Letter, Statement, Executive, 16K: ekvivalent 200 listů nebo do výšky 28 mm	
Sešívání	**Max. počet**	Legal, Oficio II, 216 × 340mm	30 listů (52 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 (52 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 1 až 8	

Položka				Popis
Děrovací jednotka	**Formát papíru**	**Palce**	**2 otvory**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
			3 otvory	A4, 16k, Letter
		cm	**2 otvory**	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
			4 otvory	A4
	Gramáž papíru			60 - 220 g/m^2
	Typy médií			Běžný, S předtiskem, Lepený, Recyklovaný, Hlavičkový, Barva, Silný, Vrstvený, Vys. kvalita, Vlastní 1 až 8
Rozměry (š) × (h) × (v)				650 × 532 × 1075,8 mm
Hmotnost				Přibližně 31 kg nebo méně

POZNÁMKA

Informace o doporučených druzích papíru poskytne prodejce nebo zástupce servisu.

Rejstřík

A

Administrace uživatelského přihlášení
- Odhlášení 2-25
- Přihlášení 2-24

AirPrint 4-10
Apache License (Version 2.0) 1-10
Automatický režim spánku 2-30

B

Barevný režim 2-10
Barva
- Kalibrace 7-48

Barva Výběr 6-25
Bezpečnostní opatření týkající se použití 1-4

C

Cíl
- Adresář 5-27
- Kontrola a upravování 5-31
- Obrazovka pro potvrzení cílů 5-31
- Odesílání na více čísel 5-24
- Vyhledání 5-28

Č

Časovač nízké spotřeby 2-30
Čištění
- Podavač originálů 7-2, 7-3
- Skenovací štěrbina 7-3
- Skleněný povrch 7-2

čištění 7-2
Čištění laserového skeneru 7-48

D

Doba vyhotovení první kopie 8-7
Doba vyhotovení prvního výtisku 8-8
Dokončovací jednotka na 1000 listů 7-78, 7-80
Domů
- Pozadí plochy 2-13
- Přizpůsobit plochu 2-13
- Upravit lištu úloh 2-13

Doplňkové vybavení
- Přehled 8-2

Dotykový panel 2-12

E

EcoPrint 6-25
Embedded Web Server RX 2-47

F

Formát souboru 6-30
Funkce automatického 2stranného tisku 1-13
Funkce lepší dostupnosti 2-23
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 2-41
- Software 2-33
- Windows 2-34

J

Jak reagovat na hlášení 7-30
Jednoduché přihlášení 2-25

K

Kabel LAN
- Připojení kabelu LAN 2-7

Kabel USB
- Připojení 2-8

Kabely 2-6
Kalibrace 7-48
Klávesa Enter 2-21
Klávesa Quick No. Search 2-21
Knopflerfish License 1-10
Konektor rozhraní USB 2-4
Konektor síťového rozhraní 2-4
Kontaktní sklo 2-2
Kontrola počitadla 2-46
Kontrolní část dokončovací jednotky 2-5
Konvence používané v této příručce xix
Kopírování 5-14

L

Lupa 6-26

M

Monotype Imaging License Agreement 1-9
Mopria 4-10

N

Napájecí kabel
- Připojení 2-8

Nastavení data a času 2-26
Nastavení tisku 4-2, 4-9
Nastavení týdenního časovače 2-30
Návody dodávané spolu se zařízením xvi
Názvy částí 2-2

O

Obchodní názvy 1-7
Obnova vývoj. jednotky 7-48
Oboustranný 6-28
Obrazovka Domů 2-12
Obrazovka nápovědy 2-22
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 2-25
Odpadní nádobka na toner 2-4
Okolní prostředí 1-3
Opatrnost při vkládání papíru 3-2, 3-4
OpenSSL License 1-8
Orientace originálu 6-18
Original SSL License 1-8
Originál Obraz 6-24
Originál Velikost 6-16
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 6-17
Páčka pravého krytu 1 2-3
Perforace 6-21
Počítání vytištěných stránek
Počitadlo 2-46
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
Poznámka 1-2
Pravidelná údržba 7-2
Výměna odpadní nádobky na toner 7-7
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu) 2-30
Pravý kryt 1 2-3
Právní omezení při kopírování 1-6
Právní omezení při skenování 1-6
Právní ustanovení 1-7
Product Library xvii
Program 5-9
Registrace 5-10
Úpravy a odstraňování 5-11
Vyvolávání 5-10
Program Energy Star (ENERGY STAR®) 1-14
Pruhy indikátoru formátu originálu 2-2
Průvodce rychlým nastavením 2-31
Předmět a text e-mailu 6-32
Přední kryt 2-2
Přihlášení 2-24
Přihrádka 1 2-5
Přihrádka 2 2-5
Přihrádka 3 2-5
Přihrádka 4 2-5
Přihrádka 5 2-5
Přihrádka A 2-5
Přihrádka B 2-5
Připojení
Kabel LAN 2-7
Kabel USB 2-8
Napájecí kabel 2-8

R

Režim spánku 2-29
Rozdělení
souboru 6-31
Rozhraní USB 2-6
Rozlišení 6-31, 8-7, 8-8
Rozlišení skenování 6-31
Rychlost kopírování 8-7
Rychlost tisku 8-8

Ř

Řešení potíží 7-23
Řízení spotřeby 1-13

S

Sešití 6-20
Sešití smíšených originálů 6-21
Sešití/Perf 6-20
Síť
Příprava 2-27
Síťové rozhraní 2-6
Síťový kabel 2-6
Skenovací štěrbina 2-2
Soubor
Formát 6-30
Soubor Oddělení 6-31
Specifikace
Funkce kopírování 8-7
Funkce tiskárny 8-8
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 2-31
Sytost 6-24

T

TCP/IP (IPv4)
Nastavení 2-27
Technické údaje 8-5
Děrovací jednotka (pro dokončovací jednotku na 1000 listů) 8-13
Dokončovací jednotka na 1000 listů 8-12
Dokončovací jednotka na 3000 listů 8-13
Funkce skeneru 8-9
Podavač originálů 8-9
Podavač papíru (2000 listů) 8-10
Podavač papíru (500 listů) 8-10

Podavač papíru (500 listů×2) 8-10
Poštovní schránka 8-11, 8-12
Vnitřní dokončovací jednotka 8-12
Tichý režim 6-30
Tisk z počítače 4-5
Tiskárna
Nastavení tisku 4-2
TWAIN
Nastavení ovladače TWAIN 2-43

U

Univerzální zásobník 2-2, 2-3
Uspořádat /Odsadit 6-19

Ú

Úchytky 2-2
Úspora zdrojů - papíru 1-13

V

Vkládání originálů 5-2
Pokládání originálů na kontaktní sklo 5-2
Vkládání originálů do podavače 5-3
Vnitřní dokončovací jednotka 7-77
Vnitřní zásobník 2-2, 2-5
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 6-32
Vyměňte odpadní nádobu na toner. 7-7
Vypínač 2-2
Vypnutí 2-9
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Vzpříčení sponek 7-77, 7-78, 7-80
Vzpříčený papír 7-49
Indikátor místa vzpříčení papíru 7-49
Podavač originálů 7-68, 7-70
Poštovní schránka 7-66
Přemosťovací jednotka 7-65
Vnitřní dokončovací jednotka 7-67
Zásobník 1 7-50
Zásobník 2 7-50
Zásobník 3 (2000 listů x 1) 7-54
Zásobník 3 (500 listů x 2) 7-52
Zásobník 4 (500 listů x 2) 7-56
Zásobník nebo univerzální zásobník 7-58

W

WIA
Nastavení ovladače WIA 2-45

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 2 2-5
Zásobník 3 2-5
zásobník 4 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
Přidání 5-12
Úpravy a odstraňování zkratek 5-13
Způsob připojení 2-6
Způsob zadávání znaků 8-4
Zvětšené zobrazení 2-23
Zvýrazňovač 6-24


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
2R6GECS000