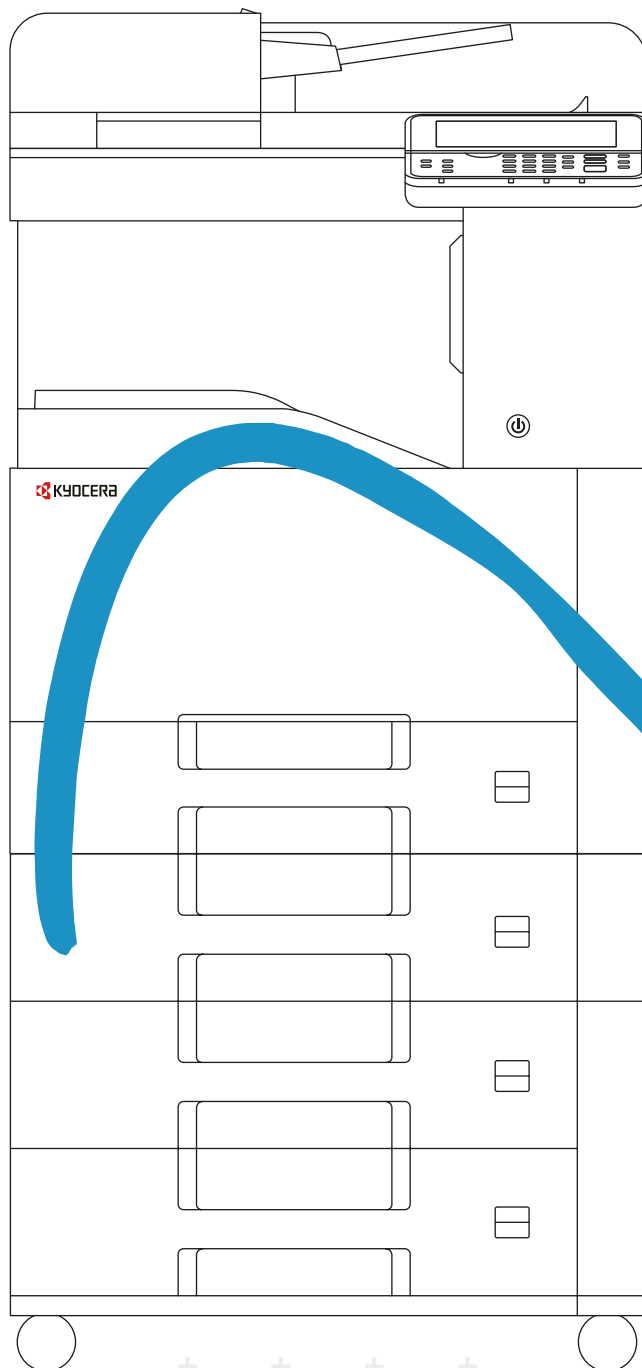


Návod k obsluze

TASKalfa 308ci



Úvod

Děkujeme, že jste si zakoupili toto zařízení.

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.

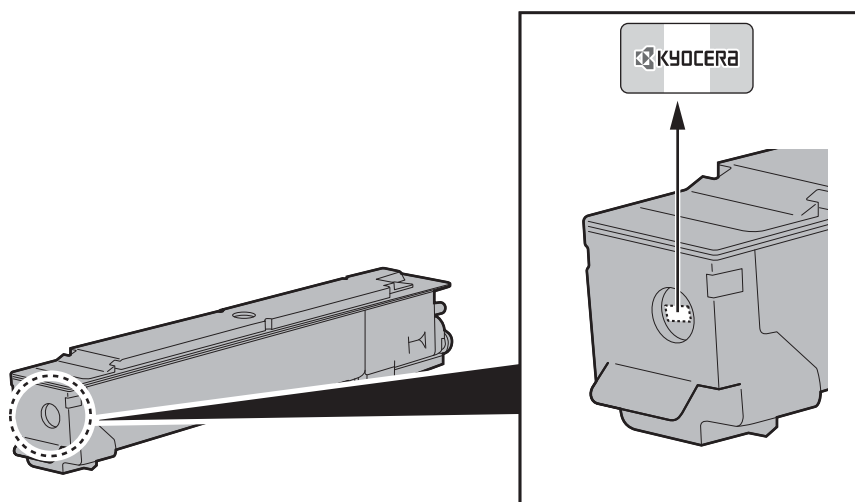
Před používáním zařízení si prosím přečtete tento Návod k obsluze.

Pro zachování nejlepší kvality doporučujeme používat originální zásobníky s tonerem Kyocera, které prošly několika testy kvality.

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

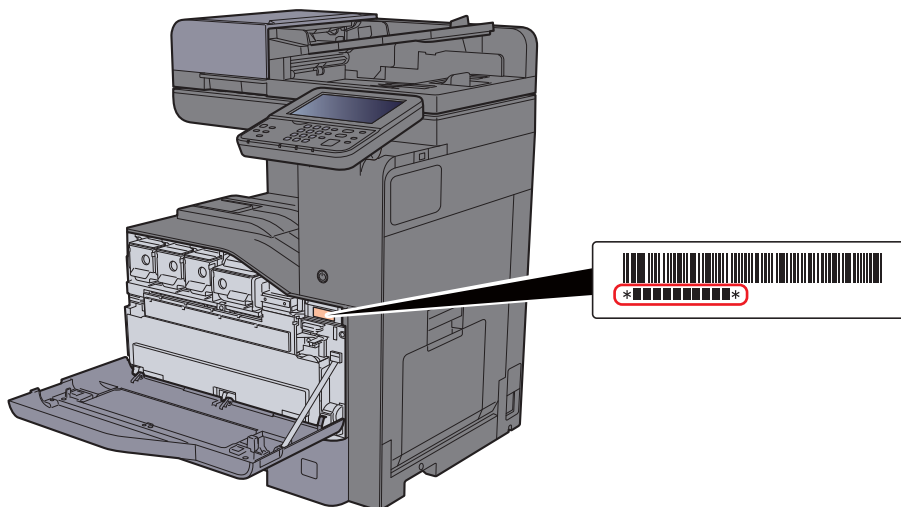
Neneseme zodpovědnost za žádné škody způsobené použitím spotřebního materiálu jiných výrobců.

Na našich originálních produktech naleznete štítek, jak je uvedeno níže.



Kontrola sériového čísla zařízení

Sériové číslo zařízení je vtištěno 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	xii
Základní barevné režimy	xii
Upravování kvality obrazu a barev	xiii
Návody dodávané spolu se zařízením	xiv
Více o Návodu k obsluze (této příručce)	xvi
Struktura návodu	xvi
Konvence používané v této příručce	xvii
Mapa nabídky	xix

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
Prohlášení o shodě	1-6
Právní omezení při kopírování a skenování	1-7
EN ISO 7779	1-7
EK1-ITB 2000	1-7
Bezpečnostní opatření při používání bezdrátového připojení LAN (je-li ve výbavě)	1-8
Limitované použití tohoto produktu (je-li ve výbavě)	1-8
Právní ustanovení	1-9
Funkce řízení úspory energie	1-15
Funkce automatického 2stranného tisku	1-15
Úspora zdrojů – papír	1-15
Environmentální přínosy "Řízení spotřeby"	1-15
Program Energy Star (ENERGY STAR®)	1-16

2 Instalace a nastavení zařízení 2-1

Názvy částí (zařízení zvenku)	2-2
Názvy částí (přípojky / vnitřní části zařízení)	2-4
Názvy částí (s volitelným vybavením)	2-5
Propojení s dalšími zařízeními	2-6
Připojení kabelů	2-7
Připojení kabelu LAN	2-7
Připojení kabelu USB	2-8
Připojení napájecího kabelu	2-8
Zapnutí a vypnutí zařízení	2-9
Zapnutí	2-9
Vypnutí	2-9
Používání ovládacího panelu	2-10
Tlačítka ovládacího panelu	2-10
Nastavení úhlu ovládacího panelu	2-11
Dotykový panel	2-12
Obrazovka Domů	2-12
Obrazovka pro Informace o zařízení	2-16
Tlačítko funkcí	2-17
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit	2-18
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search	2-19
Obrazovka nápovědy	2-20
Přihlášení/odhlášení	2-21
Přihlášení	2-21
Odhlášení	2-22
Výchozí nastavení zařízení	2-23
Nastavení data a času	2-23

Síťová nastavení	2-24
Konfigurace kabelové sítě	2-24
Nastavení bezdrátové sítě	2-26
Funkce Energy Saver	2-27
Režim nízké spotřeby	2-27
Režim spánku	2-27
Automatický režim spánku	2-28
Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu)	2-28
Úroveň spánku (Úspora energie a Rychlá obnova) (modely mimo Evropu)	2-28
Průvodce rychlým nastavením	2-29
Instalace softwaru	2-31
Software na DVD (Windows)	2-31
Instalace softwaru v operačním systému Windows	2-32
Odinstalace softwaru	2-38
Instalace softwaru na počítači Mac	2-39
Nastavení ovladače TWAIN	2-41
Nastavení ovladače WIA	2-43
Kontrola počítačů	2-45
Command Center RX	2-46
Přístup do Command Center RX	2-47
Úpravy nastavení zabezpečení	2-48
Změna informací o zařízení	2-50

3 Příprava před použitím 3-1

Vkládání papíru	3-2
Opatření 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
Nastavovací prvek pro úroveň narovnání	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
Vypnout sdílení chráněné heslem (pouze pro Windows 10)	3-22

4 Tisk z počítače 4-1

Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny	4-2
Zobrazení nápovědy pro ovladače tiskárny	4-3
Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 10)	4-3
Tisk z počítače	4-4
Tisk na papír standardních formátů	4-4
Tisk na papír nezvyklých formátů	4-6
Zrušení tisku z počítače	4-8
Tisk z přenosného zařízení	4-9
Tisk pomocí funkce AirPrint	4-9
Tisk pomocí Google Cloud Print	4-9
Tisk pomocí funkce Mopria	4-9
Sledování stavu tiskárny (Status Monitor)	4-10
Spuštění monitoru Status Monitor	4-10
Ukončení monitoru Status Monitor	4-10
Rychlé zobrazení	4-10
Karta Průběh tisku	4-11
Karta Stav zásobníku papíru	4-11
Karta Stav toneru	4-11
Karta Upozornění	4-12
Kontextová nabídka Status Monitor	4-12
Nastavení upozornění monitoru Status Monitor	4-13

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	5-5
	Oblíbené	5-8
	Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce	5-9
	Registrace oblíbené funkce v režimu programu	5-10
	Vývolání oblíbené funkce v režimu průvodce	5-11
	Vývolání oblíbené funkce v režimu programu	5-12
	Úpravy oblíbených funkcí	5-12
	Odstraňování oblíbených funkcí	5-12
	Registrace zkratk	5-13
	Přidání zkratky	5-13
	Úpravy zkratk	5-14
	Odstraňování zkratk	5-14
	Kopírování	5-15
	Základní obsluha	5-15
	Kopírování s přerušením	5-16
	Zrušení úloh	5-16
	Často používaná metoda odesílání	5-17
	Odeslání dokumentu přes E-mail	5-18
	Konfigurace nastavení před odesláním	5-18
	Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail	5-18
	Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače)	5-19
	Konfigurace nastavení před odesláním	5-19
	Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC	5-19
	Skenování s využitím TWAIN nebo WIA	5-22
	Konfigurace nastavení před odesláním	5-22
	Skenování dokumentu pomocí aplikace	5-22
	Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů)	5-23
	Pošlete mi (E-mail)	5-24
	Konfigurace nastavení před odesláním	5-24
	Odeslání dokumentu na hlavní e-mailovou adresu přihlášeného uživatele	5-24
	Zrušení odesílání úloh	5-25
	Zrušení skenování	5-25
	Volba a potvrzení cíle	5-26
	Určení cíle	5-26
	Výběr z adresáře	5-26
	Výběr z externího adresáře	5-28
	Volba pomocí tlačítek rychlé volby	5-29
	Zadání e-mailové adresy	5-29
	Kontrola a úprava cílů	5-30
	Obrazovka pro potvrzení cílů	5-31
	Vývolání	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	6-4
	Vlastní schránka (Tisk)	6-6
	Jednotka USB (Uložit soubor, Tisk dokumentů)	6-7
	Funkce	6-9
	Kopie ID karty	6-9
	Velikost předlohy	6-10
	Papír Výběr	6-11
	Orientace originálu	6-12
	Uspořádat/Odsadit	6-13
	Sešítí	6-14
	Výstupní přihrádka	6-15
	Sytost	6-16
	Původní obraz	6-16
	EcoPrint	6-17
	Barva Výběr	6-18

Lupa	6-19
Oboustranný	6-20
Průběžné skenování	6-22
Tichý režim	6-22
Přeskočit prázdné strany	6-22
Oboustranný tisk (2stranný originál)	6-23
Formát souboru	6-24
Oddělení souborů	6-25
Rozlišení skenování	6-25
Předmět a text e-mailu	6-26
Odstranit po vytištění	6-26

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 štěrbin	7-3
Výměna zásobníku s tonerem	7-4
Výměna odpadní nádoby na toner	7-7
Vkládání papíru	7-10
Výměna sešivacích sponek	7-11
Řešení potíží	7-13
Řešení potíží	7-13
Potíže při provozu zařízení	7-13
Potíže s výtisky	7-16
Potíže s barevným tiskem	7-20
Jak reagovat na hlášení	7-21
Úpravy/Údržba	7-32
Úpravy/Údržba – přehled	7-32
Úpravy/Údržba	7-32
Úpravy/Údržba – přehled	7-32
Proces registrace barev	7-33
Úprava tónové křivky	7-37
Obnova válce	7-39
Kalibrace	7-39
Čištění	7-39
Odstraňování vzpříčeného papíru	7-40
Indikátory místa vzpříčení	7-40
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2	7-42
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2)	7-43
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1)	7-45
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2)	7-47
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku	7-49
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1	7-50
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2	7-53
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2)	7-54
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1)	7-55
Odstranění vzpříčeného papíru z přemostovací jednotky	7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky	7-57
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky	7-58
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů	7-59
Odstranění vzpříčených sponek	7-61
Odstranění vzpříčených sponek	7-61

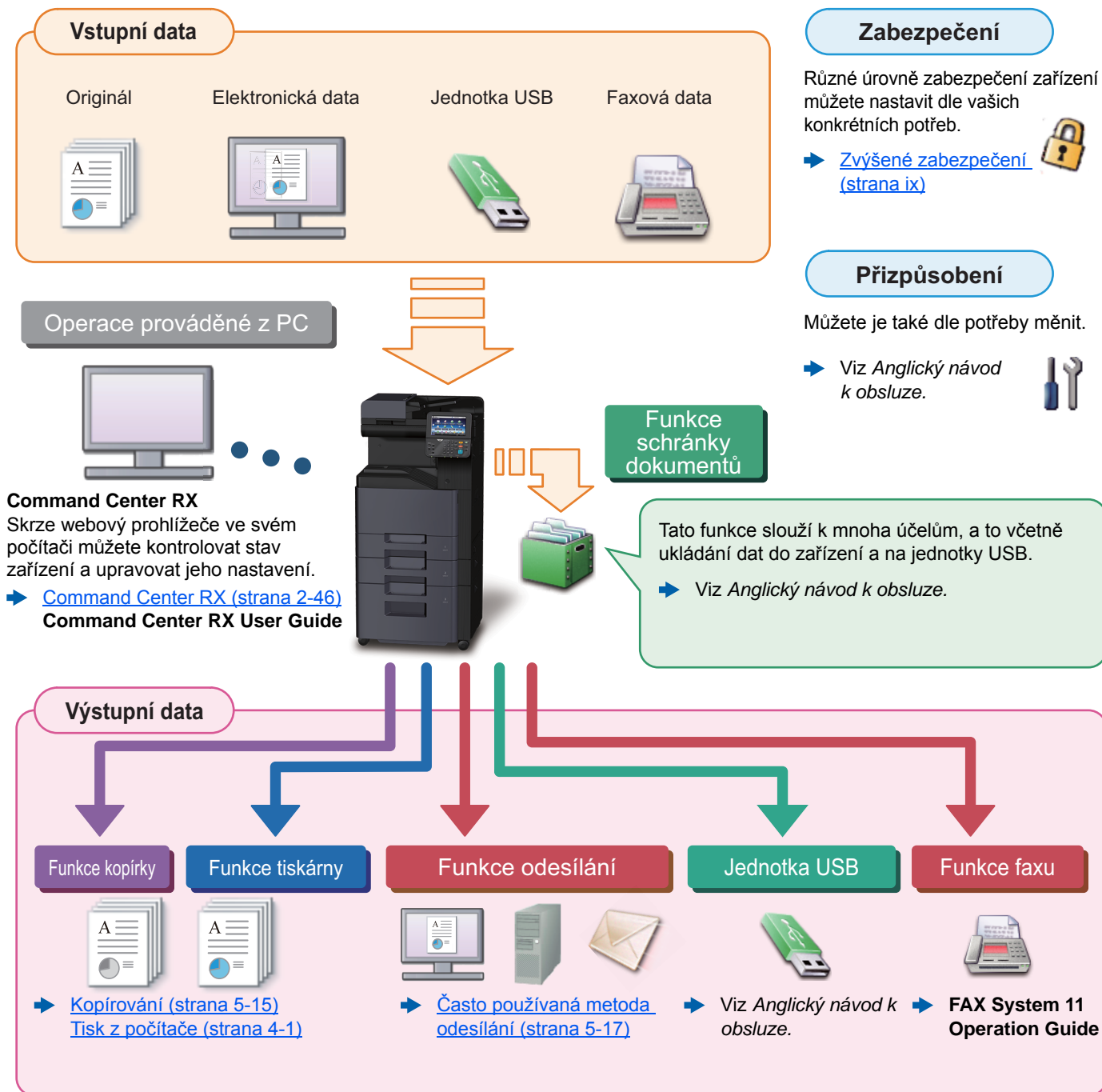
8 Dodatek 8-1

Doplňkové vybavení	8-2
Přehled doplňkového vybavení	8-2
Metoda vkládání znaků	8-4
Obrazovky zadání	8-4
Technické údaje	8-5
Zařízení	8-5
Funkce kopírování	8-7
Funkce tiskárny	8-7
Funkce skeneru	8-8

Podavač originálů	8-8
Podavač papíru (500 listů)	8-9
Podavač papíru (500 listů × 2)	8-9
Podavač papíru (2000 listů)	8-9
Vnitřní dokončovací jednotka	8-10
Poštovní schránka	8-10
Oddělovač úloh	8-11
Rejstřík	Rejstřík-1

Přehled

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



POZNÁMKA

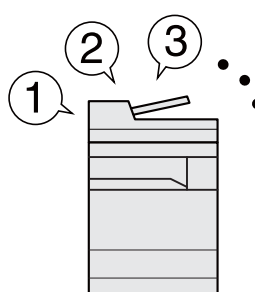
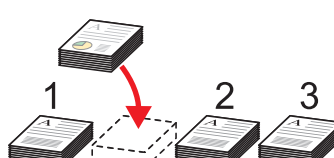
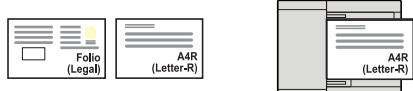
- Předtím, než začnete zařízení používat, si přečtěte:
 - ➔ [Právní a bezpečnostní informace \(strana 1-1\)](#)
- Pro přípravu zařízení k používání, včetně nastavení připojení kabelů a instalace software.
 - ➔ [Instalace a nastavení zařízení \(strana 2-1\)](#)
- Pro vkládání papíru, nastavení sdílení složek a přidávání adres do adresáře viz:
 - ➔ [Příprava před použitím \(strana 3-1\)](#)

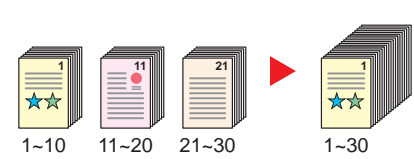
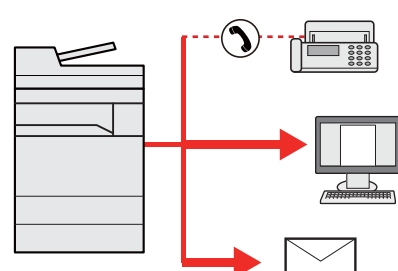
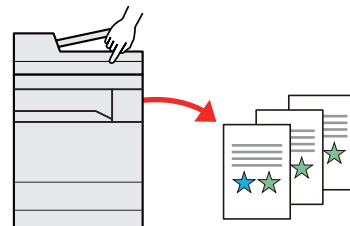
Funkce zařízení

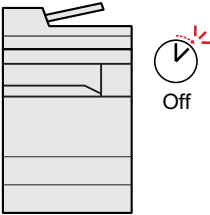
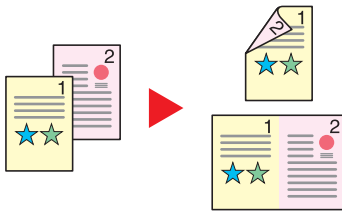
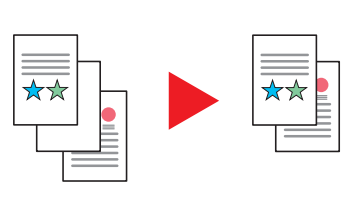

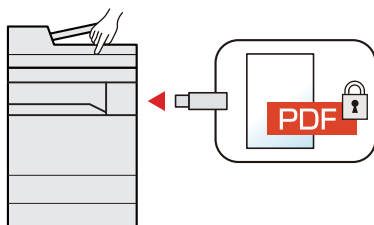
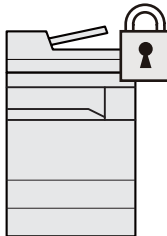
Zařízení je vybaveno mnoha užitečnými funkcemi.


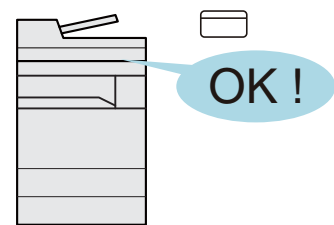
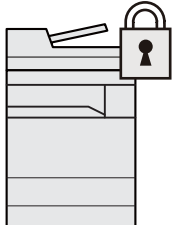
➔ [Používání různých funkcí \(strana 6-1\)](#)

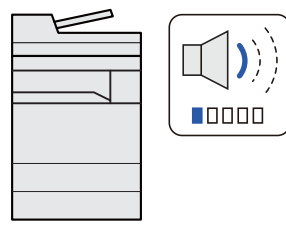
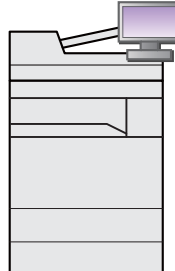

Níže uvádíme některé příklady.

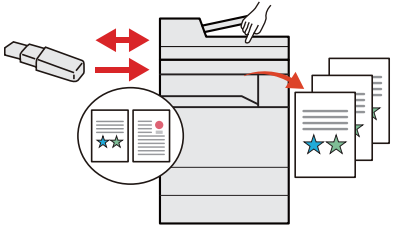
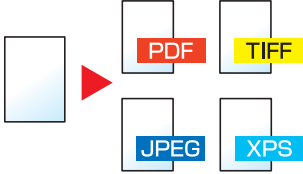
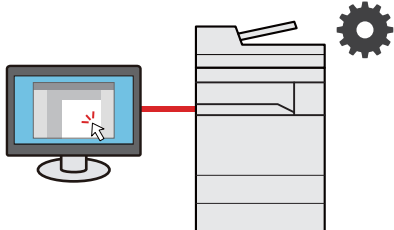
Optimalizujte pracovní procesy v kanceláři		
<p>Jediným dotykem se dostaňte k často používaným funkcím (Oblíbené)</p>  <p>Můžete přednastavit často používané funkce.</p> <p>Jakmile jednou uložíte často používaná nastavení do oblíbených, můžete je jednoduše opět vyvolat. Oblíbenou funkci lze vyvolat také, když zařízení používá jiná osoba.</p> <p>➔ Oblíbené (strana 5-8)</p>	<p>Přerušete probíhající úlohy a kopírujete ihned (Přerušeni kopírování)</p>  <p>Můžete přerušit další spuštěné úlohy a svou úlohu kopírování provést okamžitě. Pokud další uživatelé kopírují velký počet listů, umožní vám tato funkce tyto úlohy přerušit a provést vaše kopie okamžitě.</p> <p>Po ukončení kopírování zařízení pokračuje v pozastavených tiskových úlohách.</p> <p>➔ Kopírování s přerušením (strana 5-16)</p>	<p>Skenujte originály různých velikostí najednou (Originály různých velikostí)</p>  <p>Funkce je užitečná při přípravě materiálů ke konferenci.</p> <p>Můžete nastavit skenování originálů různých velikostí najednou, takže nebudete muset pokaždé znovu měnit nastavení velikosti skenovaného originálu.</p> <p>➔ Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>.</p>

Optimalizujte pracovní procesy v kanceláři		
<p>Naskenujte odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu (Průběžné skenování)</p>  <p>Funkce vhodná k přípravě mnohostránkových podkladů.</p> <p>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.</p> <p>➔ Průběžné skenování (strana 6-22)</p>	<p>Odešlete najednou dokument s různými nastaveními pro jednotlivé uživatele (Odesílání do více cílů)</p>  <p>Jeden dokument můžete odeslat do více cílů, i když používáte různé způsoby odesílání.</p> <p>Lze nadefinovat různé druhy odesílání pro různé cíle, jako je E-mail, SMB nebo Fax.</p> <p>Jednorázovým odesláním úlohy tak můžete ušetřit čas.</p> <p>➔ Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů) (strana 5-23)</p>	<p>Uložte často používané dokumenty přímo do zařízení (Vlastní schránka)</p>  <p>Často používaný dokument můžete uložit a kdykoliv jej vytisknout.</p> <p>➔ Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>.</p>

Ušetřete energii a náklady		
<p>Šetřete energii dle potřeby (Funkce úspory energie)</p>  <p>Zařízení je vybaveno funkcí úspory energie, která automaticky přepíná do režimu spánku.</p> <p>➔ Funkce Energy Saver (strana 2-27)</p>	<p>Snižte spotřebu papíru (Tisk s nižší spotřebou papíru)</p>  <p>Můžete tisknout na obě strany papíru. Lze také natisknout více originálů na jeden list.</p> <p>➔ Oblíbené (strana 5-8)</p>	<p>Při tisku přeskočit prázdné stránky (Přeskočit prázdné strany)</p>  <p>Pokud se ve skenovaném dokumentu vyskytují prázdné stránky, tato funkce je dokáže přeskočit a vytisknout pouze ty popsané.</p> <p>➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i></p>
Vytvářejte atraktivní dokumenty	Zvýšené zabezpečení	
<p>Zabraňte prosvítání stránky (Zabránit prosvítání)</p>  <p>Při skenování originálů můžete zabránit prosvítání potisku na druhou stranu.</p> <p>➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i></p>	<p>Zaheslujte PDF soubor (Funkce šifrování PDF)</p>  <p>Použijte volby zabezpečení formátu PDF a omezte tak možnosti prohlížení, tisku a úpravy dokumentu.</p> <p>➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i></p>	<p>Chraňte data na SSD (Šifrování / Přepis)</p>  <p>Automaticky můžete přepisovat nepotřebná data, která jsou na SSD. Zařízení je schopné zašifrovat data před jejich zápisem na disk a zabránit tak jejich úniku.</p> <p>➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i></p>

Zvýšené zabezpečení		
<p>Zabraňte ztrátě hotových dokumentů (Soukromý tisk)</p>  <p>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.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>	<p>Přihlášení pomocí ID karty (Ověření karty)</p>  <p>Můžete se jednoduše přihlásit přiložením ID karty. Nemusíte zadávat své uživatelské jméno a heslo.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>	<p>Zvýšené zabezpečení (Nastavení pro správce)</p>  <p>Správce má k dispozici různé funkce pro zvýšení zabezpečení.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>

Využívejte funkce lépe		
<p>Ztište chod zařízení (Tichý režim)</p>  <p>Snížením provozní hlasitosti můžete zařízení ztišit. Tento režim můžete nakonfigurovat pro každou úlohu.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>	<p>Rozšiřte funkce dle potřeby (Přizpůsobení)</p>  <p>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.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>	<p>Nainstalujte zařízení bez potřeby síťového kabelu (Bezdrátová síť)</p>  <p>V prostředí, kde je k dispozici bezdrátové LAN připojení, můžete nainstalovat zařízení bez použití síťového kabelu. Mimo to jsou podporované Wi-Fi Direct atd.</p> <p>➔ Viz Anglický návod k obsluze.</p>







Využívejte funkce lépe		
<p>Používejte jednotku USB (Jednotka USB)</p>  <p>Je užitečná, pokud chcete své dokumenty tisknout mimo kancelář nebo nemůžete dokumenty vytisknout z vašeho počítače. Můžete vytisknout dokumenty uložené na jednotce USB přímo jejím zapojením do zařízení.</p> <p>Na jednotku USB lze také uložit originály, které jste právě naskenovali do zařízení.</p> <p>➔ Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>.</p>	<p>Určete formát souboru obrazu (Formát souboru)</p>  <p>Když odesíláte nebo ukládáte obrázky, můžete určit různé formáty souboru.</p> <p>➔ Formát souboru (strana 6-24)</p>	<p>Provádějte operace dálkově (Command Center RX)</p>  <p>Můžete dálkově obsluhovat zařízení a tisknout, odesílat nebo stahovat data. Administrátor může nastavit, jak se bude zařízení chovat, a upravovat nastavení.</p> <p>➔ Command Center RX (strana 2-46)</p>

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 6-18
Plnobarevné	Naskenuje dokument v plných barvách.			strana 6-18
Stupně šedé	Naskenuje dokument ve stupních šedé.			strana 6-18
Černobílé	Naskenuje dokument černobíle.			strana 6-18
Jednobarevně	Vytiskne dokument v určené barvě.			strana 6-18

Pro podrobné informace viz:

➔ [Barva Výběr \(strana 6-18\)](#)

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 6-16
Upravit barvy zesílením modrých a červených tónů. Příklad: Posílení červené			Vyvážení barev	—
Změnit obraz individuálním nastavením každé ze šesti barev: červené, modré, zelené, azurové, purpurové a žluté. Příklad: Změna tónů červené, které jsou blízko žluté, na žlutou, a změna tónů azurové, které jsou blízko modré, na modrou.			Nastavení odstínu	—
Upravit sytost.			Sytost	—
Přesně nastavit kvalitu obrazu				
Zdůraznit nebo rozmazat obrysy obrazu. Příklad: Zdůraznění obrysu obrazu.			Ostrost	—
Upravit rozdíly mezi tmavými a světlými částmi obrazu.			Kontrast	—
Ztmavit nebo zesvětlit pozadí dokumentu (oblasti bez textu a bez obrázků). Příklad: Zesvětlení pozadí			Sytost pozadí	—
Zabránit prosvítání tisku u oboustranných originálů.			Zabránit prosvítání	—
Upravit naskenovaný obraz				
Snížit velikost souboru a zachovat jasnost znaků.			Formát souboru [Vys.kompr. PDF]	strana 6-24

Návodů dodávané spolu se zařízením

Se zařízením jsou dodávány následující návody. 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

Vysvětluje, 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 (TASKalfa 308ci)

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

Návodů (v PDF) na DVD (Product Library)

Promyšlené používání zařízení	 Návod k obsluze (tato příručka) Vysvětluje, jak vkládat papír a provádět kopírovací, tiskové a skenovací operace, a uvádí základní nastavení a další informace.
Použití funkcí faxu	 FAX System 11 Operation Guide Vysvětluje, jak používat funkce faxu.
Použití ID karty	 Card Authentication Kit (B) Operation Guide Vysvětluje, jak se přihlásit pomocí ID karty.
Zvýšené zabezpečení	 Data Encryption/Overwrite Operation Guide Vysvětluje, jak vložit a používat funkci Šifrování dat/Přepsat a jak přepisovat a šifrovat data.
Jak jednoduše zaregistrovat zařízení a provést nastavení	 Command Center RX User Guide Popisuje přístup k zařízení z počítače přes webový prohlížeč za účelem kontroly nebo změny nastavení.
Při tisku z počítače	 Printer Driver User Guide Popisuje instalaci ovladače tiskárny a používání funkcí tiskárny.
Přímý tisk PDF souboru	 KYOCERA Net Direct Print Operation Guide Popisuje, jak tisknout soubory PDF bez spuštění programů Adobe Acrobat nebo Adobe Reader.
Sledování zařízení a tiskáren v síti	 KYOCERA Net Viewer User Guide Vysvětluje, jak sledovat síť tiskového systému (zařízení) pomocí KYOCERA Net Viewer.
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.
Tisk bez použití ovladače tiskárny	 PRESCRIBE Commands Command Reference Popisuje interní jazyk tiskárny (příkazy PRESCRIBE).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Popisuje funkce příkazů PRESCRIBE a ovládání emulací všech typů.
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.

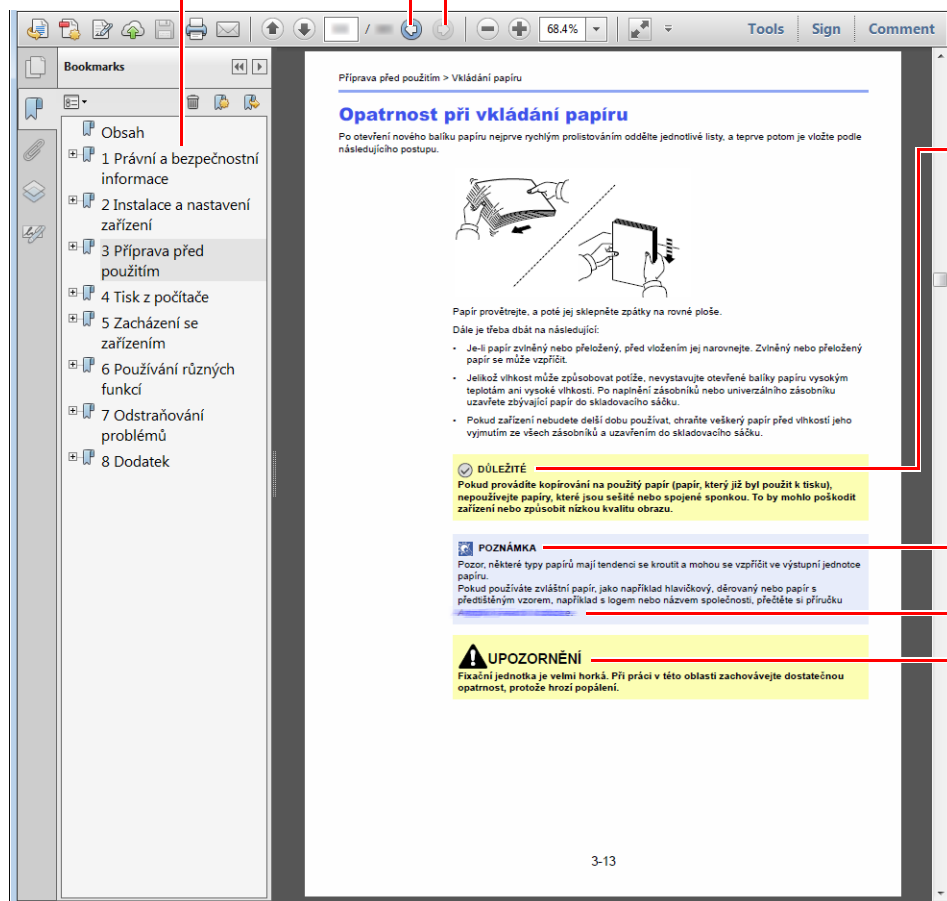
Kapitola		Obsah
1	Právní a bezpečnostní informace	Poskytuje bezpečnostní pokyny k používání zařízení a informace o obchodní značce.
2	Instalace a nastavení zařízení	Vysvětluje názvy součástí, kabelová připojení, instalaci softwaru, přihlášení a odhlášení, a jiné podobné záležitosti související s obsluhou zařízení.
3	Příprava před použitím	Vysvětluje přípravy a nastavení, které je nutné provést, aby bylo možné zařízení používat, jako například 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 vysvětlení je používán Adobe Reader XI.

Kliknutím na řádek v Obsahu 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 hlášení nebo nastavení.

Konvence používané v postupech pro obsluhu zařízení

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

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

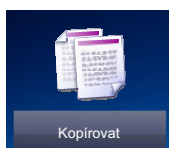
Mapa nabídky

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

 Copy



nebo



Výběr papíru (strana 6-11)	
Lupa (strana 6-19)	
Sytost (strana 6-16)	
Oboustranný tisk (strana 6-20)	
Kombinovat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Barva Výběr (strana 6-18)	
Funkce	Tichý režim (strana 6-22)
	Uspořádat /Odsadit (strana 6-13)
	Barva Výběr (strana 6-18)
	Kopie ID karty (strana 6-9)
	Velikost předlohy (strana 6-10)
	Orientace originálu (strana 6-12)
	Originály různých velikostí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Výstupní přihrádka (strana 6-15)
	Sešítí (strana 6-14)
	Původní obraz (strana 6-16)
	EcoPrint (strana 6-17)
	Nastavení odstínu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Vyvážení barev (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Ostrost (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Kontrast (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Upravit sytost pozadí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Zabránit prosvítání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Přeskočit prázdné strany (strana 6-22)
	Sytost (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Průběžné skenování (strana 6-22)
	Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Záměna priority (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

 Send

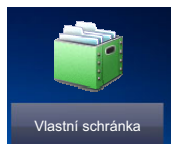


nebo



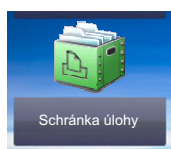
Tlačítko rychlé volby (strana 5-29)	
Adresář (strana 5-26)	
Externí adresář (Viz Command Center RX User Guide.)	
E-mail (strana 5-18)	
Složka (strana 5-19)(Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Faxový server (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Fax (Viz FAX System 11 Operation Guide.)	
Skenování WSD (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Funkce	Barva Výběr (strana 6-18)
	Tichý režim (strana 6-22)
	Formát souboru (strana 6-24)
	Velikost předlohy (strana 6-10)
	Orientace originálu (strana 6-12)
	Originály různých velikostí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Oboustranný tisk (strana 6-23)
	Odesílaný formát (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Oddělení souborů (strana 6-25)
	Skenovat Rozlišení (strana 6-25)
	Sytost (strana 6-16)
	Původní obraz (strana 6-16)
	Ostrost (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Kontrast (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Upravit sytost pozadí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Zabránit prosvítání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Přeskočit prázdné strany (strana 6-22)
	Rozlišení odeslání faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	Lupa (strana 6-19)
	Průběžné skenování (strana 6-22)
	Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Předmět a text e-mailu (strana 6-26)
Dlouhý originál (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Šifrovaný přenos FTP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

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

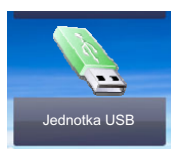


Vlastní schránka	Nabídka	Uložit soubor	
			Oboustranný tisk (strana 6-20)
			Skenovat Rozlišení (strana 6-25)
			Sytost (strana 6-16)
			Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Barva Výběr (strana 6-18)
			Tichý režim (strana 6-22)
		Funkce	Velikost předlohy (strana 6-10)
			Orientace originálu (strana 6-12)
			Originály různých velikostí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Ul. formát (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Původní obraz (strana 6-16)
			Ostrost (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Kontrast (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Upravit sytost pozadí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Zabránit prosvítání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Přeskočit prázdné strany (strana 6-22)
			Lupa (strana 6-19)
			Průběžné skenování (strana 6-22)
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)

Vlastní schránka	Nabídka	Tisk	Výběr papíru (strana 6-11)	
			Uspořádat /Odsadit (strana 6-13)	
			Oboustranný tisk (strana 6-20)	
			Odstranit po tisku (strana 6-26)	
			Tichý režim (strana 6-22)	
			Funkce	Výstupní přihrádka (strana 6-15)
				Sešítí (strana 6-14)
				Záměna priority (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
				Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
				Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
				EcoPrint (strana 6-17)
		Odeslat	Tlačítko rychlé volby (strana 5-29)	
			Adresář (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Externí adresář (Viz Command Center RX User Guide.)	
			E-mail (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Složka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Faxový server (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Fax (Viz FAX System 11 Operation Guide.)	
			Funkce	Formát souboru (strana 6-24)
				Oddělení souborů (strana 6-25)
				Rozlišení (strana 6-25)
				Rozlišení odeslání faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
				Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Předmět a text e-mailu (strana 6-26)				
Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)				
Šifrovaný přenos FTP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)				
Opožděné odeslání faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)				
Zpráva Fax TX (Viz FAX System 11 Operation Guide.)				
Odstranit po přenesení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)				

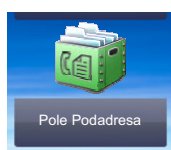


Schránka úlohy	Soukromý tisk/Uložené úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Rychlé kopírování/Kontrola a pozdržení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)

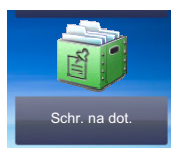


Jednotka USB	Tisk	Výběr papíru (strana 6-11)		
		Uspořádat /Odsadit (strana 6-13)		
		Oboustranný tisk (strana 6-20)		
		Tichý režim (strana 6-22)		
		Barva Výběr (strana 6-18)		
		Funkce	Výstupní přihrádka (strana 6-15)	
			Sešití (strana 6-14)	
			EcoPrint (strana 6-17)	
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Záměna priority (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Heslo pro šifrované soubory PDF (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Tisk JPEG/TIFF (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Přizpůsobit XPS stránce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Nabídka	Uložit soubor	Formát souboru (strana 6-24)	
			Oboustranný (strana 6-23)	
			Skenovat Rozlišení (strana 6-25)	
			Sytost (strana 6-16)	
			Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Barva Výběr (strana 6-18)	
Funkce		Tichý režim (strana 6-22)		
		Velikost předlohy (strana 6-10)		
		Orientace originálu (strana 6-12)		
		Originály různých velikostí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Ul. formát (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)				

Jednotka USB	Nabídka	Uložit soubor	Funkce
			Původní obraz (strana 6-16)
			Ostrost (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Kontrast (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Upravit sytost pozadí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Zabránit prosvítání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Přeskočit prázdné strany (strana 6-22)
			Lupa (strana 6-19)
			Průběžné skenování (strana 6-22)
			Dlouhý originál (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Zpráva o dokončení úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Oddělení souborů (strana 6-25)



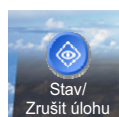
Pole Podadresa (Viz FAX System 11 Operation Guide.)



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

Status/
Job Cancel

nebo



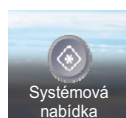
Stav tisk. úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Stav odes. úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Stav ulož. úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Naplánovaná úloha (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Tisk deníku úloh (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Odsl. deník úloh (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Prot. ulož. úl. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Seznam úloh faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)

Skener (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Tiskárna (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Fax (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
Stav toneru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Stav papíru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Jednotka USB (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
USB klávesnice (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Klávesnice Bluetooth (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Sešití (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Stav připojení sítě (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Možnosti stavu připojení sítě (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Wi-Fi Direct (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Bezdrátová síť (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Wi-Fi (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
SSD (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)

System Menu /
Counter



nebo



Průvodce rychlým nastavením	Nastavení faxu (strana 2-29)
	Nastavení spořiče energie (strana 2-29)
	Nastavení sítě (strana 2-29)
Jazyk (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Zpráva	Tisk zprávy
	Stavová stránka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Seznam písem (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Stav sítě (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Stav služby (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Zpráva účtování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Seznam schránek podadresářů (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	FAX Seznam (index) (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	FAX Seznam (Č.) (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	Seznam rychlých předvoleb (Vše) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Seznam rychlých předvoleb (Fax) (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	Zpráva o odch.fax. (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	Zpráva o přích.fax. (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
Volitelný stav sítě (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

Zpráva	Tisk zprávy	Zpráva o vyčištění dat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nastavení zprávy správce	Zpráva o odch.fax. (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
		Zpráva o přích.fax. (Vizo FAX System 11 Operation Guide.)
	Nast. zprávy o výsledcích	Zpráva o výsl. odesílání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Zpráva o výsl. příjmu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
		Nast. zprávy o dok. úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Odeslat hist. protokolu	Odeslat hist. protokolu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Autom.odesílání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Cíl (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Předmět protokolu úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Osobní informace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Počítadlo	Vytištěné stránky (strana 2-45)	
	Skenované stránky (strana 2-45)	
Vlastnost uživatele (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Nastavení kazety/ víceúčelového zásobníku	Zásobník 1 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zásobník 2 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zásobník 3 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zásobník 4 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Univerzální zásobník (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Společná nastavení	Vých. obrazovka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zvuk	Bzučák (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Hlasitost repr. faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
		Hlasitost monitoru faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)
	Originální nastavení	Vlastní formát originálu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Automatická detekce velikosti originálu (PO) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Výchozí velikost originálu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Vých.vel.orig (kont.sklo) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nastavení papíru	Vlastní formát originálu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Nastavení typu média (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Výchozí zdroj papíru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Papír Výběr (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Média pro Auto (Barva) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Média pro Auto (ČB) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Zvláštní akce papíru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Zobr. zpr. o nastav. pap. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)

Společná nastavení	Vých. nast. funkce	Formát souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Orientace originálu (Kopie) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Orientace originálu (Odeslat/Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Uspořádat/Odsadit (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Oddělení souborů (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Rozlišení skenování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Výběr barev (Kopírovat) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Výb. barev(Odesl./Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Původní obraz (Kopírovat) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Původní obraz (Odesl./Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Upravit sytost pozadí (Kopírovat) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Upravit sytost pozadí (Odesl./Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		EcoPrint (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Zabránit prosvítání(Kopírovat) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Zabránit prosvítání (Odesl./Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Přeskočit prázdné strany (Kopie) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Přeskočit prázdné strany (Odeslat/Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Rozlišení odeslání faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)	
		Lupa (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Průběžné skenování (Kopie) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Průběžné skenování (fax) (Viz FAX System 11 Operation Guide.)	
		Průběžné skenování (Odeslat/Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Zadání názvu souboru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Předmět a text e-mailu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Šifrovaný přenos FTP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Tisk JPEG/TIFF (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Přizpůsobit XPS stránce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Podrobné nastavení	Kvalita obrazu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			PDF/A (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Vys.kompr. obraz PDF (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			OCR optické rozpoznávání znaků (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Primární jazyk OCR (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Výstupní formát OCR (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Odstranit položky pro přeskočení (Kopie) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)			
Rozpoznat položky pro přesk.(Odeslat/Uložit) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)			

Společná nastavení	Výstupní přihrádka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Přednast. Limit (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zpracování chyb	Chyba oboustranného tisku (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Chyba dokončovací funkce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Chyba vyčerpání sponek (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Chyba limitu sponek (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Chyba neshody papíru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Byl vložen papír nesprávného formátu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Pokračovat nebo zrušit chybovou úlohu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Akce při prázd.bar.toneru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Měření (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Upozornění – dochází toner (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Rozvržení klávesnice (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Typ volitelné klávesnice (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Vyrovnat dok. podle úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Odsadit 1str. Dokumenty (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Zobrazit stav/Záznam (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Přiřazení funkčních kláves (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Zobrazit zprávu o vypnutí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Domů	Přizpůsobit plochu (strana 2-13)	
	Přizpůsobit hlavní panel (strana 2-13)	
	Pozadí plochy (strana 2-13)	
Kopírovat	Automatický výběr papíru (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Auto % Priorita (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Reserve Next Priority (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Akce čtení DP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Odeslat	Kontrola cíle před odesl. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Ověření zadání pro nový cíl (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Odeslat a přeposlat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Barevná komprese TIFF (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Vých. obrazovka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Zadání nového cíle (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Znovu vyvolat poslední cíl (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Vysílání (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Akce OCR rozpoznání textu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

Schránka dokumentů	Vlastní schránka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Pole Podadresa (Viz FAX System 11 Operation Guide.)		
	Schránka úlohy	Zachování úl. rych. kop. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Vymazání zachování úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Ukládací médium (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Schránka pro dotazování (Viz FAX System 11 Operation Guide.)		
Schránka příjmu paměti faxu (Viz FAX System 11 Operation Guide.)			
FAX (Viz FAX System 11 Operation Guide.)			
Aplikace (Viz Anglický návod k obsluze)			
Internet	Server proxy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Adresář / Rychlá volba	Adresář (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Tl. rychlé volby (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Výchozí adresář	Třídít (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Adresář (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Upravit omezení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Seznam tisku (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)			
Přihl. jméno/ Účtování úloh	Nastavení přihlašovacího jména	Přihl. uživatele (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Míst.sezn.uživ. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Nastavení karty ID	Přihlášení klávesnicí (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Dodatečné ověření (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Přihlášení s PIN (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Nastavení jednoduchého přihlášení	Jednoduché přihlášení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Nastavení jednoduchého přihlášení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Autorizace místního uživatele (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Nastavení blokování uživatelského účtu	Blokování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Pravidla blokování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Seznam blokováných uživ. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Nastavení autor. skupiny	Autorizace skupiny (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Seznam skupin (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Nastavení autorizace hosta	Autorizace hosta (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Vlastnosti hosta (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
Získat vlast. síť. uživ.(Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)			

Příhl. jméno/ Účtování úloh	Nastavení účtování úloh	Účtování úloh (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Přístup pro účtování úloh (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Tisk zprávy účtování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Účtování úloh celkem (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Účtování každé úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Seznam účtování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Vých. nastavení	Použít limit (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Kopírovat/tiskárny (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Výchozí limit počítadla (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Neznámá uživatelská nastavení	Neznámé ID úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Vlastnost uživatele (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)			
Tiskárna	Emulace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Nastavení barev (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	EcoPrint (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Potlačit A4/Letter (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Oboustranný tisk (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Počet kopií (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Orientace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Široký formát A4 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Čas. limit posunu strany (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Odřádkování (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Návrat vozíku (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Název úlohy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Uživ. jméno (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Priorita un. zás (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Rež. podáv. pap. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Auto. vým. zás.(Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Rozlišení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	KIR (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Lesklý režim (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
	Ukončovač tiskových úloh (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Systém/Sít'	Sít'	Název hostitele (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Nastavení Wi-Fi Direct	Wi-Fi Direct (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Název zařízení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Adresa IP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
			Automatické odpojení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)

System/Sit'	Sit'	Nastavení Wi-Fi	Wi-Fi (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Nastavení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Nastavení TCP/IP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Restartovat síť (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Nastavení kabelové sítě	Nastavení TCP/IP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Rozhraní LAN (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Bonjour	Nastavení protokolu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Dostupná síť (Wi-Fi Direct) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Dostupná síť (Wi-Fi) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Dostupná síť (Kabelové připojení) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		IP filtr (IPv4) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		IP filtr (IPv6) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		IPSec (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Nastavení protokolu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Nastavení zabezpečení	SSL (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Bezpečnost IPP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Bezpečnost HTTP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zabezpečení SMTP (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zabezp. POP3 (Uživatel 1) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zabezp. POP3 (Uživatel 2) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zabezp. POP3 (Uživatel 3) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Ping (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Restartovat síť (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Server proxy (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Volitelná síť	Nastavení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Základní (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
		Primární síť (klient) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
		Nastavení blok. rozhraní	Hostitel USB (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Zařízení USB (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Jednotka USB (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Volitelné rozhraní 1 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
			Volitelné rozhraní 2 (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

System/Sít'	Nastavení Bluetooth (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Úroveň zabezp. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Restartovat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nast. disku RAM (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Volitelná paměť(Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Zabezpečení dat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Instalace slovníku OCR (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Volitelná funkce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nastavení vzdálených služeb (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nastavení serveru faxu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Dálková operace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Datum/Čas/ Spořič energie
Formát data (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časové pásmo (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Aut.reset panelu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časovač resetu panelu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Čas.nízké spotř. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Pravidla spánku (modely pro Evropu) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Pravidla spánku (modely mimo Evropu)(Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časovač spánku (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Úrov. obnovy spořiče energ. (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Nastav. týdenního časovače (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Nast. aut. vypn. (modely pro Evropu) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časovač vypn. (modely pro Evropu) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Autom. vymazání chyby (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časovač vymazání chyby (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Časovač zrušení přerušení (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Nevyužitý čas (Viz FAX System 11 Operation Guide.)	
Časový limit Ping (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	

Úpravy/ Údržba	Nastavení tichého režimu	Tichý režim (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Nastavte pro každou úlohu (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Nastavení sytosti	Kopírovat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Odeslat/schránka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Kontrast	Kopírovat (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Odeslat/schránka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Upravit sytost pozadí	Kopírovat (Auto) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
		Odeslat/schránka (Auto) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)
	Úroveň úspory toneru (EcoPrint) (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Aut. barevná korekce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Opravná černá linka (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Jas displeje (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Registrace barev (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Cyklus kalibrace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Úprava tónové křivky (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Obnova válce (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
	Kalibrace (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)	
Čištění (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		
Nastavení služby (Viz <i>Anglický návod k obsluze</i>)		

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
Prohlášení o shodě	1-6
Právní omezení při kopírování a skenování	1-7
EN ISO 7779	1-7
EK1-ITB 2000	1-7
Bezpečnostní opatření při používání bezdrátového připojení LAN (je-li ve výbavě)	1-8
Limitované použití tohoto produktu (je-li ve výbavě)	1-8
Právní ustanovení	1-9
Funkce řízení úspory energie	1-15
Funkce automatického 2stranného tisku	1-15
Úspora zdrojů – papír	1-15
Environmentální přínosy "Řízení spotřeby"	1-15
Program Energy Star (ENERGY STAR®)	1-16

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  označuje, 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 požadované 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
Vlhkost vzduchu	10 až 80 %

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 při vytváření extrémně velkého počtu 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 vyklekajte větším množstvím vody. Dostaví-li se kašel, vyhledejte lékaře.
- Při náhodném požití toneru vypláchněte ústa vodou a vypijte několik sklenic vody, abyste zředili obsah žaludku. V případě potřeby vyhledejte lékaře.
- Pokud se toner dostane do očí, propláchněte je řádně vodou. Pokud podráždění přetrvává, 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 nádoby 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.

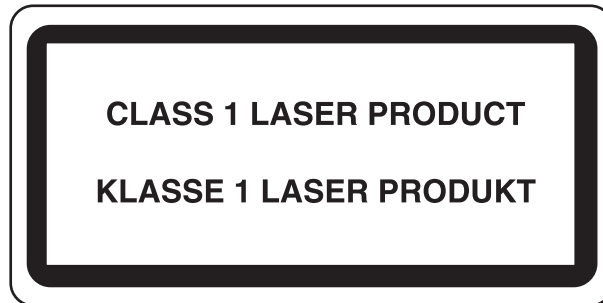
Pokud není zařízení delší dobu používáno, vyjměte papír ze zásobníku a univerzálního zásobníku a uskladněte je v původním pečlivě zalepeném obalu.

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 60825-1:2014.

Informace k laserovým produktům CLASS 1 naleznete na štítku.



Prohlášení o shodě

Společnost KYOCERA Document Solutions Inc. tímto prohlašuje, že rádiové zařízení typu TASKalfa 308ci je ve shodě se směrnicí 2014/53/EU.

Celé znění prohlášení o shodě podle EU je k dispozici na následující internetové stránce:

<https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/index/service/dlc.html>

Název modulu, volitelné příslušenství	Verze softwaru	Frekvenční pásmo, ve kterém zařízení vysílá:	Maximální hodnota rádiové frekvence v pásmu, ve kterém zařízení vysílá:
IB-51 (volitelné příslušenství)	2.2.6	2,4GHz	100mW
IB-35 (volitelné příslušenství)	2014.12	2,4GHz	100mW
Vysílací modul (SRD)	2005.11	13,56 MHz	0,2 nW

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.

Bezpečnostní opatření při používání bezdrátového připojení LAN (je-li ve výbavě)

Bezdrátové připojení LAN umožňuje výměnu informací mezi přístupovými body namísto síťového kabelu a má tu výhodu, že připojení LAN může být ustaveno kdekoli v oblasti, kde jsou vysílány rádiové vlny.

Na druhou stranu, pokud nejsou nakonfigurována bezpečnostní opatření, mohou nastat následující problémy, protože rádiové vlny mohou procházet přes překážky (včetně zdí) a mohou se dostat kdekoli v rámci určité oblasti.

Tajné zobrazení obsahu komunikace

Třetí osoba se zlovolnými cíli může záměrně sledovat rádiové vlny a získat neautorizovaný přístup k následujícímu obsahu komunikace.

- Osobní informace včetně ID, hesel a čísel kreditních karet
- Obsahy e-mailových zpráv

Nezákonné vniknutí

Třetí strana se zlovolným úmyslem může získat neoprávněný přístup k osobním či firemním sítím a provádět následující nezákonné činnosti.

- Vytažení osobních a důvěrných informací (únik informací)
- Vstup do komunikace a vydávat se za určitou osobu a rozšiřovat neoprávněné informace (spoofing)
- Upravení a přeposílání zachycené komunikace (padělání)
- Rozesílání počítačových virů a zničení dat a systémů (zničení)

Karty pro bezdrátové připojení LAN a bezdrátové přístupové body obsahují zabudované bezpečnostní mechanismy, které tyto problémy řeší a snižují pravděpodobnost výskytu těchto problémů, a to nakonfigurováním nastavení zabezpečení produktů s bezdrátovým připojením LAN při jejich používání.

Doporučujeme, aby zákazníci při konfiguraci nastavení zabezpečení převzali odpovědnost a používali svůj vlastní úsudek a aby zajistili, že zcela pochopili problémy, které mohou nastat, když je produkt používán bez nakonfigurování nastavení zabezpečení.

Limitované použití tohoto produktu (je-li ve výbavě)

- Rádiové vlny vysílané tímto produktem mohou mít vliv na lékařské přístroje. Při používání tohoto produktu ve zdravotnickém zařízení nebo v blízkosti lékařských přístrojů jej používejte buď v souladu s pokyny a bezpečnostními opatřeními, které poskytl správce dané instituce, nebo s pokyny a opatřeními, které jsou uvedené na lékařských přístrojích.
- Rádiové vlny vysílané z tohoto produktu mohou mít vliv na automaticky ovládaná zařízení včetně automatických dveří nebo požárních hlásičů. Při používání tohoto výrobku v blízkosti automaticky ovládaného zařízení jej používejte v souladu s pokyny a bezpečnostními opatřeními uvedenými na automaticky ovládaném zařízení.
- Je-li tento produkt používán v zařízeních, která přímo souvisejí s dopravními službami, včetně letadel, vlaků, lodí a automobilů, nebo je-li tento produkt používán v aplikacích vyžadujících vysokou spolehlivost a bezpečnost fungování a v zařízeních vyžadujících přesnost včetně těch, která se používají při předcházení katastrofám a prevenci kriminality, a těch, která se používají pro různé bezpečnostní účely, používejte prosím tento produkt po zvážení bezpečnostního řešení celého systému, včetně přijetí pojistného řešení a redundantního řešení pro udržení spolehlivosti a bezpečnosti celého systému. Tento produkt není určen pro použití v aplikacích vyžadujících vysokou spolehlivost a bezpečnost, včetně leteckých nástrojů, zařízení kanálové komunikace, zařízení pro regulaci jaderného výkonu a lékařských přístrojů; tedy rozhodnutí o tom, zda použít tento produkt v těchto aplikacích, je třeba plně zvážit a stanovit.

Právní ustanovení

Kopírování či jiný druh reprodukce celé této příručky nebo její části jsou bez předchozího písemného souhlasu společnosti KYOCERA Document Solutions Inc. zakázány.

Obchodní názvy

- PRESCRIBE je registrovaná ochranná známka společnosti Kyocera Corporation.
- KPDL je ochranná známka společnosti Kyocera Corporation.
- TASKalfa je registrovaná ochranná známka nebo ochranná známka společnosti KYOCERA Document Solutions Inc.
- Microsoft, Windows, Windows Server a Internet Explorer jsou registrovanými ochrannými známkami nebo ochrannými známkami společnosti Microsoft Corporation v USA a/nebo dalších 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 ITC ZapfDingbats jsou registrované ochranné známky společnosti 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.
- 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 registrovaná ochranná známka 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. Pokud potřebujete další informace včetně dostupnosti zdrojového kódu, navštivte <http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/>.

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 (ey@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (ey@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 Spánkový režim, 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 \(strana 2-27\)](#)

Režim spánku

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

➔ [Režim spánku \(strana 2-27\)](#)

Automatické vypnutí (modely pro Evropu)

Zařízení se automaticky vypne po uplynutí určité doby od jeho posledního použití, pokud zařízení není připojeno k jiným počítačům.

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 \(strana 6-20\)](#)

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/m². 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®)



Jsme součástí programu ENERGY STAR®.

Na trh uvádíme pouze produkty, které jsou v souladu s ENERGY STAR®.

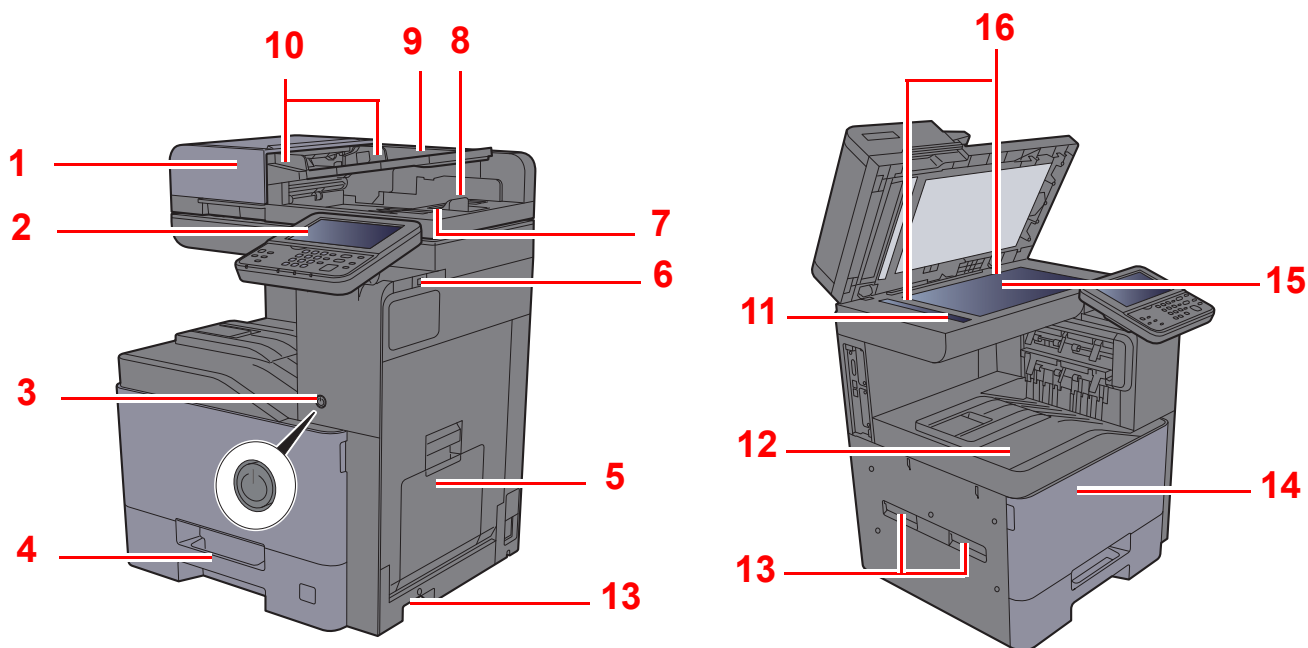
ENERGY STAR® je program pro zajištění efektivnosti s cílem vyvíjet a podporovat používání produktů s vysokou energetickou účinností jako prevenci proti globálnímu oteplování. Koupí produktů, které jsou v souladu s ENERGY STAR®, může zákazník pomoci snižovat emise skleníkových plynů, které vznikají při 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.

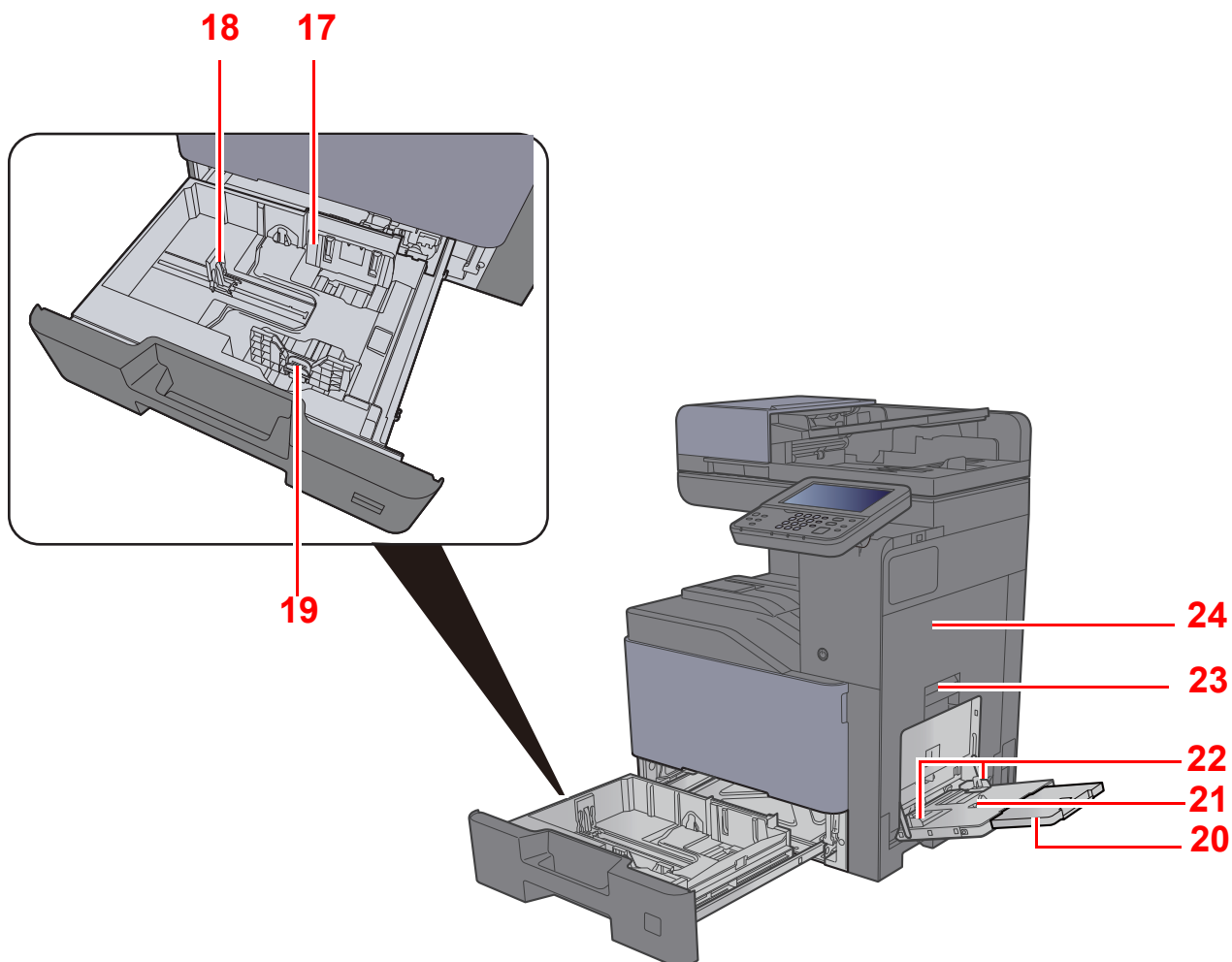
Názvy částí (zařízení zvenku)	2-2	Instalace softwaru	2-31
Názvy částí (přípojky / vnitřní části zařízení)	2-4	Software na DVD (Windows)	2-31
Názvy částí (s volitelným vybavením)	2-5	Instalace softwaru v operačním systému Windows	2-32
Propojení s dalšími zařízeními	2-6	Odinstalace softwaru	2-38
Připojení kabelů	2-7	Instalace softwaru na počítači Mac ...	2-39
Připojení kabelu LAN	2-7	Nastavení ovladače TWAIN	2-41
Připojení kabelu USB	2-8	Nastavení ovladače WIA	2-43
Připojení napájecího kabelu	2-8	Kontrola počítadla	2-45
Zapnutí a vypnutí zařízení	2-9	Command Center RX	2-46
Zapnutí	2-9	Přístup do Command Center RX	2-47
Vypnutí	2-9	Úpravy nastavení zabezpečení	2-48
Používání ovládacího panelu	2-10	Změna informací o zařízení	2-50
Tlačítka ovládacího panelu	2-10		
Nastavení úhlu ovládacího panelu	2-11		
Dotykový panel	2-12		
Obrazovka Domů	2-12		
Obrazovka pro Informace o zařízení	2-16		
Tlačítko funkcí	2-17		
Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit	2-18		
Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search	2-19		
Obrazovka nápovědy	2-20		
Přihlášení/odhlášení	2-21		
Přihlášení	2-21		
Odhlášení	2-22		
Výchozí nastavení zařízení	2-23		
Nastavení data a času	2-23		
Síťová nastavení	2-24		
Konfigurace kabelové sítě	2-24		
Nastavení bezdrátové sítě	2-26		
Funkce Energy Saver	2-27		
Režim nízké spotřeby	2-27		
Režim spánku	2-27		
Automatický režim spánku	2-28		
Pravidla pro režim spánku (modely pro Evropu)	2-28		
Úroveň spánku (Úspora energie a Rychlá obnova) (modely mimo Evropu)	2-28		
Průvodce rychlým nastavením	2-29		

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 štěrba
- 12 Vnitřní zásobník
- 13 Rukojeti
- 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

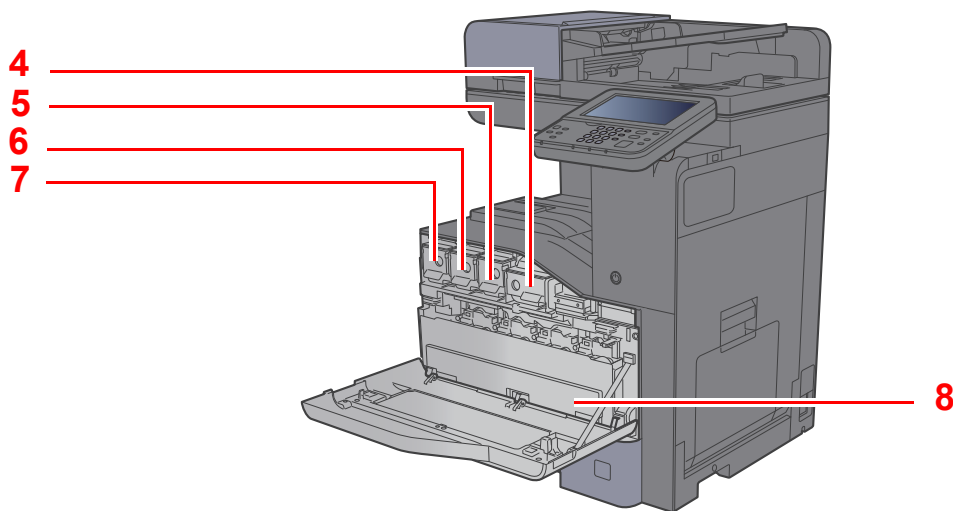
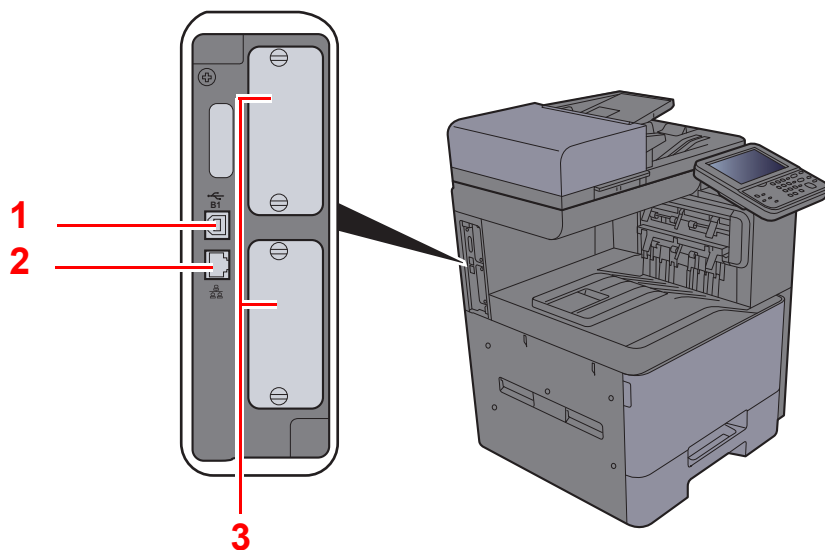
21 Univerzální zásobník

22 Vodítko šířky papíru

23 Páčka pravého krytu 1

24 Pravý kryt 1

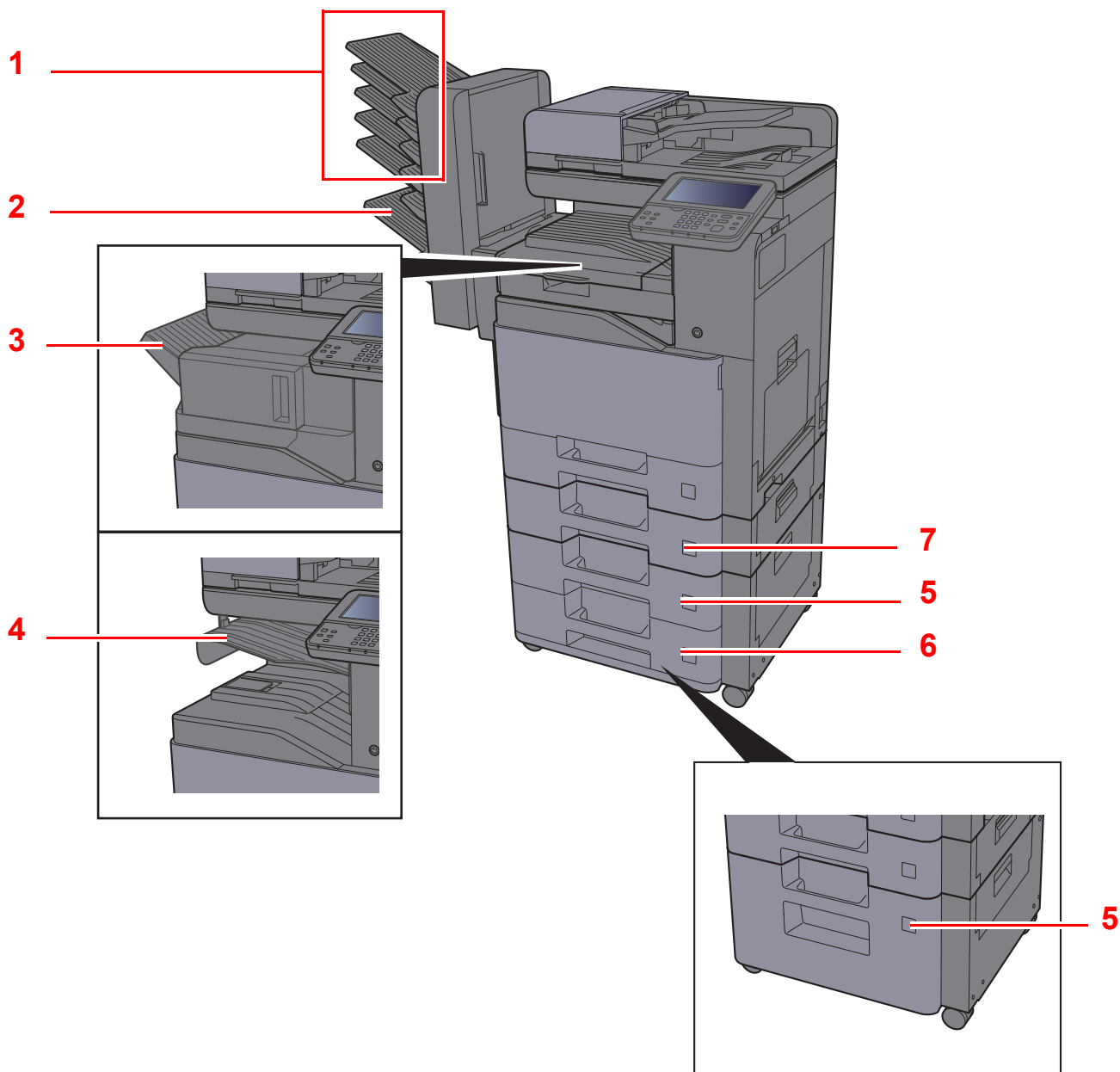
Názvy částí (přípojky / vnitřní části zařízení)



- 1 Konektor rozhraní USB
- 2 Konektor síťového rozhraní
- 3 Zásuvka volitelného 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 (s volitelným vybavením)



1 Přihrádka 1 až 5 (přihrádka 1 je nahoře)

2 Přihrádka A

3 Dokončovací zásobník

4 Přihrádka oddělovače úloh

5 Zásobník 3

6 Zásobník 4

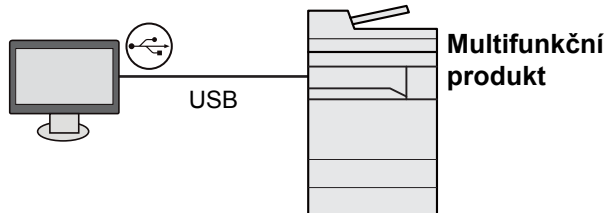
7 Zásobník 2

➔ [Doplňkové vybavení \(strana 8-2\)](#)

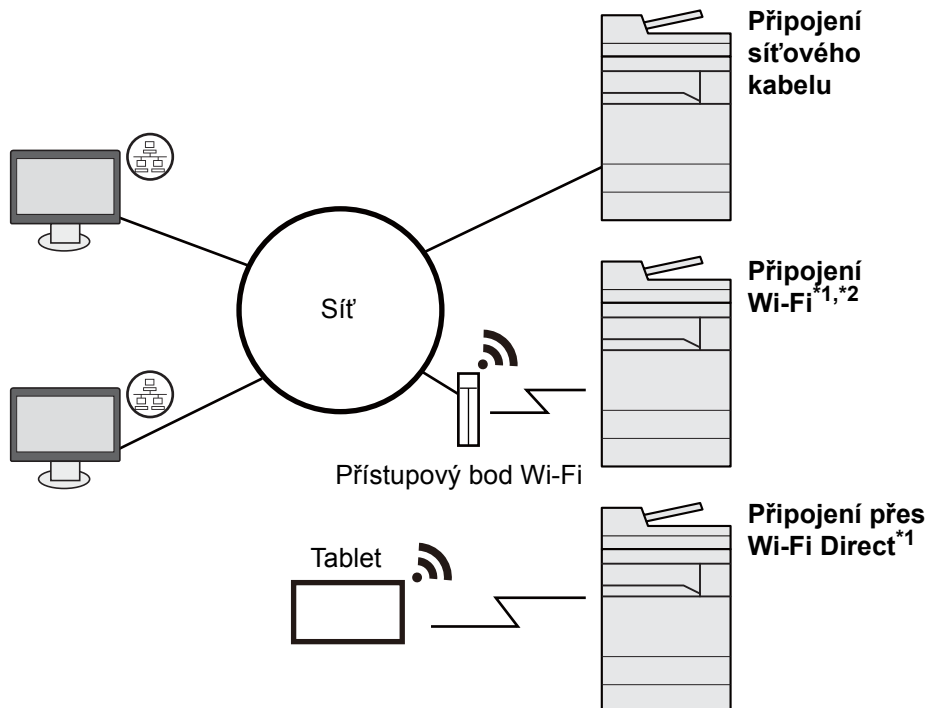
Propojení s dalšími zařízeními

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

Při připojování zařízení k počítači pomocí kabelu USB.



Při připojování zařízení k počítači po síti



*1 Pouze je-li nainstalována Sada rozhraní bezdrátové sítě (IB-35).

*2 Pouze je-li nainstalována Sada rozhraní bezdrátové sítě (IB-51).

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	Kabel kompatibilní s rozhraním USB 2.0 (vyhovující standardu USB Super-Speed, max. 5,0 m, stíněný)

*1 Funkce dostupná prostřednictvím doplňkové sady faxu. Informace o používání faxu naleznete v příručce **FAX Operation Guide**.

DŮLEŽITÉ

Použití jiného kabelu, než je kabel kompatibilní s rozhraním USB 2.0, může způsobit poruchu.

Připojení kabelů

Připojení kabelu LAN

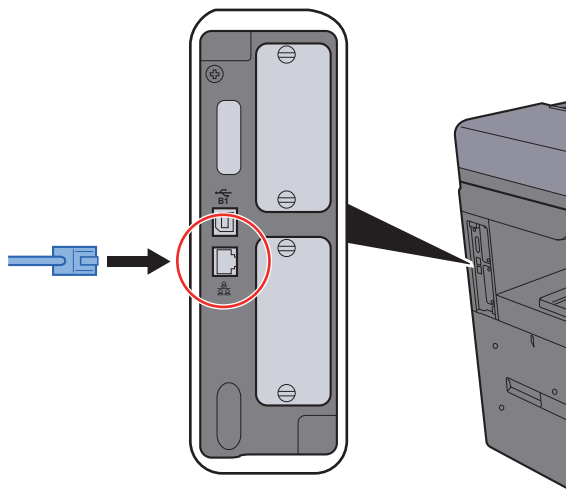
✓ **DŮLEŽITÉ**

Pokud je zapnuté napájení, vypněte vypínač.

➔ [Vypnutí \(strana 2-9\)](#)

1 Připojte kabel k zařízení.

- 1 Připojte kabel LAN k přípojce síťového rozhraní.



- 2 Připojte druhý konec kabelu k síťovému rozbočovači.

2 Zapněte zařízení a nakonfigurujte síť.

- ➔ [Konfigurace kabelové sítě \(strana 2-24\)](#)

Připojení kabelu USB

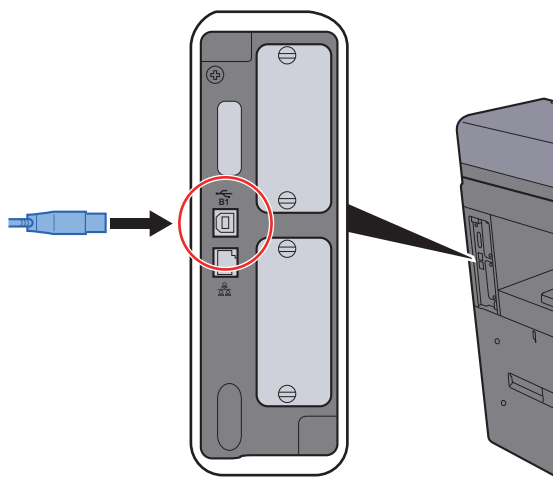
✓ DŮLEŽITÉ

Pokud je zapnuté napájení, vypněte vypínač.

➔ [Vypnutí \(strana 2-9\)](#)

1 Připojte kabel k zařízení.

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



- 2 Připojte druhý konec kabelu k počítači.

2 Zapněte zařízení.

Připojení napájecího kabelu

1 Připojte kabel k zařízení.

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

✓ DŮLEŽITÉ

Používejte výhradně napájecí kabel dodaný se zařízením.



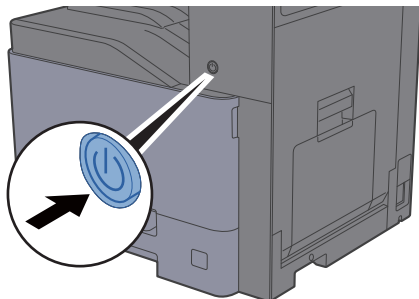
POZNÁMKA

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

Zapnutí a vypnutí zařízení

Zapnutí

1 Zapněte vypínač.



✓ DŮLEŽITÉ

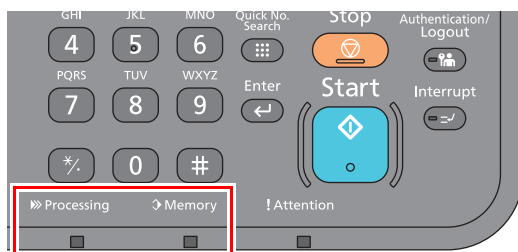
Pokud vypínač vypnete, nezapínejte jej okamžitě znovu. Než jej znovu zapnete, vyčkejte nejméně 5 sekund.

Vypnutí

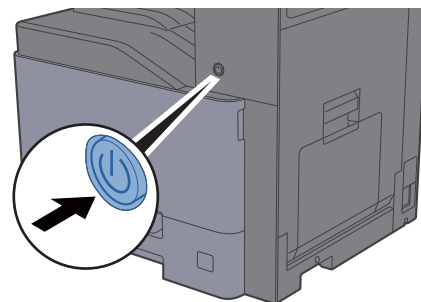
✓ DŮLEŽITÉ

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

1 Vypněte vypínač.



Zkontrolujte, zda jsou indikátory zhasnuté.



Činnosti před delším nepoužíváním zařízení...

! UPOZORNĚNÍ

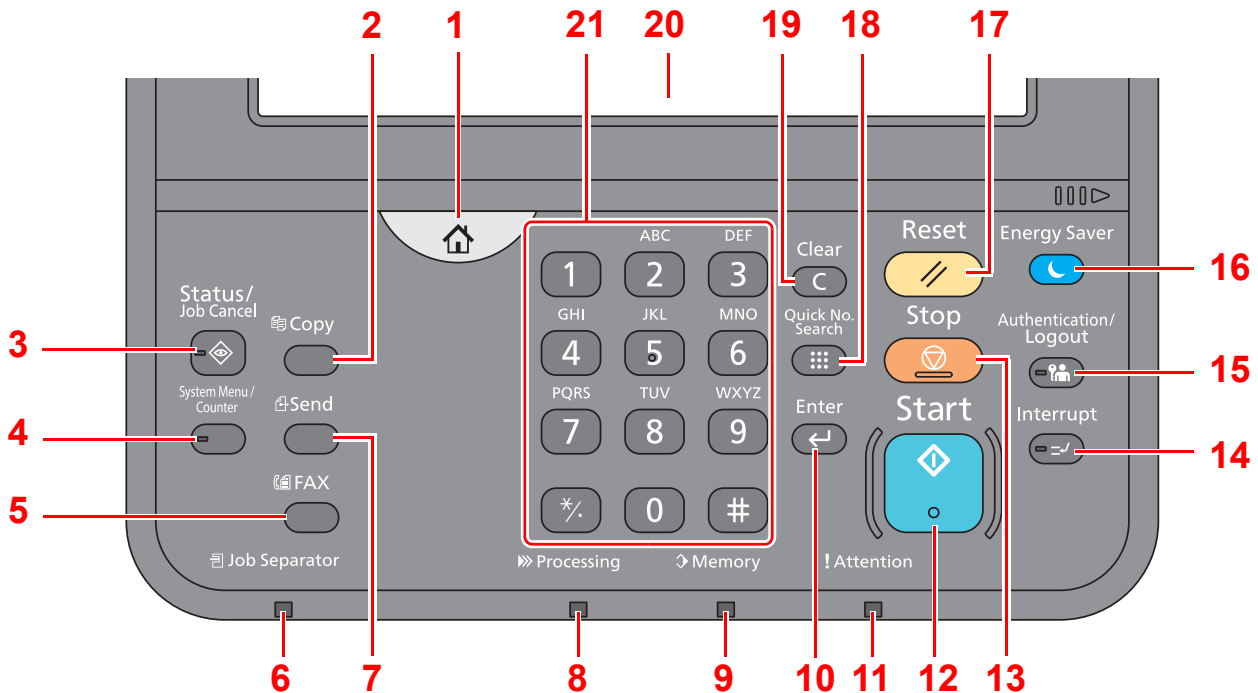
Nebude-li zařízení delší dobu používáno (např. přes noc), vypněte jej hlavním vypínačem. Nebudete-li zařízení používat ještě delší dobu (například během dovolené), vytáhněte napájecí kabel ze zásuvky (bezpečnostní opatření).

✓ DŮLEŽITÉ

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

Používání ovládacího panelu

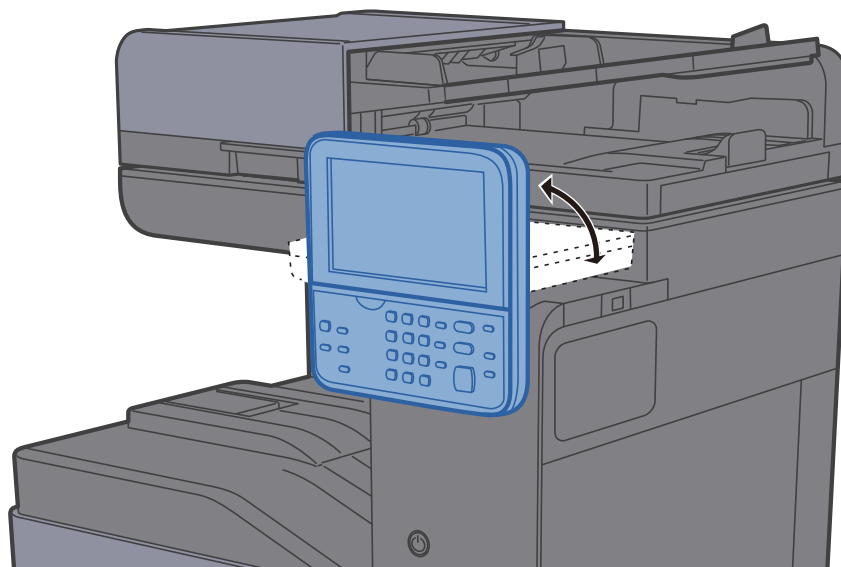
Tlačítka ovládacího panelu



- 1 Tlačítko **[Domů]**: Zobrazuje obrazovku Domů.
- 2 Tlačítko **[Copy]**: Zobrazuje obrazovku Kopírování.
- 3 Tlačítko **[Status/Job Cancel]**: Zobrazuje obrazovku Stav/Zrušení úlohy.
- 4 Tlačítko **[System Menu/Counter]**: Zobrazuje obrazovku Systémová nabídka.
- 5 Tlačítko **[FAX]**: Zobrazuje obrazovku Fax.
- 6 Kontrolka **[Job Separator]**: Svítí, je-li v zásobníku oddělovače úloh papír.
- 7 Tlačítko **[Send]**: Zobrazuje obrazovku pro odesílání.
- 8 Kontrolka **[Processing]**: Bliká během tisku nebo odesílání/příjmu.
- 9 Kontrolka **[Memory]**: Bliká, pokud přístroj komunikuje s pevným diskem, pamětí faxu nebo jednotkou USB (univerzální kontrolka).
- 10 Tlačítko **[Enter]**: Dokončuje zadávání z numerických kláves a finalizuje detaily při nastavování funkcí. Funguje v kombinaci s tlačítkem [OK] na obrazovce.
- 11 Kontrolka **[Attention]**: Svítí nebo bliká, pokud dojde k chybě a úloha je zastavena.
- 12 Tlačítko **[Start]**: Spouští kopírování, skenování a nastavování operací.
- 13 Tlačítko **[Stop]**: Zruší nebo pozastaví probíhající tiskovou úlohu.
- 14 Tlačítko **[Interrupt]**: Zobrazuje obrazovku Přerušit kopírování.
- 15 Tlačítko **[Authentication/Logout]**: Ověřuje přepínání mezi uživateli a ukončí ovládání současným uživatelem (tj. odhlášení).
- 16 Tlačítko **[Energy Saver]**: Uvádí zařízení do spánkového režimu. Probudí zařízení ze spánku, je-li ve spánkovém režimu.
- 17 Tlačítko **[Reset]**: Navrací nastavení na výchozí hodnoty.
- 18 Tlačítko **[Quick No. Search]**: Slouží pro zadání zaregistrovaných informací, jako jsou čísla adres či ID uživatelů, pomocí čísel.
- 19 Tlačítko **[Clear]**: Maže vložené číslice a znaky.
- 20 Dotykový panel: Zobrazí se ikony pro konfiguraci nastavení zařízení.
- 21 **[Číselné]** tlačítko: Zobrazuje číselná tlačítka na dotykovém panelu.

Nastavení úhlu ovládacího panelu

Úhel postavení ovládacího panelu lze upravit.



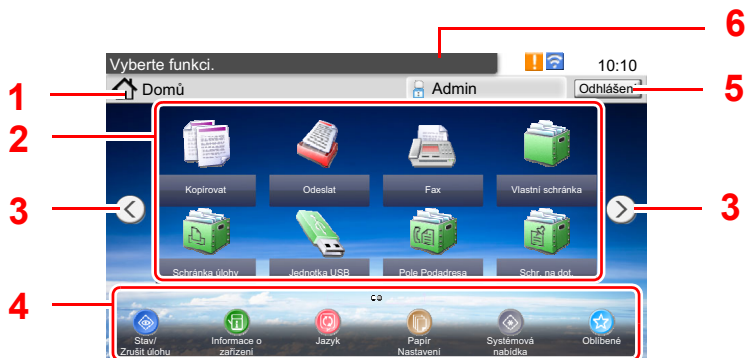
Dotykový panel

Obrazovka Domů

Tato obrazovka se zobrazí po stisknutí tlačítka [Domů] 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 ikony funkcí, včetně funkcí zaregistrovaných v programu. Ikony, které nejsou na první stránce, naleznete na dalších stránkách.
3	Tlačítka k přepnutí na další obrazovky	Těmito tlačítky můžete přepínat mezi jednotlivými stranami plochy. POZNÁMKA Můžete mezi nimi přepínat také tím, že prstem do strany přejedete po obrazovce.
4	Lišta úloh	Zobrazuje ikony úloh.
5	[Odhlášení]	Odhlásí současného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.
6	Přihlašovací uživatelské jméno	Zobrazuje jméno přihlášeného uživatele. Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů. Volbou možnosti "Přihlašovací uživatelské jméno" zobrazíte informace o přihlášeném uživateli.

Úprava obrazovky Domů

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

1 Zobrazte obrazovku.

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



POZNÁMKA


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

Přihl. uživ. jméno: 3000

Přihl. Heslo: 3000

2 Proved'te konfiguraci nastavení.












Možná nastavení jsou uvedena níže.

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

*¹ Zobrazuje se maximálně 60 ikon funkcí, včetně nainstalovaných aplikací a funkcí, které lze použít, je-li nainstalováno doplňkové zařízení.

*² Lze zobrazit 8 ikon úloh.

Funkce, které lze zobrazit na ploše

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
Kopírovat ^{*1}		Zobrazuje obrazovku Kopírování.	strana 5-15
Odeslat ^{*1}		Zobrazuje obrazovku Odesílání.	strana 5-17
Fax ^{*2}		Zobrazuje obrazovku Fax.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Vlastní schránka ^{*3}		Zobrazuje obrazovku Vlastní schránka.	—
Schránka úlohy ^{*1}		Zobrazuje obrazovku Schránka úlohy.	—
Jednotka USB ^{*1}		Zobrazuje obrazovku jednotky USB.	—
Pole Podadresa ^{*2}		Zobrazuje obrazovku schránky podadresy.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Schránka pro dotazování ^{*2}		Zobrazuje obrazovku schránky pro dotazování.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Pošlete mi (E-mail) ^{*4}		Zobrazuje obrazovku Odesílání. Jako cíl je nastavena e-mailová adresa přihlášeného uživatele.	strana 5-24
Oblíbené		Vyvolá zaregistrovanou oblíbenou funkci. Ikona se změní v závislosti na funkci oblíbené funkce.	strana 5-8
Název aplikace ^{*5}		Zobrazí vybrané aplikace.	—

*1 Vybráno v době odeslání z továrny.










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

*3 Zobrazí jen tehdy, je-li instalován volitelný SSD.

*4 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.

*5 Zobrazí se ikona aplikace.

Funkce, které lze zobrazit na hlavní obrazovce

Funkce	Ikona	Popis	Referenční stránka
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
Jazyk		Zobrazuje nastavení Jazyk v systémové nabídce.	—
Nastavení papíru		Zobrazuje obrazovku Nastavení papíru v systémové nabídce.	—
Wi-Fi Direct		Konfiguruje nastavení Wi-Fi Direct a zobrazuje seznam informací o zařízeních, která mohou používat připojení k síti.	—
Systémová nabídka		Zobrazuje obrazovku Systémová nabídka.	—
Oblíbené		Zobrazuje seznamem oblíbených funkcí.	strana 5-8
Protokol odesíl. faxů		Zobrazuje obrazovku Protokol odchozích faxů.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Protokol přích. faxů		Zobrazuje obrazovku Protokol příchozích faxů.	Viz FAX System 11 Operation Guide .

Obrazovka pro Informace o zařízení

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

- 1 Tlačítko **[Domů]** > **[Informace o zařízení]**
- 2 Zkontrolujte informace o zařízení.

Informace o zařízení

Záložka	Popis
Identifikace/Sít'	Můžete zkontrolovat identifikační informace, jako jsou název modelu, sériové číslo, název a umístění hostitele a IP adresa.
Wi-Fi^{*1}	Můžete zkontrolovat identifikační informace, jako jsou název modelu, sériové číslo, název a umístění hostitele a IP adresa bezdrátové sítě.
FAX^{*2}	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.

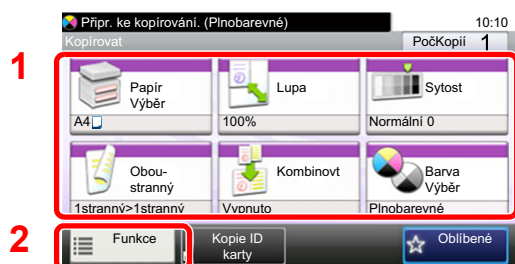
*1 Zobrazí se, pouze pokud je nainstalována sada rozhraní bezdrátové sítě. Sada rozhraní bezdrátové sítě je pro některé modely volitelné příslušenství. Podrobnosti si vyžádejte u prodejce nebo u obchodního či servisního zástupce.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

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

Tlačítko funkcí

Obrazovka se objeví po zvolení ikony Funkcí.

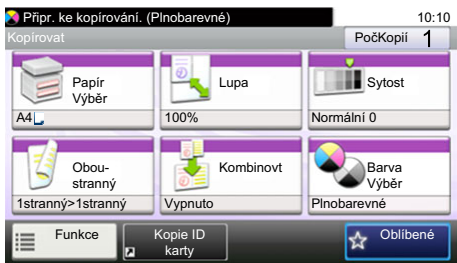




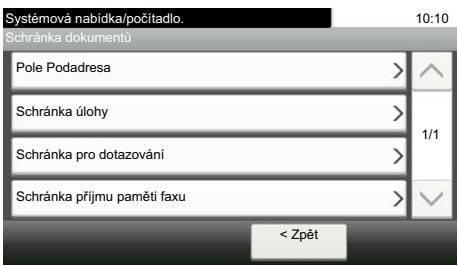
- 1 Zobrazte funkce.
- 2 Stisknutím tlačítka **[Funkce]** zobrazíte další funkce.
- 3 Pro přesun nahoru a dolů použijte tlačítka [^] a [v].



Zobrazování tlačítek, která nelze nastavit

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

Normální	Neaktivní
	 <p data-bbox="807 651 1315 707">V následujících případech je tlačítko neaktivní a nelze jej zvolit.</p> <ul data-bbox="807 719 1315 775" style="list-style-type: none"> • Nelze použít v kombinaci s funkcí, která je již navolena.

Normální	Skruté
	 <p data-bbox="807 1167 1238 1223">Nelze použít, protože tato možnost není nainstalována.</p> <p data-bbox="807 1234 1238 1290">Příklad: Pokud není nainstalován SSD, nezobrazí se [Vlastní schránka].</p>



POZNÁMKA

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

Klávesa Enter a klávesa Quick No. Search

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

Používání klávesy [Enter](↵)

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



Používání klávesy [Quick No. Search](⋮)

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

Další informace o rychlých předvolbách naleznete v části:

➔ [Určení cíle \(strana 5-26\)](#)

Quick No.
Search



Obrazovka nápovědy

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

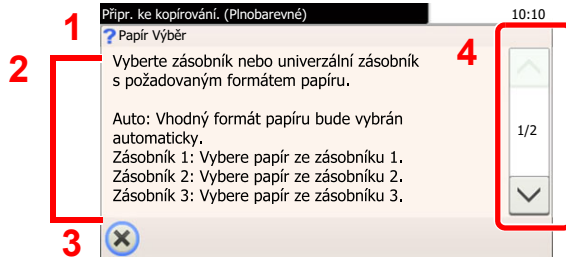
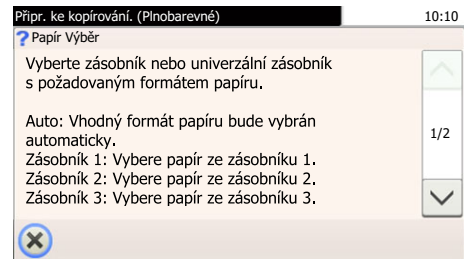
Je-li na dotykovém panelu zobrazen symbol [?] (nápověda), můžete jej zvolit a otevřít tak obrazovku nápovědy. Na obrazovce nápovědy najdete popis funkcí a návod na jejich použití.

Příklad: Obrazovka nápovědy pro kontrolu výběru papíru

1 Zobrazte obrazovku výběru papíru.

→ [Papír Výběr \(strana 6-11\)](#)

2



- 1 Názvy kapitol nápovědy
- 2 Zobrazené informace o funkcích a obsluze zařízení.
- 3 Zavírá obrazovku nápovědy a navrácí na původní obrazovku.
- 4 Listování nahoru a dolů, pokud se text nápovědy nevejde na jedinou obrazovku.

Přihlášení/odhlášení

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

POZNÁMKA

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

Přihl. uživ. jméno: 3000

Přihl. Heslo: 3000

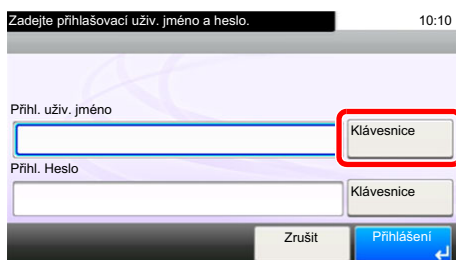
Zapomenete-li své přihlašovací jméno nebo heslo, nebudete se moci přihlásit. V takovém případě se přihlaste s oprávněním správce a své přihlašovací jméno nebo heslo změňte.

Přihlášení

Normální přihlášení

1 Pro přihlášení zadejte přihlašovací jméno a heslo.

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



The screenshot shows a login screen with the title 'Zadejte přihlašovací uživ. jméno a heslo.' and a time display of '10:10'. There are two input fields: 'Přihl. uživ. jméno' and 'Přihl. Heslo'. To the right of each field is a button labeled 'Klávesnice'. The 'Klávesnice' button next to the username field is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are two buttons: 'Zrušit' and 'Přihlášení'.

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

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

POZNÁMKA

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

2 Zvolte [**Přihlášení**].

Jednoduché přihlášení



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

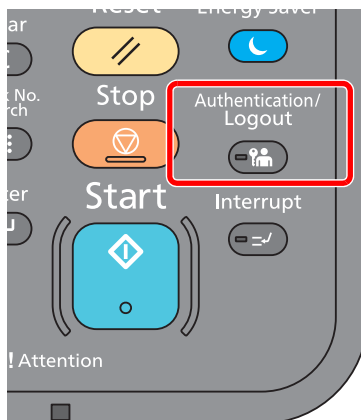


POZNÁMKA

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

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Odhlášení



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

Uživatel je automaticky odhlášen v následujících případech:

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

Výchozí nastavení zařízení

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

POZNÁMKA

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

➔ *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:

➔ *Anglický návod k obsluze*

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

➔ **Command Center RX User Guide**

1 Zobrazte obrazovku.

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

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

[Časové pásmo] > [Datum a Čas] > [Formát data]

Položka	Popis
Časové pásmo	Nastavte časový rozdíl od GMT. Ze seznamu vyberte nejbližší oblast. Pokud jste zvolili oblast, která dodržuje letní čas, nakonfigurujte nastavení pro letní čas.
Datum a čas	Nastavení data a času oblasti, kde je zařízení používáno. Pokud zvolíte funkci Odeslat jako e-mail, zobrazí se toto datum a čas v hlavičce. Hodnota: Rok (2000 až 2037), měsíc (1 až 12), den (1 až 31), hodina (00 až 23), minuta (00 až 59), sekunda (00 až 59)
Formát data	Zvolte formát zobrazení roku, měsíce a data. Rok se bude zobrazovat v západním formátu. Hodnota: Měsíc/Den/Rok, Den/Měsíc/Rok, Rok/Měsíc/Den

Síťová nastavení

Konfigurace kabelové sítě

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.

Metody konfigurace jsou následující.

Metoda konfigurace	Popis	Referenční strana
Konfigurace připojení přes ovládací panel na tomto zařízení	Ke konfiguraci sítě na obrazovce ve stylu průvodce nastavením použijte Průvodce rychlým nastavením, abyste nemuseli zvlášť provádět nastavení v systémové nabídce.	Průvodce rychlým nastavením (strana 2-29)
	Pro podrobnou konfiguraci sítě ze systémové nabídky použijte připojení k síti přes kabel.	Nastavení TCP/IP (strana 2-25) Viz <i>Anglický návod k obsluze</i> .
	Pro podrobnou konfiguraci sítě ze systémové nabídky použijte volitelné rozhraní IB-50.	Viz <i>Anglický návod k obsluze</i> .
Konfigurace připojení přes webovou stránku	Pro stávající síťové rozhraní lze připojení nastavit v Command Center RX. Pro volitelné rozhraní IB-50 lze připojení nastavit na příslušných webových stránkách.	Command Center RX User Guide IB-50 Operation Guide
Nastavení připojení pomocí programu pro nastavení IB-50	Jedná se o nástroj pro nastavení, který naleznete na CD IB-50. Můžete je použít v operačním systému Windows.	IB-50 Operation Guide



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 uvedena níže.

Přihl. uživ. jméno: 3000

Přihl. Heslo: 3000



POZNÁMKA

Pokud si přejete po instalaci volitelné Sady síťového rozhraní (IB-50) nebo Sady rozhraní bezdrátové sítě (IB-51) přepnout na síťové rozhraní jiného typu než kabelové (výchozí), zvolte si vybrané nastavení v nabídce „Síť. rozhraní (Odeslat)“.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nastavení TCP/IP

Nastavení IPv4

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

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



POZNÁMKA

Předem si od svého správce sítě zjistěte IP adresu a při konfiguraci těchto nastavení ji mějte při ruce. V následujících případech nastavte IP adresu DNS serveru v Command Center 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:

➔ **Command Center RX User Guide**

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [System Menu/Counter] > [Systém/Sít] > „Sít“ > „Nastavení TCP/IP“

2 Proved'te konfiguraci nastavení.

[Nastavení IPv4]

Proved'te následující nastavení.

Pokud používáte DHCP server

[DHCP]: Nastavte možnost [Zapnuto].

Při nastavování statické IP adresy

[DHCP]: Nastavte možnost [Vypnuto].

[Adresa IP]: Zadejte adresu.

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

[Výchozí brána]: Zadejte adresu.

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



DŮLEŽITÉ

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

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Nastavení bezdrátové sítě

Pokud je v zařízení nainstalována volitelná sada bezdrátového síťového rozhraní (IB-35 a IB-51) a jsou nakonfigurována nastavení připojení, je možné tisknout v prostředí bezdrátové sítě (LAN).

Metody konfigurace jsou následující.

Metoda konfigurace	Popis	Referenční strana
Konfigurace připojení přes ovládací panel na tomto zařízení	Ke konfiguraci sítě na obrazovce ve stylu průvodce nastavením použijte Průvodce rychlým nastavením, abyste nemuseli zvlášť provádět nastavení v systémové nabídce.	Průvodce rychlým nastavením (strana 2-29)
	Pro podrobnou konfiguraci sítě ze systémové nabídky použijte bezdrátové připojení k síti.	Viz <i>Anglický návod k obsluze</i> .
Nastavení připojení pomocí nástroje pro nastavení Wi-Fi	Jedná se o nástroj, který naleznete v Product Library. Připojení můžete konfigurovat podle pokynů uvedených v průvodci.	Nastavení připojení pomocí nástroje pro nastavení Wi-Fi (strana 2-26)
Nastavení připojení pomocí programu pro nastavení IB-51	Jedná se o nástroj pro nastavení, který naleznete na CD IB-51. Můžete je použít v operačních systémech Windows a Mac OS.	IB-51 Operation Guide
Konfigurace připojení přes webovou stránku	Pro IB-35 lze připojení nastavit z Command Center RX.	Command Center RX User Guide
	Pro rozhraní IB-51 lze připojení nastavit na příslušných webových stránkách.	IB-51 Operation Guide



POZNÁMKA

- Sada bezdrátového rozhraní (IB-35) je pro některé modely volitelné příslušenství a sada bezdrátového rozhraní (IB-51) je standardní příslušenství. Podrobnosti si vyžádejte u prodejce nebo u obchodního či servisního zástupce.
 - ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Pokud si přejete po instalaci volitelné Sady síťového rozhraní (IB-50) a Sady rozhraní bezdrátové sítě (IB-35 nebo IB-51) přepnout na síťové rozhraní jiného typu než kabelové (výchozí), zvolte si vybrané nastavení v nabídce „Primární síť (Klient)“.
 - ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

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*.

Nastavení připojení pomocí nástroje pro nastavení Wi-Fi

Pokud chcete odeslat nastavení Wi-Fi, které jste provedli v nástroji pro nastavení Wi-Fi, musíte se k zařízení ze svého počítače nebo příručního zařízení připojit lokálně. Metody připojení jsou buďto kabelové připojení přes kabel LAN nebo bezdrátové připojení LAN (Wi-Fi Direct).



POZNÁMKA

- Než začnete používat nástroj pro nastavení Wi-Fi, proveďte místní připojení svého počítače k zařízení přes kabel LAN nebo Wi-Fi Direct.
- Chcete-li použít Wi-Fi Direct, potvrďte, že je Wi-Fi Direct povoleno (Wi-Fi Direct je nastaveno na [ZAPNUTO]) a než se počítač připojí k zařízení přes Wi-Fi Direct, proveďte restart sítě z ovládacího panelu.
- Chcete-li použít kabel LAN pro přímé připojení k zařízení, bude zařízení i počítači přiřazena místní adresa Auto-IP (Link-Local). Zařízení používá jako výchozí nastavení Auto-IP.
- Pokud váš počítač podporuje WPS, proveďte konfiguraci nastavení na ovládacím panelu.
 - ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Funkce Energy Saver

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 „Nízkonapět. režim.“

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.

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

Zařízení bude připraveno k použití za 10 sekund.

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

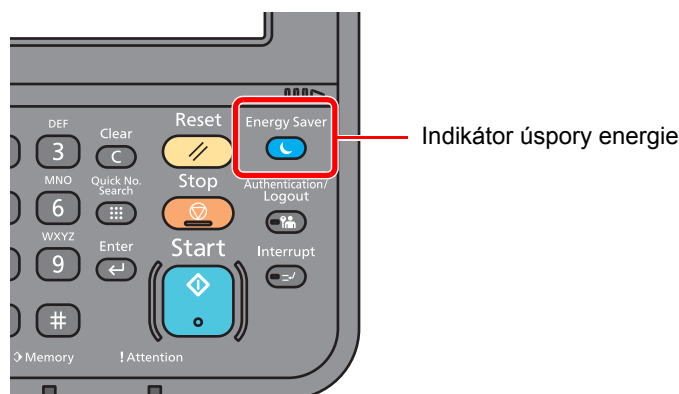


POZNÁMKA

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

Režim spánku

Chcete-li aktivovat režim spánku, zvolte 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.

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

Zařízení bude připraveno k použití během 17,6 sekund.

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 30 minut (modely určené do zemí mimo Evropu).

Pro změnu přednastaveného času časovače viz:

➔ [Průvodce rychlým nastavením \(strana 2-29\)](#)



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 příručce:

➔ *Anglický návod k obsluze*

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

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

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



POZNÁMKA

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

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

Další informace o možnostech nastavení úrovně spánku naleznete v následující části:

➔ [Průvodce rychlým nastavením \(strana 2-29\)](#)

Průvodce rychlým nastavením

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

Nastavení faxu ^{*1}	Konfigurace základních nastavení faxu.		
	1. Režim vyt/příjmu	Režim vytáčení ^{*2} Režim příjmu Auto (DRD) ^{*3}	
	2. Info o míst. faxu	Název míst. faxu Číslo míst.faxu ID míst.faxu TTI	
	3. Zvuk	Hlasitost repro Hlasitost monitoru Upozornění na dokončení úlohy	
	4. Vyzvánění	Normální ^{*4} Záznamník ^{*4} Přepínač FAX/TEL ^{*4}	
	5. Výstup	Výstup papíru ^{*5}	
	6. Opakov. vytáčení	Počet opakování	
Nastavení spořiče energie	Nastavení spánkového režimu a režimu nízké spotřeby.		
	1. Režim spánku	Časovač spánku Úroveň spánku (modely mimo Evropu)	
	2. Režim nízké spotřeby	Časovač nízké spotřeby	
	3. Týdenní časovač	Týdenní časovač Plán ^{*6} Počet opakování ^{*6} Interval opak. ^{*6}	
Nastavení sítě	Slouží ke konfiguraci nastavení sítě.		
	1. Síť	Wi-Fi ^{*7}	Wi-Fi Dostupné sítě
		Kabelová síť	Získat IP adresu Adresa IP ^{*8} Maska podsítě ^{*8} Výchozí brána: ^{*8}

*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 Zobrazuje se pouze tehdy, je-li nainstalován volitelný oddělovač úloh a poštovní schránka.

*6 Tato funkce se zobrazí, pokud je možnost [Týdenní časovač] nastavena na [Zapnuto].

*7 Tato funkce se zobrazí tehdy, je-li nainstalována volitelná Sada rozhraní bezdrátové sítě.

*8 Nezobrazí se, pokud je volba „Získat IP adresu“ nastavena na [Auto (DHCP)].



POZNÁMKA

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

Přihl. uživ. jméno: 3000

Přihl. Heslo: 3000

1 Zobrazte obrazovku.

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

2 Vyberte funkci.

3 Proveďte konfiguraci nastavení.

Spusťte průvodce. Podle pokynů na obrazovce proveďte konfiguraci nastavení.



POZNÁMKA

Máte-li s konfigurací nastavení potíže, nahlédněte do:

➔ [Obrazovka nápovědy \(strana 2-20\)](#)

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

Instalace softwaru

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

Software na DVD (Windows)

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

Více podrobností k Vlastní instalaci naleznete v části:

➔ [Vlastní instalace \(strana 2-34\)](#)

Software	Popis	Rychlá instalace
KX DRIVER	Tento ovladač umožňuje tisk souborů z počítače. Jazyky vícestránkového popisu (PCL XL, KPD, atd.) jsou podporovány jediným ovladačem. Tento ovladač tiskárny vám umožní plné využití prvků zařízení. Tento ovladač použijte pro vytvoření souborů PDF.	○
KX 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.	-
Kyocera TWAIN Driver	Tento ovladač umožňuje skenovat pomocí aplikace vyhovující rozhraní TWAIN.	○
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) je funkce systému Windows, která umožňuje vzájemnou komunikaci mezi zařízeními 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.	-
KYOCERA Net Viewer	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.	-
KYOCERA Net Direct Print	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.

Instalace softwaru v operačním systému Windows

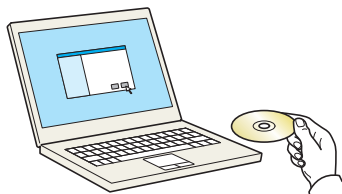
Rychlá instalace

Následující postup je příkladem instalace softwaru v systému Windows 10 pomocí metody [Rychlá instalace].

Více podrobností k [Vlastní instalaci] naleznete v části:

➔ [Vlastní instalace \(strana 2-34\)](#)

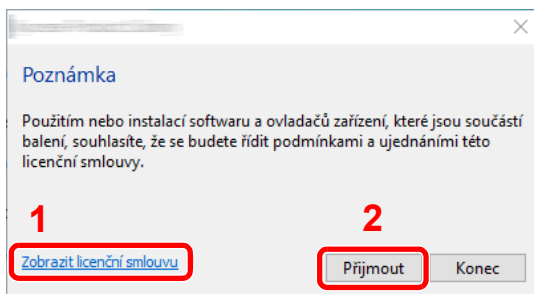
1 Vložte DVD.



POZNÁMKA

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

2 Zobrazte obrazovku.

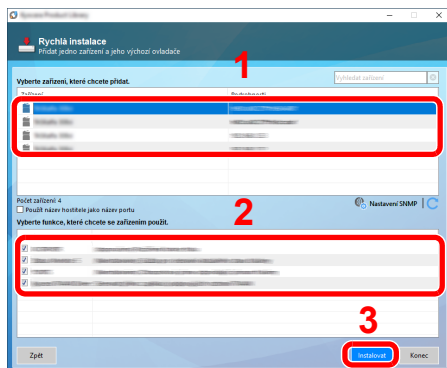


1 Klepněte na možnost [Zobrazit licenční smlouvu] a přečtěte si licenční smlouvu.

2 Klikněte na tlačítko [Přijmout].

3 Vyberte možnost [Rychlá instalace].


4 Nainstalujte software.

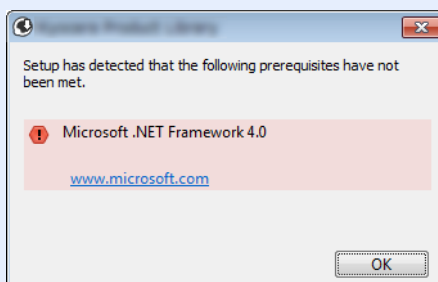


Můžete také vybrat **[Použít název hostitele jako název portu]** a nastavit, aby byl používán hostitelský název standardního TCP/IP portu. (Nelze použít připojení USB.)

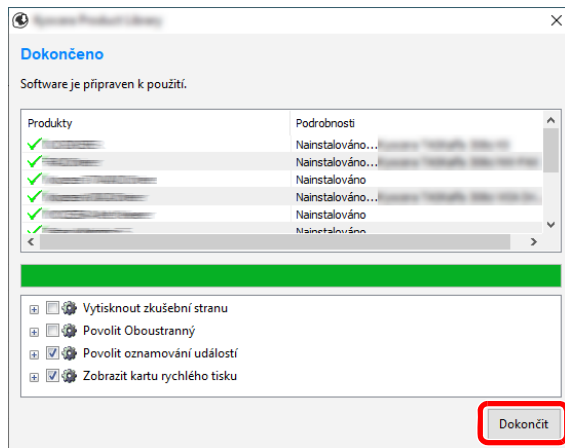


POZNÁMKA

- 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  (Znovu načíst).
- Jestliže se objeví okno zabezpečení systému Windows, klikněte na **[Přesto nainstalovat tento software]**.
- Pokud chcete instalovat Status Monitor na verzi systému Windows, která předchází verzi Windows 8, musíte již mít nainstalovanou aplikaci Microsoft .NET Framework 4.0.



5 Dokončete instalaci.



Jakmile se objeví hlášení „**Software je připraven k použití.**“, můžete začít software používat. Chcete-li vytisknout testovací stránku, zaškrtněte políčko „**Vytisknout testovací stránku**“ a vyberte zařízení.

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

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

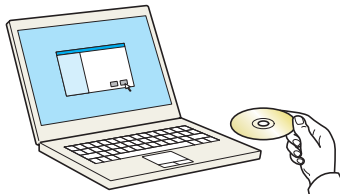
Pokud ovladač TWAIN používáte, pokračujte nastavením podle:

➔ [Nastavení ovladače TWAIN \(strana 2-41\)](#)

Vlastní instalace

Následující postup je příkladem instalace softwaru pomocí [**Vlastní instalace**] v operačním systému Windows 10.

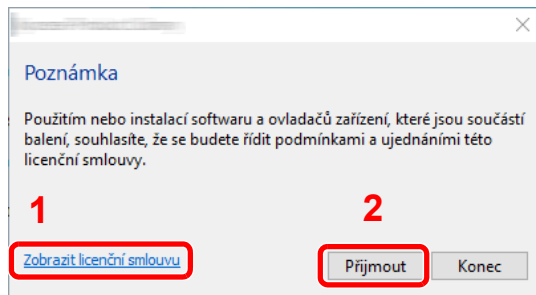
1 Vložte DVD.



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.

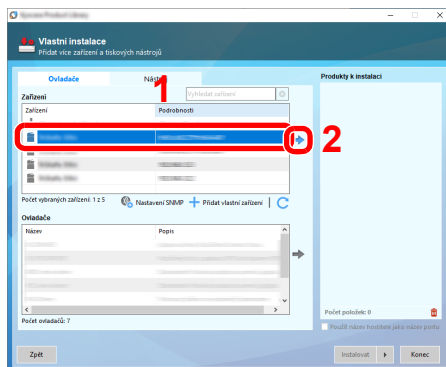


- 1 Klepněte na možnost **[Zobrazit licenční smlouvu]** a přečtěte si licenční smlouvu.
- 2 Klikněte na tlačítko **[Přijmout]**.

3 Vyberte možnost **[Vlastní instalace]**.

4 Nainstalujte software.

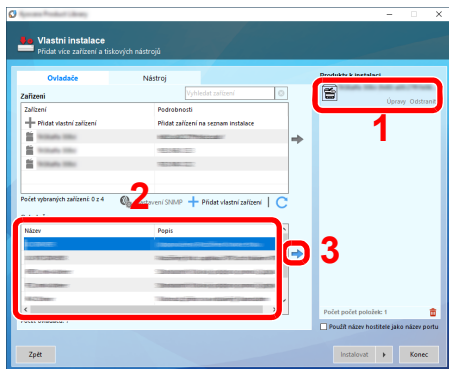
- 1 Vyberte, které zařízení chcete nainstalovat.



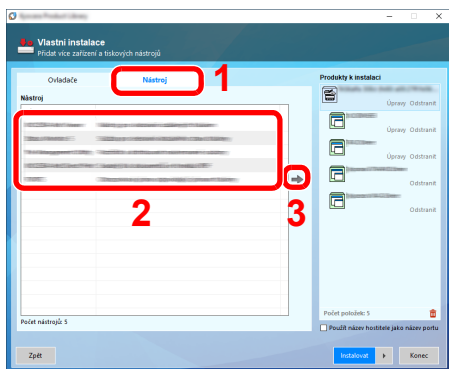
POZNÁMKA

- 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 **C** (Znovu načíst).
- Pokud se nezobrazí vybrané zařízení, vyberte tlačítko **[Přidat vlastní zařízení]** a přímo zvolte to zařízení, které chcete používat.

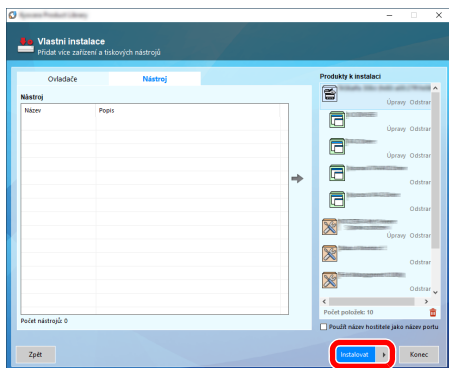
2 Vyberte, který ovladač chcete nainstalovat.



3 Klikněte na záložku [Nástroje] a vyberte program, který chcete nainstalovat.

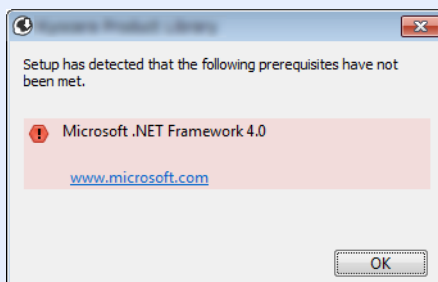


4 Klikněte na [Instalovat].

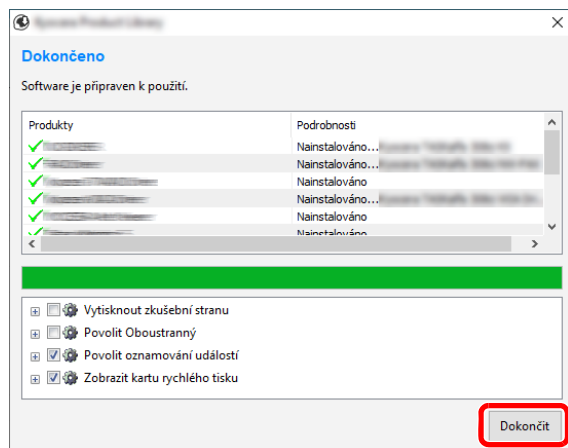


POZNÁMKA

- Pokud chcete instalovat Status Monitor na verzi systému Windows, která předchází verzi Windows 8, musíte již mít nainstalovanou aplikaci Microsoft .NET Framework 4.0.



5 Dokončete instalaci.



Jakmile se objeví hlášení „**Software je připraven k použití.**“, můžete začít software používat. Chcete-li vytisknout testovací stránku, zaškrtněte políčko „**Vytisknout testovací stránku**“ a vyberte zařízení.

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

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 \(strana 2-41\)](#)

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.

Klikněte na hlavním panelu do vyhledávacího pole a zadejte „Odinstalovat Kyocera Product Library“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**Odinstalovat Kyocera Product Library**]. Zobrazí se průvodce odinstalace softwaru.

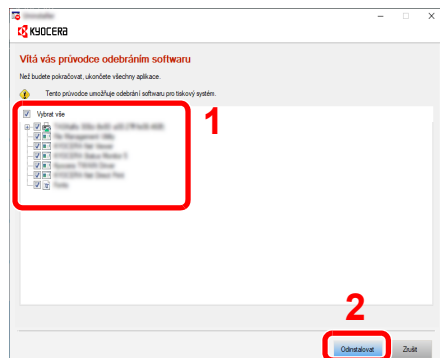


POZNÁMKA

- Ve Windows 8.1 vyberte v ovládacích tlačítkách **Hledat**, a poté zadejte do vyhledávacího pole „Odinstalovat Kyocera Product Library“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte [**Odinstalovat Kyocera Product Library**].
- V operačním systému Windows 7 klikněte na tlačítko [**Start**] a potom vyberte [**Všechny programy**], [**Kyocera**], a zvolením [**Odinstalovat Kyocera Product Library**] spustíte průvodce odinstalací.

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 tlačítko [**Odinstalovat**] a řiďte se pokyny na obrazovce.

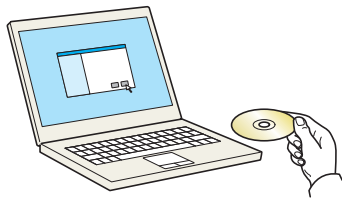
Instalace softwaru na počítači Mac

Funkci tiskárny lze používat na počítačích Mac.

POZNÁMKA

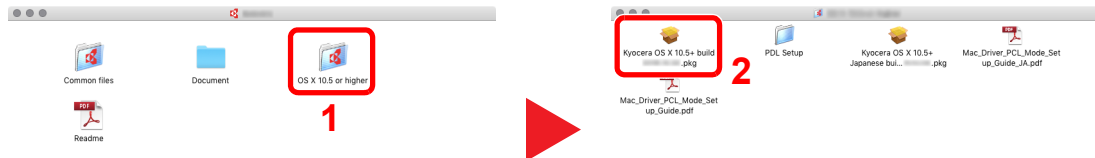
- Instalaci v operačním systému MAC OS musí provést uživatel disponující oprávněním správce.
- Tisknete-li z počítače Macintosh, nastavte emulaci zařízení na **[KPDL]** nebo **[KPDL(Auto)]**.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Jste-li připojeni přes Bonjour, povolte připojení Bonjour v síťových nastaveních počítače.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Na obrazovce Authenticate zadejte jméno a heslo používané pro přístup do operačního systému.
- Tisknete-li prostřednictvím aplikace AirPrint, nemusíte software instalovat.

1 Vložte DVD.



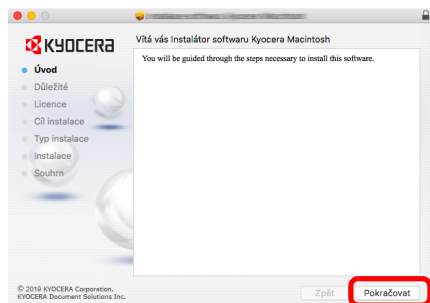
Dvakrát klikněte na ikonu **[Kyocera]**.

2 Zobrazte obrazovku.



Podle toho, jakou verzi systému Mac OS používáte, klikněte dvakrát na **[Kyocera OS X x.x]**.

3 Nainstalujte ovladač tiskárny.



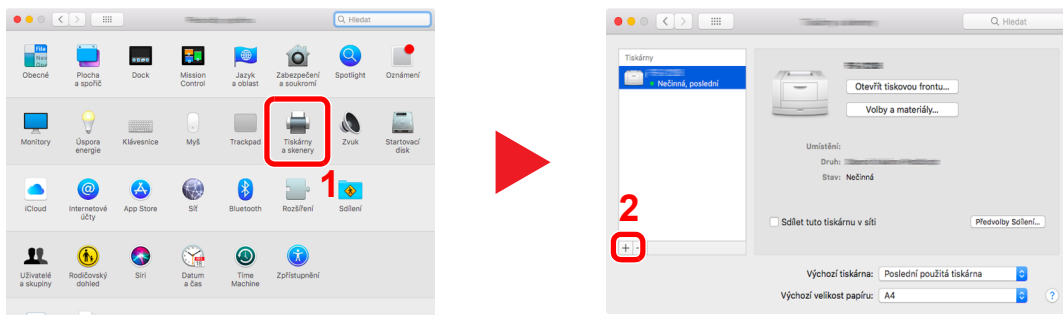
Nainstalujte ovladač tiskárny dle instrukcí instalačního softwaru.

Tímto dokončíte instalaci ovladače tiskárny.

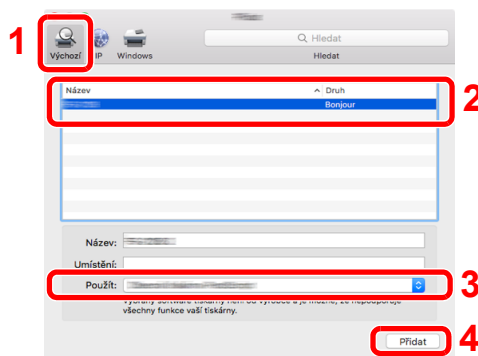
Pokud používáte připojení přes USB, zařízení bude automaticky rozpoznáno a připojeno. Pokud používáte připojení přes IP adresu, je třeba provést níže uvedená nastavení.

4 Proved'te konfiguraci tiskárny.

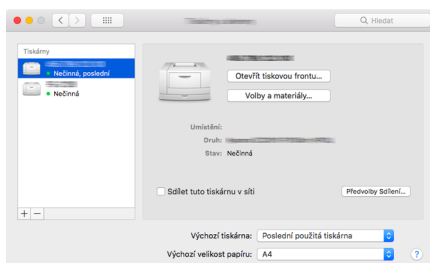
- 1 Otevřete okno Předvolby systému a přidejte tiskárnu.



- 2 Zvolte [Výchozí] a klikněte na položku, která se objeví v poli „Název“, poté vyberte ovladač v poli „Použít“.



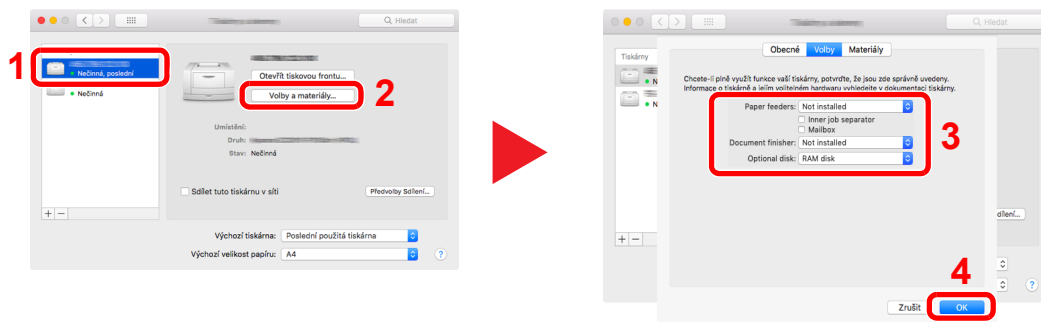
- 3 Zvolené zařízení bude přidáno.



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.

- 4 Vyberte nově přidanou tiskárnu a kliknutím na [Volby a materiály...] vyberte volitelné příslušenství, které je součástí zařízení.



Nastavení ovladače TWAIN

Registrujte zařízení k ovladači TWAIN. Pokyny vyplývají z prvků rozhraní, které se objevují v systému Windows 10.

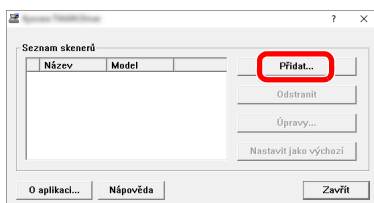
1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Klikněte na hlavním panelu do vyhledávacího pole a zadejte „TWAIN Driver Setting“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte **[TWAIN Driver Setting]**. Zobrazí se obrazovka ovladače TWAIN.

POZNÁMKA

- Ve Windows 8.1 vyberte v ovládacích tlačítkách **[Hledat]**, a poté zadejte do vyhledávacího pole „TWAIN Driver Setting“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte **[TWAIN Driver Setting]**.
- V systému Windows 7 stiskněte tlačítko **[Start]**, vyberte položku **[Všechny programy]**, **[Kyocera]** a poté **[TWAIN Driver Setting]**. Zobrazí se obrazovka ovladače TWAIN.

- 2 Klikněte na **[Přidat]**.



2 Proved'te 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.
- 6 Klikněte na tlačítko **[OK]**.

(USB)

- 1 Zadejte název zařízení.
- 2 Zvolte zařízení ze seznamu.
- 3 Zvolte měrnou jednotku.
- 4 Nastavte úroveň komprimace.
- 5 Klikněte na tlačítko **[OK]**.



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. Pokyny vyplývají z prvků rozhraní, které se objevují v systému Windows 10.

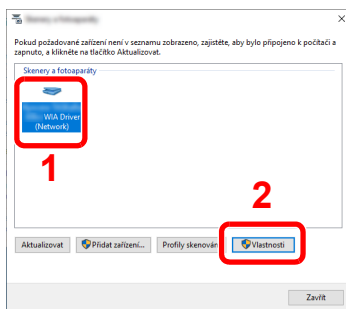
1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Ve Windows klikněte na tlačítko **[Start]** a poté vyberte **[Systém Windows]**, **[Ovládací panel]**. V ovládacím panelu klikněte do vyhledávacího pole a zadejte „Skenery“. V seznamu klikněte na tlačítko **[Zobrazit skenery a fotoaparáty]**. Objeví se obrazovka pro skenery a fotoaparáty.

POZNÁMKA

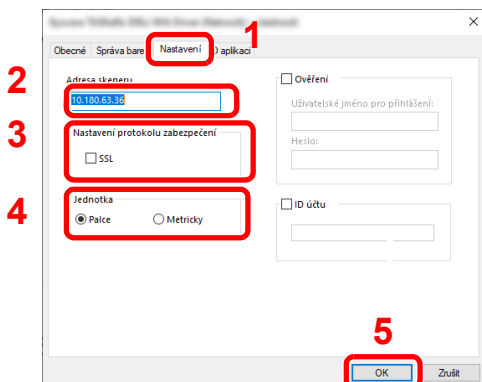
- Ve Windows 8.1 vyberte v ovládacích tlačítkách **[Hledat]**, a poté zadejte do vyhledávacího pole „Zobrazit skenery a fotoaparáty“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte **[Zobrazit skenery a fotoaparáty]**, a poté se zobrazí obrazovka Skenery a fotoaparáty.
- V operačním systému Windows 7 klikněte na tlačítko **[Start]** a zadejte **[Skener]** do **[Prohledat programy a soubory]**. Klikněte na **[Zobrazit skenery a fotoaparáty]** v seznamu vyhledávání, pak se zobrazí obrazovka skenerů a kamer.

- 2 Vyberte stejný název, jaký má toto zařízení v ovladačích WIA, a klikněte na **[Vlastnosti]**.



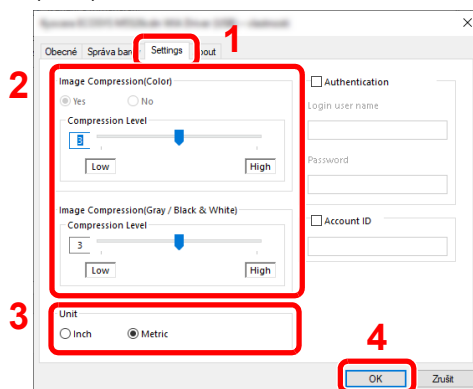
2 Proved'te konfiguraci ovladače WIA.

(Síť)



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

(USB)



- 1 Klikněte na kartu **[Nastavení]**.
- 2 Nastavte úroveň komprimace.
- 3 Zvolte měnou jednotku.
- 4 Klikněte na tlačítko **[OK]**.

Kontrola počítadla

Kontrola počtu vytištěných a naskenovaných listů.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [System Menu/Counter] > [Počítadlo]

2 Zkontrolujte počítadlo.

Command Center RX

Pokud je zařízení připojeno do sítě, můžete provést různá nastavení pomocí Command Center RX.

Tato kapitola vysvětluje, jak spustit Command Center RX a jak měnit nastavení zabezpečení a název hostitele.

➔ Command Center RX User Guide



POZNÁMKA

Pro úplný přístup k možnostem na stránkách Command Center 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. Výrobní implicitní nastavení pro výchozího uživatele s administrátorským oprávněním je zobrazeno 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 Command Center RX, jsou následující.

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

*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.

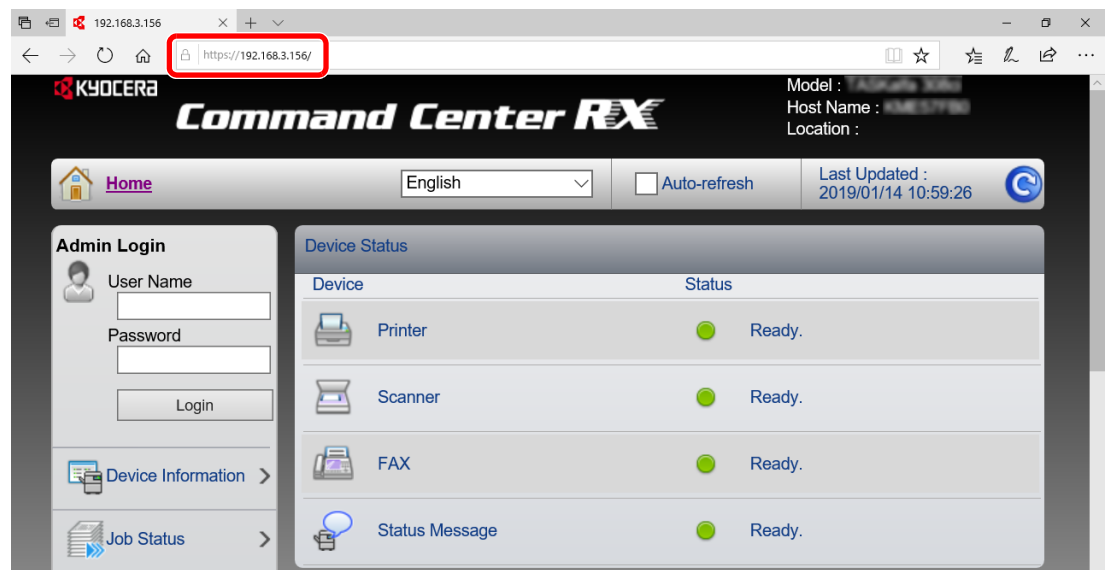
➔ FAX System 11 Operation Guide

Přístup do Command Center RX

1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Spustíte webový prohlížeč.
- 2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.
Vytiskněte stavovou stránku a zkontrolujte IP adresu zařízení a název hostitele.
[Informace o zařízení] na domovské stránce > [Identifikace/Sít']

Příklady: `https://192.168.3.156/` (for IP address)
`https://MFP001` (pokud je název hostitele „MFP001“)



Webová stránka uvádí základní informace o zařízení a nástroji Command Center 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.

➔ [Command Center 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 Command Center 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. Výrobní implicitní nastavení pro výchozího uživatele s administrátorským oprávněním je zobrazeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: Admin

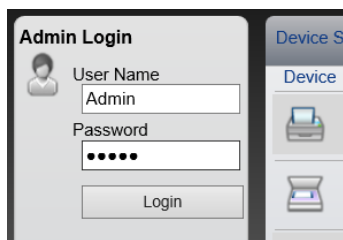
Login Password: Admin

Úpravy nastavení zabezpečení

Tato část popisuje, jak měnit bezpečnostní nastavení.

1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Spustíte webový prohlížeč.
- 2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.
Vytiskněte stavovou stránku a zkontrolujte IP adresu zařízení a název hostitele.
[Informace o zařízení] na domovské stránce > [Identifikace/Sít]
- 3 Přihlaste se s oprávněními správce.



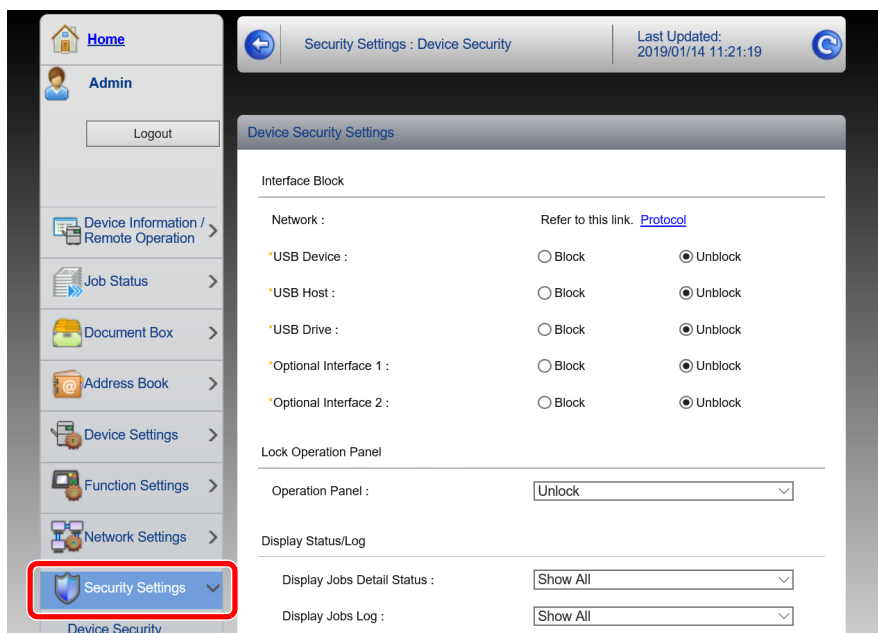
Výchozí tovární nastavení pro výchozího uživatele s oprávněními správce je uvedeno níže. (Jsou rozlišována velká a malá písmena (rozlišování velikosti písma).)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

- 4 Klikněte na [Security Settings].

2 Proved'te nastavení zabezpečení.

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



POZNÁMKA

Pro více podrobností nastavení certifikátů viz:

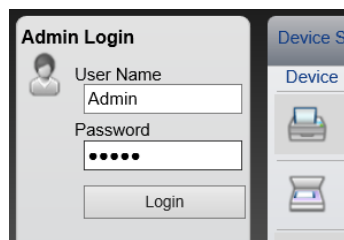
➔ **Command Center RX User Guide**

Změna informací o zařízení

Upravte informace o zařízení.

1 Zobrazte obrazovku.

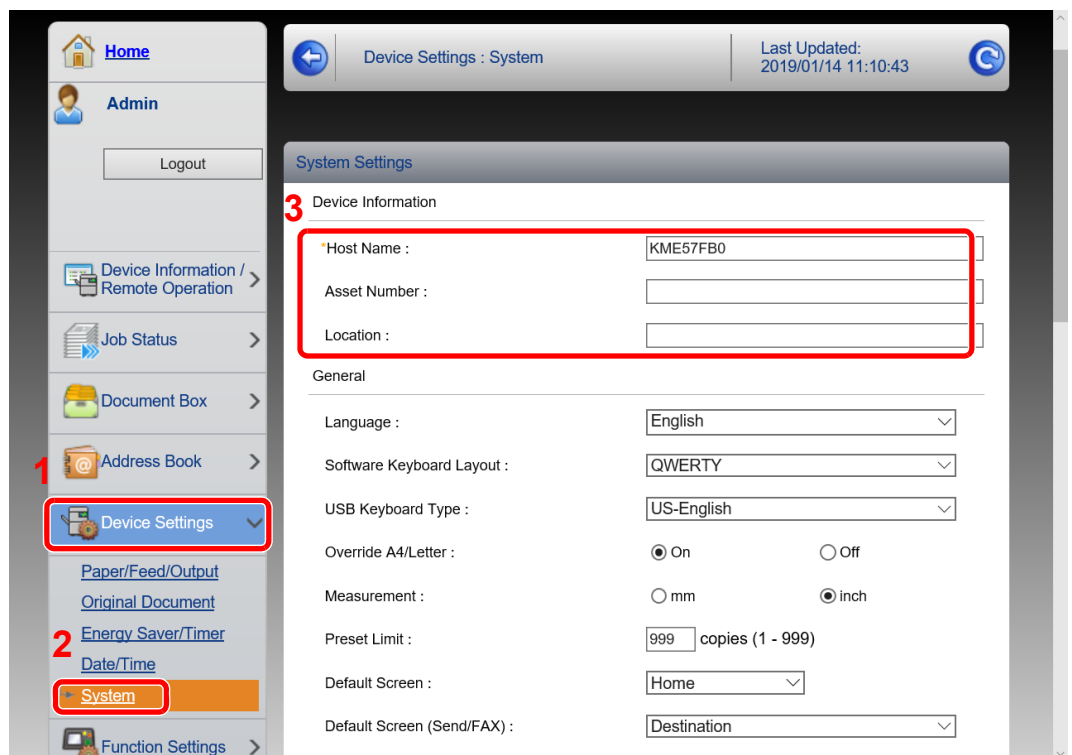
- 1 Spustíte webový prohlížeč.
- 2 Zadejte IP adresu nebo název hostitele do lišty pro adresu nebo umístění.
Vytiskněte stavovou stránku a zkontrolujte IP adresu zařízení a název hostitele.
[Informace o zařízení] na domovské stránce > [Identifikace/Sít']
- 3 Přihlaste se s oprávněními správce.



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 možnost [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 síťového rozhraní klikněte na **[Reset]** v nabídce **[Management Settings]**, poté pod "Restart" klikněte na **[Restart Network]**.

3 Příprava před použitím

Tato kapitola popisuje následující činnosti.

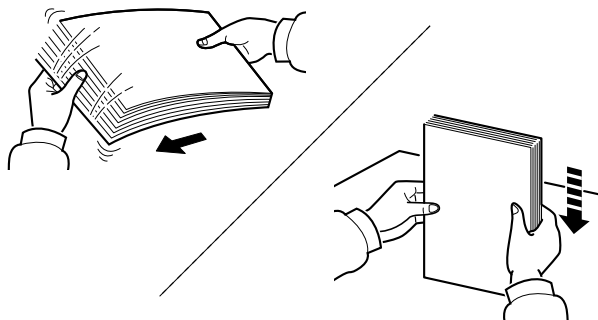
Vkládání papíru	3-2
Opatření při vkládání papíru	3-2
Výběr jednotek podavače papíru	3-3
Vkládání do zásobníků	3-4
Vkládání papíru do velkokapacitního podavače	3-8
Zarážka papíru	3-10
Vodítko stožku obálek	3-10
Nastavovací prvek pro úroveň narovnání	3-11
Příprava na odeslání dokumentu do sdílené složky 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
Vypnout sdílení chráněné heslem (pouze pro Windows 10)	3-22

Vkládání papíru

Vkládání papíru do zásobníků.

Opatření při vkládání papíru

Po otevření nového balíku papíru nejprve rychlým prolístováním 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 vysoké vlhkosti. Po naplnění zásobníků nebo univerzálního zásobníku uzavřete zbývající papír do skladovacího sáčku.
- Při ponechání papíru v zásobníku po delší dobu může působením tepla z ohříváče zásobníku dojít k odbarvení papíru.
- 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.

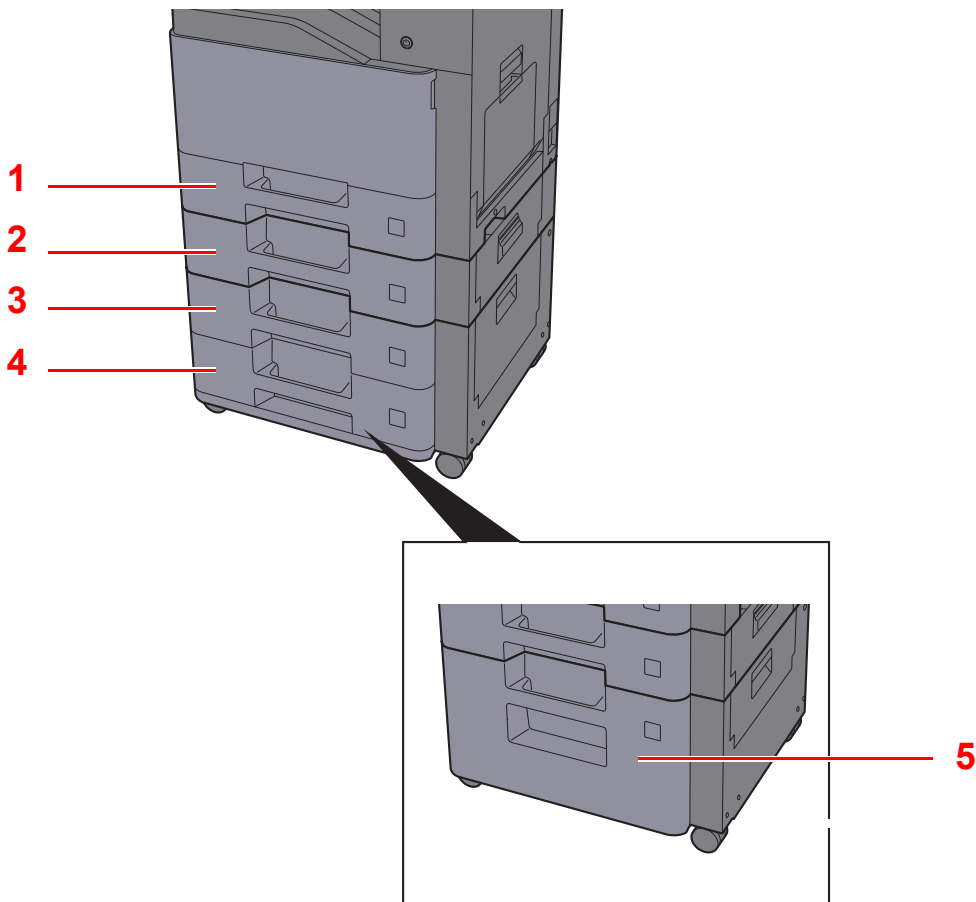
POZNÁMKA

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

➔ *Anglický návod k obsluze*

Výběr jednotek podavače papíru

Jednotky podavače papíru vybírejte podle formátu a typu papíru.



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

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



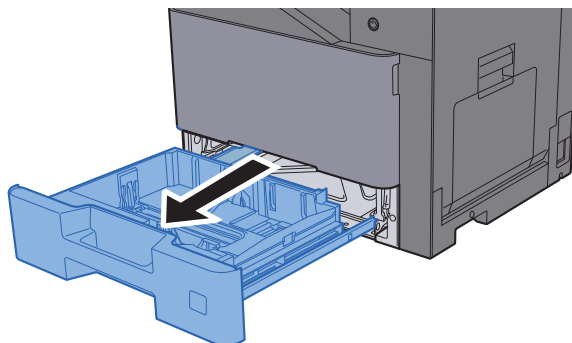
POZNÁMKA

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

Vkládání do zásobníků

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

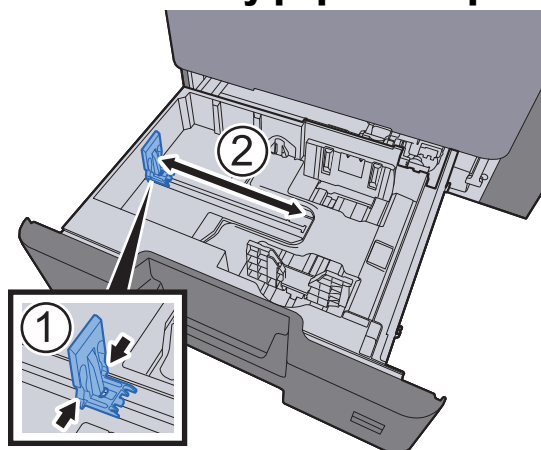
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



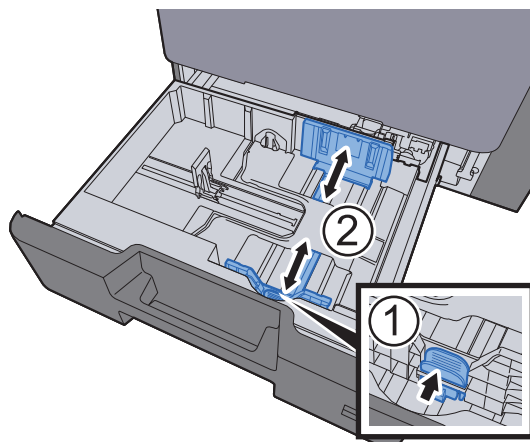
POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

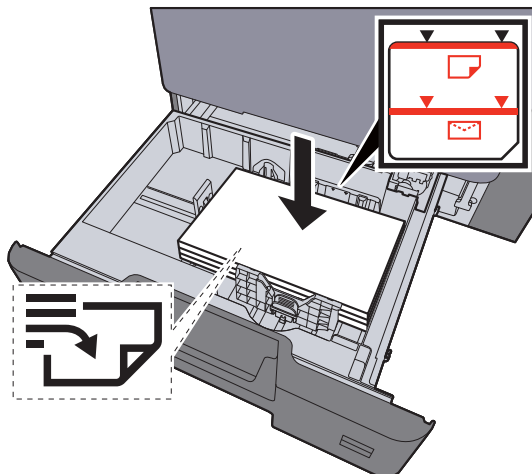
2 Posuňte vodítko délky papíru do správné pozice.



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



4 Vložte papír.



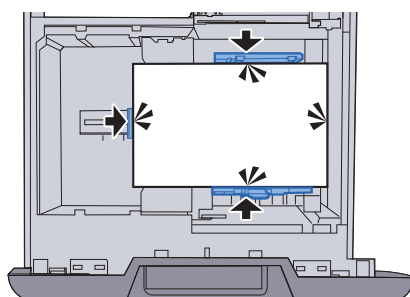
✓ DŮLEŽITÉ

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

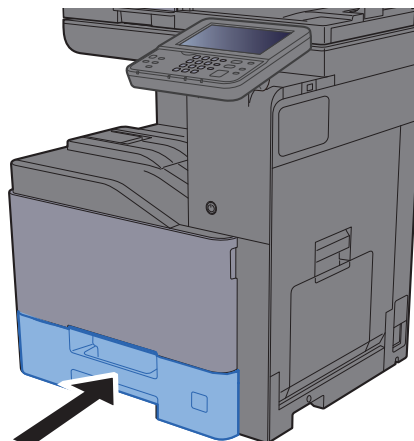
➔ [Vkládání do zásobníků \(strana 3-4\)](#)

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

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



6 Opatrně zasuňte zásobník zpět.



7 Zobrazte obrazovku.

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

8 Proved'te 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:

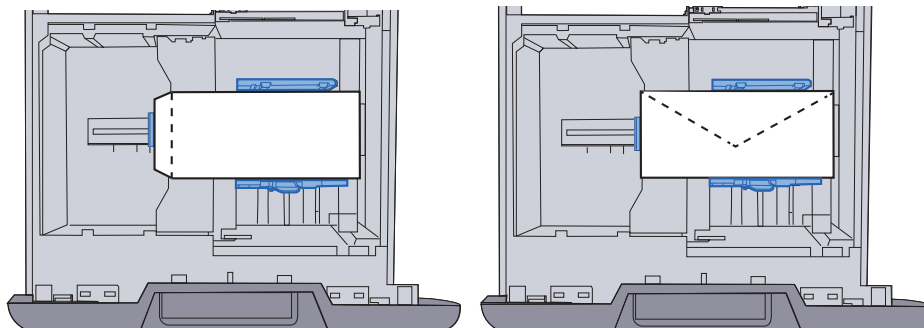
➔ [Papír Výběr \(strana 6-11\)](#)
Anglický návod k obsluze

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 vložené obálky nepřesahují rysku maximální kapacity.



POZNÁMKA

Lze vložit až 50 obálek.

2 Zobrazte obrazovku.

[System Menu/Counter] > [Nastavení kazety/víceúčelového zásobníku] > „Zásobník 1“
[Další]

3 Proved'te konfiguraci funkce.

Vyberte formát papíru a typ obálky.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

4 Proved'te nastavení pomocí ovladače tiskárny na počítači.

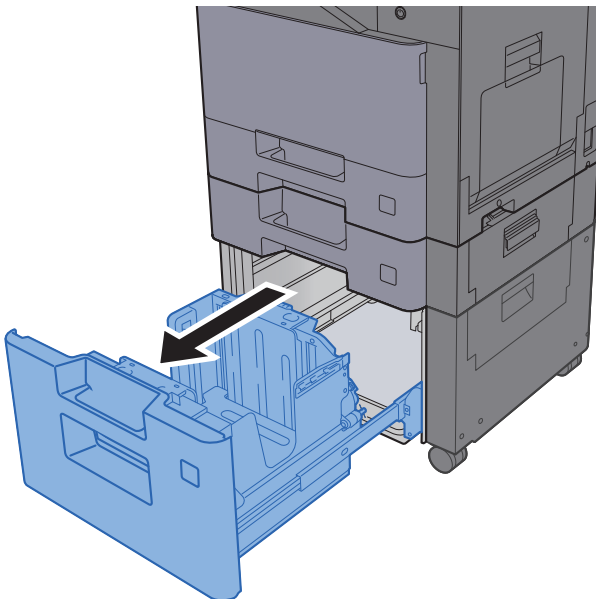
Zvolte formát papíru a typ obálky pomocí ovladače tiskárny na vašem počítači.

- ➔ [Tisk na papír standardních formátů \(strana 4-4\)](#)
- [Tisk na papír nezvyklých formátů \(strana 4-6\)](#)

Vkládání papíru do velkokapacitního podavače

Vložte papír do velkokapacitního podavače.

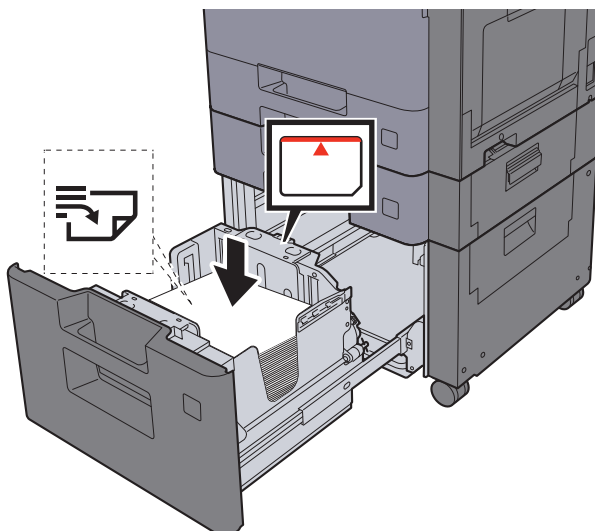
1 Zcela zásobník vytáhněte ze zařízení.



POZNÁMKA

Nevytahujte současně více než jeden zásobník.

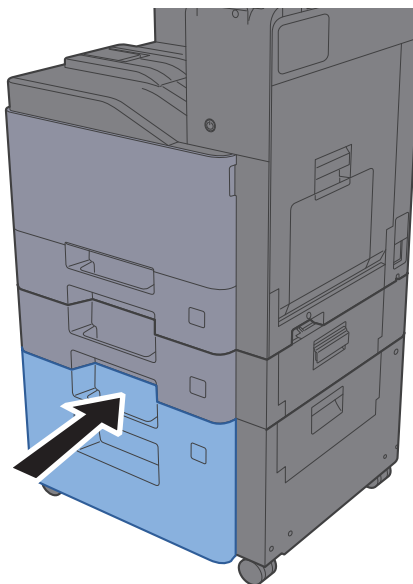
2 Vložte papír.



DŮLEŽITÉ

- Papír vložte tiskovou stranou nahoru.
- Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolisujte, a teprve pak jej vložte do zásobníku.
- ➔ [Vkládání do zásobníků \(strana 3-4\)](#)
- Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.
- Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).

3 Opatrně zasuňte zásobník zpět.



4 Zobrazte obrazovku.

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

5 Vyberte funkci.

Zvolte [Zásobník 3].

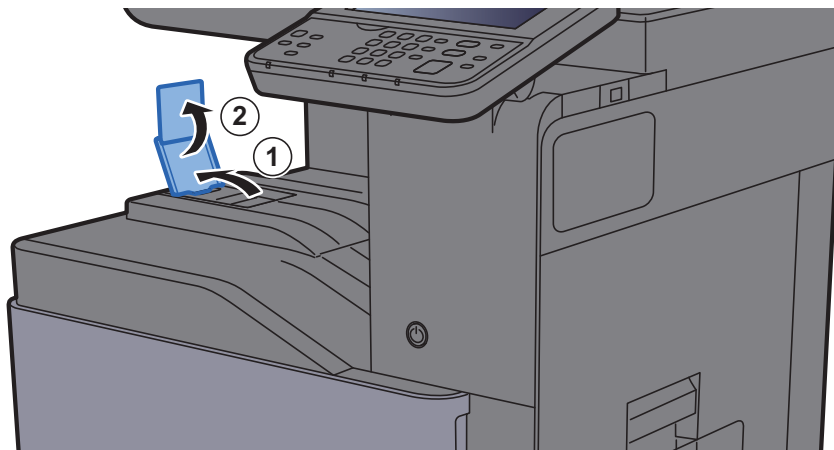
6 Proved'te konfiguraci funkce.

Vyberte typ papíru.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

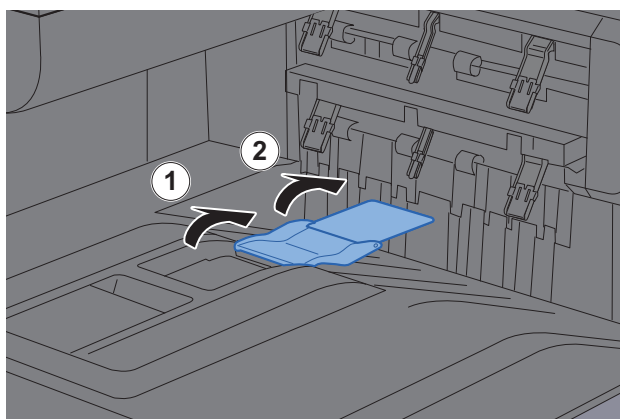
Zarážka papíru

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



Vodítko stožku obálek

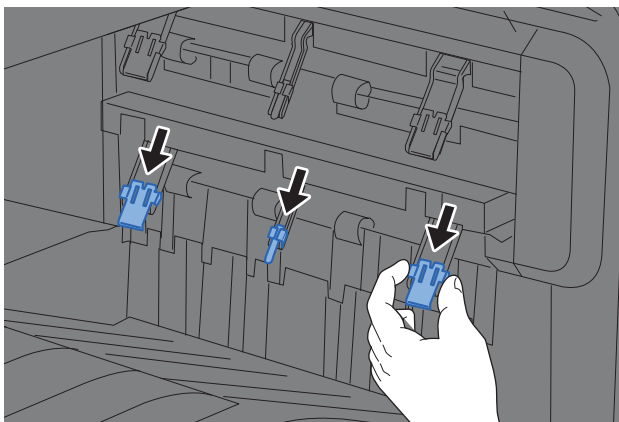
Pokud chcete použít obálku, otevřete vodítko stožku obálek dle obrázku níže.



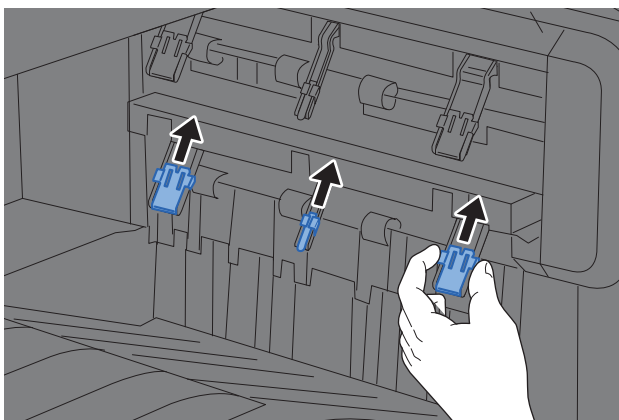
Nastavovací prvek pro úroveň narovnání

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 operačního systému Windows 10. 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 pravým tlačítkem myši na tlačítko **[Start]** a zvolte možnost **[Systém]**.



POZNÁMKA

- V systému Windows 8.1 klepněte pravým tlačítkem myši na tlačítko **[PC]** na obrazovce Start a zvolte možnost **[Vlastnosti]**. Nebo klikněte pravým tlačítkem na ikonu okna a vyberte **[Systém]**.
- V operačním systému Windows 7 klikněte na tlačítko **[Start]**, zvolte **[Počítač]** a poté **[Vlastnosti systému]**.

2 Poznamenejte si název počítače.

Nastavení názvu počítače, domény a pracovní skupiny

Název počítače: **PC001**
Úplný název počítače: **PC001.abcdnet.com**
Popis počítače:
Doména: NT-SERVER

Změnit nastavení

Zkontrolujte název počítače a úplný název počítače.

Příklad obrazovky:

Název počítače: PC001

Úplný název počítače: PC001.abcdnet.com

Jakmile si poznamenate název počítače, klikněte na tlačítko **[Zavřít]**, 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.

Klikněte na hlavním panelu do vyhledávacího pole a zadejte „Příkazový řádek“. V seznamu vyhledávání klikněte pravým tlačítkem na [Příkazový řádek] a vyberte možnost [Spustit jako správce].

Otevře se okno příkazového řádku.



POZNÁMKA

- Ve Windows 8.1 vyberte v ovládacích tlačítkách [Hledat], a poté zadejte do vyhledávacího pole „Příkazový řádek“. Ve výsledcích vyhledávání vyberte [Příkazový řádek].
- V operačním systému Windows 7 klikněte na tlačítko [Start], zvolte [Všechny programy] (nebo [Programy]), [Příslušenství] a poté [Příkazový řádek].

2 Zkontrolujte název domény a uživatelské jméno.

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

```
Microsoft Windows [Version 10.0.17763.195]
(c) 2018 Microsoft Corporation. Všechna práva vyhrazena.

C:\Users\work>net config workstation
Název počítače          \\PC0270
Celý název počítače    \\PC0270
Uživatelské jméno      PC0270

Pracovní stanice je aktivní v
NetBT_Tcpip_{D5353D41-4262-4BC3-912A-67BE4365B6AE} {00D8610CDEA8}

Verze softwaru          Windows 10 Pro

Doména pracovní stanice
Název DNS domény pracovní stanice
Přihlašovací doména    PC0270

Časový limit otevření COM (s)      0
Počet bajtů odeslání COM             16
Časový limit odeslání COM (ms)     250
Příkaz byl úspěšně dokončen.

C:\Users\PC0270>
```

Zkontrolujte název domény a uživatelské jméno.

Příklad obrazovky:

Uživatelské jméno: PC0270

Název domény: PC0270

Vytvoření sdílené složky, zjištění sdílené složky

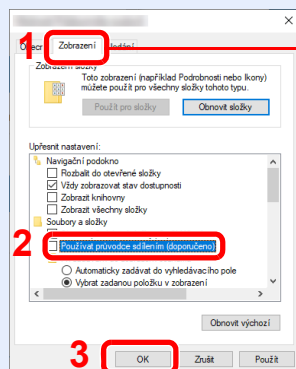
V cílovém počítači vytvořte sdílenou složku pro příjem dokumentů.

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 Otevřete okno v Průzkumníku souborů a vyberte možnost **[Zobrazit]**, **[Možnosti]** a poté **[Možnosti složky]**.
 - Ve Windows 8.1 na ploše v Ovládacích tlačítkách vyberte **[Nastavení]**, a poté vyberte **[Ovládací panely]**, **[Vzhled a přizpůsobení]**, a poté **[Možnosti složky]**.
 - V operačním systému Windows 7 v klikněte na tlačítko **[Start]**, vyberte **[Ovládací panely]**, **[Vzhled a přizpůsobení]** a poté **[Možnosti složky]**.

2



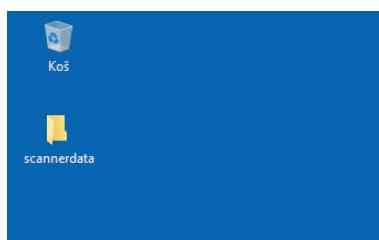
Ujistěte se, že se nacházíte v záložce **[Zobrazení]**.

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

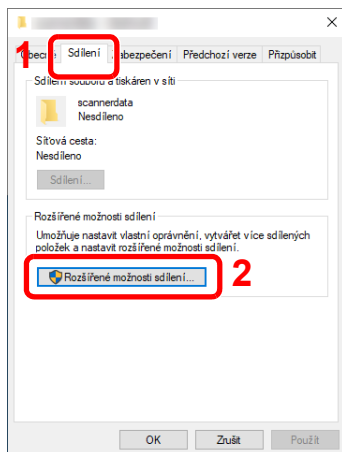
1 Vytvořte složku.

- 1 V počítači vytvořte složku.

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

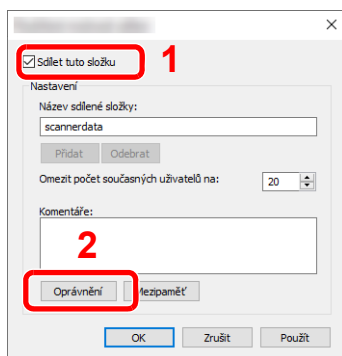


- 2 Klepněte pravým tlačítkem na složku „scannerdata“, vyberte možnost [Vlastnosti] a klikněte na položku [Sdílení] a [Rozšířené možnosti sdílení].



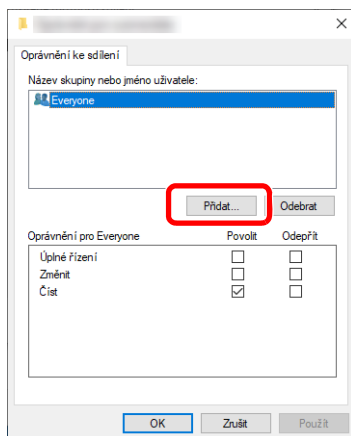
2 Proved'te konfiguraci nastavení oprávnění.

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

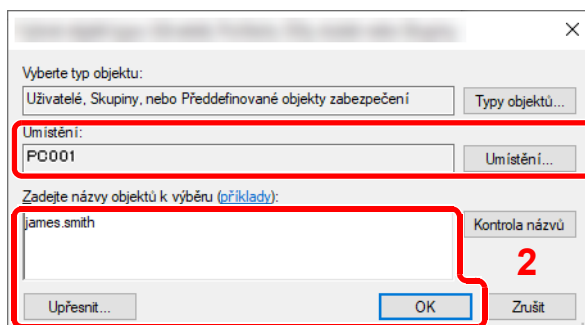


- 2 Poznamenejte si [Název sdílené složky].

- 3 Klikněte na tlačítko [Přidat].



4 Zadejte umístění.

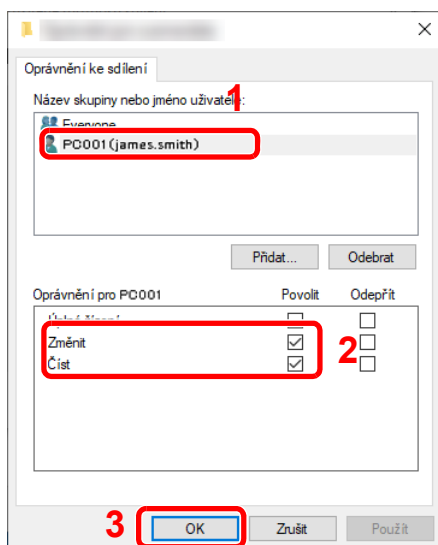


- 1 Pokud je název počítače, který jste si poznamenali na [strana 3-12](#), stejný jako název domény:
Pokud se v poli "V tomto umístění" nezobrazuje název počítače, klikněte na [**Umístění**], vyberte název počítače, a klikněte na tlačítko [**OK**].
Příklad: PC001
Pokud je název počítače, který jste si poznamenali na [strana 3-12](#), 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

→ [Zjištění uživatelského jména a názvu domény \(strana 3-13\)](#)

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

5 Nastavte přístupová oprávnění pro vybraného uživatele.



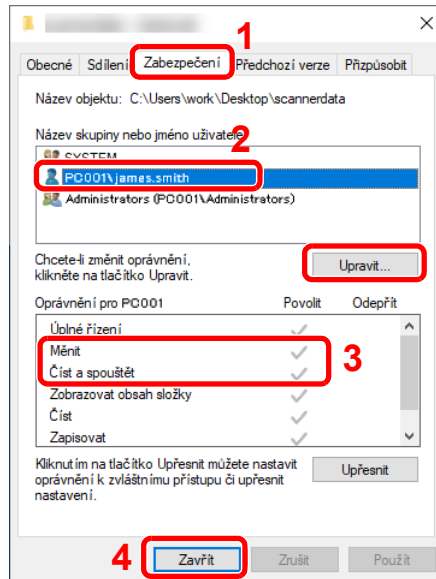
- 1 Vyberte uživatele, kterého jste zadali.
- 2 U oprávnění „Změnit“ a „Číst“ zaškrtněte políčko [**Povolit**].
- 3 Stiskněte tlačítko [**OK**].

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 zavřete obrazovku.

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 [Zavřít].

Konfigurace Windows Firewall

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

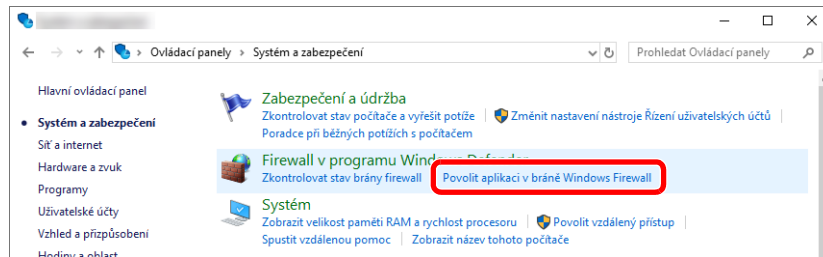


POZNÁMKA

Přihlaste se do systému Windows s oprávněním správce.

1 Zkontrolujte sdílení souborů a tiskárny.

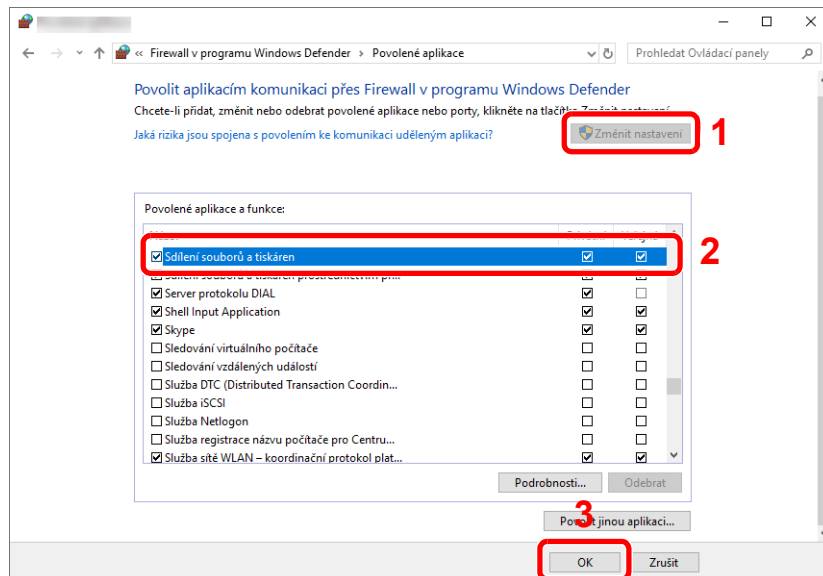
- 1 Ve Windows klikněte na nabídku [Start] a poté vyberte [Systém Windows], [Ovládací panely], [Systém a zabezpečení] a [Povolit aplikaci v bráně Windows Firewall].



POZNÁMKA

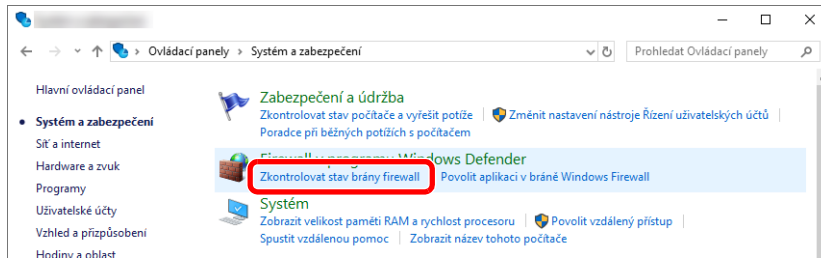
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [Pokračovat].

- 2 Zaškrtněte políčko [Sdílení souborů a tiskáren].

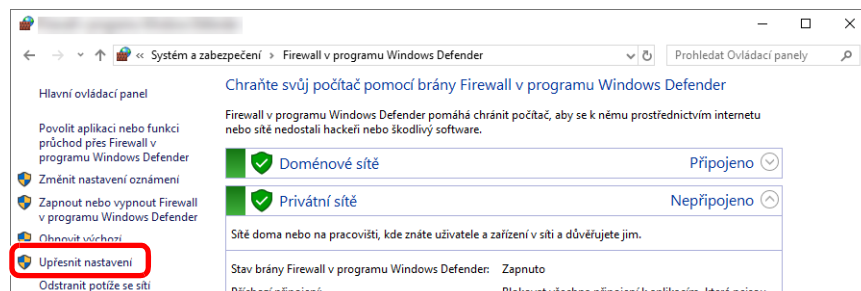


2 Přidejte port.

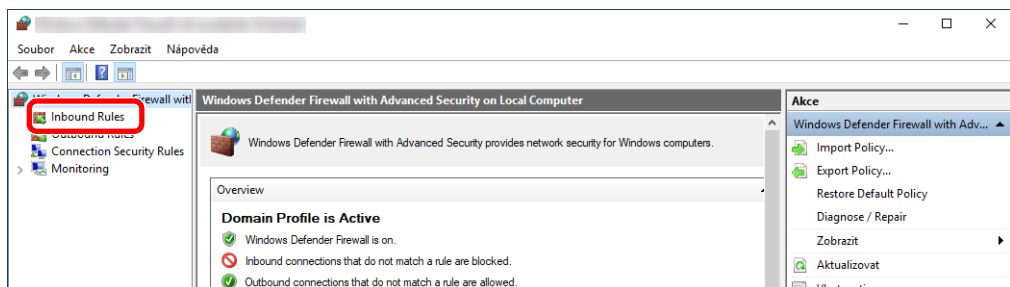
- 1 Ve Windows klikněte na nabídku **[Start]** a poté vyberte **[Systém Windows]**, **[Ovládací panel]**, **[Systém a zabezpečení]** a **[Zkontrolovat stav brány Firewall]**.



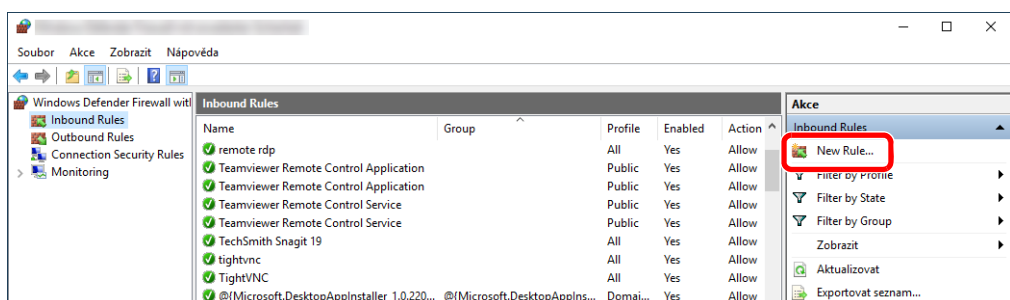
- 2 Vyberte **[Upřesnit nastavení]**.



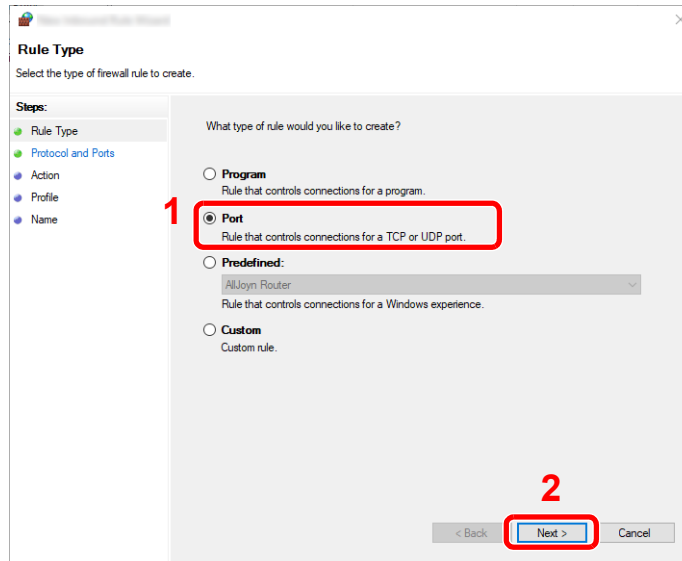
- 3 Vyberte **[Inbound Rules (Příchozí pravidla)]**.



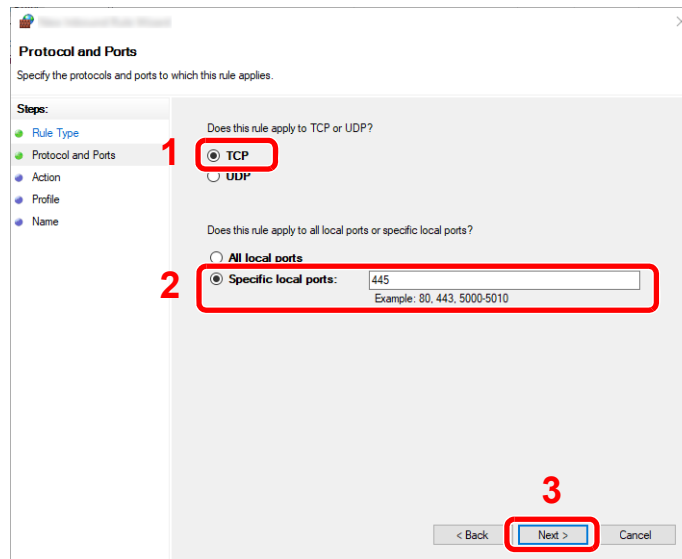
- 4 Vyberte **[New Rule (Nové pravidlo)]**.



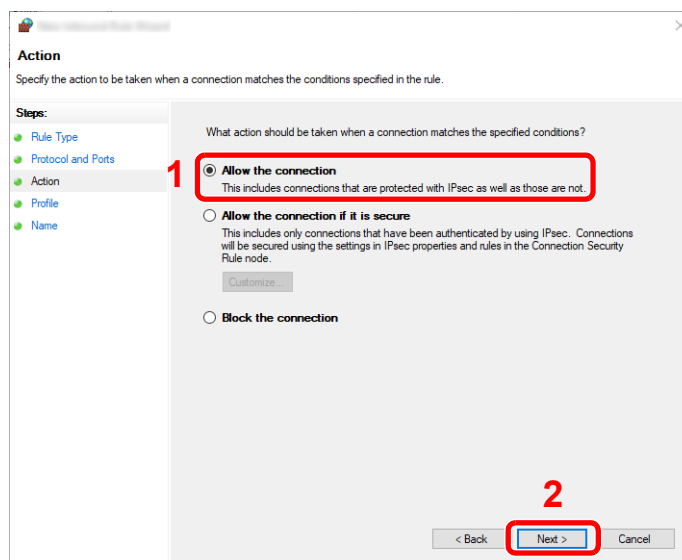
5 Vyberte [**Port**].



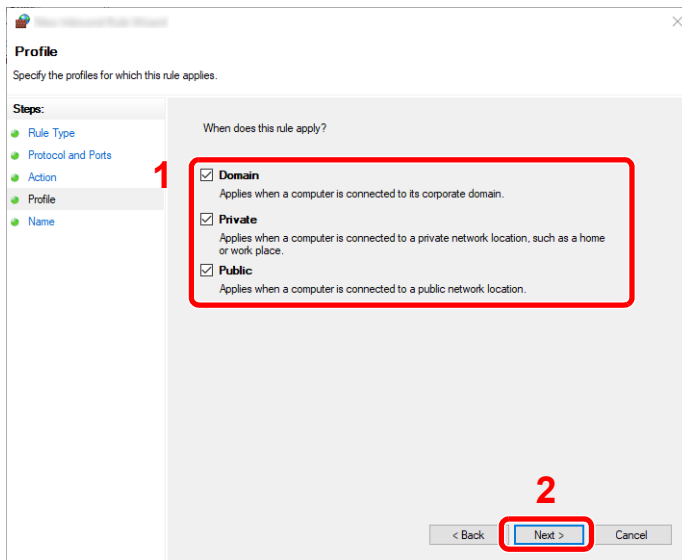
6 Platnost pravidla nastavte pro [**TCP**]. Poté vyberte [**Specific local ports (Konkrétní místní porty)**], zadejte "445" a klikněte na [**Next (Další)**].



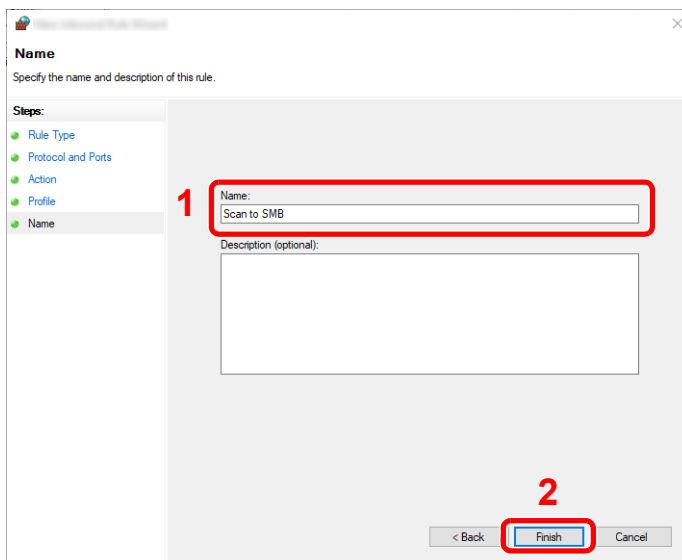
7 Vyberte [**Allow the connection (Povolit připojení)**] a klikněte na tlačítko [**Next (Další)**].



- 8 Ujistěte se, že jsou zaškrtnuta všechna políčka, a stiskněte [**Next (Další)**].



- 9 Do pole "**Name (Název)**" zadejte "**Scan to SMB**" a klikněte na [**Finish (Dokončit)**].



Ve Windows 8.1

- 1 Ve Windows 8.1 na ploše v Ovládacích tlačítkách vyberte [**Nastavení**], a poté vyberte [**Ovládací panely**], [**System a zabezpečení**], a poté [**Windows Firewall**].
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].
- 2 Proved'te konfiguraci nastavení.
➔ [Konfigurace Windows Firewall \(strana 3-18\)](#)

V operačním systému Windows 7

- 1 V operačním systému Windows 7, v nabídce [**Start**] systému Windows, vyberte [**Ovládací panel**], [**System a zabezpečení**] a pak [**Povolit program v bráně Windows Firewall**].
Objeví-li se dialogové okno kontroly uživatelského účtu, klikněte na tlačítko [**Pokračovat**].
- 2 Proved'te konfiguraci nastavení.
➔ [Konfigurace Windows Firewall \(strana 3-18\)](#)

Vypnout sdílení chráněné heslem (pouze pro Windows 10)

Pokud se vám nedaří dostat ke sdílené složce, kterou jste zadali, lze změnit nastavení operačního systému.

Nastavení potvrdíte nebo změníte níže uvedeným postupem.

- 1 Pravým tlačítkem myši klikněte na tlačítko [Start] a zvolte možnost [System].**
- 2 Zvolte [Síť a internet].**
- 3 Zvolte [Možnosti sdílení].**
- 4 V nabídce [Zjištění sítě] zvolte možnost [Zapnout zjišťování sítě].**

Změnit možnosti sdílení pro různé síťové profily

Systém Windows vytvoří samostatný síťový profil pro každou používanou síť. Pro každý profil můžete zvolit specifické možnosti.

Privátní ⌵

Zjišťování sítě ⌵

Pokud je zapnuto zjišťování sítě, bude možné z tohoto počítače vidět jiné počítače a zařízení v síti a tento počítač také bude viditelný pro jiné počítače v síti.

Zapnout zjišťování sítě
 Zapněte automatickou instalaci zařízení připojených k síti.
 Vypnout zjišťování sítě

Sdílení souborů a tiskáren ⌵

Je-li zapnuto sdílení souborů a tiskáren, mohou mít uživatelé v síti přístup k souborům a tiskárnám sdíleným z tohoto počítače.

Zapnout sdílení souborů a tiskáren
 Vypnout sdílení souborů a tiskáren

Host nebo veřejný ⌵

Doména (aktuální profil) ⌵

Všechny sítě ⌵

5 V nabídce [Sdílení souborů a tiskáren] zvolte [Zapnout sdílení souborů a tiskáren].

Změnit možnosti sdílení pro různé síťové profily

Systém Windows vytvoří samostatný síťový profil pro každou používanou síť. Pro každý profil můžete zvolit specifické možnosti.

Privátní ⌵

Zjišťování sítě ⌵

Pokud je zapnuto zjišťování sítě, bude možné z tohoto počítače vidět jiné počítače a zařízení v síti a tento počítač také bude viditelný pro jiné počítače v síti.

Zapnout zjišťování sítě
 Zapněte automatickou instalaci zařízení připojených k síti.
 Vypnout zjišťování sítě

Sdílení souborů a tiskáren ⌵

Je-li zapnuto sdílení souborů a tiskáren, mohou mít uživatelé v síti přístup k souborům a tiskárnám sdíleným z tohoto počítače.

Zapnout sdílení souborů a tiskáren
 Vypnout sdílení souborů a tiskáren

Host nebo veřejný ⌵

Doména (aktuální profil) ⌵

Všechny sítě ⌵

6 U [Všechny sítě] klikněte na [⌵] a v nabídce [Sdílení chráněné heslem] zvolte [Vypnout sdílení chráněné heslem].



POZNÁMKA

Doporučujeme nastavit pro uživatelský účet heslo. (Ohledně zabezpečení se obraťte na svého správce sítě.)

4 Tisk z počítače

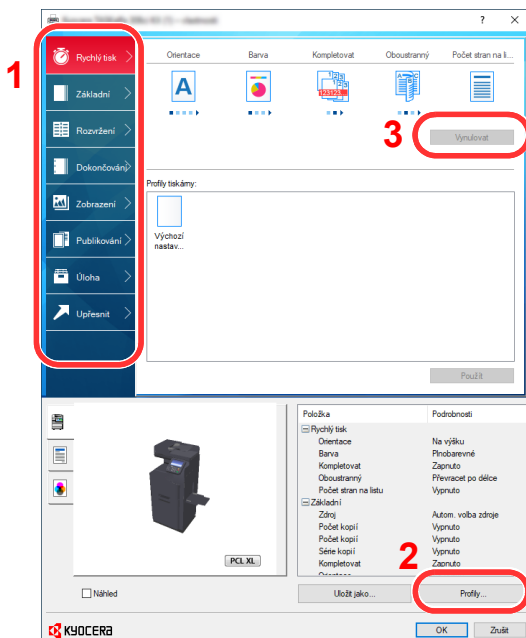
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

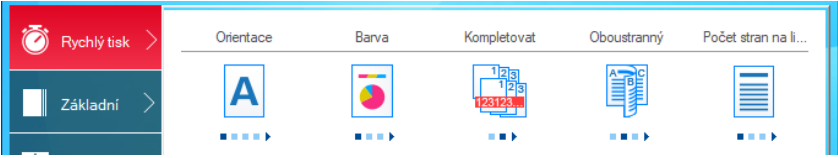
Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny	4-2
Zobrazení nápovědy pro ovladače tiskárny	4-3
Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 10)	4-3
Tisk z počítače	4-4
Tisk na papír standardních formátů	4-4
Tisk na papír nezvyklých formátů	4-6
Zrušení tisku z počítače	4-8
Tisk z přenosného zařízení	4-9
Tisk pomocí funkce AirPrint	4-9
Tisk pomocí Google Cloud Print	4-9
Tisk pomocí funkce Mopria	4-9
Sledování stavu tiskárny (Status Monitor)	4-10
Spuštění monitoru Status Monitor	4-10
Ukončení monitoru Status Monitor	4-10
Rychlé zobrazení	4-10
Karta Průběh tisku	4-11
Karta Stav zásobníku papíru	4-11
Karta Stav toneru	4-11
Karta Upozornění	4-12
Kontextová nabídka Status Monitor	4-12
Nastavení upozornění monitoru Status Monitor	4-13

Obrazovka nastavení tisku přes ovladač tiskárny

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

➔ Printer Driver User Guide

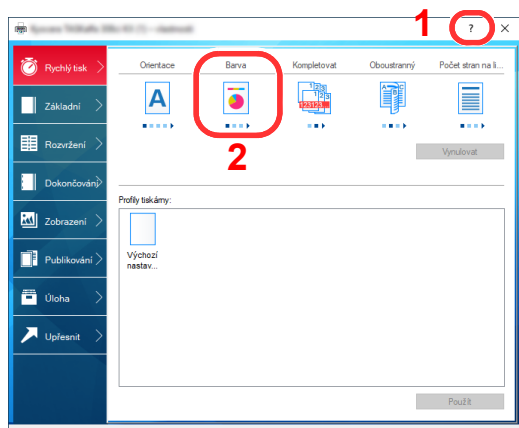


Č.	Popis
1	<p>Karta [Rychlý tisk]</p> <p>Obsahuje ikony, které lze použít ke snadné konfiguraci často používaných funkcí. Když kliknete na některou ikonu, změní se na obrázek podobný výslednému tisku a použije dané nastavení.</p>  <p>Karta [Základní]</p> <p>Tato karta seskupuje základní funkce, které jsou používány nejčastěji. Tuto funkci můžete použít k nakonfigurování velikosti stránky, cíle a oboustranného tisku.</p> <p>Karta [Rozvržení]</p> <p>Na této kartě můžete provádět konfiguraci nastavení pro tisk různých rozvržení, včetně tisku brožur, kombinovaného tisku, tisku plakátů a změn měřítko.</p> <p>Karta [Dokončování]</p> <p>Na této kartě můžete konfigurovat nastavení související s dokončováním tištěných médií, včetně vazby a sešití.</p> <p>Karta [Zobrazení]</p> <p>V této kartě můžete provést konfiguraci nastavení vztahujícího se ke kvalitě výtisků.</p> <p>Karta [Publikování]</p> <p>Na této kartě lze vytvářet obaly a mezistránky pro tiskové úlohy a vkládat mezistránky mezi fólie pro zpětné projektory.</p> <p>Karta [Úloha]</p> <p>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.</p> <p>Karta [Upřesnit]</p> <p>Tato karta vám umožní nakonfigurovat nastavení pro připojení textových stránek nebo vodoznaku k tisku.</p>

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 pro ovladače tiskárny

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



- 1 V pravém horním rohu obrazovky klikněte na tlačítko [?].
- 2 Klikněte na položku, o které se chcete dozvědět víc.



POZNÁMKA

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

Změna výchozích nastavení ovladače tiskárny (Windows 10)

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

➔ Printer Driver User Guide

- 1 Ve Windows klikněte na tlačítko [Start] a poté vyberte [Systém Windows], [Ovládací panely] a [Zobrazit zařízení a tiskárny].**
- 2 Klikněte pravým tlačítkem na ikonu ovladače tiskárny, pak klikněte na nabídku ovladače tiskárny [Vlastnosti tiskárny].**
- 3 Klikněte na tlačítko [Předvolby] na kartě [Všeobecné].**
- 4 Zvolte výchozí nastavení a klikněte na tlačítko [OK].**

Tisk z počítače

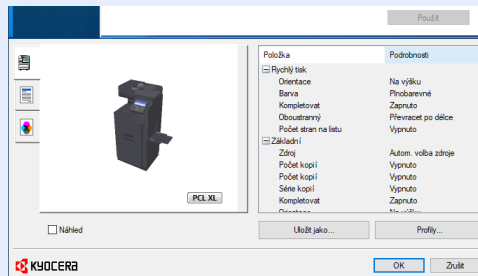
Chcete-li tisknout dokumenty z aplikací, postupujte podle následujících kroků.

Tato část popisuje metodu tisku pomocí ovladače KX 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 \(strana 5-5\)](#)

Tisk na papír standardních formátů

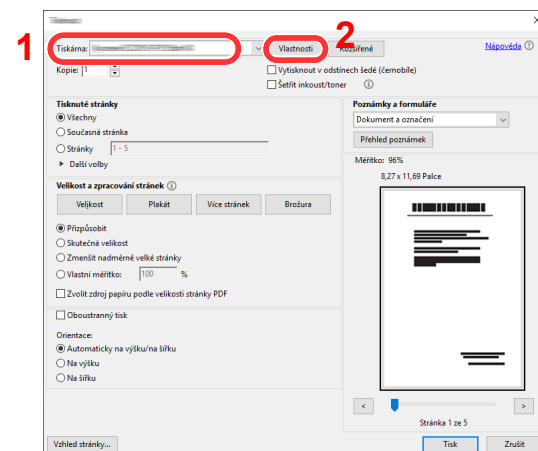
Jestliže jste vložili papír formátu, který je obsažen ve formátech papíru zařízení, zvolte formát papíru v kartě [Základní] na obrazovce nastavení tisku ovladače tiskárny.

1 Zobrazte obrazovku.

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

2 Proveďte konfiguraci nastavení.

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



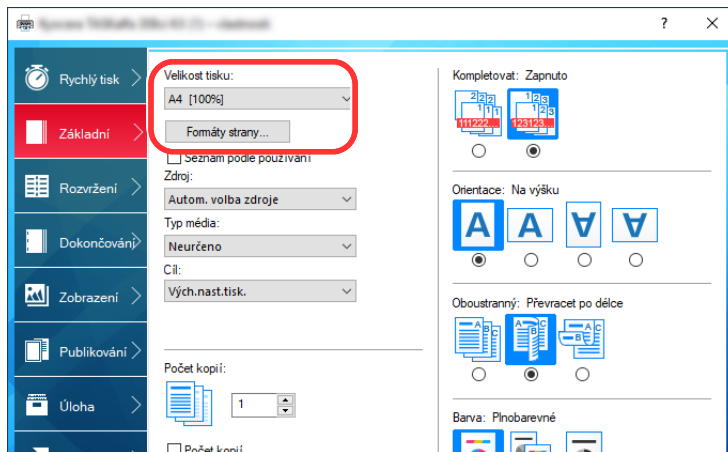
2 Zvolte kartu [Základní].

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 \(strana 4-6\)](#)

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:

➔ *Anglický návod k obsluze*

1 Zobrazte obrazovku nastavení tisku.

- 1 Ve Windows klikněte na tlačítko [Start] a poté vyberte [Systém Windows], [Ovládací panel] a [Zobrazit zařízení a tiskárny].

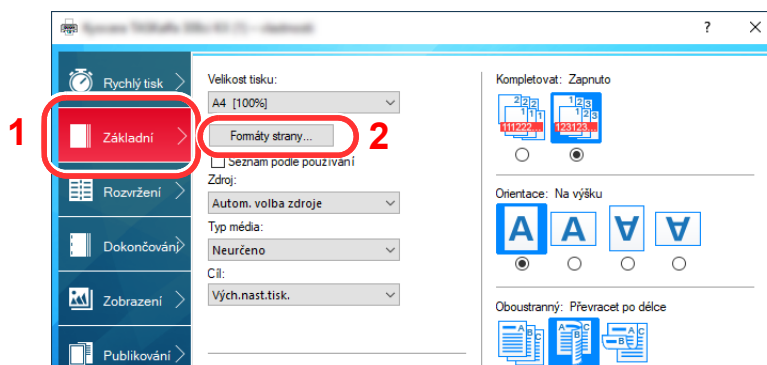
POZNÁMKA

- Ve Windows 8.1 na ploše v Ovládacích tlačítkách vyberte [Nastavení], [Ovládací panely], a poté [Zařízení a tiskárny].
- V systému Windows 7 klikněte na nabídku [Start], pak klikněte na [Zařízení a tiskárny].

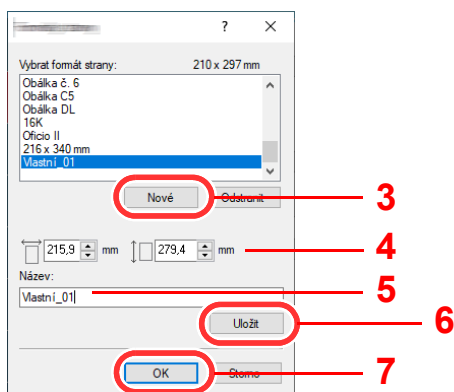
- 2 Klikněte pravým tlačítkem na ikonu ovladače tiskárny, pak klikněte na nabídku ovladače tiskárny [Vlastnosti tiskárny].
- 3 Klikněte na tlačítko [Předvolby] na kartě [Všeobecné].

2 Zadejte rozměr papíru.

- 1 Klikněte na kartu [Základní].

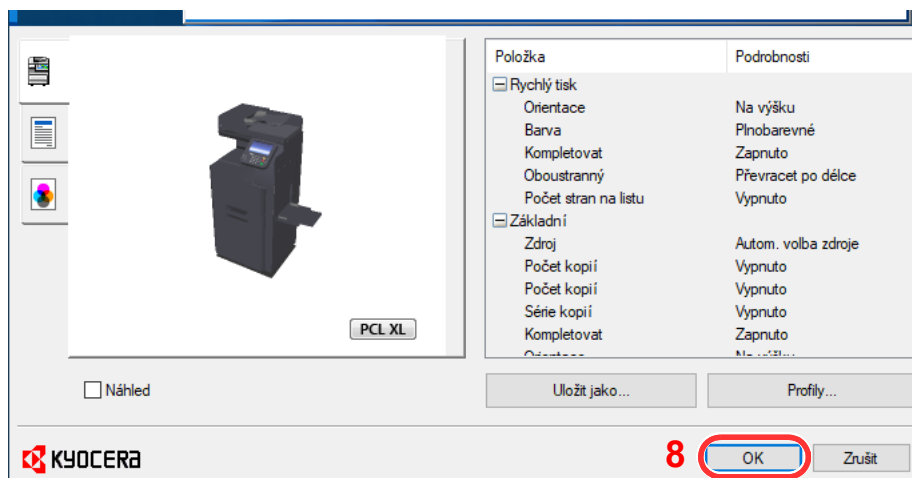


- 2 Klikněte na tlačítko [Formát strany...].
- 3 Klikněte na tlačítko [Nové].



- 4 Zadejte rozměr papíru.

- 5 Zadejte název papíru.
- 6 Klikněte na tlačítko [Uložit].
- 7 Klikněte na tlačítko [OK].
- 8 Klikněte na tlačítko [OK].

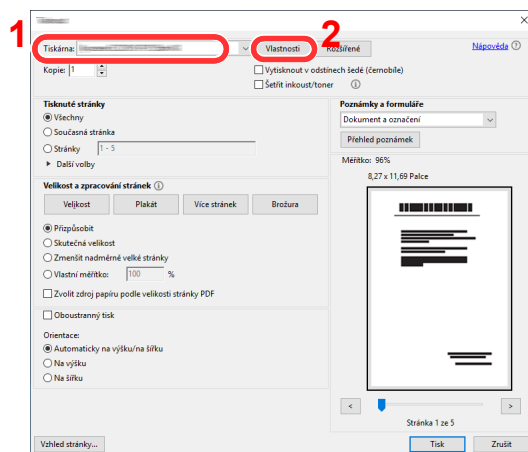


3 Zobrazte obrazovku.

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

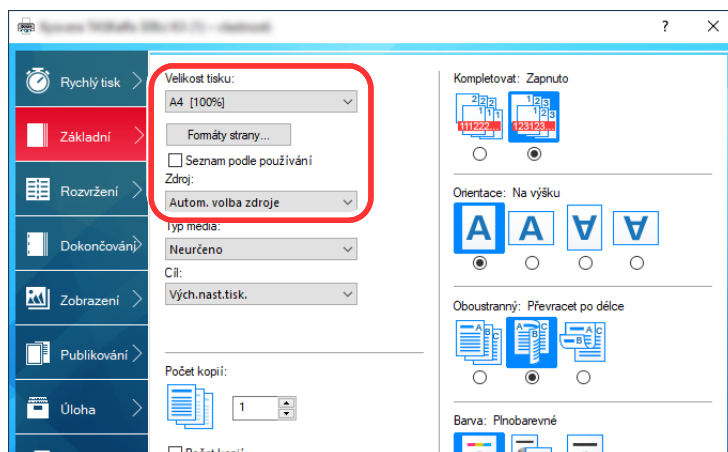
4 Zadejte formát a typ papíru nestandardního formátu.

- 1 V nabídce „Tiskárna“ zvolte zařízení a klikněte na tlačítko [Vlastnosti].



- 2 Zvolte kartu [Základní].

- 3 Klikněte na nabídku „Velikost tisku“ a zvolte formát papíru zaregistrovaný 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 [Tvrký 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 \(strana 5-16\)](#)

- 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 funkce 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 Command Center RX.

➔ [Command Center 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 Command Center RX.

➔ [Command Center 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.

- KX DRIVER je nainstalován.
- Je povolena možnost [Enhanced WSD] nebo [EnhancedWSD(SSL)].

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Spuštění monitoru Status Monitor

Status Monitor se spustí také při zahájení tisku.

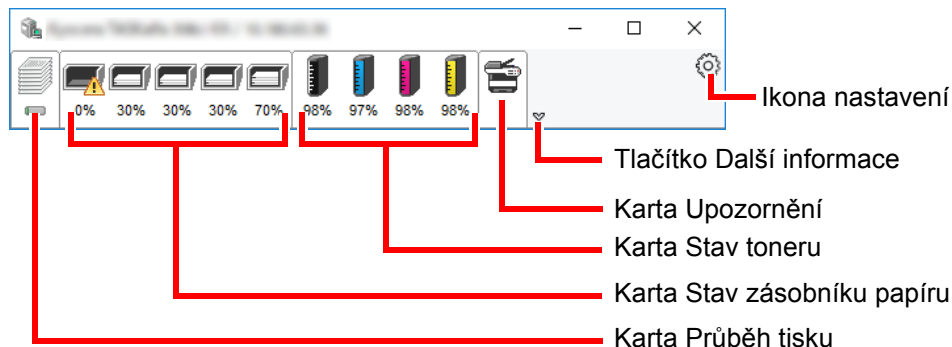
Ukončení monitoru Status Monitor

Status Monitor lze ukončit jedním z níže uvedených způsobů.

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

Rychlé zobrazení

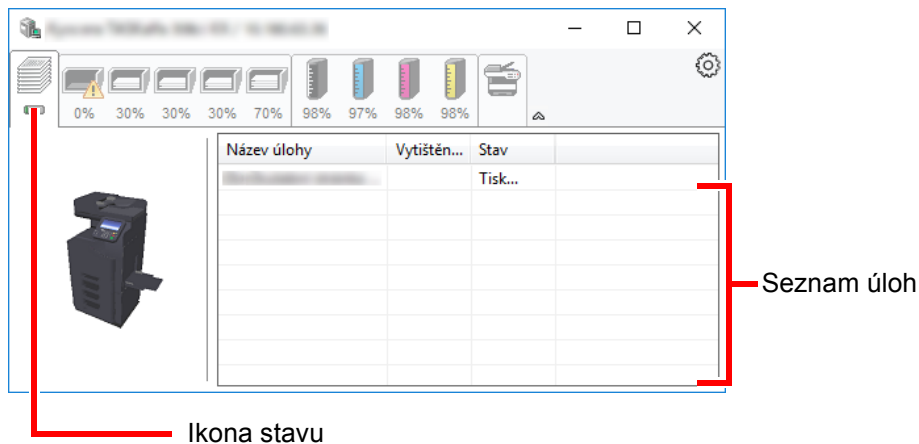
Stav tiskárny se zobrazuje pomocí ikon. Podrobné informace se zobrazí po stisknutí tlačítka Další informace.



Podrobné informace se zobrazí po poklepání na ikony jednotlivých karet.

Karta Průběh tisku

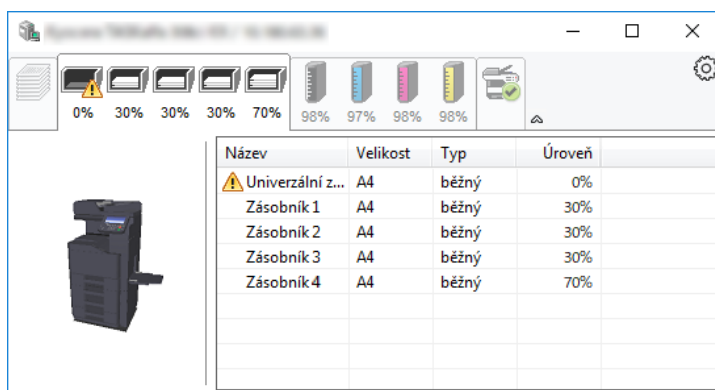
Zobrazí stav tiskové úlohy.



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

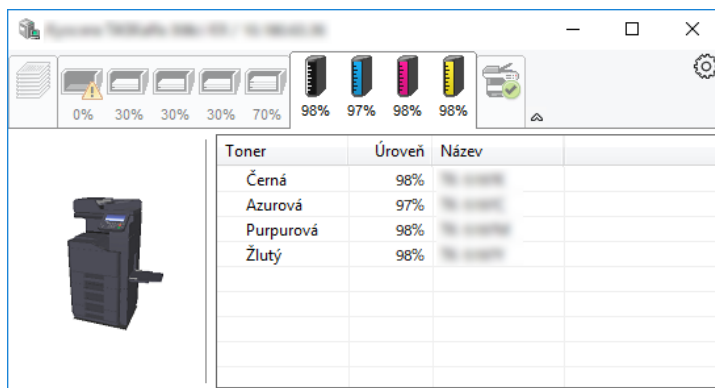
Karta Stav zásobníku papíru

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



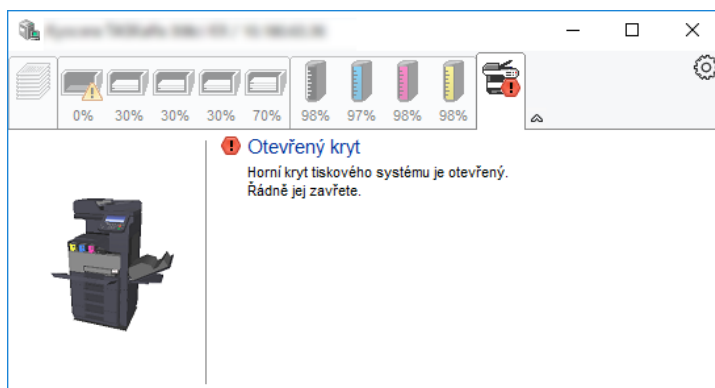
Karta Stav toneru

Zobrazí se informace o množství zbývajících toneru.



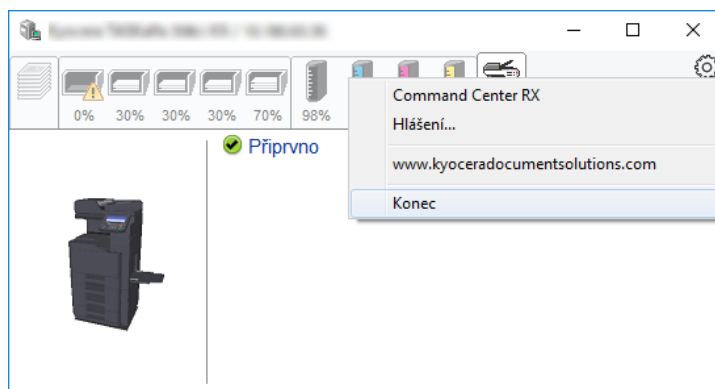
Karta Upozornění

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



Kontextová nabídka Status Monitor

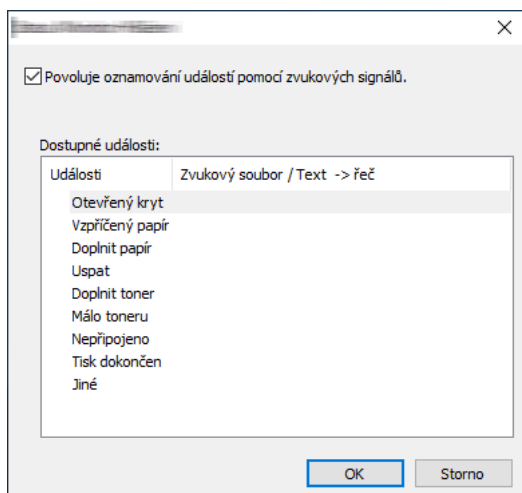
Po poklepání na ikonu nastavení se zobrazí následující nabídka.



- **Command Center RX**
Pokud je tiskárna připojena k síti TCP/IP a má vlastní adresu IP, zajistěte pomocí webového prohlížeče přístup k modulu Command Center RX, který umožňuje změnit nebo potvrdit nastavení sítě. Při použití připojení prostřednictvím USB se tato nabídka nezobrazí.
➔ **Command Center RX User Guide**
- **Hlášení...**
Nastaví zobrazení monitoru Status Monitor.
➔ [Nastavení upozornění monitoru Status Monitor \(strana 4-13\)](#)
- **www.kyoceradocumentsolutions.com**
Otevřete naši webovou stránku.
- **Konec**
Ukončí Status Monitor.

Nastavení upozornění monitoru Status Monitor

Zobrazí se nastavení Status Monitor a seznam událostí.



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

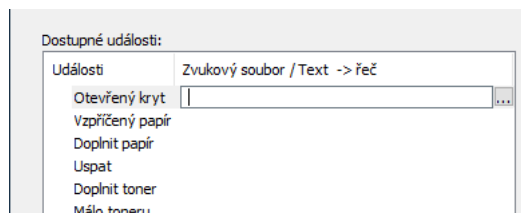
1 Zaškrtněte políčko **Povoluje oznamování událostí pomocí zvukových signálů.**

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

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

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

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



POZNÁMKA

Použijte soubor formátu WAV.

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

5 Zacházení se zařízením

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Vkládání originálů	5-2	Zrušení skenování	5-25
Pokládání originálů na kontaktní sklo .	5-2	Volba a potvrzení cíle	5-26
Vkládání originálů do podavače originálů	5-3	Určení cíle	5-26
Vkládání papíru do univerzálního zásobníku	5-5	Výběr z adresáře	5-26
Oblíbené	5-8	Výběr z externího adresáře	5-28
Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce	5-9	Volba pomocí tlačítek rychlé volby	5-29
Registrace oblíbené funkce v režimu programu	5-10	Zadání e-mailové adresy	5-29
Vyvolání oblíbené funkce v režimu průvodce	5-11	Kontrola a úprava cílů	5-30
Vyvolání oblíbené funkce v režimu programu	5-12	Obrazovka pro potvrzení cílů	5-31
Úpravy oblíbených funkcí	5-12	Vyvolání	5-31
Odstraňování oblíbených funkcí	5-12	Jak používat funkce faxu	5-32
Registrace zkratk	5-13		
Přidání zkratky	5-13		
Úpravy zkratk	5-14		
Odstraňování zkratk	5-14		
Kopírování	5-15		
Základní obsluha	5-15		
Kopírování s přerušením	5-16		
Zrušení úloh	5-16		
Často používaná metoda odesílání	5-17		
Odeslání dokumentu přes E-mail	5-18		
Konfigurace nastavení před odesláním .	5-18		
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail	5-18		
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC (Skenování do počítače)	5-19		
Konfigurace nastavení před odesláním .	5-19		
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC	5-19		
Skenování s využitím TWAIN nebo WIA	5-22		
Konfigurace nastavení před odesláním	5-22		
Skenování dokumentu pomocí aplikace	5-22		
Odesílání na různé typy cílů (Odeslat na více cílů)	5-23		
Pošlete mi (E-mail)	5-24		
Konfigurace nastavení před odesláním .	5-24		
Odeslání dokumentu na hlavní e-mailovou adresu přihlášeného uživatele	5-24		
Zrušení odesílání úloh	5-25		

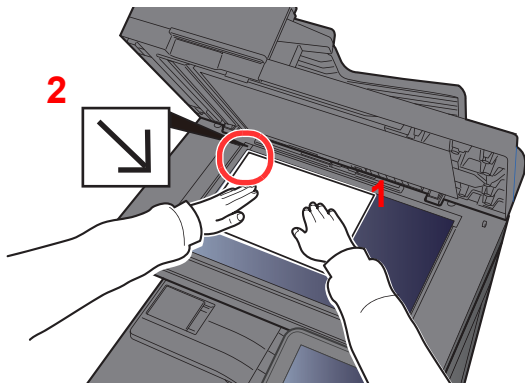
Vkládání originálů

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 obvyklých 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.

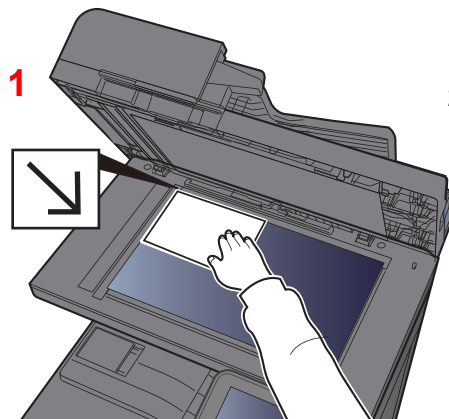
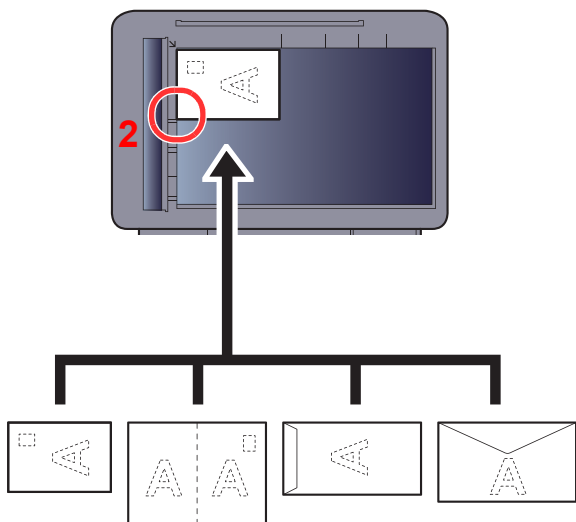


POZNÁMKA

Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

➔ [Orientace originálu \(strana 6-12\)](#)

Umísťování obálek a tvrdého papíru na kontaktní sklo



- 1 Vložte originál skenovanou stranou dolů.
- 2 Zarovnejte originál k destičkám označujícím velikost originálu; jako referenční bod použijte levý zadní roh.



POZNÁMKA

Pro postup při vkládání obálek a tvrdého papíru viz:

➔ [Anglický návod k obsluze](#)



UPOZORNĚNÍ

Podavač originálů nenechávejte otevřený, mohlo by dojít k úrazu.

✓ DŮLEŽITÉ

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

Vkládání originálů do podavače originálů

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

Podavač originálů podporuje následující typy originálů.

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

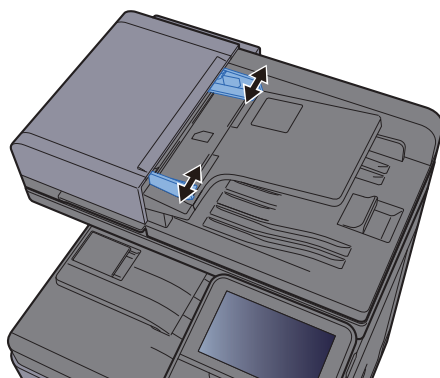
V podavači originálů nepoužívejte následující typy originálů. V opačném případě může dojít k uvíznutí originálů nebo znečištění podavače originálů.

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

✓ DŮLEŽITÉ

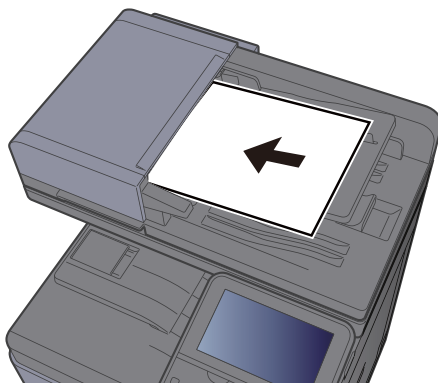
- Před vložením originálů ověřte, že na stolku pro výstup originálů nezůstaly žádné dokumenty. Originály ponechané na stolku pro výstup originálů mohou způsobit vzpříčení nových originálů.
- Nezasahujte do horního krytu podavače originálů, například neprovádějte zarovnávání originálů na horním krytu.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

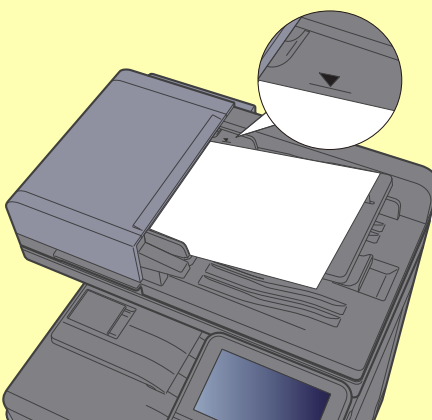
Více podrobností k Orientaci originálu naleznete v části:

➔ [Orientace originálu \(strana 6-12\)](#)



DŮLEŽITÉ

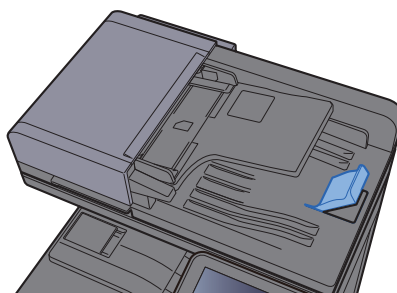
Ověřte, zda jsou vodítka šířky originálu přesně nastavena podle dokumentu. Je-li mezi papírem a vodítky mezera, nastavte vodítka šířky originálu znovu. Mezera může způsobit vzpříčení originálu.



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/m²).

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/m² 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 zásobníku může vést ke vzpříčení papíru.**

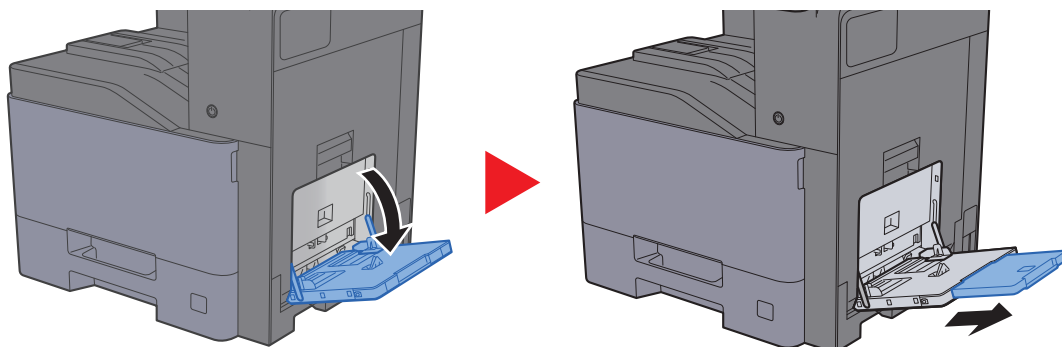
Kapacita univerzálního zásobníku je následující.

- Běžný papír (80 g/m²), recyklovaný nebo barevný papír: 100 listů
- Silný papír (209 g/m²): 10 listů
- Silný papír (157 g/m²): 10 listů
- Silný papír (104,7 g/m²): 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

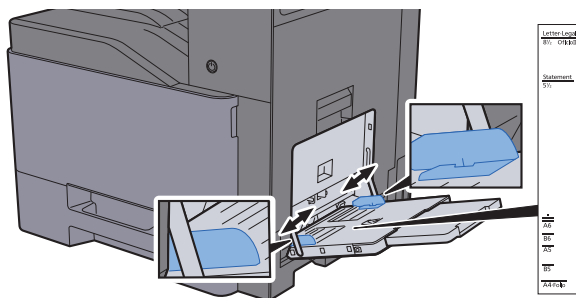
- Vkládáte-li vlastní formát papíru, zadejte formát papíru podle návodu:
➔ *Viz Anglický návod k obsluze.*
- Chcete-li použít zvláštní papír, jako je silný papír nebo fólie, vyberte typ média podle návodu:
➔ *Viz Anglický návod k obsluze.*

1 Otevřete univerzální zásobník.

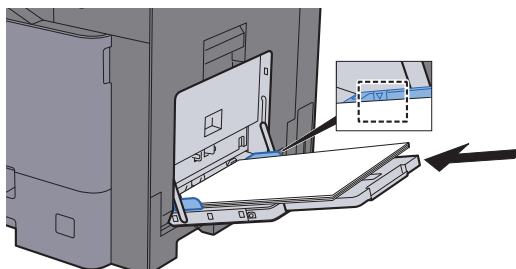


2 Nastavte velikost univerzálního zásobníku.

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 prolustujte, a teprve pak jej vložte do univerzálního zásobníku.

➔ [Opatření 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.

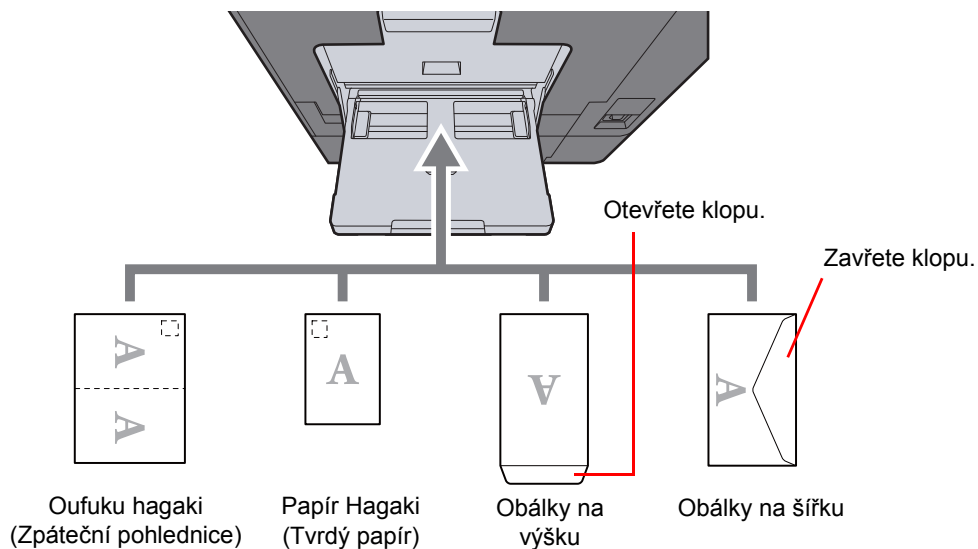
➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Vkládáte-li do univerzálního zásobníku obálku nebo tvrdý papír

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

➔ **Printer Driver User Guide**

Příklad: Tisknete-li adresu.

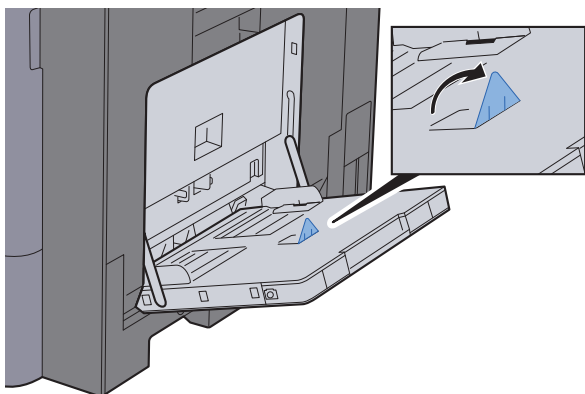


✓ DŮLEŽITÉ

- 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:
- ➔ *Anglický návod k obsluze*
- Vkládáte-li tvrdý papír do univerzálního zásobníku, zvedněte zarážku.



Oblíbené

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

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

Název oblíbené funkce	Popis	Výchozí registrace
ID Card Copy	Použijte, pokud chcete kopírovat řidičský průkaz nebo kartičku zdravotní pojišťovny. Pokud naskenujete přední i zadní stranu karty, budou obě strany spojeny a okopírovány na jednu stranu.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce kopírování Režim Program Kombinovat: [2 v 1] Výběr barev [Černobílé] Průběžné skenování: [Zapnuto] Velikost předlohy: [A5/Statement] Papír Výběr: Zásobník 1 Lupa: [Automatická lupa]
Paper Saving Copy	Použijte, pokud chcete snížit spotřebu papíru. Kombinování stránek a oboustranné kopírování můžete nastavit podle pokynů na obrazovce.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce kopírování Režim Průvodce Kombinovat: [2 v 1] 2str/Originál: [1str.] Oboustranný tisk: [1-str.>>2-str.] Papír Výběr: Zásobník 1 PočKopíí 1
Scan to PC (Address Entry)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat do sdílené složky v počítači nebo do složky na serveru FTP. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Odesílání Režim Průvodce Cíl: Nová složka počítače Výběr barev [PInobarevné] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [PDF] Průběžné skenování: [Vypnuto] Rozlišení skenování [300×300 dpi]
Scan to PC (Address Book)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat do sdílené složky v počítači uloženém v adresáři nebo do složky na serveru FTP. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Odesílání Režim Průvodce Cíl: Adresář Výběr barev [PInobarevné] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [PDF] Průběžné skenování: [Vypnuto] Rozlišení skenování [300×300 dpi]
Scan to E-mail (Address Entry)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat na e-mailovou adresu. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Odesílání Režim Průvodce Cíl: Nová e-mailová adresa Výběr barev [PInobarevné] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [PDF] Průběžné skenování: [Vypnuto] Rozlišení skenování [300×300 dpi] Předmět e-mailu: Výchozí Text e-mailu: Výchozí

Název oblíbené funkce	Popis	Výchozí registrace
Scan to E-mail (Address Book)	Použijte, pokud chcete obrázek odeslat na e-mailovou adresu uloženou v adresáři. Na následující obrazovce můžete vidět, jak provést nastavení, jako je nastavení cíle a výběr barvy.	<ul style="list-style-type: none"> Funkce Odesílání Režim Průvodce Cíl: Adresář Výběr barev [Plnobarevné] Zadání názvu souboru: Výchozí Formát souboru: [PDF] Průběžné skenování: [Vypnuto] Rozlišení skenování [300×300 dpi] Předmět e-mailu: Výchozí Text e-mailu: Výchozí

**POZNÁMKA**

Jako oblíbené lze zaregistrovat až 20 nastavení.

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

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

Registrace oblíbené funkce v režimu průvodce

Odesílání je vysvětleno na níže uvedeném příkladě.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko [Domů] > [Oblíbené]

2 Zaregistrujte oblíbenou funkci.

1 [Nabídka] > [Přidat]

2 Vyberte typ úlohy.

3 Zvolte [Průvodce].

4 Vyberte způsob vyvolání cíle > [Další]

**POZNÁMKA**

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

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

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

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

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

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

*2 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.

*3 Zobrazí se pouze, pokud se jedná o typ úlohy **[Odeslat]** nebo **[Fax]**.

- 7 Zvolte **[Uložit]**.

Oblíbená funkce bude zaregistrována.

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

Registrace oblíbené funkce v režimu programu

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

1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Tlačítko **[Domů]** > **[Odeslat]**
- 2 Zvolte funkce odesílání a cíle, které chcete do programu zaregistrovat.
- 3 Zvolte **[Oblíbené]**.

2 Zaregistrujte oblíbenou funkci.

- 1 **[Nabídka]** > **[Přidat]**
- 2 Vyberte typ úlohy.
- 3 Zvolte **[Program]**.
- 4 Zadejte název nové oblíbené funkce a stiskněte > **[Další]**
 ➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

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

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

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

*2 Zobrazuje se, je-li povolena správa uživatelských přístupů.

- 6 Zvolte [**Uložit**].

Oblíbená funkce bude zaregistrována.

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

Vyvolání oblíbené funkce v režimu průvodce

Pro vyvolání zaregistrované oblíbené funkce v režimu průvodce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

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

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

- 2 Stiskněte tlačítko oblíbené funkce, který chcete vyvolat.

2 Spust'ete oblíbenou funkci.

- 1 Zaregistrované obrazovky jsou zobrazovány jedna po druhé. Proved'te potřebná nastavení a zvolte [**Další**].

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



POZNÁMKA

Chcete-li upravit nastavení, stiskněte tlačítko [**<Zpět**] a proved'te požadované změny.

- 2 Umíst'ete originály > tlačítko [**Start**]

Vyvolání oblíbené funkce v režimu programu

Pro vyvolání zaregistrované oblíbené funkce v režimu programu postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

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

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

- 2 Stiskněte tlačítko oblíbené funkce, který chcete vyvolat.

2 Spust'te oblíbenou funkci.

Umístěte originály > tlačítko **[Start]**

Úpravy oblíbených funkcí

U oblíbených funkcí můžete měnit číslo a název.

Pro úpravu zaregistrované oblíbené funkce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko **[Domů]** > **[Oblíbené]**

2 Upravte oblíbenou funkci.

- 1 **[Nabídka]** > **[Upravit]**

- 2 Vyberte oblíbenou funkci, kterou chcete upravit.

- 3 Změňte číslo, název nebo oprávnění.

➔ [Chcete-li zaregistrovat oblíbenou funkci, můžete si vybrat mezi dvěma způsoby jejího vyvolání: \(strana 5-9\)](#)

- 4 **[Uložit]** > **[Ano]**

Odstraňování oblíbených funkcí

Oblíbenou funkci můžete také vymazat.

Pro vymazání zaregistrované oblíbené funkce postupujte následovně.

1 Zobrazte obrazovku.

Tlačítko **[Domů]** > **[Oblíbené]**

2 Odstraňte oblíbenou funkci.

Odstranit

- 1 **[Nabídka]** > **[Odstranit]**

- 2 Vyberte oblíbenou funkci, kterou chcete odstranit.

- 3 Zvolte **[Ano]**.

Registrace zkratk

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

Přidání zkratky

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

1 Zobrazte obrazovku.

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

[Funkce] > [Přid/Upr. Zkratka]

2 Zaregistrujte zkratky.

1 Zvolte [Přidat].

2 Vyberte tlačítko, pod které chcete zkratku zaregistrovat.

K dispozici jsou následující typy zkratk:

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



POZNÁMKA

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

3 Vyberte obrazovku funkce, kterou chcete pod zkratkou zobrazit.

4 Zadejte název zkratky > [Další]

Lze zadat až 24 znaků.

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

5 Zvolte [Uložit].

Tím zkratku zaregistrujete.

Úpravy zkratk

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

- 1 Na obrazovce "Funkce" u každé z funkcí zvolte [Přid/Upr. Zkratka] ve spodní části obrazovky.**
- 2 Upravte zkratku.**
 - 1 Zvolte [Upravit].
 - 2 Vyberte typ a číslo zkratky, kterou chcete upravit.
 - 3 Zvolte [Číslo] nebo [Název].
 - 4 Změňte nastavení > [OK]
 - 5 [Uložit] > [Ano]

Odstraňování zkratk

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

- 1 Na obrazovce "Funkce" u každé z funkcí zvolte [Přid/Upr. Zkratka] ve spodní části obrazovky.**
- 2 Odstraňte zkratku.**
 - 1 Zvolte [Odstranit].
 - 2 Vyberte zkratku, kterou chcete odstranit.
 - 3 Zvolte [Ano].

Kopírování

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

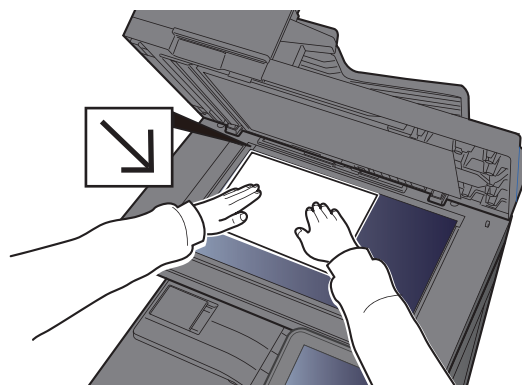
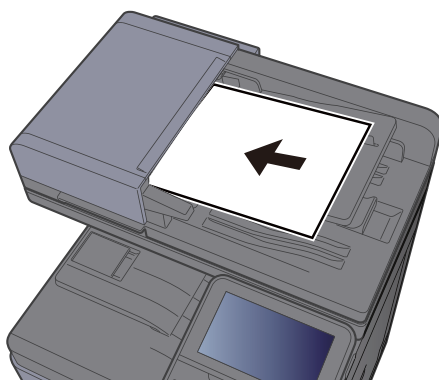
Základní obsluha

Základní postupy při kopírování naleznete níže.

1 Tlačítko [Domů] > [Kopírovat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.



➔ [Vkládání originálů \(strana 5-2\)](#)

3 Vyberte funkci.

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

➔ [Jak zvolit funkce \(strana 6-2\)](#)

4 K zadání počtu kopií použijte číselná tlačítka.

Zadejte požadovaný počet až do 999.

5 Stiskněte tlačítko [Start].

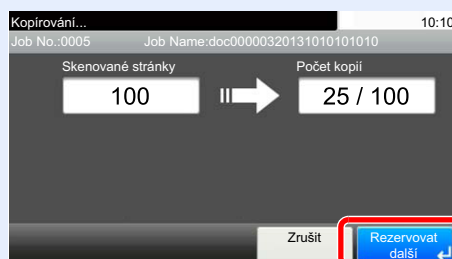
Zahájí se kopírování.



POZNÁMKA

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

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.



Kopírování s přerušením

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

Po ukončení kopírování zařízení pokračuje v pozastavených tiskových úlohách.



POZNÁMKA

- Pokud je zařízení ponecháno po dobu 60 vteřin v režimu kopírování s přerušením, je kopírování automaticky zrušeno a obnoví se tisk.
Dobu, po které je kopírování s přerušením zrušeno, můžete změnit. Změňte dobu podle potřeby.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Funkce přerušení kopírování může být nedostupná kvůli stavu používání dokončovacích jednotek. V takovém případě se pokuste změnit prioritu.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

1 Proved'te 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 přerušované tiskové úlohy.

Zrušení úloh

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

1 Stiskněte tlačítko **[Stop]** při zobrazení obrazovky 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 Zrušit úlohu. Aktuální tisková úloha je dočasně přerušena.

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



POZNÁMKA

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

- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Často používaná metoda odesílání

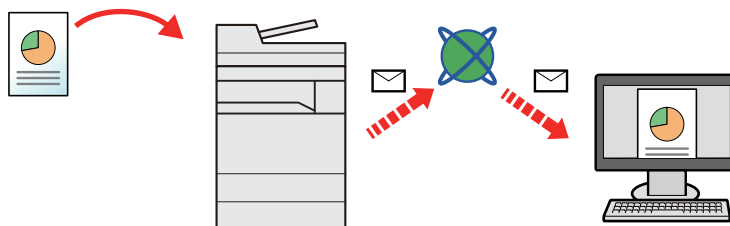
Zařízení může odeslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailu nebo na počítač, který je připojený k síti. K tomu je nezbytně nutné zaregistrovat v síti adresu odesílatele a cíle (příjemce).

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

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

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

➔ [Odeslání dokumentu přes E-mail \(strana 5-18\)](#)

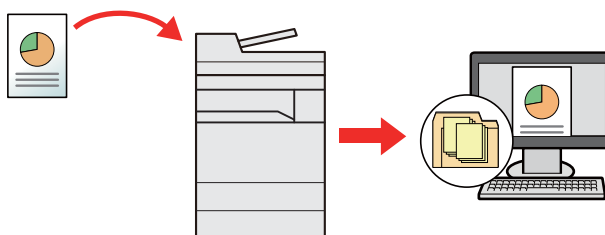


- Odeslat do složky (SMB): Uloží naskenovaný obraz originálu do sdílené složky jakéhokoli počítače.

➔ [Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC \(Skenování do počítače\) \(strana 5-19\)](#)

- 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 \(strana 5-22\)](#)

POZNÁMKA

- Možnosti odesílání mohou být kombinovány.

➔ [Odesílání na různé typy cílů \(Odeslat na více cílů\) \(strana 5-23\)](#)

- Funkci fax lze používat u produktů s faxovými možnostmi.

➔ **FAX System 11 Operation Guide**

Odeslání dokumentu přes E-mail

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

Konfigurace nastavení před odesláním

Před odesláním e-mailu proveďte konfiguraci SMTP a e-mailu pomocí Command Center RX.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

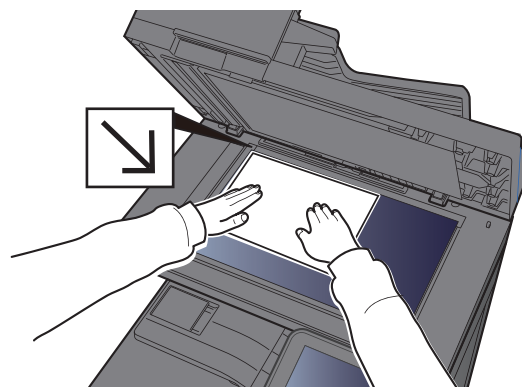
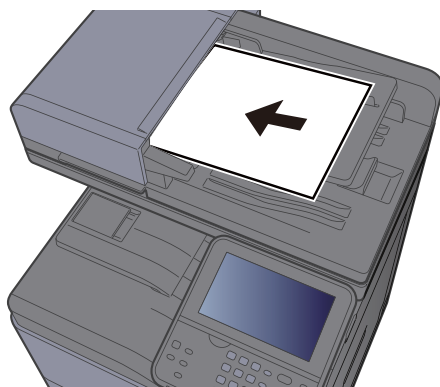
Odeslání naskenovaného dokumentu přes E-mail

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

1 Tlačítko [Domů] > [Odeslat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.



➔ [Vkládání originálů \(strana 5-2\)](#)

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

4 Zadejte cílovou e-mailovou adresu > [OK]

Lze zadat až 128 znaků.

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

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

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

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

5 Vyberte funkce.

Stisknutím tlačítka [Funkce] zobrazíte další funkce.

➔ [Odeslat \(strana 6-4\)](#)

6 Stiskněte tlačítko [Start].

Odesílání se zahájí.

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

Naskenovaný dokument můžete uložit do zvolené sdílené složky v počítači.

Konfigurace nastavení před odesláním

Před odesláním dokumentu proveďte následující konfiguraci nastavení.

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

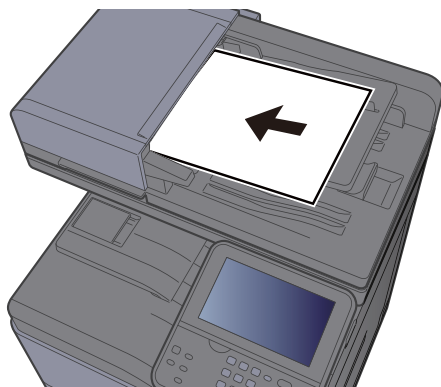
Odeslání dokumentu do sdílené složky v PC

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

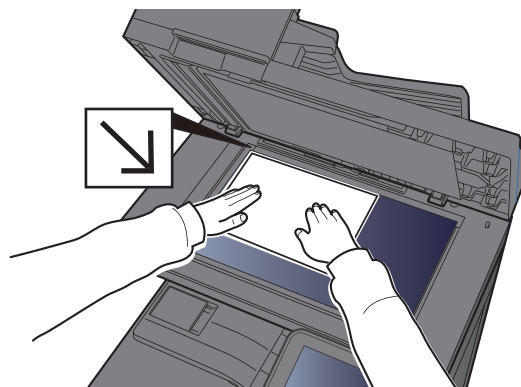
1 Tlačítko [Domů] > [Odeslat]

2 Vložte originály.

Vložte originály.



➔ [Vkládání originálů \(strana 5-2\)](#)



3 Na základní obrazovce pro odesílání zvolte [Složka].

4 U typu složky zvolte možnost [SMB].

5 Vyberte metodu výběru složky.

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

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

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

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

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

Vyberte tuto složku ze seznamu výsledků hledání.

6 Zadejte informace o cíli.

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

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

Následující tabulka uvádí položky pro nastavení.

Položka	Podrobnosti	Max. počet znaků
Název hostitele	Název počítače	Až 256 znaků
Cesta	Název sdílení Například: scannerdata Pokud ukládáte do složky ve sdílené složce: sdílené jméno\jméno složky ve sdílené složce	Až 260 znaků
Port	Číslo portu (Obvykle 445.)	1 - 65535
Přihl. uživ. jméno	Pokud jsou názvy počítače i domény stejné: Uživatelské jméno Například: james.smith Pokud jsou názvy počítače a domény odlišné: Název domény/Uživatelské jméno Např. abcdnet\james.smith	Až 64 znaků
Přihl. Heslo	Heslo pro přihlašování do systému Windows (Rozlišování malých a velkých písmen.)	Až 256 znaků

7 Zkontrolujte stav.

1 Zkontrolujte informace.

Změňte dobu podle potřeby.

2 Zkontrolujte připojení.

[Menu] > [PřipojeníTest]

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

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

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

8 Zvolte tlačítko [OK].

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

9 Vyberte funkce.

Stisknutím tlačítka [Funkce] zobrazíte další funkce.

➔ [Odeslat \(strana 6-4\)](#)

10 Stiskněte tlačítko [Start].

Odesílání se zahájí.

Skenování s využitím TWAIN nebo WIA

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

Konfigurace nastavení před odesláním

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

➔ [Nastavení ovladače TWAIN \(strana 2-41\)](#)

➔ [Nastavení ovladače WIA \(strana 2-43\)](#)

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 Náповěda pro jednotlivé aplikační softwary.

2 Proved'te konfiguraci nastavení skenování.

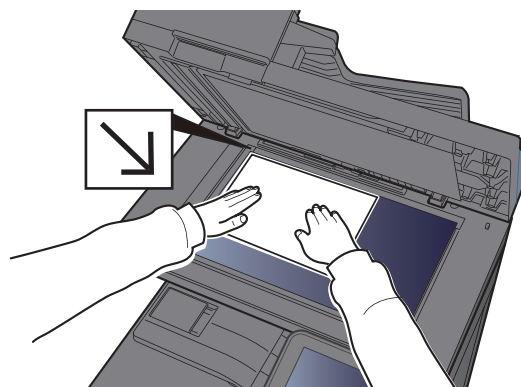
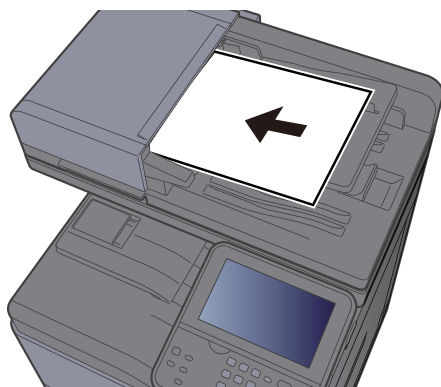
V dialogovém okně, které se otevře, zvolte nastavení skenování.



POZNÁMKA

Pro nastavení otevřete Náповědu v dialogovém okně.

3 Vložte originály.



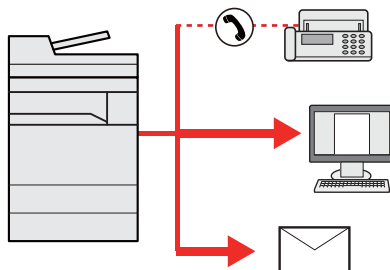
➔ [Vkládání originálů \(strana 5-2\)](#)

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

FAX: Až 100

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



POZNÁMKA

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

Pošlete mi (E-mail)

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

Konfigurace nastavení před odesláním

Chcete-li 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 [Domů].**
- 2 Zvolte [Pošlete mi (E-mail)].**

Zrušení odesílání úloh

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

Zrušení skenování

Postup zrušení skenování dokumentu je následující:

- 1 Stiskněte tlačítko **[Stop]** při zobrazené obrazovce pro odesílání.**
- 2 Zrušte úlohu.**

Probíhá-li úloha skenování

Zobrazí se okno Zrušit úlohu.

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

Zobrazí se obrazovka Zrušit úlohu.

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



POZNÁMKA

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

Volba a potvrzení cíle

Tato kapitola vysvětluje, jak zvolit a potvrdit cíl.

Určení cíle

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

- Výběr z adresáře
 - ➔ [Výběr z adresáře \(strana 5-26\)](#)
- Výběr z externího adresáře
Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:
 - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Výběr pomocí tlačítek rychlé volby.
 - ➔ [Volba pomocí tlačítek rychlé volby \(strana 5-29\)](#)
- Výběr z faxu
 - ➔ **FAX System 11 Operation Guide**



POZNÁMKA

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

Výběr z adresáře

Vyberte cíl registrovaný v adresáři.

Více informací o zadávání cílů do adresáře naleznete v části:

- ➔ *Anglický návod k obsluze*

1 V základní obrazovce odesílání stiskněte tlačítko **[Adresář]**.



POZNÁMKA

Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:

- ➔ **Command Center RX User Guide**

2 Zvolte cíle.

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

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

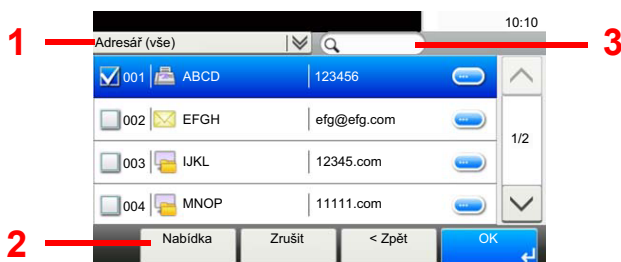


POZNÁMKA

Dokument odznačíte opětovným stiskem zaškrťovacího políčka, kterým se odstraní zatržítka.

Vyhledání cíle

Cíle registrované v adresáři lze v adresáři vyhledávat.



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



POZNÁMKA

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

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)



POZNÁMKA

Můžete nastavit výchozí nastavení "Třídění".

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Výběr z externího adresáře

Vyberte cíl registrovaný v externím adresáři.



POZNÁMKA

Podrobnější informace o externím adresáři naleznete v:

➔ [Command Center RX User Guide](#)

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

2 Zvolte cíle.

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

Pro podrobnější vyhledání můžete také stisknout tlačítko [Nabídka].



POZNÁMKA

Dokument odznačíte opětovným stiskem zaškrťovacího políčka, kterým se odstraní zatržítka.

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)



POZNÁMKA

Můžete nastavit výchozí nastavení "Třídění".

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Volba pomocí tlačítek rychlé volby

Vyberte cíl pomocí tlačítek rychlé volby.

POZNÁMKA

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

➔ [Anglický návod k obsluze](#)

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

2 Pro vyvolání zaregistrovaného cíle stiskněte tlačítko rychlé volby.

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

POZNÁMKA

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

3 Přijmout cíl > [OK]

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

Zadání e-mailové adresy

Zadejte požadovanou e-mailovou adresu.

POZNÁMKA

Pro odesílání e-mailů je třeba provést potřebnou konfiguraci nastavení prostředí.

➔ Viz [Anglický návod k obsluze](#).

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

2 Zadejte cílovou e-mailovou adresu > [OK]

Lze zadat až 256 znaků.

➔ [Metoda vkládání znaků \(strana 8-4\)](#)

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

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

Cíle lze později zrušit.

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

Kontrola a úprava cílů

Zkontrolujte a upravte vybraný cíl.

1 Zobrazte obrazovku.

- 1 Zadejte cíl.
 - ➔ [Určení cíle \(strana 5-26\)](#)
- 2 Stiskněte tlačítko [Kontrola].

2 Kontrola a úprava cíle.

Pro přidání nového cíle stiskněte [+].

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

Pro odstranění vybraného cíle zvolte [].



POZNÁMKA

- Vyberete-li v nabídce Ověření vstupu pro nový cíl možnost [Zapnuto], zobrazí se obrazovka pro potvrzení. Zadejte znovu tentýž název hostitele a cestu a stiskněte tlačítko [OK].
 - ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Vyberete-li možnost [Zapnuto] u položky Kontrola cíle před odesláním, zobrazí se po stisku tlačítka [Start] obrazovka pro potvrzení.
 - ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
[Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

Obrazovka pro potvrzení cílů

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

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Cíle potvrdíte níže uvedeným postupem.



- 1 Stisknutím tlačítka [√] nebo [^] jednotlivé cíle potvrdíte.

Stisknutím [☰] zobrazíte podrobné informace o vybraném cíli.

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

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

- 2 Stiskněte tlačítko **[Kontrola]**.



POZNÁMKA

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

Vyvolání

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

- 1 **Zvolte [Vyvolat].**

Poslední cíl se zobrazí v seznamu cílů.



POZNÁMKA

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

- 2 **Stiskněte tlačítko [Start].**

Odesílání se zahájí.



POZNÁMKA

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

➔ [Obrazovka pro potvrzení cílů \(strana 5-31\)](#)

- 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 11 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	6-4
Vlastní schránka (Tisk)	6-6
Jednotka USB (Uložit soubor, Tisk dokumentů)	6-7
Funkce	6-9
Kopie ID karty	6-9
Velikost předlohy	6-10
Papír Výběr	6-11
Orientace originálu	6-12
Uspořádat/Odsadit	6-13
Sešití	6-14
Výstupní přihrádka	6-15
Sytost	6-16
Původní obraz	6-16
EcoPrint	6-17
Barva Výběr	6-18
Lupa	6-19
Oboustranný	6-20
Průběžné skenování	6-22
Tichý režim	6-22
Přeskočit prázdné strany	6-22
Oboustranný tisk (2stranný originál)	6-23
Formát souboru	6-24
Oddělení souborů	6-25
Rozlišení skenování	6-25
Předmět a text e-mailu	6-26
Odstranit po vytištění	6-26

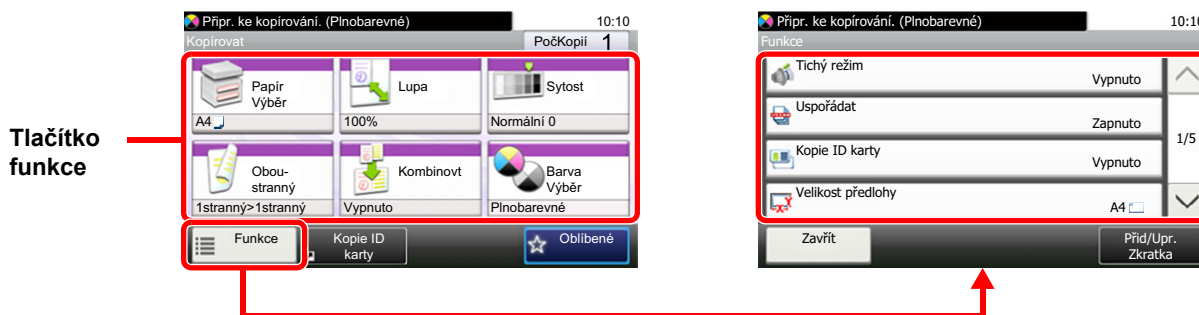
Dostupné funkce zařízení

Dostupné funkce zařízení

Toto zařízení nabízí řadu dostupných funkcí.

Jak zvolit funkce

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



Kopírování

Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

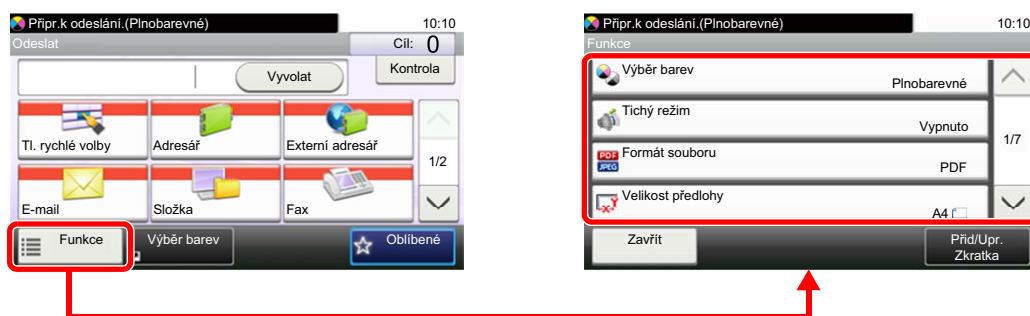
Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Papír Výběr	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-11
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-19
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-16
Oboustranný	Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.	strana 6-20
Kombinovat	Zkombinuje 2 nebo 4 listy originálu na 1 stranu výtisku.	—
Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-18

Funkce	Popis	Referenční stránka
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-22
Uspořádat/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-13
Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-18
Kopie ID karty	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.	strana 6-9
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-10
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-12

Funkce	Popis	Referenční stránka
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-15
Sešití	Sešije vytisknuté dokumenty.	strana 6-14
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-16
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-17
Nastavení odstínu	Upravte barvu (odstín) obrazu.	—
Vyvážení barev	Upravte intenzitu azurové, purpurové, žluté a černé.	—
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-22
Sytost	Upravte sytost barev obrazu.	—
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-22
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—

Odeslat

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



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Funkce	Popis	Referenční stránka
Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-18
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-22
Formát souboru	Uvedte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-24
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-10
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-12
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Oboustranný tisk	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	strana 6-23
Odesílaný formát	Vyberte formát obrázku, který odesíláte.	—
Oddělení souborů	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-25
Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-25
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-16
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-16
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-22
Rozlišení odeslání faxu	Volba kvality rozlišení obrázků při odesílání faxu.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-19
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-22
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Předmět a text e-mailu	Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.	strana 6-26

Funkce	Popis	Referenční stránka
Dlouhý originál	Načte originál s dlouhou stranou z podavače originálů.	—
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Šifrovaný přenos FTP	Při odesílání přes FTP zašifruje dokumenty.	—
Opožděné odeslání faxu	Nastavte čas odeslání.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Přímé odeslání faxu	Přímo odešle fax bez toho, že by nejdříve načetlo do paměti data originálu.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Vyžádaný příjem faxu	Vytočte cílové číslo a přijměte dokumenty pro vyžádaný přenos uložené ve schránce pro dotazování.	Viz FAX System 11 Operation Guide .
Zpráva FAX TX	Vytiskněte zprávu o výsledku odesílání faxu.	Viz FAX System 11 Operation Guide .

Vlastní schránka (Tisk)

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



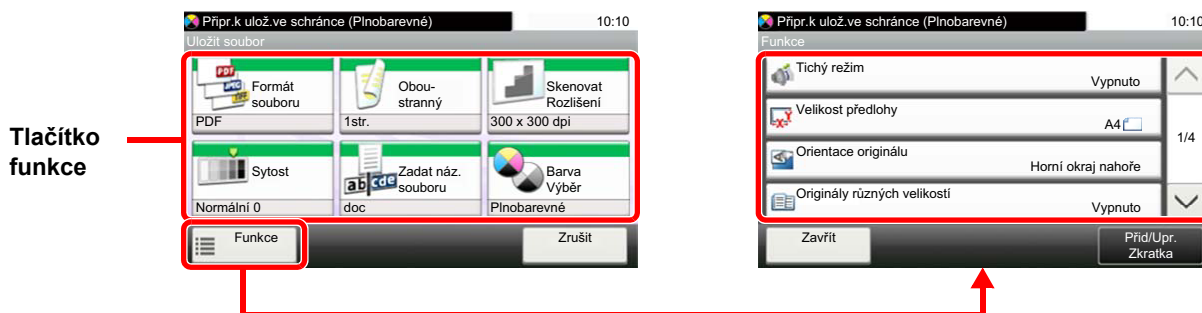
Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Papír Výběr	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-11
Uspořádt/Odsadit	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-13
Oboustranný	Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.	strana 6-21
Odstranit po vytištění	Automaticky dokument po jeho dokončení vymaže ze schránky.	strana 6-26
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-22

Funkce	Popis	Referenční stránka
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-15
Sešítí	Sešije vytisknuté dokumenty.	strana 6-14
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-17

Jednotka USB (Uložit soubor, Tisk dokumentů)

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



Podrobnosti ke všem funkcím naleznete v tabulce níže.

Uložit soubor

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Formát souboru	Uvedte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.	strana 6-24
Oboustranný tisk	Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.	strana 6-23
Rozlišení skenování	Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.	strana 6-25
Sytost	Upravte sytost.	strana 6-16
Zadání názvu souboru	Přidá název souboru.	—
Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-18

Funkce	Popis	Referenční stránka
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-22
Velikost předlohy	Určete formát skenovaného originálu.	strana 6-10
Orientace originálu	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.	strana 6-12
Originály různých velikostí	Naskenování všech listů v podavači dokumentů i v případě, že jsou různého formátu.	—
Ul. formát	Vyberte formát obrázku, který ukládáte.	—
Původní obraz	Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.	strana 6-16
Ostrost	Upravte ostrost vnějších linek obrázku.	—
Kontrast	Můžete upravit kontrast mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	—
Upravit sytost pozadí	Odstraňte tmavé pozadí z originálů, například novin.	—
Zabránit prosvítání	Skryjte barvy pozadí a prosvítání obrazu při skenování tenkého originálu.	—
Přeskočit prázdné strany	Jsou-li v dokumentu, který se skenuje, prázdné stránky, můžete je díky této funkci přeskočit a tisknout pouze stránky, které nejsou prázdné.	strana 6-22
Lupa	Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.	strana 6-19
Průběžné skenování	Naskenuje odděleně velký počet originálů a potom z nich vytvořit jednu úlohu.	strana 6-22
Dlouhý originál	Načte originál s dlouhou stranou z podavače originálů.	—

Funkce	Popis	Referenční stránka
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Oddělení souborů	Rozdělí data naskenovaného originálu stranu po straně a vytvoří několik souborů, které pak odešle.	strana 6-25

Tisk dokumentů

Tlačítko funkce	Popis	Referenční stránka
Papír Výběr	Vyberte zásobník nebo univerzální zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu.	strana 6-11
Uspořádat	Odsadí výstup podle stránek nebo sad.	strana 6-13
Oboustranný	Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.	strana 6-21
Tichý režim	Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.	strana 6-22
Barva Výběr	Vyberte nastavení barevného režimu.	strana 6-18

Funkce	Popis	Referenční stránka
Výstupní přihrádka	Vyberte výstupní přihrádku.	strana 6-15
Sešítí	Sešije vytisknuté dokumenty.	strana 6-14
EcoPrint	EcoPrint šetří toner při tisku.	strana 6-17
Zpráva o dokončení úlohy	Odešle e-mail s informací o dokončení úlohy.	—
Záměna priority	Pozastaví aktuální úlohu a dá nejvyšší prioritu nové úloze.	—
Heslo pro šifrované soubory PDF	Pro vytisknutí dat PDF zadejte předem zvolené heslo.	—
Tisk JPEG/TIFF	Při tisku souborů formátu JPEG nebo TIFF vyberte velikost obrázku.	—
Přizpůsobit XPS stránce	Při tisku souboru XPS zvětší nebo zmenší velikost obrázku tak, aby se vešel na vybraný formát papíru.	—

Funkce

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

Tisk:



Odesílání:



Ukládání:

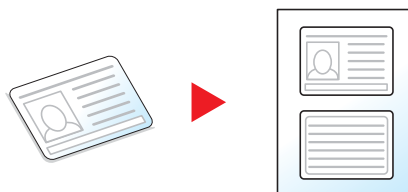


Kopie ID karty

Kopírovat

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.

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



Velikost předlohy



Určete formát skenovaného originálu.

Pro výběr velikosti originálu stiskněte [**Automaticky (pro PO)**], [**Metricky**], [**Palec**] nebo [**Jiné**].

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

*1 Pokyny pro zadání vlastního formátu originálu:

➔ *Anglický návod k obsluze*



POZNÁMKA

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

➔ *Viz Anglický návod k obsluze.*

Pokud používáte originál vlastní velikosti, vždy nastavte velikost předlohy.

Papír Výběr



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

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

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



POZNÁMKA

- Zadejte předem formát a typ papíru vloženého v zásobníku.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Zásobníky 2 až 4 se zobrazí, pokud je nainstalován volitelný podavač papíru.

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

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

*1 Formát papíru v zásobníku je rozpoznán automaticky.

*2 Pokyny pro zadání vlastního formátu papíru viz:

➔ *Anglický návod k obsluze*

*3 Vstupní jednotky lze změnit v systémové nabídce. Pro podrobné informace viz:

➔ *Anglický návod k obsluze*

*4 Pokyny, jak zadat vlastní typy originálu 1 až 8, naleznete v části:

➔ *Anglický návod k obsluze*

Chcete-li tisknout na papír s předtiskem nebo s perforací, nahlédněte do příručky:

➔ *Anglický návod k obsluze*



POZNÁMKA

- Dle potřeby můžete vybrat formát a typ papíru, který se chystáte často používat, a nastavit je jako výchozí.
- ➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.
- Pokud do zdrojového zásobníku nebo do univerzálního zásobníku není vložen určený typ papíru, objeví se potvrzovací obrazovka. Do univerzálního zásobníku vložte požadovaný papír a zahajte kopírování stisknutím tlačítka [**Pokračovat**].

Orientace originálu

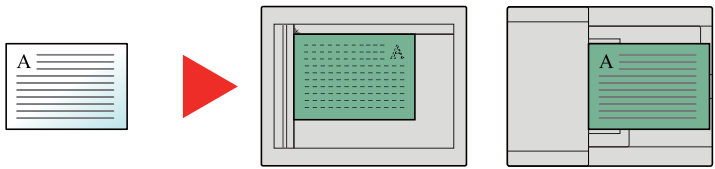
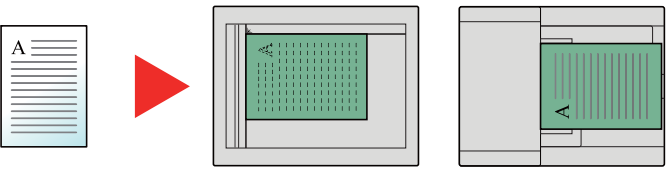


Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.

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

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

Zvolte orientaci originálu výběrem z možností **[Horní okraj nahoře]** a **[Horní okraj vlevo]**.

Položka	Obraz
Horní okraj nahoře	 <p style="text-align: center;">Originál Orientace originálu</p>
Horní okraj vlevo	 <p style="text-align: center;">Originál Orientace originálu</p>
Auto	



POZNÁMKA

Výchozí nastavení orientace originálu lze změnit.

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Uspořádt/Odsadit



Odsadí výstup podle stránek nebo sad.



POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku.

➔ [Vnitřní dokončovací jednotka \(strana 8-10\)](#)

Bez doplňkové dokončovací jednotky*

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

* Pouze uspořádat

S doplňkovou dokončovací jednotkou*

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

Položka	Obraz	Popis
Pouze uspořádat		Skenuje více originálů a zajistí výstup kompletních sad kopí 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 ve funkci Odsazení jsou Legal, Oficio II, Letter, Folio, A4, 16K a 216×340mm.

Sešítí



Sešije vytištěné dokumenty. Lze vybrat umístění sešítí.



POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkovou dokončovací jednotku.

Podrobnější informace o formátu papíru a počtu listů, které lze sešít jsou k dispozici v následujícím:

➔ [Vnitřní dokončovací jednotka \(strana 8-10\)](#)

Položka	Hodnota	Popis	
Sešítí	Vypnuto		
	1 sponka	Vyberte místo sešítí. Podrobnosti o orientaci originálu a umístění sešítí naleznete v části: ➔ Orientace originálu a místo sešítí (strana 6-14)	
	2 sponky		
	Jiné		1 sponka (nahore vlevo)
			1 sponka (nahore vpravo)
			2 sponky (vlevo)
2 sponky (nahore)			
	2 sponky (vpravo)		
Orientace originálu	Horní okraj nahore, Horní okraj vlevo	Stiskněte tlačítko [Orientace originálu] a vyberte orientaci originálu s možnostmi [Horní okraj nahore] nebo [Horní okraj vlevo]. Pak stiskněte tlačítko [OK].	

Orientace originálu a místo sešítí

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

POZNÁMKA

- Možnost umístění dvou sponek není u papíru s dlouhým okrajem dostupná.
- Možnost umístění dvou sponek není u papíru B5 dostupná.

Sešití smíšených originálů

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

POZNÁMKA

Bližší informace o sešívání originálů různých velikostí naleznete v příručce

➔ *Anglický návod k obsluze*

Výstupní přihrádka



Vyberte výstupní přihrádku.

POZNÁMKA

Tato funkce vyžaduje doplňkový oddělovač úloh a poštovní schránku.

Výchozí nastavení výstupu papíru lze změnit.

➔ *Viz Anglický návod k obsluze.*

S doplňkovým oddělovačem úloh

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

S volitelnou poštovní schránkou

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

Sytost



Upravte sytost.

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



Původní obraz



Výběr typu originálního obrázku pro zajištění nejlepšího výsledku.

Kopírování/Tisk

Položka		Popis	
Text a foto ^{*1}		Nejvhodnější pro smíšené textové a foto dokumenty.	
Foto		Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.	
Text		Nejvhodnější pro dokumenty, které obsahují převážně text.	
Grafika/mapa ^{*2}		Nejvhodnější pro grafiku a mapy.	
Výstup tiskárny ^{*2}		Nejvhodnější pro dokumenty vytištěné na tomto zařízení.	
Jiné	Originál Obraz	Text a foto	Zvolte [Zapnuto (normální)] pro zachování barvy textu a značek provedených zvýrazňovačem. Pokud barvy nejsou dost výrazné, zvolte [Zapnuto (světlý)].
		Foto	
		Text	
		Grafika/mapa	
		Výstup tiskárny	
	Vylepšení zvýrazňovače ^{*3}	Vypnuto	
Zapnuto (normální)			
Zapnuto (světlý)			

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

*2 Tato funkce se zobrazuje při kopírování.

*3 Tato funkce není k dispozici, pokud je nastaveno [**Foto**].

Odesílání/ukládání

Položka		Popis	
Text a foto		Nejvhodnější pro smíšené textové a foto dokumenty.	
Foto		Nejvhodnější pro fotografie pořízené fotoaparátem.	
Text		Nejvhodnější pro dokumenty, které obsahují převážně text.	
Lehký text/Jemné čáry		Jasně rozpozná světlé znaky psané tužkou apod., stejně jako tenké linky na mapách nebo nákresech.	
Text (pro OCR) ^{*1}		Naskenuje obrázek tak, aby byl vhodný pro OCR (automatické rozpoznávání textu).	
Jiné	Originál Obraz	Text a foto	Zvolte [Zapnuto (normální)] pro zachování barvy textu a značek provedených zvýrazňovačem. Pokud barvy nejsou dost výrazné, zvolte [Zapnuto (světly)] .
		Foto	
		Text	
		Lehký text/ Jemné čáry	
		Text (pro OCR) ^{*1}	
	Vylepšení zvýrazňovače ^{*2}	Vypnuto	
		Zapnuto (normální)	
		Zapnuto (světly)	

*1 Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že je "Výběr barev" nastaven na **[Černobílé]**. Pro podrobné informace viz:
[➔ Barva Výběr \(strana 6-18\)](#)

*2 Tato funkce není k dispozici, pokud je nastaveno **[Foto]**.

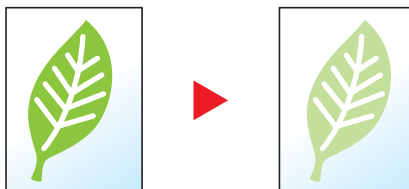
EcoPrint



EcoPrint šetří toner při tisku.

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

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



Barva Výběr



Vyberte nastavení barevného režimu.

Kopírování

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

Tisk

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

Odesílání/ukládání

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

Lupa



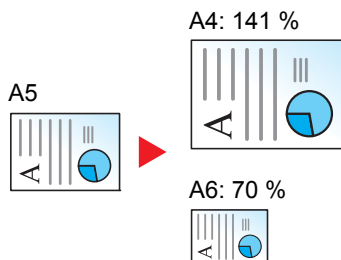
Nastavením lupy zmenšíte nebo zvětšíte obraz originálu.

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 %	70 %		200 %	64 %
	141 % A5 >> A4	50 %		129 %	Letter>>Statement
	100 %	25 % Min.		Statement>>Letter	50 %
			100 %	25 % Min.	

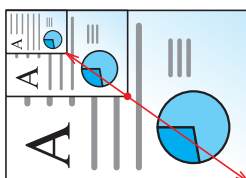
Jiné

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

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

Zadání lupy

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



Odesílání/ukládání

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

POZNÁMKA

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

➔ [Papír Výběr \(strana 6-11\)](#)
Viz *Anglický návod k obsluze*.

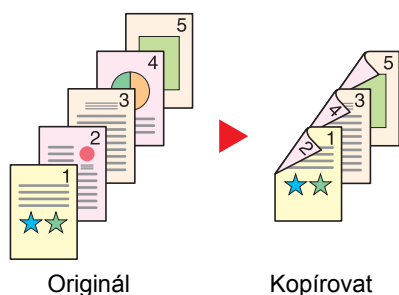
Oboustranný



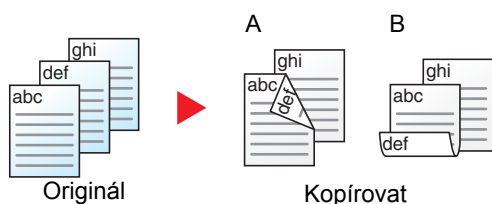
Vytváří 2stranné kopie. Můžete také vytvářet jednostranné kopie z oboustranného originálu.

K dispozici jsou následující režimy.

1stranný na 2stranný



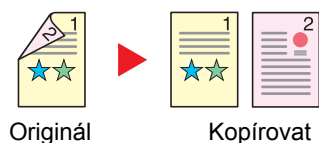
Vytvoří oboustranné kopie z jednostranných originálů. Je-li počet originálů lichý, zůstane zadní strana poslední kopie prázdná.



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

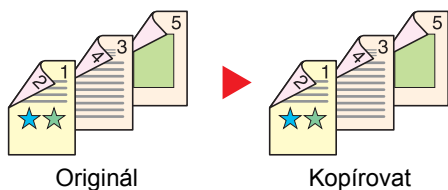


Zkopíruje každou stranu 2stranného originálu na dva jednotlivé listy.

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

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

Položka		Hodnota	Popis
1stranný>>1stranný		—	Zruší funkci.
1stranný>>2stranný		—	Zkopíruje originál podle výchozích nastavení. Informace o výchozím nastavení naleznete: ➔ Viz <i>Anglický návod k obsluze</i> .
2stranný>>1stranný		—	
2stranný>>2stranný		—	
Jiné	Oboustranný tisk	1stranný>>1stranný, 1-stranný>>2-stranný, 2stranný>>1stranný, 2-stranný>>2stranný	Vyberte, kterou funkci oboustranného tisku chcete použít.
	Vazba v originálu* ¹	Vlevo/Vpravo, Nahoře	Vyberte orientaci vazby originálů.
	Vazba při dokončení* ²	Vlevo/Vpravo, Nahoře	Vyberte orientaci vazby dokončených kopií.
	Orientace originálu	Horní okraj nahoře Horní okraj vlevo, Auto* ³	Vyberte orientaci horního okraje originálního dokumentu, abyste skenovali správným směrem.

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

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



*3 Zobrazí se, pokud je instalována volitelná Sada aktivace skenování OCR.

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

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

Tisk

Vytisknout přijaté faxy na obě strany papíru.

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

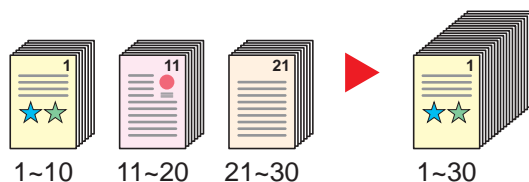
Průběžné skenování



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

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

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



Tichý režim



Snížená rychlost tisku a skenování pro tichý provoz.

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

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

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

POZNÁMKA

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

➔ Viz *Anglický návod k obsluze*.

Přeskočit prázdné strany



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

Je-li nastavena volba [**Prázdné strany + nějaký text**], úroveň rozpoznávání prázdných stránek je vyšší.

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

Zvolte [**Prázdné strany pouze**], [**Prázdné strany + vodící linky**] nebo [**Prázdné strany + nějaký text**] v [**Zapnuto**].

POZNÁMKA

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

Oboustranný tisk (2stranný originál)



Vyberte typ a orientaci vazby podle originálu.

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

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

*2 Zobrazí se, pokud je instalována volitelná Sada aktivace skenování OCR.

Ukázkový obrázek

Hodnota		Obraz
2stranný	vazba vlevo/ vpravo	
	vazba nahoře	

Formát souboru



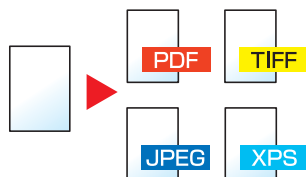
Uveďte formát souboru obrazu. Lze také upřesnit úroveň kvality obrázku.

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

Pokud je instalována volitelná Sada aktivace skenování OCR, můžete zvolit také **[Word]**, **[Excel]** nebo **[PowerPoint]**.

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

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



Položka		Hodnota	Popis
PDF		—	Nastavte vybraný formát souboru. Pro nastavení kvality obrázku a PDF/A bude použito výchozí nastavení. Informace o výchozím nastavení naleznete v části: ➔ <i>Anglický návod k obsluze</i>
Vys.kompr. PDF		—	
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Jiné	Formát souboru	PDF, Vys.kompr. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Vyberte formát souboru s obrázkem.
	Kvalita obrazu^{*1}	Priorita poměru kompr., Standardní, Priorita kvality	Nastavte úroveň kvality pro vysoce komprimovaný soubor PDF.
	Kvalita obrazu^{*2}	1 Níz. kv. (Vys. kompr.) až 5 Vys. kv. (Níz. kompr.)	Nastavte kvalitu obrazu.
	PDF/A^{*3}	Vypnuto, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u	Nastavte typ formátu PDF/A.
	Šifrování^{*3}	—	Můžete použít funkce šifrování PDF. ➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i>
OCR optické rozpoznávání znaků^{*3, *4, *5}		Vypnuto, Zapnuto	Nastavte výchozí OCR optické rozpoznávání znaků. ➔ <i>Viz Anglický návod k obsluze.</i>
Výstupní formát OCR^{*5}		Text + Grafika Text + Grafika s naskenovaným obrázkem Skenovaný obrázek s vyhledáváním v textu	Zvolte jako výstupní formát Work, Excel a PowerPoint.

*1 Zobrazí se, je-li zvolena **[Vys. Kompr. PDF]** jako "Formát souboru".

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

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

*4 Zobrazí se, pouze pokud je nainstalována volitelná Sada rozšíření skenování.

*5 Zobrazí se, pokud je jako „Formát souboru“ zvolen **[Word]**, **[Excel]** nebo **[PowerPoint]**.

POZNÁMKA

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

Oddělení souborů



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

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

Pro nastavení Oddělení souborů zvolte [Všechny str.]



POZNÁMKA

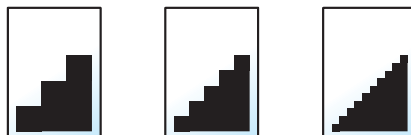
Ke konci názvu souboru je připojeno trojmístné sériové číslo jako např. "abc_001.pdf, abc_002.pdf...".

Rozlišení skenování



Vyberte kvalitu rozlišení při skenování.

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



POZNÁMKA

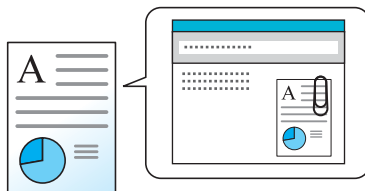
Čím větší číslo, tím lepší rozlišení obrazu. Vyšší rozlišení ale také znamená větší soubory a delší dobu odesílání.

Předmět a text e-mailu

Odeslat

Při odesílání dokumentu přidá předmět a text.

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



POZNÁMKA

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

Odstranit po vytištění

Tisk ze
schránky

Automaticky dokument po jeho dokončení vymaže ze schránky.

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

7 Odstraňování problémů

Tato kapitola vysvětluje následující témata:

Pravidelná údržba	7-2
Čištění	7-2
Čištění skleněného povrchu	7-2
Čištění vnitřních částí podavače originálů	7-2
Čištění skenovací štěrby	7-3
Výměna zásobníku s tonerem	7-4
Výměna odpadní nádoby na toner	7-7
Vkládání papíru	7-10
Výměna sešivacích sponek	7-11
Řešení potíží	7-13
Řešení potíží	7-13
Potíže při provozu zařízení	7-13
Potíže s výtisky	7-16
Potíže s barevným tiskem	7-20
Jak reagovat na hlášení	7-21
Úpravy/Údržba	7-32
Úpravy/Údržba – přehled	7-32
Proces registrace barev	7-33
Úprava tónové křivky	7-37
Obnova válce	7-39
Kalibrace	7-39
Čištění	7-39
Odstraňování vzpříčeného papíru	7-40
Indikátory místa vzpříčení	7-40
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2	7-42
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2)	7-43
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1)	7-45
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2)	7-47
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku	7-49
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1	7-50
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2	7-53
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2)	7-54
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1)	7-55
Odstranění vzpříčeného papíru z přemostovací jednotky	7-56
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky	7-57
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky	7-58
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů	7-59
Odstranění vzpříčených sponek	7-61
Odstranění vzpříčených sponek	7-61

Pravidelná údržba

Čištění

Pravidelným čištěním zařízení zajistíte optimální kvalitu tisku.



UPOZORNĚNÍ

Z bezpečnostních důvodů před čištěním zařízení vždy odpojte napájecí kabel.

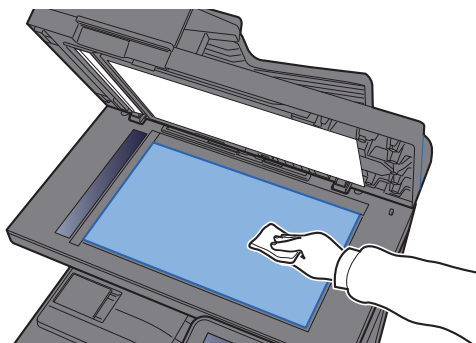
Čištění skleněného povrchu

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



DŮLEŽITÉ

Nepoužívejte ředidlo ani jiná organická rozpouštědla.



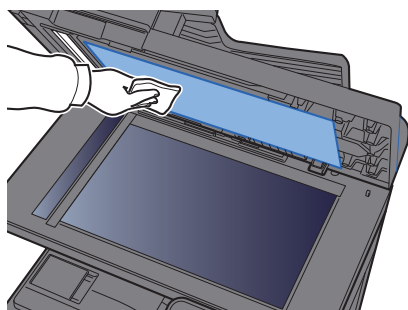
Čištění vnitřních částí podavače originálů

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



DŮLEŽITÉ

Nepoužívejte ředidlo ani jiná organická rozpouštědla.



Čištění skenovací štěrbin

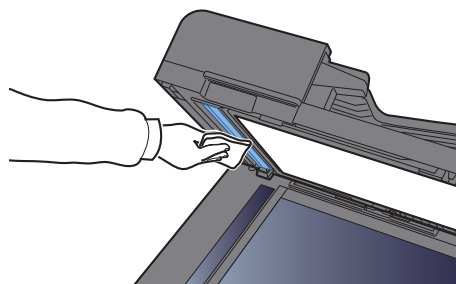
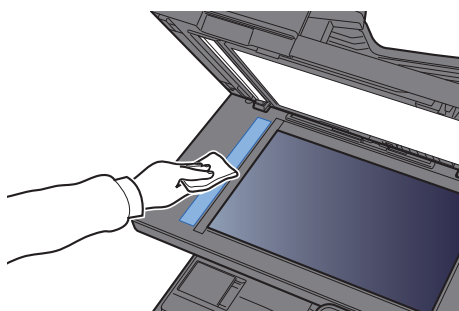
Pokud používáte podavač dokumentů, vyčistěte povrch skenovací štěrbin a vodítko čtení suchým hadříkem.

✓ DŮLEŽITÉ

K čištění nepoužívejte vodu, mýdlo ani rozpouštědla.

💡 POZNÁMKA

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



Výměna zásobníku s tonerem

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

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

POZNÁMKA

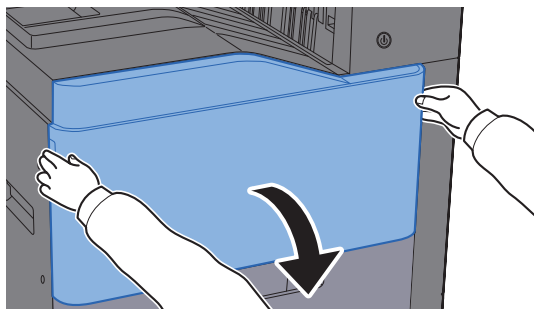
- Vždy musíte používat originální zásobník s tonerem. Pokud použijete zásobník s tonerem, který není originální, můžete tím způsobit nekvalitní obrázky a nefungování zařízení.
- Do paměťovém čipu v zásobníku s tonerem v tomto zařízení se ukládají informace potřebné ke zvýšení komfortu zákazníka, provozování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

UPOZORNĚNÍ

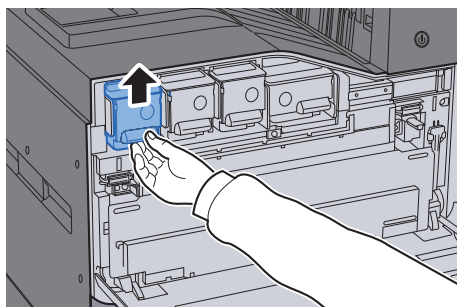
Nepokoušejte se zapálit části, které obsahují toner. Hořící jiskry mohou způsobit popálení.

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

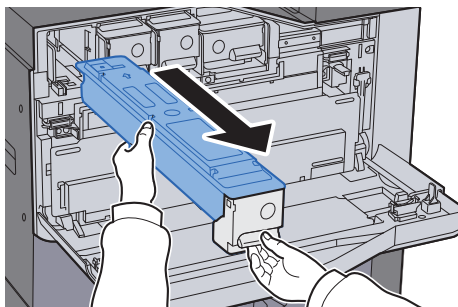
1 Otevřete přední kryt.



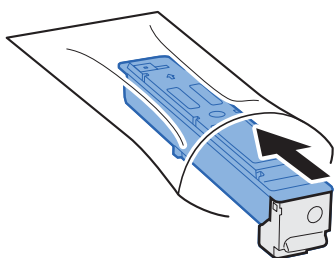
2 Odemkněte zásobník s tonerem.



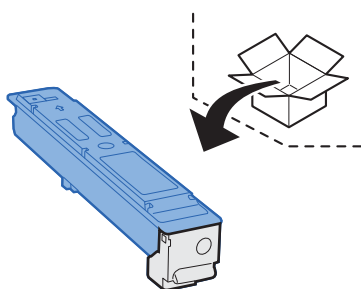
3 Vyjměte zásobník s tonerem.



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

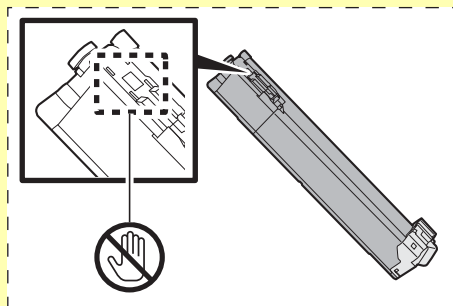


5 Vyjměte nový zásobník s tonerem z krabice.

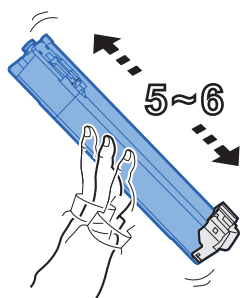


✓ DŮLEŽITÉ

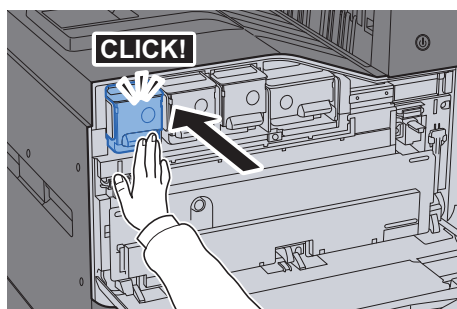
Nedotýkejte se níže označených bodů.



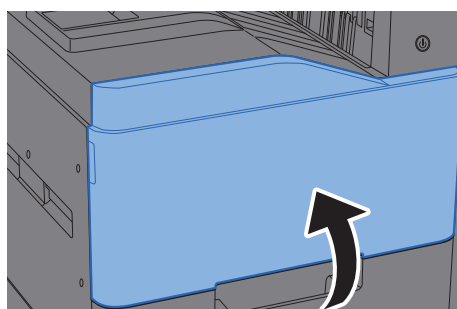
6 Protřepte zásobník s tonerem.



7 Nainstalujte zásobník s tonerem.



8 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.

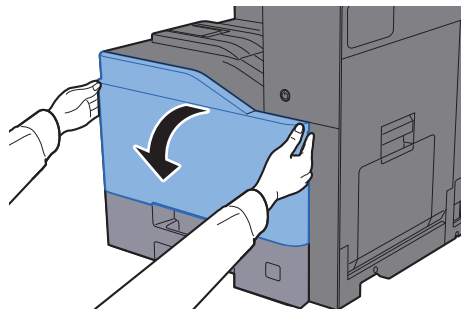
Výměna odpadní nádoby na toner

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

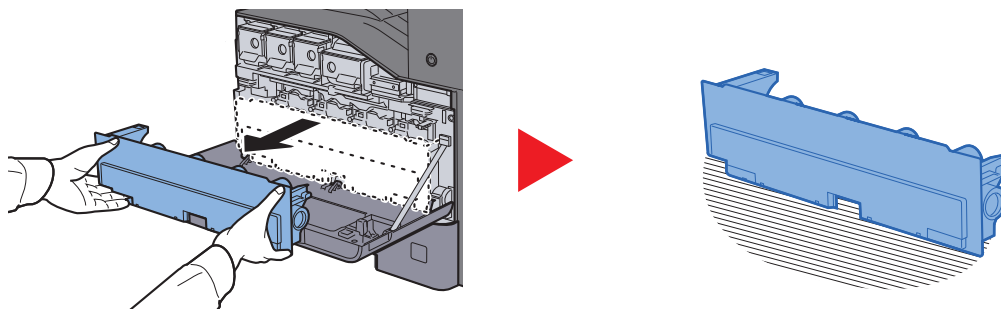
UPOZORNĚNÍ

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

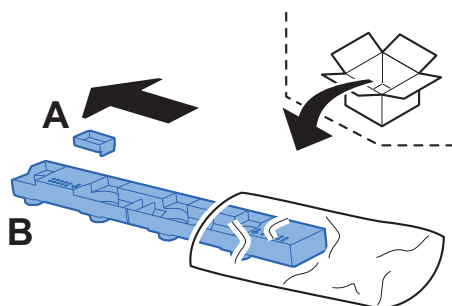
1 Otevřete přední kryt.



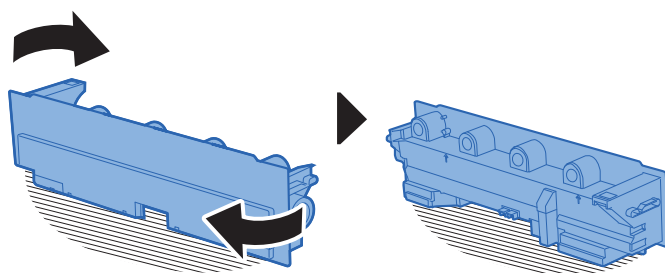
2 Vyjměte odpadní nádobku na toner a položte ji na rovný povrch.



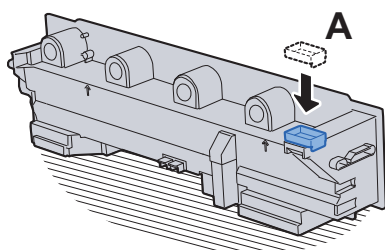
3 Vybalte víčka z krabice.



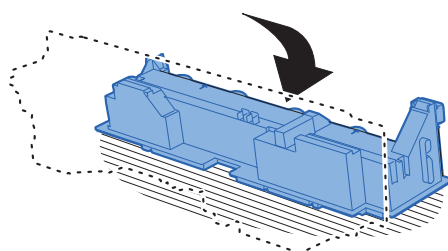
4 Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.



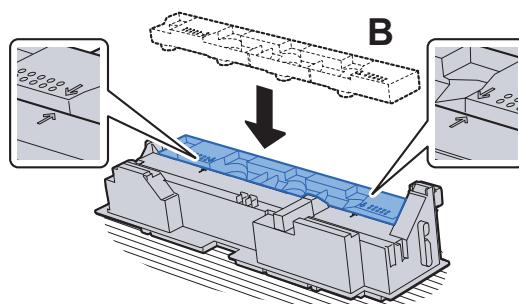
5 Umístěte víčko A.



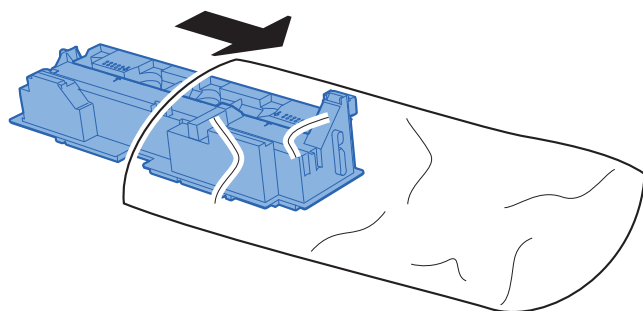
6 Otočte použitou odpadní nádobku na toner dle náčrtku níže.



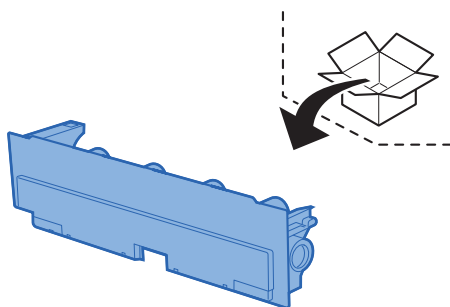
7 Umístěte víčko B.



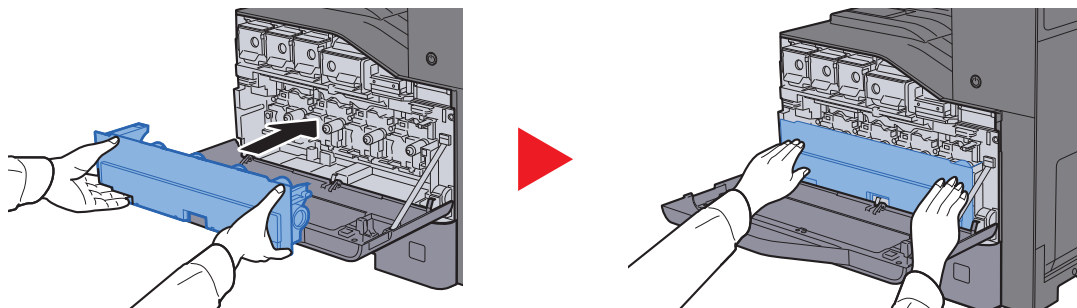
- 8 Použitou odpadní nádobku na toner vložte do plastového pytle na odpad.**



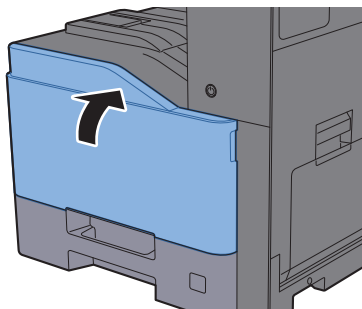
- 9 Vybalte novou odpadní nádobku na toner z krabice.**



- 10 Instalujte odpadní nádobku na toner.**



- 11 Zavřete přední kryt.**



POZNÁMKA

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

Vkládání papíru

Když v zásobníku # dojde papír, zobrazí se následující zprávy.

„Přidejte následující papír do zásobníku č. #.“

„Vložte do univerzálního zásobníku následující papír.“

➔ [Vkládání do zásobníků \(strana 3-4\)](#)

➔ [Vkládání papíru do univerzálního zásobníku \(strana 5-5\)](#)

Výměna sešivacích sponek

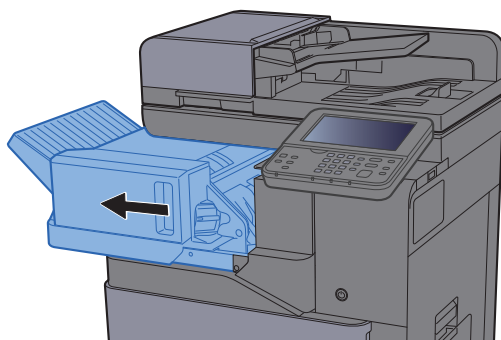
Jestliže se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva „Svorka je prázdná“, je třeba do držáku zásobníku sponek doplnit sponky.



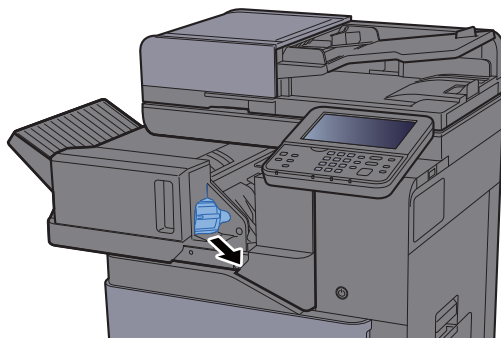
POZNÁMKA

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

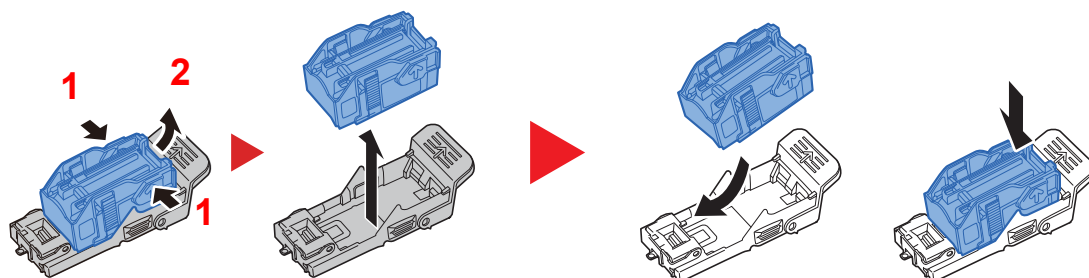
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



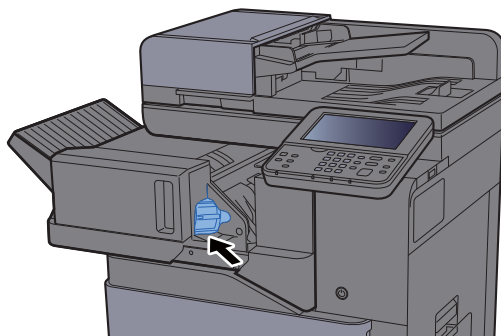
2 Vyjměte držák zásobníku sponek.



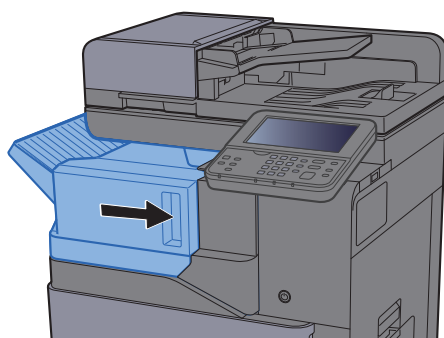
3 Doplněte sponky.



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 Vraťte jednotku do původní polohy.



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

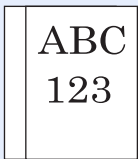
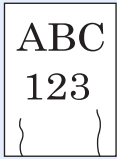

Chcete-li nás chtít kontaktovat, budete potřebovat sériové číslo.
Pro zjištění sériového čísla viz:

- ➔ [Obrazovka pro Informace o zařízení \(strana 2-16\)](#)
- [Potíže při provozu zařízení \(strana 7-13\)](#)

Potíže při provozu zařízení

Když dojde při provozu zařízení k 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 7-21
	Je zařízení v režimu spánku?	Stiskněte kterékoli tlačítko na ovládacím panelu a probudte tak zařízení z režimu spánku.	strana 2-27
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 3-4
	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-4
	Patří papír mezi podporované typy? Je v dobrém stavu?	Vyjměte papír, převraťte jej a znovu vložte.	strana 3-4
	Je papír zvlhčený, přeložený nebo pomačkaný?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-4
	Nejsou v zařízení volné útržky nebo vzpříčený papír?	Odstraňte veškerý vzpříčený papír.	strana 7-40

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 3-4
	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-4
Výtisky jsou zvlněné. 	—	Změňte orientaci papíru o 180 stupňů.	strana 3-2
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír za nový.	strana 3-4
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 jednotky USB. Jednotka USB nebyla rozpoznána.	Není hostitel USB blokován?	V nastavení hostitele USB zvolte možnost [Odblokovat] .	—
	—	Zkontrolujte, že je jednotka USB správně zasunuta do zařízení.	—
U "Auto-IP" je nastavena možnost [Zapnuto] , avšak IP adresa není přidělována automaticky.	Je u IP adresy TCP/IP(v4) uvedena jiná hodnota než "0.0.0.0"?	Nastavte u IP adresy TCP/IP(v4) hodnotu "0.0.0.0".	strana 2-24

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Nelze odeslat přes SMB.	Je připojen síťový kabel?	Připojte pevně správný síťový kabel.	strana 2-7
	Jsou síťová nastavení pro zařízení správně nakonfigurována?	Nakonfigurujte správně nastavení TCP/IP.	—
	Byla nastavení sdílení složek správně nakonfigurována?	Zkontrolujte ve vlastnostech složky nastavení sdílení a přístupová práva.	strana 3-14
	Je funkce protokolu SMB nastavena na [Zapnuto] ?	Nastavte funkci protokolu SMB na [Zapnuto] .	—
	Je správně zadána položka [Název hostitele] ? ^{*1}	Zkontrolujte název počítače, na který odesíláte data.	strana 5-19
	Je správně zadána položka [Cesta] ?	Zkontrolujte sdílený název sdílené složky.	strana 5-19
	Je správně zadána položka [Přihl. uživ. jméno] ? ^{*1,*2}	Zkontrolujte název domény a přihlašovací uživatelské jméno.	strana 5-19
	Je pro [Název hostitele] a [Přihl. uživ. jméno] použit stejný název domény?	Vymažte název domény a zpětné lomítko ("") z [Přihl. uživ. jméno] .	strana 5-19
	Je správně zadána položka [Přihl. Heslo] ?	Zkontrolujte přihlašovací heslo.	strana 5-19
	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 7-29
Nelze odeslat přes e-mail.	Je v zařízení zaregistrovaná limitní velikost odeslaného e-mailu, která je nastavena pro SMTP server?	Zkontrolujte, že je do "Limit velikosti e-mailu" v nastavení [E-mail] v Command Center RX zadána limitní velikost a případně ji změňte dle potřeby.	—
Ze zařízení vychází o oblasti kolem výstupního otvoru pro papír pára.	Zkontrolujte, zda není příliš nízká okolní teplota nebo nebyl použit vlhký papír.	V závislosti na teplotě okolí a stavu papíru může v důsledku tepla při tisku docházet k vypařování vlhkosti obsažené v papíru, což se projevuje vystupující párou. Nejedná se o problém a lze pokračovat v tisku. Pokud vás pára znepokojuje, zvyšte okolní teplotu nebo použijte nový sušší papír.	—

*1 Jako jméno hostitele můžete zadat i úplný název počítače (například pc001.abcdnet.com).

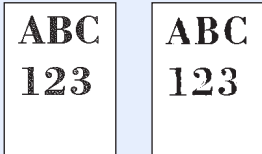
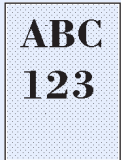
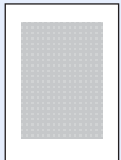
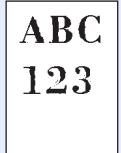
*2 Přihlašovací uživatelské jméno můžete zadat v následujících formátech:

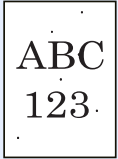
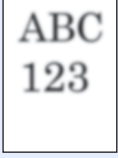

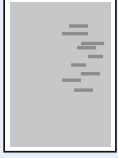
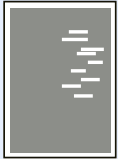
Název domény/uživatelské jméno (například abcdnet/james.smith)

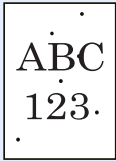

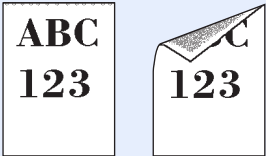

Uživatelské jméno@název domény (například james.smith@abcdnet)


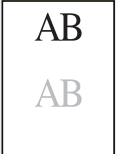
Potíže s výtisky

Pokud se vyskytnou 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 6-16 —
	Je toner uvnitř zásobníku rozložen rovnoměrně?	Zatřeste zásobníkem s tonerem několikrát ze strany na stranu.	strana 7-4
	Je aktivován režim EcoPrint?	Vypněte režim [EcoPrint] .	—
	—	Stiskněte tlačítko [System Menu/ Counter] > [Úpravy / Údržba] > [Nastavení služby] > [DEV-CLN] Spusťte [DEV-CLN] . Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení] .	—
	—	Spusťte funkci [Čištění] .	strana 7-39
—	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 6-16 —
	—	Spusťte funkci [Kalibrace] .	strana 7-39
Na kopiích je pravidelný vzor (tečky seskupené do vzorců, ale pravidelně nezarovnané). 	Je originálem vytištěná fotografie?	Změňte nastavení originálního obrázku na [Foto] .	strana 6-16
Text není vytištěn dostatečně zřetelně. 	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-16


Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
<p>Na bílém pozadí se při skenování bílého originálu objevují černé nebo barevné tečky.</p> 	Není špinavý držák originálů nebo skleněný povrch?	Držák originálů nebo skleněný povrch vyčistěte.	strana 7-2
<p>Výtisky jsou rozmazané.</p> 	Není zařízení používáno při vysoké vlhkosti nebo při rychlých změnách vlhkosti a teploty?	Používejte zařízení v prostředí o vhodné vlhkosti.	—
	—	Spusťte funkci [Obnovit buben]	strana 7-39
<p>Obrazy jsou šikmé.</p> 	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
<p>Na obrázku se objevují nepravidelné horizontální pruhy.</p> 	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy/Údržba] > [Nastavení služby] > [MC], a poté zvýšte hodnotu úpravy. Zvyšujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nelepší-li se tisk po zvýšení hodnoty o jednu úroveň, zvýšte ji o další úroveň. Nezaznamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—
<p>Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují nepravidelné vodorovné čáry.</p> 	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy / Údržba] > [Nastavení služby] > [Úprava výška] a nastavte výšku o jednu úroveň vyšší než stávající nastavení.</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
<p>Nadmořská výška je 1000 m nebo vyšší a na obraze se objevují tečky.</p> 	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy / Údržba] > [Nastavení služby] > [Úprava výška] a nastavte výšku o jednu úroveň vyšší než stávající nastavení.</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—
<p>Na výtiscích jsou vertikální pruhy.</p> 	Není skenovací štěrbiná špinavá?	Vyčistěte skenovací štěrbinu.	strana 7-3
	—	Spustěte funkci [Čištění] .	strana 7-39
<p>Špína na horním okraji nebo na zadní straně papíru</p> 	Nejsou ve vnitřní části zařízení nečistoty?	Otevřete pravý kryt. Pokud je vnitřek zařízení znečištěný tonerem, vyčistěte jej pomocí jemného suchého bežešvého hadříku.	—
<p>Část obrazu je v pravidelných intervalech slabá nebo se na ní objevují bílé čáry.</p> 	—	Otevřete a pak zavřete pravý kryt.	—
	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy/Údržba] > [Nastavení služby] > [MC] a poté snižte hodnotu úpravy. Snižujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nezlepší-li se tisk po snížení hodnoty o jednu úroveň, snižte ji o další úroveň. Nezaznamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—
	—	Spustěte funkci [Obnovit buben] .	strana 7-39
	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy / Údržba] > [Nastavení služby] > [DEV-CLN] Spustěte [DEV-CLN].</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
<p>Tisk na zadní straně listu je viditelný na přední straně.</p> 	—	Nastavte funkci [Zabránit prosvítání] na [Zapnuto] .	—
<p>Předchozí obrázek přetrvává a je vytištěn slabě.</p> 	—	<p>Stiskněte tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy/Údržba] > [Nastavení služby] > [MC], a poté zvýšte hodnotu úpravy. Zvyšujte nastavenou hodnotu vždy o jednu úroveň oproti aktuální hodnotě. Nelepší-li se tisk po zvýšení hodnoty o jednu úroveň, zvýšte ji o další úroveň. Nezasnamenáte-li zlepšení, vraťte nastavení na původní hodnotu.</p> <p>Pokud se objeví obrazovka pro zadání přihlašovacího uživatelského jména a hesla, zadejte vaše přihlašovací uživatelské jméno a přihlašovací heslo a zvolte [Přihlášení].</p>	—

Potíže s barevným tiskem

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

Příznak	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Posunutá barva na výtisku. 	— —	Spusťte funkci [Kalibrace] . Spusťte funkci [Registrace barev] .	strana 7-39 strana 7-33
Barvy vypadají jinak, než jste očekávali.	Zvolili jste odpovídající kvalitu obrazu originálu?	Vyberte odpovídající kvalitu obrazu.	strana 6-16
	Vložili jste do zásobníku barevný kopírovací papír?	Vložte do zásobníku barevný kopírovací papír.	—
	—	Spusťte funkci [Kalibrace] .	strana 7-39
	—	Spusťte funkci [Úprava tónové křivky]	strana 7-37
	—	Při pořizování kopií Upravte vyvážení barev.	—
—	Při tisku z počítače Upravte barvu pomocí ovladače tiskárny.	—	
Zobrazí se zpráva Použijte možnost Úprava tónové křivky v Systémové nabídce.	Po delším používání mohou vlivy teploty a vlhkosti prostředí způsobit malé změny odstínu výstupních barev.	Spusťte funkci [Úprava tónové křivky]	strana 7-37
Barevný toner je prázdný.	Chcete pokračovat v černobílém tisku?	Pokud je černý toner stále k dispozici, bude zařízení pokračovat v černobílém tisku, pokud zvolíte funkci [Černobílý tisk] u [Akce při prázd.bar.toneru.] .	—

Jak reagovat na hlášení

Pokud se na dotykovém panelu nebo v počítači zobrazí některé z těchto hlášení, postupujte podle odpovídajícího návodu.



POZNÁMKA

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

➔ [Obrazovka pro Informace o zařízení \(strana 2-16\)](#)

[Vkládání papíru do univerzálního zásobníku \(strana 5-5\)](#)

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
---------	------------------	-------------------	--------------------

B

Byl překročen maximální počet sponek.	Byl překročen maximální počet sponek?	Chcete-li tisknout bez sešívání, stiskněte tlačítko [Pokračovat] Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit].	—
--	---------------------------------------	---	---

C

Chyba aktivace.	—	Vypněte a zapněte hlavní vypínač. Pokud problém přetrvává, kontaktujte správce.	strana 2-9
Chyba disku RAM.	—	Na disku RAM došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec]. Možné kódy chyb a jejich popis: 04: Nedostatek místa na disku RAM. Pokud je nainstalován volitelný RAM disk, jeho velikost můžete zvětšit pomocí nastavení RAM disku v systémové nabídce. POZNÁMKA Rozsah velikosti disku RAM lze zvětšit volbou funkce [Priorita tisku] ve volitelné paměti.	—
Chyba jazyka KPDL.*¹	—	Došlo k chybě jazyka PostScript. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec].	—
Chyba jednotky USB.	Není zakázán zápis na jednotku USB?	Na jednotce USB došlo k chybě. Došlo k zastavení úlohy. Zvolte [Konec]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Připojte jednotku USB, na kterou lze zapisovat.	—
	—	Na jednotce USB došlo k chybě. Došlo k zastavení úlohy. Zvolte [Konec]. Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Vypněte a zapněte vypínač. Pokud stále dochází k chybě, není jednotka USB kompatibilní se zařízením. Použijte jednotku USB zformátovanou tímto zařízením. Pokud nelze jednotku USB formátovat, je poškozená. Připojte kompatibilní jednotku USB.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Chyba odeslání.*1	—	Během přenosu došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Informace o kódech chyb a nápravných opatřeních naleznete v části Co dělat při chybě odesílání .	strana 7-29
Chyba paměťové karty.	—	Na paměťové kartě došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . 04: Pro dokončení operace není na paměťové kartě dostatek volného místa. Přesuňte některá data nebo odstraňte nepotřebná data.	—
Chyba poštovní schránky (zásobník #).	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—
Chyba SSD.	—	V SSD došlo k chybě. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Možné kódy chyb a jejich popis: 01: Bylo překročeno množství dat, které lze najednou uložit. Vypněte a zapněte vypínač. Pokud stále dochází k chybě, rozdělte soubor na menší soubory. Pokud problém přetrvává i po rozdělení souboru, je možné, že je soubor poškozen. Smažte soubor. 04: Pro dokončení operace není na SSD dostatek volného místa. Přesuňte některá data nebo odstraňte nepotřebná data.	—
Chyba systému.	—	Došlo k systémové chybě. Postupujte podle pokynů na obrazovce.	—
Chyba zařízení.	—	Došlo k interní chybě. Poznamenejte si kód chyby zobrazený na obrazovce a kontaktujte servisního zástupce.	—
Čištění laserového skeneru...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—

D

Dochází toner. [C][M][Y][K] (Vyměňte, až bude úplně prázdný.)	—	Je téměř čas na výměnu zásobníku toneru. Opatřete nový zásobník toneru.	—
--	---	---	---

H

Hlášení Proved'te úpravu tónové křivky	Po delším používání mohou vlivy teploty a vlhkosti prostředí způsobit malé změny odstínu výstupních barev.	Spust'te funkci [Úprava tónové křivky] .	strana 7-37
---	--	---	-----------------------------

I

ID účtu není správné.*1	—	ID účtu při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—
--------------------------------	---	---	---

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
---------	------------------	-------------------	--------------------

J

Jednotka USB je plná.* ¹	—	Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Na jednotce USB není dost volného místa. Vymažte nepotřebné soubory.	—
-------------------------------------	---	---	---

K

Kalibrace...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	strana 7-39
Kryt je otevřen.	Není horní kryt podavače originálů otevřený?	Zavřete kryt podavače originálů.	—
	Není otevřený některý kryt?	Zavřete kryt uvedený na obrazovce.	—

L


Limit schránky byl překročen.* ¹	Je na obrazovce zobrazena zpráva [Konec] ?	Vybraná schránka je plná a další ukládání není možné; úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Zkuste úlohu spustit znovu po vytištění nebo vymazání dat ze schránky.	—
---	---	--	---

M

Maximální počet skenovaných stran.	Nebyl překročen maximální přijatelný počet operací skenování?	Je k dispozici pouze jedna kopie skenovaných stránek. Chcete-li naskenované stránky tisknout, odeslat nebo uložit, zvolte [Pokračovat] . Chcete-li zrušit tisk, odesílání nebo ukládání, zvolte [Zrušit] .	—
------------------------------------	---	--	---



N

Nainstalován neznámý toner.	Je instalovaný zásobník s tonerem naší vlastní značky?	Neneseme zodpovědnost za žádné škody způsobené použitím spotřebního materiálu jiných výrobců.	—
Nainstalován neznámý toner. PC [C][M][Y][K]	Odpovídají regionální údaje instalovaného zásobníku s tonerem nastavení zařízení?	Instalujte uvedený zásobník.	—
Následující papír nelze sešít.	Nevybrali jste formát či druh papíru, který nelze sešít?	Vyberte dostupný papír stiskem tlačítka [Papír Výběr] . Chcete-li tisknout bez funkce sešítí, stiskněte [Pokračovat] .	—
Nelze se připojit k ověřovacímu serveru.* ¹	—	Nastavte zařízení na stejný čas jako server.	strana 2-23
	—	Zkontrolujte název domény.	—
	—	Zkontrolujte název hostitele.	—
	—	Zkontrolujte stav připojení k serveru.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Nelze tisknout oboustranně na následující papír.*1	Nevybrali jste formát/typ papíru, který neumožňuje oboustranný tisk?	Vyberte dostupný papír stiskem tlačítka [Papír Výběr] . Chcete-li tisknout bez funkce oboustranného tisku, stiskněte [Pokračovat] .	strana 6-20
Nelze vytisknout zadaný počet kopií.*1	—	Je dostupná pouze jedna kopie. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [Pokračovat] . Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] . Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: <ul style="list-style-type: none"> Zrušte zaškrtnutí [RAM Disk] v záložce [Nastavení zařízení] ve vlastnostech tiskárny.  POZNÁMKA Pokud zrušíte zaškrtnutí [RAM Disk] , musíte po dokončení tisku [RAM Disk] znovu zaškrtnout. V opačném případě může dojít ke snížení rychlosti tisku.	—
Není nainstalována odpadní nádobka na toner.	—	Odpadní nádobka na toner není správně nainstalována. Nastavte ji správně.	strana 7-7
Nesprávné heslo schránky.	—	Heslo schránky při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—
Nízká teplota. Zvyšte teplotu okolí.	—	Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—

O

Oddělovač úloh je plný.	Nebyla překročena maximální kapacita zásobníku oddělovače úloh?	Postupujte podle instrukcí uvedených na zařízení a odstraňte papír ze zásobníku oddělovače úloh.	—
Odpadní nádobka na toner je plná.	Není odpadní nádobka toneru plná?	Vyměňte odpadní nádobu na toner.	strana 7-7
Omezení účtování úloh bylo překročeno.	Nebyl překročen přijatelný počet operací tisku omezený účtováním úloh?	Počet tisků překročil přijatelný počet omezený účtováním úloh. Již nelze tisknout. Tato úloha je zrušena. Zvolte [Konec] .	—


Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
P			
Paměť je plná.*1	Přejete si naskenovaný obrázek odeslat do počítače nebo chcete obrázek uložit přímo v zařízení?	Proces nelze provést kvůli nedostatku paměti. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: <ul style="list-style-type: none"> Snižte hodnotu [Kvalita obrazu] ve [Formát souboru]. 	—
	Přejete si vytisknout data z počítače?	Nelze pokračovat v úloze, protože paměť byla spotřebována. Pro vytisknutí načtených stránek stiskněte tlačítko [Pokračovat] . Tiskovou úlohu nelze dokončit. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] . Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: <ul style="list-style-type: none"> Zvolte [Zapnuto] v Nastavení RAM disku v Systémové nabídce a pak snižte velikost RAM disku. Zvolte možnost [Priorita tisku] ve Volitelné paměti v Systémové nabídce.  POZNÁMKA Před změnou nastavení RAM disku nebo volitelné paměti kontaktujte vašeho správce.	—
Paměť skeneru je plná.*1	—	Skenování nemůže být provedeno kvůli nedostatku paměti ve skeneru. Je k dispozici pouze jedna kopie skenovaných stránek. Chcete-li naskenované stránky tisknout, odeslat nebo uložit, zvolte [Pokračovat] . Chcete-li tiskovou úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] . Zařízení může kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: <ul style="list-style-type: none"> Snižte počet originálů, které mají být naskenovány najednou. Zařízení může dále kopírovat stejné originály pomocí následujícího nastavení: Zvolte možnost [Priorita kopír.] ve Volitelné paměti v Systémové nabídce.  POZNÁMKA Před změnou nastavení Volitelné paměti kontaktujte vašeho správce.	—
Porucha zásobníku #.	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—
Poštovní schránka # je plná.	Byla přípustná úložná kapacita zásobníku poštovní schránky překročena?	Vyjměte papír ze zásobníku poštovní schránky.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Přidejte následující papír do zásobníku #.	Nedošel v daném zásobníku papír?	Vložte papír. Vyberte jiný zdroj papíru zvolením tlačítka [Výběr papíru] . Chcete-li tisknout na papír z aktuálně vybraného zdroje papíru, zvolte tlačítko [Pokračovat] .	strana 3-2
Příprava k tisku.	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—

S

Schránka nebyla nalezena.	—	Zadanou schránku nelze nalézt. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—
Snímací sklo je třeba vyčistit.	—	Očistěte skenovací štěrbinu za použití hadříku dodaného s podavačem dokumentů.	strana 7-3
Spouštění funkce zabezpečení...	—	Spouštění funkce zabezpečení. Čekejte prosím.	—
Svorka je prázdná.	Nedošly v některé z dokončovacích jednotek sponky?	Pokud sponky došly, zařízení se zastaví a na obrazovce bude uvedeno místo, kde sponky došly. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů vyměňte zásobník sponek. Chcete-li tisknout bez sešívání, stiskněte tlačítko [Pokračovat] Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] .	—

T

Tento uživatelský účet byl zablokován.	—	Kontaktujte správce sítě. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—
Tonery [C][M][Y][K] došly.	—	Vyměňte zásobník toneru za námi specifikovaný zásobník toneru.  POZNÁMKA Pokud je barevný toner prázdný, ale černý toner je stále k dispozici, bude zařízení pokračovat v černobílém tisku, pokud u Akce při prázd.bar.toneru zvolíte funkci [Černobílý tisk] .	strana 7-4
Tuto schránku nemůžete použít.	—	Vybranou schránku nemůžete použít. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—

U

U zásobníku # došlo k chybě.	—	Vytáhněte uvedený zásobník. Zvolte [Další >] a postupujte podle pokynů.	—
Úlohu nelze provést.*1	—	Tato úloha je zrušena, protože je omezena autorizací uživatele nebo účtováním úloh. Zvolte [Konec] .	—
Uložení dat zachování úlohy se nezdařilo.	—	Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] . Nedostatek místa ve schránce úloh. Zkuste úlohu spustit znovu po vytištění nebo vymazání dat ze schránky úloh.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
Úprava...	—	Zařízení se přizpůsobuje pro udržení kvality. Čekejte prosím.	—
Určení účtování úloh se nezdařilo.* ¹	—	Při externím zpracování úlohy se nezdařilo určení účtování úloh. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—
Uváznu 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 7-40
Uživatelské jméno nebo heslo není správné.* ¹	—	Přihlašovací uživatelské jméno při externím zpracování úlohy nebylo správné. Úloha byla zrušena. Zvolte [Konec] .	—

V

Varování – nedostatek paměti.	—	Nelze spustit úlohu. Zkuste to později.	—
Vložte do univerzálního zásobníku následující papír.	Odpovídá vybraný formát papíru formátu papíru vloženému do zvoleného zdroje papíru?	Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [Pokračovat] . Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] .	—
	Nedošel v daném zásobníku papír?	Vložte papír. Vyberte jiný zdroj papíru zvolením tlačítka [Výběr papíru] . Chcete-li tisknout na papír z aktuálně vybraného zdroje papíru, zvolte tlačítko [Pokračovat] .	strana 3-9
Vyjímatelná paměť není zformátovaná.	Byla jednotka USB zformátována tímto zařízením?	Spusťte na zařízení funkci [Formátovat] .	—
Vyjměte originály z podavače originálů.	Nezůstaly v podavači originálů nějaké originály?	Odeberte originály z podavače originálů.	—
Vyměnit MK.	—	Výměna součástí v sadě údržby je nutná po každých 200 000 vytištěných stranách a vyžaduje profesionální zásah. Kontaktujte svého servisního technika.	—
Vyměňte originály a stiskněte [Pokračovat] .	—	Vyjměte originály z podavače originálů, vložte je zpět v původním pořadí a správně je umístěte. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [Pokračovat] . Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] .	—
Vysoká teplota. Zvyšte teplotu okolí.	—	Upravte teplotu a vlhkost v místnosti.	—
Vzhledem k chybě nelze použít volbu Sešítí.	—	Kontaktujte svého servisního technika.	—
Vzpříčení sponek.	—	Dojde-li ke vzpříčení sponky, zobrazí se místo vzpříčení na obrazovce a zařízení se zastaví. Nechte zařízení zapnuté a podle pokynů odstraňte vzpříčené sponky.	—

Hlášení	Kontrolní dotazy	Nápravná opatření	Referenční stránka
---------	------------------	-------------------	--------------------





Z

Zásobník dokončovací jednotky je plný.	Nebyla překročena přípustná úložná kapacita dokončovací jednotky dokumentů?	Vyjměte papír ze zásobníku dokončovací jednotky papíru.	—
Zásobník zařízení je plný papíru.	—	Vyjměte papír z vnitřního zásobníku. Chcete-li pokračovat v tisku, stiskněte tlačítko [Pokračovat] . Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte tlačítko [Zrušit] .	—
Ztráta tisku.	—	Varování. Nedostatek paměti tiskárny. Úloha byla pozastavena. Restartování úlohy. Zvolte [Pokračovat] .	—

*1 Je-li možnost Autom. vymazání chyby nastavena na **[Zapnuto]**, bude zpracovávání po uplynutí nastavené doby automaticky pokračovat. Podrobné informace o automatickém vymazání chyb najdete v části:

➔ *Anglický návod k obsluze*

Co dělat při chybě odesílání

Kód chyby	Hlášení	Nápravná opatření	Referenční stránka
1101	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele SMTP serveru v nástroji Command Center RX.	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele FTP.	—
	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte název hostitele SMB.	strana 5-19
1102	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení SMB. <ul style="list-style-type: none"> Přihlašovací uživatelské jméno a heslo  POZNÁMKA Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. <ul style="list-style-type: none"> Název host Cesta 	strana 5-19
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte následující položky v nástroji Command Center RX: <ul style="list-style-type: none"> Přihlašovací uživatelské jméno a heslo SMTP. Přihlašovací uživatelské jméno a heslo POP3. Omezení velikosti e-mailu 	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení FTP. <ul style="list-style-type: none"> Přihlašovací uživatelské jméno a heslo  POZNÁMKA Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. <ul style="list-style-type: none"> Cesta Povolení pro sdílení složky u příjemce 	—
1103	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení SMB. <ul style="list-style-type: none"> Přihlašovací uživatelské jméno a heslo  POZNÁMKA Je-li odesílatelem uživatel domény, zadejte název domény. <ul style="list-style-type: none"> Cesta Povolení pro sdílení složky u příjemce 	strana 5-19
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení FTP. <ul style="list-style-type: none"> 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 5-18

Kód chyby	Hlášení	Nápravná opatření	Referenční stránka
1105	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení. Tlačítko [System Menu/Counter] > [System/Sít] > [Sít] > [Nastavení TCP/IP] > [Podrob.protokolu] > [SMB Klient (přenos)]	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	V nastavení SMTP v nástroji Command Center RX vyberte položku [Zapnuto].	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení. Tlačítko [System Menu/Counter] > [System/Sít] > [Sít] > [Nastavení TCP/IP] > [Podrob.protokolu] > [FTP Klient (přenos)]	—
1106	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte adresu odesílatele SMTP v nástroji Command Center RX.	—
1131	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Povolte SSL. Tlačítko [System Menu/Counter] > [System/Sít] > [Sít] > [Bezpeč. protokol] > [SSL]	—
1132	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte následující nastavení serveru SMTP. <ul style="list-style-type: none"> • Je k dispozici SMTP přes SSL? • Je k dispozici dané šifrování? 	Viz Command Center RX User Guide .
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	U serveru FTP zkontrolujte následující položky: <ul style="list-style-type: none"> • Je server FTPS dostupný? • Je k dispozici dané šifrování? 	—
2101	Odeslání přes SMB se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení sítě a SMB. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Command Center RX: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Síťový kabel je připojen. • Rozbočovač nepracuje správně. • Server nepracuje správně. 	—
		U serveru FTP zkontrolujte následující položky: <ul style="list-style-type: none"> • Je server FTP dostupný? • Server nepracuje správně. 	—
	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 Command Center RX.	—
3101	Odeslání e-mailu se nezdařilo.	Zkontrolujte metodu ověřování u odesílatele i příjemce.	—
	Odeslání přes FTP se nezdařilo.	Zkontrolujte síť. <ul style="list-style-type: none"> • 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
Proces registrace barev	Upraví umístění barvy, čímž se vyřeší posun barev.	strana 7-33
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 7-37
Obnova válců	Odstraňte z výtisku rozmazání a bílé tečky.	strana 7-39
Kalibrace	Upraví posun barvy nebo odstín výtisku v nevhodnější barvě.	strana 7-39
Čištění	Upravte vytisknutý obrázek, který je příliš světlý nebo nedokončený, i když není k dispozici dostatek toneru.	strana 7-39

Proces registrace barev

Když zařízení poprvé instalujete nebo je přemísťujete na nové místo, může dojít během tisku k posunu barev. Pomocí této funkce můžete upravit umístění modrozelené, purpurové a žluté, čímž vyřešíte posun.

U Registrace barev jsou k dispozici Automatická registrace a Ruční registrace. Zásadní posun barev lze pomocí automatické registrace vyřešit. Pokud se tak ale nestane nebo potřebujete provést podrobnější nastavení, použijte ruční registraci.



POZNÁMKA

Chcete-li provést registraci barev, ujistěte se, že jsou v zásobníku papíry formátu A4 nebo Letter.

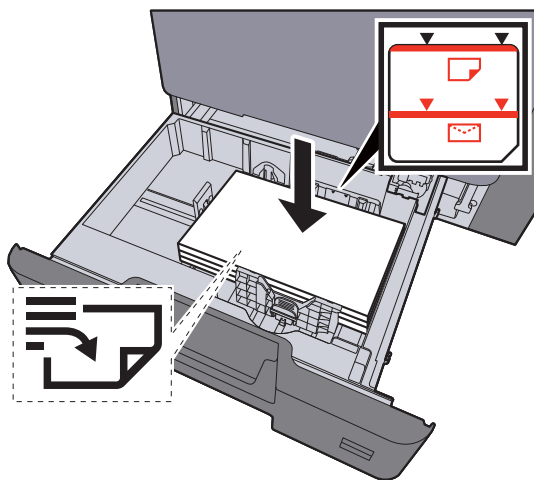


DŮLEŽITÉ

Než provedete registraci barev, je třeba provést kalibraci. Pokud posun barev přetrvává, proveďte registraci barev. Pokud před registrací barev neprovedete kalibraci, dojde sice krátkodobě k upravení posunu barev, ten se ale může v budoucnu opět objevit.

Automatická barevná korekce

1 Vložte papír.



✓ DŮLEŽITÉ

- Papír vložte tiskovou stranou nahoru.
- Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolustujte, a teprve pak jej vložte do zásobníku.
- ➔ [Vkládání do zásobníků \(strana 3-4\)](#)
- Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.
- Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).
- Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.

2 Zobrazte obrazovku.

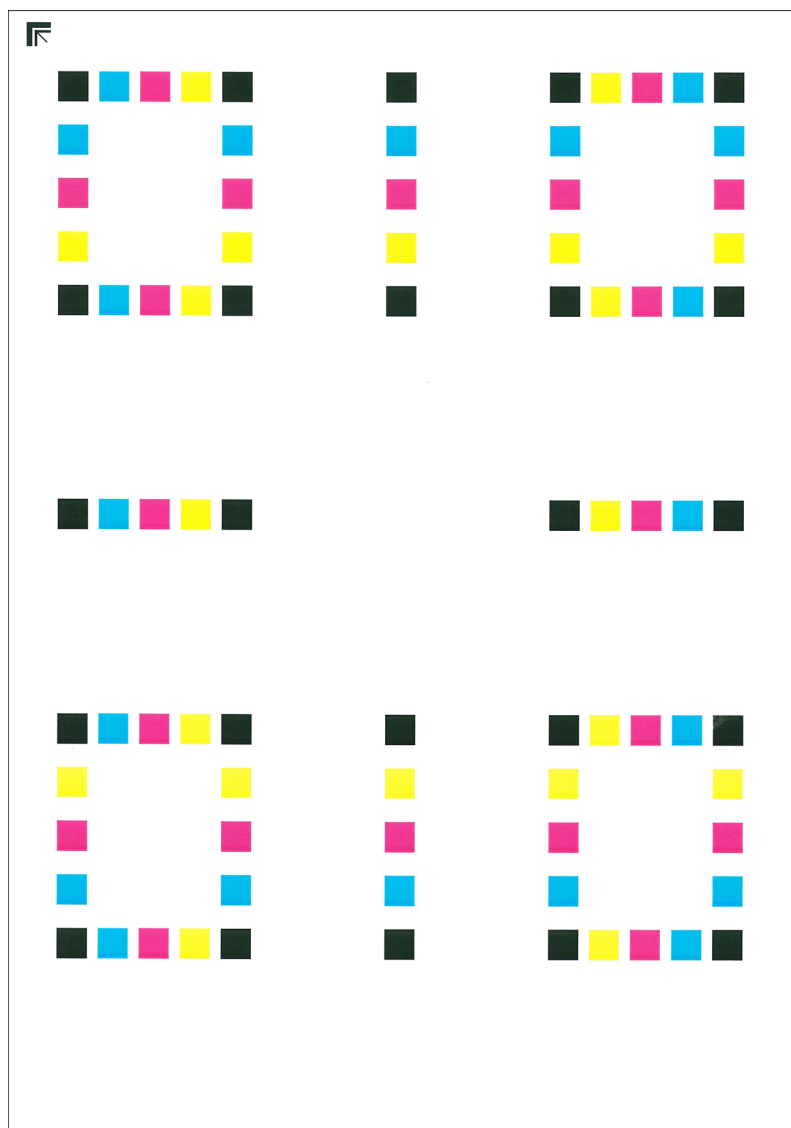
Tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy / Údržba] > [Registrace barev] > [Auto]

3 Vytiskněte vzor.

Zvolte [Začátek].

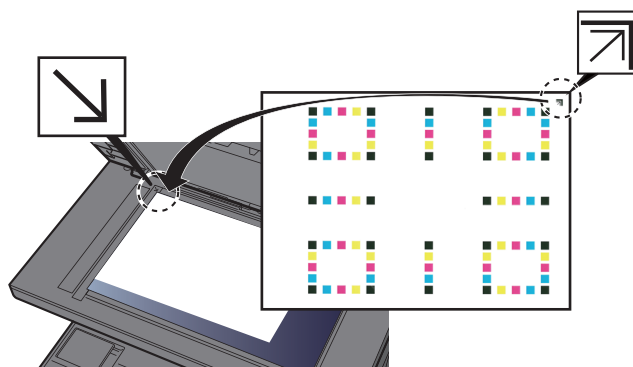
Schéma se vytiskne.

Příklad vzoru



4 Proved'te registraci barev.

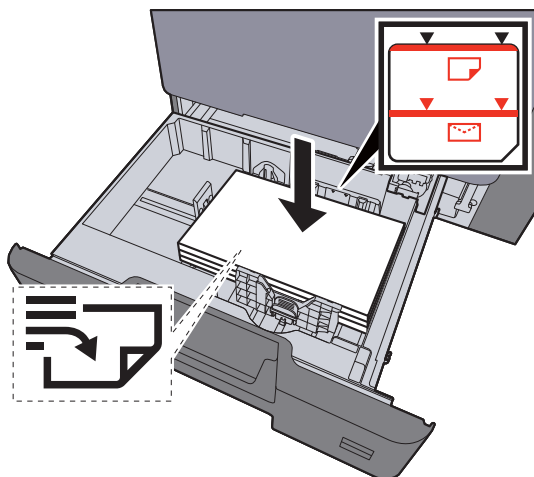
- 1 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu.



- 2 Stisknutím [**Začátek**] naskenujte schéma.
Jakmile je skenování dokončeno, zahájí se úprava umístění barevného tisku.
- 3 Jakmile úprava umístění barevného tisku skončí, zvolte [**OK**].

Ruční korekce

1 Vložte papír.



✓ DŮLEŽITÉ

- Papír vložte tiskovou stranou nahoru.
- Nový balík papíru po vyjmutí z obalu nejprve prolustujte, a teprve pak jej vložte do zásobníku.
- ➔ [Vkládání do zásobníků \(strana 3-4\)](#)
- Před vložením papíru zkontrolujte, zda není zvlněný nebo přeložený. Zvlněný nebo přeložený papír může způsobit vzpříčení papíru.
- Ujistěte se, že vložený papír nepřesahuje rysku maximální kapacity (viz obrázek výše).
- Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.

2 Zobrazte obrazovku.

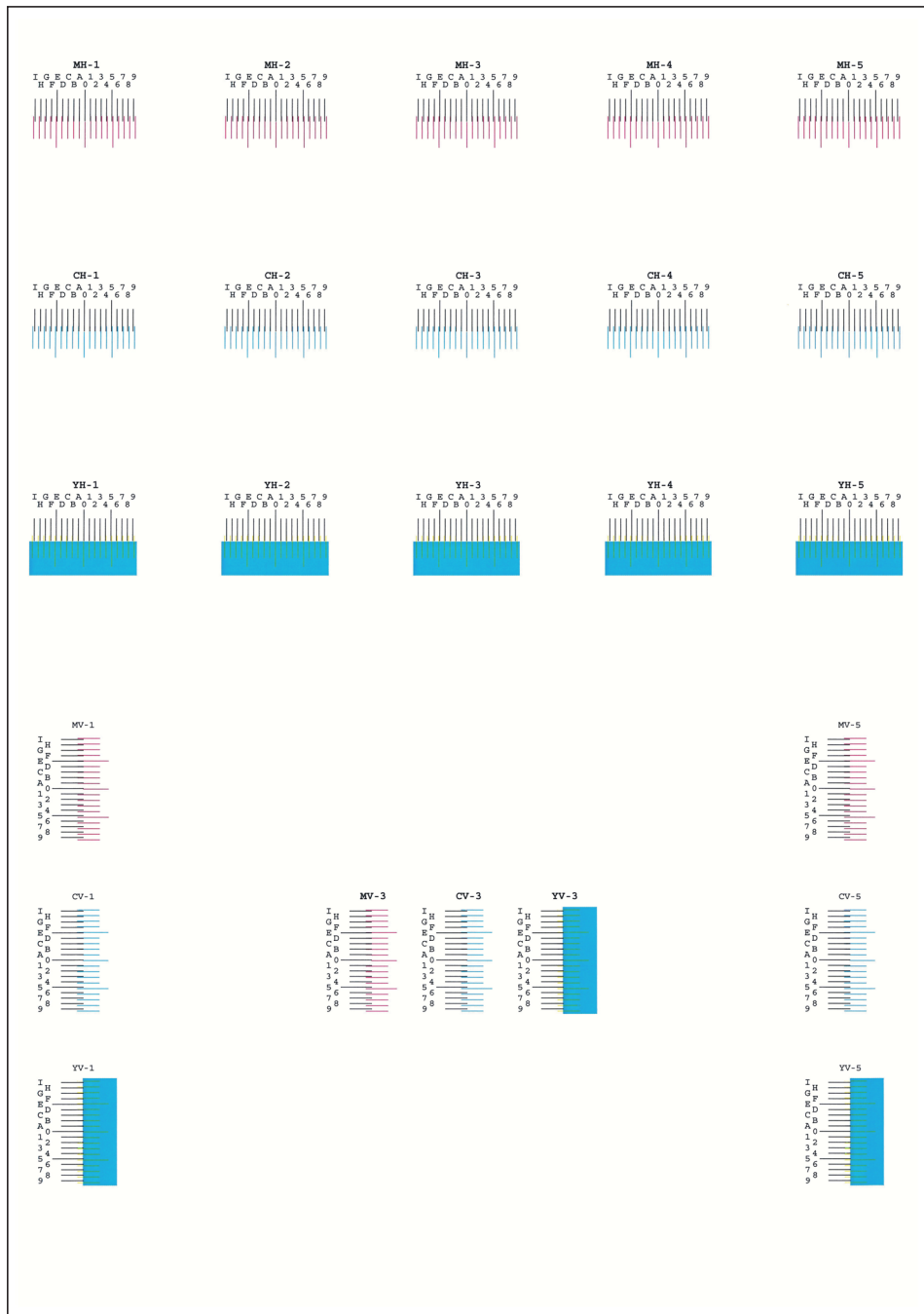
Tlačítko [**System Menu/Counter**] > [**Úpravy / Údržba**] > [**Registrace barev**] > [**Ruční**]

3 Vytiskněte vzor.

Zvolte [**Schéma tisku**].

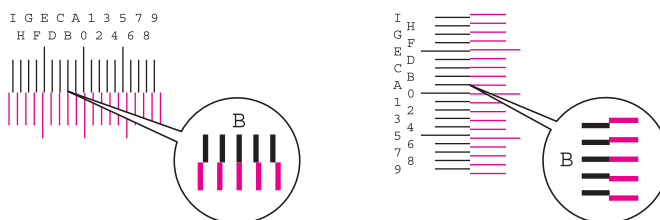
Schéma se vytiskne. Ve schématu jsou pro každou z barev M (magenta), C (cyan) a Y (yellow) vytištěna schémata pro H-1 až 5 a V-1 až 5.

Příklad 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. Na ilustraci je odpovídající hodnota B.



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

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

2 [Podrobnosti] > [Registrace]**3** Vyberte, které schéma chcete upravit.**4** K zadání hodnot do schématu použijte tlačítka **[+]** a **[-]**.Pomocí tlačítka **[+]** zvyšujete hodnotu od 0 do 9. Ke snížení použijte tlačítko **[-]**.Volbou **[-]** změňte hodnotu z 0 na hodnoty vyjádřené pomocí písmen A až I. Chcete-li se posouvat v opačném směru, použijte tlačítko **[+]**.

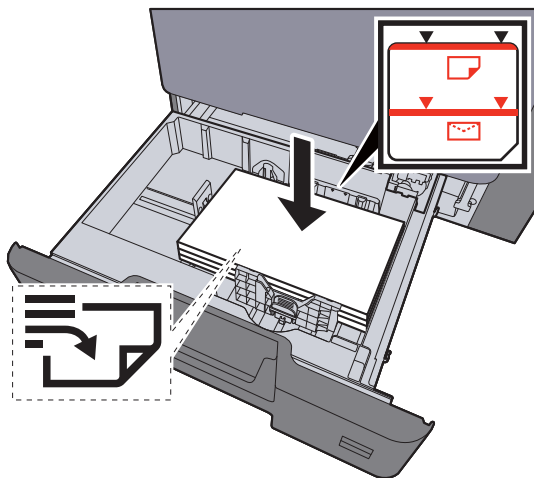
K zadání těchto hodnot nemůžete použít numerické klávesy.

5 Pro zadání hodnot registrace pro každé schéma, opakujte kroky 3 a 4.**6** Až zadáte všechny hodnoty, stiskněte tlačítko **[Start]**. Zahájí se Registrace barev.**7** Jakmile se registrace barev dokončí, stiskněte **[OK]**.

Úprava tónové křivky

Po delší době používání může kvůli vlivu okolního teploty nebo vlhkosti dojít ke změně sytosti na výtiscích a budou se lišit od tónu originálu. Pokud k tomu dojde, můžete pomocí této funkce zajistit konzistentní sytost mezi výtisky a původními obrázky. Pokud kalibrace sama tóny nevylepší, proveďte následující úpravu.

Během úpravy v **[Kopírovat/Tisk (600dpi)]** se vytisknou 3 strany se vzory (č. 1 až 3). Podobně v **[Tisk (1200dpi)]** se vytiskne 1 strana se vzorem (č. 1). 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 prolisťujte, 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.
- Pokud vložíte papír a neupravíte vodítka délky a šířky papíru, papír se může zkroutit a zaseknout.

2 Zobrazte obrazovku.

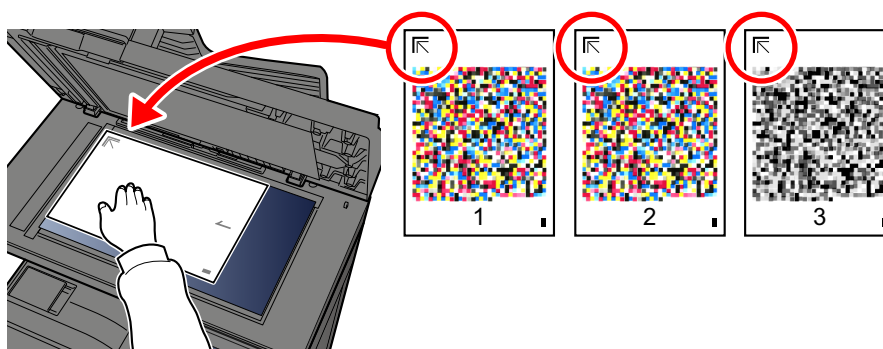
- 1 Tlačítko [System Menu/Counter] > [Úpravy/Údržba] > [Úprava tónové křivky]
- 2 Zvolte [Kopírovat/Tisk (600dpi)] nebo [Tisk (1200dpi)].

3 Proved'te úpravy.

[Kopírovat/Tisk (600dpi)]

Vytisknou se 3 strany se vzory (č. 1 až 3).

- 1 Zvolte [Začátek].
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, a zavřete držák originálů..

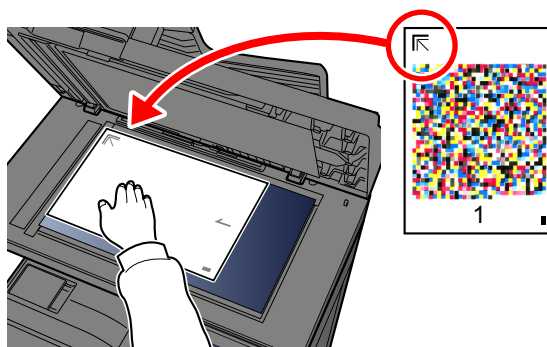


- 3 Zvolte [Začátek].
Vzor je přečten a zahájí se úprava.
Výstupem je druhý vzor.
- 4 Ujistěte se, že je na spodní straně vzoru vytištěno číslo, a dvakrát zopakujte kroky 2 až 3 pro přečtení vzorů 2 a 3.
- 5 V potvrzovacím okně stiskněte [OK].

[Tisk (1200dpi)]

V [Tisk (1200dpi)] se vytiskne 1 strana se vzorem (č. 1).

- 1 Zvolte [Začátek].
- 2 Podle návodu na obrázku vložte papír potištěnou stranou dolů na kontaktní sklo, koncem označeným šipkami směrem dozadu, a zavřete držák originálů..



- 3 Zvolte **[Začátek]**.
Vzor je přečten a zahájí se úprava.
- 4 V potvrzovacím okně stiskněte **[OK]**.

Obnova válce

Odstraňte z výtisku rozmazání a bílé tečky.



POZNÁMKA

Obnovu válce nelze provést během tisku. Provedte obnovu válce potom, co je tisk dokončen.

- 1 **Zobrazte obrazovku.**
Tlačítko **[System Menu/Counter]** > **[Úpravy / Údržba]** > **[Obnovit buben]**
- 2 **Proved'te obnovu válce.**
Zvolte **[Začátek]**. Zahájí se "Obnova válce".

Kalibrace

Použití této funkce umožňuje tisk v nejvhodnější barvě díky detailní úpravě odstínu a posunu barvy.

- 1 **Zobrazte obrazovku.**
Tlačítko **[System Menu/Counter]** > **[Úpravy/Údržba]** > **[Kalibrace]**
- 2 **Proved'te kalibraci.**
Zvolte **[Začátek]**. Zahájí se "Kalibrace".



POZNÁMKA

Pokud se odstín a posun barvy ani po kalibraci nezlepší, řiďte se následujícími pokyny.

➔ [Proces registrace barev \(strana 7-33\)](#)

Čištění

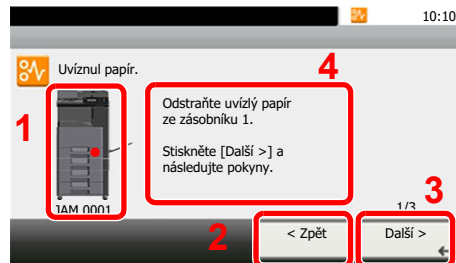
Odstraní z výtisku svislé čáry.

- 1 **Zobrazte obrazovku.**
Tlačítko **[System Menu/Counter]** > **[Úpravy/Údržba]** > **[Čištění]**
- 2 **Proved'te čištění.**
Zvolte **[Začátek]**. Zahájí se "Čištění".

Odstraňování vzpříčeného papíru

Pokud dojde ke vzpříčení papíru, na dotykovém displeji se objeví hlášení "Uváznil papír." a zařízení se zastaví. Odstraňte vzpříčený papír podle těchto postupů.

Indikátory místa vzpříčení

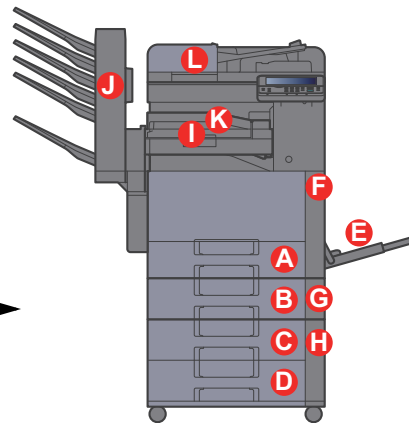
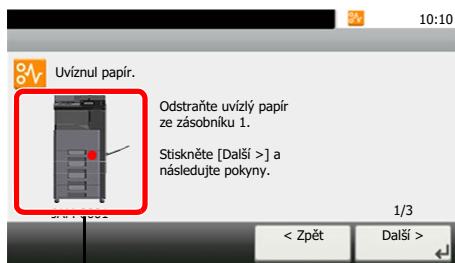


- 1 Označuje místo uvíznutí papíru.
- 2 Zobrazí předchozí krok.
- 3 Zobrazí další krok.
- 4 Označuje způsob odstranění.



- 5 Zvolením [**Status/Job Cancel**] zobrazíte možnost [**Podržet**]. Volbou [**Podržet**] zobrazíte stavovou obrazovku, na níž lze zkontrolovat stav úloh.
- 6 Zvolením [**Displej Chyba**] se vrátíte k návodu na odstranění uvízlého papíru.

Pokud dojde k uvíznutí papíru, zobrazí se na dotykovém panelu místo uvíznutí a také instrukce k odstranění.



Indikátor místa vzpříčení papíru	Místo vzpříčení papíru	Referenční stránka
A	Zásobník 1	strana 7-42
B	Zásobník 2	strana 7-42
C	Zásobník 3 (500 listů x 2)	strana 7-43
	Zásobník 3 (2000 listů x 1)	strana 7-45
D	Zásobník 4 (500 listů x 2)	strana 7-47
E	Univerzální zásobník	strana 7-49
F	Pravý kryt 1	strana 7-50

Indikátor místa vzpříčení papíru	Místo vzpříčení papíru	Referenční stránka
G	Pravý kryt 2	strana 7-53
H	Pravý kryt 3	strana 7-54 strana 7-55
I	Přemostňovací jednotka	strana 7-56
J	Poštovní schránka	strana 7-57
K	Vnitřní dokončovací jednotka	strana 7-58
L	Podavač originálů	strana 7-59

Po odstranění vzpříčeného papíru se zařízení znovu zahřeje a chybové hlášení se přestane zobrazovat. Zařízení bude pokračovat v tisku od stránky, která se tiskla, když došlo ke vzpříčení papíru.

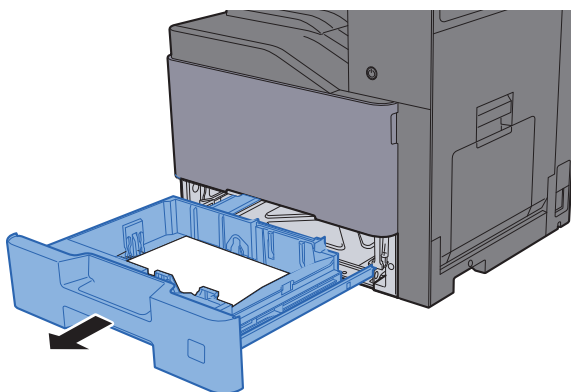
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 1 a 2

Postup pro řešení problému se vzpříčeným papírem je pro zásobníky 1 a 2 stejný. Jako příklad zde popíšeme postup pro zásobník 1.

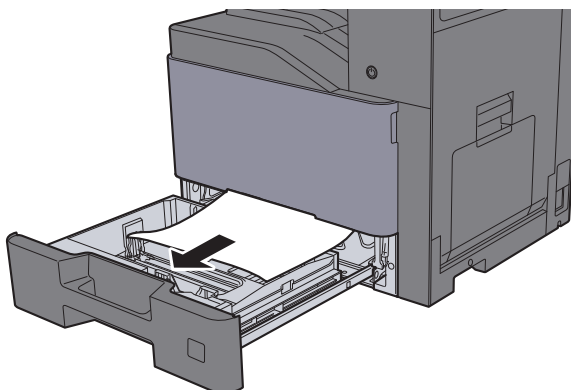
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztrhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

1 Vytahujte zásobník 1 směrem k sobě, dokud se nezastaví.

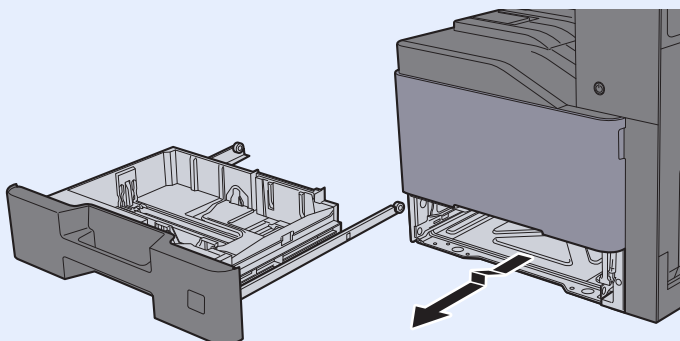


2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

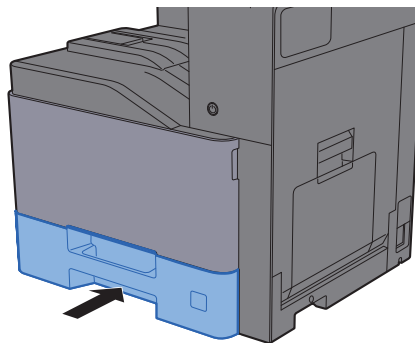


POZNÁMKA

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



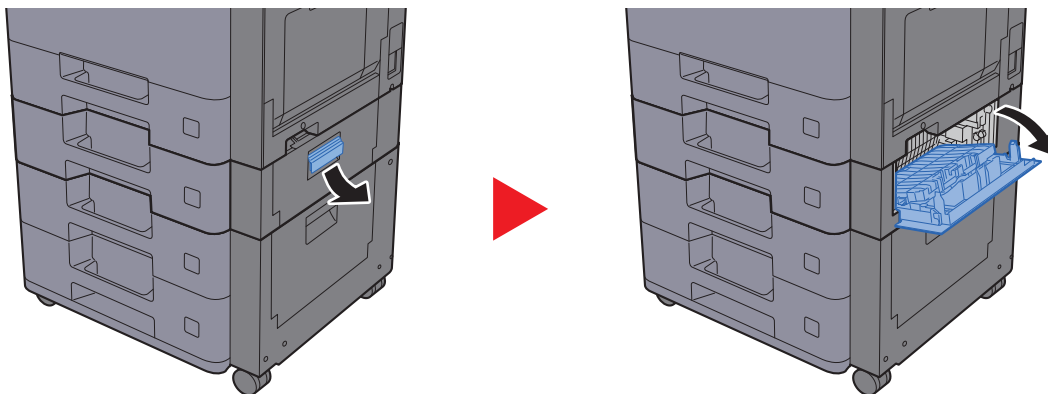
3 Zatlačte zásobník 1 zpět na místo.



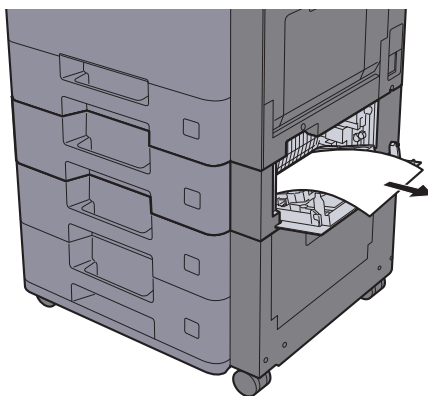
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě zásobníku 3.

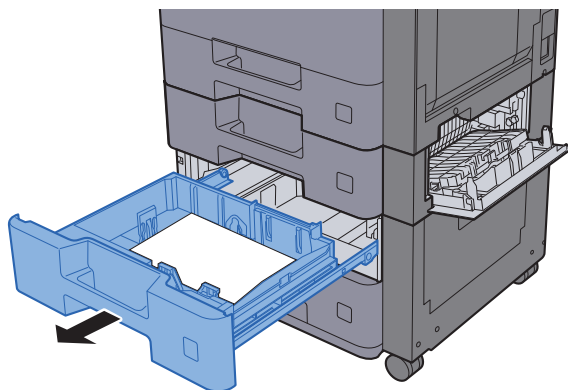
1 Otevřete pravý kryt 2.



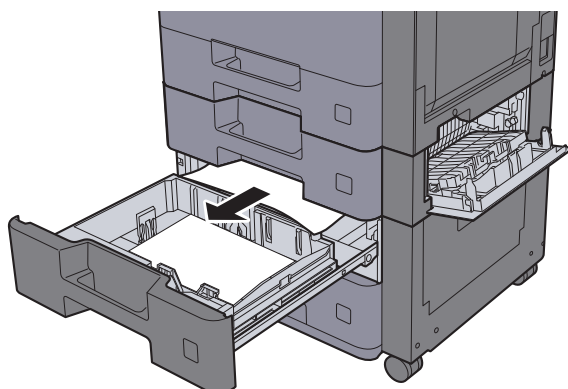
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



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

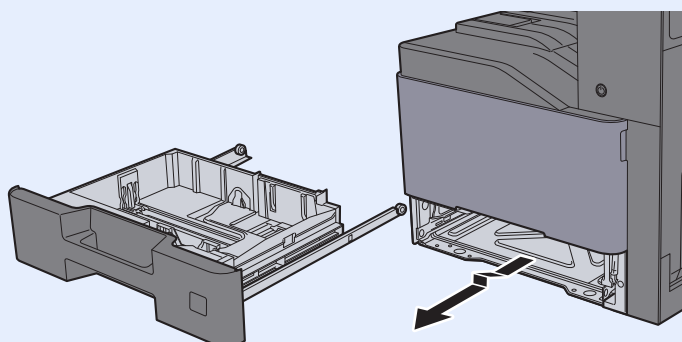


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

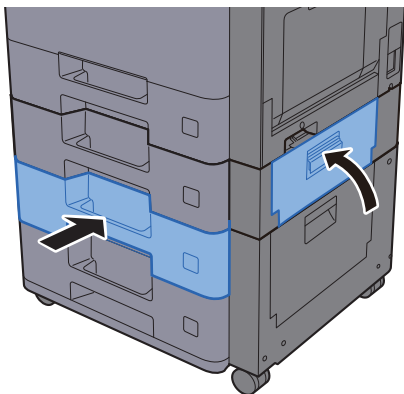


POZNÁMKA

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



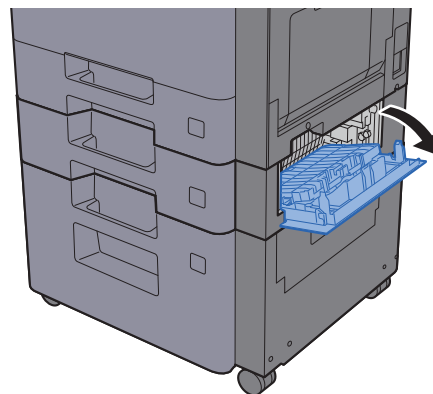
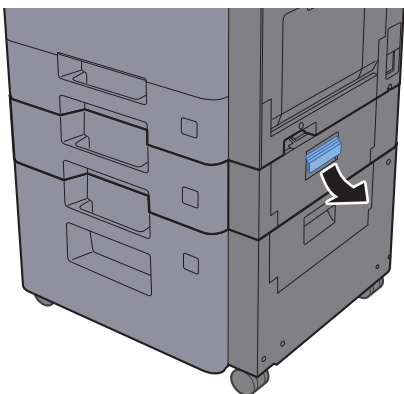
5 Zasuňte Pravý kryt 2 a Zásobník 3 zpět na místo.



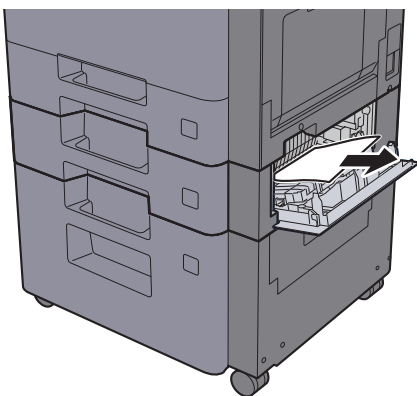
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 3 (2000 listů x 1)

Níže je popsán postup odstranění papíru ze Zásobníku 3

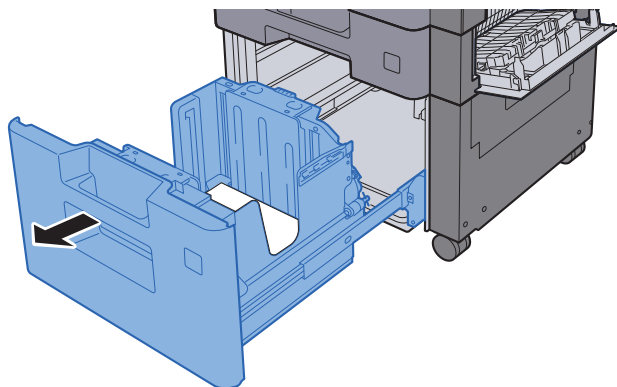
1 Otevřete pravý kryt 2.



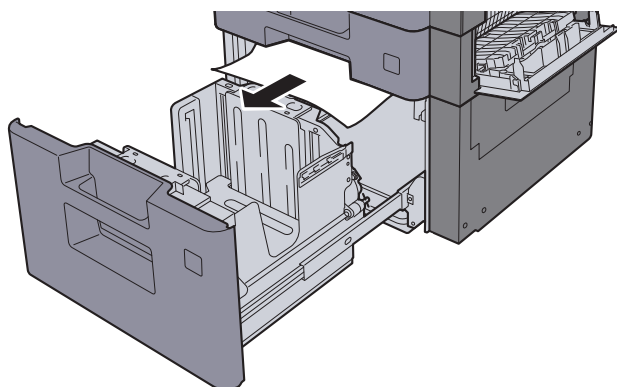
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



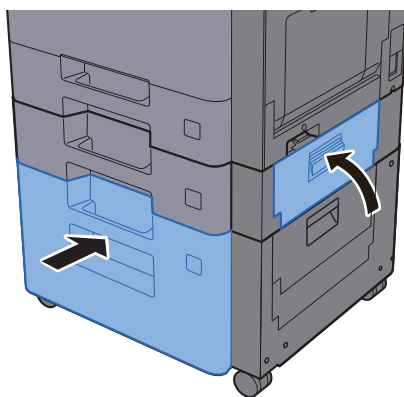
3 Vytahujte zásobník 3 směrem k sobě, dokud se nezastaví.



4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



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



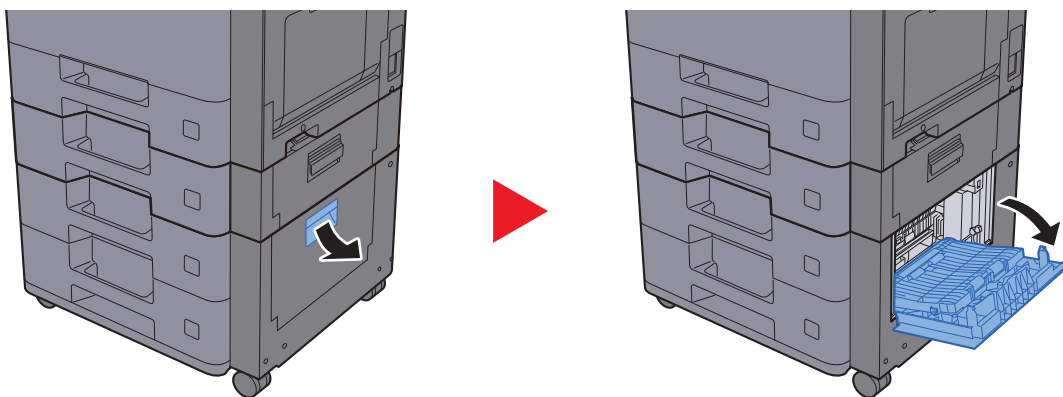
Odstranění vzpříčeného papíru ze Zásobníku 4 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě zásobníku 4.

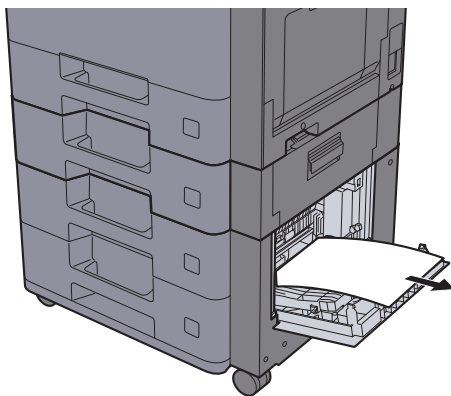
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

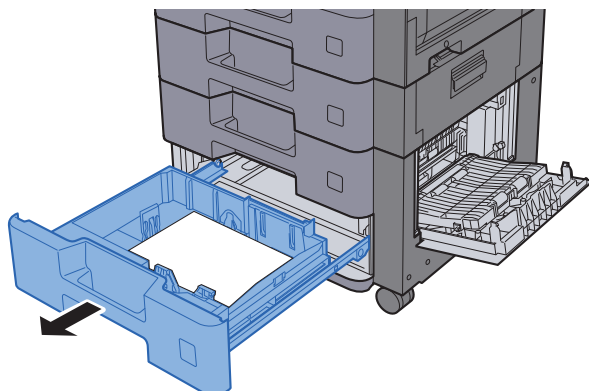
1 Otevřete pravý kryt 3.



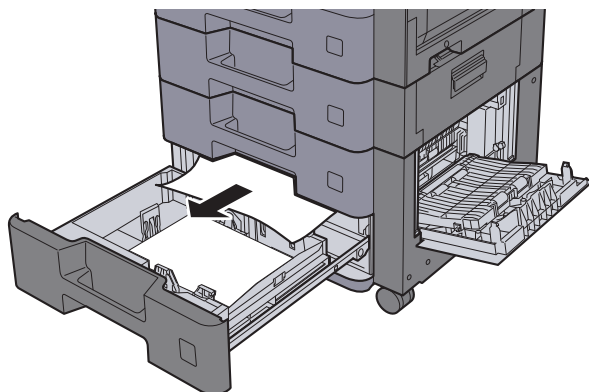
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



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

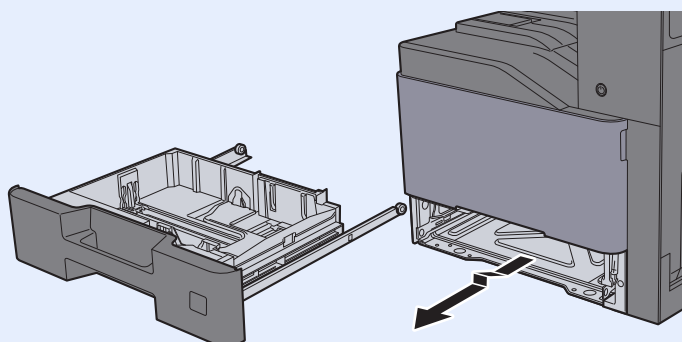


4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.

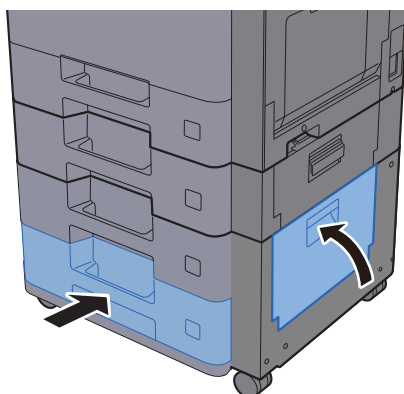


POZNÁMKA

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.



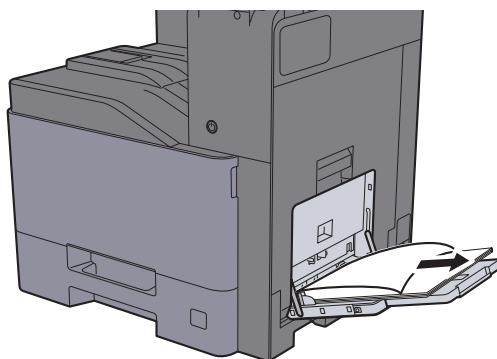
Odstranění vzpříčeného papíru z univerzálního zásobníku

Níže je popsán postup odstranění papíru z univerzálního zásobníku.

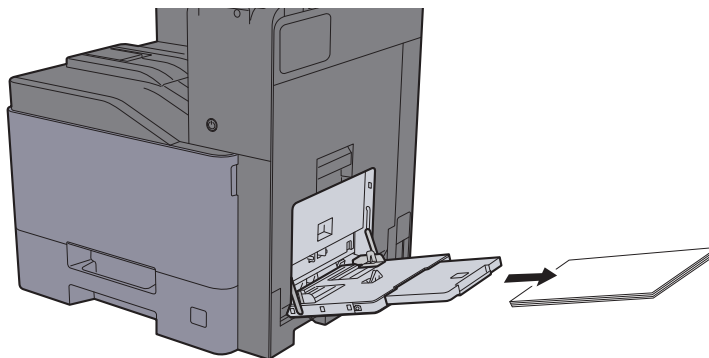
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

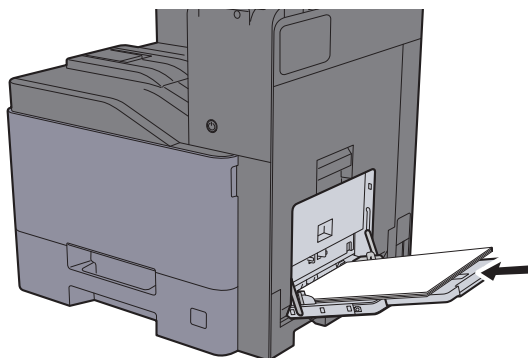
1 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



2 Vyměňte všechny papír.



3 Vložte papír zpět.



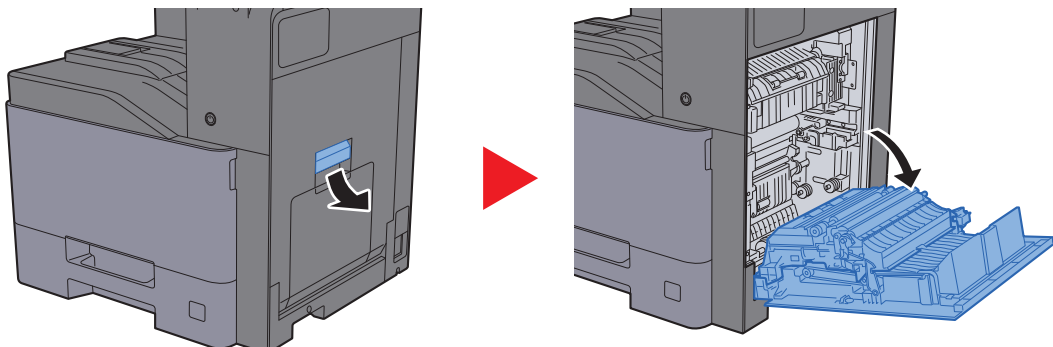
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 1

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 1.

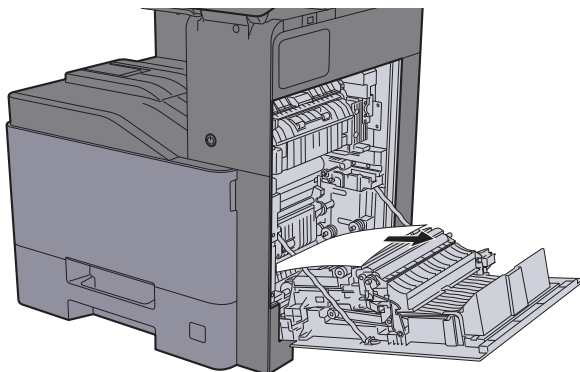
UPOZORNĚNÍ

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

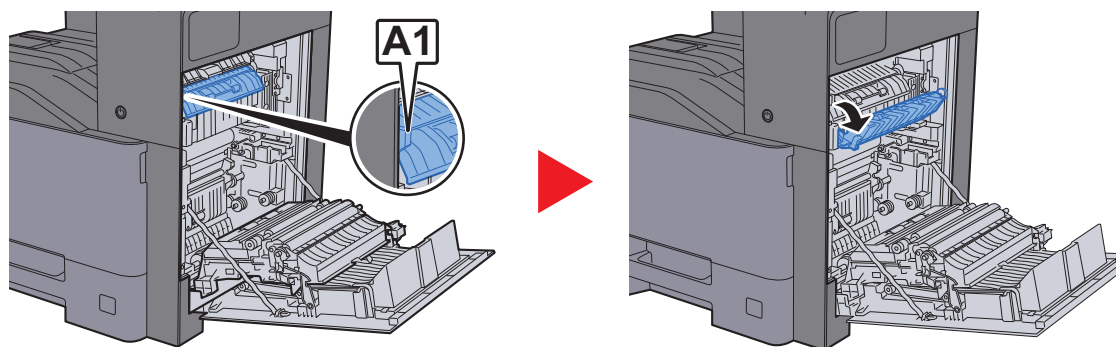
1 Otevřete pravý kryt 1.



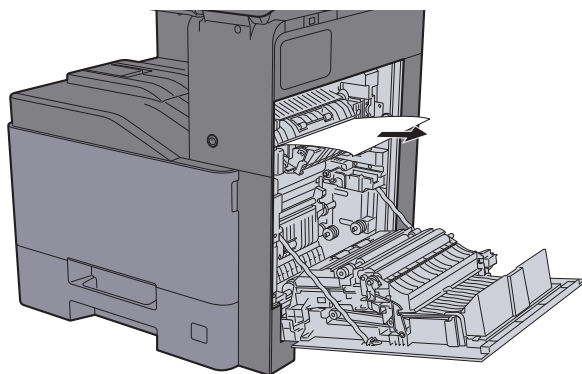
2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



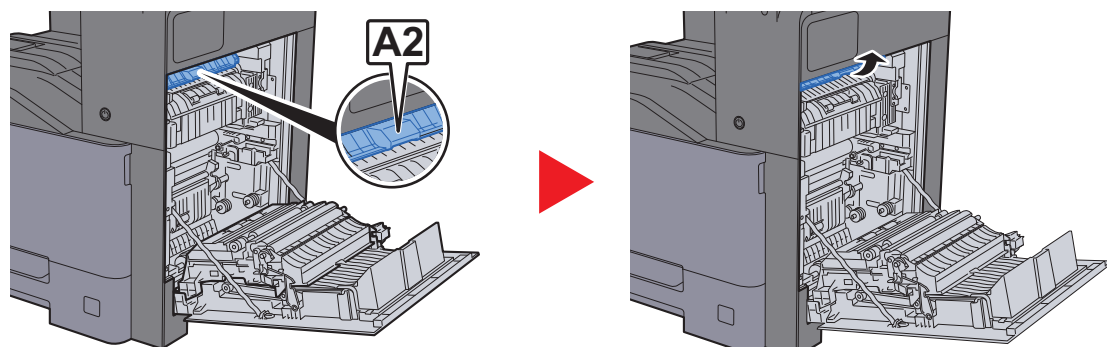
3 Otevřete kryt (A1).



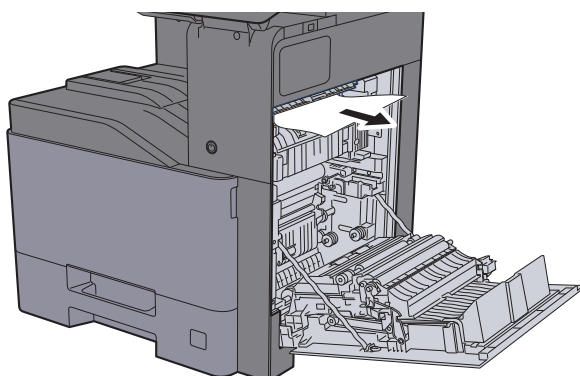
4 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



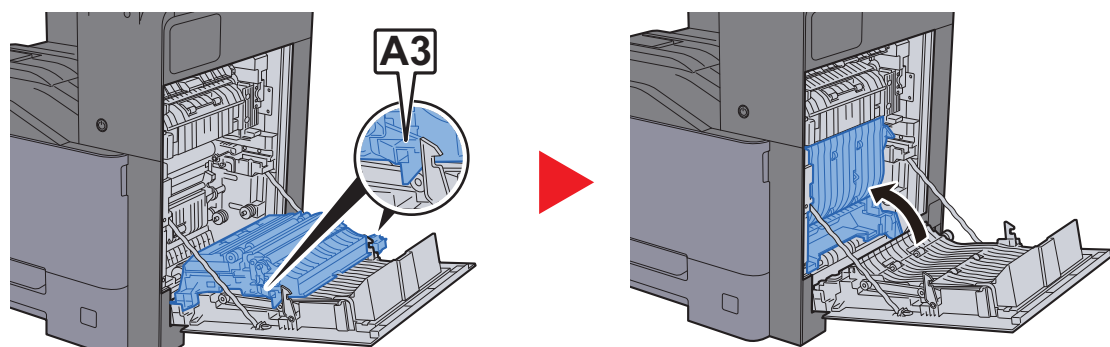
5 Otevřete kryt (A2).



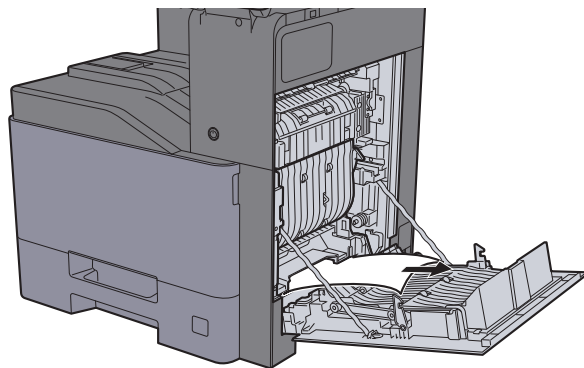
6 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



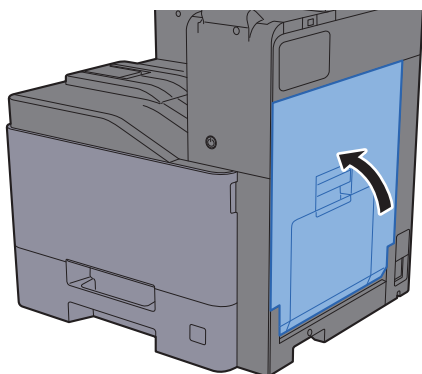
7 Otevřete duplexní jednotku (A3).



8 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



9 Zatlačte pravý kryt 1.



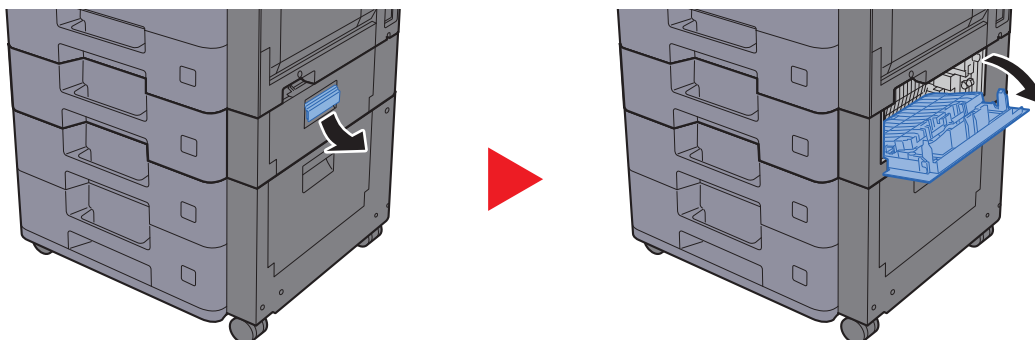
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 2

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 2.

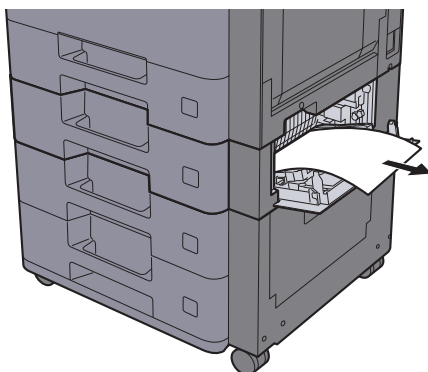
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztrhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

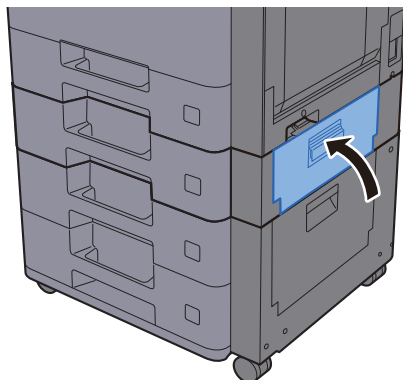
1 Otevřete pravý kryt 2.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte Pravý kryt 2.



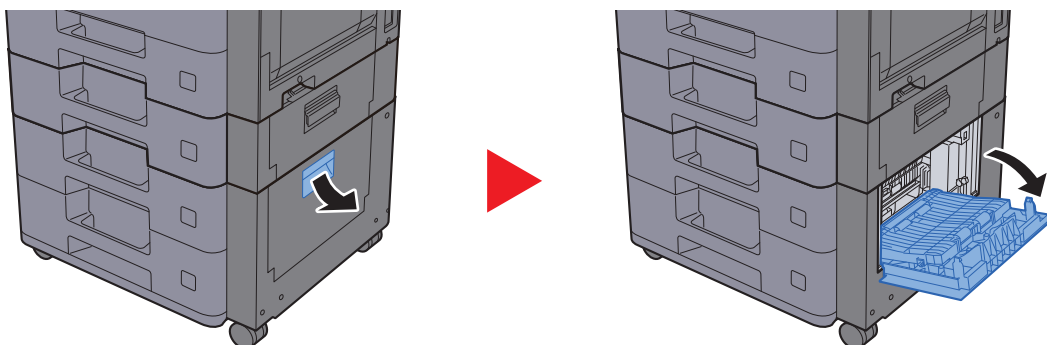
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (500 listů x 2)

Níže uvádíme popis postupu v případě Pravého krytu 3.

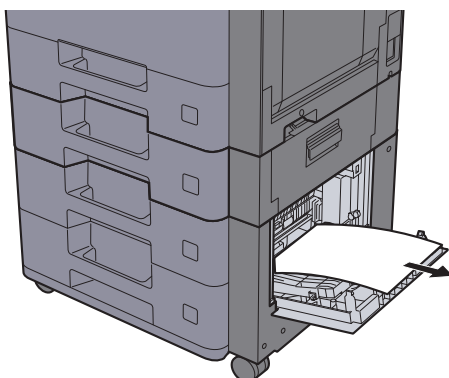
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

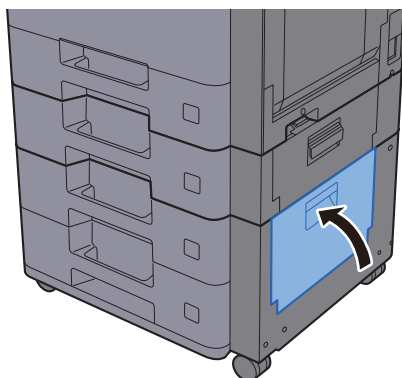
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte pravý kryt 3.



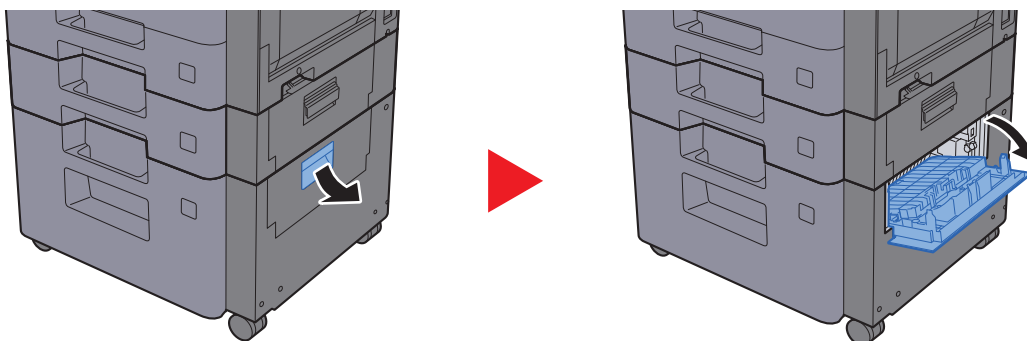
Odstranění vzpříčeného papíru z Pravého krytu 3 (2000 listů x 1)

Níže je popsán postup odstranění papíru z Pravého krytu 3.

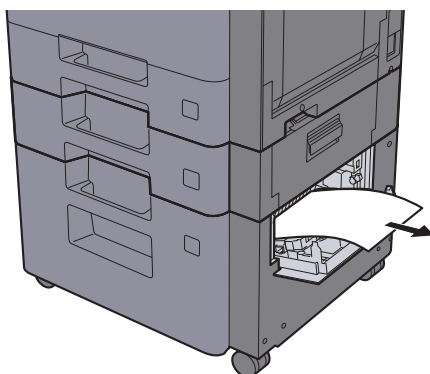
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

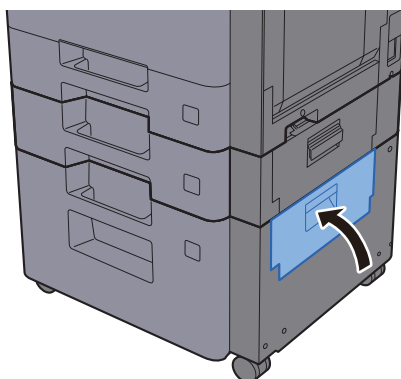
1 Otevřete pravý kryt 3.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zasuňte pravý kryt 3.



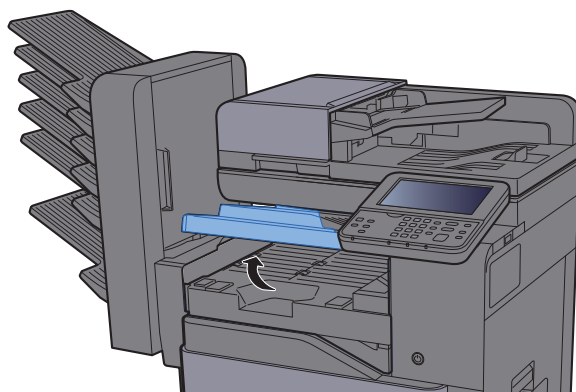
Odstranění vzpříčeného papíru z přemost'ovací jednotky

Níže uvádíme popis postupu v případě Přemost'ovací jednotky.

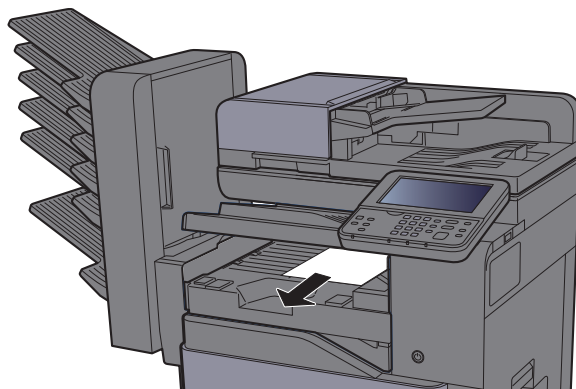
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

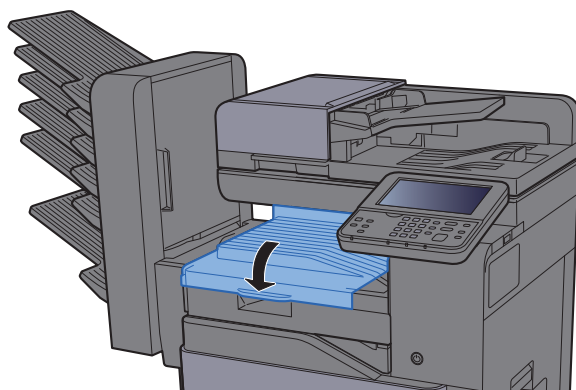
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



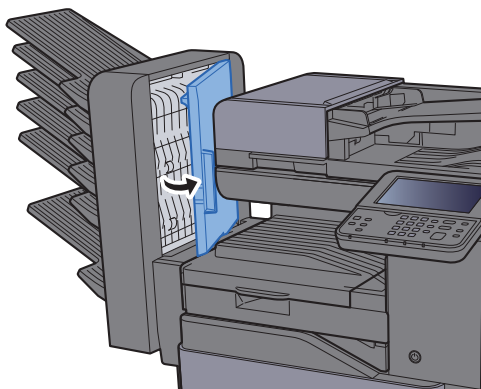
Odstranění vzpříčeného papíru z Poštovní schránky

Níže uvádíme popis postupu v případě Poštovní schránky.

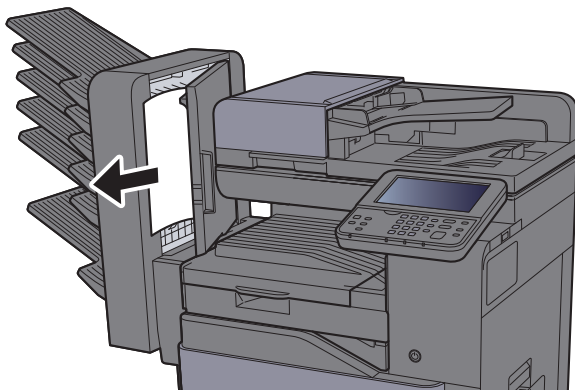
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpřičil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztrhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

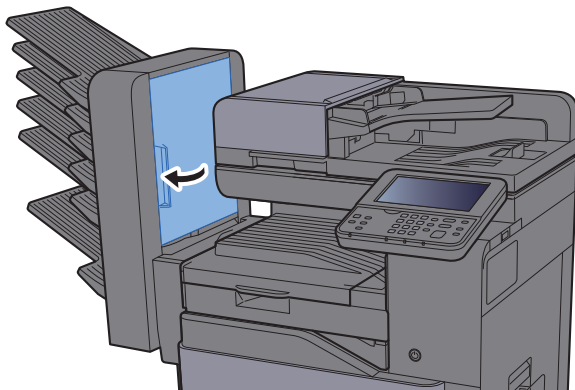
1 Otevřete kryt.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Zavřete kryt.



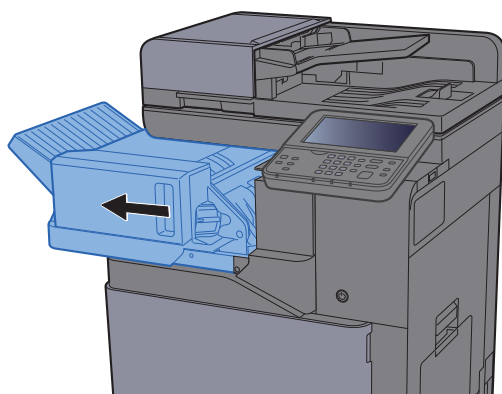
Odstranění vzpříčeného papíru z Vnitřní dokončovací jednotky

Níže uvádíme popis postupu v případě Vnitřní dokončovací jednotky.

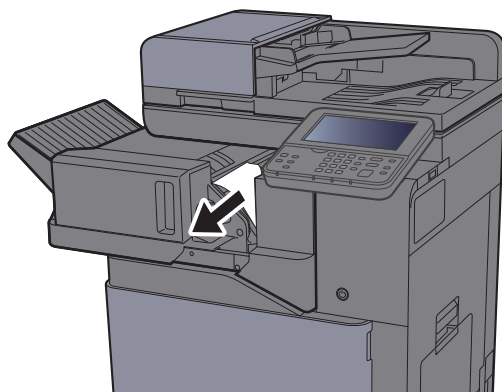
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpříčil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztáhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

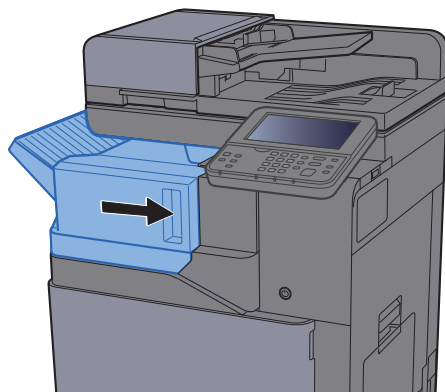
1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.



2 Odstraňte veškerý vzpříčený papír.



3 Vraťte jednotku do původní polohy.



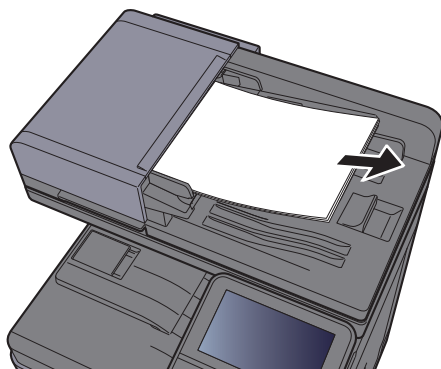
Odstranění vzpříčeného papíru z Podavače originálů

Níže uvádíme popis postupu v případě Podavače originálů.

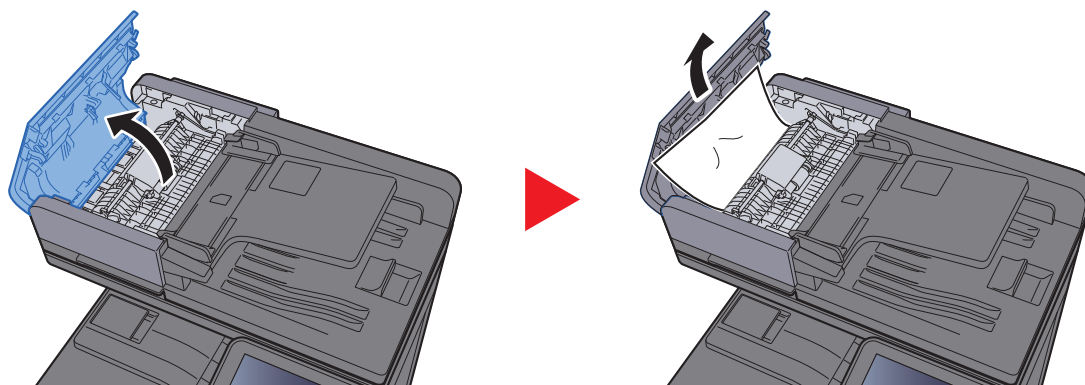
UPOZORNĚNÍ

- Papír, který se vzpřičil, již nepoužívejte.
- Pokud se papír během odstraňování roztrhne, musíte ze zařízení odstranit všechny volné útržky. Útržky papíru ponechané v zařízení mohou způsobit další vzpříčení.

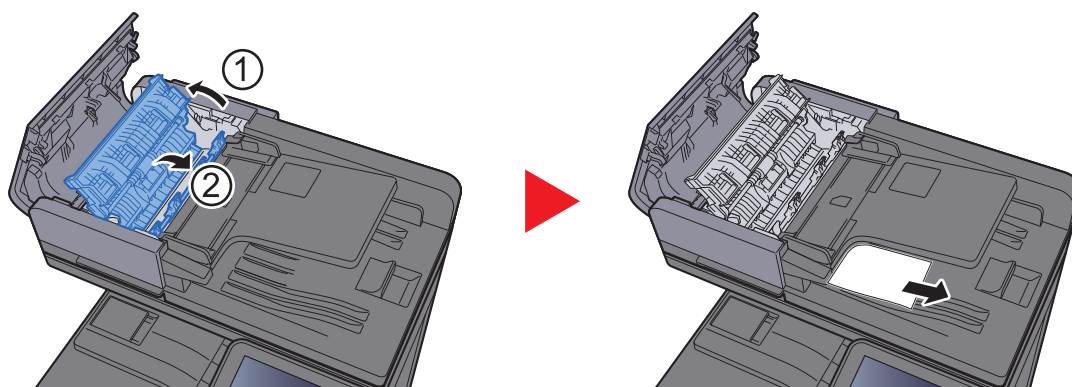
1 Odstraňte originál ze stolku pro originály.



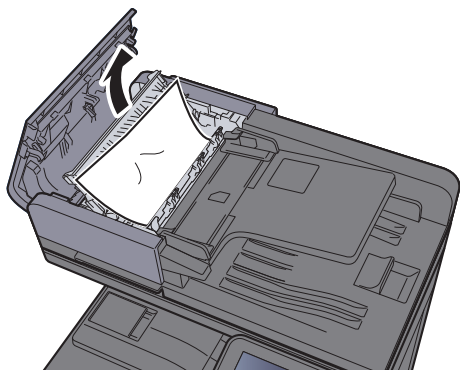
2 Otevřete přední kryt a vyjměte vzpříčený papír.



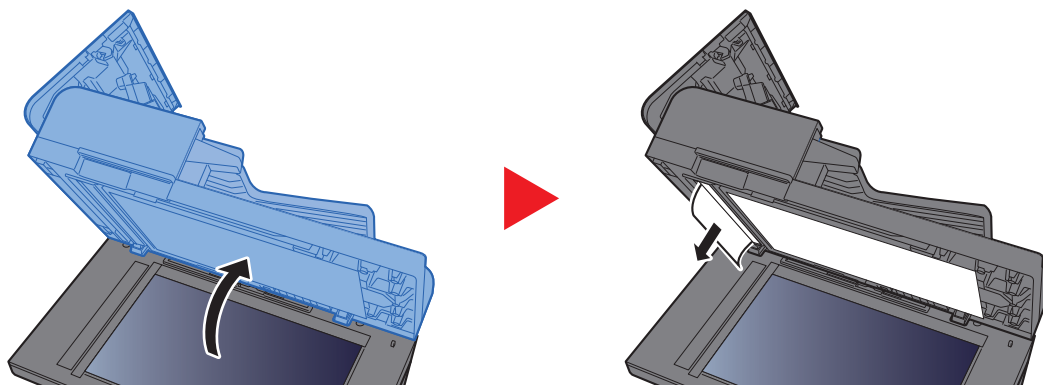
3 Otevřete zpětnou jednotku (F) a vyjměte vzpříčený papír ze stolku pro výstup originálů.



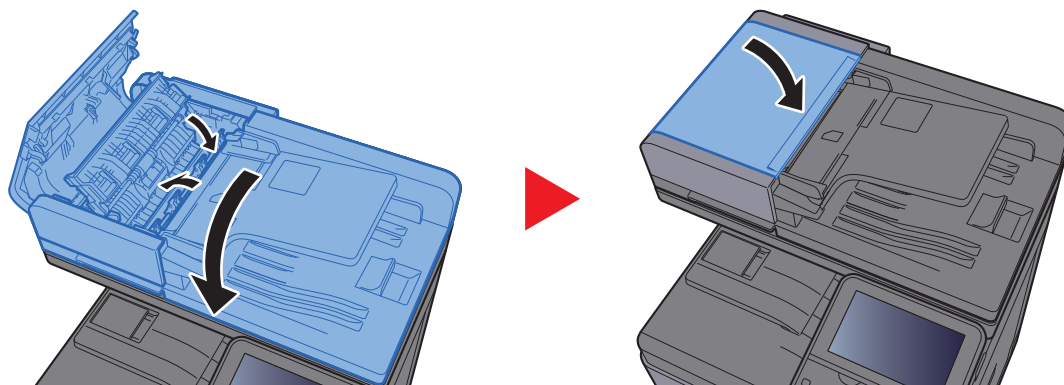
4 Odstraňte originály ze zpětné jednotky.



5 Odeberte originály zevnitř podavače originálů.



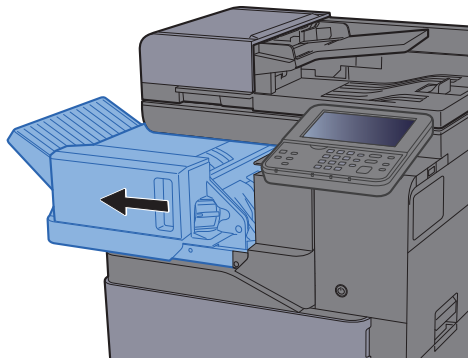
6 Zatlačte kryt.



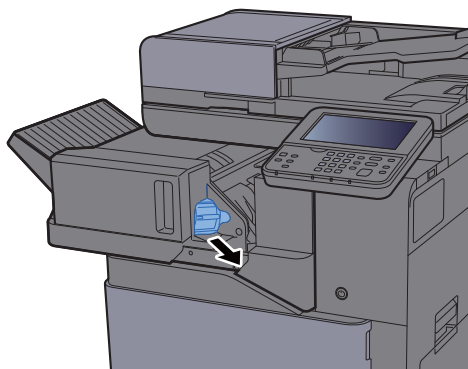
Odstranění vzpříčených sponek

Odstranění vzpříčených sponek

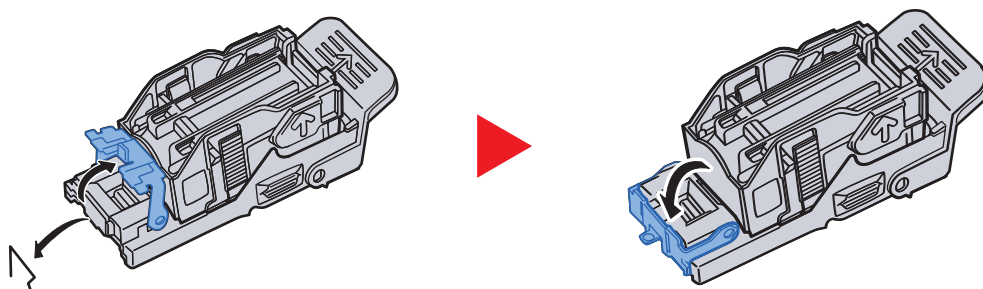
- 1 Otevřete vnitřní dokončovací jednotku.**



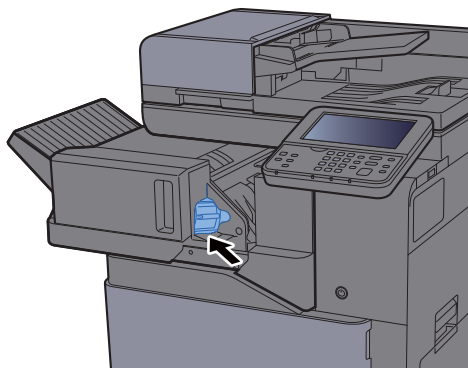
- 2 Vyjměte držák zásobníku sponek.**



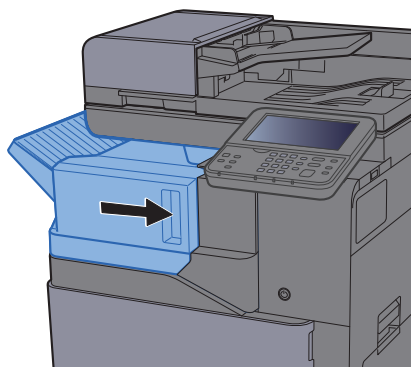
- 3 Vyjměte vzpříčenou sponku.**



4 Vložte držák kazety na sponky.



5 Vraťte jednotku do původní polohy.



8 Dodatek

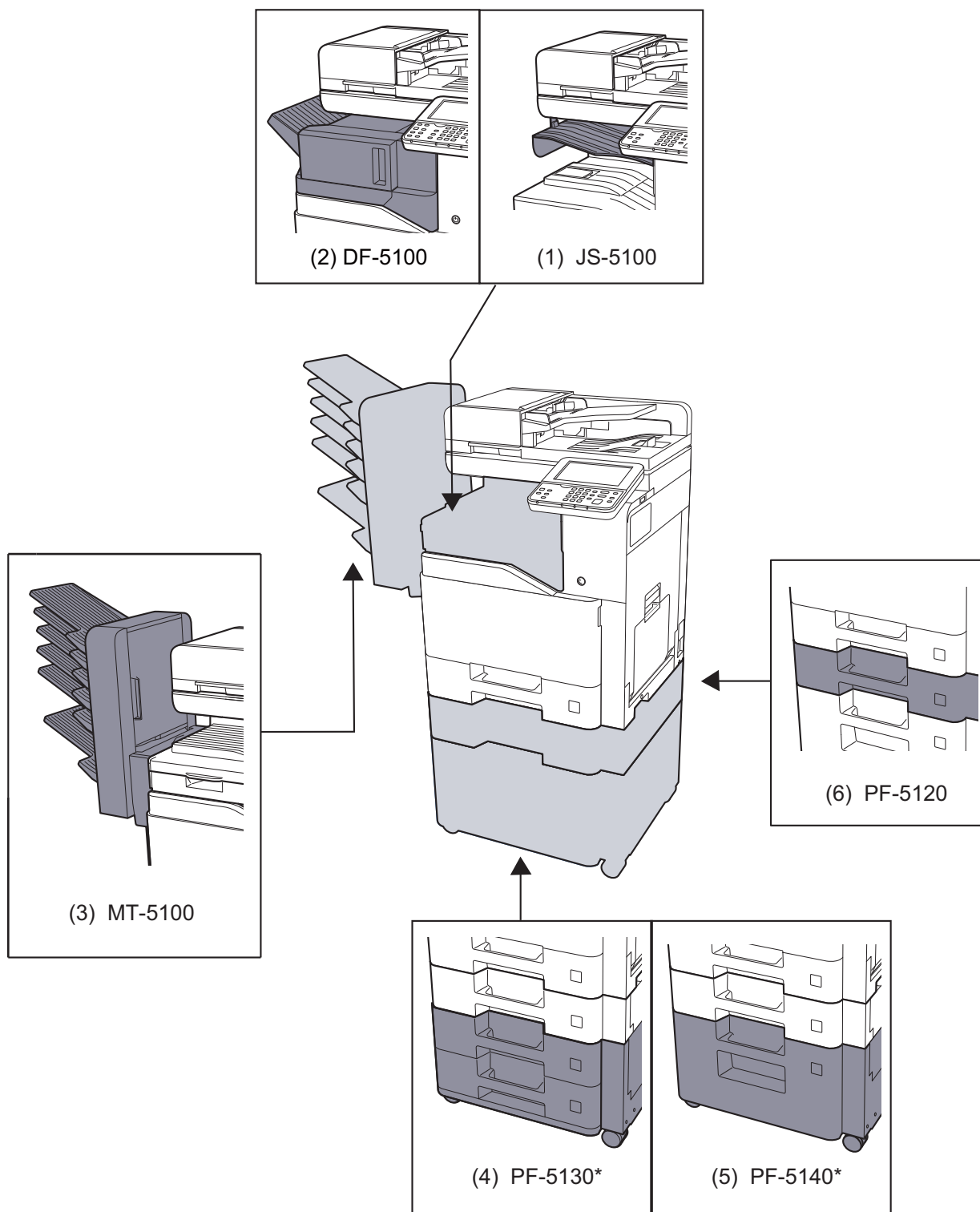
Tato kapitola vysvětluje následující témata:

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

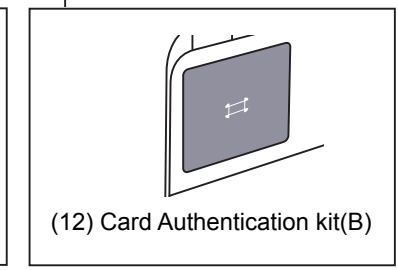
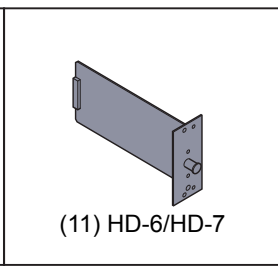
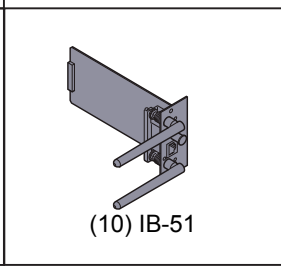
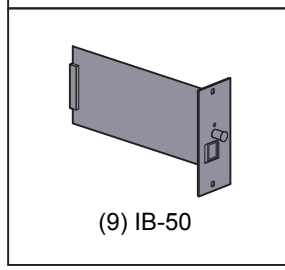
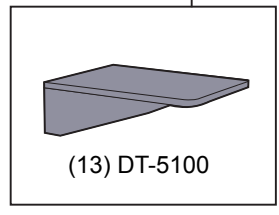
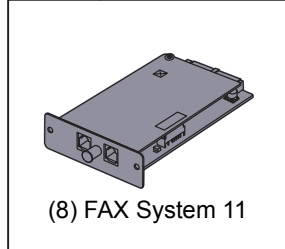
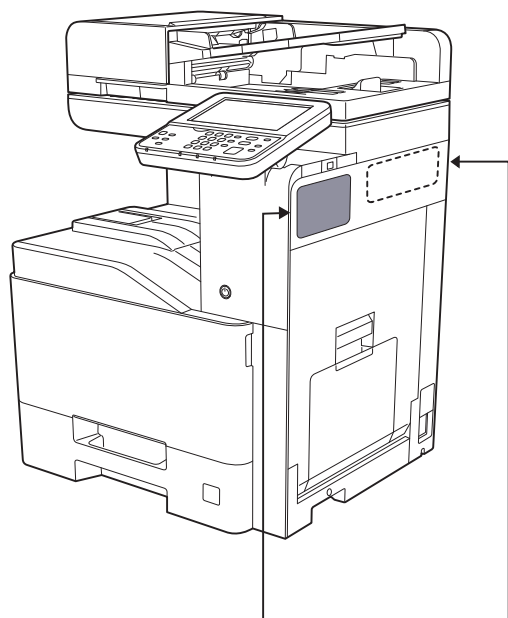
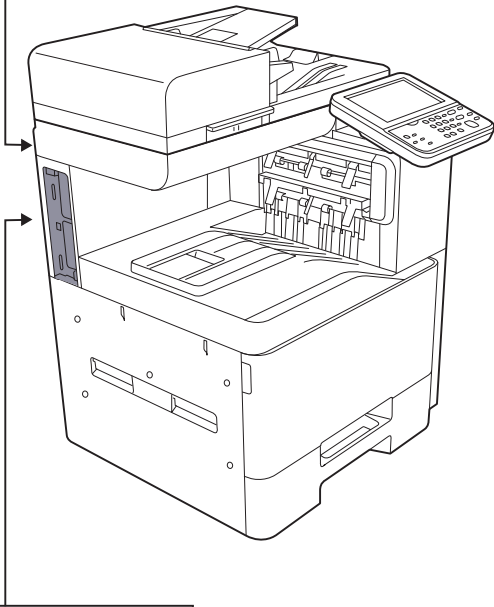
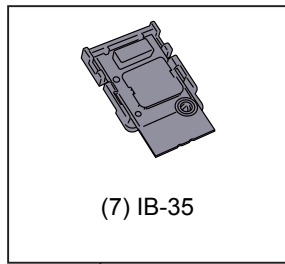
Doplnkové vybavení

Přehled doplňkového vybavení

Pro zařízení je k dispozici následující doplňkové příslušenství.



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



Doplňkový software	
(14)	UG-33
(15)	Scan extension kit(A)

(16)	USB Keyboard
(17)	Expansion Memory
(18)	SD/SDHC Memory Card

Metoda vkládání znaků

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

POZNÁMKA

Rozvržení klávesnice

Dostupná jsou rozvržení kláves "QWERTY", "QWERTZ" a "AZERTY", stejně jako u počítačové klávesnice. Pro výběr rozvržení stiskněte tlačítko **[System Menu/Counter]**, **[Společná nastavení]**, a poté **[Rozvržení klávesnice]**. Jako příklad je zde použito rozložení "QWERTY". Pomocí stejných kroků můžete vybrat jiné rozložení.

Obrazovky zadání

Obrazovka zadání malých písmen



Č.	Obrazovka/Tlačítko	Popis
1	Displej	Zobrazuje vložené znaky.
2	Klávesnice	Slouží ke vkládání znaků.
3	[Zrušit]	Slouží ke zrušení vložených znaků a vrácení obrazovky do předchozího stavu.
4	[< Zpět]	Slouží k vrácení na předchozí obrazovku.
5	[OK] / [Další >]	Stisknutím uložíte zadané znaky a přesunete se na následující obrazovku.
6	Klávesa Enter.	Stisknout pro zadání nového řádku.
7	Mezerník	Vloží mezeru.
8	Klávesa Odstr.	Vymaže znak vlevo od kurzoru.
9	Obrazovka [Vstup] / [Limit]	Zobrazí se maximální počet znaků a počet zadaných znaků.
10	Kurzorové klávesy	Pohybují kurzorem po obrazovce.
11	[A/a] / [A/a]	Přepínají mezi psaním velkých písmen a malých písmen.
12	[ABC] / [Symbol]	Vyberte znaky, které budou zadány. Pro zadání symbolů nebo znaků zvolte [Symbol] .

Technické údaje

✓ DŮLEŽITÉ

Tyto technické údaje mohou být bez upozornění změněny.

POZNÁMKA

Informace o používání faxu naleznete v příručce:

➔ **FAX System 11 Operation Guide**

Zařízení

Položka		Popis
Typ		Stolní
Způsob tisku		Elektrofotografický s polovodičovým laserem
Gramáž papíru	Zásobník	60 až 220 g/m ²
	Univerzální zásobník	60 až 220 g/m ² , 230 g/m ² (Tvrký papír)
Druh papíru	Zásobník	Běžný, Hrubý, Recyklovaný, Pauzák, S předtiskem, Lepený, Barva, S perforací, Hlavičkový, Silný, Vys. kvalita, Obálka, Vlastní 1 až 8 (Oboustranný tisk: stejné jako u jednostranného tisku)
	Univerzální zásobník	Běžný, Průh. fólie, Hrubý, Pauzák, Etikety, Recyklovaný, S předtiskem, Lepený, Tvrký 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 (Tvrký papír), Oufuku Hagaki (Zpáteční pohlednice), Youkei 4, Youkei 2, Vlastní (70 × 148 mm až 216 × 356 mm)
Tisknutelná oblast		Nahoře, dole a na obou stranách papíru jsou okraje široké 4 mm.
Doba nutná k dosažení provozní teploty (23 °C, 60%)	Zapnutí	20 sekund nebo méně
	Režim nízké spotřeby	10 sekund nebo méně
	Režim spánku	17,6 sekund nebo méně
Kapacita zásobníků papíru	Zásobník	500 listů (80 g/m ²)* ¹
	Univerzální zásobník	100 listů (A4/Letter nebo menší) (80 g/m ²), 25 listů (větší než A4/Letter) (80 g/m ²)

*1 Až po rysku maximální výšky v zásobníku.

Položka		Popis
Kapacita výstupní přihrádky	Vnitřní zásobník	500 listů (80 g/m ²)
Systém vykreslení obrazu		Elektrofotografický s polovodičovým laserem
Paměť		Standardní: 1,5 GB, Maximální: 3,0 GB
Rozhraní	Standardní	Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB port: 2 (vysokorychlostní USB)
	Volba	Konektor rozhraní USB: 1 (vysokorychlostní USB) Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) eKUIO: 2* ¹ Fax: 1 Volitelné rozhraní (Doplňkové příslušenství): 2 (Pro připevnění IB-50/IB-51) Bezdrátová síť LAN (volitelné): 1 (pro připevnění IB-35)* ²
Pracovní prostředí	Teplota	10 až 32,5 °C
	Vlhkost vzduchu	10 až 80 %
	Nadmořská výška	do 3500 m
	Jas	do 1500 luxů
Rozměry (š × h × v) (včetně podavače originálů)		550 × 507,5 × 736,6 mm
Hmotnost (bez nádoby na toner)		Přibližně 49,6 kg
Požadovaný prostor (š × h) (s univerzálním zásobníkem)		808 × 507 mm
Elektrické napájení		Model o parametru 230 V: 220 až 240 V ~ 50/60 Hz 5,3 A
Spotřeba energie produktu zapojeného do sítě v pohotovostním režimu (Jsou-li všechny síťové porty připojeny.)		Informace získáte na níže uvedené webové stránce. https://www.kyoceradocumentsolutions.eu/en/about-us/our-brand/environmental-policy.html
Příslušenství		➔ Doplňkové vybavení (strana 8-2)

*1 Je-li nainstalována faxová linka, lze nainstalovat pouze jedno volitelné rozhraní.

*2 Toto je standard v Jižní a Severní Americe.

Funkce kopírování

Položka		Popis	
Rychlost kopírování		Černobílé kopírování	Plnobarevné kopírování
		A4 30 listů/min	30 listů/min
		Letter 32 listů/min	32 listů/min
		Legal 26 listů/min	26 listů/min
		B5 27 listů/min	27 listů/min
		A5 27 listů/min	27 listů/min
		A6 27 listů/min	27 listů/min
Doba vyhotovení první kopie (A4, umístění na kontaktním skle, podáváno ze zásobníku)	Černobíle	6,4 sekund nebo méně	
	Barevně	7,8 sekund nebo méně	
Úroveň lupy		Ruční režim: 25 až 400 %, krok 1 % Automatický režim: Předvolená lupa	
Plynulé kopírování		1 - 999 listů	
Rozlišení		600 × 600 dpi	
Podporované druhy originálů		Listy, knihy, trojrozměrné předměty (maximální formát originálu: Legal/Folio)	
Systém podávání originálů		Pevný	

Funkce tiskárny

Položka		Popis	
Rychlost tisku		Stejná jako rychlost kopírování.	
Doba vyhotovení prvního výtisku (A4, podávání ze zásobníku)	Černobíle	7,0 sekund nebo méně	
	Barva	8,0 sekund nebo méně	
Rozlišení		9600 dpi ekvivalentní × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi	
Operační systém		Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.9 nebo novější	
Rozhraní		Síťové rozhraní: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Konektor rozhraní USB: 1 (vysokorychlostní USB) Volitelné rozhraní (Doplňkové příslušenství): 1 (Pro IB-50/IB-51 mounting)	
Jazyk popisu stránek		PRESCRIBE	
Emulace		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3 kompatibilita), PDF, XPS, OpenXPS	

Funkce skeneru

Položka	Popis
Rozlišení	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Formát souboru	TIFF (MMR/JPEG komprese), JPEG, PDF (MMR/JPEG komprese), XPS, PDF/A, PDF s vysokou kompresí, Šifrované PDF, OPEN XPS
Rychlost skenování^{*1}	1stranné černobíle 40 obr./min barevně 30 obr./min 2stranné černobíle 17 obr./min barevně 13 obr./min (A4 na šířku, 300 dpi, kvalita obrazu: text/originál fotografie)
Rozhraní	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Přenosový systém	SMB, SMTP, FTP, FTP přes SSL, USB, TWAIN ^{*2} , WIA ^{*3} , WSD

*1 Při použití podavače originálů (kromě skenování TWAIN a WIA)

*2 Dostupný operační systém: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019

*3 Dostupný operační systém: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Windows Server 2019

Podavač originálů

Položka	Popis
Podporované druhy originálů	Volné listy
Formát papíru	Maximum: Legal/Folio Minimum: Statement/A6
Gramáž papíru	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}

*1 Až po rysku maximální výšky v podavači originálů.

Podavač papíru (500 listů)

Položka	Popis
Metoda vstupu papíru	Třecí podavač s válcem (Počet listů: 550, 64 g/m ² , 1 zásobník/ Počet listů: 500, 80 g/m ² , 1 zásobník)
Formát papíru	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Vlastní (105 × 148 to 216 × 356 mm)
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/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 to 216 x 356 mm)
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m ² Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry (š) × (h) × (v)	550 × 507 × 343 mm
Hmotnost	Přibližně 18 kg

Podavač papíru (2000 listů)

Položka	Popis
Metoda vstupu papíru	Třecí podavač s válcem (Počet listů: 2200, 64 g/m ² /Počet listů: 2000, 80 g/m ²)
Formát papíru	A4, Letter
Podporovaný papír	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m ² Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry (š) × (h) × (v)	550 × 507 × 343 mm
Hmotnost	Přibližně 20 kg

Vnitřní dokončovací jednotka

Položka		Popis	
Počet přihrádek		1 přihrádka	
Formát papíru (80 g/m ²) Zásobník dokončovací jednotky (bez sešití)	Přihrádka A (Bez sešití)	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Vlastní (70 x 298 to 210 x 1020 mm): Ekvivalent 250 listů nebo výška 42 mm (Silný: 20 listů (136 až 220 g/m ²)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (tvrdý papír), Oufukuhagaki (zpáteční pohlednice), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Vlastní (70 x 148 až 210 x 297 mm): Ekvivalent 300 listů nebo výška 42 mm (Silný: 20 listů (136 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 135 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 135 g/m ²)
	Typy médií	Běžný, Recyklovaný, S perforací, S předtiskem, Lepený, Hlavičkový, Barva, Vrstvený, Silný, Vysoká kvalita, Vlastní	
Rozměry (š) x (h) x (v) (s univerzálním zásobníkem)		637 x 396 x 158 mm	
Hmotnost		Přibližně 12 kg nebo méně	

Poštovní schránka

Položka		Popis	
Počet přihrádek		6 přihrádek	
Formát papíru (80 g/m ²)		Přihrádka 1 (až 5) 216 x 340mm, Oficio II, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio: 50 listů A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 listů Přihrádka A 216 x 340 mm, Oficio II, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Vlastní (70 x 298 to 210 x 1220 mm): 250 listů A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Tvrdý papír), Oufukuhagaki (Zpáteční pohlednice), Vlastní (70 x 148 až 210 x 297 mm): 500 listů	
Rozměry (š) x (h) x (v)		414 x 360 x 760 mm	
Hmotnost		Přibližně 8 kg	

Oddělovač úloh

Položka	Popis
Počet přihrádek	1 přihrádka
Max. počet listů	100 listů (80 g/m ²)
Formát papíru	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Obálka #10, Obálka #9, Obálka #6 3/4, Obálka Monarch, Obálka DL, Obálka C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Tvrdý papír), Oufukuhagaki (Zpáteční pohlednice), Vlastní (70 x 148 až 210 x 1220 mm)
Druh papíru	Gramáž papíru: 60 až 220 g/m ² Typy médií: Běžný, Recyklovaný, Speciální papír
Rozměry (š) × (h) × (v)	360 × 319 × 154 mm
Hmotnost	Přibližně 0,4 kg



POZNÁMKA

Informace o doporučených druzích papíru poskytne prodejce nebo zástupce servisu.

Rejstřík

A

- Administrace uživatelského přihlášení
 - Odhlášení [2-22](#)
 - Přihlášení [2-21](#)
- AirPrint [4-9](#)
- Apache License (Version 2.0) [1-12](#)
- Automatický spánkový režim [2-28](#)

B

- Barva
 - Kalibrace [7-39](#)
- Bezpečnostní opatření při používání bezdrátového připojení LAN [1-8](#)
- Bezpečnostní opatření týkající se použití [1-4](#)

C

- Cíl
 - Adresář [5-26](#)
 - Kontrola a upravování [5-31](#)
 - Obrazovka pro potvrzení cílů [5-31](#)
 - Odesílání na více čísel [5-23](#)
 - Vyhledání [5-27](#)
 - Zadání nové e-mailové adresy [5-29](#)
- Command Center RX [2-46](#)

Č

- Čištění [7-2](#), [7-39](#)
 - Podavač originálů [7-2](#)
 - Skenovací štěrba [7-3](#)
 - Skleněný povrch [7-2](#)

D

- Doba vyhotovení první kopie [8-7](#)
- Doba vyhotovení prvního výtisku [8-7](#)
- Domů
 - Pozadí plochy [2-13](#)
 - Přizpůsobit hlavní obrazovku [2-13](#)
 - Přizpůsobit plochu [2-13](#)
- Doplňkové vybavení
 - Přehled [8-2](#)
- Dotykový panel [2-12](#)

E

- EcoPrint [6-17](#)

F

- Formát originálu [6-10](#)
- Formát souboru [6-24](#)
- Funkce automatického 2stranného tisku [1-15](#)
- Funkce řízení úspory energie [1-15](#)

G

- Google Cloud Print [4-9](#)
- GPL/LGPL [1-10](#)

I

- Informace o bezpečnosti zařízení v této příručce [1-2](#)
- Instalace
 - Macintosh [2-39](#)
 - Software [2-31](#)
 - Windows [2-32](#)

J

- Jak reagovat na hlášení [7-21](#)
- Jednoduché přihlášení [2-22](#)

K

- Kabel LAN
 - Připojení kabelu LAN [2-7](#)
- Kabel USB [2-6](#)
 - Připojení [2-8](#)
- Kabely [2-6](#)
- Kalibrace [7-39](#)
- Klávesa Enter [2-19](#)
- Klávesa Quick No. Search [2-19](#)
- Knopferfish License [1-12](#)
- Konektor rozhraní USB [2-4](#)
- Konektor síťového rozhraní [2-4](#)
- Kontaktní sklo [2-2](#)
- Kontrola počítačů [2-45](#)
- Konvence používané v této příručce [xvii](#)
- Kopie [5-15](#)
- Kvalita obrazu [6-24](#)

L

- Limitované použití tohoto produktu [1-8](#)
- Lupa [6-19](#)

M

- Monotype Imaging License Agreement [1-11](#)
- Mopria [4-9](#)

N

- Napájecí kabel
 - Připojení [2-8](#)
- Nastavení data a času [2-23](#)
- Nastavení tisku [4-2](#), [4-8](#)
- Návody dodávané spolu se zařízením [xiv](#)
- Názvy částí [2-2](#)
- Nová e-mailová adresa [5-29](#)

O

- Obchodní názvy [1-9](#)
- Oblíbené [5-8](#)
 - Vyvolání [5-11](#)
- Oblíbené funkce
 - Registrace [5-9](#)
 - Úpravy a odstraňování [5-12](#)
- Oboustranný tisk [6-20](#)
- Oboustranný tisk (2stranný originál) [6-23](#)
- Obrazovka Domů [2-12](#)
- Obrazovka nápovědy [2-20](#)
- Oddělení souborů [6-25](#)

Odesílání [5-17](#)

 Příprava na odeslání dokumentu do počítače [3-12](#)

Odesílání na více čísel [5-23](#)

Odeslat do složky (FTP) [5-17](#)

Odeslat do složky (SMB) [5-17](#)

Odeslat jako e-mail [5-17](#)

Odhlášení [2-22](#)

Odpadní nádoba na toner [2-4](#)

Odstranit po tisku [6-26](#)

Okolní prostředí [1-3](#)

Opatrnost při vkládání papíru [3-4](#)

OpenSSL License [1-10](#)

Orientace originálu [6-12](#)

Original SSL License [1-10](#)

Originál Obráz [6-16](#)

Ovladač tiskárny

 Nápověda [4-3](#)

 Změna výchozího nastavení ovladače tiskárny [4-3](#)

Ovládací panel [2-2](#)

P

Paměťová zásuvka USB [2-2](#)

Papír

 Formát papíru a typ média [3-9](#)

 Opatrnost při vkládání papíru [3-4](#)

 Vkládání obálek [5-7](#)

 Vkládání papíru [3-2](#)

 Vkládání papíru do univerzálního zásobníku [3-9](#)

 Vkládání papíru do zásobníků [3-4](#)

 Vkládání tvrdého papíru [5-7](#)

Papír Výběr [6-11](#)

Páčka pravého krytu 1 [2-3](#)

PDF/A [6-24](#)

Počítání vytištěných stránek

 Počítadlo [2-45](#)

Podavač dokumentů

 Názvy částí [2-2](#)

Podavač originálů [2-2](#)

 Originály nepodporované podavačem originálů [5-3](#)

 Originály podporované podavačem originálů [5-3](#)

 Vkládání originálů [5-3](#)

Podpěrná část univerzálního zásobníku [2-3](#)

Poštovní schránka [2-5](#)

Poznámka [1-2](#)

Pravidelná údržba [7-2](#)

 Výměna odpadní nádoby na toner [7-7](#)

 Výměna zásobníku s tonerem [7-4](#)

Pravidla spánku [2-28](#)

Pravý kryt 1 [2-3](#)

Právní omezení při kopírování [1-7](#)

Právní omezení při skenování [1-7](#)

Právní ustanovení [1-9](#)

Product Library [xv](#)

Program Energy Star (ENERGY STAR®) [1-16](#)

Pruhy indikátoru formátu originálu [2-2](#)

Průběžné skenování [6-22](#)

Průvodce rychlým nastavením [2-29](#)

Předmět a text e-mailu [6-26](#)

Přední kryt [2-2](#)

Přeskočit prázdné strany [6-22](#)

Přihlášení [2-21](#)

Příhrádka A [2-5](#)

Připojení

 Kabel LAN [2-7](#)

 Kabel USB [2-8](#)

 Napájecí kabel [2-8](#)

R

Režim spánku [2-27](#)

Rozhraní USB [2-6](#)

Rozlišení [6-25](#), [8-7](#)

Rozlišení skenování [6-25](#)

Rychlost kopírování [8-7](#)

Rychlost tisku [8-7](#)

Ř

Řešení potíží [7-13](#)

Řízení spotřeby [1-15](#)

S

Sešití smíšených originálů [6-15](#)

Sít'

 Příprava [2-24](#)

Síťové rozhraní [2-6](#)

Síťový kabel [2-6](#)

Skenovací štěrbina [2-2](#)

Soubor

 Formát [6-24](#)

 Oddělení [6-25](#)

Specifikace

 Funkce kopírování [8-7](#)

 Funkce tiskárny [8-7](#)

 Zařízení [8-5](#)

Stolek pro originály [2-2](#)

Stolek pro výstup originálů [2-2](#)

Symbole [1-2](#)

Systémová nabídka

 Domů [2-12](#)

 Průvodce rychlým nastavením [2-29](#)

Sytost [6-16](#)

T

TCP/IP (IPv4)

 Nastavení [2-24](#)

Technické údaje [8-5](#)

 Funkce skeneru [8-8](#)

 Podavač originálů [8-8](#)

 Podavač papíru (2000 listů) [8-9](#)

 Podavač papíru (500 listů) (doplňkové příslušenství) [8-9](#)

 Podavač papíru (500 listů×2) [8-9](#)

 Poštovní schránka [8-10](#), [8-11](#)

 Vnitřní dokončovací jednotka [8-10](#)

Tichý režim [6-22](#)

Tisk z počítače [4-4](#)

Tiskárna

 Nastavení tisku [4-2](#)

TWAIN

 Nastavení ovladače TWAIN [2-41](#)

U

Univerzální zásobník 2-2, 2-3
Uspořádat 6-13

Ú

Úchytka 2-2
Úroveň spánku 2-28
Úspora zdrojů - papíru 1-15

V

Vkládání originálů 5-2
Pokládání originálů na kontaktní sklo 5-2
Vkládání originálů do podavače 5-3
Vnitřní dokončovací jednotka 7-61
Vnitřní zásobník 2-2
Vodítka šířky originálu 2-2
Vodítka šířky papíru 3-4
Vodítko délky papíru 2-3, 3-4
Vodítko stožku obálek 3-10
Vodítko šířky papíru 2-3
Vstup
Předmět 6-26
Vypínač 2-2
Vypnutí 2-9
Vys. Kompr. PDF 6-24
Výběr barev 6-18
Výměna odpadní nádoby na toner 7-7
Výměna zásobníku s tonerem 7-4
Vzpříčení sponek 7-61
Vzpříčený papír 7-40
Indikátor místa vzpříčení papíru 7-40
Podavač originálů 7-59
Poštovní schránka 7-57
Přemostňovací jednotka 7-56
Univerzální zásobník 7-49
Vnitřní dokončovací jednotka 7-58
Zásobník 1 7-42
Zásobník 2 7-42
Zásobník 3 (2000 listů x 1) 7-45, 7-56
Zásobník 3 (500 listů x 2) 7-43
Zásobník 4 (500 listů x 2) 7-47

W

WIA
Nastavení ovladače WIA 2-43

Z

Zapnutí 2-9
Zarážka originálu 2-2
Zarážka papíru 3-10
Zarážka pro šířku papíru 2-3
Zarážky výšky stožku 3-11
Zásobník
Vkládání papíru 3-4
Zásobník 1 2-2
Zásobník 3 2-5
Zásobník 4 2-5
Zásobník dokončovací jednotky 2-5
Zásobník oddělovače úloh 2-5

Zásobník s tonerem (Azurový) 2-4
Zásobník s tonerem (Černý) 2-4
Zásobník s tonerem (Purpur) 2-4
Zásobník s tonerem (Žlutý) 2-4
Zásuvka přidavného rozhraní 2-4
Zkratky 5-13
Přidání 5-13
Úpravy a odstraňování zkratk 5-14
Způsob připojení 2-6
Způsob zadávání znaků 8-4

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA Document Solutions Europe B.V.

Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31(0)20-654-0000
Fax: +31(0)20-653-1256



KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.

Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260



KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited

Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108



KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.

Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600



KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.

Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748



KYOCERA Document Solutions France S.A.S.

Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409



KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.

Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219



KYOCERA Document Solutions Finland Oy

Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805212



KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950



KYOCERA Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.

Altunizade Mah. Prof. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:45
34662 Üsküdar İstanbul, Turkey
Phone: +90-216-339-0020
Fax: +90-216-339-0070



KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH

Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100



KYOCERA Document Solutions Austria GmbH

Wienerbergstraße 11, Turm A, 18. OG, 1100 Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400



KYOCERA Document Solutions Nordic AB

Borgarfjordsgatan 11, 164 40 Kista, Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10



KYOCERA Document Solutions Norge Nuf

Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo, Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00



KYOCERA Document Solutions Danmark A/S

Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup, Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850



KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312



KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.

KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050



KYOCERA Document Solutions Russia LLC.

Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018



KYOCERA Document Solutions Middle East

Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412



KYOCERA Document Solutions Czech, s.r.o.

Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Phone: +420-222-562-246



KYOCERA Document Solutions Inc.

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
<https://www.kyoceradocumentsolutions.com>

