

Uživatelská příručka Dell™ 2335dn MFP

Klepnutím na odkaz vlevo získáte informace o funkcích, možnostech a provozu tiskárny. Informace o další dokumentaci přiložené k tiskárně viz [Hledání informací](#).

Objednávání náhradních kazet s tonerem nebo spotřebního materiálu u společnosti Dell:

1. Poklepejte na ikonu Dell 2335dn MFP Toner Reorder na ploše.




NEBO

2. Navštivte internetové stránky společnosti Dell nebo si objednejte spotřební materiál k tiskárně telefonicky.

<http://www.dell.com/supplies>




Kontakt na společnost Dell

 **POZNÁMKA:** Pokud nemáte aktivní připojení k Internetu, můžete najít kontaktní informace na objednávce, balení, útu nebo v katalogu produktů společnosti Dell.

Společnost Dell poskytuje několik možností online nebo telefonické podpory a služeb. Jejich dostupnost se liší podle země a produktu a některé produkty a služby nemusí být ve vaší oblasti k dispozici. Kontakt na prodejce, technickou podporu a zákaznický servis společnosti Dell:

1. Přejděte na adresu www.support.dell.com.
 2. V rozevírací nabídce Choose A Country/Region v dolní části stránky zkontrolujte zemi nebo oblast.
 3. Na levé straně stránky klepněte na odkaz Kontaktujte nás.
 4. Vyberte odkaz na požadovanou službu nebo podporu.
 5. Vyberte si, kterým způsobem chcete kontaktovat společnost Dell.
-

Poznámky, upozornění a varování

-  **POZNÁMKA:** upozorní vás na důležité informace, které vám pomohou lépe využít tiskárnu.
-  **UPOZORNĚNÍ:** uvádí buď potenciální poškození hardwaru nebo ztrátu dat a sděluje vám, jak se problému vyhnout.
-  **UPOZORNĚNÍ:** upozorní vás na možnost poškození majetku, zranění osob nebo smrti.

Informace v tomto dokumentu podléhají změnám bez oznámení.

© 2008 - 2010 Dell Inc. Všechna práva vyhrazena.

Reprodukce jakýmkoli způsobem bez písemného povolení společnosti Dell Inc. je přísně zakázána.







Obchodní značky použité v tomto textu: *Dell* a logo *DELL* jsou obchodní známky společnosti Dell Inc.; *Microsoft* a *Windows* jsou registrované obchodní známky společnosti Microsoft Corporation.

PaperPort je registrovaná obchodní známka společnosti ScanSoft, Inc.

Adobe[®] a *Photoshop*[®] jsou registrované obchodní známky společnosti Adobe Systems Incorporated.

V tomto dokumentu mohou být použity další obchodní známky a obchodní názvy za účelem odkazování na subjekty nárokové známky nebo na názvy jejich výrobků. Společnost Dell Inc. se vzdává jakéhokoli vlastnického zájmu o obchodní známky a obchodní názvy jiné než svoje vlastní.

Hledání informací

Co hledáte?	Zde to najdete
<ul style="list-style-type: none">• Ovladač k tiskárně• Uživatelská příručka	<p>Disk CD <i>Ovladač a obslužné programy</i></p>  <p>CD <i>Ovladač a obslužné programy</i> můžete použít k nainstalování/odinstalování/novému nainstalování ovladačů a obslužných programů nebo k otevření <i>Uživatelské příručky</i>. Podrobněji viz Přehled softwaru.</p> <p>CD <i>Ovladač a obslužné programy</i> může obsahovat soubory „tisk“, ve kterých jsou aktuální technické změny vaší tiskárny nebo pokročilé technické reference pro zkušené uživatele nebo techniky.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Jak tiskárnu používat	<p>Návod k obsluze</p>  <p> UPOZORNĚNÍ: Před nastavením a obsluhou tiskárny si přečtěte a dodržujte všechna bezpečnostní opatření uvedená v příručce s informacemi o produktu.</p> <p> POZNÁMKA: V závislosti na zemi nemusí být dodáván návod k obsluze.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Jak tiskárnu nastavit	<p>Schéma nastavení</p> 
<ul style="list-style-type: none">• Bezpečnostní informace• Informace o záruce• Poznámka k předpisům	<p>Příručka s informacemi o produktu</p> 
Kód expresního servisu	Kód expresního servisu



Pokud použijete support.dell.com nebo budete kontaktovat technickou podporu, uveďte identifikaci vaší tiskárny.

Při kontaktování technické podpory zadejte kód expresního servisu, který nasměruje vaše volání. Kód expresního servisu není k dispozici ve všech zemích.

- Nejnovější ovladače tiskárny
- Odpovědi na otázky technické služby a podpory
- Dokumentace k tiskárně

Internetová stránka podpory společnosti Dell: support.dell.com

Internetová stránka společnosti Dell poskytuje několik nástrojů online, včetně:

- Řešení: Pokyny a tipy k odstranění závad, články od techniků a online kurzy
- Aktualizace: Informace o aktualizaci komponent, například paměti
- Péče o zákazníka: Kontaktní informace, stav objednávky, záruka a informace o opravě
- Stahování: Ovladače
- Referenční informace: Dokumentace k tiskárně a specifikace výrobků

K podpoře společnosti Dell můžete přistupovat na adrese support.dell.com. Na stránce WELCOME TO DELL SUPPORT (Vítejte v podpoře společnosti Dell) zvolte svůj region a vyplňte požadované informace pro přístup k nápovědě a informacím.

Vybalení tiskárny

1. Vyberte místo pro tiskárnu.







UPOZORNĚNÍ: Pro bezpečné zvednutí tiskárny jsou potřeba nejméně dvě osoby.





- Nechte dostatečný prostor pro otevření zásobníku, kryt, dvířka a zvláštního vybavení. Také je důležité ponechat dostatek prostoru kolem tiskárny kvůli větrání.
- Zajistěte odpovídající prostředí:
 - Pevný rovný povrch.
 - Mimo přímý proud vzduchu z klimatizace, topení nebo ventilátorů.
 - Mimo sluneční světlo, nadměrnou vlhkost nebo vysoké teplotní rozdíly.
 - Čisté, suché a bezprašné místo.
 - Vyberte rovné a stabilní místo s dostatečným prostorem pro cirkulaci vzduchu. Viz část Nastavení hardwaru.
 - Neumísťujte zařízení blízko okraje pracovního stolu.




POZNÁMKA: Ponechte tiskárnu v krabici, dokud nebudete připraveni ji instalovat.

2. Kromě tiskárny Dell 2335dn MFP zkontrolujte, zda jsou v krabici následující díly. *Pokud nějaký díl chybí, kontaktujte společnost Dell:*

	
kazeta s tonerem	napájecí kabel ^a
	
disk CD Ovladače a obslužné programy ^b	návod k obsluze ^c

 <p>kabel telefonní linky^a</p>	 <p>schéma nastavení</p>
 <p>terminátor^d</p>	 <p>Průručka s informacemi o produktu</p>

- Vzhled původního napájecího kabelu a kabelu telefonní linky se může lišit podle specifikací dané země.
- Disk *CD Ovladače a obslužné programy* obsahuje ovladače tiskárny Dell, ovladače skenování, nástroj Printer Settings Utility, SetIP, ovladač pro Macintosh, ovladač pro Linux, systém pro správu toneru Dell™ Toner Management System, Dell ScanCenter, PaperPort® a Uživatelskou průručku ve formátu HTML.
- V závislosti na zemi nemusí být dodáván návod k obsluze.
- Tato položka je dodávána pouze v některých zemích.

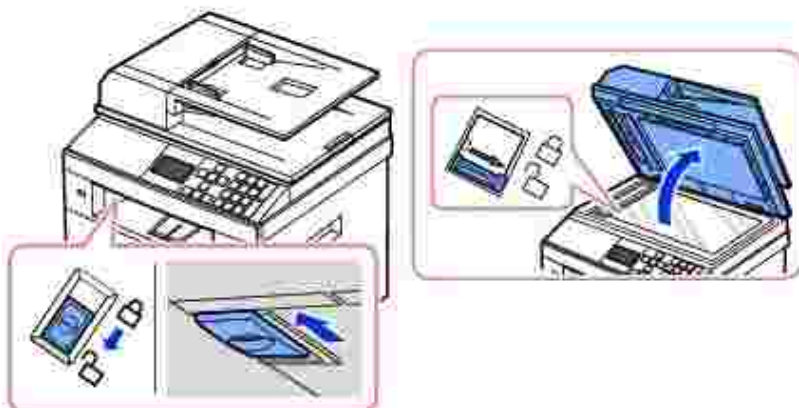
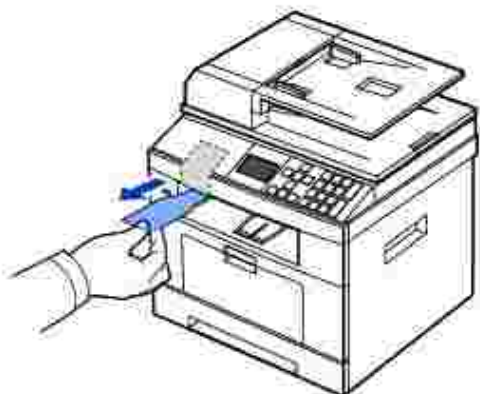
 **POZNÁMKA:** Použijte kabel telefonní linky dodaný s tiskárnou. *Rozhodnete-li se použít jiný kabel, použijte kabel AWG 26 nebo kabel nižšího čísla, jehož délka je max. 250 cm.*



 **POZNÁMKA:** Původní napájecí kabel je nutné zapojit do uzemněné zásuvky.

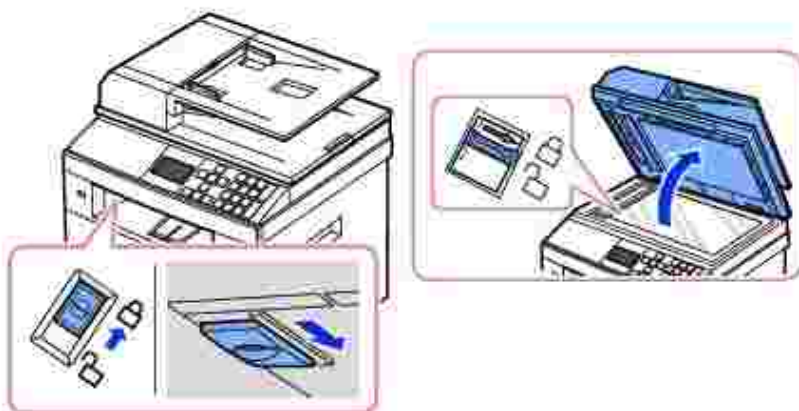
- Krabici a balicí materiál si schovejte pro případ, kdyby bylo potřeba tiskárnu znovu zabalit.
- Sejměte balicí pásku z přední a zadní části a z postranních částí tiskárny.



- Mírným tahem úplně sejměte nálepku ze skeneru. Po vytažení nálepky je třeba vysunout páčku zámku skenování a odemknout skener.



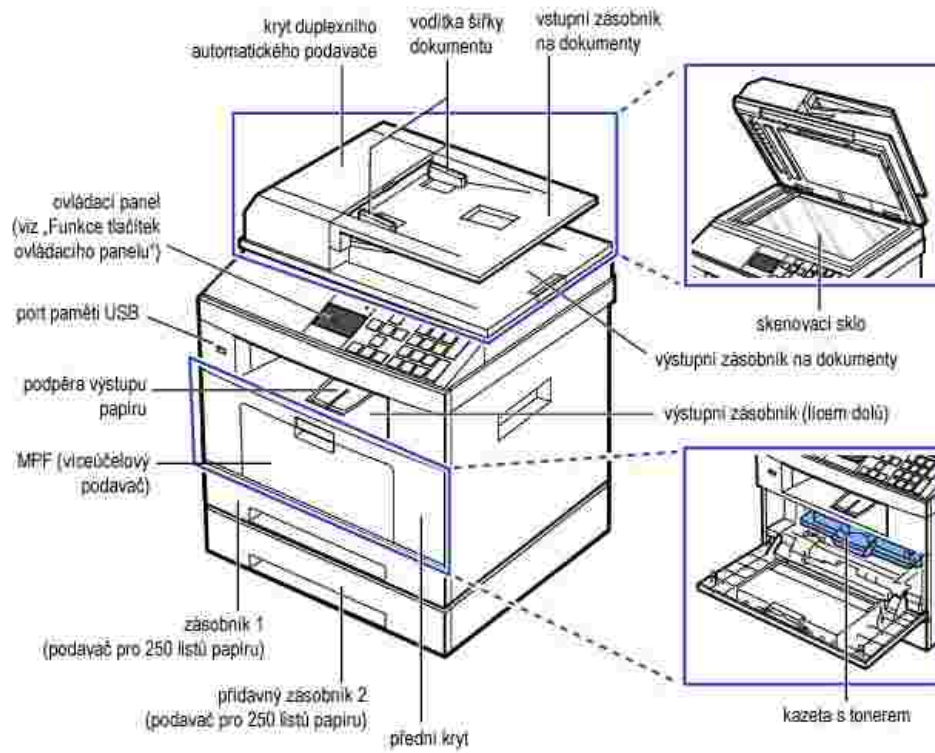
-  **POZNÁMKA:** Chcete-li ověřit, zda je skener odemčen, otevřete kryt skeneru a zkontrolujte, zda je modrá západka v odemknuté poloze (🔓). *Není-li západka v odemknuté poloze*, zasuněte ruku pod ovládací panel a vysuňte západku dopředu. Pokud je páčka skenování zamknutá, nelze kopírovat ani skenovat.
-  **POZNÁMKA:** Pokud tiskárnu používáte méně často nebo ji delší dobu nebudete používat, posuňte páčku zámku skeneru DOZADU do uzamčené polohy podle obrázku. Chcete-li skenovat nebo kopírovat dokument, musí být páčka odemčena.



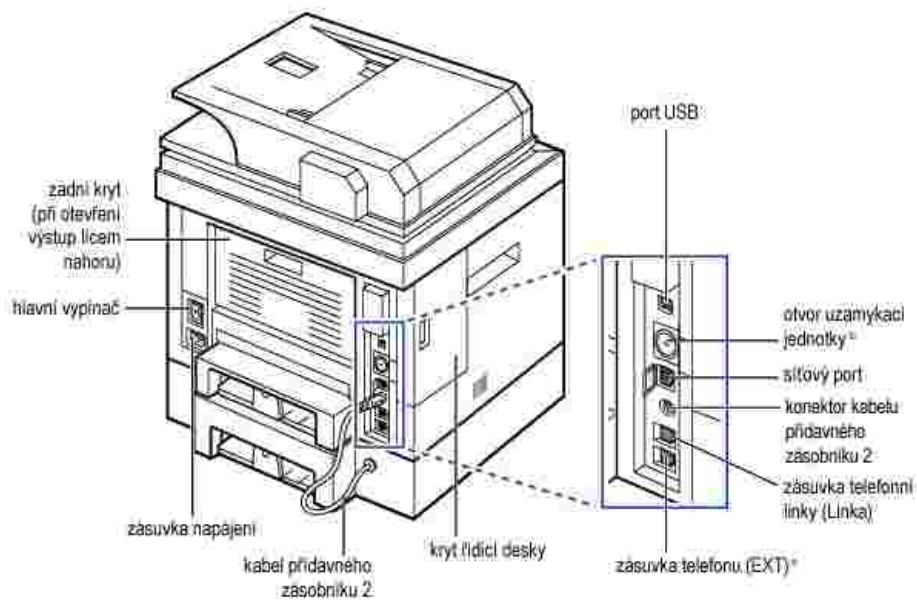
O tiskárně

Následující položky představují hlavní součásti tiskárny. Na těchto obrázcích je standardní multifunkční laserová tiskárna Dell 2335dn MFP s pevným předávným zásobníkem:

Pohled zepředu

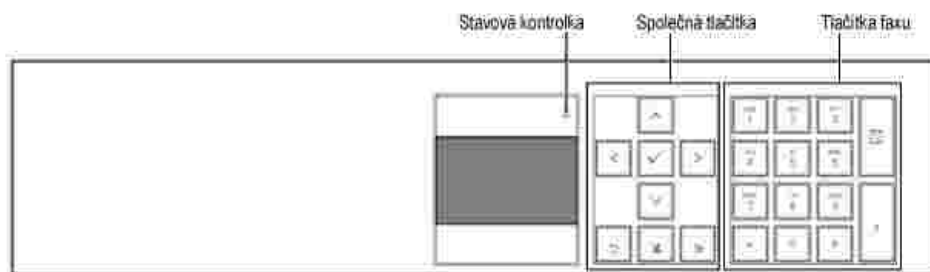


Pohled zezadu








- * Jistěže je ve vaší zemi (např. Německo, Švédsko, Dánsko, Rakousko, Belgie, Itálie, Francie a Švýcarsko) telefonní komunikační sítě, můžete z telefonního konektoru odstranit zábrtku a vložit danou koncovku. Podrobnosti viz „Připojení“.
- ** Můžete si zakoupit zámek kabelu, který zcela zamezí přístupu ke krytu řídicí desky.




Funkce tlačítek ovládacího panelu



Společná tlačítka

Tlačítko:	Funkce:
	Procházení dostupnými možnostmi.
	Potvrzení výběru položky na displeji.
	Návrat do vyšší úrovně nabídky.
	Zastavení provozu v kterémkoli okamžiku nebo návrat do hlavní nabídky.
	Spuštění úlohy.

Tlačítka faxu

Tlačítko:	Funkce:
	Volba/zadání čísla nebo zadání alfanumerických znaků.
	Uložení často používaných faxových čísel do paměti nebo hledání uložených faxových čísel nebo e-mailových adres. Také umožňuje vytisknout telefonní seznam.
	Vložení pauzy do faxového čísla v režimu úprav.

Význam stavové kontrolní diody

Nastane-li problém, stavová kontrolka indikuje barvou svůj stav tiskárny.

Stav		Popis
Nesvítí		<ul style="list-style-type: none"> Tiskárna je ve stavu offline. Za řízení je v režimu úspory energie. Po přijetí dat nebo po stisknutí některého tlačítka se automaticky přepne do stavu online.
Zelená	Bliká	Za řízení se zahívá nebo je připraveno přijímat data.
	Svítí	Tiskárna je ve stavu online a lze ji použít.
Oranžová	Bliká	<ul style="list-style-type: none"> Došlo k menší chybě a tiskárna čeká na odstranění chyby. Zkontrolujte zprávu na displeji. Po odstranění problému tiskárna obnoví tisk. V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem. Kvalitu tisku můžete dále zlepšit optimálním rozložením toneru. Kazeta s tonerem je zcela prázdná. Vyjmte starou kazetu s tonerem a nainstalujte novou. Došlo k zaseknutí papíru. V zásobníku není papír. Vložte papír do zásobníku. Tiskárna přerušila činnost v důsledku vážné poruchy. Zkontrolujte zprávu na displeji.

Interní písma

Laserová tiskárna Dell 2335dn MFP podporuje písma PCL a PS.

Seznam písem PCL a PS můžete zobrazit podle těchto kroků:

Tisk seznamu písem PCL


- Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte PCL Font List a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Vytiskne se seznam písem PCL.

Tisk seznamu písem PS3

- Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK (✓).

3. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte PS Font List a stiskněte tlačítko OK (✓).

4. Vytiskne se seznam písem PS.

 **POZNÁMKA:** Další písma PCL a PS lze přidat v nástroji Printer Settings Utility. Viz Nástroj Printer Settings Utility.

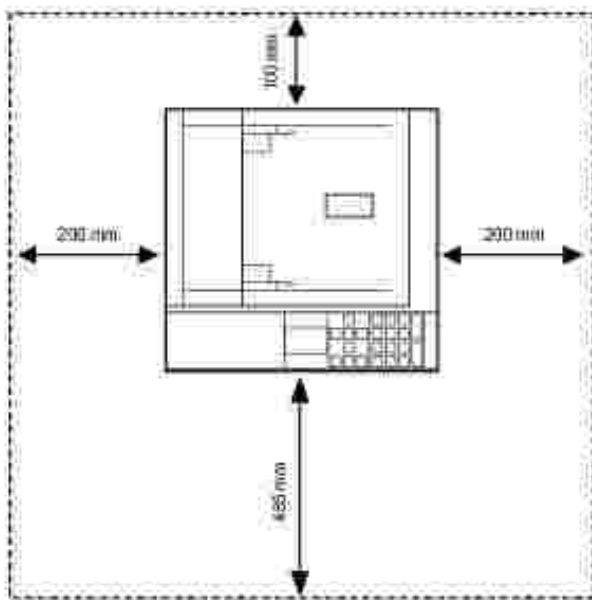
Nastavení hardwaru

V této části jsou uvedeny kroky k nastavení hardwaru, jež jsou popsány v příručce Placemat. Přejítte si příručku Placemat a proveďte následující kroky.

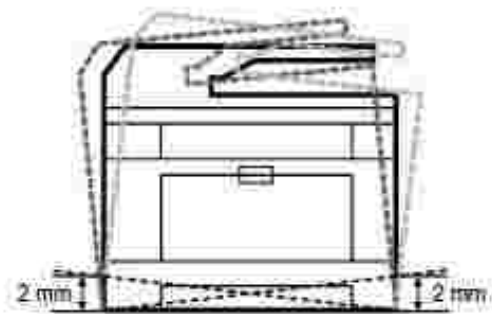
1. Vyberte stabilní místo.

Vyberte rovné a stabilní místo s dostatečným prostorem pro cirkulaci vzduchu. Zajistěte prostor pro otevírání krytů a vysouvání zásobníků.


Místo by mělo být dobře v trané a mimo dosah přímého slunečního světla, zdrojů tepla, chladu a vlhkosti. Neumísťujte zařízení blízko okraje pracovního stolu.



Umístěte zařízení na rovný a stabilní povrch tak, aby nebylo nakloněné o více než 2 mm. Jinak by se mohla snížit kvalita tisku.





2. Vybalte zařízení a zkontrolujte všechny dodané položky.
3. Odstraňte pásku, pevně držte zařízení.
4. Nainstalujte tiskovou kazetu.
5. Vložte papír. Viz Vkládání papíru.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny kabely připojeny k zařízení.
7. Zapněte tiskárnu.

 **POZNÁMKA:** Pokud tiskárnu přesunujete, nenaklánějte ji ani ji neotáčejte dnem vzhůru. Jinak se vnitřek tiskárny může znečistit tonerem, který může tiskárnu poškodit nebo způsobit špatnou kvalitu tisku.

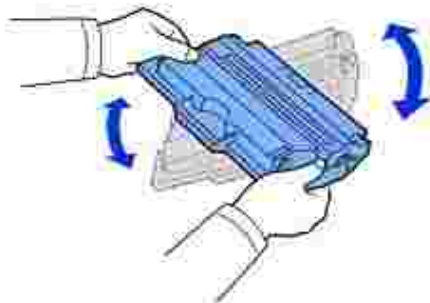
Instalace kazety s tonerem


1. Otevřete přední kryt.



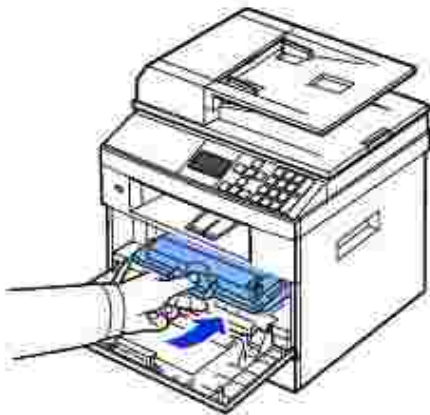
-  **UPOZORNĚNÍ:** Chcete-li zabránit poškození, nevystavujte kazetu s tonerem světlu po dobu delší než několik minut.
-  **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetu.

2. Vyjmte kazetu s tonerem z obalu a důkladně ji protřepete ze strany na stranu, aby se toner v kazetě rovnoměrně rozložil.

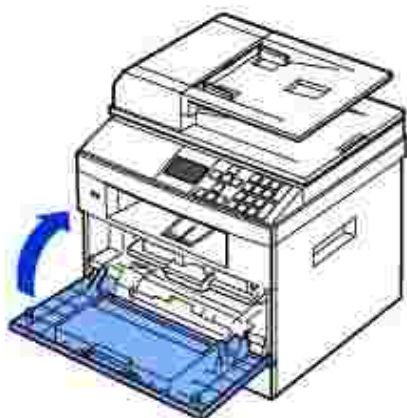


 **POZNÁMKA:** Jestliže se toner dostane do styku s oděvem, setřete toner suchou látkou a vyperte oděv ve studené vodě. Horká voda by zafixovala toner do vlákna.

3. Držte kazetu s tonerem za rukojeť a zasuňte ji do tiskárny, až pevně zapadne na místo.




4. Uzavřete přední kryt.



Vkládání papíru

Vložte maximálně 250 listů stejného papíru (gramáž 75 g/m²) do zásobníku papíru.

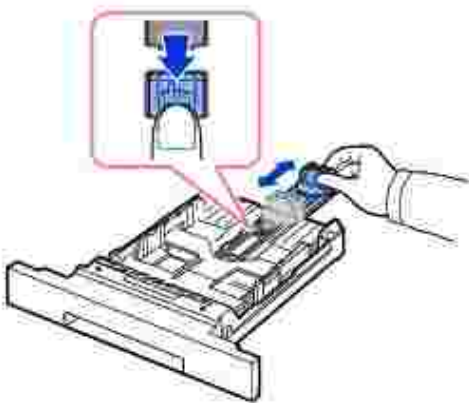
 **POZNÁMKA:** Po vložení papíru do zásobníku nastavte typ a formát papíru. Informace o papíru používaném při kopírování a faxování viz Nastavení typu papíru a Nastavení formátu papíru. Informace o papíru pro tisk z počítače viz Karta Paper.

Vložte papír:

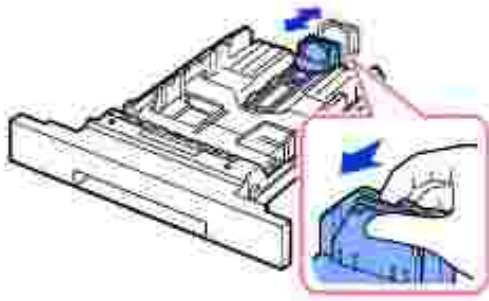
1. Vytáhněte zásobník z tiskárny.



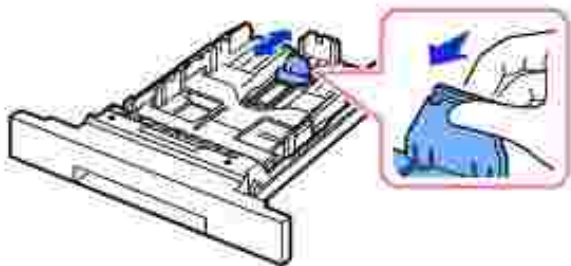
2. Jestliže vložíte papír, který je delší než standardní formát (Letter nebo A4), například papír Legal, stiskněte a odjistěte zámek vodítka a potom vysuňte vodítko délky papíru až na doraz, aby se prodloužil zásobník papíru na plnou délku.



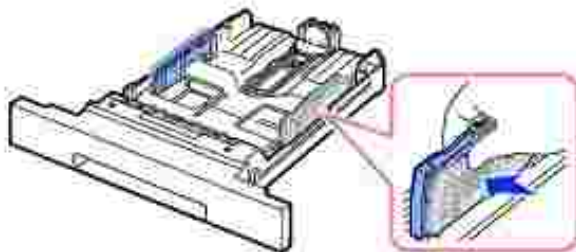
3. Posuňte vodítko délky papíru tak, aby se opíralo o konec stohu papíru.



V případě menších formátů než Letter upravte zadní vodičko délky papíru tak, aby se lehce dotýkalo stohu papíru.



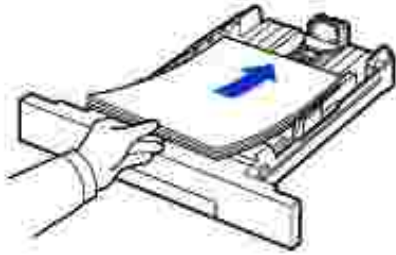
4. Stlačte vodičko šířky papíru a posuňte jej směrem ke stohu papíru tak, aby se dotklo jeho okraje.



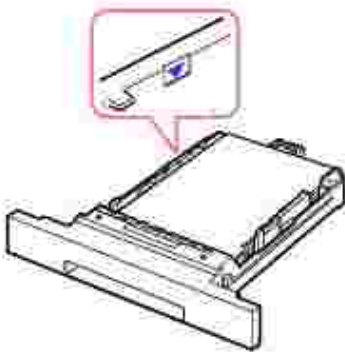
5. Ohněte listy tam a zpět, abyste je uvolnili, a pak je prolistujte. Tisková média nepřekládejte ani nemákejte. Na rovném povrchu srovnejte okraje.



6. Vložte stoh papíru do zásobníku tak, aby strana, na kterou chcete tisknout, směřovala dolů.

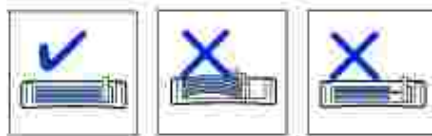


7. Nepřekračujte maximální výšku stohu označenou mezními značkami na obou stranách uvnitř zásobníku.



 **POZNÁMKA:** Přeplnění zásobníku může způsobit zaseknutí papíru.

 **POZNÁMKA:** Nesprávné nastavení vodítek papíru může způsobit zaseknutí papíru.



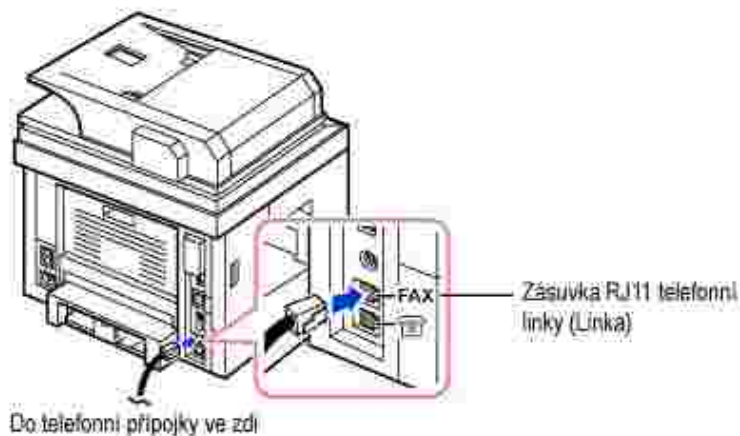
8. Zasuňte zásobník papíru zpět do tiskárny.



9. Nastavte typ a kvalitu papíru. Další informace viz část Nastavení typu papíru a Nastavení formátu papíru .
-

Připojení

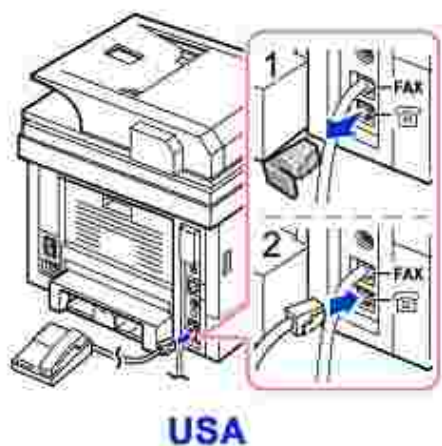
Připojení telefonní linky



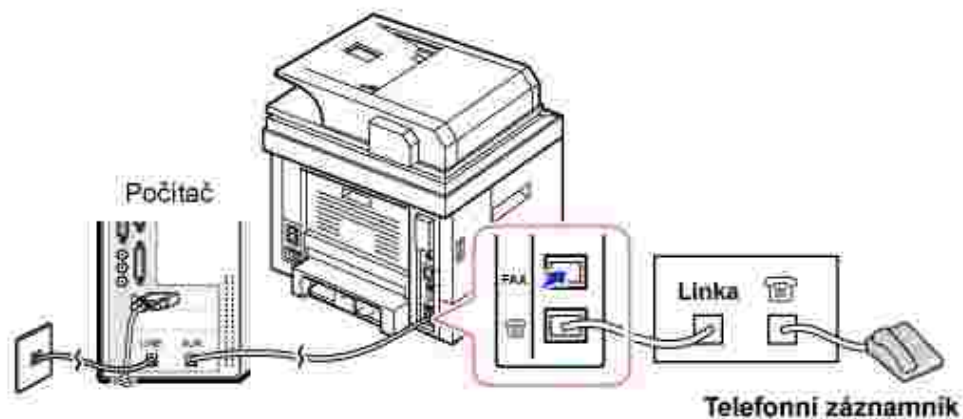
1. Zapojte jeden konec kabelu telefonní linky do telefonní zdíky (FAX) a druhý konec zapojte do telefonní přípojky ve zdi (RJ11).

Chcete-li připojit k tiskárně telefonní přístroj nebo záznamník, vytáhněte zástrčku z přípojky externího telefonu (EXT) (☎) a zapojte telefon nebo záznamník do přípojky externího telefonu (EXT).

2. Také je možné připojit fax do zásuvky ve zdi a k externímu telefonu nebo k telefonnímu záznamníku (TAD).

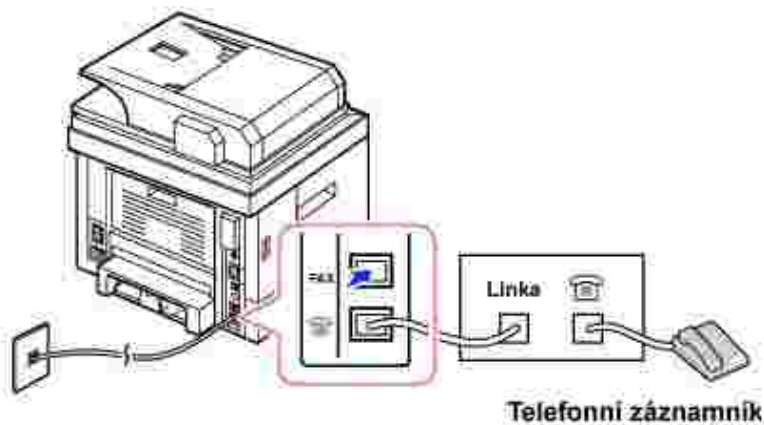


Pokud připojujete FAX pomocí záznamníku nebo telefonního záznamníku (TAD).



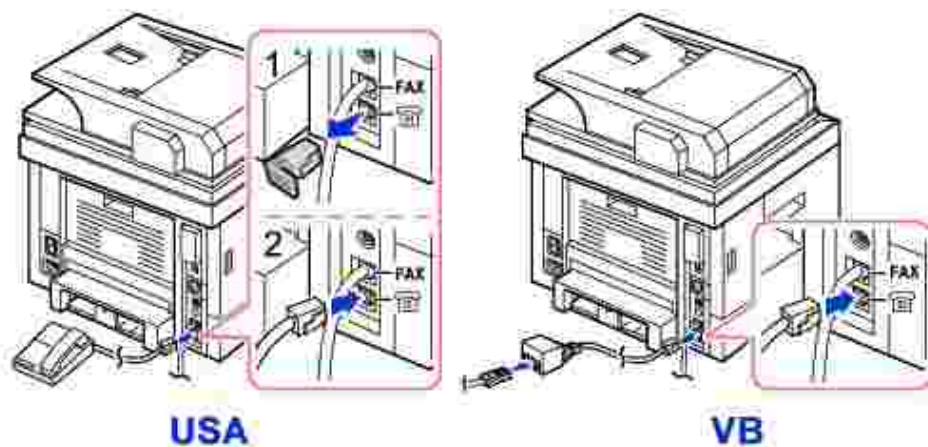
POZNÁMKA: íslo po tu zvon ní do odpov di nastavte na hodnotu v tší, než je nastavení Ring To Answer telefonního záznamníku (TAD).

Pokud p ípojujete FAX pomocí počíta ového modemu.



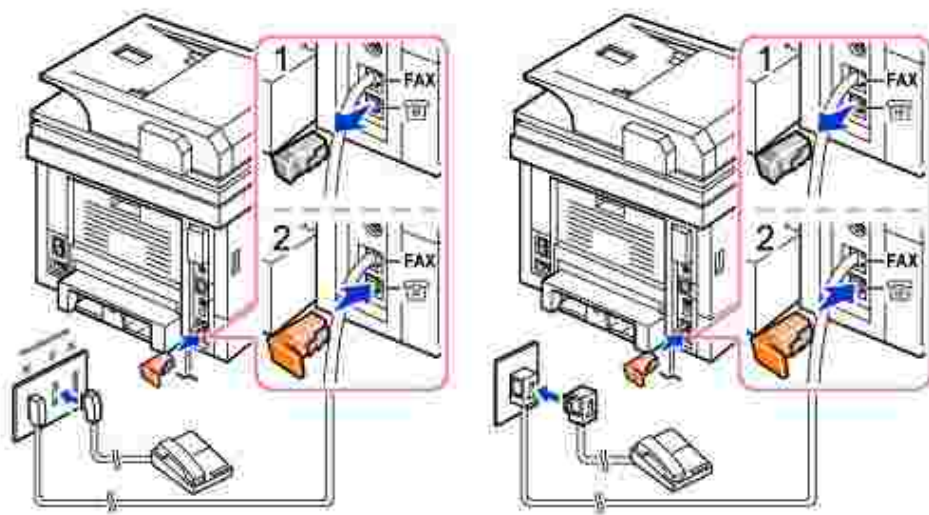
POZNÁMKA: íslo po tu zvon ní do odpov di nastavte na hodnotu v tší, než je nastavení Ring To Answer telefonního záznamníku (TAD).

POZNÁMKA: Další informace viz Použití záznamníku nebo Použití modemu počíta e .



POZNÁMKA: V sestavě pro Velkou Británii není dodáván telefonní adaptér. Je doporučeno jej zakoupit v místní prodejně nebo o něj požádat telefonního operátora. S jednotkou je dodávána zástrčka terminátoru.

Pokud je ve vaší zemi (např. Německo, Švédsko, Dánsko, Rakousko, Belgie, Itálie, Francie a Švýcarsko) telefonní komunikace sériová, vytáhněte zástrčku externího telefonu (EXT) () a vložte dodanou koncovku.



Připojení kabelu tiskárny

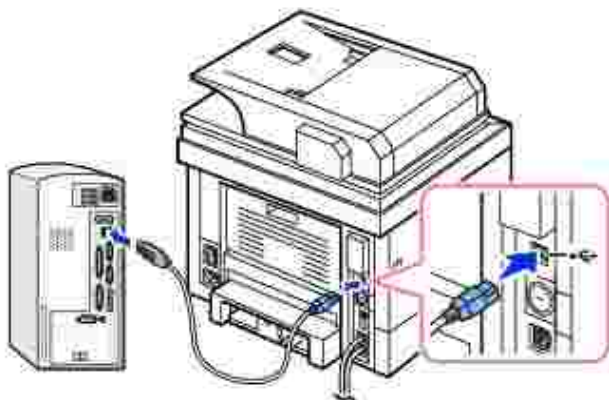
Připojení místní tiskárny

Místní tiskárna je tiskárna, která je připojena k vašemu počítači prostřednictvím kabelu USB. *Jestliže je tiskárna připojena k síti a nikoli k vašemu počítači, přeskočte tento krok a přejděte k části Připojení tiskárny k síti.*

POZNÁMKA: Kabely USB se prodávají samostatně. Kabel USB zakoupíte u společnosti Dell.

POZNÁMKA: Připojení tiskárny s portem USB k počítači vyžaduje certifikovaný kabel USB. Bude nutné zakoupit kabel odpovídající standardu USB 2.0, který je cca 3 m dlouhý.

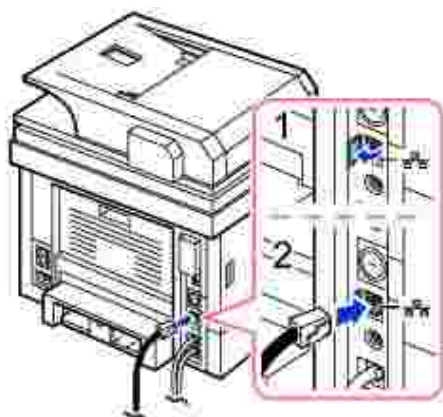
1. Ujistěte se, zda jsou tiskárna, počítač a další připojená zařízení vypnuta a vytažena ze zásuvky.
2. Připojte kabel USB k portu USB na tiskárně.




3. Připojte druhý konec kabelu do příslušného portu USB v počítači, nikoli do portu USB klávesnice.




Připojení tiskárny k síti

1. Ujistěte se, zda jsou tiskárna, počítač a další připojená zařízení vypnuta a vytažena ze zásuvky.
2. Připojte jeden konec standardního nestíněného krouceného dvojvodičového síťového kabelu kategorie 5 (UTP) do odbočky nebo rozbočovače sítě LAN a druhý konec do portu sítě Ethernet na zadní straně tiskárny. Tiskárna se automaticky nastaví na rychlost sítě.



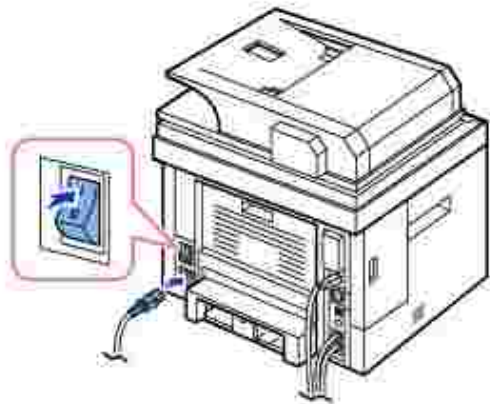
 **POZNÁMKA:** Po připojení tiskárny musíte na ovládacím panelu nakonfigurovat síťové parametry. Viz Tisk stránky s konfigurací sítě.

Zapnutí tiskárny

-  **UPOZORNĚNÍ:** Oblast fixace v zadní části uvnitř tiskárny se po zapnutí tiskárny zahřeje.
-  **UPOZORNĚNÍ:** Při práci v této oblasti dávejte pozor, abyste se nepopálili.
-  **UPOZORNĚNÍ:** Nerozebírejte tiskárnu, je-li zapnuta. *Pokud tak učiníte, můžete být zasaženi elektrickým proudem.*

Zapnutí tiskárny:

1. Zastrčte jeden konec původního napájecího kabelu do zásuvky napájení na zadní straně tiskárny a druhý konec do vhodné uzemněné síťové zásuvky.
2. Zapněte tiskárnu stisknutím síťového vypínače. Na displeji se objeví zpráva **Warming Up Please Wait**, která oznamuje, že je tiskárna zapnuta.



POZNÁMKA: Při prvním zapnutí tiskárny je třeba nastavit jazyk, datum, čas, zemi a sekvenci nastavení faxu. Tato nastavení možná bude třeba provést také po aktualizaci firmwaru nebo po resetu tiskárny.

Nastavení sekvence nastavení faxu

1. Nastavte jazyk. Viz **Změna jazyka displeje**.
2. Vyberte název země. Viz **Výběr země**.
3. Nastavení data a času. Viz **Nastavení času a data**.
4. Když se zobrazí položka **Fax Setup**, pomocí tlačítek pro posuv (**▲** nebo **▼**) vyberte **Yes** nebo **No**.




Pokud vyberete No, obnoví tiskárna výchozí nastavení faxu.

Pokud vyberete možnost Yes.


- a. Tiskárna vytiskne návod k nastavení faxu.
 - b. Zadejte ID počítače. Viz **Nastavení identifikačního čísla tiskárny**.
 - c. Nastavte režim příjmu a počet zazvonění do odpovědi. Viz **Nastavení faxového systému**.
 - d. Vyzkoušejte faxovou linku. Viz **Testování připojení faxové linky**.
5. Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.
-

Funkce nabídky za řízení Dell 2335dn MFP




1 . Scan		2. Copy		3. Fax	
Email		# of Copies		Enter Number:	Redial
USB Key		Zoom		Broadcast Fax	Phone Book
Fax Server		Contrast		Priority Fax	Send Quality
PC Application		Original Size		Phone Book Search	Contrast
Scan Defaults		Original Type		Delay Fax to:	Scan Duplex
		Select Tray		Add Pages	Pending Fax
		Layout		Cancel Job	Fax Defaults
		Duplex		On Hook Dial	Fax Line Test
		Copy Defaults			
4 . Setup				5 . USB	
Paper Setup		Email Setup		Scan Defaults	Print From
Tray Behaviour		Network Setup		Copy Defaults	Scan To
Directory		Machine Setup		Fax Defaults	
Reports		Maintenance		Job Management	
Fax Setup		Restore Options			

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zobrazte požadovanou položku nabídky a stiskněte OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovanou položku nabídky a stiskněte OK ().
3. Opakovaným použitím tlačítek (◀), (▶), (▲) a (▼) přejděte na požadované nastavení a stisknutím OK () je vyberte.




Tisk nastavení tiskárny a nastavení nabídky ovládacího panelu

 **POZNÁMKA:** Tato možnost usnadní uživateli pohyb v nastavení a stromu ovládacího panelu při změně výchozího nastavení.

Tisk nastavení tiskárny




1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Printer Setting a stiskněte tlačítko OK ().
4. Vytiskne se stránka nastavení tiskárny.

Tisk nastavení nabídky ovládacího panelu



1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Op-panel Menu Tree a stiskněte OK ().
4. Vytiskne se nastavení nabídky ovládacího panelu.

Změna jazyka displeje

Chcete-li změnit jazyk, který se zobrazuje na displeji ovládacího panelu, postupujte takto:














1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Language a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovaný jazyk.

K dispozici je angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština a holandská.

5. Pomocí tlačítka OK () volbu uložte.
 6. Stisknutím tlačítka Storno () se vraťte do pohotovostního režimu.
-












Výběr země

Chcete-li změnit zemi, která se zobrazuje na ovládacím panelu, postupujte takto:

1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
 2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
 3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Select Country a stiskněte tlačítko OK ().
 4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zobrazte požadovanou zemi a stiskněte OK ().
 5. Stisknutím tlačítka Storno () se vraťte do pohotovostního režimu.
-


Úsporný režim

Režim úspory energie umožňuje snížení spotřeby energie tiskárny, pokud není právě používána. Tento režim můžete povolit výběrem doby, po kterou bude po dokončení úlohy tiskárna čekat, než se přepne do stavu snížené spotřeby energie.

1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Print Power Save a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zobrazte požadované nastavení času.

K dispozici jsou možnosti 5, 10, 15, 30, 60 a 120 (minut).

Výchozí nastavení z výroby je 30 minut.

5. Pomocí tlačítka OK () volbu uložte.




6. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení času a data

Na všech faxech se tiskne čas a datum.

 **POZNÁMKA:** V případě výpadku proudu k tiskárně bude možná nutné nastavit správný čas a datum.

čas a datum nastavte tímto postupem:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Date & Time a stiskněte tlačítko OK ().
4. Na numerické klávesnici zadejte správné datum a čas.

Měsíc = 01-12

Den = 01-31

Rok = 2000-2099

Hodina = 01-12 (12hodinový režim)

00-23 (24hodinový režim)

Minuta = 00-59

Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) můžete také přesunout kurzor pod číslici, kterou chcete opravit, a zadat nové číslo.

5. Ve 12hodinovém formátu můžete vybrat AM (dopoledne) nebo PM (odpoledne) stisknutím tlačítka * nebo #.








Pokud se kurzor nenachází pod indikátorem AM nebo PM, můžete ho na požadovaný indikátor okamžitě přesunout stisknutím tlačítka * nebo #.

Režim hodin můžete změnit na 24hodinový formát (tj. 01:00 PM jako 13:00). Stisknutím tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte AM nebo PM a stiskněte tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼).

6. Pokud jsou informace o datu a času na displeji správné, stiskněte tlačítko OK ().

Nastavení letního času




Pokud se ve vaší zemi každý rok přechází na letní čas, použijte tento postup k automatickému přepnutí letního času a běžného času.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
 2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Day Light Saving a stiskněte tlačítko OK ().
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Manual a stiskněte tlačítko OK ().
 5. Zadejte Start Date a stiskněte OK ().
 6. Zadejte End Date a stiskněte OK ().
 7. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Režim úsporného napájení lampy skeneru

Pokud se lampa skeneru pod skenovacím sklem právě nepoužívá, automaticky se po nastavené době vypne, což zajistí snížení spotřeby energie a prodloužení životnosti lampy. Po stisknutí kteréhokoli tlačítka nebo po otevření krytu duplexního podavače dokumentů nebo je-li zjištěn dokument v duplexním automatickém podavači dokumentů, se lampa automaticky zapne a spustí se zahřívací cyklus.

Můžete nastavit dobu, po kterou bude lampa skeneru po dokončení úlohy skenování čekat, než se přepne do režimu snížené spotřeby energie.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Scan Power Save a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadované nastavení času.

K dispozici jsou možnosti 30, 60 a 120 (minut).




5. Pomocí tlačítka OK () volbu uložte.




6. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.



Nastavení možnosti časového limitu

Pokud nezačnete kopírovat nebo faxovat ihned poté, co na ovládacím panelu změníte nastavení, můžete nastavit dobu, po kterou bude tiskárna vyčkávat, než obnoví výchozí nastavení kopírování a faxování.



1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().

2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Timeout a stiskněte tlačítko OK ().

4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zobrazte požadovanou hodnotu časové prodlevy.

K dispozici jsou možnosti 15, 30, 60 a 180 (sekund).



Můžete si zvolit mezi hodnotami 15, 30, 60 a 180 (sekund). Volba Off znamená, že tiskárna neobnoví výchozí nastavení, dokud nespustíte kopírování nebo faxování stisknutím tlačítka Start () nebo nezrušíte akci stisknutím tlačítka Storno ().




5. Pomocí tlačítka OK () volbu uložte.

6. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení výchozího režimu

Zařízení je předem nastaveno na režim Fax. Tento výchozí režim lze přepnout do režimu Copy nebo Scan.

1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().

2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Default Mode a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zobrazte požadovaný režim.
 5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.
 6. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vraťte do pohotovostního režimu.
-

Nastavení režimu úspory toneru

Režim úspory toneru umožní, aby zařízením na všech stránkách používalo menší množství toneru. Zapnutím tohoto režimu se prodlouží životnost kazety s tonerem, ale sníží se kvalita tisku.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 2. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Toner Save a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).
Při nastavení On spotřebává tiskárna při běžném tisku menší množství toneru.
 5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.
 6. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vraťte do pohotovostního režimu.
-

Nastavení úrovní pro upozornění na nedostatek toneru

Můžete nastavit úroveň, na níž se má zobrazit upozornění na nedostatek toneru nebo prázdný toner. Pokud množství toneru klesne pod nastavenou úroveň, na ovládacím panelu zařízením se zobrazí zpráva s upozorněním.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (↶ nebo ↷) zvýrazněte Toner Status Alert a stiskněte tlačítko OK (✓).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Toner Low a stiskněte tlačítko OK (✓).

5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovanou úroveň Toner Low .

Možné úrovně jsou 20, 30, 40 a 50 (%).

6. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte Alert on Panel a stiskněte tlačítko OK (✓).

7. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).

Při volbě Off tiskárna nezobrazuje zprávu Toner Low .

8. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovanou úroveň Almost Empty .

Možné úrovně jsou 5, 10 a 15 (%).

9. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte Alert on Panel a stiskněte tlačítko OK (✓).

10. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).

Při volbě Off tiskárna nezobrazuje zprávu Almost Empty.

11. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Peskakování prázdných stránek

Tiskárna podle dat z počítače zjistí, zda je stránka prázdná nebo obsahuje data. Chcete-li při tisku dokumentu vynechat prázdné stránky, postupujte následovně :

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).

3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Print Blank Pages a stiskněte tlačítko OK (✓).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na Do Not Print .

5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.

6. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení správy úloh

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) označte možnost Setup a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) označte možnost Job Management a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte možnost a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o Stored Jobs : Tiskové úlohy, které jsou nyní uloženy na pevném disku. Pokud uživatel odejde z počítače do zadání dříve uloženou úlohu, bude úloha odložena až do doby, než ji uvolníte zadáním hesla na zadání.
 - o Job Expiration : Omezuje dobu, po kterou dříve uložená úloha zůstane v tiskárně před vymazáním.
 - o Clear Stored Job : Můžete odstranit úlohy, které jsou uloženy na pevném disku a v paměti RAM. Vyberete-li možnost ALL , odstraní se všechny bezpečnostní úlohy a uložené tisky .
4. Nastavte jednotlivé možnosti dle potřeby a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.


Přehled softwaru

Po nastavení tiskárny a připojení k počítači je nutné nainstalovat ovladače a obslužné programy z CD *Ovladače a obslužné programy* dodaného s tiskárnou. Jestliže jste zakoupili současně počítač a tiskárnu Dell™, ovladače a obslužné programy jsou automaticky nainstalované. Nemusíte je instalovat. CD *Ovladače a obslužné programy* obsahuje následující položky:

- Ovladač řídicího jazyka (PCL) tiskárny Dell: Umožňuje počítači komunikovat s tiskárnou. Chcete-li tiskárnu použít jako tiskárnu v systému Windows, je nutné nainstalovat ovladače tiskárny. Informace o instalaci ovladače tiskárny v systému Windows viz Instalace softwaru v operačním systému Microsoft® Windows®.
- Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell: Umožňuje sledovat stav síťové tiskárny bez opuštění pracoviště.
- Printer Settings Utility: Umožňuje nastavit telefonní seznam a další možnosti tiskárny z počítače.
- Dell Toner Management System: Při odeslání úlohy k tisku zobrazuje stav tiskárny a název úlohy. Okno systému Dell Toner Management System také zobrazuje hladinu zbyvajících tonerů a umožňuje objednat náhradní kazety s tonerem.
- PaperPort: Umožňuje skenovat dokumenty, vytvářet dokumenty PDF a převádět naskenované obrázky do souborů Microsoft Word, Excel nebo textových souborů, které lze upravovat. Aplikace PaperPort poskytuje vylepšené funkce skenování a podporuje anotace ve všech typech obrázků. Rozšířená funkce vyhledávání aplikace PaperPort umožňuje vyhledat položky podle jejich specifických vlastností.
- Dell ScanCenter: Tato aplikace umožňuje rychle naskenovat dokumenty do různých aplikací, například do e-mailu, editoru fotografií a textových editorů.
- Ovladač pro skenování: Ovladače TWAIN a Windows Image Acquisition (WIA) umožní pomocí tiskárny skenovat dokumenty.
- *Uživatelská příručka*: Dokumentace ve formátu HTML, která obsahuje podrobné informace o používání tiskárny.
- SetIP: Tento program slouží k nastavení adres TCP/IP tiskárny.
- Ovladač PS: Soubor PPD (PostScript Printer Description). Ovladač PostScript můžete použít k tisku dokumentů.
- Správce skenování Dell: Umožňuje skenovat dokument a uložit jej do počítače připojeného k síti.
- PC Fax/Network-Fax: Umožňuje odesílat z počítače faxy.
- Ovladač pro systém Linux: Umožňuje tisknout a skenovat v prostředí Linux.
- Ovladač tiskárny pro systém Macintosh: Umožňuje používat tiskárnu s počítačem Macintosh.
- Nástroj Firmware Update Utility: Tento program umožňuje aktualizovat firmware zařízením. Viz Nástroj Firmware Update Utility.
- Status Monitor: Umožňuje sledovat stav tiskárny a zobrazuje upozornění, pokud během tisku dojde k chybě.
- LDAP: Umožňuje uložit e-mailové adresy na konkrétní server (LDAP). Atributy serveru LDAP lze nastavit pomocí služby Embedded Web Service.




Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell

Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell , také známý jako služba Embedded Web Service , umožňuje sledovat stav síťové tiskárny bez opuštění pracoviště . Můžete také zobrazit a změnit nastavení konfigurace tiskárny, sledovat hladinu toneru a pouhým klepnutím na odkaz na materiály společnosti Dell v internetovém prohlížeči objednat náhradní kazety s tonerem.

 **POZNÁMKA:** Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell je dostupný pouze v případě, že je multifunkční tiskárna připojena k síti. Viz stránka Použití systému Dell Toner Management System.

Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell spustíte zadáním adresy IP síťové tiskárny do internetového prohlížeče.

Pokud neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku konfigurace sítě, která obsahuje adresu IP:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Settings a stisknutím tlačítka OK () vytiskněte stránku konfigurace tiskárny.

Pokud adresa IP nebyla přiznána, přijďte k tiskárně . Viz Konfigurace TCP/IP .




Printer Status

Získáte okamžitou odezvu o stavu spotřebního materiálu tiskárny. Když dochází toner, klepněte na první obrazovce na odkaz pro dodání toneru a objednejte si další kazety s tonerem.

Printer Settings

Můžete změnit nastavení tiskárny, zobrazit stav nastavení tiskárny a aktualizovat firmware tiskového serveru.

 **POZNÁMKA:** Nabídka Configuration Menu zabráňuje uživateli v úpravách nastavení ovládacího panelu, pokud nezadájí správné heslo.

Volby pro správce

Správce může povolit nebo zakázat služby a porty I/O prostřednictvím následujících položek:

- služba COPY
- služba FAX
- služba SCAN
- USB Port
- USB Host
- Ethernet
- Wireless Radio

Printer Server Settings

Tato nabídka podporuje konfiguraci následujících položek:

- základní informace o správci,
- TCP/IP,
- zprávy SNMP,
- komunita SNMP,
- SNMPv3,
- SLP,
- UPnP (SSDP),
- IPP,
- EtherTalk,
- Telnet.

Fax Settings

Umožňuje konfigurovat nastavení faxu, jako je například titulková strana, režim příjmu, telefonní seznam a nastavení faxového serveru.

Chcete-li odesílat faxy pomocí faxového serveru, je požadováno nastavení faxového serveru.

Další informace o konfiguraci parametrů faxového serveru získáte od správce faxového serveru.

Dostupné možnosti faxového serveru

Možnost	Popis	
Nabídka Fax Server	Fax Server	Pokud zvolíte možnost Enable, budete moci nastavit faxový server.
	Default Scan Resolution	Vyberte výchozí rozlišení skenování.
	Default Attachment Type	Vyberte výchozí formát souborů příloh.
	Default [From:] Address	Zadejte svou e-mailovou adresu.
	Default [To:] Address	Zadejte e-mailovou adresu příjemce.
	Customization Field	Můžete upravit pole odesílatele, příjemce a příjmu.
	Prefix	Zadejte znaky, které mají být přidány před upravené pole.
	Suffix	Zadejte znaky, které mají být přidány za upravené pole.

Email Settings

Pokud bude tiskárna vyžadovat materiál nebo váš zásah, obdržíte e-mail. Do pole e-mailu, na který má být posíláno upozornění, napište své jméno nebo jméno hlavního operátora.

Tato nabídka umožňuje naprogramování následujících funkcí:

- nastavení serveru SMTP,
- nastavení klienta SMTP,
- nastavení upozornění e-mailem,
- nastavení serveru LDAP.

Informace v následující tabulce mohou být užitečné při nastavení doručování uvedeného výše:

Dostupné možnosti upozornění e-mailem

Možnost	Popis
---------	-------

Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Nastaví IP adresu nebo Název hostitele.
	Primary SMTP Gateway	Nastavuje primární bránu SMTP.
	SMTP Port Number	Ur uje íslo portu SMTP. Parametr musí mít hodnotu 25 nebo se nacházet v rozsahu 5000 až 65535.
	Enable Primary SMTP Auth	Ur uje metodu ov ování odchozích e-mail .
	Primary SMTP Account Name	Ur uje p íhlašovací jméno k serveru SMTP. Lze použít až 63 alfanumerických znak v etn te ek, spojovník , podtržítka a zaviná (@). Pokud zadáváte více adres, odd lte je árkami.
	Primary SMTP Account Password	Ur uje heslo ú tu SMTP, které m že obsahovat až 31 alfanumerických znak .
	Primary From	Adresa odesilatele zaregistrovaná na primárním serveru.
	SMTP Timeout	Nastavuje asovou prodlevu v délce 30 až 120 sekund.
	Reply Address	Ur uje e-mailovou adresu pro odpov , odesílanou s každým upozorn ním e-mailem.
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server and Port ^a	Ur uje adresu serveru POP3 ve formátu adresy IP (aaa.bbb.ccc.ddd) nebo jako název hostitele DNS, který m že obsahovat až 63 znak . Ur uje také íslo portu serveru POP3, které m že obsahovat až 15 alfanumerických znak .
	POP3 User Name ^a	Uživatelské jméno ú tu POP3. Lze použít až 63 alfanumerických znak v etn te ek, spojovník , podtržítka a zaviná (@). Pokud zadáváte více adres, odd lte je árkami.
	POP3 User Password ^a	Ur uje heslo ú tu POP3, které m že obsahovat až 31 alfanumerických znak .
Email Alert Setup	Email List 1	Nastavuje p ípustné e-mailové adresy pro funkci upozorn ní e-mailem. M že obsahovat až 255 alfanumerických znak .
	Email List 2	Nastavuje p ípustné e-mailové adresy pro funkci upozorn ní e-mailem. M že obsahovat až 255 alfanumerických znak .
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Chcete-li p íjímat upozorn ní e-mailem týkající se spot ebního materiálu, zaškrtn te toto polí ko. Paper Handling Alert : Chcete-li p íjímat upozorn ní e-mailem týkající se manipulace s papírem, zaškrtn te toto polí ko.

Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Chcete-li p ijímat upozorn ní e-mailem týkající se spot ebního materiálu, zaškrtn te toto polí ko. Paper Handling Alert : Chcete-li p ijímat upozorn ní e-mailem týkající se manipulace s papírem, zaškrtn te toto polí ko.
--------------------------	---

- a. Nastavení je k dispozici, pokud je vybrána položka SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication .

Dostupné možnosti serveru LDAP

Možnost	Popis
LDAP Server Setup	<p>LDAP Server and Port</p> <p>Ur uje adresu serveru LDAP ve formátu adresy IP (aaa.bbb.ccc.ddd) nebo jako název hostitele DNS, který m že obsahovat až 63 znak .</p> <p>Ur uje také íslo portu serveru LDAP, které m že obsahovat až 15 alfanumerických znak .</p>
Search Root Directory	Zadejte nejvyšší úrove vyhledávání ve stromovém adresá i LDAP.
Authentication method	Ur uje metodu ov ování odchozího serveru LDAP.
Append Root to Base DN	Pokud je nutné za rozlišující jméno uživatele p ipojit základní rozlišující název, zaškrtn te tuto možnost.
Login Name	Ur uje uživatelské jméno ú tu LDAP. Lze použít až 63 alfanumerických znak v etn te ek, spojovník , podtržítka a zaviná (@). Pokud zadáváte více adres, odd lte je árkami.
Password	Ur uje heslo ú tu LDAP, které m že obsahovat až 31 alfanumerických znak .
Maximum Number of Search Results	Hodnota 0 znamená, že po et výsledek hledání serveru LDAP není omezen. Po et položek by se m l nacházet v rozsahu 5 až 100.
Search Timeout	Nastavuje asovou prodlevu v délce 5 až 100 sekund.
LDAP Referral	Pokud je to nutné, zaškrtn te tuto možnost.
Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> Pokud má ID uživatele tvar cn=<uživatelské jméno>, zvolte možnost Common Name . Pokud má ID uživatele tvar mail=<uživatelské jméno>, zvolte možnost Email Address . V ostatních p ípadech zvolte možnost Surname Given Name .

Copy Printer Settings

Rychle naklonujete nastavení tiskárny do jiné tiskárny nebo tiskáren v síti pouhým zadáním adresy IP každé tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Tuto funkci můžete použít, pokud jste správcem sítě.

Printing Statistics

Můžete zaznamenávat tiskové trendy, například spotřebu papíru a typy tiskových úloh.

Set Password

Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell (Embedded Web Service) lze uzamknout nastavením hesla. Při každé změně nastavení tiskárny pomocí tohoto nástroje se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.

Locking Operator Panel

Tuto funkci lze povolit prostřednictvím služby Embedded Web Service. Funkce zabráňuje uživateli upravovat nastavení ovládacího panelu, pokud nezadájí heslo.


 **POZNÁMKA:** Tuto funkci můžete použít, pokud jste správcem sítě.

 **POZNÁMKA:** Výchozí uživatelské jméno je admin a výchozí heslo je ponecháno prázdné (NULL).

 **POZNÁMKA:** Pokud zapomenete heslo, obraťte se na servis.


Wireless

Další podrobnosti týkající se nastavení bezdrátového modulu pro tiskárnu naleznete ve Stručné referenční příručce pro bezdrátové připojení.

 **POZNÁMKA:** Nabídka Wireless se zobrazí, pouze pokud do zařízení nainstalujete bezdrátovou síťovou kartu.


Online Help

Klepnutím na odkaz Help přejdete na web společnosti Dell zaměřený na odstranění potíží s tiskárnou.

 **POZNÁMKA:** Další informace o stránce All-In-One Main, View Saved Images a Maintain/Troubleshoot získáte po klepnutí na odkaz Help umístěný v pravém horním rohu obrazovky.

Instalace softwaru v operačním systému Microsoft®
Windows®

Než začnete, přečtěte si, zda systém splňuje Minimální požadavky.

 **POZNÁMKA:** V systémech Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista®, Windows 7 a Windows Server 2008 R2 by měl software společnosti Dell instalovat správce systému.

Podporované operační systémy

- Windows 2000 Professional nebo Advanced Server
- Windows XP Home Edition nebo Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7


Minimální požadavky

- Místo na disku: Windows 2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Paměť: Windows 2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server 2008 R2: 512 MB(2048 MB)
- CPU: Windows 2000: Pentium II 400 MHz nebo vyšší
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz nebo vyšší
Windows 7: Pentium IV s 1 GHz 32bitovým nebo 64bitovým procesorem i vyšším.
Windows Server 2008 R2: Pentium IV s 1 GHz (x86) nebo 1,4 GHz (x64) procesory (2 GHz i rychlejší)
- Požadovaný software: Internet Explorer 5.0 nebo vyšší


Instalace softwaru společnosti Dell pro místní tisk

Místní tiskárna je tiskárna, která je připojena k vašemu počítači pomocí kabelu USB. *Jestliže je tiskárna připojena k síti a nikoli k vašemu počítači, tento krok přeskočte a přejděte k části Instalace softwaru společnosti Dell pro síťový tisk.*


Ovlada tiskárny je software, který po íta í umož ũje komunikovat s tiskárnou. Postup instalace ovlada závisí na opera ním systému, který používáte.


 **POZNÁMKA:** Jestliže p ípojíte kabel USB tiskárny, když jsou tiskárna a po íta í zapnutý, spustí se Pr ũvodce p ídáním hardwaru systému Windows. Zrušte tuto obrazovku a použijte pro instalaci softwaru Dell CD *Ovlada e a obslužné programy*.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna p ípojená k po íta í a zda je zapnutá. P ed zahájením instalace ukon ěte v po íta í všechny aplikace.

 **POZNÁMKA:** Jestliže tiskárna nebude p ípojená k po íta í p í instalaci CD *Ovlada e a obslužné programy*, zobrazí se okno Nebyla nalezena tiskárna . Dokon ěte instalaci softwaru podle pokyn ũ na obrazovce.

2. Vložte disk CD *Ovlada e a obslužné programy*.

 **POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista/7/Server 2008 R2 zobrazí dialogové okno ízení uživatelských ũ t ũ, klepn te na tla ítko Pokra ũvat .

 **POZNÁMKA:** Pokud uživatel zakázal automatické pokra ũvání, spus ũte program setup.exe , který se nachází v ko enové složce disku CD.




3. *Podle pot eby* vyberte jazyk klepnutím na tla ítko Language v hlavním okn .

4. Vyberte Personal Installation .

5. Chcete-li nainstalovat software a *Uživatelskou íru ku* , vyberte Typical Installation .



Pokud vyberete Custom Installation, vyberte součásti, které mají být nainstalovány. Můžete také změnit cílovou složku. Klepněte na tlačítko Next.

 **POZNÁMKA:** Pokud tiskárna není připojená k počítači, zobrazí se následující okno, které oznamuje, že tiskárna nebyla nalezena.



- Po dokončení instalace můžete vytisknout zkušební stránku. Klepnutím na tlačítko Finish dokončíte instalaci a ukončíte průvodce. Nyní můžete začít tisknout.

Síťová instalace


Přidání adresy IP


Před použitím tiskárny v síti musíte pro tiskárnu nastavit adresu IP, masku podsítě a bránu. *Chcete-li adresu IP nastavovat automaticky pomocí serveru DHCP nebo BOOTP, musí v síti existovat server DHCP nebo BOOTP.*

Pokud síť používá server DHCP nebo BOOTP, je po připojení síťového kabelu k tiskárně automaticky přidělena adresa IP. Pokud nepoužíváte server DHCP ani BOOTP, tiskárna si automaticky přidělí starší adresu IP 192.0.0.192 nebo místní adresu 169.254.xxx.xxx.

Chcete-li adresu IP konfigurovat ručně, můžete použít dodaný disk CD *Ovladař a obslužné programy*. Vytisknete stránku konfigurace tiskárny, abyste zjistili aktuální síťovou konfiguraci a adresu MAC. Tyto informace budete potřebovat pro konfiguraci tiskárny v síti.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojená k počítači a zda je zapnutá. Ukončete všechny programy.
2. Vložte disk CD *Ovladař a obslužné programy*.

 **POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista/7/Server 2008 R2 zobrazí dialogové okno řízení uživatelských účtů, klepněte na tlačítko Pokračovat.

 **POZNÁMKA:** Pokud uživatel zakázal automatické pokračování, spusťte program setup.exe, který se nachází v kořenové složce disku CD.



3. *Podle potřeby* vyberte jazyk klepnutím na tlačítko Language v hlavním okně.
4. Vyberte možnost Set IP Address. Zobrazí se seznam tiskáren dostupných v síti.




5. Vyberte tiskárnu, které má být přidělena adresa MAC. Adresu MAC tiskárny naleznete na stránce konfigurace tiskárny.
6. Po dokončení nastavení adresy IP tiskárny ukončete program.


Instalace softwaru spole nosti Dell pro sí ový tisk


Po p ípojení tiskárny k síti je nutné nejd íve pro tiskárnu nakonfigurovat nastavení protokolu TCP/IP. Po p íd lení a ov ení nastavení protokolu TCP/IP budete moci do každé sí ové tiskárny nainstalovat software spole nosti Dell.

Software spole nosti Dell m žete nainstalovat do sí ových po íta místn í vzdálen .

 **POZNÁMKA:** Chcete-li instalovat ovlada e tiskárny do sí ových po íta , budete pot ebovat oprávn n správce.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna p ípojená k po íta í a zda je zapnutá. P ed zahájením instalace ukon ete v po íta í všechny aplikace. Podrobnosti o p ípojení k síti viz P ípojení tiskárny k síti.
2. Vložte disk CD *Ovlada e a obslužné programy*.

 **POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista/7/Server 2008 R2 zobrazí dialogové okno ízení uživatelských út ů , klepn te na tlač ítko Pokra ovat .

 **POZNÁMKA:** Pokud uživatel zakázal automatické pokrač ování, spus te program setup.exe , který se nachází v ko enové složce disku CD.



3. *Podle pot eby* vyberte jazyk klepnutím na tlač ítko Language v hlavním okn .
4. Vyberte Network Installation .
5. *Chcete-li nainstalovat ovlada e pro sí ový provoz do tohoto po íta e*, zvolte Local Installation a klepn te na tlač ítko Next .



Chcete-li nainstalovat software společností Dell do vzdálených počítačů nebo na síťové servery ve stejné síti, zvolte Remote Installation. Je požadováno identifikační číslo a heslo správce domény. Vyberte klientské počítače ve stejné doméně v síti a klepněte na tlačítko Next.

POZNÁMKA: Server i klientský počítač by měl mít nainstalovaný který z těchto operačních systémů: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 nebo Windows Server 2008 R2.

POZNÁMKA: Server by měl být schopen rozlišit název klientského počítače podle adresy IP.

6. Zobrazí se seznam tiskáren dostupných v síti. Ze seznamu vyberte tiskárnu, kterou chcete nainstalovat, a klepněte na tlačítko Next.



Pokud není tiskárna v seznamu zobrazena, aktualizujte seznam klepnutím na tlačítko Refresh, nebo přidejte tiskárnu do sítě klepnutím na tlačítko Add Printer. Chcete-li přidat tiskárnu do sítě, zadejte název portu a stávající adresu IP tiskárny.

Chcete-li nainstalovat tiskárnu na server, zaškrtněte políčko I am setting up this printer on a server.

7. Na obrazovce se zobrazí ovladač tiskárny nainstalované do počítače.

Můžete změnit název tiskárny, nastavit sdílení tiskárny v síti a nastavit tiskárnu jako výchozí. Klepněte na tlačítko Next .




8. Vyberte Custom Installation . Klepněte na tlačítko Next .

Pokud vyberete Typical Installation , přejděte ke kroku 10 .

9. Vyberte součásti, které mají být nainstalovány. Můžete také změnit cílovou složku. Klepněte na tlačítko Next .


10. Po dokončení instalace můžete vytisknout zkušební stránku. Klepnutím na tlačítko Finish dokončíte instalaci a ukončíte průvodce. Nyní můžete začít tisknout.



 **POZNÁMKA:** Informace o instalaci bezdrátové síťové karty a konfiguraci parametrů sítě naleznete ve Stručné příručce pro instalaci bezdrátové sítě .

Odinstalování softwaru

Pokud aktualizujete software nebo pokud se nezdaří instalace ovladače, měli byste odebrat ovladač a tiskárny. Software můžete odebrat pomocí CD *Ovladač a obslužné programy* nebo pomocí funkce systému Windows pro odinstalování programů.

 **POZNÁMKA:** Před odinstalováním softwaru ukončete všechny programy a po odinstalování restartujte počítač.

1. V nabídce Start zvolte možnosti Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell MFP Software Uninstall.



2. Vyberte software, který chcete odebrat. Klepněte na tlačítko Next.

Vybraný ovladač a všechny jeho součásti budou odebrány z počítače.

3. Po odebrání softwaru klepněte na tlačítko Finish.

Použití systému Dell Toner Management System

Printer Status Monitor zobrazuje stav tiskárny připojené místně nebo prostřednictvím sítě. Zobrazují se stavy tiskárny Printer Ready, Printer Offline, Error-Check Printer a informace o hladině toneru nebo stav Toner Low.

Printer Status Monitor

Obrazovka Printer Status Monitor se zobrazí při odeslání tiskové úlohy tiskárně. Objeví se pouze na obrazovce počítače. Podle hladiny zbyvajících tonerů se může spustit okno Printer Status Monitor.



POZNÁMKA: Odkaz Help me v okně Printer Status Monitor zobrazí provedení odstranění potíží s tiskárnou. Klepnutím na odkaz Help me zobrazíte animované podrobnosti o stavu chyby.



Nebo

V nabídce Start zvolte možnosti Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Status Monitor .

Nástroj Printer Settings Utility

Pomocí okna Printer Settings Utility můžete nastavovat možnosti dat faxového systému a vytvářet položky telefonního seznamu ze svého počítače.

Při instalaci softwaru se nástroj Printer Settings Utility nainstaluje automaticky.

Informace o instalaci softwaru viz Instalace softwaru v operačním systému Microsoft® Windows® .


Spuštění nástroje Printer Settings Utility:

1. V nabídce Start zvolte možnosti Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Settings Utility .

Zobrazí se okno nástroje Printer Settings Utility .



2. Okno nástroje Printer Settings Utility poskytuje několik funkcí: Directory (Phonebook , Address Book), Fax Setting a Setting .

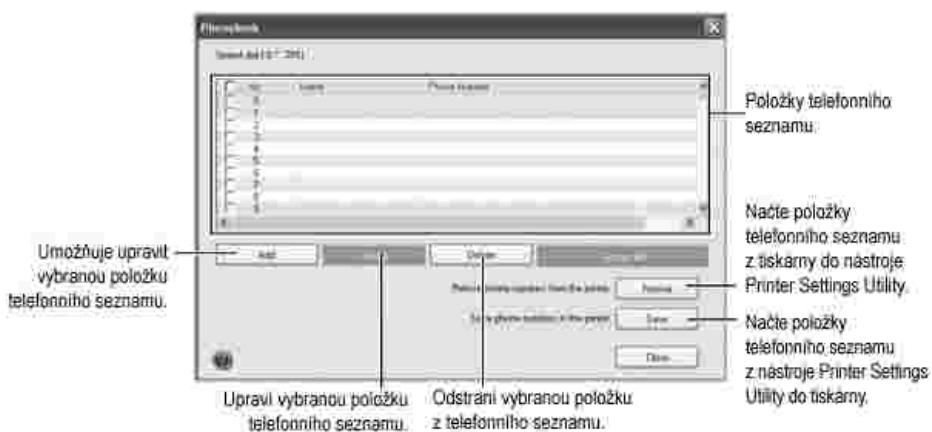
Další podrobnosti získáte klepnutím na tlačítko .

Chcete-li použít výchozí nastavení, klepněte na tlačítko Printer Default .

Nástroj ukončíte klepnutím na tlačítko Exit ve spodní části okna.

část Directory

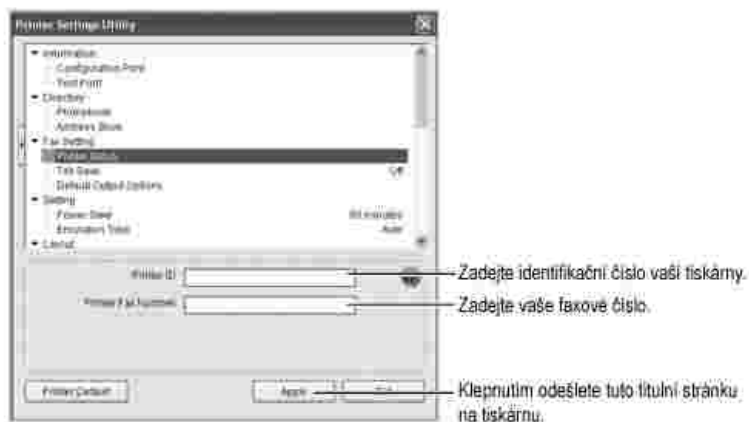
Klepnutím na část Phonebook nebo Address Book a na tlačítko Setting můžete vytvářet a upravovat položky telefonního seznamu a adresáře.



část Fax Setting

Chcete-li konfigurovat fax, klepněte na každou položku v části Fax Setting . Nastavení tiskárny obsahuje identifikační číslo tiskárny a faxové číslo tiskárny. Můžete vybrat možnost Printer Setup , Toll Save a

Default Output Options .



část Setting

Klepněte na část Setting a vyberte z rozevíracího seznamu úsporný režim.

Můžete vybrat možnost Power Save a Emulation Type .

část Layout

Klepněte na část Layout a vyberte z rozevíracího seznamu orientaci.

Můžete vybrat možnost Orientation , Duplex nebo Duplex Margin .

část Paper Option

Klepněte na část Paper Option a vyberte z rozevíracího seznamu specifikace pro manipulaci s papírem.

Můžete vybrat možnost Copies , Paper Size , Paper Type , Paper Source nebo Tray Linking .

část Graphic

Klepněte na část Graphic a vyberte z rozevíracího seznamu stupeň tmavosti.

Můžete vybrat možnost Darkness .

část Emulation

Klepněte na část Emulation a vyberte z rozevíracího seznamu emulaci. Můžete také přidat další písmo.

Můžete vybrat možnost Emulation Setting .

Požadujete-li další písmo PCL nebo PS, vyberte v Emulation Setting volbu Store PCL Font and Macro .

část Network(IPv4)

Klepněte na část Network (IPv4) a vyberte z rozevíracího seznamu síťové prostředí.

Můžete vybrat možnost Configure Network a Print Network Configuration Page.

Nástroj Firmware Update Utility

Pomocí nástroje Firmware Update Utility můžete aktualizovat firmwaru zařízení.

1. V nabídce Start zvolte možnosti Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Firmware Update Utility.
2. Stáhněte nejnovější firmwaru. Klepněte na odkaz <http://support.dell.com>.



3. Pokud je tiskárna připojena kabelem USB, klepněte na tlačítko USB Connected Printer.

Pokud je tiskárna připojena síťovým kabelem, klepněte na tlačítko Network Connected Printer.


4. Klepněte na tlačítko Browse a vyberte stažený soubor firmwaru.



5. Klepněte na tlačítko Update Firmware.
-

Nástroj Set IP Address Utility

Tento program slouží k síťovému nastavení adresy IP za pomoci adresy MAC, což je výrobní číslo hardwaru síťové karty nebo rozhraní síťové tiskárny. Je určen především správcům sítě. Umožňuje nastavit několik síťových adres IP souasn.

 **POZNÁMKA:** Nástroj Set IP Address Utility lze používat, pouze když je zařízení připojeno k síti.

1. Připojte k zařízením síťový kabel.
2. Vytiskněte stránku konfigurace tiskárny, abyste zjistili aktuální síťovou konfiguraci a adresu MAC.
3. V nabídce Start zvolte možnosti Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Klepnutím na okno SetIP otevřete okno konfigurace TCP/IP.
5. Zadejte adresu MAC síťové karty, adresu IP, masku podsítě, výchozí bránu a poté klepněte na Apply .

 **POZNÁMKA:** Adresu MAC zadejte bez dvojtečky (:).

6. Klepněte na tlačítko OK .
7. Ukončete program SetIP klepnutím na Exit .

Manipulace s papírem

- [Pokyny pro tisková média](#)
 - [Skladování tiskových médií](#)
 - [Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií](#)
 - [Výběr místa výstupu](#)
 - [Zakládání tiskových médií do zásobníku](#)
 - [Použití MPF \(víceúhlového podavače\)](#)
 - [Nastavení formátu papíru](#)
 - [Nastavení typu papíru](#)
 - [Nastavení zásobníku papíru](#)
 - [Nastavení zásobníku](#)
 - [Nastavení okraje papíru](#)
-

Pokyny pro tisková média

Mezi tisková média patří papír, štítkový karton, transparentní fólie, štítky a obálky. Tiskárna poskytuje vysoce kvalitní tisk na různá tisková média. Volba správného tiskového média pro tiskárnu umožní vyhnout se problémům s tiskem. Tato kapitola obsahuje informace o pomoci při výběru tiskového média, o péči o tisková média a o vkládání tiskových médií do zásobníku 1, předávacího zásobníku 2 nebo do víceúhlového podavače.

Papír

Abyste dosáhli nejlepší kvality tisku, používejte xerografický papír s podélnými vlákny gramáže 75 g/m². Před zakoupením v většího množství papíru vyzkoušejte vzorek papíru, který chcete použít.

Při vkládání papíru zkontrolujte na balení papíru, kterou stranou se má vkládat, a vložte jej správně. Podrobné pokyny o vkládání papíru viz [Zakládání tiskových médií do zásobníku](#) a [Použití MPF \(víceúhlového podavače\)](#).

Vlastnosti papíru

Kvalitu a spolehlivost tisku ovlivní následující vlastnosti papíru. Při posuzování nového typu papíru je doporučeno řídit se těmito pokyny.

Gramáž

Tiskárna může automaticky podávat papíry s podélným vláknem s gramáží od 60 do 105 g/m² z duplexního automatického podavače a od 60 do 105 g/m² ze zásobníku papíru. Papír lehčí než 60 g/m² nemusí být dostatečně pevný pro správné podávání a může se zasekávat. Nejlepších výsledků dosáhnete při použití papíru s podélným vláknem s gramáží 75 g/m².

Pro duplexní tisk používejte papír gramáže 75 až 90 g/m².

Pokroucení

Tisková média mají tendenci se na okrajích kroutit. Nadměrně zkroucený papír může způsobit problém při podávání. K pokroucení zpravidla dojde, když papír projde tiskárnou, kde je vystaven vysokým teplotám. Skladování rozbaleného papíru ve vlhkých podmínkách, i v zásobníku papíru, může přispět ke zkroucení papíru před tiskem a může způsobit problémy s podáváním.

Hladkost

Stupeň hladkosti papíru přímo ovlivňuje kvalitu tisku. *Je-li papír příliš hrubý*, nespojí se toner správně s papírem, což způsobuje nízkou kvalitu tisku. *Je-li papír příliš hladký*, může dojít k problémům při podávání. Hladkost by měla být mezi 100 a 300 body Sheffield, avšak nejlepší kvalitu tisku dosahuje hladkost od 150 do 250 bodů Sheffield.

Obsah vlhkosti

Množství vlhkosti v papíru ovlivňuje kvalitu tisku i schopnost tiskárny správně podávat papír. Papír uchovejte v pevném obalu, dokud není připraven k použití. Tím se omezí vystavení papíru změně vlhkosti, které mohou snížit jeho kvalitu.

Směr vlákn

Struktura znamená vyrovnání papírových vláken v listu papíru. Struktura může být buď dlouhá, vedoucí po délce papíru, nebo krátká, vedoucí po šířce papíru.

Pro papír gramáže 60 až 90 g/m² se doporučuje struktura s dlouhými vlákny. Pro papíry těžší než 90 g/m² je lepší krátká struktura. Pro víceúčelový podavač, 60 až 90 g/m² se doporučuje struktura s dlouhými vlákny.

Obsah vlákn

Většina vysoce kvalitních xerografických papírů se vyrábí ze 100 % chemicky rozdrčené vlákniny. Tento obsah poskytuje papír s vysokým stupněm stability, což má za následek méně problémů s podáváním papíru a lepší kvalitu tisku. Papír obsahující například bavlnná vlákna má vlastnosti, které mohou způsobit horší manipulaci s papírem.

Doporučený papír

Abyste zajistili nejlepší kvalitu tisku a spolehlivost podávání papíru, používejte xerografický papír gramáže 75 g/m². Kancelářské papíry určené pro běžné kancelářské použití mohou také poskytovat přijatelnou kvalitu tisku.

Před zakoupením velkého množství jakéhokoli typu tiskového média vždy vytiskněte několik vzorků. Při výběru tiskového média posuzujte gramáž, obsah vlákn a barvu.

Používejte pouze papír schopný vydržet tyto teploty bez ztráty barvy, pouštění barvy nebo uvolnění nebezpečných emisí. Ověřte si u výrobce papíru nebo prodejce, zda je papír, který jste si vybrali, vhodný pro laserové tiskárny.

Nepříjatelny papír

Následující papíry se nedoporučují pro použití s touto tiskárnou:

- Chemicky upravované papíry použité pro vytváření kopií bez přiklepového papíru, známé také jako samopřepisové papíry, samopřepisové kopírovací papíry (CCP) nebo papíry nevyžadující uhlotiskový papír (NCR).
- Přetiskávací papíry s chemikáliemi, které mohou znečistit tiskárnu.
- Přetiskávací papíry, které mohou být ovlivněny teplotou ve fixační jednotce tiskárny.
- Přetiskávací papíry, které vyžadují registraci (přesné umístění tisku na stránce) v šířce větší než ± 2 mm, například formuláře optického rozpoznávání znaků (OCR).
- Křídové papíry (mazatelná vazba), syntetické papíry, termické papíry.
- Papíry s hrubými okraji, s hrubým nebo silně texturovaným povrchem, nebo zkroucené papíry.
- Recyklované papíry obsahující více než 25 % spotřebitelského odpadu, které nesplňují normu DIN 19 309.
- Recyklované papíry s gramáží nižší než 60 g/m².
- Formuláře nebo dokumenty složené z více částí.

Volba papíru

Správné založení papíru pomůže zabránit zaseknutí papíru v tiskárně a zajistí bezproblémový tisk.

Aby nedocházelo k zasekávání papíru nebo k horší kvalitě tisku:

- Vždy používejte nový, nepoškozený papír.
- Před vložením papíru si zjistěte doporučenou tiskovou stranu používaného papíru. Tyto informace jsou obvykle uvedeny na balení papíru.
- Nepoužívejte papír, který jste sami uložili nebo zastihli.
- Nevkládejte do stejného zdroje papíru různé formáty, gramáže nebo typy tiskových médií, aby nedocházelo k zasekávání papíru.
- Nepoužívejte křídové papíry.
- Nezapomeňte změnit nastavení formátu papíru při použití zdroje, který nepodporuje automatické rozpoznávání formátu.
- Nevytahujte zásobníky, jestliže se tiskne úloha.

- Při výběru papíru se, zda je papír správně vložen do zdroje papíru.
- Ohněte papír tam a zpět. Papír nepřekládejte ani nemákejte. Hrany zarovnejte na rovném povrchu.



Výběr předtiskových formulářů a hlavičkového papíru

Při výběru předtiskových formulářů a hlavičkového papíru do tiskárny dodržujte následující pokyny:

- Pro dosažení nejlepších výsledků používejte papír s dlouhým vláknem.
- Používejte pouze formuláře a hlavičkové papíry vytiskné ofsetovým litografickým nebo rytým tiskovým procesem.
- Vybírejte papíry, které pohlcejí, ale nepouštjí barvu.
- Nepoužívejte papíry s hrubým nebo silně texturovaným povrchem.




Používejte papíry tištěné teplotně odolnými barvami určenými pro použití v xerografických kopírkách. Barva musí vydržet teplotu 180 °C bez rozpuštění nebo uvolnění nebezpečných emisí. Používejte barvy, které nejsou ovlivněny pryskyřicí v toneru nebo silikonem ve fixační jednotce. Barvy, které jsou oxidací nebo na bázi oleje, by mohly tyto požadavky splňovat, latexové barvy však nemusí. *Pokud si nejste jisti, obraťte se na dodavatele papíru.*

Předtiskové papíry, například hlavičkové, musí být schopné vydržet teplotu až 180 °C bez rozpuštění nebo uvolnění nebezpečných emisí.

Tisk na hlavičkový papír

Ověřte si u výrobce papíru nebo prodejce, zda je papír, který jste si vybrali, a už je předtiskový hlavičkový nebo ne, vhodný pro laserové tiskárny.

Při tisku na hlavičkový papír je důležitá orientace stránky. Při vkládání hlavičkových papírů do zdrojů tiskových médií použijte tuto tabulku jako pomůcku.

Zdroj tiskového média	Záhlaví stránky		
	Strana tisku	Na výšku	Na šířku
Zásobník 1 (standardní zásobník) Přídavný zásobník 2	U jednostranného tisku tiskněte lícem dolů. 	Přední část zásobníku	Levá strana zásobníku
	U oboustranného tisku tiskněte lícem nahoru. 		
MPF (víceúrovňová podava)	Lícem nahoru 	Logo vstupuje do tiskárny první	Levá strana zásobníku

Výběr předrovaného papíru

Předrované typy papíru se mohou lišit podle typu a umístění dráha a technikou výroby.

Při výběru a použití předrovaných papírů se říďte těmito pokyny:

- Před objednáním a použitím velkého množství předrovaného papíru vyzkoušejte papír od několika výrobců.
- Papír by neměl být předrovaný u výrobce papíru a neměl by se provrtávat, když už je nastohovaný. Vrtaný papír může způsobit zasekávání, když prochází tiskárnou více listů.
- Předrovaný papír může obsahovat více papírového prachu než standardní papír. Tiskárna může vyžadovat čistší prostředí a spolehlivost podávání nemusí být tak dobrá jako u standardního papíru.

Transparentní fólie

Před zakoupením v těšího množství vyzkoušejte vzorek transparentní fólie, kterou chcete použít.

- Používejte fólie určené speciálně pro laserové tiskárny. Transparentní fólie musí být schopné vydržet teplotu 180 °C bez rozpuštění, blednutí barvy, posunu nebo uvolnění nebezpečných emisí.
- Zabraňte otiskům prstů na fóliích; kvalita tisku by se mohla snížit.
- Než vložíte transparentní fólie, stoh prolustujte, aby se fólie k sobě nelepily.
- Do víceúčelového podavače vložte jednu transparentní fólii.

Výběr transparentních fólií

Tiskárna může tisknout přímo na transparentní fólie určené pro použití v laserových tiskárnách. Kvalita a trvanlivost tisku závisí na použité transparentní fólii. Před zakoupením velkého množství vždy vytiskněte několik vzorků na fólie.

Ověřte si u výrobce nebo prodejce, zda jsou transparentní fólie vhodné pro laserové tiskárny, které zahřívají fólie na teplotu 180 °C. Používejte pouze fólie, které mohou vydržet tyto teploty, aniž by se roztavily, bez vyblednutí barvy, posunu nebo uvolnění nebezpečných emisí.

Obálky

Před zakoupením v těšího množství vyzkoušejte vzorek každé obálky, kterou chcete použít. Pokyny pro zakládání obálek viz [Použití MPF \(víceúčelového podavače\)](#).


Při tisku na obálky:

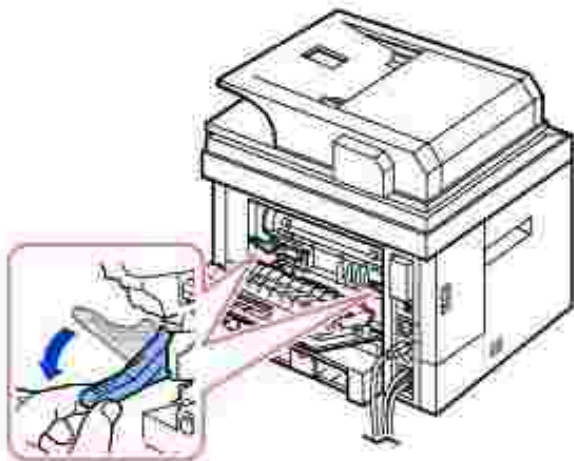
- Nejlepší kvalitu tisku dosáhnete pouze s použitím vysoce kvalitních obálek určených pro laserové tiskárny.
- Nejlepší výsledky poskytují obálky vyrobené z papíru gramáže 75 g/m². Pro víceúčelový podavač můžete použít gramáž až 90 g/m², pokud je obsah bavlny 25 % nebo méně.
- Používejte pouze nové, nepoškozené obálky.
- Pro dosažení nejlepších výsledků a aby se minimalizovalo zasekávání, nepoužívejte obálky, které:
 - Jsou příliš zkroucené nebo stožené.
 - Jsou přilepené k sobě nebo jinak poškozené.
 - Obsahují okénka, otvory, perforace, výřezy nebo reliéf.
 - Mají kovové sponky, tkaničky nebo kovové skládací lišty.
 - Mají zámkové provedení.

- Mají přilepené poštovní známky.
- Mají odkrytou lepicí vrstvu, když je chlopa v zalepené nebo uzavřené poloze.
- Mají okraje se zářezy nebo mají ohnuté rohy.
- Mají hrubý, pomákaný nebo žebrovaný povrch.
- Používejte obálky, které mohou vydržet teplotu 180 °C bez lepení, nadměrného kroucení, vrásnění nebo uvolnění nebezpečných emisí. *Máte-li pochybnosti o obálcích, které chcete použít, obraťte se na dodavatele obálek.*
- Upravte vodítka podle šířky obálek.
- Obálku založte chlopní stranou dolů a místem pro známku vlevo nahoru. Strana obálky s částí pro známku se zasouvá do víceúhlového podavače jako první.

Pokyny pro zakládání obálek viz [Použití MPF \(víceúhlového podavače\)](#).



 **POZNÁMKA:** Kvalitu tisku obálek můžete zvýšit tím, že vytáhnete zadní kryt směrem dolů a zatlačíte dvě modré páčky dolů. To je důležité zejména pro tisk obálek ve formátu DL nebo C5.



- Kombinace vysoké vlhkosti (přes 60 %) a vysokých teplot tisku může obálky zalepit.

Štítky

Tiskárna může tisknout přímo na mnoho štítků určených pro laserové tiskárny. Tyto štítky se dodávají ve formátu Letter, A4 a Legal. Lepidlo obálek, lícový list (tisknutelný papír) a vrchní vrstva musí být schopny vydržet teplotu 180 °C a tlak 0,17 MPa. Do víceúhelníkového podavače můžete vkládat pouze po jednom listu se štítky.

Před zakoupením v daného množství vyzkoušejte vzorek štítku, který chcete použít.

- Používejte celé listy se štítky. Listy, kde nejsou všechny štítky, mohou způsobit odlepování štítků během tisku a mohou dojít k zaseknutí. Použité listy také znečistí tiskárnu a kazetu lepidlem, což by mohlo mít za následek ztrátu záruky na tiskárnu a kazetu.
- Používejte štítky, které mohou vydržet teplotu 180 °C bez lepení, nadměrného kroucení, vrásnění nebo uvolnění nebezpečných emisí.
- Netiskněte ve vzdálenosti kratší než 1 mm od okraje štítku nebo perforace, nebo mezi výseky štítků.
- Nepoužívejte listy se štítky, které mají lepidlo k okraji listu. Doporučíme pásmové natírání lepidlem alespoň 1 mm od okraje. Lepicí materiál znečistí tiskárnu, což by mohlo způsobit neplatnost záruky.
- *Není-li pásmové natírání lepidla možné*, můžete se odstranit 3 mm pruh zaváděcího a hnacího okraje a můžete se použít netekoucí lepidlo.
- Odstraňte 3 mm pruh ze zaváděcího okraje, aby se štítky neodlepovaly uvnitř tiskárny.
- Lepší je orientace na výšku, zejména při tisku čárových kódů.
- Nepoužívejte štítky, které mají odkryté lepidlo.

Štítkový karton

Štítkový karton je jednovrstvý a má širokou škálu vlastností, například obsah vlhkosti, tloušťku a texturu, které výrazně ovlivňují kvalitu tisku. Informace o doporučené gramáži pro jednotlivé směry vláken tiskových médií viz [Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií](#).

Před zakoupením v daného množství vyzkoušejte vzorek štítkového kartonu, který chcete použít.

- Mějte na paměti, že perforece a pomačkávaní mohou výrazně ovlivnit kvalitu tisku a způsobit problémy s manipulací s tiskovým médiem nebo zasekávání.
 - Nepoužívejte štítkový karton, který může při zahřátí uvolňovat nebezpečné emise.
 - Nepoužívejte perforetný štítkový karton vyrobený pomocí chemikálií, které mohou znečistit tiskárnu. Perforece zanáší do tiskárny polotekuté a tuhé látky.
 - Doporučíme používat štítkový karton s podélným vláknem.
-

Skladování tiskových médií

Správného skladování tiskových médií dosáhnete, pokud se budete řídit těmito pokyny. Pomohou vám vyhnout se problémům s podáváním tiskových médií a s nerovnoměrnou kvalitou tisku:

- Nejlepší výsledky dosáhnete, když budete tisková média skladovat v prostředí s teplotou cca 21 °C a relativní vlhkostí 40 %.
- Kartony s tiskovými médii skladujte na paletě nebo v regále, nikoli na podlaze.
- *Pokud skladujete jednotlivé balíky tiskových médií mimo originální karton, zajistěte, aby ležely na rovné ploše, aby se okraje neprohýbaly nebo nekroutily.*
- Nepokládejte nic na balíky s tiskovými médii.

Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií

V následujících tabulkách zjistíte informace o standardních a doplňkových zdrojích v etn formát tiskových médií, které si můžete vybrat z nabídky formátů papíru a podporovaných gramáží.

 **POZNÁMKA:** *Používáte-li formát tiskového média, který není uveden v seznamu, vyberte formát nejbližší silnější velikosti.*

Vstupní kapacita média

Papír ^a	Zásobník papíru (zásobník 1 a předávací zásobník 2)	MPF ^b
Obyčejný papír	250 list kancelářského papíru 75 g/m ²	50 list kancelářského papíru 75 g/m ²
Transparentní fólie ^c , štítky, karty, obálky	-	5 list kancelářského papíru 75 g/m ²

- Doporuujeme používat papírku pro zvláštní média, například transparentní fólie, obálky a karty.
- U zvláštních médií ve víceúhlovém podávání může být zhoršena kvalita podávání v závislosti na stavu papíru.
- Pro fólie s papírovou podložkou doporučujeme používat krátký okraj.

Výstupní kapacita média

Místo výstupu	Popis
Lícem dol	150 list kancelářského papíru 75 g/m ² 5 list transparentních fólií, obálek, štítek nebo karet
Lícem nahoru ^a	1 list ^b

- a. Umístění lícem nahoru se používá především pro obálky a silný papír.
b. Zatlačením dvou modrých přítlačných pásek dolů zvýšíte kvalitu tisku na obálky, štítky, karty a silný papír.

Formáty a podpora tiskových médií

Legenda	Rozměry	Zásobník papíru (zásobník 1 a předávací zásobník 2)	MPF (víceúrovňová podava)	Oboustranný tisk
A - je podporováno				
Formát tiskového média				
A4	210 x 297 mm	A	A	A
A5 ^a	148 x 210 mm	A	A	-
A6	105 x 148,5 mm	-	A	-
JIS B5	182 x 257 mm	A	A	-
ISO B5	176 x 250 mm	A	A	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	A	A	A
Legal	215,9 x 355,6 mm	A	A	A
Executive	184,2 x 266,7 mm	A	A	-
Oficio	216 x 343 mm	A	A	A
Folio	216 x 330 mm	A	A	A
Obálka 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	A	-

Obálka COM-10	105 x 241 mm	-	A	-
Obálka DL	110 x 220 mm	-	A	-
Obálka C5	162 x 229 mm	-	A	-
Obálka C6	114 x 162 mm	-	A	-
Uživatelský	76 x 127 mm až 216 x 356 mm	-	A	-

a. Především se, zda papír A5 NENÍ rozptýlený papír A4.

Podporovaná tisková média

Typy tiskového média (papíru)	Zásobník papíru (zásobník 1 a předávací zásobník 2)	MPF (víceúhelníkový podavač)
Obvyklý, tenký, recyklovaný, hlavičkový	A	A
Silný, kancelářský, předtištěný, barevný	-	A
Štítkový karton	-	A
Transparentní fólie	-	A
Štítky	-	A
Dvojitě složené a integrované štítky	-	A
Obálky	-	A

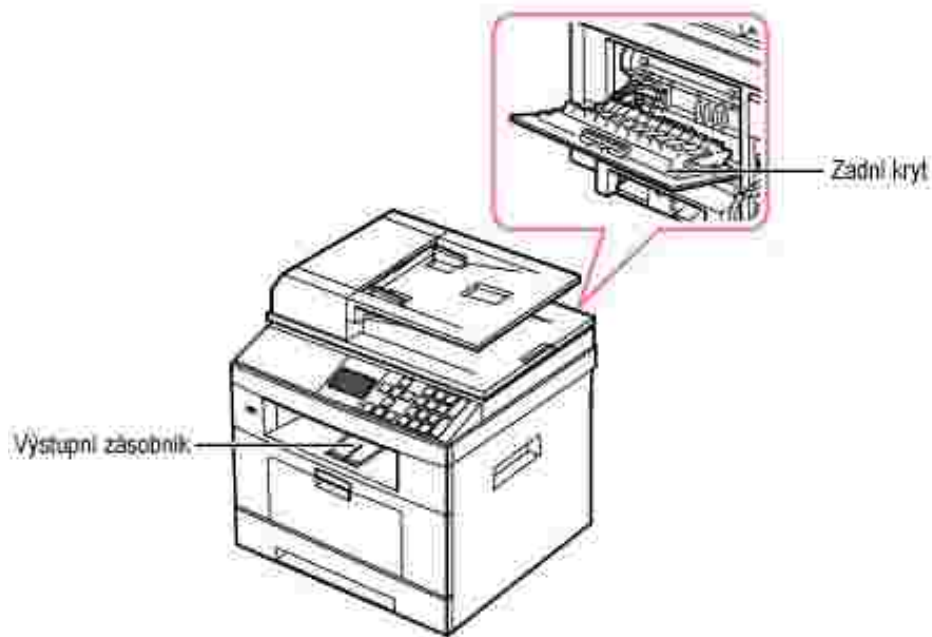
Typy a gramáže tiskového média

Tiskové médium	Typ	Gramáž tiskového média	
		Zásobník 1 a přídavný zásobník 2	MPF (víceúrovňová podava)
Papír	Xerografický nebo kancelářský papír	60-90 g/m ² podélné vlákno	60-135 g/m ² podélné vlákno
Štítkový karton - maximum (podélné vlákno) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Visa ka	-	120 g/m ²
	Kryt	-	135 g/m ²
Štítkový karton - maximum (průběžné vlákno) ^b	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Visa ka	-	163 g/m ²
	Kryt	-	163 g/m ²
Fólie ^b	Laserová tiskárna	-	138-146 g/m ²
Štítky - maximum	Papír	-	163 g/m ²
	Dvojit složený papír	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrované formuláře	Oblast citlivá na tlak (musí vstoupit do tiskárny jako první)	-	135-140 g/m ²
	Papírový podklad (podélné vlákno)	-	75-135 g/m ²
Obálky se 100% obsahem bavlny, max. gramáž 90 g/m ²	Sulfitové a bezděvkové kancelářské papíry a kancelářské papíry s až 100% obsahem bavlny	-	75-90 g/m ²


- a. U papíru s gramáží přes 135 g/m² se požaduje průběžné vlákno.
b. Tloušťka: 0,1 to 0,15 mm.


Výběr místa výstupu

Tiskárna má dvě místa výstupu - výstupní zásobník (s ukládáním lícovou stranou dolů) a zadní kryt (s ukládáním lícovou stranou nahoru).



Chcete-li použít výstupní zásobník, přesvědčte se, zda je zadní kryt zavřený. Chcete-li použít zadní kryt, otevřete jej.

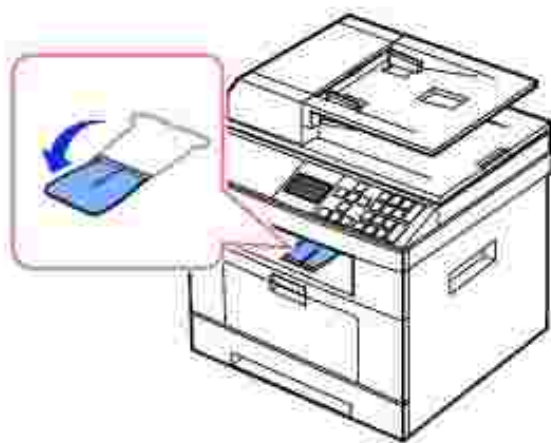
 **POZNÁMKA:** Dochází-li při výstupu papíru do výstupního zásobníku k potížím (papír je například příliš pokroutěný), zkuste jako výstup použít zadní kryt.

 **POZNÁMKA:** Chcete-li zabránit zaseknutí papíru, neotevírejte ani nezavírejte během tisku zadní kryt.

Tisk do výstupního zásobníku (lícem dol)

Výstupní zásobník shromažďuje vytisknutý papír lícem dol ve správném položení. Tento zásobník byste měli používat pro většinu tiskových úloh.

V případě potřeby nastavte výstup papíru, aby tisková média nevypadávala z výstupního zásobníku.



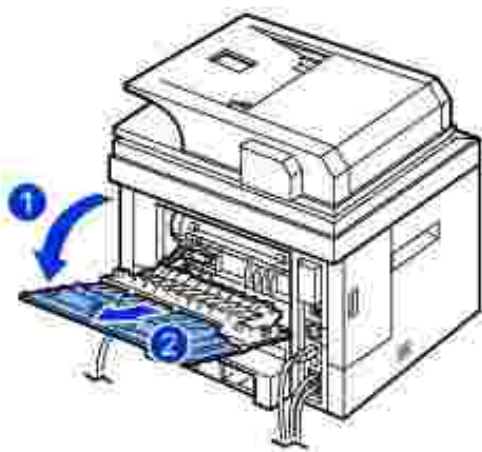
Tisk do zadního krytu (*lícem nahoru*)


Při použití zadního krytu bude papír z tiskárny vycházet lícovou stranou nahoru.

Při tisku z víceúrovňového podavače do zadního krytu je dráha papíru plynulejší. V případě zvláštních materiálů může použití zadního krytu zlepšit kvalitu tisku.

Chcete-li použít zadní kryt:

Vytažením otevřete zadní kryt.



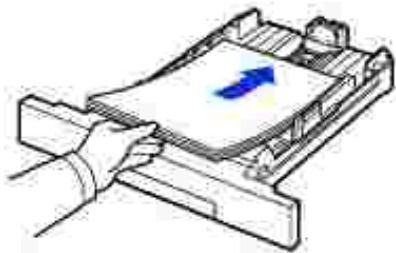
 **UPOZORNĚNÍ:** Při provozu se prostor fixační jednotky v zadní části tiskárny silně zahřívá. Při práci v této oblasti buďte opatrní.

Zakládání tiskových médií do zásobníku

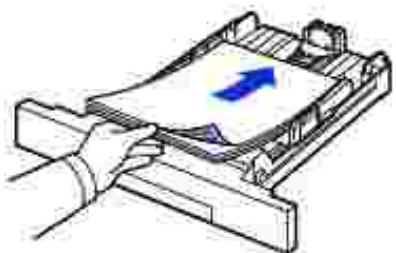
Do zásobníku papíru 1 nebo do předávného zásobníku 2 můžete vložit přibližně 250 listů obyčejného papíru. *Pokud jste zakoupili předávný zásobník 2, naleznete pokyny k instalaci v části [Instalace předávného zásobníku 2](#). Pro faxování lze používat pouze formáty papíru A4, Letter nebo Legal. Pro kopírování nebo tisk z počítače můžete použít mnoho různých typů a formátů papíru, viz [Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií](#).*

Při vkládání tiskových médií do zásobníku 1 nebo předávného zásobníku 2 postupujte podle těchto pokynů. Tyto zásobníky se zakládají stejným způsobem.

1. Otevřete vytažením zásobník papíru a vložte do něj papír lícovou stranou dolů.



Hlavičkový papír vkládejte lícem stranou dolů. Horní okraj listu s logem by měl směřovat k přední straně zásobníku.



Podrobné informace o vkládání papíru do zásobníku viz [Vkládání papíru](#).

POZNÁMKA: *Dochází-li k problémům s podáváním papíru*, umístěte papír do víceúčelového podavače.

POZNÁMKA: Můžete založit již dříve vytištěný papír. Potištěná strana by měla být otočena nahoru, pokud je nepokroucený okraj by měl směřovat k přední straně. *Dochází-li k problémům s podáváním papíru*, papír obraťte. Mějte na paměti, že v tomto případě není zaručena kvalita tisku.

Použití MPF (víceúčelového podavače)

Pomocí víceúčelového podavače můžete kromě rychlého tisku na jiný typ a formát papíru, než který je právě vložen v zásobníku, tisknout na transparentní fólie, štítky, obálky nebo pohlednice.

Zařízení umožňuje tisk pohlednic na karton formátu 88,9 x 148,1 mm a na jiné materiály s vlastním formátem. Minimální formát je 76 x 127 mm a maximální formát je 216 x 356 mm.

Mezi přijatelné tiskové materiály patří obyčejný papír od formátu 76 x 127 mm až po největší přijatelný formát Legal 216 x 356 mm s gramáží od 60 g/m² do 163 g/m².

POZNÁMKA: Vždy vkládejte pouze tiskový materiál uvedený v kapitole Specifikace v části [Specifikace papíru](#), abyste zabránili zaseknutí papíru a problémům s kvalitou tisku.

POZNÁMKA: Pokroucené pohlednice, obálky a štítky před vložením do víceúčelového podavače narovnejte.

Chcete-li použít víceúčelový podavač :

1. Otevřete víceúčelový podavač a vytáhněte nastavec na podepření papíru podle obrázku.

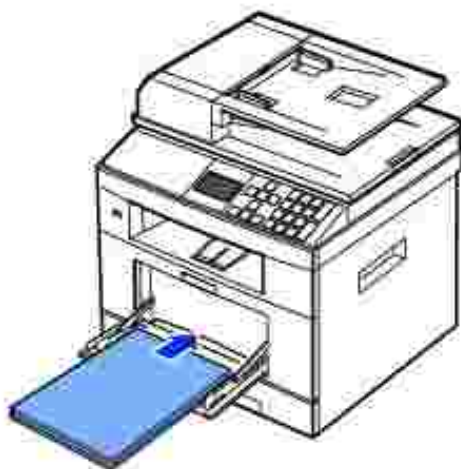


2. Pokud používáte papír, ohněte nebo prolistujte konec stohu papíru, aby se před vložením oddělily jednotlivé stránky.



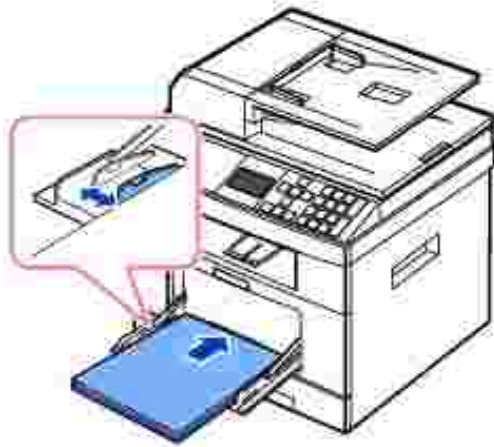
Fólie držte za okraje a nedotýkejte se tiskové strany. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.

3. Vložte tiskový materiál tiskovou stranou nahoru.



V závislosti na typu papíru dodržujte následující pokyny:

- o Obálky: Vkládejte je chlopní dol a místem pro známku vlevo nahoru.
 - o Transparentní fólie: Vkládejte je tištnou stranou nahoru a horní stranou s lepicím proužkem napřed.
 - o Štítky: Vkládejte je tištnou stranou nahoru a horní kratší stranou dopředu.
 - o Pětištráný papír: Vkládejte ho potiskem nahoru, horní hranou dopředu směrem k tiskárně.
 - o Karty: Vkládejte je tištnou stranou nahoru a horní kratší stranou dopředu.
 - o Pětištráný papír: Potištná strana by měla být otožena dol, přičemž nepokroucený okraj by měl směřovat k tiskárně.
4. Při tisku vodítko šířky papíru a posuňte ho na šířku tiskového materiálu. Nepoužívejte přílišnou sílu, aby se papír neohnul, což by způsobilo zaseknutí nebo vybočení papíru.



5. Po založení papíru nastavte typ a velikost papíru pro víceúčelový zásobník. Informace o kopírování a faxování viz [Nastavení typu papíru](#) nebo informace o tisku z počítače viz [Karta Paper](#).



POZNÁMKA: Nastavení provedená prostřednictvím ovladače tiskárny mají přednost před nastaveními na ovládacím panelu.



UPOZORNĚNÍ: Při tisku transparentních fólií zkontrolujte, zda je zadní kryt otevřen. *Pokud tak neučiníte*, mohou se fólie při výstupu ze zařízení potřhat.

6. Po tisku složte nástavec na podepření papíru a zavěte víceúčelový podavač.

Tipy pro použití víceúčelového podavače

- Do víceúčelového podavače vkládejte pouze jeden list tiskového materiálu.
- Chcete-li zabránit zaseknutí papíru, nepidávejte další papír, dokud je ve víceúčelovém podavači papír. To se také týká dalších druhů tiskových materiálů.
- Tiskové materiály je nutné vkládat lícem nahoru tak, aby horní hrana směřovala do víceúčelového podavače a aby byly umístěné ve středu zásobníku.
- Vždy vkládejte pouze tiskový materiál uvedený v kapitole v části [Pokyny pro tisková média](#), abyste

zabránili zaseknutí papíru a problém m s kvalitou tisku.

- Pokroucené pohlednice, obálky a štítky p ed vložením do víceú elového podava e narovnejte.
- Pokud tisknete pomocí víceú elového podava e na média formátu 76 x 127 mm, otev ete zadní kryt pro p ímou cestu papíru, aby nedošlo k zaseknutí papíru.
- P í tisku transparentních fólií zkontrolujte, zda je zadní kryt otev en. *Pokud tak neu iníte*, mohou se fólie p í výstupu ze za ízení potrhát.

Nastavení formátu papíru

Po vložení papíru do zásobníku je zapot ebí pomocí tlač ítek na ovládacím panelu nastavit typ a formát papíru. Toto nastavení pak bude použito pro režimy Fax a Copy. P í tisku z po íta e je t eba vybrat typ papíru v použitém aplika ním programu.

1. Pomocí tlač ítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazn te Setup a stiskn te tlač ítko OK (✓).
2. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn te Paper Setup a stiskn te tlač ítko OK (✓).
3. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskn te tlač ítko OK (✓).
4. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn te Paper Size a stiskn te tlač ítko OK (✓).
5. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) najd te požadovaný formát papíru a stiskn te OK (✓).
6. Stisknutím tlač ítko Storno (✖) se vra te do pohotovostního režimu.

Nastavení typu papíru

Po vložení papíru do zásobníku víceú elového podava e je zapot ebí pomocí tlač ítek na ovládacím panelu nastavit typ papíru. Toto nastavení pak bude použito pro režimy Fax a Copy. Pro faxování m žete nastavit pouze typ papíru na režim Plain Paper. P í tisku z po íta e je t eba vybrat typ papíru v použitém aplika ním programu.

1. Pomocí tlač ítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazn te Setup a stiskn te tlač ítko OK (✓).
2. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn te Paper Setup a stiskn te tlač ítko OK (✓).
3. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskn te tlač ítko OK (✓).
4. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn te Paper Type a stiskn te tlač ítko OK (✓).
5. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) najd te formát papíru, který používáte, a stiskn te OK (✓).
6. Stisknutím tlač ítko Storno (✖) se vra te do pohotovostního režimu.

Nastavení zásobníku papíru

Tato funkce umožňuje vybrat zásobník a papír, který chcete použít pro tiskovou úlohu. Nastavuje se zde formát a zásobník papíru.

Nastavení propojení zásobníku

Jestliže jsou zásobník 1 a zásobník 2 naplněny papírem formátu Letter, když je zásobník 1 prázdný a tato funkce je zapnutá, pak tiskárna pokračuje v tisku na papír ze zásobníku 2.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Linking a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte On a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Vým na zásobníku

Je-li založen neodpovídající papír, to znamená, že zásobník 1 je naplněn papírem formátu Letter, ale tisková úloha potřebuje papír formátu A4, tiskárna automaticky začne tisknout s formátem papíru Letter.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Substitute Tray a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Nearest Size a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení výchozího zásobníku

Pro tiskovou úlohu si můžete vybrat zásobník.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Default Source a stiskněte tlačítko OK (✓).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) najděte požadovaný zásobník papíru a stiskněte OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení toku podávání papíru

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Configure MPF a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) najděte požadovaný zásobník papíru a stiskněte OK (✓).
 - o Režim Bypass Mode: Pošlete-li tiskovou úlohu z počítače a víceúložkový podavač je naplněn papírem, tiskárna použije nejdříve papír ve víceúložkovém podavači. V tomto režimu tiskárna vytáhne nejprve papír z víceúložkového podavače, pokud není zavěšený nebo prázdný. Víceúložkový podavač MPF má nejvyšší prioritu a vytáhne veškerá média přítomná ve víceúložkovém podavači. Režim Bypass Mode je nastaven jako výchozí nastavení.
 - o Režim Tray Mode: Pošlete-li tiskovou úlohu z počítače, tiskárna použije papír v zásobníku, který už byl nastaven ve vlastnostech tiskárny. V tomto režimu se s víceúložkovým podavačem nakládá jako s jiným zásobníkem papíru. Namísto zacházení s víceúložkovým podavačem jako s upraveným zdrojem papíru tiskárna vytáhne papír ze zásobníku, který odpovídá formátu a typu papíru. Je upravený výchozí zdroj.
5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení automatického podávání papíru

Není-li vložen odpovídající papír, zařízením několik sekund vyká a potom začne automaticky tisknout i na jiný druh papíru.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Auto Continue a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte On a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Nastavení zásobníku

Propojení zásobníku

Propojení zásobníku umožňuje automatické propojení zásobníku při vložení stejného formátu a typu tiskového média do více zdrojů. Tiskárna automaticky propojí zásobníky. Není-li zásobník 1 k dispozici kvůli neshodám nebo prázdnému zásobníku, tiskárna podá tiskovou úlohu k tisku s využitím dalšího propojeného zásobníku, který je k dispozici.


Pokud jste například vložili do zásobníku 2 stejný formát a typ tiskového média, tiskárna vybere tiskové médium ze zásobníku 2, dokud nebude prázdný, a potom tiskárna automaticky podá tiskové médium z dalšího propojeného zásobníku.

Propojením všech zásobníků (standardních a doplňkových) efektivně vytvoříte jednoduchý zdroj s kapacitou až 550 listů.

Chcete-li zásobníky propojit, přesvědčte se, zda jste do každého zásobníku vložili stejný formát a typ tiskového média. Nastavte formát a typ papíru pro každý zásobník.

Chcete-li deaktivovat propojení zásobníků, vyberte pro každý zásobník jedinečný formát nebo typ papíru nebo použijte ovládací panel.

 **POZNÁMKA:** Tuto funkci lze použít v tiskových, kopírovacích nebo faxových úlohách.


 **POZNÁMKA:** Neotvírejte zásobník 1, pokud zařízení stále tiskne se zásobníkem 2. Může dojít k zaseknutí papíru.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Behaviour a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Tray Linking a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) povolte výběrem možnosti On nebo zakažte výběrem možnosti Off propojení zásobníků a stiskněte OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Změna formátu

Toto nastavení se používá pro určení, zda tiskárna může změnit formát papíru, když požadovaná velikost papíru není k dispozici v žádném ze vstupních zásobníků. Tiskárna může změnit formát papíru A4/Letter, A5/Statement, B5/ISO B5, a Folio/Oficio. Je-li například požadovaný formát papíru A4 a papír formátu A4 není v žádném ze vstupních zdrojů, potom tiskárna bude tisknout na papír formátu Letter, pokud je k dispozici.

Je-li možnost Substitute Size nastavena na Off, znamená to, že pro požadovaný formát papíru není dovolena žádná změna. Tato možnost se nepoužívá pro tisk obdržených faxů.


 **POZNÁMKA:** Tuto funkci lze použít v tiskových a kopírovacích úlohách.

MPF (víceúhelníkový podavač)

Víceúhelový podavač může být v režimu Tray Mode nebo Bypass Mode nakonfigurován pomocí nabídky Configure MPF na ovládacím panelu.

Režim Bypass Mode

V tomto režimu tiskárna vytáhne nejdříve papír z víceúhelového podavače, pokud není zavěšený nebo prázdný. Víceúhelový podavač MPF má nejvyšší prioritu a vytáhne veškerá média přítomná ve víceúhelovém podavači.

 **POZNÁMKA:** Tuto funkci lze použít v tiskových a kopírovacích úlohách.

Režim Tray Mode

V tomto režimu se s víceúhelovým podavačem nakládá jako s jiným zásobníkem papíru. Namísto zacházení s víceúhelovým podavačem jako s upraveným zdrojem papíru tiskárna vytáhne papír ze zásobníku, který odpovídá formátu a typu papíru. Je upravený výchozí zdroj.

 **POZNÁMKA:** Tuto funkci lze použít v tiskových, kopírovacích nebo faxových úlohách.

Nastavení okrajů papíru

Můžete nastavit okraje papíru pro jednostranný a oboustranný tisk.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Paper Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Margin a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte Common Margin, požadovaný zásobník papíru nebo PCL Margin Shift a stiskněte tlačítko OK (✓).
 5. Nastavte požadovaný okraj papíru výběrem možnosti Top Margin, Left Margin, Short Binding, Long Binding apod.
 6. Pomocí numerické klávesnice zadejte požadovanou hodnotu.
 7. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Tisk

- Tisk dokumentu
- Nastavení tiskárny
- Tisk více stránek na jeden list papíru
- Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu
- Pířizpůsobení dokumentu zvolenému formátu papíru
- Tisk plakát
- Tisk brožur
- Oboustranný tisk
- Použití vodoznak
- Použití šablon

Tisk dokumentu

Tiskárna tiskne dokumenty pomocí tiskového ovladače PCL (Printer Control Language) nebo PS (PostScript). Po instalaci softwaru společnosti Dell tiskárna automaticky nainstaluje tiskový ovladač PCL. Instalace tiskového ovladače PS je volitelná. Viz Instalace softwaru společnosti Dell pro místní tisk.

Ovladač je dodaný k vaší tiskárně umožní širokou škálu možností. Pomocí tabulky níže můžete určit, který ovladač tiskárny je nejlépe vhodný pro danou úlohu.

Funkce, které zajišťují jednotlivé ovladače tiskárny, jsou:

Funkce	Ovladač tiskárny	
	PCL	PS
Nastavení kvality tisku	A	A
Plakát	A	N
Zmenšení/zvětšení	A	A
Více stran na list	A	A
Pířizpůsobení stránce	A	A
Vodoznak	A	N
Šablona	A	N

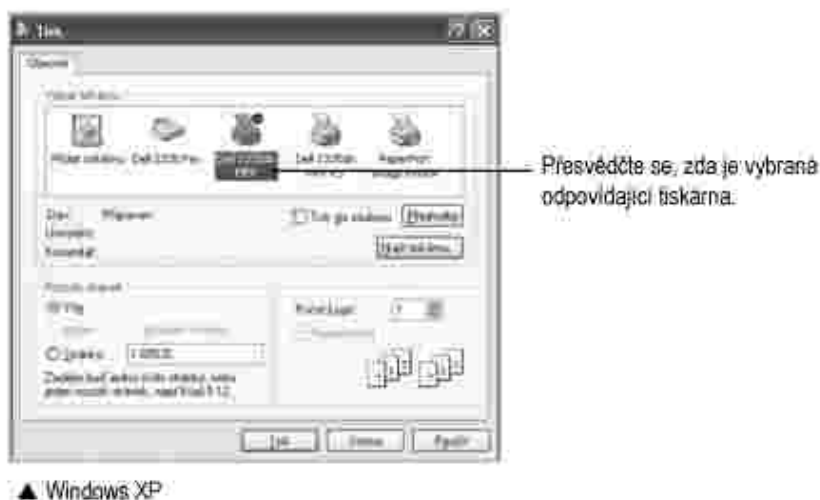
Následující postup obecně popisuje kroky při tisku z různých aplikací v systému Windows. První kroky tisku dokumentu se mohou lišit v závislosti na použité aplikaci. První postup tisku naleznete v *Uživatelské příručce* příslušné softwarové aplikace.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout.
2. V nabídce Soubor klepněte na příkaz Tisk.

Zobrazí se okno Tisk. V závislosti na aplikaci se může jeho vzhled mírně lišit.

Okno Tisk slouží k výběru základních možností nastavení tisku. Ke těmto nastavením patří počet kopií a

rozsah tisku.



3. Zvolte požadovaný ovladač tiskárny z okna Tisk.
4. Abyste využili funkcí, které vám tiskárna poskytuje, klepněte na tlačítko **P** edvolbynebo **Vlastnosti** , podle programu nebo operačního systému, v okně tisku a přejděte ke kroku 5.

Je-li místo uvedeného tlačítka zobrazeno tlačítko **Nastavení** , **Tiskárna** nebo **Možnosti** , klepněte na toto tlačítko. Na další obrazovce potom klepněte na tlačítko **Vlastnosti** .

5. Klepnutím na tlačítko **OK** zavěte okno vlastností tiskárny.
6. Tiskovou úlohu spustíte klepnutím na tlačítko **Tisk** nebo **OK** podle programu nebo operačního systému v okně tisku.

Zrušení tiskové úlohy

Tiskovou úlohu můžete zrušit dvěma způsoby:


Chcete-li zastavit tiskovou úlohu z ovládacího panelu, postupujte takto:

Stiskněte tlačítko **Storno** ().

Nastavení tiskárny

Můžete použít okno vlastností tiskárny, které umožňuje přistupovat ke všem možnostem tiskárny a které můžete použít pro nastavení tiskárny. Když jsou zobrazeny vlastnosti tiskárny, můžete zkontrolovat a změnit jakákoli nastavení, která potřebujete pro svoji tiskovou úlohu.

Okno vlastností tiskárny se může lišit podle vybraného ovladače tiskárny a podle operačního systému. Podrobnosti o výběru ovladače tiskárny viz Tisk dokumentu . V *Uživatelské příručce* je zobrazeno okno Přidání tisku ovladače tiskárny PCL v systému Windows XP.

 **POZNÁMKA:** Většina aplikací Windows má v nastavení prioritní před nastavením, které specifikujete v ovladači tiskárny. Nejprve změňte všechna nastavení tisku v softwarové aplikaci a potom změňte zbývající nastavení pomocí ovladače tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Změněná nastavení bude platná pouze během používání aktuální aplikace. Chcete-li, aby změny byly trvalé, proveďte je ve složce Tiskárny . Postupujte podle následujících kroků :

a. Klepněte na tlačítko Start .

b. V systému Windows 2000 vyberte Nastavení a poté položku Tiskárny .

V operačním systému Windows XP/Server 2003 zvolte položku Tiskárny a faxy .

V systému Windows Vista/Server 2008 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Tiskárny .

V systému Windows 7 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Zařízení a tiskárny

V systému Windows Server 2008 R2 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware → Zařízení a tiskárny.

c. Zvolte tiskárnu Dell 2335dn MFP .

d. Klepněte pravým tlačítkem na ikonu tiskárny a klepněte na možnost Vlastnosti .



e. Na jednotlivých kartách změňte nastavení a klepněte na tlačítko OK .

Karta Layout

Na kartě Layout jsou uvedeny možnosti nastavení zobrazení dokumentu na stránce. Část Layout Options obsahuje pokročilé možnosti tisku, například Multiple Pages per Side a Poster Printing .



Náhled ukazuje vzorovou stránku s nastavením, které jste aktuálně specifikovali.


Vlastnost	Popis
<p>1 Paper Orientation</p>	<p>Paper Orientation umožňuje změnu směru tisku informací na stránce.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portrait tiskne na šířku strany ve stylu dopisu. • Landscape tiskne po delší straně papíru ve stylu tabulky. <p><i>Chcete-li otočit stránku o 180 stupňů, zvolte 180 z rozevíracího seznamu Rotate.</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Portrait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Landscape</p> </div> </div>
<p>2 Layout Options</p>	<p>Layout Options umožní zvolit pokročilejší možnosti tisku. Podrobnosti viz Tisk více stránek na jeden list papíru, Tisk plakátů a Tisk brožur.</p>
<p>3 Double-sided Printing</p>	<p>Double-sided Printing umožňuje tisk na obě strany papíru. Podrobnosti viz Oboustranný tisk.</p>

Karta Paper

Po otevření vlastností tiskárny nastavte pomocí níže uvedených možností požadovaný způsob manipulace s papírem. Vlastnosti papíru lze nastavit na kartě Paper.

POZNÁMKA: Po vybrání možnosti ve vlastnostech tiskárny se může zobrazit výkřikovník (⚠) nebo symbol (ⓘ). Výkřikovník znamená, že můžete danou volbu zvolit, ale není to doporučeno; symbol ⓘ znamená, že danou volbu nelze zvolit z důvodu nastavení tiskárny nebo prostředí.



Vlastnost	Popis
1 Copies	Funkce Copies umožňuje zadání počtu kopií, které chcete vytisknout. Můžete zvolit až 999 kopií.
2 Paper size	<p>Volbou Paper size můžete vybrat formát papíru založeného v zásobníku.</p> <p><i>Není-li požadovaný formát v seznamu Paper size, klepněte na tlačítko Custom. Jakmile se zobrazí okno Custom Paper Setting, nastavte formát papíru a klepněte na tlačítko OK. Nastavení formátu se zobrazí v seznamu, ze kterého můžete položku vybrat.</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>
3 Source	<p>Zkontrolujte, zda je v rozevíracím seznamu Source vybrán správný zásobník papíru.</p> <p>Pokud je jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Selection, tiskárna automaticky odebírá tiskové materiály nejprve z MPF a potom ze zásobníku papíru.</p>

<p>4 Type</p>	<p>Zkontrolujte, zda je položka Type nastavena na hodnotu Printer Default . <i>Vložíte-li jiný typ tiskového materiálu</i> , vyberte odpovídající typ papíru. Další informace o tiskových materiálech viz Pokyny pro tisková média .</p>
<p>5 First Page</p>	<p>Tato vlastnost umož ňuje tisk první stránky na odlišný druh papíru než zbytek dokumentu. M ůžete vybrat zdroj papíru pro první stránku.</p>
<p>6 Output size</p>	<p>Output size umož ňuje zvolit pokro ilé možnosti tisku. Podrobnosti viz Tisk zmenšeného nebo zv ťšeného dokumentu a P ízp ůsobení dokumentu zvolenému formátu papíru .</p>

Karta Graphic

Pomocí následujících možností m ůžete kvalitu tisku upravit podle pot śeby. Klepnutím na kartu Graphic zobrazíte následující vlastnosti.







Vlastnost	Popis
<p>1</p> <p>Resolution</p>	<p>Rozlišení tisku můžete nastavit na hodnotu 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) nebo Draft Mode . Čím vyšší hodnotu zvolíte, tím budou tištěné znaky a grafika ostřejší. Při použití vyššího rozlišení se může prodloužit doba potřebná k tisku dokumentu.</p>
<p>2</p> <p>TrueType Options</p>	<p>TrueType Options</p> <p>Tato možnost určuje, co sdílí ovladač tiskárny o tom, jak tisknout text dokumentu. Vyberte odpovídající nastavení podle stavu dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Download as Outline : Vyberete-li tuto možnost, ovladač stáhne libovolné písmo TrueType, které je použito v dokumentu a ještě není v tiskárně uloženo. Pokud po vtištění dokumentu zjistíte, že se písmo nevytisklo správně, zvolte Download as bitmap a odešlete tiskovou úlohu znovu. Nastavení Download as bitmap je často vhodné při tisku z aplikací společnosti Adobe. Download as Bitmap : Pokud je zaškrtnuta tato možnost, načte ovladač data písma ve formě bitmapových obrázků . Dokumenty se složitými znaky, například korejskými nebo čínskými, se v tomto nastavení tisknou rychleji. Print as Graphics : Pokud zaškrtnete tuto volbu, načte ovladač všechna písmena jako grafiku. Při tisku dokumentu s vysokým obsahem grafických prvků a relativně nízkým množstvím písma typu TrueType se může rychlost tisku tímto nastavením zvýšit.
<p>3</p> <p>Print all text in black</p>	<p>Při zaškrtnutí políčka Print all text in black bude možné veškerý text vytisknout černě, bez ohledu na barvu zobrazenou na obrazovce. Nezaškrtnete-li tuto volbu, barevný text se vytiskne v odstínech šedé.</p>

Karta Other Options

Karta Other Options umožňuje nastavit následující možnosti:



Vlastnost	Popis
 Watermark	<p>Můžete vytvořit obrázek textu na pozadí, který se vytiskne na každé stránce dokumentu. Viz Použití vodoznak . Tato funkce není dostupná při použití ovladače PostScript (PS).</p>
 Overlay	<p>Šablony často zastupují funkci předtištěných formulářů a hlavičkových papírů. Viz Použití šablon .</p>
 Output Options	<p>Print Subset</p> <p>Můžete nastavit pořadí tisku stránek. Zvolte pořadí tisku z rozbalovacího seznamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3) : Tiskárna vytiskne všechny stránky od první do poslední. • Reverse All Pages (3, 2, 1) : Tiskárna vytiskne všechny stránky od poslední do první. • Print Odd Pages : Tiskárna vytiskne pouze liché strany dokumentu. • Print Even Pages : Tiskárna vytiskne pouze sudé strany dokumentu. <p>Use Printer Fonts</p> <p>Pokud zaškrtnete políčko Use Printer Fonts , použije tiskárna při tisku dokumentu písma uložená v paměti (rezidentní písma) namísto stahování písem použitých pro dokument. Protože stáhnutí písem nějakou dobu trvá, vybráním této volby zrychlíte tisk. Při použití písem tiskárny se tiskárna pokusí vyhledat v paměti písma podobná těm, která jsou obsažena v dokumentu. Jestliže se však v dokumentu používají písma výrazně odlišná od rezidentních písem tiskárny, bude se tiskový výstup značně lišit od náhledu na obrazovce.</p>
 Job Type	<p>Můžete nastavit využití pevného disku, například to, zda se má datový soubor ukládat na pevný disk v zařízení nebo zda se má rovnou tisknout.</p> <p>Job Type</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal : Tiskárna neukládá tisková data. • Confidential : Můžete nastavit heslo, aby nebyl datový soubor náhodou odstraněn. • Proof : Při tisku více kopií tiskárna vytiskne první kopii a potom vytiskne i ty ostatní. <p>User ID</p> <p>Můžete zadat uživatelské jméno skládající se z písmen a čísel. Tato informace bude zobrazena na dotykovém displeji, když naleznete soubor.</p> <p>Job Name</p> <p>Můžete zadat název úlohy skládající se z písmen a čísel. Tato informace bude zobrazena na dotykovém displeji, když naleznete soubor.</p>

Karta About

Kartu About použijte k zobrazení upozornění o autorských právech a k zobrazení čísla verze ovladače. Máte-li internetový prohlížeč, můžete klepnout na ikonu Dell Website a připojit se k internetu.

Oblíbené nastavení

Možnost Favorites, která je zobrazena na jednotlivých kartách s vlastnostmi, umožňuje uložit aktuální nastavení vlastností pro pozdější použití.

Chcete-li uložit oblíbenou položku:

1. Podle potřeby změňte nastavení na jednotlivých kartách.
2. Zadejte jméno položky ve vstupním dialogu Favorites.



3. Klepněte na tlačítko Save.


Chcete-li uložené nastavení použít, vyberte je z rozevíracího seznamu Favorites.

Pokud chcete položku oblíbeného nastavení odstranit, vyberte položku v seznamu a klepněte na tlačítko Delete.

Výběrem položky ze seznamu můžete také obnovit výchozí nastavení ovladače tiskárny Printer Default.

Použití nápovědy

Tiskárna obsahuje obrazovku s nápovědou, kterou lze aktivovat pomocí tlačítka Help v okně vlastností tiskárny. Tyto obrazovky s nápovědou poskytují podrobné informace o funkcích tiskárny, které ovladač tiskárny poskytuje.

Nebo můžete klepnout na ikonu  v pravém horním rohu a poté klepnout na jakékoliv nastavení.

Tisk více stránek na jeden list papíru

Můžete vybrat počet stránek, které chcete vytisknout na jeden list papíru. Chcete-li vytisknout více než jednu stranu na jeden list, zobrazí se strany ve zmenšeném formátu a uspořádání dané na listu. Na jednom listu můžete vytisknout až 16 stran.



1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě Layout zvolte možnost Multiple Pages per Side z rozvíracího seznamu Layout Options .
3. V rozvíracím seznamu Pages per Side vyberte počet stránek, které chcete vytisknout na jednom archu (1, 2, 4, 6, 9 nebo 16).



4. V případě potřeby zvolte pořadí stránek z rozbalovacího seznamu Pages Order .



Chcete-li vytisknout okraj okolo každé stránky na listu, zaškrtněte políčko Print Page Border . Volba Print Page Border je zapnuta, pouze pokud je hodnota Pages per Side nastavena na číslo vyšší než jedna.

5. Klepněte na kartu Paper a vyberte zdroj, formát a typ papíru.

6. Klepněte na tlačítko OK a vytiskněte dokument.

Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu

Na stránce můžete mít tlačítko tiskové úlohy.

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě Paper zvolte možnost Reduce/Enlarge z rozvíracího seznamu Output size .
3. Do pole Percentage zadejte číslo.



Hodnotu můžete změnit také pomocí tlačítek ▲ a ▼ .



4. Vyberte zdroj, formát a typ papíru.
 5. Klepněte na tlačítko OK a vytiskněte dokument.
-

Přízpisování dokumentu zvolenému formátu papíru

M ítko tiskové úlohy m žete p ízp sobit libovolnému vybranému formátu papíru bez ohledu na formát p vodního dokumentu. To m že být užite né v p ípad , že chcete zkontrolovat jemné detaily v dokumentu malého formátu.



1. Po zm n nastavení tisku ze softwarové aplikace otev ete vlastnosti tiskárny.
2. Na kart Paper vyberte možnost Fit to Page z rozevřacího seznamu Output size .
3. Vyberte správný formát v rozevřacím seznamu Fit to Page .



4. Vyberte zdroj, formát a typ papíru.
5. Klepn te na tla ítko OK a vytiskn te dokument.

Tisk plakát

Jednostránkový dokument můžete vytisknout na 4, 9 nebo 16 listů papíru a jejich vzájemným složením pak vytvořit jeden dokument velikosti plakátu.

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě Layout zvolte možnost Poster Printing z rozvíracího seznamu Layout Options.



3. Nakonfigurujte volby plakátu:

Rozvržení stránky můžete vybrat z možností Poster <2x2>, Poster <3x3>, Poster <4x4> nebo Custom. Vyberete-li možnost Poster <2x2>, výstup se automaticky roztáhne na 4 fyzické strany. Jestliže je volba nastavena na Custom, můžete originální předlohu zvětšit od 150 % do 400 %. Podle úrovně zvětšení se rozvržení stránky automaticky upraví na Poster <2x2>, Poster <3x3>, Poster <4x4>.



Zadejte překrytí (v milimetrech nebo palcích), aby bylo možné výsledný plakát snadno sestavit.



4. Klepn te na kartu Paper a vyberte zdroj, formát a typ papíru.
5. Klepn te na tlačítko OK a vytiskn te dokument. Složením výsledného výtisku plakát dokončíš.

Tisk brožur

Tato funkce tiskárny umožní tisknout dokumenty po obou stranách papíru a uspořádá stránky tak, aby po složení výtiskového papíru vznikla brožura.



1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě Layout zvolte možnost Booklet Printing z rozvíracího seznamu Layout Options.



POZNÁMKA: Volba Booklet Printing není dostupná u všech formátů papíru. Pro zjištění dostupných formátů papíru pro tuto funkci vyberte formát papíru v možnosti Paper size na kartě Paper a poté zkontrolujte, zda je volba Booklet Printing v rozvíracím seznamu Layout Options na kartě Layout aktivní.

3. Vyberte zdroj, formát a typ papíru.

4. Klepněte na tlačítko OK a vytiskněte dokument.

Oboustranný tisk

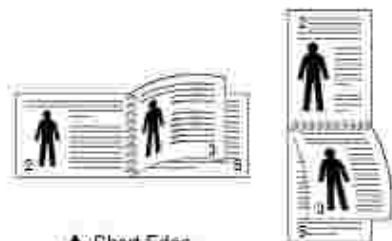
Tiskárna tiskne na obě strany papíru automaticky.

Před tiskem se rozhodněte, na které hraně budete dokončený dokument vázat. Možnosti vazby jsou následující:


- Long Edge , což je běžné rozvržení používané v knižtisku.
- Short Edge , což je typ často používaný u kalendářů.




▲ Long Edge



▲ Short Edge

 **POZNÁMKA:** Netiskněte na obě strany štítků, fólií, obálek nebo silného papíru. Mohlo by dojít k zaseknutí papíru a poškození tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Chcete-li použít oboustranný tisk, musíte vybrat pouze následující formáty papíru: A4, Letter, Legal a Folio.

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě Layout vyberte orientaci papíru.
3. V části Double-sided Printing vyberte požadovanou možnost vazby.



4. Klepn te na kartu Paper a vyberte zdroj, formát a typ papíru.
5. Klepn te na tlačítko OK a vytiskn te dokument.

Tiskárna tiskne na obě strany papíru automaticky.

Použití vodoznak

Volba Watermark umožňuje vytisknout text přes stávající dokument. Například můžete natisknout velký šedý nápis „NÁVRH“ nebo „DŮVĚRNĚ“ diagonálně přes první stranu nebo všechny strany dokumentu.

Tiskárna má několik předem definovaných vodoznaků. Můžete je upravit nebo můžete do seznamu přidat nové vodoznaky.



Použití existujícího vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepn te na kartu Other Options a v rozevíracím seznamu Watermark vyberte požadovaný text. Vodoznak se zobrazí v okně náhledu.



3. Klepnutím na tlačítko OK zahájíte tisk.

Vytvoření vodoznaku


1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu Other Options a v části Watermark klepněte na tlačítko Edit . Zobrazí se okno Edit Watermarks.



3. Do pole Watermark Message zadejte text, který chcete vytisknout.

Text se zobrazí v okně náhledu. Obrázek náhledu se zobrazí, abyste si vodoznak mohli prohlédnout před jeho vtištěním.

Zaškrtnete-li políčko First Page Only , vodoznak se vytiskne pouze na první stránce dokumentu.

 **POZNÁMKA:** Text může mít až 256 znaků .

4. Vyberte možnosti vodoznaku.

Ve skupině Font Attributes můžete zadat název písma, jeho styl, velikost a úroveň odstín šedé. Ve skupině Message Angle můžete zadat úhel otočení vodoznaku.

5. Klepnutím na tlačítko Add přidáte do seznamu nový vodoznak.
6. Po vytvoření vodoznaku zahájíte tisk klepnutím na tlačítko OK .

Pokud již nechcete vodoznak tisknout, klepněte v rozevíracím seznamu Watermark na možnost No Watermark .

Změna vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu Other Options a v části Watermark klepněte na tlačítko Edit . Zobrazí se okno Edit Watermarks.
3. V seznamu Current Watermarks vyberte vodoznak, který chcete upravit, a změňte text a možnosti vodoznaku.
4. Klepnutím na tlačítko Update uložíte změny.
5. Klepněte na tlačítko OK .

Odstranění vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu Other Options a v části Watermark klepněte na tlačítko Edit . Zobrazí se okno Edit Watermarks.
3. V seznamu Current Watermarks vyberte vodoznak, který chcete odstranit, a klepněte na tlačítko Delete .
4. Klepněte na tlačítko OK .


Použití šablon

Co je to šablona?

Šablona je text nebo obrázek uložený na pevném disku počítače ve zvláštním formátu souboru, který lze vytisknout na libovolný dokument. Šablony často zastupují funkce předtisknutých formulářů a hlavičkových papírů. Namísto předtisknutého hlavičkového papíru můžete vytvořit šablonu obsahující stejné informace jako hlavičkový papír. Chcete-li vytisknout dopis s hlavičkou společnosti, nemusíte do tiskárny zakládat předtisknutý hlavičkový papír. Stačí, když tiskárna sdělí, aby vytiskla na dokument hlavičkovou šablonu.

Vytvoření nové šablony

Chcete-li použít šablonu strany, musíte vytvořit novou šablonu obsahující vaše logo nebo příslušný obrázek.

 **POZNÁMKA:** Velikost dokumentu šablony musí být stejná jako velikost dokumentu, které vytisknete se šablonou. Nevytvářejte šablonu s vodoznakem.



1. Vytvořte nebo otevřete dokument obsahující text nebo obrázek, který chcete v nové šabloně použít. Jednotlivé položky umístěte tak, jak je chcete v šabloně vytisknout. *V případě potřeby uložte soubor pro pozdější použití.*
2. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
3. Klepněte na kartu Other Options a klepněte na tlačítko Edit v části Overlay.



4. V okně Edit Overlays klepněte na tlačítko Create Overlay.



5. V okně Create Overlay zadejte do pole File name název s maximální délkou osmi znaků. V případě potřeby vyberte cílovou cestu. (Výchozí cesta je C:\FormOver).




6. Klepněte na tlačítko Save. Název můžete vidět v Overlay List.

7. Po vytvoření klepněte na tlačítko OK nebo Yes.

Soubor se nevytiskne, ale uloží v počítači.

Použití šablony stránky

Po vytvoření je šablona připravena k tisku společně s dokumentem. Chcete-li vytisknout šablonu s dokumentem:

 **POZNÁMKA:** Rozlišení šablony musí být stejné jako rozlišení dokumentu, který chcete se šablonou vytisknout.

1. Vytvořte nebo otevřete dokument, který chcete vytisknout.
2. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
3. Klepněte na kartu Other Options.
4. Z rozvíracího seznamu Overlay vyberte šablonu, kterou chcete vytisknout.

5. Pokud se soubor šablony neobjeví v seznamu Overlay List , klepn te na položku Edit , pak na Load Overlay a vyberte soubor šablony.



Pokud jste uložili soubor šablony, kterou chcete použít, na externí zdroj, například na disk CD nebo disketu, můžete také na stejný soubor po otevření okna Load Overlay .

Po vybrání souboru klepn te na tlačítko Open . Soubor se pak zobrazí v seznamu Overlay List a bude jej možné vytisknout. V seznamu Overlay List vyberte požadovanou šablonu.



6. V případě potřeby zaškrtnete políčko Confirm Page Overlay When Printing . Pokud toto políčko zaškrtnete, zobrazí se při každém odeslání dokumentu k tisku okno, ve kterém jste vyzváni k potvrzení tisku šablony na dokumentu.

Pokud odpovíte Yes , znamená to, že s dokumentem bude vytisknuta zvolená šablona. Odpověď No v tomto okně zruší použití stránky se šablonou.

Pokud pole ponecháte prázdné a vyberete šablonu, bude tato šablona vytisknuta na dokumentu automaticky.

7. Klepn te opakovaně na tlačítko OK nebo Yes , dokud nebude zahájen tisk.

Šablona bude natištěna společně s tiskovou úlohou a vytisknuta v dokumentu.

Odstranění šablony stránky

Šablony, které se již nepoužívají, můžete vymazat.

1. V okně vlastností tiskárny klepněte na kartu Other Options .
 2. Klepněte na tlačítko Edit v části Overlay .
 3. V poli Overlay List vyberte překrytí, které chcete odstranit.
 4. Klepněte na tlačítko Delete Overlay .
 5. Po zobrazení okna s výzvou k potvrzení klepněte na tlačítko Yes .
 6. Klepněte opakovaně na tlačítko OK , dokud se nezavře okno Tisk.
-

Kopírování

- [Vkládání papíru pro kopírování](#)
- [Výběr zásobníku papíru](#)
- [Úprava dokumentu](#)
- [Vkládání originálního dokumentu](#)
- [Vytváření kopií](#)
- [Nastavení možností kopírování](#)
- [Použití zvláštních kopírovacích funkcí](#)
- [Tisk kopií na obě strany papíru](#)
- [Změna výchozího nastavení](#)

Vkládání papíru pro kopírování

Pokyny týkající se vkládání tiskového materiálu jsou stejné pro tisk, faxování i kopírování. Další podrobnosti týkající se vkládání papíru do zásobníku papíru viz [Vkládání papíru](#) a vkládání papíru do ručního podavače viz [Použití MPF \(víceúrovňového podavače\)](#).

Výběr zásobníku papíru

Po vložení tiskového média pro kopírování je nutné vybrat zásobník papíru, který se použije při úlohách kopírování.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Select Tray a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovaný zásobník papíru.


Můžete vybrat možnost Tray 1, Tray 2 (doplňkový) a MPF (víceúrovňový zásobník). *Pokud nenainstalujete* přidavný zásobník 2, nezobrazí se na displeji položka nabídky Tray 2 (doplňkový).

4. Pomocí tlačítka OK (✓) nastavení uložte.
5. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Úprava dokumentu

Předlohu ke kopírování, odeslání faxem nebo skenování můžete položit na skenovací sklo, nebo ji vložit do duplexního automatického podavače dokumentů (DADF). Do duplexního automatického podavače dokumentů můžete pro jednu úlohu vložit až 50 listů dokumentů gramáže 75 g/m². Na skenovací sklo

můžete listy vkládat po jednom.


 **POZNÁMKA:** Chcete-li dosáhnout co nejvyšší kvality skenování, zvláště pro barevné obrázky nebo obrázky v odstínech šedé, používejte skenovací sklo místo duplexního automatického podavače dokumentů.


Při používání duplexního automatického podavače dokumentů :


- Nevkládejte dokumenty menší než 142 x 148 mm a v tloušťce než 216 x 356 mm.
- Nepokoušejte se vkládat následující typy dokumentů :
 - proklepový papír nebo papír s proklepovou zadní stranou,
 - křídový papír,
 - velmi tenký papír,
 - pomákaný papír nebo papír se záhyby,
 - zkroucený nebo stožený papír,
 - potrhaný papír,
 - poškozené rohy způsobené nevhodným odstraněním sešítí.
- Před vložením odstraňte z dokumentu všechny svorky a sponky.
- Před vložením dokumentu se zkontrolujte, zda je případné lepidlo, inkoust nebo korekční látka zcela suché.
- Nevkládejte dokumenty různých formátů nebo gramáží.
- Nevkládejte brožury, letáky, transparentní fólie ani dokumenty, které mají neobvyklé vlastnosti.

Vkládání originálního dokumentu

Pro vložení originálního dokumentu můžete použít duplexní automatický podavač dokumentů nebo skenovací sklo. Do duplexního automatického podavače dokumentů lze najednou vložit až 50 listů papíru s gramáží 75 g/m². Na skenovací sklo můžete listy vkládat po jednom.

 **POZNÁMKA:** Ověřte, zda nejsou v duplexním automatickém podavači žádné dokumenty. *Pokud bude zjištěn dokument v duplexním automatickém podavači dokumentů, bude mít tento dokument přednost před dokumentem na skenovacím skle.*

 **POZNÁMKA:** Chcete-li dosáhnout co nejvyšší kvality skenování, zvláště pro barevné obrázky nebo obrázky v odstínech šedé, používejte skenovací sklo místo duplexního automatického podavače dokumentů.

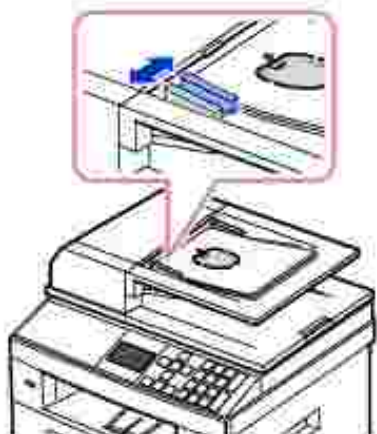
 **POZNÁMKA:** Pokud používáte funkce duplexního disku, můžete také si přečíst [Tisk kopií na obě strany papíru](#).

Vložení dokumentu do duplexního automatického podavače dokumentů :

1. Do duplexního automatického podavače dokumentů položte dokumenty lícem nahoru s horním okrajem dokumentu směrem dovnitř.



2. Upravte vodičky šířky podle velikosti dokumentu. Zkontrolujte, zda spodní hrana stohu dokumentů odpovídá formátu papíru, který je vyznačen na vstupním podavači.



Podrobné pokyny pro přípravu dokumentu viz [Příprava dokumentu](#).

Vložení dokumentu na skenovací sklo:

1. Otevřete kryt skenovacího skla.




2. Položte dokument na sklo *lícovou stranou dol* a zarovnejte jej podle vodítka v levém horním rohu skla.




Podrobné pokyny pro přípravu dokumentu viz [Příprava dokumentu](#).


3. Zavěste kryt skenovacího skla.

 **POZNÁMKA:** Kopírujete-li stránku z knihy nebo časopisu, zvedněte kryt až po zarážku a potom kryt zavěste. *Pokud je kniha nebo časopis silnější než 30 mm*, zahajte kopírování s otevřeným krytem.

 **POZNÁMKA:** Kryt otevřený během kopírování může ovlivnit kvalitu kopie a spotřebu toneru.

Vytváření kopií

 **POZNÁMKA:** Pro kopírování není nutné připojení počítače.

 **POZNÁMKA:** Prach na skenovací skleněné ploše může na výtisku vytvářet černé skvrny. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud před použitím vyčistíte sklo. Viz [údržbu skeneru](#).

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.


Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Pomocí nabídek kopírování můžete upravit nastavení kopírování, například počet kopií, velikost kopie, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).

Chcete-li nastavení zrušit, stiskněte tlačítko Storno (**X**).


3. *V případě potřeby* můžete použít zvláštní kopírovací funkce, například zesvětlení na stránku, klon a kopírování prázdného, viz [Použití zvláštních kopírovacích funkcí](#).

4. Stisknutím tlačítka Start (**▶**) spustíte kopírování. Na displeji se zobrazí průběh kopírování.

 **POZNÁMKA:** Kopírovací úlohu můžete kdykoli zrušit. Po stisknutí tlačítka Storno (**X**) se kopírování zastaví.

Nastavení možností kopírování

Nabídky kopírování na ovládacím panelu umožňují vybírat všechny základní možnosti kopírování – počet kopií, velikost kopie, kontrast a kvalitu obrazu. Před stisknutím tlačítka Start (**▶**), které zahájí kopírování, nastavte pro aktuální úlohu následující možnosti.

 **POZNÁMKA:** Jestliže při nastavování možností kopírování stisknete tlačítko Storno (**X**), budou všechny možnosti nastavené pro aktuální úlohu kopírování zrušeny a vrátí se do výchozího stavu. Nebo se automaticky vrátí do výchozího stavu po dokončení kopírování.


Počet kopií

Počet kopií lze nastavit v rozsahu od 1 do 199.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte # of Copies a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Požadovanou hodnotu zadejte pomocí numerické klávesnice.
4. Stiskněte tlačítko Start (▶).

Zvětšit/Zmenšit kopii

Velikost kopírovaného obrazu můžete zmenšit nebo zvětšit v rozsahu od 25 % do 400 % při kopírování ze skenovacího skla nebo duplexního automatického podavače dokumentů. Mjte na paměti, že dostupná míra zvětšení i zmenšení se liší podle způsobu vložení dokumentu.

 **POZNÁMKA:** Při vytváření zmenšené kopie se ve spodní části kopie mohou vytvořit černé čáry

Chcete-li vybírat z předem definovaných velikostí kopií, postupujte následujícím způsobem:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Zoom a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) najděte požadované nastavení velikosti a stiskněte tlačítko OK (✓).

Můžete vybrat hodnoty 100 %, 78 %, 83 %, 94 % a 104 %.

Jemné nastavení velikosti kopií:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Zoom a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte Other(25-400) a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pokud vyberete možnost Other(25-400), zadejte požadovanou hodnotu pomocí číselné klávesnice a stiskněte tlačítko OK (✓).

Kontrast

Nastavte kontrast, aby byla kopie světlejší nebo tmavší než originál.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Contrast a stiskněte tlačítko OK (✓).

3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) upravte kontrast a stiskněte tlačítko OK (✓).

P vodní velikost

Velikost kopírovaného obrazu při kopírování p vodních dokumentů ze skenovacího skla nebo duplexního automatického podavače.


1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Original Size a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte p vodní velikost a stiskněte tlačítko OK (✓).


Typ originálu

Nastavení p vodního typu se používá k vylepšení kvality obrazu volbou typu dokumentu pro aktuální úlohu kopírování.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Original Type a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte režim kvality obrazu a stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o Text: Použijte u dokumentů s jemnými detaily, například drobný text.
 - o Text & Photo: Použijte u dokumentů s tóny šedi textu i fotografie.
 - o Photo: Použijte u dokumentů s fotografií nebo tóny šedi.

Použití zvláštních kopírovacích funkcí

 **POZNÁMKA:** Podle toho, zda vložíte dokument na skenovací sklo nebo do duplexního automatického podavače dokumentů, nemusí být některé funkce k dispozici.

 **POZNÁMKA:** Položky nabídky Tiskání kopií, 2 stránky na list a 4 stránky budou k dispozici, pouze pokud je vložen dokument v duplexním automatickém podavači.

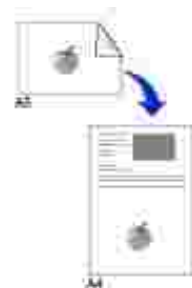
Pomocí nabídky Layout můžete použít následující kopírovací funkce:

- Off: Tiskne v normálním režimu.
- ID Copy: Vytiskne oboustranný originální dokument na jeden list papíru. Viz [Kopírování pr kazu](#).
- Auto Fit: Automaticky zmenší nebo zvětší originální obraz tak, aby se přizpůsobil papíru vloženému v tiskárně. Viz [Kopírování s automatickým přizpůsobením](#).

- Poster: Vytiskne obraz na 9 list papíru (3 x 3). Složením vytištěných stránek vytvoříte jeden dokument velikosti plakátu. Viz [Kopírování plakátu](#).
- Clone: Zkopíruje na jeden papír několik kopií obraz z původního dokumentu. Počet obrazů se určuje automaticky podle velikosti papíru a formátu použitého papíru. Viz [Kopírování s klonováním](#).
- Collation: Vytiskne výstup v sadách, které odpovídají posloupnosti originálu. Viz [Rozhodnutí o formě výstupu kopírování](#).
- 2 up, 4 up: Vytiskne 2 nebo 4 originální obrazy zmenšené tak, aby se vešly na jeden list papíru. Viz [Kopírování 2 nebo 4 stránek na jeden list \(tisk více stránek na jeden list\)](#).


Kopírování prázka

Při kopírování pomocí této funkce vytiskne tiskárna jednu stranu na horní polovinu papíru a druhou stranu na spodní polovinu papíru, aniž by došlo ke zmenšení originálního dokumentu. Tato funkce je užitečná při kopírování dokumentů o malých rozměrech, například jmenovek.



Pokud je dokument větší než oblast tisku, nemusí být některé části dokumentu vytištěny.

Tento zvláštní režim kopírování lze použít v případě, že dokument vložíte na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument v duplexním automatickém podavači dokumentů, nebude funkce kopírování prázka fungovat.*

 **POZNÁMKA:** Pro kopírování prázka nemůžete upravit velikost kopie pomocí nabídky Zoom.


Provedení kopírování prázka:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavěte kryt.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte ID Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. *V případě potřeby můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).*
6. Stisknutím tlačítka Start (▶) spustíte kopírování.

Tiskárna zahájí skenování první strany.

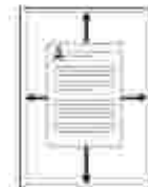
7. Když se na dolním okraji zobrazí Place Rear Side, otevřete kryt skenovacího skla a obraťte dokument druhou stranou dolů. Zavěte kryt skenovacího skla.


 **POZNÁMKA:** Jestliže stisknete tlačítko Storno () nebo asi do 30 sekund nestisknete žádné tlačítko, tiskárna zruší úlohu kopírování a vrátí se do pohotovostního režimu.

8. Stiskněte opět tlačítko Start ().











Kopírování s automatickým proizpůsobením

Tento zvláštní režim kopírování lze použít v případě, že dokument vložíte na skenovací sklo. Rozpozná-li zařízení dokument v duplexním automatickém podáváníí dokumentu, nebude funkce proizpůsobení fungovat.



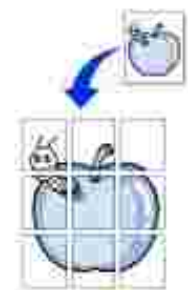
 **POZNÁMKA:** Velikost kopie nelze upravit pomocí nabídky Zoom, pokud je aktivní kopírování s funkcí automatického proizpůsobení.

Provedení kopírování s automatickým proizpůsobením:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavěste kryt.
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Auto Fit a stiskněte tlačítko OK ().
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).
6. Stisknutím tlačítka Start () spustíte kopírování.

Kopírování plakátu

Tento zvláštní režim kopírování lze použít v případě, že dokument vložíte na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument* v duplexním automatickém podavači dokumentů, nebude funkce klonování fungovat.



POZNÁMKA: Při vytváření plakátu pomocí tlačítka nabídky Zoom nelze upravit velikosti kopie.

Provedení kopírování plakátu:

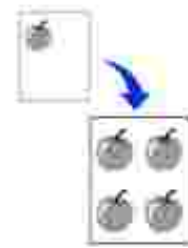
1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavěte kryt.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Poster a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).
6. Stisknutím tlačítka Start (▶) spustíte kopírování.


Originální dokument bude rozdělen na devět částí. Každá z těchto částí bude naskenována a vytištěna v následujícím pořadí:



Kopírování s klonováním

Tento zvláštní režim kopírování lze použít v případě, že dokument vložíte na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument* v duplexním automatickém podavači dokument, nebude funkce klonování fungovat.



 **POZNÁMKA:** Při vytváření plakátu pomocí tlačítka nabídky Zoom nelze upravit velikost kopie.

Provedení kopírování plakátu:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavěte kryt.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Clone a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).
6. Stisknutím tlačítka Start (▶) spustíte kopírování.

Rozhodnutí o formě výstupu kopírování


Tento zvláštní režim kopírování lze použít v případě, že dokument vložíte do duplexního automatického podavače dokumentů.



1. Vložte kopírované dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Collation a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).
6. Stisknutím tlačítka Start (▶) spustíte kopírování.

Kopírování 2 nebo 4 stránek na jeden list (tisk více stránek na jeden list)

Tiskárna zmenší velikost p vodních obraz a vytiskne 2 nebo 4 stránky na jeden list papíru. Tento zvláštní režim kopírování lze použít v p ípad , že dokument vložíte do duplexního automatického podava e dokument .

 **POZNÁMKA:** Nem žete upravit velikost kopie pomocí nabídky Zoom pro kopírování 2 nebo 4 stránek na list.

1. Vložte kopírované dokumenty do duplexního automatického podava e dokument .
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Layout a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte 2 up nebo 4 up.
 - o 2 up: Zkopíruje dva samostatné originály na jednu stránku.
 - o 4 up: Zkopíruje čtyři samostatné originály na jednu stránku.
5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Portrait nebo Landscape dle orientace p vodního papíru.
6. Stiskněte tlačítko OK (✓).
7. *V p ípad pot ebym žete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).*
8. Stisknutím tlačítka Start (▶) spustíte kopírování.



▲ 2-up
(Portrait)



▲ 2-up
(Landscape)



▲ 4-up
(Portrait)




▲ 4-up
(Landscape)

Tisk kopií na obě strany papíru



Tiskárnu můžete nastavit pro tisk na obě strany papíru.

1. Vložte kopírované dokumenty do duplexního automatického podava e dokument .
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Duplex a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovanou možnost vazby a stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o 1->1 sided: Tiskne v normálním režimu.














- o 1->2 sided long edge: Tiskne stránky tak, aby je bylo možné list jako knihu.
 - o 1->2 sided short edge: Tiskne stránky s listováním jako u poznámkového bloku.
 - o 2->1 sided long edge: Naskenuje ob strany originál a vytiskne každou stranu na samostatný list.
 - o 2->1 sided short edge: Naskenuje ob strany originálu a vytiskne každou stranu na samostatný list, ale informace na zadní stran výtisku budou otočeny o 180°.
 - o 2->2 sided long edge: Naskenuje ob strany originálu a vytiskne na ob strany papíru. Tato funkce vytvoří přesně stejný výtisk z originálu.
5. *Vpřítadě potěbým* žete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, velikost kopie, kontrast a kvalitu obrazu. Viz [Nastavení možností kopírování](#).
6. Stisknutím tlačítka Start () spustíte kopírování.

Změna výchozího nastavení

Možnosti kopírování, včetně kontrastu, kvality obrazu, velikosti kopie a počtu kopií, lze nastavit na nejčastěji používané režimy. Pokud nastavení nezměníte pomocí nabídek kopírování, použijí se při kopírování výchozí hodnoty nastavení.

 **POZNÁMKA:** Pokud při nastavování možností kopírování stisknete tlačítko Storno (), zruší se provedené změny a hodnoty se vrátí do výchozího stavu.

Vytvoření vlastního výchozího nastavení:

1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Copy a stiskněte tlačítko OK ().
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Copy Defaults a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) procházejte možnostmi nastavení.
4. Až se objeví požadovaná možnost, potvrďte volbu stisknutím tlačítka OK ().
5. Změňte nastavení pomocí tlačítka pro posuv ( nebo ) nebo zadejte hodnotu pomocí numerické klávesnice.
6. Pomocí tlačítka OK () nastavení uložte.
7. Opakujte kroky [3](#) až [6](#) podle potřeby.
8. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Skenování

- Přehled skenování
 - Dell ScanCenter
 - Skenování pomocí programu Správce skenování Dell
 - Nastavení výchozího cíle rychlého skenování
 - Skenování do aplikace v počítači
 - Skenování pomocí ovladače WIA (Windows Images Acquisition)
 - Skenování do paměti USB
 - Správa paměti USB
 - Skenování do e-mailu
 - Skenování prostřednictvím síťového připojení
 - Skenování a odesílání e-mailu
 - Vytvoření adresáře
 - Skupinová síla
 - Změna výchozího nastavení
 - Přeposlání faxu na e-mailové adresy
 - Skenování do faxového serveru
-

Přehled skenování

Zařízení umožňuje skenovat obrázky a text a převést je tak do digitálních souborů v počítači. Potom můžete tyto soubory faxovat nebo zasílat elektronickou poštou, posílat je na svoje webové stránky nebo je používat k vytvoření projektu, které pak vytisknete.

Metody skenování umožní skenovat do e-mailu, skenovat do počítače (místního nebo síťového) a skenovat do USB.

Dell ScanCenter




Pomocí tiskárny Dell 2335dn MFP můžete převést obrázky a text do obrázků upravitelných v počítači. Po instalaci softwaru z CD *Ovladače a obslužné programy* můžete začít skenovat obrázky v počítači pomocí aplikace Dell ScanCenter nebo přes síť pomocí aplikace Dell Správce skenování Dell, která umožňuje naskenovat dokument v tiskárně ve formátu JPEG, TIFF nebo PDF a uložit jej do počítače připojeného k síti. Nebo můžete poslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailu přímo z tiskárny.

 **POZNÁMKA:** PaperPort je skenovací program dodaný s tiskárnou.

Nastavení rozlišení použité při skenování materiálu pomocí programu PaperPort závisí na typu materiálu a na tom, jak plánujete použít obrázek nebo dokument v počítači po jeho naskenování. Nejlepších výsledků dosáhnete, použijete-li tato doporučená nastavení.

Typ materiálu	Rozlišení
Dokumenty	300 dpi černobílé nebo 200 dpi v šedé stupnici nebo barevné
Dokumenty nízké kvality nebo dokumenty, které obsahují malý text	400 dpi černobílé nebo 300 dpi v šedé stupnici nebo barevné
Fotografie a obrázky	100-200 dpi barevné nebo 200 dpi v šedé stupnici
Obrázky pro inkoustovou tiskárnu	150 dpi až 300 dpi
Obrázky pro tiskárnu s vysokým rozlišením	300 dpi až 600 dpi

Skenování s vyšším než doporučeným rozlišením může poskytnout možnosti aplikace. *Pokud vyžadujete vyšší rozlišení než jsou hodnoty uvedené v tabulce, měli byste před skenováním zmenšit velikost obrázku – zobrazte náhled (nebo proveďte předložné skenování) a obrázek oříznoute.*

-  **POZNÁMKA:** Můžete použít integrovaný software OCR programu PaperPort ke kopírování textu ze skenovaných dokumentů, abyste mohli text použít a upravovat v jakémkoli textovém editoru, textovém procesoru nebo tabulkovém procesoru. Program OCR vyžaduje textové obrázky naskenované při 150 až 600 dpi; 300 dpi nebo 600 dpi se doporučuje pro grafiku.
-  **POZNÁMKA:** Při prvním použití programu PaperPort musíte spustit PaperPort v počítači, než začnete skenovat, aby se skenovaný dokument uložil v počítači.
-  **POZNÁMKA:** Dáváte-li přednost jiné aplikaci, například aplikaci Adobe® Photoshop®, musíte přidat aplikaci k tiskárně jejím zvolením ze seznamu dostupných aplikací. Viz část Skenování pomocí programu Správce skenování Dell.

Dell ScanCenter je aplikace programu PaperPort, která umožňuje skenovat materiály a posílat je přímo do programu PaperPort nebo jiných programů v počítači bez spuštění programu PaperPort. Dell ScanCenter se spouští jako samostatná aplikace z nabídky Start systému Windows a zobrazí se lišta Dell ScanCenter. Další informace o použití aplikace Dell ScanCenter viz nápověda programu PaperPort.



Ikony na liště Dell ScanCenter představují programy, které jsou určeny pro PaperPort a Dell ScanCenter. Abyste mohli naskenovat a poslat materiál do programu, klepněte na ikonu programu a potom naskenujte materiál. Dell ScanCenter automaticky spustí vybraný program po skončení skenování.



Skenování pomocí programu Správce skenování Dell

O programu Správce skenování Dell

Stačí přejít s originály k zařízení a naskenovat je pomocí ovládacího panelu. Naskenovaná data budou uložena do složky Dokumenty v připojeném počítači. Po dokončení instalace bude v počítači nainstalován program Správce skenování Dell. Tuto funkci lze použít prostřednictvím místního připojení nebo síťového připojení.

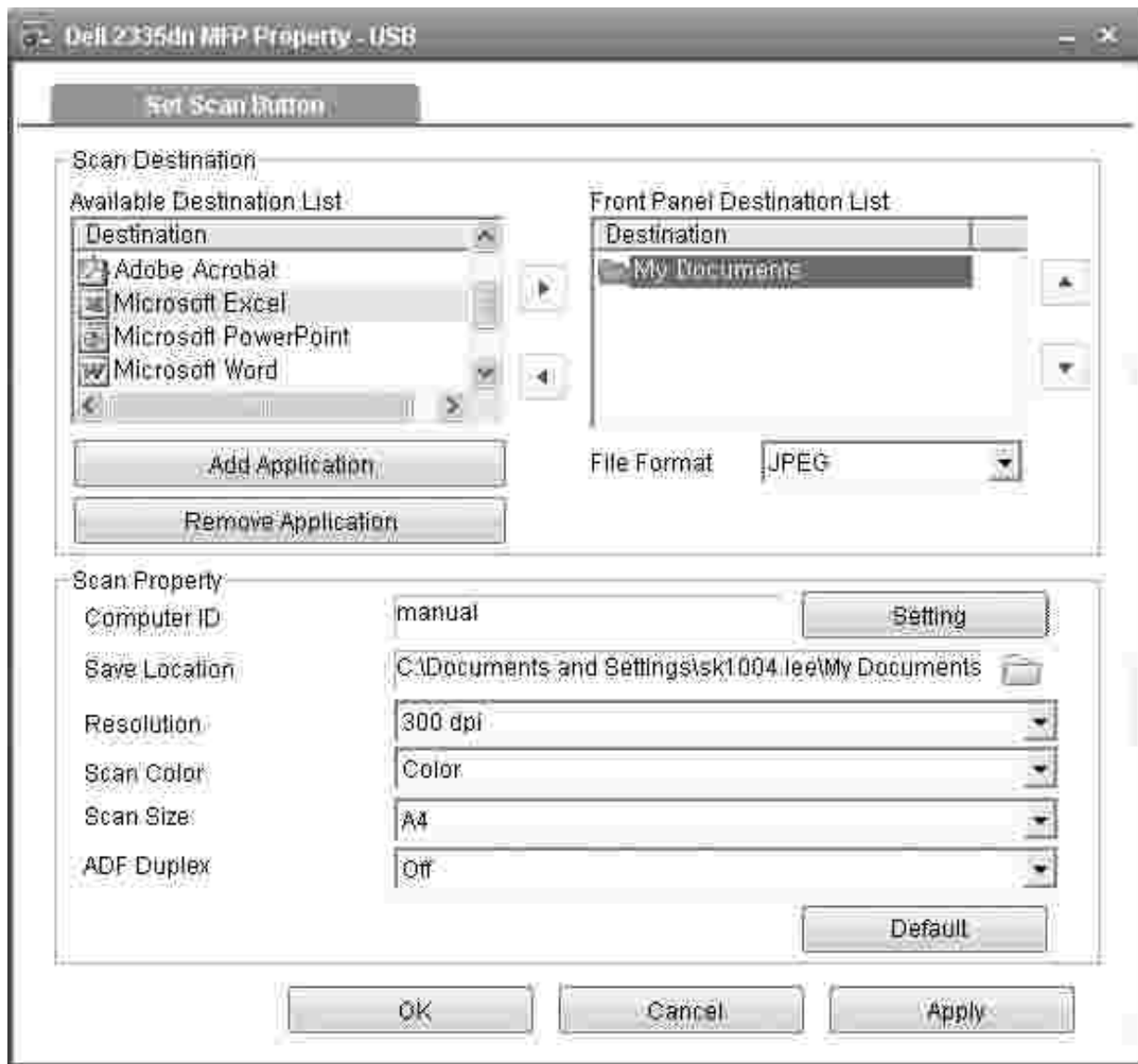
Nastavení informací o skenování v programu Správce skenování Dell

Můžete zjistit informace o programu Správce skenování Dell a o stavu nainstalovaného ovladače skenování. Můžete také změnit nastavení a přidat nebo odebrat složky, do kterých se v programu Správce skenování Dell ukládají dokumenty.

 **POZNÁMKA:** Program Správce skenování Dell lze používat pouze v operačním systému Windows.

1. V nabídce Start vyberte položku Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Správce skenování Dell.
2. Vyberte možnost Properties.

Pomocí nastavení Přidat zařízení (místní nebo síť) můžete změnit skenovací zařízení.



- o Scan Destination : M žete zm nit, p idat nebo odstranit aplikace a formáty soubor .
- o Scan Property : M žete zm nit cíl ukládání, rozlišení, barvu a rozm r skenování.

4. Po provedení nastavení stiskn te tlačítko OK .

Nastavení výchozího cíle rychlého skenování

Nej ast ji používaný cíl skenování je možné nastavit jako výchozí. P í skenování dokumentu se zobrazí výchozí cíl, díky emuž lze snadno a rychle skenovat.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazn te Scan a stiskn te tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Scan Defaults a stiskněte tlačítko OK (✓).
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Quick Scan Defaults a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) změňte výchozí cíl.
 5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.
 6. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vraťte do pohotovostního režimu.
-

Skenování do aplikace v počítači

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.




Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Vkládání originálního dokumentu.

2. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte PC Application a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Local PC nebo Network PC a stiskněte tlačítko OK (✓).




Pokud vyberete Network PC, zadejte ID počítače a heslo pomocí číselné klávesnice a stiskněte tlačítko OK (✓).


5. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) vyberte aplikaci, do které chcete odeslat naskenovaný obrázek.
 - o Microsoft Paint : Odešle naskenovaný obrázek do programu Malování společnosti Microsoft.
 - o Email : Odešle naskenovaný obrázek do vašeho výchozího e-mailového programu v počítači. Otevře se nové okno zprávy s obrázkem jako přílohou.
 - o My Documents : Uloží naskenovaný obrázek do složky Dokumenty v počítači.


 **POZNÁMKA:** Z programu Správce skenování Dell můžete přidat další software pro skenování kompatibilní se systémem TWAIN, například Adobe® Photoshop®. Viz Skenování pomocí programu Správce skenování Dell.

6. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte rozlišení 75 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi nebo 600 dpi a stiskněte tlačítko OK ().
7. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte barevný režim Color, 256 Color, Gray nebo Mono a stiskněte tlačítko OK ().
8. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte formát souboru (BMP, TIFF, PDF nebo JPEG) a stiskněte tlačítko OK ().

Jestliže jste ve Scan Format zvolili možnost Mono, pak nevybírejte volbu JPEG.

9. Pokládáte-li jeden dokument lícem dolů na skenovací sklo, pokračujte krok 11.
10. Stisknutím tlačítka posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte volbu duplexu, Off, 2side nebo 2->1 side rotate a poté stiskněte OK ().
 - o Off : Pro originály, které jsou vytisknuty pouze na jedné straně.
 - o 2side : Pro originály vytisknulé na obou stranách.
 - o 2->1 side rotate : Pro originály vytisknulé na obou stranách, jejichž zadní strana je otočená o 180 stupňů.
11. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte formát obrázku (Letter, A4, Legal, Executive, A5 nebo B5) a stiskněte tlačítko OK () nebo Start ().
12. Skenování se spustí.
13. Otevře se okno vybrané aplikace. Upravte nastavení a spusťte skenování. Další informace naleznete v uživatelské příručce k aplikaci.

 **POZNÁMKA:** Pokud jste vybrali možnost My Documents, uloží se naskenovaný obrázek do složky Dokumenty → Obrázky → Dell.

 **POZNÁMKA:** Pro rychlé skenování v programu Správce skenování Dell můžete použít ovladač TWAIN.


Odeslání e-mailu přes funkci Quick Email


1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.


NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dol .


Podrobné informace o vkládání dokument naleznete v části Vkládání originálního dokumentu .

2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) označte možnost Scan a potom stiskněte tlačítko Start ().


3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) označte možnost Local Address Book , Global Address Book nebo Group Address Book a potom stiskněte tlačítko OK ().

4. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK ().


Jméno odesílatele jste nastavili v nastavení User Setup . Viz část Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .


5. Zadejte přihlašovací ID a stiskněte tlačítko OK ().

Přihlašovací ID jste nastavili v nastavení User Setup . Viz část Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .

6. Zadejte přihlašovací heslo a stiskněte tlačítko OK ().

Heslo jste nastavili v nastavení User Setup . Viz část Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .

7. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK ().


 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři . Viz část Vytvoření adresáře .

Na displeji se objeví dotaz, zda chcete zadat další adresu.


8. Chcete-li zadat další adresu, pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte možnost Add a opakujte krok 7 .

Po zobrazení zprávy Done můžete přejít k dalšímu kroku stisknutím tlačítka OK ().


9. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.




Stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) můžete zkontrolovat adresy. Tlačítkem OK () vyberte možnost Yes a zkontrolujte zadanou adresu.

Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) možnost No




a stiskněte tlačítko OK ().




10. Na displeji se objeví dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stisknutím tlačítka Select () zvolte možnost Yes .

Nebo pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte možnost No a stiskněte tlačítko OK ().




11. Zadejte příjmení e-mailu a stiskněte tlačítko OK ().

12. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK ().

13. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte požadované rozlišení a potom stiskněte tlačítko Select ().

14. Stiskněte tlačítko Start () nebo OK ().


Tiskárna začne skenovat a potom pošle e-mail.

15. *Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého úřadu*, pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte možnost Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Skenování pomocí ovladače WIA (Windows Image Acquisition)

Tiskárna podporuje také ovladač WIA pro skenování obrázků. WIA je jednou ze standardních součástí systému Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7, která spolupracuje s digitálními fotoaparáty a skenery. Na rozdíl od ovladače TWAIN lze obrázky pomocí ovladače WIA skenovat a snadno upravovat bez použití dalšího softwaru.

 **POZNÁMKA:** Ovladač WIA funguje pouze v systému Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dol .

Podrobné informace o vkládání dokument viz Vkládání originálního dokumentu .

2. Klepn te na položku Start → Ovládací panely → Tiskárny a jiný hardware → Skenery a fotoaparáty .

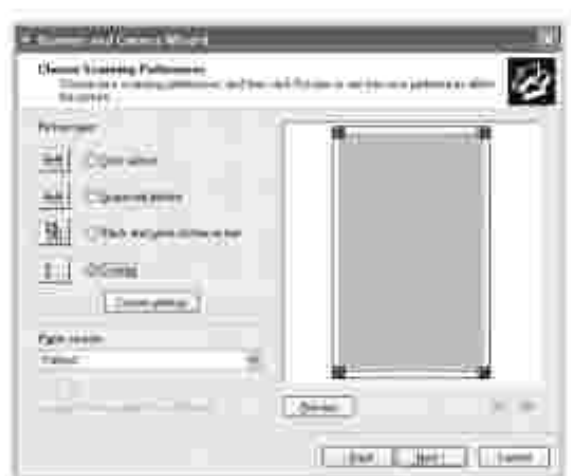
V systému Windows Vista klepn te na položku Start → Ovládací panely → Hardware a zvuk → Skenery a fotoaparáty .

V systému Windows 7 klepn te na položku Start → Ovládací panely → Hardware a zvuk → Za ízení a tiskárny .


3. Poklepejte na ikonu skeneru. Zobrazí se pr vodce skenováním a prací s fotoaparátem.

V systému Windows 7 klepn te pravým tlačítkem myši na ikonu ovlada e za ízení v Tiskárny a faxy → Spustit skenování . Zobrazí se aplikace Nové skenování .

4. Vyberte možnosti nastavení skenování a klepn te na tlačítko Preview . V zobrazeném náhledu uvidíte, jak nastavené možnosti ovlivní obrázek.



5. Zadejte název obrázku, formát souboru, do něhož se obrázek uloží, a umístí ukládaného souboru.
6. Upravte obrázek zkopírovaný do počítače podle pokynů na obrazovce.

 **POZNÁMKA:** Software OCR integrovaný do programu PaperPort umožňuje kopírovat text z naskenovaných dokumentů do jakéhokoli textového editoru, textového procesoru nebo tabulkového procesoru. Proces OCR vyžaduje textové obrázky skenované při 150 až 600 dpi. Rozlišení 300 dpi nebo 600 dpi se doporučuje pro grafiku.

Skenování do paměti USB

Můžete skenovat dokumenty a ukládat je na paměť USB. Přitom můžete použít dva způsoby: Do paměti USB můžete skenovat s použitím výchozích nastavení, nebo můžete ručně vybrat vlastní nastavení.

O paměti USB

Paměť USB je k dispozici s různými kapacitami paměti, které poskytují dostatek místa k uložení dokumentů, prezentací, stažené hudby a videa, fotografií ve vysokém rozlišení nebo libovolných jiných souborů, které chcete přenášet.

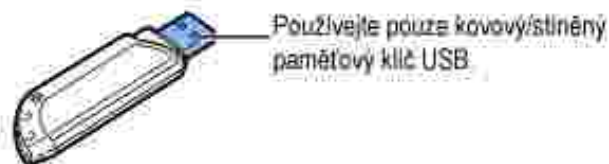
Pomocí doplňkové paměti USB můžete provádět tyto funkce:

- skenovat dokumenty a ukládat je na paměť USB,
- formátovat paměť USB,
- kontrolovat velikost dostupné paměti.

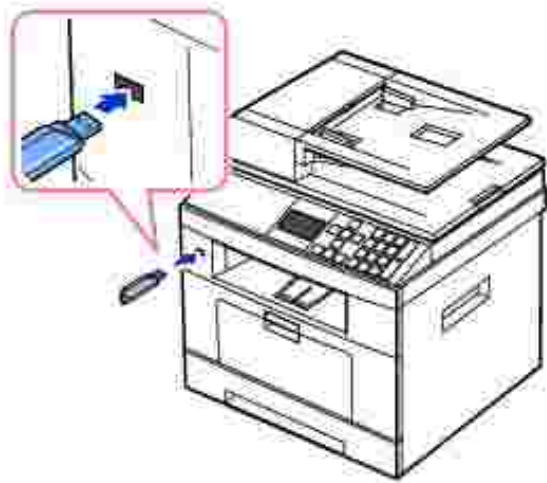
 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud má paměť USB určitě funkce, jako například ukládání nastavení zabezpečení a hesla, nemusí je tiskárna automaticky rozpoznat. Podrobnosti o těchto funkcích viz Uživatelská příručka k paměťovému klíči USB.

Vložení paměťového klíče USB

Paměťový port USB na předním panelu tiskárny je určen pro paměť USB V1.1 a USB V2.0. Musíte používat pouze paměťový klíč USB, který má konektor typu A Plug.



Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na přední straně tiskárny.





UPOZORNĚNÍ: Neodebírejte paměťový klíč USB během operace skenování. Mohli byste tiskárnu poškodit.

Skenování pomocí výchozích nastavení

Rozměr obrázku	Verze	Rozlišení
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně.







POZNÁMKA: Jakmile se zobrazí okno, vložte paměťový klíč.

2. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Vkládání originálního dokumentu.

3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte USB Key a stiskněte tlačítko OK ().
5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Quick Scan a stiskněte tlačítko OK () nebo Start ().

Tiskárna začne skenovat dokument a uloží jej na paměťový klíč USB.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přejít na další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

Skenování pomocí vlastních nastavení

V následující tabulce jsou uvedeny možnosti, které si můžete vybrat.

Rozměr obrázku	Verze	Barva	Rozlišení
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Barevný, šedý, mono	100, 200, 300, 600 dpi



POZNÁMKA: Rozlišení 600 dpi je k dispozici při barevném skenování, pouze pokud je nainstalován paměťový modul DIMM.

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně.
 2. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.
- NEBO
- Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.
- Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Vkládání originálního dokumentu.
3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte USB Key a stiskněte tlačítko OK (✓).
 5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Custom Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
 6. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Full Glass nebo Auto a stiskněte tlačítko OK (✓).
 7. Pokud vyberete možnost Full Glass a umístíte na skenovací sklo jeden dokument lícem dolů, přejděte ke kroku 10.
 8. Stisknutím tlačítka posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte volbu duplexu, Off, 2side nebo 2->1 side rotate a poté stiskněte OK (✓).
 - Off : Pro originály, které jsou vytisknuty pouze na jedné straně.
 - 2side : Pro originály vytisknulé na obou stranách.
 - 2->1 side rotate : Pro originály vytisknulé na obou stranách, jejichž zadní strana je otočena o 180 stupňů.
 9. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte formát obrázku (Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 nebo A6) a stiskněte tlačítko OK (✓).
 10. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte formát souboru (BMP, TIFF, PDF nebo JPEG) a stiskněte tlačítko OK (✓).
 11. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte barevný režim Color, Gray nebo Mono a stiskněte tlačítko OK (✓).
 12. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte rozlišení 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi nebo 600 dpi a stiskněte tlačítko OK (✓).
 13. Jestliže položíte jeden dokument lícem dolů na skenovací sklo a vyberete TIFF nebo PDF, stiskněte tlačítko posuv (▲ nebo ▼) a vyberte volbu pro více stránek a následně stiskněte OK (✓) nebo Start (▶).

14. Skenování se spustí.






U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přejít na další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

Správa paměti USB

Soubory obrázků uložené na paměti USB můžete smazat jeden po druhém nebo všechny najednou naformátováním paměti.


Odstranění souboru obrázku


Odstranění souboru obrázku, který jste naskenovali a uložili na paměti USB.

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte USB Key a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte File Manage a stiskněte tlačítko OK ().
5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Delete a stiskněte tlačítko OK ().
6. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovanou složku nebo soubor a stiskněte tlačítko OK ().

Pokud se před názvem složky zobrazí znak „//“, obsahuje vybraná složka další složku nebo složky.

7. *Jestliže jste v kroku 6 vybrali soubor, zobrazí displej asi na 2 sekundy velikost souboru. Přejďte k následujícímu kroku.*

Jestliže jste vybrali složku, pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte soubor, který chcete odstranit, a stiskněte tlačítko OK ().

8. Po zobrazení Yes potvrďte výběr stisknutím tlačítka OK ().
9. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete smazat další soubor.

Vyberte možnost Yes nebo No.


10. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Formátování paměti USB

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte USB Key a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte File Manage a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Format a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Po zobrazení Yes potvrďte výběr stisknutím tlačítka OK (✓).
7. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Tisk z paměťového klíče USB

Můžete tisknout soubory uložené na paměťovém klíči USB. Podporovány jsou formáty souborů TIFF, BMP, TXT, PDF a PRN.

 **POZNÁMKA:** K dispozici jsou pouze anglické soubory TXT, soubory PDF vytvořené touto tiskárnou a soubory TIFF 6.0.

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte USB a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Print From a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovanou složku nebo soubor a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Jestliže jste v kroku 4 vybrali soubor, pokračujte dalším krokem.

Jestliže jste vybrali složku, pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte soubor, který chcete vytisknout, a stiskněte tlačítko OK (✓).

6. Zadejte počet výtisků a stiskněte tlačítko OK (✓).

Tisk se spustí.

Jestliže není vybraný formát souboru podporován, zobrazí se zpráva File Format Not Supported .

7. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete tisknout další soubor.

Vyberte možnost Yes nebo No .




8. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.




Zobrazení stavu paměti USB

Můžete zkontrolovat velikost paměti dostupné pro skenování a ukládání dokumentů .

1. Vložte paměťový klíč USB do portu paměti USB na tiskárně .

2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte USB Key a stiskněte tlačítko OK ().

4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Show Space a stiskněte tlačítko OK ().



Na displeji se zobrazí dostupná volná paměť .




5. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.




Skenování do e-mailu




Abyste mohli používat funkce e-mailu, jako je skenování do e-mailu a posílání faxů na e-mailové adresy, musíte nejdříve nakonfigurovat síťová nastavení a nastavit svůj e-mailový účet. Síťové parametry viz část Nastavení tiskárny připojené k síti.


Nastavení e-mailového účtu

1. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK ().

2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email Setup a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte požadovanou položku nabídky a stiskněte tlačítko OK ().

4. *V případě potřeby* opakovaným stisknutím tlačítek pro posuv ( nebo ) zobrazte požadovanou položku podnabídky a stiskněte tlačítko OK ().

5. Zadejte požadované informace nebo vyberte požadovaný stav a stiskněte tlačítko OK ().

6. Pro zmenu dalších možností opakujte kroky 3 až 5.

7. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu

Možnost	Popis
SMTP Server ^a	Můžete nastavit, aby měla tiskárna přístup k serveru SMTP pro odchozí e-maily. <ul style="list-style-type: none">SMTP Server IP : Umožňuje zadat IP adresu nebo název hostitelského počítače serveru SMTP. Může být zadáno v desítkových číslech oddělených tečkami nebo jako název domény. (např. 111.222.333.444 nebo smtp.xyz.com)Max Mail Size : Umožňuje zadat maximální velikost e-mailu, který lze odeslat.
User Setup	Můžete zaregistrovat uživatele, aby mohli používat e-mailový účet. <ul style="list-style-type: none">Log Off Reminder : Můžete nastavit, zda má tiskárna vyzvat oprávněného uživatele, aby se odhlásil po skončení každého přenosu e-mailu.Add Users : Umožňuje přidat přihlašovací jméno, registrované přihlašovací ID a heslo uživatele. Při použití e-mailu je vyžadováno přihlašovací ID a heslo.Delete Users : Umožňuje odstranit oprávněného uživatele.
Send to Self	Umožňuje nastavit, zda se mají odchozí e-maily posílat na váš e-mailový účet.
Default From	Umožňuje nastavit pro pole From: výchozí e-mailovou adresu.
Default Subject	Umožňuje nastavit výchozí předmět e-mailu.
Email Forward	Tiskárnu můžete nastavit tak, aby přeposílala všechny odchozí nebo výchozí faxy na zadané e-mailové adresy. Viz Přeposlání faxu na e-mailové adresy.
Control Access	Funkci Email Setup můžete chránit pomocí hesla.
Set Passcode	Umožňuje změnit přístupový kód k funkci Email Setup.

a. Chcete-li použít pro server SMTP název hostitele, musíte nejdříve zadat server DNS.

Skenování prostřednictvím síťového připojení

Jestliže jste připojili tiskárnu k síti a nastavili správné parametry sítě, můžete skenovat a zasílat obrazy po celé síti.

Příprava na síťové skenování

Před použitím síťových skenovacích funkcí zařízením musíte nakonfigurovat následující nastavení podle skenovacího místa:

- Registrace jako oprávněný uživatel pro skenování do e-mailu.
- Nastavení serveru SMTP pro skenování do e-mailu.

Autorizace uživatele pro síťové skenování

Chcete-li odesílat e-maily nebo použít síť, musíte zaregistrovat místní nebo síťové uživatele pomocí služby Embedded Web Service .

- Pokud je aktivováno síťové skenování uživatelem, mohou z tohoto počítače odesílat skenovaná data do sítě (e-mailem nebo po síti) pouze oprávnění uživatelé v místní nebo serverové databázi (LDAP, Kerberos).
- Chcete-li použít k síťovému skenování síťového uživatele, musíte zaregistrovat místní nebo síťovou konfiguraci síťového skenování pomocí služby Embedded Web Service .
- Existují 3 typy síťových uživatelů – bez síťového skenování (výchozí), síťové skenování a místní skenování.

Registrace oprávněných uživatelů

1. Zadejte jako URL do prohlížeče adresu IP svého zařízení a klepnutím na Přejít otevřete webovou stránku zařízení.
2. Klepněte na Email Settings → Authentication .
3. Vyberte User Authentication .
4. Zadejte síťové ID a heslo.

Pokud spouštíte skenování do e-mailu pomocí ovládacího panelu, musíte do přístroje zadat identifikační číslo registrovaného uživatele a heslo.

5. Klepněte na Submit .

Vytvoření e-mailového útlu

Chcete-li naskenovat obrázek a poslat jej jako přílohu e-mailu, musíte nastavit síťové parametry pomocí služby Embedded Web Service .

1. Zadejte jako URL do prohlížeče adresu IP svého zařízení a klepnutím na Přejít otevřete webovou stránku zařízení.
2. Klepněte na Email Settings → SMTP Server Setup .

3. Zadejte číslo portu serveru od 1 do 65535.

Výchozí číslo portu je 25.

4. Zaškrtněte políčko SMTP Requires Authentication , aby bylo požadováno ověření.

5. Zadejte hodnoty SMTP Server Login Name , SMTP Server Password , SMTP Server Connection Timeout a Maximum Message Size .

6. Klepněte na Submit .

Síťový uživatel ověřený prostřednictvím serveru LDAP

Je možné používat nejen místní e-mailové adresy uložené v paměti tiskárny, ale rovněž adresy uložené na serveru LDAP. Chcete-li používat globální adresy, nakonfigurujte nejprve následujícím způsobem server LDAP prostřednictvím služby Embedded Web Service :

1. Zadejte jako URL do prohlížeče adresu IP svého zařízení a klepnutím na Přejít otevřete webovou stránku zařízení.

2. Klepněte na Email Settings → LDAP Server Setup .

3. Zadejte adresu IP v desítkovém zápisu s tečkou nebo jako název hostitele.


4. Zadejte číslo portu serveru od 1 do 65535.

Výchozí číslo portu je 389.

5. Zadejte Search Root Directory . Nejvyšší úroveň vyhledávání stromového adresáře LDAP.

6. Zadejte položky Login Name , Password , Maximum Number of Search Results a Search Timeout .

Síťové parametry viz Email Settings .

 **POZNÁMKA:** LDAP Referral : Pokud se na serveru LDAP nenacházejí žádná data pro odpověď na dotaz a server LDAP má k dispozici odkazovací server, klient LDAP prohledá odkazovací server.

7. Klepněte na Submit .


Dostupné možnosti serveru LDAP

	Možnost	Popis
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Ur uje adresu serveru LDAP ve formátu adresy IP (aaa.bbb.ccc.ddd) nebo jako název hostitele DNS, který m že obsahovat až 63 znak . Ur uje také íslo portu serveru LDAP, které m že obsahovat až 15 alfanumerických znak .
	Search Root Directory	Zadejte nejvyšší úrove vyhledávání ve stromovém adresá i LDAP.
	Authentication method	Ur uje metodu ov ování odchozího serveru LDAP.
	Append Root to Base DN	Pokud je nutné za rozlišující jméno uživatele p ípojit základní rozlišující název, zaškrtn te tuto možnost.
	Login Name	Ur uje uživatelské jméno ú tu LDAP. Lze použít až 63 alfanumerických znak v etn te ek, spojovník , podtržítka a zaviná (@). Pokud zadáváte více adres, odd lte je árkami.
	Password	Ur uje heslo ú tu LDAP, které m že obsahovat až 31 alfanumerických znak .
	Maximum Number of Search Results	Hodnota 0 znamená, že po et výsledk hledání serveru LDAP není omezen. Po et položek by se m l nacházet v rozsahu 5 až 100.
	Search Timeout	Nastavuje asovou prodlevu v délce 5 až 100 sekund.
	LDAP Referral	Pokud je to nutné, zaškrtn te tuto možnost.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud má ID uživatele tvar cn=<uživatelské jméno>, zvolte možnost Common Name . • Pokud má ID uživatele tvar mail=<uživatelské jméno>, zvolte možnost Email Address . • V ostatních p ípadech zvolte možnost Surname Given Name .

Vytvo ení upozorn ní e-mailem

Zde je uvedena konfigurace podrobného nastavení upozorn ní e-mailem.

1. Zadejte jako URL do prohlíže e adresu IP svého za ízení a klepnutím naP ejít otev ete webovou stránku za ízení.
2. Klepn te na Email Settings ➔ Email Alert Setup .
3. Zadejte požadovanou položku.
4. Klepn te na Submit .

 **POZNÁMKA:** Tato funkce je k dispozici, pouze pokud je server DNS správně nastaven.

Dostupné možnosti upozornění e-mailem

Možnost		Popis
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Nastaví IP adresu nebo Název hostitele.
	Primary SMTP Gateway	Nastavuje primární bránu SMTP.
	Enable Primary SMTP Auth	Určuje metodu ověření odchozích e-mailů.
	Primary SMTP Account Name	Určuje přihlašovací jméno k serveru SMTP. Lze použít až 63 alfanumerických znaků včetně tečky, spojovníku, podtržítka a zavináče (@). Pokud zadáváte více adres, oddělte je čárkami.
	Primary SMTP Account Password	Určuje heslo účtu SMTP, které může obsahovat až 31 alfanumerických znaků.
	Primary From	Adresa odesílatele zaregistrovaná na primárním serveru.
	SMTP Timeout	Nastavuje časovou prodlevu v délce 30 až 120 sekund.
	Reply Address	Určuje e-mailovou adresu pro odpověď, odesílanou s každým upozorněním e-mailem.
Email Alert Setup	Email List 1 ~ 2	Nastavuje přípustné e-mailové adresy pro funkci upozornění e-mailem. Může obsahovat až 255 alfanumerických znaků.
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none">Supply Alert : Chcete-li přijímat upozornění e-mailem týkající se spotřebního materiálu, zaškrtněte toto políčko.Paper Handling Alert : Chcete-li přijímat upozornění e-mailem týkající se manipulace s papírem, zaškrtněte toto políčko.
	Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none">Supply Alert : Chcete-li přijímat upozornění e-mailem týkající se spotřebního materiálu, zaškrtněte toto políčko.Paper Handling Alert : Chcete-li přijímat upozornění e-mailem týkající se manipulace s papírem, zaškrtněte toto políčko.




Skenování a odesílání e-mailu

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti.
2. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.


NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.


Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Vkládání originálního dokumentu.

3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().
5. Zadejte přihlašovací ID a stiskněte tlačítko OK ().

Přihlašovací ID jste nastavili v nastavení User Setup. Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu.

6. Zadejte přihlašovací heslo a stiskněte tlačítko OK ().

Heslo jste nastavili v nastavení User Setup. Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu.

7. Zadejte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK ().

 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři. Viz Vytvoření adresáře.


Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete zadat další adresu.

8. Chcete-li zadat další adresu, vyberte pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) možnost Add a opakujte krok 7.


Po zobrazení zprávy Done můžete přejít k dalšímu kroku stisknutím tlačítka OK ().




9. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.














Stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) můžete zkontrolovat adresy, tlačítkem OK () vybrat Yes a zkontrolovat zadané adresy.

Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) možnost No a stiskněte tlačítko OK ().

10. Na displeji se zobrazí dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stisknutím tlačítka OK () zvolíte Yes .

Nebo pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte možnost No a stiskněte tlačítko OK ().

11. Zadejte pedmt e-mailu a stiskněte tlačítko OK ().
 12. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK ().
 13. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko OK ().
 14. Stiskněte tlačítko Start () nebo OK ().
- Tiskárna začne skenovat a potom odešle e-mail.
15. *Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého účtu,* pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().
 16. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Vytvoření adresáře

Můžete založit adresář s e-mailovými adresami, které často používáte. Potom můžete snadno a rychle zadávat e-mailové adresy zadáním jména, které jste přidali v adresáři.














Registrace místních čísel e-mail

Prostednictvím služby Embedded Web Service lze vytvořit adresář obsahující často používané e-mailové adresy a pak snadno a rychle zadávat e-mailové adresy pomocí čísel skupiny, která jim jsou v adresáři přidána.


1. Zadejte jako URL do prohlížeče adresu IP svého zařízení a klepnutím na Přejít otevřete webovou stránku zařízení.
2. Klepněte na Email Settings ➡ Address Book .
3. Klepněte na Local Address Book .
4. Klepněte na Add .
5. Zvolte číslo umístění a zadejte požadované uživatelské jméno a e-mailovou adresu.
6. Klepněte na Submit .


 **POZNÁMKA:** Klepnutím na tlačítko Import můžete rovněž na list adresářů počítače.












Pridání e-mailové adresy do adresáře

1. Stiskněte tlačítko Adresář  na ovládacím panelu.
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email Address a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte New a stiskněte tlačítko OK ().
5. Zadejte požadované jméno a stiskněte tlačítko OK ().
6. Zadejte e-mailovou adresu pro toto jméno a stiskněte tlačítko OK ().
7. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Poslání e-mailu pomocí e-mailové adresy

 **POZNÁMKA:** Chcete-li používat e-maily, je třeba nakonfigurovat nastavení User Setup . Viz Vytvoření e-mailového účtu .


 **POZNÁMKA:** Můžete také zaslat e-mail pomocí e-mailové adresy v nabídce Scan → Email → Local Address Book .

1. Vložte dokument do duplexního automatického podavače dokumentů nebo jej položte na skenovací sklo.
2. Stiskněte tlačítko Adresář  na ovládacím panelu.
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email Address a stiskněte tlačítko OK ().
5. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Send a stiskněte tlačítko OK ().
6. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK ().




Jméno odesílatele jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .

7. Zadejte příjmení a ID a stiskněte tlačítko OK ().

Příjmení a ID jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .



8. Zadejte příjmení a heslo a stiskněte tlačítko OK ().

Heslo jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu .

9. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK ().

 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři. Viz Vytvoření adresáře .




Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete zadat další adresu.

10. Chcete-li zadat další adresu, pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte Add a opakujte krok 8 .


Po zobrazení zprávy Done můžete přejít k dalšímu kroku stisknutím tlačítka OK ().

11. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.


Stisknutím tlačítek pro posuv ( nebo ) můžete zkontrolovat adresy, tlačítkem OK () vybrat Yes a zkontrolovat zadané adresy.




Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) možnost No a stiskněte tlačítko OK ().




12. Na displeji se zobrazí dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stisknutím tlačítka OK () zvolíte Yes .

Nebo pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte možnost No a stiskněte tlačítko OK ().




13. Zadejte příjmení e-mailu a stiskněte tlačítko OK ().

14. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK ().

15. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko OK ().


16. Stiskněte tlačítko Start () nebo OK ().









Tiskárna začne skenovat a potom odešle e-mail.

17. *Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého útu,* pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Odeslání e-mailu pomocí globální adresy prostřednictvím adresáře


 **POZNÁMKA:** Chcete-li používat e-maily, je třeba nakonfigurovat nastavení User Setup . Viz Vytvoření e-mailového útu .

1. Vložte dokument do duplexního automatického podavače dokumentů nebo jej položte na skenovací sklo.
2. Stiskněte tlačítko Adresář () na ovládacím panelu.
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Global Email a stiskněte tlačítko OK ().
5. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK ().




Jméno odesílatele jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového útu .

6. Zadejte přihlašovací ID a stiskněte tlačítko OK ().

Přihlašovací ID jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového útu .

7. Zadejte přihlašovací heslo a stiskněte tlačítko OK ().

Heslo jste nastavili v nastavení User Setup . Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového útu .

8. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK ().


 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři. Viz Vytvoření adresáře.


Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete zadat další adresu.

9. Chcete-li zadat další adresu, pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte Add a opakujte krok 8.


Po zobrazení zprávy Done můžete přejít k dalšímu kroku stisknutím tlačítka OK ().


10. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.

Stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) můžete zkontrolovat adresy, tlačítkem OK () vybrat Yes a zkontrolovat zadané adresy.


Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) možnost No a stiskněte tlačítko OK ().


11. Na displeji se zobrazí dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stisknutím tlačítka OK () zvolíte Yes.

Nebo pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte možnost No a stiskněte tlačítko OK ().


12. Zadejte před e-mailu a stiskněte tlačítko OK ().

13. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK ().

14. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko OK ().


15. Stiskněte tlačítko Start () nebo OK ().


Tiskárna začne skenovat a potom odešle e-mail.





16. *Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého úřadu,* pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Odeslání e-mailu pomocí globální adresy prostřednictvím serveru LDAP

 **POZNÁMKA:** Nejdříve je třeba nakonfigurovat nastavení serveru LDAP. Síťové parametry viz Síťový uživatel ověšený prostřednictvím serveru LDAP.


 **POZNÁMKA:** Chcete-li používat e-maily, je třeba nakonfigurovat nastavení User Setup. Viz Vytvoření e-mailového účtu.

1. Vložte dokument do duplexního automatického podavače dokumentů nebo jej položte na skenovací sklo.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK ().
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().
4. Stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Global Address Book a potom stiskněte tlačítko OK ().
5. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK ().


Jméno odesílatele jste nastavili v nastavení User Setup. Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu.


6. Zadejte přihlašovací ID a stiskněte tlačítko OK ().

Přihlašovací ID jste nastavili v nastavení User Setup. Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu.

7. Zadejte přihlašovací heslo a stiskněte tlačítko OK ().

Heslo jste nastavili v nastavení User Setup. Viz Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu.

8. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK ().

 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři. Viz Vytvoření adresáře.

Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete zadat další adresu.

9. Chcete-li zadat další adresu, pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte Add a opakujte krok 8.

Po zobrazení zprávy Done můžete přejít k dalšímu kroku stisknutím tlačítka OK ().

10. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.

Stisknutím tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) můžete zkontrolovat adresy, tlačítkem OK (✓) vybrat Yes a zkontrolovat zadané adresy.

Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) možnost No a stiskněte tlačítko OK (✓).

11. Na displeji se zobrazí dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stisknutím tlačítka OK (✓) zvolíte Yes.

Nebo pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) vyberte možnost No a stiskněte tlačítko OK (✓).

12. Zadejte pevně e-mailu a stiskněte tlačítko OK (✓).

13. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK (✓).

14. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) vyberte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko OK (✓).

15. Stiskněte tlačítko Start (▶) nebo OK (✓).

Tiskárna začne skenovat a potom odešle e-mail.

16. Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého účtu, pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) vyberte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK (✓).

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Úprava a odstranění e-mailové adresy

1. Stiskněte tlačítko Adresář (📧) na ovládacím panelu.

2. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK (✓).




3. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) zvýrazněte Email Address a stiskněte tlačítko OK (✓).



4. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) zvýrazněte Edit a stiskněte tlačítko OK (✓).

5. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⏏) vyberte e-mailovou adresu, kterou chcete upravit nebo odstranit, a stiskněte tlačítko OK (✓).

6. Vybranou adresu odstraníte stisknutím tlačítka OK ().

NEBO

Chcete-li upravit vybranou adresu, pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte Edit a stiskněte tlačítko OK ().

7. Jestliže zvolíte Edit , upravte jméno a stiskněte tlačítko OK (). Upravte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko OK ().

8. Stisknutím tlačítka Storno () se vrátíte do pohotovostního režimu.

Skupinová ísla





Pokud často posíláte stejný dokument na více míst, můžete vytvořit skupinu ísel těchto cílových míst a nastavit ji pod jednu skupinovou pozici. Pak bude možné používat nastavení ísla skupiny pro odeslání dokumentu do všech cílových míst ve skupině. Můžete vytvořit až 50 (1 - 50) skupinových ísel.

Konfigurace ísel skupinových e-mail

Prostřednictvím služby Embedded Web Service lze vytvořit adresář obsahující často používané e-mailové adresy a pak snadno a rychle zadávat e-mailové adresy pomocí ísel skupiny, která jim jsou v adresáři přidělena.

1. Zadejte jako URL do prohlížeče adresu IP svého zařízení a klepnutím na Přejít otevřete webovou stránku zařízení.
2. Klepněte na Email Settings → Address Book .
3. Klepněte na Group Address Book .
4. Klepněte na Add .
5. Zvolte číslo skupiny a zadejte požadovaný název skupiny.
6. Vyberte místní ísla e-mail , která budou obsažena ve skupině .
7. Klepněte na Submit .

Přidání e-mailových adres k íslu skupiny

1. Stiskněte tlačítko Adresář () na ovládacím panelu.
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte Group Mail a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte New a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo skupiny v rozsahu 1 až 50 a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK (✓).
8. Při zobrazení výzvy Another Address pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zobrazte Add a stiskněte tlačítko OK (✓). Opakujte krok 7 .

NEBO

- Pomocí tlačítka OK (✓) vyberte položku Done .
9. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Odstranění skupinového čísla

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.
2. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte Group Mail a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítka pro posuv (↵ nebo ⇅) zvýrazněte Delete a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, které chcete odstranit, a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Stiskněte tlačítko OK (✓), když se zobrazí Yes .
7. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Úprava skupinových čísel

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.

2. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Group Mail a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Edit a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, které chcete upravit, a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Zadejte název skupiny a stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Chcete-li zkontrolovat seznam adres skupiny, stiskněte tlačítko OK (✓) po zobrazení View .


NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zobrazíte Add a stiskněte tlačítko OK (✓) pro přidání dalších e-mailových adres. Zadejte jméno příjemce, které máte uloženo, a stiskněte tlačítko OK (✓).

NEBO

Chcete-li odstranit e-mailové adresy ze skupiny, pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zobrazíte Delete a stiskněte tlačítko OK (✓).

Poslání e-mailu pomocí skupinového čísla

 **POZNÁMKA:** Můžete také zaslat e-mail pomocí skupinového čísla v nabídce Scan → Email → Group Mail .



1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř .


NEBO


Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů .

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Úprava kontrastu dokumentu .




2. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.
3. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Group Mail a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Pomocí tlačítek pro posuv (↵ nebo ⌵) zvýrazněte Send a stiskněte tlačítko OK (✓).








6. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK ().
7. Zobrazí se e-mailová adresa, kterou jste jménu přidali. Stiskněte tlačítko OK ().
8. Na displeji se zobrazí dotaz, zda si chcete poslat e-mail.

Zvolte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().

9. Zadejte číslo skupiny a stiskněte tlačítko OK ().
10. Na displeji se zobrazí dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.




Stisknutím tlačítek pro posuv ( nebo ) můžete zkontrolovat adresy, tlačítkem OK () vybrat Yes a zkontrolovat zadané adresy.

Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, vyberte pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) možnost No a stiskněte tlačítko OK ().

11. Zadejte přední e-mailu a stiskněte tlačítko OK ().
12. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte tlačítko OK ().
13. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko OK ().

14. Stiskněte tlačítko Start () nebo OK ().





Tiskárna začne skenovat a potom odešle e-mail.

15. *Jestliže se na displeji zobrazí dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého účtu*, pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) vyberte Yes nebo No a stiskněte tlačítko OK ().

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Tisk adresáře

Adresář můžete zkontrolovat tím, že ho vytisknete na papír.

1. Stiskněte tlačítko Adresář () na ovládacím panelu.
2. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Email a stiskněte tlačítko OK ().

3. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Email Address a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Print a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) vyberte Individual, Group Address nebo All a stiskněte tlačítko OK (✓).

Vytiskne se vybraný seznam.

Změna výchozího nastavení

Můžete upravit výchozí nastavení skenování.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Scan Defaults a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) procházejte možnostmi nastavení.
4. Až se zobrazí požadovaná možnost, potvrďte volbu stisknutím tlačítka OK (✓).
5. Změňte nastavení pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) nebo zadejte hodnotu pomocí numerické klávesnice.
6. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.
7. Podle potřeby opakujte kroky 3 až 6.
8. Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Skenování do faxového serveru

Faxový server dešifruje faxová/e-mailová data a odešle úlohu. E-mail je automaticky zpracován faxovým serverem a odeslán danému příjemci.

Tiskárna nejprve odešle naskenovaná data faxovému serveru. Faxový server potom odešle faxová/e-mailová data pomocí veřejné telefonní sítě danému příjemci.

Chcete-li použít funkce, jako je skenování do e-mailu, musíte nejdříve nakonfigurovat nastavení sítě. Síťové

parametry viz Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell .

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Scan a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Server a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Na numerické klávesnici zadejte faxové číslo vzdáleného faxu.
4. Pokládáte-li jeden dokument lícem dolů na skenovací sklo, pokračujte krok 6.
5. Stisknutím tlačítka posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte volbu duplexu, Off , 2side nebo 2->1 side rotate a poté stiskněte OK (✓).
 - o Off : Pro originály, které jsou vytisknuty pouze na jedné straně.
 - o 2side : Pro originály vytisknulé na obou stranách.
 - o 2->1 side rotate : Pro originály vytisknulé na obou stranách, jejichž zadní strana je otočena o 180 stupňů .
6. Stiskněte tlačítko Start (▶) nebo OK (✓).

Tiskárna začne skenovat a potom odešle fax.

7. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Práce v síti

- [Sdílení tiskárny v síti](#)
 - [Nastavení místní sdílené tiskárny](#)
 - [Nastavení tiskárny p ípojené k síti](#)
-

Sdílení tiskárny v síti

Místn sdílená tiskárna

Tiskárnu můžete p ípojit p ímo ke zvolenému počíta i, který se v síti nazývá hostitelský počíta . Uživatelé mohou tiskárnu sdílet v síti prost ednictvím p ípojení sí ové tiskárny v systému Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 nebo Server 2008 R2.

Tiskárna p ípojená prost ednictvím kabelové sít

Tiskárna má vestav nou kartu sí ového rozhraní. Podrobnosti viz [P ípojení tiskárny k síti](#).

Tisk v síti

Software Dell 2335dn MFP je nutné nainstalovat do všech počíta , které budou tisknout dokumenty, bez ohledu na to, zda se jedná o místní nebo sí ovou tiskárnu.

Nastavení místní sdílené tiskárny

Tiskárnu můžete p ípojit p ímo ke zvolenému počíta i, který se na síti nazývá hostitelský počíta . Uživatelé mohou tiskárnu sdílet v síti prost ednictvím sí ového p ípojení tiskárny v systému Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 nebo Server 2008 R2.

V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2



POZNÁMKA: Tento proces p edpokládá, že ovlada e už byly nainstalovány.

Sdílení tiskárny

1. V systému Windows 2000 klepněte na tlačítko Start a na položky ⇒ Nastavení ⇒ Tiskárny.

V operačním systému Windows XP/Server 2003 zvolte položku Tiskárny a faxy.

V systému Windows Vista/Server 2008 klepněte na možnost Ovládací panely ⇒ Hardware a zvuk ⇒ Tiskárny.

V systému Windows 7 klepněte na možnost Ovládací panely ⇒ Hardware a zvuk ⇒ Zařízení a tiskárny

V systému Windows Server 2008 R2 klepněte na možnost Ovládací panely ⇒ Hardware ⇒ Zařízení a tiskárny.

2. Poklepejte na ikonu tiskárny.
3. Klepněte na nabídku Tiskárna a zvolte položku Sdílení.
4. Při používání systému Windows Vista se pravděpodobně před pokračováním zobrazí výzva ke změně možností sdílení. Klepněte na tlačítko Změnit možnosti sdílení a v dalším dialogovém okně klepněte na tlačítko Pokračovat.
5. V systému Windows 2000 zaškrtněte políčko Sdílet jako.
V systému Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7Server 2008 R2 zaškrtněte políčko Sdílet tuto tiskárnu.
6. Vyplňte pole Název sdílené položky.
7. Klepněte na položku Další ovladače a vyberte operační systémy síťových klientů používajících tuto tiskárnu.
8. Klepněte na tlačítko OK.

Pokud chybí soubory, budete vyzváni ke vložení disku CD serverového operačního systému.

- a. Vložte disk CD *Ovladače a obslužné programy*, zkontrolujte, zda zadáváte správné písmeno jednotky CD-ROM, a klepněte na tlačítko OK.
- b. *Pokud používáte systém Windows Vista/7:* Přejděte ke klientskému počítači se spuštěným operačním systémem a klepněte na tlačítko OK. *Pokud používáte jinou verzi systému Windows:* Vložte disk CD operačního systému, zkontrolujte, zda zadáváte správné písmeno jednotky CD-ROM, a klepněte na tlačítko OK.

9. Klepněte na tlačítko Zavřít.

Kontrola, zda je tiskárna úspěšně sdílena:

- Přesvědčte se, že se objekt tiskárny ve složce Tiskárny zobrazuje jako sdílený. Například v systému Windows 2000 se pod ikonou tiskárny zobrazuje ruka.
- Otevřete okno Místa v síti nebo Okolní počítače. Vyhledejte jméno serveru a přejděte na název sdílené položky přiznamované tiskárny.

Nyní je tiskárna sdílena a můžete ji instalovat do síťových klientů metodou Point and Print nebo metodou Peer-to-Peer.

Instalace sdílené tiskárny do klientských počítačů

Metoda Point and Print

Tato metoda nejlépe využívá systémové prostředky. Úpravy ovladače a zpracování tiskové úlohy provádí tiskový server. To umožňuje síťovým klientům vrátit se rychleji ke svým programům.

Používáte-li metodu Point and Print, je z tiskového serveru do klientského počítače zkopírována podskupina informací o ovladači. Tyto informace postačují k odeslání tiskové úlohy tiskárně.

1. Klepněte pravým tlačítkem na tlačítko Start a vyberte možnost Prozkoumat.
2. Poklepejte na položku Místa v síti nebo Okolní počítače.
3. Poklepejte na název hostitele tiskového serveru.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na název sdílené tiskárny a potom klepněte na příkaz Nainstalovat nebo Připojit.

Poklepejte, až se informace o ovladači zkopírují z tiskového serveru do klientského počítače a až se do složky Tiskárny přidá nový objekt tiskárny. Doba kopírování je různá, závisí na provozu v síti a dalších faktorech.

5. Zavěte okno Místa v síti nebo Okolní počítače.
6. Ověte instalaci tiskárny vytištěním zkušební stránky.

Pokud se zkušební stránka vytiskne úspěšně, instalace tiskárny je dokončena. Viz [Tisk zkušební stránky](#).

Metoda Peer-to-Peer

Používáte-li metodu Peer-to-Peer, je ovladač tiskárny kompletně instalován do každého klientského počítače. Síťoví klienti mají kontrolu nad úpravami ovladače. Zpracování tiskové úlohy provádí klientský počítač.

1. V systému Windows 2000 klepněte na tlačítko Start a na položky → Nastavení → Tiskárny.

V operačním systému Windows XP/Server 2003 zvolte položku Tiskárny a faxy.

V systému Windows Vista/Server 2008 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Tiskárny.

V systému Windows 7 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Zřízení a tiskárny

V systému Windows Server 2008 R2 klepněte na možnost Ovládací panely → Hardware →

Za řízení a tiskárny.

2. Klepnutím na ikonu P idat tiskárnuspus tePr vodcep idáním tiskárny.
3. Klepn te na tlačítko Sí ová tiskárna nebo tiskárna p ipojená k jinému počíta. i
4. Ze seznamu sdílených tiskáren vyberte sí ovou tiskárnu. Není-li tiskárna uvedena v seznamu, zadejte do textového pole cestu k tiskárn .

Nap íklad: \\<název hostitele tiskového serveru>\<název sdílené tiskárny>

Název hostitele tiskového serveru je název počíta e tiskového serveru, který ho identifikuje v síti. Název sdílené tiskárny je jméno p id lené během procesu instalace tiskového serveru.

5. Klepn te na tlačítko OK.

Pokud jde o novou tiskárnu, pravd podobn se zobrazí výzva k instalaci ovlada e tiskárny. Není-li k dispozici systémový ovlada , bude t eba doplnit cestu k ovlada m, které jsou k dispozici.

6. Vyberte, zda chcete, aby tato tiskárna byla pro klienty výchozí, a klepn te na tlačítko Dokon it.
7. Ov te instalaci tiskárny vytišt ním zkušební stránky.

Pokud se zkušební stránka vytiskne úsp šn , instalace tiskárny je dokon ena.

Tisk zkušební stránky:

1. V systému Windows 2000 klepn te na tlačítko Start a na položky → Nastavení → Tiskárny.

V opera ním systému Windows XP/Server 2003 zvolte položku Tiskárny a faxy.

V systému Windows Vista/Server 2008 klepn te na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Tiskárny.

V systému Windows 7 klepn te na možnost Ovládací panely → Hardware a zvuk → Za řízení a tiskárny

V systému Windows Server 2008 R2 klepn te na možnost Ovládací panely → Hardware → Za řízení a tiskárny.

2. Poklepejte na ikonu tiskárny.
3. Klepn te na nabídku Soubor a zvolte Vlastnosti.
4. Poklepejte na kartu Obecné a vyberte Vytisknout zkušební stránku.

Nastavení tiskárny p ipojené k síti

Abyste tiskárnu mohli použít jako sí ovou tiskárnu, musíte na ní nastavit sí ové protokoly. Protokoly lze nastavit následujícími dv ma zp soby:

1 Prostřednictvím programu pro správu sítí

Tiskový server tiskárny můžete nakonfigurovat a spravovat následujícími programy:

- Set IP Address Utility: Softwarový nástroj, který umožňuje vyhledat síťovou tiskárnu a ručně nakonfigurovat adresy, které má použít protokol TCP/IP.
- Embedded Web Service: Webový server zabudovaný v síťovém tiskovém serveru umožňuje konfiguraci parametrů síťových protokolů pro připojení tiskárny k různým síťovým prostředím.

2 Přes ovládací panel

Základní parametry sítě můžete nakonfigurovat přímo z ovládacího panelu tiskárny. Z ovládacího panelu tiskárny lze provést následující akce:

- tisk stránky s konfigurací sítě,
- konfigurace TCP/IP,
- konfigurace protokolu EtherTalk,
- konfigurace bezdrátové sítě.

Konfigurace síťových parametrů na ovládacím panelu

Položka	Požadavky
Síťové rozhraní	<ul style="list-style-type: none">• 10/100 Base-TX• bezdrátová síť 802.11b/g (volitelný doplněk)
Síťový operační systém	<ul style="list-style-type: none">• Windows: NT 4.0/2000/XP (32/64 bit)/Vista (32/64 bit)/2003 Server (32/64 bit)/2008 Server (32/64 bit)/7/Server 2008 R2• Služby Novell NetWare NDPS prostřednictvím TCP/IP a IPP v 5.x, 6.x• Mac OS 10.3 až 10.6• Různé operační systémy Linux včetně Red Hat 8 - 9, Fedora Core 1 - 4, Mandrake 9.2 - 10.1, SuSE 8.2 - 9.2, Suse Linux Enterprise verze 10, Redhat WS Linux 5.0• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Terminálové služby systému Windows, SAP
Síťové protokoly	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, služby Novell NetWare NDPS prostřednictvím TCP/IP a IPP v 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (port 2000), LPR (port 515), Raw (port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (oznamování e-mailem)

Server pro dynamické přidělování adres	DHCP, BOOTP
--	-------------

Tisk stránky s konfigurací sítě

Stránka s konfigurací sítě zobrazuje, jak je nakonfigurovaná síťová karta tiskárny. Pro většinu aplikací jsou vhodná výchozí nastavení.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Settings a stiskněte tlačítko OK (✓).

Vytiskne se stránka s konfigurací sítě.

Nastavení síťových protokolů

Při první instalaci a spuštění tiskárny se aktivují všechny podporované síťové protokoly. *Pokud je síťový protokol aktivován*, může tiskárna přenášet aktivní data po síti i tehdy, když se daný protokol nepoužívá. To může způsobit mírný nárůst síťového provozu. Abyste tento nadměrný provoz eliminovali, můžete nepoužívané protokoly zablokovat.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) přejděte na požadovaný protokol a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. *Pokud jste vybrali Ethernet Speed*, zvolte rychlost sítě.

Pokud jste vybrali TCP/IP (IPv4) nebo TCP/IP (IPv6), přidejte adresu TCP/IP. Podrobnosti viz [Konfigurace TCP/IP](#).

Pokud jste vybrali AppleTalk.

- a. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte možnost Activate a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
- b. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).



POZNÁMKA: Pokud jste zvolili AppleTalk, projeví se nové nastavení až po restartování zařízení.

5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.

Konfigurace TCP/IP

- Statické adresování: Adresu TCP/IP přidává ručně správce sítě.
- Dynamické adresování BOOTP/DHCP (výchozí): Adresa TCP/IP je v síti automaticky přidávána serverem DHCP nebo BOOTP.

 **POZNÁMKA:** Adresu IP protokolu TCP/IP (IPv6) může nastavit pouze správce systému.

Nastavení TCP/IP

Nastavení TCP/IP můžete zadat pomocí ovládacího panelu tiskárny následujícím způsobem:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovaný síťový protokol a stiskněte tlačítko OK (✓).

Pokud jste vybrali TCP/IP (IPv4).

- a. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte možnost IPv4 Activate a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
- b. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).

Pokud jste vybrali TCP/IP (IPv6).

- a. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte možnost IPv6 Activate a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
 - b. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).
- d. Stisknutím tlačítka Storno (✘) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Statické adresování

Z ovládacího panelu tiskárny zadejte adresu TCP/IP následujícím způsobem:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte TCP/IP (IPv4) a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Set IP Address a stiskněte tlačítko OK (✓).

5. Po zobrazení první položky nabídky Manual stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Zobrazí se první položka nabídky Set IP Address.
7. Stisknutím tlačítka OK (✓) přejdete do nabídky Set IP Address.

Adresa IP se skládá ze 4 bajtů .

8. Zadejte čísla z klávesnice a pomocí tlačítek pro posuv (⬅️ nebo ➡️) se pohybujte mezi oktety a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
9. Zadejte další parametry, například Subnet Mask nebo Gateway a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
10. Po zadání všech parametrů se vrátíte do pohotovostního režimu stisknutím tlačítka Storno (✖).

Dynamické adresování (BOOTP/DHCP)

Automatické přidělení adresy TCP/IP pomocí serveru DHCP nebo BOOTP v síti.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (⬅️ nebo ➡️) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte TCP/IP (IPv4) a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte Set IP Address a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte DHCP a potom stiskněte tlačítko OK (✓).

Adresu ze serveru BOOTP můžete přidat stisknutím tlačítka OK (✓) po zobrazení možnosti BOOTP.

Obnova konfigurace sítě

Konfiguraci sítě můžete vrátit do výchozího nastavení.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (⬅️ nebo ➡️) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte Clear Settings a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆️ nebo ⬇️) zvýrazněte Yes a stisknutím tlačítka OK (✓) obnovte konfiguraci sítě .
5. Vypněte a znovu zapněte tiskárnu nebo restartujte síťovou kartu.

Nastavení pro speciální řešení

Jestliže používáte speciální tiskové řešení jako například Novell iPrint, je nutné tuto funkci nakonfigurovat. Informace o stavu tiskárny se mohou lišit od informací v tiskovém systému. Jestliže se v clientském počítači zobrazuje jiný stav tiskárny než na tiskárně, zkuste tuto volbu nastavit.

1. Pomocí tlačítka pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Network Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte iPrint Notification a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte operační systém klienta.
 - o Win (XP, 2K, 2003)
 - o Windows Vista
 - o Windows 7
5. Stisknutím tlačítka OK (✓) volbu uložte.

Faxování

- [Nastavení identifikačního čísla tiskárny](#)
- [Zadávání znaků z numerické klávesnice](#)
- [Nastavení času a data](#)
- [Nastavení letního času](#)
- [Změna režimu hodin](#)
- [Nastavení zvuku](#)
- [Režim úspory telefonních poplatků](#)
- [Nastavení faxového systému](#)
- [Odesílání faxu](#)
- [Příjem faxu](#)
- [Automatické vytáčení](#)
- [Další způsoby faxování](#)
- [Další funkce](#)
- [Odeslání faxu z počítače](#)
- [Zálohování faxových dat](#)

Nastavení identifikačního čísla tiskárny

Ve většině zemí zákon vyžaduje, aby bylo na každém odesílaném faxu uvedeno faxové číslo odesílatele. Identifikační číslo tiskárny, které obsahuje vaše telefonní číslo a jméno (nebo název společnosti), se vytiskne v horní části každé stránky odesílané z vaší tiskárny.

- Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine ID a stiskněte tlačítko OK (✓).
- Na numerické klávesnici zadejte své faxové číslo.



POZNÁMKA: Pokud při zadávání čísel uděláte chybu, můžete poslední zadanou číslici odstranit stisknutím tlačítka pro posuv (✓).

- Jestliže je číslo na displeji správné, stiskněte tlačítko OK (✓). Na displeji se zobrazí výzva k zadání identifikace.
- Na numerické klávesnici zadejte svoje jméno nebo název společnosti.
- Alfanumerické znaky můžete zadávat z numerické klávesnice, speciální symboly lze zadat stisknutím tlačítka 1.

Podrobné informace o tom, jak zadávat alfanumerické znaky na numerické klávesnici viz [Zadávání znaků z numerické klávesnice](#).

- Jestliže je jméno na displeji správné, stiskněte tlačítko OK (✓).
- Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Zadávání znaků z numerické klávesnice

Při provádění nejrozšířenějších úkolů bude možná nutné zadávat jména a čísla. Například při nastavování tiskárny zadáte své jméno (nebo název společnosti) a telefonní číslo. Při ukládání faxových čísel do paměti můžete také zadat odpovídající jména.



- Když budete vyzváni k zadání písmene, opakovaně stisknete příslušné tlačítko, až se na displeji objeví správné písmeno.

Chcete-li například zadat písmeno O, stisknete 6.

- S každým stisknutím tlačítka 6 se na displeji zobrazí jiné písmeno: M, N, O a nakonec číslice 6.
- Chcete-li zadat další písmena, opakujte první krok.
- Stisknutím 1 zadejte mezeru nebo zvláštní znaky.
- Po dokončení stisknete OK (✓).

Písmena a čísla na numerické klávesnici

Klávesa	Přiznání čísel, písmena nebo znaky
1	1 @ . _ mezera , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Změna čísel a jmen

Jestliže uděláte při zadávání čísla nebo textu chybu, stiskněte levé tlačítko pro posuv (←) a smažte poslední číslo nebo znak. Potom zadejte správné číslo či znak.

Vložení pauzy

U některých telefonních systémů je nutné vytočit přístupový kód a počkat na druhý vyzváněcí tón. Aby přístupový kód fungoval, je třeba vložit pauzu. Například zadejte přístupový kód 9 a potom stiskněte Pozastavit (⏸) před zadáním telefonního čísla. Na displeji se objeví znak – označující vložení pauzy.

Nastavení času a data

Na všech faxech se tiskne čas a datum.

 **POZNÁMKA:** V případě výpadku proudu k tiskárně bude možná nutné nastavit správný čas a datum.

čas a datum nastavte tímto postupem:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (← nebo →) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆ nebo ⬇) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (⬆ nebo ⬇) zvýrazněte Date & Time a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Na numerické klávesnici zadejte správné datum a čas.

M síc = 01-12

Den = 01-31

Rok = 2000-2099

Hodina = 01-12 (12hodinový režim)

00-23 (24hodinový režim)

Minuta = 00-59


Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) můžete také přesunout kurzor pod číslici, kterou chcete opravit, a zadat nové číslo.

5. Ve 12hodinovém formátu můžete vybrat AM (dopoledne) nebo PM (odpoledne) stisknutím tlačítka * nebo #.

Pokud se kurzor nenachází pod indikátorem AM nebo PM, můžete ho na požadovaný indikátor okamžitě přesunout stisknutím tlačítka * nebo #.

Režim hodin můžete změnit na 24hodinový formát (tj. 01:00 PM jako 13:00). Stisknutím tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte AM nebo PM a stiskněte tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼).

6. Pokud jsou informace o datu a času na displeji správné, stiskněte tlačítko OK (✓).

 **POZNÁMKA:** Je-li vloženo nesprávné číslo, tiskárna pípne a nedovolí vám pokračovat.

Nastavení letního času

Pokud se ve vaší zemi každý rok přechází na letní čas, použijte tento postup k automatickému přepnutí letního času a běžného času.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Day Light Saving a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte On a stiskněte tlačítko OK (✓).
 5. Zadejte Start Date a stiskněte OK (✓).
 6. Zadejte End Date a stiskněte OK (✓).
 7. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Zm na režimu hodin

Tiskárnu můžete nastavit tak, aby se aktuální čas zobrazoval ve 12hodinovém nebo 24hodinovém formátu.

1. Pomocí tlačítka pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Clock Mode a stiskněte tlačítko OK (✓).

Tiskárna zobrazuje režim hodin, který je právě nastaven.

4. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte druhý režim a volbu uložte stisknutím tlačítka OK (✓).
 5. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Nastavení zvuk

Zvuk reproduktoru, vyzvánění, tlačítka a výstrahy

1. Pomocí tlačítka pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Machine Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Sound/Volume a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) procházejte možnostmi. Jakmile se zobrazí požadovaná volba nastavení zvuku, stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stisknutím tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazíte stav nebo hlasitost pro vybranou možnost.

Pro hlasitost vyzvánění můžete vybírat mezi možnostmi Off, Low, Med a High. Nastavení Off znamená, že je vypnuto vyzvánění. Tiskárna funguje zcela normálně, i když je vyzvánění vypnuté.

6. Pomocí tlačítka OK (✓) volbu uložte.
 7. *V případě potřeby zopakujte kroky 4 až 6.*
 8. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Režim úspory telefonních poplatků

Režim úspory telefonních poplatků lze použít k uložení naskenovaných dokumentů pro přenos v určité době, aby se využily nižší telefonní sazby za mezimístské hovory.

Zapnutí režimu úspory telefonních poplatků :

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Toll Save a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazíte On a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Po 1 sekundě zadejte pomocí klávesnice as a datum, kdy tiskárna zahájí přenos faxů v režimu úspory telefonních poplatků .

Chcete-li vybrat AM nebo PM ve 12hodinovém formátu, zvýrazněte hodnotu pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) a stiskněte tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼).

6. Pokud je as spuštěn na displeji správně, stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Po 1 sekundě zadejte pomocí klávesnice as a datum, kdy přenos v režimu úspory telefonních poplatků skončí.
8. Pomocí tlačítka OK (✓) nastavení uložte.
9. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Jakmile je režim úspory telefonních poplatků zapnut, tiskárna uloží do paměti všechny dokumenty, které se mají odeslat faxem, a pošle je v nastavenou dobu.

Chcete-li režim úspory telefonních poplatků vypnout, postupujte podle kroků [1](#) a [3](#) v části [Režim úspory telefonních poplatků](#) a potom stiskněte tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼), dokud se nezobrazí Off a stiskněte OK (✓).

Nastavení faxového systému

Změna možností nastavení faxu

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Defaults a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazíte požadovanou položku nabídky a stiskněte OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyhledejte stav nebo pomocí říšelné klávesnice zadejte hodnotu vybrané možnosti.
5. Pomocí tlačítka OK (✓) volbu uložte.
6. *V případě potřeby zopakujte kroky [3](#) až [5](#).*
7. Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu

Pro konfiguraci faxového systému je možné použít tyto možnosti nastavení:

Možnost	Popis
Contrast	Můžete vybrat výchozí hodnotu kontrastu, aby byly dokumenty faxovány jako světlejší nebo tmavší.
Send Quality	Výchozí rozlišení můžete nastavit na hodnotu Standard, Fine, Super Fine, Photo nebo Color.
Ring To Answer	Můžete zadat počet zvonění (1 až 7), po kterém tiskárna odpoví na výchozí volání.
Receive Mode	<p>Můžete vybrat výchozí režim příjmu faxu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Režim Fax (automatický režim příjmu): Tiskárna odpoví na výchozí volání a automaticky přejde do režimu příjmu. Po zvonění, než tiskárna odpoví, lze nastavit v možnosti Ring To Answer. Je-li uživatelská paměť plná, nemůže tiskárna přijmout žádný výchozí fax. Volnou paměť můžete obnovit stornováním prioritního faxu nebo tiskem přijatých faxů. Režim Tel (ruční režim příjmu): Ruční režim příjmu je aktivní, když je automatický příjem faxu vypnut. <ul style="list-style-type: none"> Fax můžete přijmout: <ul style="list-style-type: none"> zvednutím sluchátka externího telefonu, který není připojen k zadní části tiskárny, a stisknutím kódu vzdáleného příjmu, zvednutím sluchátka externího telefonu, který je připojen k zadní části multifunkční tiskárny, a stisknutím tlačítka Start (▶), vstupem do možnosti Fax \Rightarrow On Hook Dial \Rightarrow Yes, když telefon zvoní (ze vzdáleného přístroje slyšíte hlas nebo faxové tóny) a stisknutím tlačítka Start (▶) na ovládacím panelu. Režim Ans/Fax: Tiskárna může mít jednu telefonní linku připojenou na záznamník. V tomto režimu tiskárna může sledovat faxový signál a přijmout volání, <i>jsou-li slyšet faxové tóny. Je-li telefonní komunikace ve vaší zemi sériová</i>, není tento režim dostupný. Režim DRPD: Před použitím funkce detekce odlišného typu vyzvánění (DRPD) musí telefonní společnost na telefonní linku nainstalovat službu odlišného typu vyzvánění. Jakmile telefonní společnost poskytne samostatné číslo pro faxování s odlišným typem vyzvánění, nastavte fax tak, aby sledoval tento speciální typ vyzvánění.
Redial Delay	Tiskárna může automaticky opakovaně vytáčet číslo vzdáleného faxu, <i>pokud byla linka obsazena</i> . Je možné zadat interval od 1 do 15 minut.

Redial Attempt	Můžete zadat počet pokusů o opakované vytáčení (0 až 13).
MSG Confirm	Tiskárnu můžete nastavit tak, aby vytiskla protokol s informacemi o tom, zda byl přenos úspěšný, kolik stránek bylo odesláno atd. Dostupné možnosti jsou On, Off a On-Error (tiskne se pouze v případě neúspěšného přenosu).
Auto Report	Protokol s podrobnými informacemi o 50 předchozích komunikacích operacích, včetně informací o datu a časě. K dispozici jsou možnosti On nebo Off.
Auto Reduction	Při přejmu dokumentu stejné délky nebo delšího, než je papír v zásobníku, může tiskárna zmenšit formát dokumentu tak, aby odpovídal formátu papíru založenému v tiskárně. <i>Chcete-li přizpůsobit dokument automaticky zmenšit</i> , vyberte možnost On. Je-li tato funkce nastavena na hodnotu Off, tiskárna nezmenšuje dokument tak, aby se vešel na jednu stránku. Dokument se rozdělí a vytiskne ve skutečné velikosti na dvě nebo více stránek.
Discard Size	Můžete nastavit, aby při přejmu dokumentu stejné délky nebo delšího, než je papír v zásobníku, tiskárna ignorovala zbývající data v dolní části stránky. <i>Pokud přejmá stránka přesahuje přes nastavený okraj</i> , bude vytištěna ve skutečné velikosti na dva listy papíru. Jestliže dokument nepřesahuje nastavený okraj a je zapnuta funkce automatického zmenšení, tiskárna zmenší dokument tak, aby se vešel na papír s příslušným formátem, a obsah stránky tak nebude ztracen. <i>Je-li funkce Auto Reduction vypnuta nebo dojde k chybě</i> , budou data mimo daný okraj ztracena. Rozsah nastavení je od 0 do 30 mm.
Receive Code	Přijímový kód vám umožní spustit příjem faxu z externího telefonu zapojeného do zástrčky externího telefonu (☎) na zadní straně tiskárny. <i>Pokud zvednete sluchátko externího telefonu a uslyšíte faxové tóny</i> , zadejte přijímový kód. Přijímový kód je z výroby přednastaven na hodnotu *9*. Rozsah nastavení je od 0 do 9. Další informace o použití kódu naleznete v části Ruční příjem pomocí externího telefonu
DRPD Mode	Hovor můžete přijmout pomocí funkce DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), která uživateli umožňuje používat jednu telefonní linku ke komunikaci na více telefonních číslech. V této nabídce můžete nastavit tiskárnu tak, aby rozpoznala typy vyzvánění, na které má odpovídat. Podrobné informace o této funkci viz Přijímání faxů v režimu DRPD .
Select Tray	Můžete nastavit zásobník, který chcete použít pro tiskové úlohy přejímaných faxů.
Print Duplex	Tiskárnu můžete nastavit pro tisk přejímaných faxů na obě strany papíru. Dostupné možnosti jsou Off, Long Edge a Short Edge.

Testování připojení faxové linky

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Line Test a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovanou možnost vazby a stiskněte tlačítko OK (✓).

- o Line Test: Zkontroluje p ípojení faxové linky.
- o Dial Tone Test: Zkontroluje oznamovací tón.

Tiskárna zobrazí výsledek testu.

Pokud se test p ípojení faxové linky nezda íl, zkontrolujte p ípojení telefonní linky nebo se obra ťte na poskytovatele telefonní služby.



POZNÁMKA: Pokud test prob hne úsp šn , m žete za ít používat funkce faxu. Pokud se test nezda í, je t eba pokračovat v ásti Odstra ování potíží pro fax.

Pokud b hem testu oznamovacího tónu neslyšíte oznamovací tón, obra ťte se na poskytovatele telefonní služby.

Tisk faxu p í nedostatku toneru

Pokud je kazeta s tonerem skoro prázdná, zobrazí za ízení zprávu Toner Low (Nedostatek toneru) a p estane tisknout. Za ízení m žete nastavit tak, aby zobrazenou zprávu ignorovalo a pokračovalo v tisku, i když kvalita nebude optimální.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Allow Toner Low a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) změňte nastavení na On (povolit) nebo Off (zakázat).

Pokud vyberete možnost Off, přijatý fax nelze vytisknout, dokud nenainstalujete novou kazetu s tonerem. Je však možné přijímat faxy do paměti, dokud v ní je volné místo.

4. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Odesílání faxu

Úprava kontrastu dokumentu

Pomocí nastavení kontrastu můžete dokumenty odesílat faxem světlejší nebo tmavší.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Contrast a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte požadovaný režim kontrastu a stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o Normal funguje pro standardní tištěné dokumenty (nebo dokumenty psané na stroji).
 - o Darker je vhodný u světlých výtisků nebo nevýrazných dokumentů psaných tužkou.

- o Lighter je vhodný pro tmavé výtisky.


Úprava rozlišení dokumentu

Pomocí nastavení kvality zlepšíte výstupní kvalitu originálu nebo skenovaných fotografií.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Send Quality a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte požadovaný režim a stiskněte tlačítko OK (✓).

V následující tabulce jsou uvedeny typy dokumentů doporučené pro konkrétní nastavení rozlišení.

Režim	Doporučeno pro:
Standard	Dokumenty se znaky normální velikosti.
Fine	Dokumenty obsahující malé znaky nebo tenké čáry i dokumenty tištěné na jehlikové tiskárně.
Super Fine	Dokumenty obsahující velmi jemné detaily. Režim Super Fine je povolen pouze v případě, že vzdálená tiskárna také podporuje rozlišení Super Fine. Viz poznámky níže.
Photo	Dokumenty obsahující odstíny šedé nebo fotografie.
Color	Barevné dokumenty. Odesílání barevných faxů je možné pouze v případě, že vzdálená tiskárna podporuje příjem barevných faxů a odesíláte faxů ručně. V tomto režimu není k dispozici paměťový přenos.

 **POZNÁMKA:** Faxy skenované ve velmi jemném rozlišení se budou přenášet v nejvyšším rozlišení podporovaném přijímacím zařízením.

Automatické odesílání fax

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO


Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Úprava kontrastu dokumentu](#).

2. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.
3. Stisknutím tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax.

4. Na numerické klávesnici zadejte faxové číslo vzdáleného faxu.

Můžete použít jednomístná, dvoumístná i trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby. Podrobnosti viz [Automatické vytáčení](#).


5. Stiskněte tlačítko Start ().

6. V případě položení dokumentu na skenovací sklo se po naskenování dokumentu do paměti zobrazí na horním okraji dotaz *Another Page?*. *Máte-li další stránky*, vyjměte naskenovanou stránku a nechte načíst další stránku ze skenovacího skla, pak zvolte Yes. Podle potřeby postup opakujte.

Jakmile budete mít naskenované všechny požadované stránky, vyberte po zobrazení dotazu *Another Page?* možnost No.

7. Když tiskárna zahájí spojení s přístrojem příjemce, vytočí číslo a odešle fax.



POZNÁMKA: Chcete-li kdykoli přerušit odesílání faxu zrušit faxovou úlohu, stiskněte tlačítko Storno ().









Ruční odesílání faxu

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.


NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Úprava kontrastu dokumentu](#).

2. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.
3. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK ().
4. Pomocí tlačítek pro posuv ( nebo ) zvýrazněte On Hook Dial a stiskněte tlačítko OK ().
5. Pomocí tlačítka OK () vyberte položku Yes.
6. Na numerické klávesnici zadejte faxové číslo vzdáleného faxu.
7. Jakmile uslyšíte vysoký faxový tón ze vzdáleného faxového přístroje, stiskněte tlačítko Start ().



POZNÁMKA: Chcete-li kdykoli přerušit odesílání faxu zrušit faxovou úlohu, stiskněte tlačítko Storno ().

Potvrzení přenosu

Po úspěšném odeslání poslední stránky dokumentu uslyšíte zvukový signál a tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

Pokud se odesílání faxu z nějakého důvodu nezdaří, zobrazí se na displeji chybová zpráva. Seznam chybových zpráv a jejich význam viz [Vymazání chybových zpráv na displeji LCD](#).

Jestliže se zobrazí chybová zpráva, smažte ji z displeje stisknutím tlačítka Storno (**X**) a pokuste se odeslat dokument znovu.

Tiskárnu je možné nastavit tak, aby se po dokončení každé úlohy automaticky vytisklo potvrzení o odeslání. Další podrobné informace viz položka MSG Confirm v části [Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#).

Automatické op tovné vytá ení

Pokud je volané číslo obsazené nebo pokud při pokusu o odeslání faxu zařízením neodpovídá, začne tiskárna každé tři minuty automaticky opakovat vytá ení, a to celkem sedmkrát za sebou.

Je-li na displeji zobrazeno Waiting Redial, stisknutím OK (**✓**) znovu vytočíte číslo bez čekání. Automatické vytá ení zrušíte stisknutím tlačítka Storno (**X**).

Chcete-li změnit časový interval mezi jednotlivými pokusy opakovaného vytá ení a celkový počet pokusů, viz [Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#).

Op tovné vytá ení faxového čísla

Tuto funkci můžete použít, chcete-li znovu vytočit poslední odeslané faxové číslo.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.


NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.



Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Úprava kontrastu dokumentu](#).

2. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.
3. Pomocí tlačítek pro posuv (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (**✓**).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (**▲** nebo **▼**) zvýrazněte Redial a stiskněte tlačítko OK (**✓**).
5. Když tiskárna zahájí spojení s přístrojem příjemce, vytočí číslo a odešle fax.

P íjem faxu

 **POZNÁMKA:** Za řízení Dell 2335dn MFP můžete tisknout faxy pouze monochromaticky. Při přijetí faxu v barevném formátu se data automaticky změní na monochromatický fax.

Režimy příjmu

 **POZNÁMKA:** Chcete-li použít režim Ans/Fax, připojte k připojce externího telefonu  na zadní straně tiskárny záznamník.

Je-li paměť plná, tiskárna již nemůže přijmout žádný příchozí fax. Volnou paměť můžete obnovit stornováním prioritního faxu nebo tiskem přijatých faxů.

Vkládání papíru pro příjem fax

Pokyny pro vkládání papíru do zásobníku jsou stejné bez ohledu na to, zda tisknete, faxujete nebo kopírujete. Jedinou výjimkou je to, že faxy lze tisknout pouze na papír formátu Letter, A4 nebo Legal. Podrobné informace o založení papíru viz [Vkládání papíru](#). Podrobnosti o nastavení typu a formátu papíru v zásobníku najdete v částech [Nastavení typu papíru](#) a [Nastavení formátu papíru](#).

Automatický příjem v režimu Fax


Vaše tiskárna je již z výroby nastavena do režimu Fax.

Pokud přijímáte fax, tiskárna po zadaném počtu vyzvánění odpoví a fax automaticky přijme.

Informace o změně počtu vyzvánění viz [Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#).


Chcete-li upravit hlasitost vyzvánění, viz [Nastavení zvuk](#).

Ruční příjem v režimu Tel


Fax můžete přijmout zvednutím sluchátka externího telefonu a stisknutím vzdáleného kódu příjmu (viz [Receive Code](#)) nebo pomocí položky Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes, když telefon vyzvání (ze vzdálené tiskárny můžete slyšet hlas nebo faxové tóny), a potom stisknutím tlačítka Start () na ovládacím panelu.

Tiskárna začne přijímat fax a po dokončení příjmu se vrátí do pohotovostního režimu.


Automatický příjem v režimu Ans/Fax

Chcete-li v tomto režimu použít záznamník, připojte jej k připojce externího telefonu na zadní straně tiskárny .

Jestliže tiskárna nerozpozná faxový tón, převeze volání záznamník. Jestliže tiskárna rozpozná faxový tón, automaticky začne přijímat fax.

 **POZNÁMKA:** Jestliže jste tiskárnu nastavili do režimu Ans/Fax, ale záznamník je vypnutý nebo k tiskárně není žádný záznamník připojen, přejde tiskárna po přechodu do definovaného režimu automaticky do režimu Fax.

Ruční příjem pomocí externího telefonu

Tato funkce funguje nejlépe, pokud používáte externí telefon připojený k připojce externího telefonu  v zadní části tiskárny. To umožní přijmout fax od osoby, se kterou na externím telefonu hovoříte, aniž byste museli přecházet k faxovému zařazení.

Pokud přijmete volání na externím telefonu a uslyšíte faxové tóny, stiskněte na externím telefonu tlačítko *9* (hvězdička devět hvězdička).


Tiskárna přijme dokument.

Tlačítko nesmíte stisknout příliš rychle za sebou. *Pokud stále slyšíte faxový tón ze vzdálené tiskárny, zkuste tlačítko *9* stisknout znovu.*

9 je kód pro vzdálený příjem přednastavený z výroby. První a poslední hvězdička musí v kódu zůstat. Prostední číslo však můžete libovolně změnit. Kód by měl být jednomístný. Podrobné informace o změně kódu viz [Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#).

Přijímání faxů v režimu DRPD

Jedná se o službu telefonní společnosti, která uživatelům umožňuje používat jednu telefonní linku ke komunikaci na více telefonních číslech. Konkrétní číslo, na které příslušná osoba volá, je identifikováno podle specifického typu vyzvánění, které se skládá z kombinací dlouhých a krátkých vyzváněcích tónů.

Pomocí funkce detekce odlišného typu vyzvánění (Distinctive Ring Pattern Detection) se můžete vaše faxové zařazení naučit, na jaký typ vyzvánění má reagovat. Tento typ vyzvánění může být rozpoznán a přijat jako FAXOVÉ volání a všechny ostatní typy vyzvánění budou přeměněny na externí telefon nebo záznamník zapojený do zástrčky externího telefonu  na zadní straně tiskárny. Funkci odlišného typu vyzvánění DRPD můžete kdykoli snadno změnit nebo přestat používat.

Před použitím funkce DRPD musí telefonní společnost službu odlišného typu vyzvánění nainstalovat na vaši telefonní linku. Abyste mohli nastavit funkci DRPD, budete potřebovat druhou telefonní linku na stejném místě nebo někoho, kdo vám bude moci zavolat na vaše faxové číslo z jiné linky.

Nastavení režimu DRPD:



1. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Defaults a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte DRPD Mode a stiskněte tlačítko OK (✓).

Na displeji LCD se zobrazí text Waiting Ring.

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Set a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zavolejte na své faxové číslo z jiného telefonu. Není nutné volat z faxového zařízení.
6. Až začne tiskárna vyzvánět, nepřijímejte volání. Tiskárna potřebuje přijmout několik vyzvánění, aby se naučila je rozpoznávat.
7. Jakmile se tiskárna naučí typ vyzvánění rozpoznávat, zobrazí se na displeji LCD zpráva Completed DRPD.
8. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Po nastavení funkce DRPD se zobrazí možnost v nabídce Receive Mode. Chcete-li přijímat faxy v režimu DRPD, nastavte v nabídce možnost DRPD, viz [Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#).

-  **POZNÁMKA:** V případě, že změníte své faxové číslo nebo tiskárnu připojíte k jiné telefonní lince, je třeba funkci DRPD nastavit znovu.
-  **POZNÁMKA:** Po nastavení funkce DRPD zavolejte znovu na své faxové číslo a ověřte, zda tiskárna odpovídá faxovým tónem. Potom zavolejte na jiné číslo přídělené k téže lince, abyste se ujistili, že volání je přesměrováno na externí telefon nebo záznamník připojený k připojce externího telefonu (☎) na zadní části tiskárny.

Příjem faxů do paměti

Protože vaše tiskárna je víceúčelové zařízení, může přijímat faxy a přitom provádět jiné úkoly. *Jestliže přijímáte fax a přitom kopírujete, tisknete nebo dojde papír nebo toner,* tiskárna uloží příchozí faxy do paměti. Jakmile dokončíte kopírování, tisk nebo výměnu spotřebního materiálu, tiskárna automaticky vytiskne fax.

Automatické vytáčení

Rychlá volba

V jednomístných, dvoumístných nebo trojmístných položkách rychlé volby (0-399) je možné uložit až 400 nejastji vytáčených čísel.

Uložení čísla pro rychlou volbu

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☎) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Add Person a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Zadejte jméno a stiskněte tlačítko OK (✓). Podrobné informace o zadávání jmen viz [Zadávání znak z numerické klávesnice](#).
5. Pomocí numerické klávesnice zadejte jednomístné, dvoumístné nebo trojmístné číslo rychlé volby v rozsahu 0 až 399 a stiskněte tlačítko OK (✓).

Nebo vyberte umístění stisknutím tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) a potom stiskněte OK (✓).

6. Na numerické klávesnici zadejte číslo, které chcete uložit, a stiskněte tlačítko OK (✓).

Pokud chcete do čísla vložit pauzu, stiskněte tlačítko Pozastavit (⏸) a na displeji se zobrazí znak „,“.

7. Chcete-li uložit více faxových čísel, opakujte kroky [3](#) až [6](#).

NEBO

Stisknutím tlačítka Storno (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Úpravy čísel rychlé volby

Můžete upravit konkrétní číslo rychlé volby.

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Edit a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Edit Person a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo rychlé volby, které chcete upravit, nebo ho vyberte pomocí tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Zadejte správné faxové číslo a stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Zadejte správné jméno a stiskněte tlačítko OK (✓).
8. *Chcete-li upravit další číslo rychlé volby, opakujte postup od kroku [5](#).*

NEBO

Stisknutím tlačítka Storno (**X**) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Odeslání faxu pomocí čísla rychlé volby

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.
3. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Stiskněte tlačítko pro posuv (▼).
5. Stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Enter Number: a stiskněte OK (✓).
6. Zadejte číslo rychlé volby.
 - V případě jednomístného čísla rychlé volby stiskněte a podržte příslušné číselné tlačítko.
 - V případě dvoumístného čísla rychlé volby stiskněte tlačítko první číslice a podržte tlačítko druhé číslice.
 - V případě trojmístného čísla rychlé volby stiskněte první a druhé číselné tlačítko a podržte poslední číselné tlačítko.

Na okamžik se zobrazí název odpovídající položky.


7. Příslušný dokument se naskenuje do paměti.

Jakmile dokument položíte na skenovací sklo, zobrazí se na displeji LCD dotaz, zda chcete odeslat další stránku. Vyberete-li možnost Yes, můžete přidat další dokumenty. Pokud vyberete možnost No, zahájí se odeslání faxu.

8. Automaticky se vytvoří faxové číslo uložené pod danou rychlou volbou. Jakmile odpoví vzdálený faxový přístroj, dokument se odešle.

Skupinová volba

Pokud často posíláte stejný dokument na více míst, můžete vytvořit skupinu těchto cílových míst a nastavit ji pod jednu jednomístnou, dvoumístnou nebo trojmístnou pozici skupinového vytáčení. Pak bude možné používat nastavení čísla skupinového vytáčení pro odesílání dokumentu na všechna cílová místa ve skupině.

 **POZNÁMKA:** číslo skupinové volby není možné zahrnout do jiné skupiny čísel pro skupinového vytáčení.

Nastavení skupinové volby

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Add Group a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Zadejte jméno a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo skupiny v rozsahu 0 až 399 a stiskněte tlačítko OK (✓).

Nebo vyberte požadované místo stisknutím tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) a potom stiskněte OK (✓).

6. Zadejte jednomístné, dvoumístné nebo trojmístné číslo rychlé volby, které má být přidáno skupině, a stiskněte tlačítko OK (✓).

Nebo vyberte umístění stisknutím tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) a potom stiskněte OK (✓).

7. Při zobrazení výzvy Add Another? stiskněte tlačítko OK (✓), pokud chcete zadat do skupiny další čísla rychlé volby.

Nebo po zadání všech požadovaných čísel stisknutím tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazíte No a stiskněte tlačítko OK (✓).

8. *Chcete-li pokračovat další skupinou,* opakujte postup od kroku [3](#).

NEBO

Stisknutím tlačítka Storno (✗) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Úprava čísel skupinové volby

Vybrané číslo rychlé volby lze odstranit ze skupiny a do vybrané skupiny lze přidat nové číslo.

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Edit a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Edit Group a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, kterou chcete upravit, nebo je vyberte pomocí tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Zadejte jméno a stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Chcete-li zadat číslo rychlé volby, stiskněte tlačítko OK (✓).

Chcete-li vymazat číslo rychlé volby, stiskněte tlačítko pro posuv (◀ nebo ▶) a zobrazte položku Delete Person, potom stiskněte tlačítko OK (✓).

8. Zadejte číslo rychlé volby, které chcete přidat nebo odstranit.



POZNÁMKA: Po vymazání posledního čísla rychlé volby ze skupiny se vymaže i samotná skupina.

9. Stiskněte tlačítko OK (✓).
10. *Chcete-li upravit další skupinu, opakujte postup od kroku 4.*

NEBO

Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Poslání faxu pomocí skupinového vytáčení (Přenos na více adres)

Pomocí skupinové volby můžete realizovat hromadné přenosy nebo odložené přenosy.

Postupujte podle kroků požadované operace (přenos skupin viz [Posílání hromadných faxů](#), odložený přenos viz [Odložené odeslání faxu](#)). Až se dostanete do kroku, kde jste na displeji požádáni o zadání vzdáleného faxového čísla:

- V případě jednomístného čísla skupiny stiskněte a podržte příslušné číselné tlačítko.
- V případě dvoumístného čísla skupiny stiskněte tlačítko první číslice a podržte tlačítko druhé číslice.
- V případě trojmístného čísla rychlé volby stiskněte první a druhé číselné tlačítko a podržte poslední číselné tlačítko.

Pro jednu operaci je možné použít pouze jedno číslo skupiny. Potom pokračujte dalšími kroky a dokončete požadovanou operaci.

Tiskárna automaticky naskenuje do paměti dokument vložený do duplexního automatického podavače dokumentů nebo položený na skenovací sklo. Potom tiskárna vytvoří jednotlivá čísla, která patří do skupiny.

Hledání ísla v pam íti

Íslo v pam íti lze hledat dvěma zp ůsoby. M ůžete procházet položky postupn ě od A do Z nebo je m ůžete hledat podle prvního písmene jména í názvu spojeného s p ísluším íslem.

Sekven ní prohledávání pam íti

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podava ě dokument ě lícem nahoru a horním okrajem sm ěrem dovnit ě .

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dol ě .

Podrobné informace o vkládání dokument ů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Pomocí tlač ítek pro posuv (< nebo >) zvýrazn ěte Fax a stiskn ěte tlač ítko OK (✓).
3. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn ěte Phone Book a stiskn ěte tlač ítko OK (✓).
4. Pomocí tlač ítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn ěte Search a stiskn ěte tlač ítko OK (✓).
5. Stisknutím tlač ítko pro posuv (▲ nebo ▼) procházejte pam ítí, až se zobrazí jméno a íslo, které chcete vyto ět. V rámci celé pam íti m ůžete vyhledávat v abecedním po řadí vzestupn ě nebo sestupn ě .

B ěhem vyhledávání v pam íti tiskárny zjistíte, že každému záznamu p ředchází n které ze dvou následujících písmen: S pro rychlou volbu nebo G pro skupinovou volbu. Tato písmena indikují zp ůsob uložení ísla.

6. Po zobrazení požadovaného jména nebo ísla spus ěte vytá ění stisknutím tlač ítko Start (▶) nebo OK (✓).

Vyhledávání podle prvního písmene

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podava ě dokument ě lícem nahoru a horním okrajem sm ěrem dovnit ě .

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dol ě .

Podrobné informace o vkládání dokument ů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Stiskn ěte tlač ítko Adresá (☎) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlač ítek pro posuv (< nebo >) zvýrazn ěte Fax a stiskn ěte tlač ítko OK (✓).

3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Search a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Stiskněte tlačítko označené písmenem, které chcete hledat. Zobrazí se jméno, které začíná daným písmenem.

Pokud například chcete vyhledat název MOBIL, stiskněte tlačítko 6 označené písmeny MNO.

6. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zobrazte další jméno.
7. Po zobrazení požadovaného jména nebo čísla spusťte vytáčení stisknutím tlačítka Start (▶) nebo OK (✓).

Tisk telefonního seznamu

Nastavení automatického vytáčení můžete zkontrolovat ve vytištěném telefonním seznamu.

1. Stiskněte tlačítko Adresář (☰) na ovládacím panelu.

NEBO

Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Phone Book a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▼) zvýrazněte Print a stiskněte tlačítko Start (▶) nebo OK (✓).

Vytiskne se seznam obsahující položky rychlých a skupinových voleb.

Další způsoby faxování

Posílání hromadných fax

Funkce hromadného odesílání faxů umožňuje poslat dokument na více míst. Dokumenty jsou automaticky uloženy do paměti a poslány na vzdálenou stanici. Po dokončení přenosu jsou dokumenty automaticky vymazány z paměti.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

3. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.

Podrobnosti viz [Úprava kontrastu dokumentu](#) a [Úprava rozlišení dokumentu](#).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Broadcast Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

5. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdálené tiskárny.

Můžete také použít jednomístná, dvomístná i trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

6. Stisknutím tlačítka OK (✓) číslo potvrdíte. Na displeji se zobrazí výzva k zadání dalšího faxového čísla.

7. Pomocí tlačítka OK (✓) zadejte další číslo.

Nebo pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte No a stiskněte tlačítko OK (✓).

8. *Chcete-li zadat více faxových čísel*, opakujte kroky [5](#) a [7](#). Můžete přidat až 10 čísel.



POZNÁMKA: Pro funkci hromadného odesílání nemůžete použít více než jedno skupinové číslo.

9. Po zadání všech faxových čísel stiskněte tlačítko Start (▶).

Před přenosem se dokument naskenuje do paměti. Na displeji se zobrazí kapacita paměti a počet stránek uložených v paměti.

U dokumentů položených na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přidat další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

10. Tiskárna zahájí odesílání dokumentu v pořadí zadaných čísel.

Odložené odeslání faxu

Tiskárnu můžete nastavit tak, aby fax uložila a odeslala její později.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Vkládání originálního dokumentu](#).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).

3. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.

Podrobnosti viz [Úprava kontrastu dokumentu](#) a [Úprava rozlišení dokumentu](#).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Delay Fax to: a stiskněte OK (✓).

5. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdáleného zařízení.

Pro zadání čísla můžete použít jednomístná, dvoumístná i trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

6. Stisknutím tlačítka OK (✓) potvrdíte číslo na displeji. Na displeji se zobrazí výzva k zadání dalšího faxového čísla.

7. Pomocí tlačítka OK (✓) zadejte další číslo.

Nebo pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte No a stiskněte tlačítko OK (✓).

8. *Pokud chcete přenosu přidat název, zadejte ho. V opačném případě tento krok přeskočte.*

Podrobnosti o způsobu zadávání názvu z numerické klávesnice viz [Zadávání znaků z numerické klávesnice](#).

9. Stiskněte tlačítko OK (✓). Na displeji se zobrazí aktuální čas a výzva k zadání času, kdy má být zahájeno odeslání faxu.

10. Na numerické klávesnici zadejte čas.

Ve 12hodinovém formátu můžete vybrat AM (dopoledne) nebo PM (odpoledne) stisknutím tlačítka * nebo #.

Pokud se kurzor nenachází pod indikátorem AM nebo PM, můžete ho na požadovaný indikátor okamžitě přesunout stisknutím tlačítka * nebo #.

Pokud zadáte čas, který nastal před aktuálním časem, dokument se odešle v zadaném čase následující den.

11. Až se zobrazí správný čas, stiskněte tlačítko OK (✓).

12. Před přenosem se dokument naskenuje do paměti. Na displeji se zobrazí kapacita paměti a počet stránek uložených v paměti.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přidat další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

13. Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu. Na displeji se zobrazí upozornění s informacemi o tom, že je zařízení v pohotovostním režimu a že je nastaveno odložené odeslání faxu.



POZNÁMKA: *Postup zrušení odloženého přenosu viz [Zrušení naplánovaného faxu](#).*

Odeslání prioritního faxu

Pomocí funkce Priority fax lze odeslat dokument s vysokou prioritou dříve, než se provedou vyhrazené operace. Dokument je naskenován do paměti a po dokončení aktuální operace je odeslán. Kromě toho prioritní přenos přerušuje vysílací operaci mezi stanicemi (tj. když přenos do stanice A skončí dříve, než začne přenos do stanice B) nebo mezi pokusy o opakované vytáčení.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Úprava kontrastu dokumentu](#).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.

Podrobnosti viz [Úprava kontrastu dokumentu](#) a [Úprava rozlišení dokumentu](#).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Priority Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdáleného zařazení.

Pro zadání čísla můžete použít jednomístná, dvoumístná i trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

6. Stisknutím tlačítka OK (✓) potvrdíte číslo na displeji.
7. *Pokud chcete přenosu přidat název, zadejte ho. V opačném případě tento krok přeskočte.*

Podrobnosti o způsobu zadávání názvů z numerické klávesnice viz [Zadávání znaků z numerické klávesnice](#).

8. Stiskněte tlačítko OK (✓).

Před přenosem se dokument naskenuje do paměti. Na displeji se zobrazí kapacita paměti a počet stránek uložených v paměti.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přidat další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

9. Na displeji tiskárny se zobrazí vytáčené číslo a tiskárna začne dokument odesílat.

Přidání dokumentů do naplánovaného faxu

Do odloženého přenosu připraveného v paměti tiskárny je možné přidat dokumenty.

1. Vložte dokumenty do duplexního automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

Podrobné informace o vkládání dokumentů viz [Úprava kontrastu dokumentu](#).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Upravte kontrast a rozlišení faxovaných dokumentů podle svých potřeb.

Podrobnosti viz [Úprava kontrastu dokumentu](#) a [Úprava rozlišení dokumentu](#).

4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Add Pages a stiskněte tlačítko OK (✓).

Na displeji se zobrazí úlohy uložené v paměti.

5. Opakovaným stiskem tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazíte faxovou úlohu, do které chcete přidat dokumenty, a stiskněte OK (✓).

Tiskárna automaticky uloží dokumenty do paměti a na displeji se uvede kapacita paměti a počet stránek.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Chcete-li přidat další stránku, zvolte možnost Yes. V opačném případě vyberte možnost No.

6. Po uložení zobrazí tiskárna celkový počet stránek a počet předaných stránek a potom se vrátí do pohotovostního režimu.

Zrušení naplánovaného faxu

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Cancel Job a stiskněte tlačítko OK (✓).

Na displeji se zobrazí úlohy uložené v paměti.

3. Opakovaným stiskem tlačítka pro posuv (◀ nebo ▶) zobrazíte faxovou úlohu, kterou chcete zrušit, a stiskněte OK (✓).
4. Jakmile se zobrazí potvrzující zpráva, stiskněte tlačítko OK (✓).

Vybraná úloha se zruší.

Poslání faxu na e-mailové adresy


Tiskárnu můžete nastavit tak, aby posílala všechny odchozí nebo příchozí faxy na e-mailové adresy.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Email Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
 3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Email Forward a stiskněte tlačítko OK (✓).
 4. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Forwarding a stiskněte tlačítko OK (✓).
 5. Vyberte požadovaný stav stisknutím tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) a stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o Off: Umožňuje tuto funkci vypnout.
 - o All Faxes: Umožňuje posílat příchozí i odchozí faxy na určenou e-mailovou adresu.
 - o Tx Only: Umožňuje posílat pouze odchozí faxy na určenou e-mailovou adresu.
 - o Rcv Only: Umožňuje posílat pouze příchozí faxy na určenou e-mailovou adresu. Pokud zvolíte tuto možnost, můžete zvolit, zda má tiskárna příchozí faxy tisknout.
 6. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Attachment Type a stiskněte tlačítko OK (✓).
 7. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) vyberte typ přílohy TIFF nebo PDF a stiskněte tlačítko OK (✓).
 8. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte From Address a stiskněte tlačítko OK (✓).
 9. Zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko OK (✓).
 10. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte To Address a stiskněte tlačítko OK (✓).
 11. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zadejte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte tlačítko OK (✓).
 12. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Print Local Copy a stiskněte tlačítko OK (✓).
 - o On: Obrázek faxu se po poslání e-mailem vytiskne na místním zařízení.
 - o Off: Umožňuje tuto funkci vypnout.
 13. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Další funkce

Používání režimu bezpečného příjmu

V případě potřeby můžete neoprávněným osobám zabránit v přístupu k přijatým faxům. Pomocí možnosti Secure Receive můžete zapnout režim bezpečného příjmu faxů, ve kterém není možné v době nepřítomnosti tisknout přijaté faxy. V režimu bezpečného příjmu faxů se všechny přijaté faxy ukládají do paměti. Po vypnutí režimu mohou být všechny uložené faxy vytištěny.

 **POZNÁMKA:** Pokud se na displeji zobrazí zpráva Memory Full, nemůžete zařazení přijmout fax. Odstraňte z paměti dokumenty, které již nepotřebujete.

Zapnutí režimu bezpečného příjmu:

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Fax Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Secure Receive a stiskněte tlačítko OK (✓).
4. Když se zobrazí text On, stiskněte OK (✓), když se zobrazí text.
5. Na numerické klávesnici zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód, který chcete použít, a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Bezpečnostní kód zadejte ještě jednou a potom stiskněte tlačítko OK (✓).
7. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Při přijetí faxu v režimu bezpečného příjmu se fax uloží do paměti a tiskárna zobrazí zprávu Secure Receive, abyste měli informaci, že je v paměti uložený fax.

Chcete-li vytisknout přijaté dokumenty:

1. Provedením kroků [1](#) a [3](#) části [Zapnutí režimu bezpečného příjmu](#): výše přejděte do nabídky Secure Receive.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Print a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód a stiskněte tlačítko OK (✓).

Faxy uložené v paměti se vytisknou.

Vypnutí režimu bezpečného příjmu:

1. Provedením kroků [1](#) a [3](#) části [Zapnutí režimu bezpečného příjmu](#): výše přejděte do nabídky Secure Receive.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Off a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód a stiskněte tlačítko OK (✓).

Režim se deaktivuje a tiskárna vytiskne všechny faxy uložené v paměti.

4. Stisknutím tlačítka Storno (X) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Protokoly tisku

K dispozici jsou následující protokoly:

Seznam nastavení tiskárny

Tento seznam zobrazuje možnosti, které můžete nastavit uživatel. Seznam můžete vytisknout a ověřit si všechny provedené změny nastavení.

Seznam nabídek ovládacího panelu

Tento protokol zobrazuje informace o funkcích nabídky.

Telefonní seznam

Tento seznam zobrazuje všechna čísla uložená v paměti tiskárny jako čísla rychlé volby a skupinové volby.

Tento seznam můžete vytisknout pomocí tlačítka Adresář (☎) na ovládacím panelu, viz [Tisk telefonního seznamu](#).

Adresář e-mail

Tento protokol zobrazuje informace o funkcích adresáře e-mail .

Protokol odchozích fax

Tento protokol obsahuje informace o naposledy odeslaných faxech.

Protokol příchozích fax

Tento protokol obsahuje informace o naposledy přijatých faxech.

Informace o naplánovaných úlohách

Tento seznam zobrazuje dokumenty uložené v paměti pro odložené odeslání nebo pro odeslání v režimu úspory telefonních poplatků . V seznamu je uveden čas zahájení a typ operace.

Zpráva s potvrzením

Tento protokol uvádí faxové číslo, počet stránek, trvání úlohy, režim komunikace a výsledky komunikace.

Seznam blokováných faxových ísel

Tento seznam obsahuje až 10 faxových ísel uvedených jako ísla nevyžádaných fax pomocí nabídky Junk Fax Setup viz [Možnosti rozšířených nastavení faxu](#). Je-li funkce Junk Fax Setup zapnutá, budou přichozí faxy z vyjmenovaných ísel blokovány.

Tato funkce dokáže rozpoznat posledních 6 íslic faxového ísla nastaveného jako ID vzdáleného přístroje.

Zkušební stránka

Chcete-li zkontrolovat, zda tiskárna funguje správně, vytiskněte zkušební stránku.

Seznam písem PCL nebo PS

Tento protokol zobrazuje seznam písem PCL nebo PS.

Nastavení sít

Tento seznam zobrazuje stav možností sít. Seznam můžete vytisknout a ověřit si všechny provedené změny nastavení.

Protokol e-mail

Tento protokol obsahuje informace o naposledy odeslaných e-mailech.

Tisk protokolu

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Reports a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Stisknutím tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) zobrazte v dolním řádku protokol nebo seznam, který chcete vytisknout.
 - o Printer Settings: Seznam nastavení tiskárny
 - o Op-panel Menu Tree: Strom nabídky ovládacího panelu
 - o Phone Book: Telefonní seznam
 - o Email Address Book: Adresář e-mail
 - o Out-going Fax: Protokol odchozích fax
 - o In-coming Fax: Protokol přijatých fax
 - o Scheduled Jobs: Informace o naplánovaných úlohách

- o MSG Confirm: Zpráva s potvrzením
- o Junk Fax List: Seznam blokováných faxových ísel
- o Demo Page: Zkušební stránka
- o PCL Font List: Seznam písem PCL
- o PS Font List: Seznam písem PS
- o Network Settings: Seznam nastavení sít
- o Email: Zpráva o odeslaných e-mailech

4. Stiskn te tlačítko OK (✓).

Vybrané informace se vytisknou.

Používání rozšířených nastavení faxu

Tiskárna obsahuje řadu uživatelsky nastavitelných možností pro odesílání a příjem faxů. Tyto možnosti jsou předem nastavené z výroby, můžete je však změnit. Chcete-li zjistit, jak jsou tyto možnosti aktuálně nastavené, vytiskn te seznam System Data. Podrobnosti o tisku seznamu viz [Tisk protokolu](#).

Změna možností nastavení

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazn te Setup a stiskn te tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazn te Fax Setup a stiskn te tlačítko OK (✓).
3. Stiskn te opakovan tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼), dokud se neobjeví požadovaná položka nabídky, a stiskn te OK (✓).
4. Jakmile se na displeji zobrazí požadovaná možnost, zvolte pomocí tlačítka pro posuv (▲ nebo ▼) požadovaný stav nebo zadejte požadovanou hodnotu na numerické klávesnici.
5. Pomocí tlačítka OK (✓) volbu uložte.
6. Režim nastavování můžete kdykoli ukončit stisknutím tlačítka Storno (X).

Možnosti rozšířených nastavení faxu

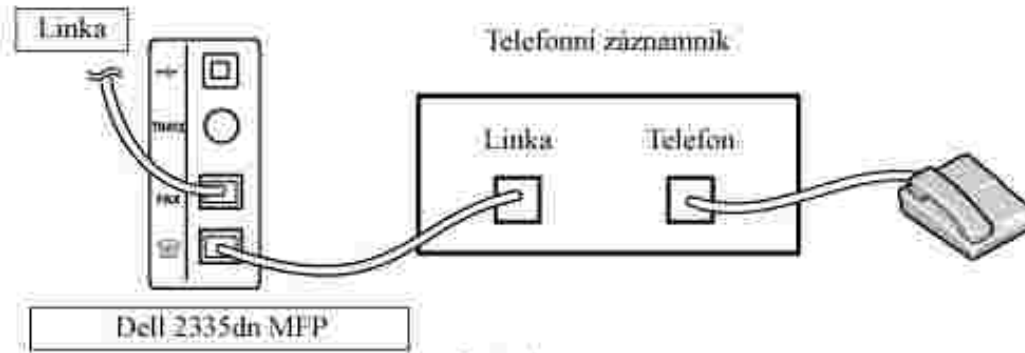
Možnost	Popis
Send Forward ^a	<p>Tiskárnu můžete nastavit tak, aby vždy předávala dál všechny odesílané faxy nejen na zadaná faxová čísla, ale také do zadaného cílového umístění.</p> <p>Výběrem možnosti Off tuto funkci vypnete.</p>

	<p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete. Můžete nastavit číslo vzdáleného faxového přístroje, kam se budou předávat faxy.</p>
Receive Forward ^a	<p>Tiskárnu lze nastavit tak, aby přijímané faxy během zadaného období předávala dále na zadané číslo faxu. Tiskárna přijme přichodí fax do paměti. Poté se tiskárna spojí se zařízením na zadaném faxovém čísle a přijatý fax na něj odešle.</p> <p>Výběr možnosti Off tuto funkci vypnete.</p> <p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete. Můžete nastavit faxové číslo, na které se budou faxy odesílat, včetně počátečního a konečného času. Přichodí faxy můžete také odesílat až na 25 faxových čísel.</p>
Toll Save	<p>Tiskárnu můžete nastavit tak, aby uložila faxy do paměti a poslala je v době, kdy jsou nižší telefonní sazby. Podrobnosti o odesílání faxů v době nižších telefonních sazeb viz Režim úspory telefonních poplatků.</p> <p>Výběr možnosti Off tuto funkci vypnete.</p> <p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete. Můžete nastavit počáteční čas a datum a konečný čas a datum pro režim úspory telefonních poplatků.</p>
Junk Fax Setup	<p>S použitím funkce Junk Fax Setup nebude systém přijímat faxy odeslané ze vzdálených stanic. Jejich čísla jsou uložena v paměti jako nevyžádaná faxová čísla. Pomocí této funkce můžete zabránit přijmu jakéhokoli nežádoucího faxu.</p> <p>Výběr možnosti Off tuto funkci vypnete. Fax vám může poslat kdokoli.</p> <p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete. Můžete nastavit až 10 čísel nevyžádaných faxů. Po uložení čísel nebude tiskárna přijímat faxy z registrovaných stanic.</p>
Secure Receive	<p>Přijaté faxy můžete chránit, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby.</p> <p>Další podrobnosti o nastavení tohoto režimu viz Používání režimu bezpečného příjmu.</p>
Prefix Dial	<p>Můžete nastavit až pětimístné číslo předvolby. Toto číslo se vytáhne před jakýmkoli číslem automatického vytáčení. Je vhodné pro přístup k počítačové ústředně.</p>
Stmp Rcvd Name	<p>Tato možnost umožňuje tiskárně automaticky vytisknout v dolní části stránky přijatého dokumentu číslo stránky a datum a čas přijetí.</p> <p>Výběr možnosti Off tuto funkci vypnete.</p> <p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete.</p>
ECM Mode	<p>Režim korekce chyb (ECM - Error Correction Mode) pomáhá zlepšit přesnost na linkách s nižší kvalitou a zajišťuje bezproblémový přesnos faxů do zařízení vybavených funkcí ECM. <i>Pokud je kvalita linky nízká, trvá odeslání faxu při použití režimu korekce chyb delší dobu.</i></p> <p>Výběr možnosti Off tuto funkci vypnete.</p> <p>Výběr možnosti On tuto funkci zapnete.</p>

Modem Speed	Vyberte maximální požadovanou rychlost modemu, pokud telefonní linka nepodporuje vyšší rychlost modemu. Můžete zvolit 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 a 4,8 kb/s.
Setup Wizard	Průvodce nastavením umožňuje uživateli snadno nastavit často používané funkce.

- a. Tiskárnu můžete nastavit tak, aby posílala všechny odchozí nebo příchozí faxy to zadané e-mailové adresy. Viz [P. odeslání faxu na e-mailové adresy](#).

Použití záznamníku

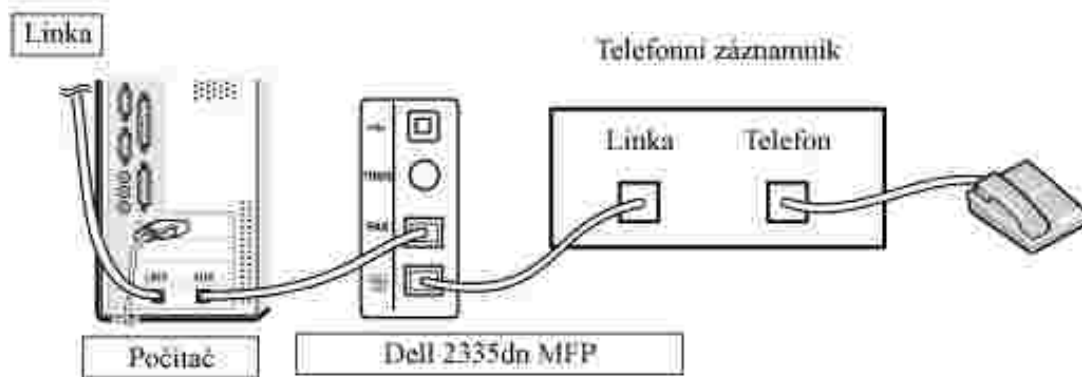


[Telefonní záznamník můžete připojit přímo k zadní části tiskárny podle obrázku 1.](#)

[Tiskárnu nastavte na režim Ans/Fax a nastavte funkci Ring To Answer na číslo vyšší, než je počet zvonění do odpovídi nastavený na záznamníku.](#)

- [Jestliže záznamník odpoví na volání, tiskárna volání sleduje, a pokud je rozpoznán faxový tón, převezme volání a zahájí příjem faxu.](#)
- [Je-li záznamník vypnut, tiskárna automaticky přejde po přednastaveném počtu zvonění do režimu Fax.](#)
- [Zvednete-li sluchátko a uslyšíte faxové tóny, tiskárna přijme faxové volání, pokud použijete položku Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes, stisknete tlačítko Start \(▶\) a zavěsí sluchátko nebo stisknete kód pro vzdálený příjem *9* a zavěsí sluchátko.](#)

Použití modemu počítače



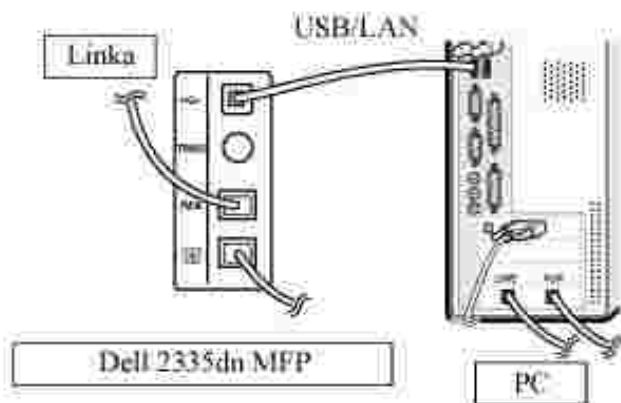
Obrázek 2.

[Chcete-li použít modem počítače pro faxování nebo vytáčené internetové spojení, zapojte modem počítače přímo na zadní stranu tiskárny se záznamníkem podle obrázku 2.](#)

- [Tiskárnu nastavte na režim Ans/Fax a nastavte funkci Ring To Answer na číslo vyšší, než je počet zvonění do odpovědi nastavený na záznamníku.](#)
- [Vypněte funkci přijímání faxu u modemu počítače.](#)
- [Modem počítače nepoužívejte, pokud tiskárna odesílá nebo přijímá fax.](#)
- [Chcete-li posílat faxy přes modem počítače, postupujte podle pokynů uvedených u modemu počítače a faxové aplikace.](#)
- [Pomocí tiskárny a funkce ScanDirect firmy Dell můžete zachycovat obrazy a posílat je pomocí faxové aplikace modemu počítače.](#)

Odeslání faxu z počítače

[Fax můžete z počítače odeslat, aniž byste museli jít k tiskárně. Abyste mohli poslat fax z počítače, nainstalujte program PC Fax a upravte nastavení programu.](#)

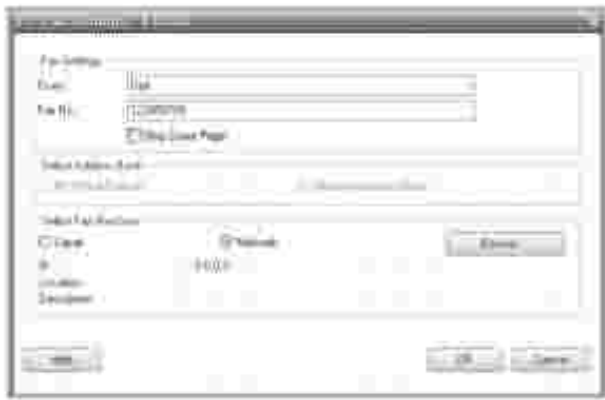


Instalace softwaru PC Fax

Při instalaci softwaru společnosti Dell zvolte Custom Installation a klepněte na políčko PC Fax. Podrobnosti naleznete v části Instalace softwaru v operačním systému Microsoft® Windows®.

Úprava nastavení faxu

1. V nabídce Start přejděte na příkaz Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Configure PC Fax.



2. Zadejte své jméno a faxové číslo.

Chcete-li vynechat úvodní stránku, zaškrtněte políčko Skip Cover Page.

3. Vyberte adresář, který budete používat.



POZNÁMKA: Pokud je v počítači nainstalován software MS Office Outlook a Windows Address Book, aktivuje se pole Select Address Book.

4. Vybráním možnosti Local nebo Network vyberte požadovanou multifunkční tiskárnu.

Pokud vyberete možnost Network, klepněte na tlačítko Browse a vyhledejte tiskárnu, kterou budete používat.

5. Klepněte na tlačítko OK.

Odeslání faxu z počítače

1. Otevřete dokument, který chcete odeslat.
2. V nabídce Soubor klepněte na příkaz Tisk.

Zobrazí se okno Tisk. V závislosti na aplikaci se může jeho vzhled mírně lišit.

3. V okně Tisk vyberte možnost Dell 2335 Fax.



4. Klepněte na Tisk nebo OK.

5. Vytvořte titulní stránku a klepněte na Continue.



Chcete-li vynechat úvodní stránku, zaškrtněte políčko Skip Cover Page.

6. Zadejte íslo příjemce a klepněte na Continue.



7. [Vyberte rozlišení a klepněte na Send Fax.](#)



[Chcete-li dostat potvrzení o doručení faxu, zaškrtněte políčko Notify on delivery.](#)

 **POZNÁMKA:** Tato funkce je k dispozici pouze při použití sítě.

[Pokud chcete, můžete také neodesílat faxová data a tiskárna odešle fax.](#)

Zálohování faxových dat

[Tiskárna Dell 2335dn MFP obsahuje 4 MB paměti pro zálohu \(zhruba 200 stránek tabulky ITU-T #1\).](#)

Pokud během příjmu faxu dojde papír nebo toner, nelze přijatá faxová data vytisknout. V takovém případě zařízení automaticky uloží faxová data do záložní paměti. Pokud ale zařízení nedokončí příjem faxu úspěšně, zbývající část faxových dat se do paměti neuloží.

Macintosh

- Instalace softwaru pro počítače Macintosh
- Nastavení tiskárny
- Tisk
- Skenování

Tiskárna podporuje systémy Macintosh s vestavným rozhraním USB nebo síťovou kartou 10/100 Base-TX. Při tisku z počítače Macintosh můžete používat ovladač jazyka PostScript, pokud nainstalujete soubor PPD.

Instalace softwaru pro počítače Macintosh

CD *Ovladač a obslužné programy* dodané s tiskárnou obsahuje soubor PPD, který umožňuje použít ovladač PostScript pro tisk na počítači Macintosh.

Před instalací softwaru tiskárny ověřte následující:

Operační systém	Požadavky		
	CPU	RAM	Volné místo na disku
Mac OS X 10.4 nebo starší	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Procesory Intel	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB pro počítače Mac s procesorem PowerPC (512 MB)• 512 MB pro počítače Mac s procesorem Intel (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz nebo rychlejší PowerPC G4/G5• Procesory Intel	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Procesory Intel	1 GB (2 GB)	1 GB

Instalace ovladače tiskárny

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojená k počítači. Zapněte počítač a tiskárnu.
2. Vložte do jednotky CD-ROM disk CD *Ovladač a obslužné programy* dodávaný s tiskárnou.
3. Poklepejte na ikonu CD-ROM, která se zobrazí na ploše počítače Macintosh.

4. Poklepejte na složku MAC_Installer .
5. Poklepejte na složku MAC_Printer .
6. Poklepejte na ikonu Dell Laser MFP Installer .
7. Zadejte heslo a klepněte na tlačítko OK .
8. Klepněte na Continue .
9. Vyberte možnost Easy Install a klepněte na možnost Install .
10. Po dokončení instalace klepněte na Quit .

Odinstalace ovladače a tiskárny

1. Vložte do jednotky CD-ROM disk CD *Ovladač a obslužné programy* dodávaný s tiskárnou.
2. Poklepejte na ikonu CD-ROM, která se zobrazí na ploše počítače Macintosh.
3. Poklepejte na složku MAC_Installer .
4. Poklepejte na složku MAC_Printer .
5. Poklepejte na ikonu Dell Laser MFP Installer .
6. Zadejte heslo a klepněte na tlačítko OK .
7. Klepněte na Continue .
8. Klepněte na Uninstall a pak na Uninstall .
9. Po dokončení instalace klepněte na tlačítko Quit .

Instalace ovladače a pro skenování

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojená k počítači. Zapněte počítač a tiskárnu.
2. Vložte do jednotky CD-ROM disk CD *Ovladač a obslužné programy* dodávaný s tiskárnou.
3. Poklepejte na ikonu CD-ROM, která se zobrazí na ploše počítače Macintosh.
4. Poklepejte na složku MAC_Installer .
5. Poklepejte na složku MAC_Twain .
6. Poklepejte na ikonu Installer.
7. Zadejte heslo a klepněte na tlačítko OK .
8. Klepněte na Continue .
9. Klepněte na Install .

10. Po dokonění instalace klepněte na Quit .

Odinstalace ovladače pro skenování

1. Vložte do jednotky CD-ROM disk CD *Ovladač a obslužné programy* dodávaný s tiskárnou.
2. Poklepejte na ikonu CD-ROM, která se zobrazí na ploše počítače Macintosh.
3. Poklepejte na složku MAC_Installer .
4. Poklepejte na složku MAC_Twain .
5. Poklepejte na ikonu Installer.
6. Zadejte heslo a klepněte na tlačítko OK .
7. Klepněte na Continue .
8. Klepněte na Uninstall a pak na Uninstall .
9. Po dokonění instalace klepněte na tlačítko Restart .

Nastavení tiskárny

Postup instalace tiskárny závisí na tom, jakým kabelem bude tiskárna spojena s počítačem: zda síťovým kabelem nebo kabelem USB.

Počítač Macintosh v síti

1. Podle pokynů v části Instalace softwaru pro počítač Macintosh nainstalujte do počítače soubory PPD a soubory filtrů .
2. Otevřete složku Applications → Utilities a Print Setup Utility .

V operačním systému MAC OS 10.5~10.6, otevřete System Preferences ve složce Applications a klepněte na položku Print & Fax .

3. V seznamu Printer List klepněte na tlačítko Add .

V systému MAC OS 10.5~10.6 stiskněte ikonu „ + “. Zobrazí se okno displeje.

4. V systému MAC OS 10.3 zvolte kartu IP Printing .

V systému MAC OS 10.4 klepněte na možnost IP Printer .

V systému MAC OS 10.5~10.6 klepněte na možnost IP .

5. Do pole Printer Address zadejte adresu IP tiskárny.

V systému MAC OS 10.5~10.6 zadejte adresu IP tiskárny do pole Address .

6. Do pole Queue Name zadejte název fronty. *Pokud neznáte název tiskové fronty svého tiskového serveru*, zkuste nejprve použít výchozí frontu.

V systému MAC OS 10.5~10.6 zadejte název fronty do pole Queue .

7. Pokud v operačním systému MAC OS 10.3 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Printer Model možnost Dell a v poli Model Name vyberte název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.4 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Dell a v poli Model vyberte název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.5 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Select a driver to use... a název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.6 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Select Printer Software... a název tiskárny .

8. Klepněte na tlačítko Add .

9. Adresa IP vaší tiskárny se zobrazí v seznamu tiskáren Printer List a tiskárna bude nastavena jako výchozí.

Pořítá Macintosh pipojený prostřednictvím kabelu USB

1. Podle pokynů v části Instalace softwaru pro pořítá Macintosh nainstalujte do pořítá e soubory PPD a soubory filtr .

2. Otevřete složku Applications → Utilities a Print Setup Utility .

V operačním systému MAC OS 10.5~10.6, otevřete System Preferences ve složce Applications a klepněte na položku Print & Fax .

3. V seznamu Printer List klepněte na tlačítko Add .

V systému MAC OS 10.5~10.6 stiskněte ikonu „ + “. Zobrazí se okno displeje.

4. V systému MAC OS 10.3 zvolte kartu USB .

V systému MAC OS 10.4 klepněte na možnost Default Browser a vyhledejte pipojení USB.

V systému MAC OS 10.5~10.6 klepněte na možnost Default a vyhledejte pipojení USB.

5. Pokud v operačním systému MAC OS 10.3 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Printer Model možnost Dell a v poli Model Name vyberte název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.4 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Dell a v poli Model vyberte název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.5 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Select a driver to use... a název tiskárny .

Pokud v operačním systému MAC OS 10.6 nefunguje správně automatický výběr, vyberte v poli Print Using možnost Select Printer Software... a název tiskárny.

6. Klepněte na tlačítko Add.

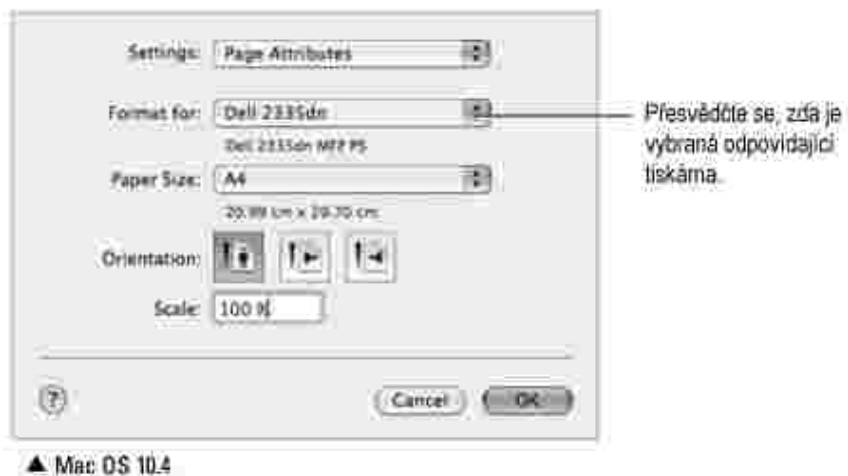
Tiskárna se zobrazí v seznamu Printer List a tiskárna bude nastavena jako výchozí.

Tisk

Tisk dokumentu

Tisknete-li z počítače Macintosh, měli byste zkontrolovat nastavení softwaru tiskárny v každé používané aplikaci. Při tisku v systému Macintosh postupujte následujícím způsobem.

1. Spusťte aplikaci po počítači Macintosh a zvolte soubor, který chcete tisknout.
2. Otevřete nabídku File a klepněte na Page Setup (v některých aplikacích Document Setup).
3. Zvolte velikost papíru, orientaci, měřítko a další možnosti a klepněte na OK.



4. Otevřete nabídku File a klepněte na položku Print.
5. Zadejte počet kopií a vyberte stránky, které chcete tisknout.
6. Po dokončení nastavení možností klepněte na Print.

Změna nastavení tiskárny

Při tisku můžete využívat pokročilé tiskové funkce.

V aplikaci po počítači Macintosh zvolte v nabídce File možnost Print.

Nastavení rozvržení

Karta Layout nabízí možnosti pro nastavení vzhledu dokumentu na vytisknuté stránce. Můžete tisknout několik stránek na jeden list papíru.

Z rozvíracího seznamu Presets vyberte možnost Layout. Můžete nastavit následující možnosti. Podrobnosti viz Tisk více stránek na jeden list papíru a Oboustranný tisk.



Tisk více stránek na jeden list papíru

Na jeden list papíru můžete vytisknout více než jednu stránku. Tato funkce vám umožní ušetřit cenově výhodný tisk stránek konceptu.

1. V aplikaci počítače Macintosh zvolte v nabídce File možnost Print.
2. Vyberte možnost Layout.



3. V rozvíracím seznamu Pages per Sheet vyberte, kolik stránek chcete tisknout na jeden list papíru.
4. V nastavení Layout Direction vyberte uspořádání stránek na listu.

Chcete-li tisknout ohraničení každé stránky, vyberte příslušnou možnost v rozevíracím seznamu Border .

5. Klepněte na Print a tiskárna vytiskne požadovaný počet stránek na jednom listu papíru.

Oboustranný tisk

Můžete tisknout na obě strany papíru. Před tiskem v režimu oboustranného tisku se rozhodnete, na které straně budete dokončený dokument vázat. Možnosti vazby jsou následující:

Long-Edge Binding : Klasické uspořádání používané při vazbě knih.

Short-Edge Binding : Typ často používaný u kalendářů.



UPOZORNĚNÍ: Pokud vyberete oboustranný tisk a potom se pokusíte tisknout více kopií dokumentu, nemusí tiskárna dokument vytisknout požadovaným způsobem. Pokud má dokument v případě nastavení Collated copy lichý počet stránek, vytiskne se poslední stránka první kopie a první stránka další kopie na přední a zadní stranu jediného listu. Při nastavení Uncollated copy bude na přední i zadní straně jediného listu vytištěna stejná stránka. Pokud tedy tisknete více kopií dokumentu a budete mít tyto kopie na obou stranách papíru, musíte je vytisknout po jedné jako samostatné tiskové úlohy.

1. V aplikaci počítače Macintosh zvolte v nabídce File možnost Print .
2. Zvolte Layout .



▲ Mac OS 10.4

3. Vyberte orientaci vazby z možnosti Two Sided Printing .
4. Klepněte na tlačítko Print a tiskárna bude tisknout na obě strany papíru.

Nastavení funkcí tiskárny

Karta Printer Features umož ŷuje vybrat typ papíru a nastavit kvalitu tisku.

Z rozvíracího seznamu vyberte možnost Printer Features . M ŷete nastavit následující možnosti:



▲ Mac OS 10.4

Obrácený oboustranný tisk

V porovnání s po adím oboustranného tisku umož ŷuje vybrat obecné po adí tisku.

P ízp sobení stránce

Tato funkce umož ŷuje p ízp sobit velikost libovolné tiskové úlohy formátu používaného papíru bez ohledu na velikost p vodního digitálního dokumentu. To m ŷe být užite né v p ípad , že chcete zkontrolovat jemné detaily v dokumentu malého formátu.

Typ papíru

Zkontrolujte, zda je položka Paper Type nastavena na hodnotu Printer Default . *Vložíte-li jiný typ tiskového materiálu* , vyberte odpovídající typ papíru.

Rozlišení

M ŷete vybrat rozlišení tisku. ím vyšší hodnotu zvolíte, tím budou tištné znaky a grafika ost ější. Vyšší nastavení také m ŷe prodloužit dobu pot ěbnou k tisku dokumentu.

Skenování

Dokumenty m ŷete skenovat pomocí programu Image Capture . Opera ní systém Macintosh OS poskytuje program Image Capture .


1. Zkontrolujte, zda jsou za ízení a po íta zapnuté a správn ě propojené.
2. Vložte dokumenty do duplexního automatického podava ě dokument ŷ lícem nahoru.

NEBO

Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů .


Podrobné informace o vkládání dokumentů viz Vkládání originálního dokumentu .


3. Spusťte Applications a klepněte na Image Capture .


 **POZNÁMKA:** Pokud se objeví zpráva No Image Capture device connected , odpojte kabel USB a znovu jej připojte. Pokud problém přetrvává, přejděte si návodů programu Image Capture.


4. Nastavte v tomto programu možnosti skenování.

5. Naskenujte obrázek a uložte jej.

 **POZNÁMKA:** Další informace o použití programu Image Capture naleznete v nápovědě k programu Image Capture.

 **POZNÁMKA:** Můžete také použít software kompatibilní s rozhraním TWAIN, například program Adobe® Photoshop® .

 **POZNÁMKA:** Proces skenování se liší podle softwaru kompatibilního s rozhraním TWAIN. Přejděte si uživatelskou příručku příslušného softwaru.

 **POZNÁMKA:** Pokud skenování nefunguje, aktualizujte systém Mac OS na nejnovější verzi. Skenovat lze bez problémů v operačních systémech Mac OS 10.3.9 a Mac OS 10.4.7 nebo vyšších.

Linux

- [Začínáme](#)
 - [Instalace ovladače MFP](#)
 - [Používání nástroje Unified Driver Configurator](#)
 - [Konfigurace vlastností tiskárny](#)
 - [Tisk dokumentu](#)
 - [Skenování dokumentu](#)
-

Začínáme

Dodaný disk CD *Ovladače a obslužné programy* obsahuje balík ovladače multifunkční tiskárny Dell pro použití tiskárny s operačním systémem Linux.

Balík ovladače multifunkční tiskárny Dell obsahuje ovladače tiskárny a skeneru, které umožní tisknout dokumenty a skenovat obrázky. Softwarový balík obsahuje také výkonné aplikace pro konfiguraci tiskárny a další zpracování skenovaných dokumentů.

Po nainstalování ovladače do systému Linux umožní softwarový balík sledovat číslo zařízení multifunkční tiskárny přes port USB. Naskenované dokumenty je možné upravit, vytisknout na stejné multifunkční tiskárně nebo na síťové tiskárně, odeslat e-mailem, přenést na server FTP či přenést do externího systému OCR.

Softwarový balíček ovladače multifunkčního zařízení je dodáván s inteligentním a flexibilním instalačním programem. Nemusíte vyhledávat doplňkové komponenty, které mohou být vyžadovány softwarem multifunkční tiskárny, protože všechny požadované balíčky se do systému zkopírují a nainstalují automaticky v široké škále nejpopulárnějších klonů systému Linux.

Instalace ovladače MFP

Systémové požadavky


Podporované operační systémy

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64bitový)
- Fedora Core 1-7 (32/64bitový)

- Mandrake 9.2 (32bitový), 10.0, 10.1 (32/64bitový)
- Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64bitový)
- SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32bitový)
- SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64bitový)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64bitový)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64bitový)
- Debian 3.1, 4.0 (32/64bitový)

Doporučené požadavky na hardware

- Pentium IV 2,4 GHz nebo vyšší (IntelCore2)
- RAM 512 MB nebo více
- Požadované místo na pevném disku: 1 GB nebo více

 **POZNÁMKA:** K práci s velkými skenovanými obrázky je dále nutné vyhradit odkládací oddíl velikosti 300 MB a více.


 **POZNÁMKA:** Ovladač skeneru pro systém Linux podporuje maximální optické rozlišení.

Software


- Linux Kernel 2.4 nebo novější
- Glibc 2.2 nebo vyšší
- CUPS
- SANE

Instalace ovladače MFP

1. Přesvědčte se, zda je multifunkční tiskárna připojená k počítači. Zapněte počítač i tiskárnu.
2. Po zobrazení okna Administrator Login zadejte do pole Login uživatelské jméno root a zadejte systémové heslo.

 **POZNÁMKA:** K instalaci softwaru tiskárny se musíte přihlásit jako správce (root). *Pokud nejste správcem, požádejte správce systému.*

1. Vložte disk CD *Ovladače a obslužné programy*. Disk CD *Ovladače a obslužné programy* se spustí automaticky.

Pokud se CD s ovladačů a tiskárny nespustí automaticky, klepněte na ikonu  dole na ploše. Po zobrazení okna Terminal zadejte příkazy:

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```


```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

Pokud se přesto nepodaří spustit disk CD-ROM, zadejte následující příkaz v uvedeném pořadí:

```
[root@localhost root]#umount/dev/hdc
```

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **POZNÁMKA:** Instalace programu se spustí automaticky, *pokud máte nainstalovaný a nakonfigurovaný softwarový balíček pro automatické spuštění disku.*

2. Klepněte na tlačítko Install.
3. Po zobrazení uvítací obrazovky klepněte na tlačítko Next.



4. Spustí se instalace. Když je instalace téměř u konce, automaticky se objeví průvodce pro přidání tiskárny. Klepněte na tlačítko Next.



5. Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí kabelu USB, objeví se následující okno. Vyberte příslušnou tiskárnu z rozvíracího seznamu a klepněte na tlačítko Next.



NEBO

Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí síťového kabelu, objeví se následující okno.



Zaškrtněte políčko Network printer a vyberte tiskárnu z rozevřacího seznamu. Klepněte na tlačítko Next.



6. Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí kabelu USB, vyberte port, který budete používat se svou tiskárnou. Po vybrání portu klepněte na tlačítko Next.



NEBO

Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí síťového kabelu, přejděte k dalšímu kroku.

7. Vyberte ovladač a klepněte na tlačítko Next.



8. Zadejte název tiskárny, umístění, popis a klepněte na tlačítko Next.



9. Dokončete instalaci klepnutím na tlačítko Finish.



Klepnutím nakonfigurujete nastavení tiskárny.

Klepnutím vytisknete zkušební stránku.


10. Když se objeví následující okno, klepněte na tlačítko Finish.




Instalaci programu přidáte na plochu ikonou Unified Driver Configurator a do systémového menu skupinu Dell MFP. *Máte-li jakékoli potíže*, podívejte se do nápovědy na obrazovce. Můžete ji zobrazit ze systémové nabídky nebo ji lze vyvolat v oknech aplikací v softwarovém balíčku ovladače, jako jsou například Unified Driver Configurator a Image Editor.

O instalaci ovladače MFP

1. Po zobrazení okna Administrator Login zadejte do pole Login uživatelské jméno root a zadejte systémové heslo.

 **POZNÁMKA:** K instalaci softwaru tiskárny se musíte přihlásit jako správce (root). *Pokud nejste správce*, požádejte správce systému.


2. Vložte disk CD *Ovladače a obslužné programy*. Disk CD *Ovladače a obslužné programy* se spustí automaticky.

Pokud se CD Ovladače a obslužné programy nespustí automaticky, klepněte na ikonu  dole na ploše. Po zobrazení okna Terminal zadejte příkazy:

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

 **POZNÁMKA:** Instalaci programu se spustí automaticky, *pokud máte nainstalovaný a nakonfigurovaný softwarový balíček pro automatické spuštění disku*.

3. Klepněte na tlačítko Uninstall.
4. Klepněte na tlačítko Next.



5. Klepněte na tlačítko Finish.

Používání nástroje Unified Driver Configurator

Program Unified Driver Configurator je nástroj ke konfiguraci zařízení multifunkční tiskárny. Protože multifunkční zařízení kombinuje tiskárnu a skener, jsou nabízené možnosti nástroje Unified Driver Configurator logicky seskupené pro funkce tiskárny a funkce skeneru. Nabízena je i zvláštní možnost portu MFP pro regulaci přístupu k multifunkčnímu zařízení prostřednictvím jednoho kanálu I/O.

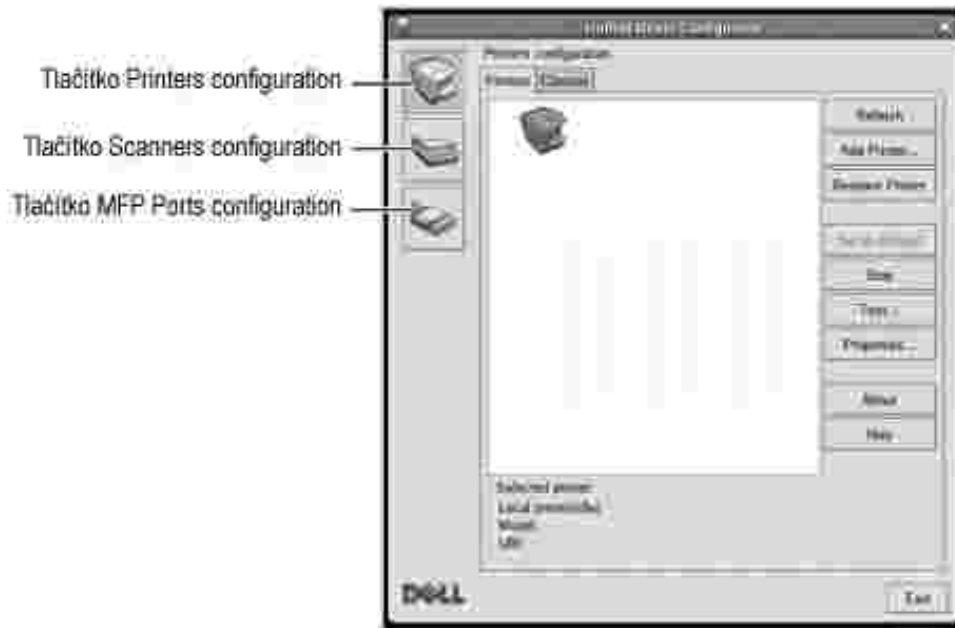
Po instalaci ovladače multifunkční tiskárny se na ploše automaticky vytvoří ikona Unified Driver Configurator.

Spuštění nástroje Unified Driver Configurator

1. Poklepejte na nástroj Unified Driver Configurator na ploše.

Můžete také klepnout na ikonu Startup Menu a vybrat Dell MFP a potom Unified Driver Configurator.

2. Stisknutím tlačítka na panelu Modules přepnete do příslušného konfiguračního okna.



Nápovědu můžete zobrazit klepnutím na tlačítko Help.

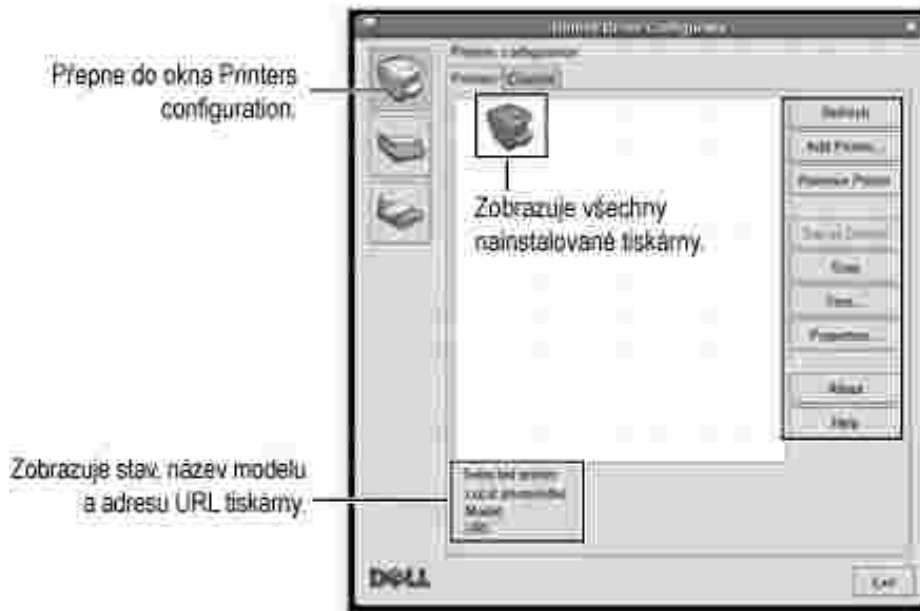
3. Po změně konfigurace ukončíte nástroj Unified Driver Configurator klepnutím na tlačítko Exit.

Konfigurace tiskáren

Okno pro konfiguraci tiskáren obsahuje dvě karty: Printers a Classes.

Karta Printers

Klepnutím na tlačítko s ikonou tiskárny v levé části okna nástroje Unified Driver Configurator zobrazíte aktuální konfiguraci tiskáren systému.



K dispozici jsou následující ovládací tlačítka pro tiskárny:

- Refresh: Obnoví seznam dostupných tiskáren.
- Add Printer: Umožňuje přidání nové tiskárny.
- Remove Printer: Odebere vybranou tiskárnu.
- Set as Default: Nastaví aktuální tiskárnu jako výchozí.
- Stop/Start: Zastaví/spustí tiskárnu.
- Test: Umožňuje vytisknout zkušební stránku a zkontrolovat tak, *zda zařízení funguje správně*.
- Properties: Umožňuje zobrazení a změnu vlastností tiskárny. Podrobnosti viz [Konfigurace vlastností tiskárny](#).

Karta Classes

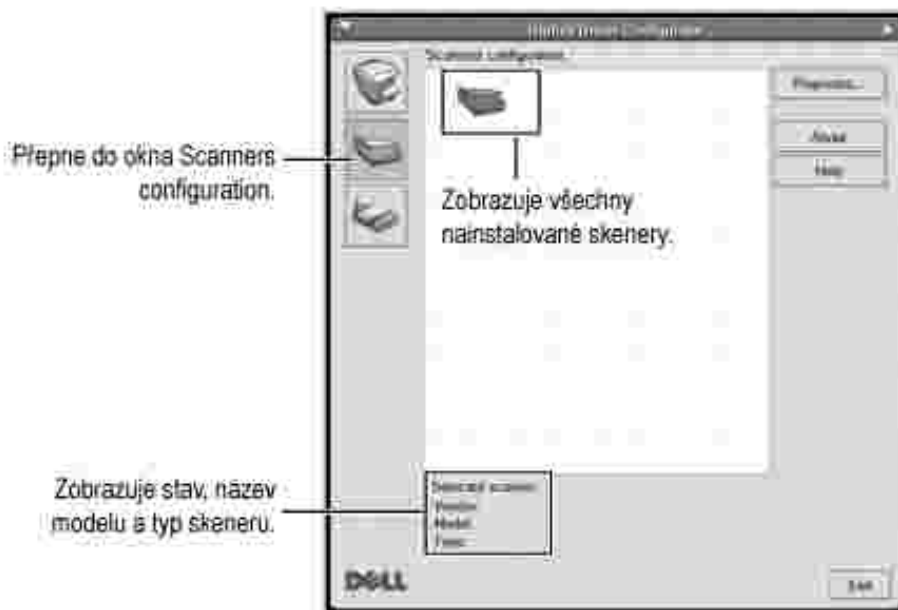
Karta Classes zobrazuje seznam dostupných typů tiskáren.



- Refresh: Obnoví seznam tiskáren.
- Add Class...: Umožňuje přidat novou třídu tiskáren.
- Remove Class: Odebere vybranou třídu tiskáren.

Konfigurace skenerů

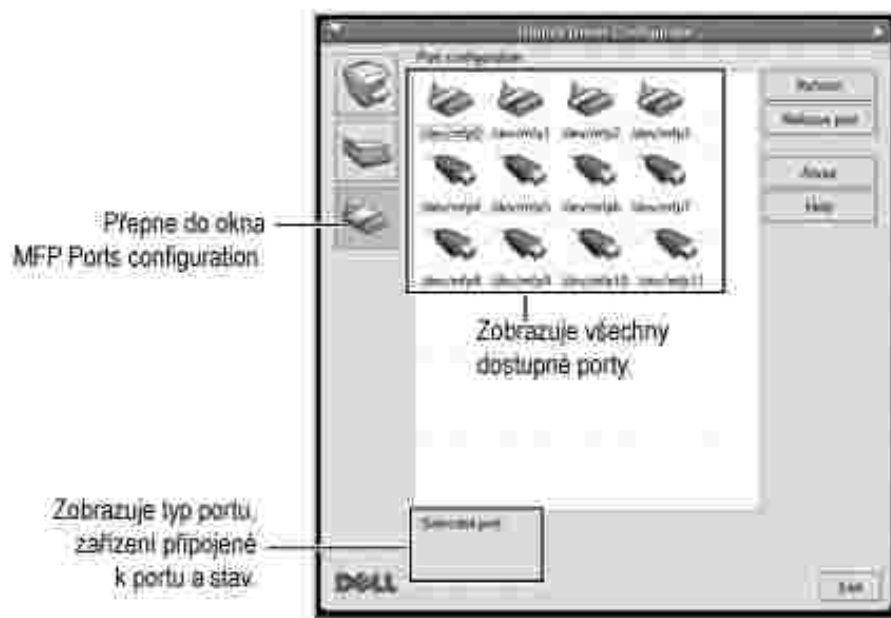
V tomto okně můžete sledovat přítomnost skenovacích zařízení, zobrazit seznam nainstalovaných multifunkčních zařízení Dell, mít vlastnosti zařízení a skenovat obrázky.



- Properties...: Umožňuje mít vlastnosti skeneru a skenovat dokumenty. Viz [Skenování dokumentu](#).
- Drivers...: Umožňuje sledovat činnost ovladače skenování.

Konfigurace portů MFP

V tomto okně si můžete prohlédnout seznam dostupných portů MFP, zkontrolovat stav každého portu a uvolnit port, který zůstal v zaneprázdněném stavu, když byl jeho vlastník z nějakého důvodu ukončen.



- Refresh: Obnoví seznam dostupných portů.
- Release port: Uvolní vybraný port.

Sdílení portů mezi tiskárnami a skenery

Tiskárna může být připojena k hostitelskému počítači pomocí paralelního portu nebo portu USB. Protože tiskárna multifunkčního zařízení obsahuje více než jedno zařízení (tiskárnu a skener), je nutné řídit správný přístup uživatelských aplikací k těmto zařízením prostřednictvím jednoho portu I/O.

Balík ovladače multifunkční tiskárny Dell poskytuje vhodný mechanismus sdílení portu, který používají ovladače tiskáren a skenerů Dell. Ovladače adresují příslušná zařízení prostřednictvím tzv. portů MFP. Aktuální stav libovolného portu MFP lze zobrazit v okně MFP Ports configuration. Sdílení portu brání v přístupu k jednomu funkčnímu bloku multifunkčního zařízení, pokud je používán druhý blok.

Instalaci nové multifunkční tiskárny do systému je doporučeno provádět pomocí nástroje Unified Driver Configurator. V takovém případě budete požádáni o výběr portu I/O pro nové zařízení. Tento výběr pak

definuje nejvhodnější konfiguraci pro funkce multifunkční tiskárny. Ovladač vybírá porty I/O pro skenery multifunkčního zařízení automaticky a použijí se výchozí vhodná nastavení.

Konfigurace vlastností tiskárny

V okně vlastností v konfiguraci tiskáren lze pro multifunkční zařízení mít různé vlastnosti tiskárny.

1. Spusťte nástroj Unified Driver Configurator.

V případě potřeby přejděte do okna Printers configuration.

2. V seznamu dostupných tiskáren vyberte své zařízení a klepněte na tlačítko Properties.
3. Otevře se okno Printer Properties.



V horní části okna je zobrazeno pět karet:

- o General: Umožňuje změnit umístění a název tiskárny. Název zadaný na této kartě se zobrazuje v seznamu tiskáren v okně Printers configuration.
- o Connection: Umožňuje zobrazit port a vybrat jiný port. *Pokud budete používat změněný port tiskárny z USB na paralelní i naopak*, musíte znovu nakonfigurovat port tiskárny na této kartě.
- o Driver: Umožňuje zobrazit a vybrat jiný ovladač tiskárny. Po klepnutí na tlačítko Options můžete nastavit výchozí možnosti zařízení.
- o Jobs: Zobrazuje seznam tiskových úloh. Klepnutím na tlačítko Cancel job zrušíte vybranou úlohu. Chcete-li, aby se v seznamu úloh zobrazovaly i předchozí úlohy, zaškrtněte políčko Show completed jobs.
- o Classes: Zobrazuje třídy, do které je tiskárna zařazena. Tlačítkem Add to Class můžete tiskárnu přidat do určité třídy, tlačítkem Remove from Class můžete tiskárnu z vybrané třídy odebrat.

4. Klepnutím na tlačítko OK potvrdíte změny a zavěte okno Printer Properties.

Tisk dokumentu

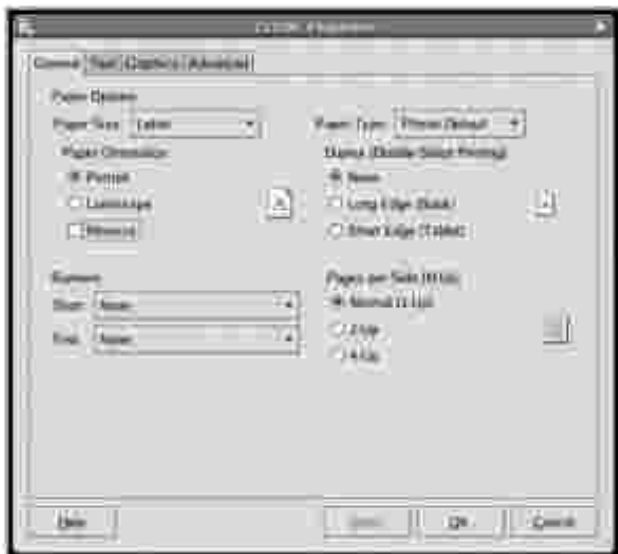
Tisk z aplikací

Mnoho aplikací v systému Linux umožňuje tisknout prostřednictvím rozhraní CUPS (Common UNIX Printing System). Na svém zařízení můžete tisknout z libovolné takové aplikace.

1. V používané aplikaci vyberte v nabídce File položku Print.
2. Vyberte možnost Print directly using lpr.
3. V okně LPR GUI vyberte v seznamu tiskáren název modelu zařízení a klepněte na tlačítko Properties.



4. Nastavte vlastnosti tiskárny a tiskové úlohy.



V horní části okna uvidíte následující karty:

- o General: Umožňuje změnit formát papíru, typ papíru a orientaci dokumentu, zapnout oboustranný tisk, přidat záhlaví a zápatí a změnit počet stránek na list.
- o Text: Umožňuje nastavit okraje stránek a možnosti textu, například výklad mezery nebo sloupce.
- o Graphics: Umožňuje nastavit možnosti obrázků, používaných při tisku obrázků/souborů, jako například možnosti barev, velikost obrázku a polohu obrázku.
- o Device: Umožňuje nastavit rozlišení tisku, zdroj papíru a cíl.

5. Klepnutím na tlačítko OK použijete změny a zavěte okno Properties.

6. Klepnutím na tlačítko OK v okně LPR GUI spustíte tisk.

7. Zobrazí se okno Printing, ve kterém můžete sledovat stav tiskové úlohy.

Chcete-li ukončit aktuální úlohu, klepněte na tlačítko Cancel.

Tisk soubor

Na multifunkčním zařízení Dell lze tisknout různé typy souborů pomocí standardního způsobu rozhraní CUPS - tedy pomocí příkazového řádku. Umožňuje to nástroj CUPS lpr. Softwarový balíček ovladač však nahradí nástroj lpr uživatelsky přístupivějším programem LPR GUI.

Chcete-li vytisknout soubor dokumentu, postupujte takto:

1. Na příkazovém řádku Linux shell zadejte `lpr <název_souboru>` a stiskněte klávesu Enter. Zobrazí se okno LPR GUI.

Pokud napíšete pouze lpr a stisknete klávesu Enter, zobrazí se nejprve okno Select file(s) to print. Vyberte soubory, které chcete vytisknout, a klepněte na tlačítko Open.


2. V okně LPR vyberte svoji tiskárnu v seznamu a upravte vlastnosti tiskárny a tiskové úlohy.

Podrobné informace o okně vlastností viz [Tisk dokumentu](#).

3. Klepnutím na tlačítko OK zahájíte tisk.

Skenování dokumentu

Dokument je možné skenovat z okna nástroje Unified Driver Configurator.

1. Poklepejte na ploše na ikonu nástroje Unified Driver Configurator.
2. Klepnutím na tlačítko  klepněte do okna Scanners configuration.
3. V seznamu vyberte skener.



Pokud máte pouze jedno multifunkční zařízení, které je připojené k počítači a zapnuté, skener se zobrazí v seznamu a je vybrán automaticky.

Pokud máte k počítači připojeno několik skenerů, můžete kdykoli vybrat libovolný skener, na kterém chcete pracovat. Můžete například v průběhu snímání na prvním skeneru vybrat druhý skener, nastavit možnosti zařízení a zahájit snímání obrázku souběžně s prvním skenerem.

 **POZNÁMKA:** Název skeneru zobrazený v okně Scanners configuration se může lišit od názvu zařízení.

4. Klepněte na tlačítko Properties.
5. Položte skenovaný dokument lícem nahoru do duplexního automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skenovací sklo.
6. V okně Scanner Properties klepněte na tlačítko Preview.

Dokument se naskenuje a náhled obrázku se zobrazí na panelu náhledu.



7. Nastavte možnosti skenování v částech Image Quality a Scan Area.

- Image Quality: Umožňuje vybrat skladbu barev a rozlišení skenování obrázku.
- Scan Area: Umožňuje vybrat velikost stránky. Tlačítko Advanced umožňuje nastavit velikost stránky ručně.

Pokud chcete použít jedno z předem definovaných nastavení možností skenování, vyberte je z rozvíracího seznamu Job Type. Podrobné informace o předem definovaných nastaveních Job Type viz [Přidání nastavení Job Type](#).

Klepnutím na tlačítko Default můžete obnovit výchozí nastavení možností skenování.

8. Po dokončení nastavení klepněte na tlačítko Scan. Zahájí se skenování.

V levé dolní části okna se zobrazí ukazatel průběhu skenování. Chcete-li skenování zrušit, klepněte na tlačítko Cancel.

9. Naskenovaný obrázek se zobrazí v novém okně programu Image Manager.



Obrázek m žete upravit pomocí panelu nástroj . Podrobnosti o úpravách obrázk viz [Program Image Editor](#).

10. Po dokon ení úprav klepn te na panelu nástroj na tlačítko Save.
11. Vyberte adresá , do kterého chcete soubor uložit, a zadejte název souboru.
12. Klepn te na tlačítko Save.

Pr idání nastavení Job Type

Nastavení možností skenování m žete uložit a použít p í skenování v budoucnu.

Uložení nového nastavení Job Type:

1. Nastavte volby v okn Scanner Properties.
2. Klepn te na tlačítko Save As.
3. Zadejte název pro nové nastavení.
4. Klepn te na tlačítko OK.

Nastavení bude pr idáno do rozevíracího seznamu Saved Settings.

Uložení nastavení Job Type pro p íší úlohu skenování:

1. V rozevíracím seznamu Job Type vyberte nastavení, které chcete použít.
2. Klepn te na tlačítko Save.

P í p íším otev ení okna Scanner Properties bude uložené nastavení automaticky vybráno pro úlohu

skenování.

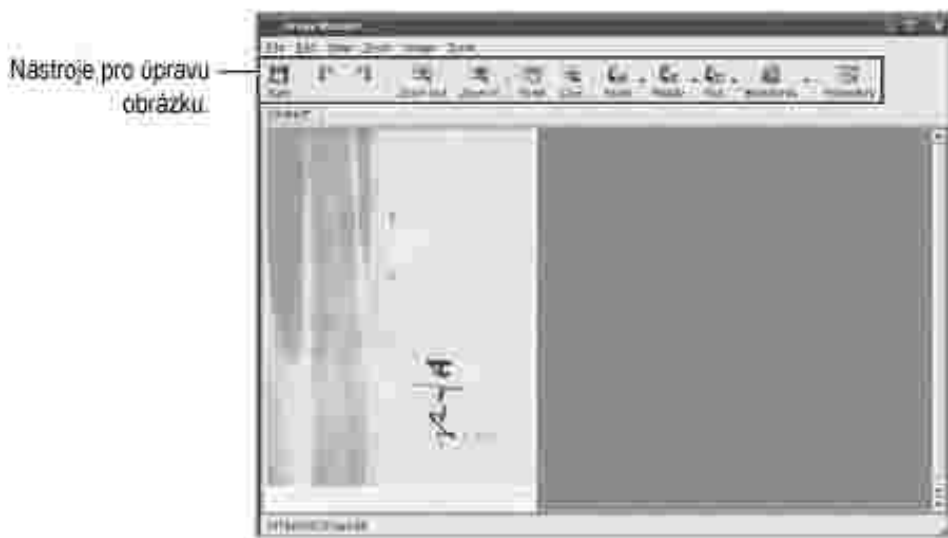
Odstraní nastavení Job Type:

1. V rozevíracím seznamu Job Type vyberte nastavení, které chcete odstranit.
2. Klepněte na tlačítko Delete.













Nastavení bude odstraněno ze seznamu.

Program Image Editor

Okno Image Manager obsahuje příkazy a nástroje pro úpravu skenovaného obrázku.



K dispozici jsou následující nástroje pro úpravu obrázku:

Nástroje	Funkce
	Uloží obrázek.
	Zruší poslední akci.
	Obnoví zrušenou akci.
	Oddálí (zmenší) obrázek.
	Přiblíží (zvětší) obrázek.
	Umožňuje posouvání v rámci obrázku.
	Ořízne vybranou oblast obrázku.
	Umožňuje změnu velikosti obrázku - lze ji zadat ručně nebo lze nastavit proporcionální, vodorovné i svislé měřítko.
	Umožňuje otočení obrázku - úhel otočení (ve stupních) lze vybrat z rozevíracího seznamu.
	Umožňuje svislé nebo vodorovné převrácení obrázku.
	Umožňuje změnu jasů a kontrastu obrázku, případně inverzi barev.
	Zobrazí vlastnosti obrázku.

Další informace o programu Image Manager naleznete v nápovědě na obrazovce.

Údržba

- [Mazání paměti NVRAM tiskárny](#)
 - [Zálohování dat](#)
 - [Čištění tiskárny](#)
 - [Údržba kazety s tonerem](#)
 - [Náhradní díly](#)
 - [Objednávání materiálu](#)
-

Mazání paměti NVRAM tiskárny

 **UPOZORNĚNÍ:** Před vymazáním paměti ukončete všechny faxové úlohy, jinak se tyto úlohy ztratí.

Vybrané informace uložené v paměti tiskárny můžete vymazat.

1. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
2. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Restore Options a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Stiskněte opakovaně tlačítko pro posuv (▲ nebo ▼), dokud nevidíte položku, kterou chcete vymazat.
 - o Printer Setup: Vymaže všechna data uložená v paměti a obnoví všechna nastavení na výchozí hodnoty výrobce.
 - o Paper Setup: Obnoví všechny možnosti nastavení papíru na výchozí hodnoty výrobce.
 - o Tray Behaviour: Obnoví všechna nastavení zásobníku na výchozí hodnoty.
 - o Copy Defaults: Obnoví všechny možnosti kopírování na výchozí hodnoty výrobce.
 - o Fax Settings
 - Fax Defaults: Obnoví všechny možnosti nastavení faxu na výchozí hodnoty výrobce.
 - Advance Setup: Obnoví všechny rozšířené možnosti nastavení faxu na výchozí hodnoty výrobce.
 - o Scan Defaults: Obnoví všechny možnosti skenování na výchozí hodnoty výrobce.
 - o Sent Report: Vymaže všechny záznamy o odeslaných faxech.
 - o Rcvd Report: Vymaže všechny záznamy o přijatých faxech.
4. Stiskněte tlačítko OK (✓). Vybrané položky se vymažou z paměti a na displeji se zobrazí výzva, zda chcete vymazat další položku.


- Opakováním krok [3](#) a [4](#) vyprázdníte další položku.

NEBO

Stisknutím tlačítka Storno (**X**) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Zálohování dat

Data v paměti tiskárny mohou být náhodně vymazána z důvodu výpadku napájení nebo chyby paměti. Zálohování pomáhá chránit položky adresáře/telefonního seznamu a nastavení systému tak, že je uloží jako záložní soubory na paměťový klíč USB.

 **POZNÁMKA:** Telefonní seznam je možné uložit ve formátu csv. To umožní seznam potvrdit nebo upravit v počítači.

Zálohování dat

- Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
- Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazníte Setup a stisknete tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazníte Machine Setup a stisknete tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazníte Export Setting a stisknete tlačítko OK (✓).

Data jsou zálohována na paměťový klíč USB.

- Stisknutím tlačítka Storno (**X**) se vrátíte do pohotovostního režimu.

Obnova dat


- Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
- Pomocí tlačítek pro posuv (< nebo >) zvýrazníte Setup a stisknete tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazníte Machine Setup a stisknete tlačítko OK (✓).
- Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazníte Import Setting a stisknete tlačítko OK (✓).


Soubor zálohy je obnoven na paměťovém klíči USB.

- Stisknutím tlačítka Storno (**X**) se vrátíte do pohotovostního režimu.
-

Instalace tiskárny

Chcete-li zachovat kvalitu tisku, postupujte podle následujících postupů čištění při každé výměně kazety s tonerem nebo v případě problémů s kvalitou tisku.

 **POZNÁMKA:** Při čištění uvnitř tiskárny se nedotýkejte přenašecího válce pod kazetou s tonerem. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.

 **UPOZORNĚNÍ:** Čisticí prostředky obsahující líh nebo jiné koncentrované látky mohou způsobit vyblednutí nebo prasknutí sklen tiskárny.

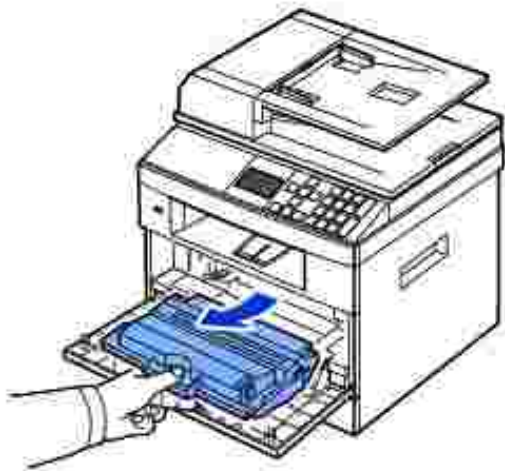
čištění vnějšku

Sklen tiskárny čistete čistou navlhčenou látkou, která nepouští vlasy. Nenechte kapat vodu na tiskárnu nebo dovnitř tiskárny.

čištění vnitřku

Uvnitř tiskárny se mohou usazovat částice papíru, toneru a prachu a způsobit problémy s kvalitou tisku, například špinění nebo skvrny od toneru. Abyste předešli těmto problémům, vyčistěte vnitřek tiskárny.

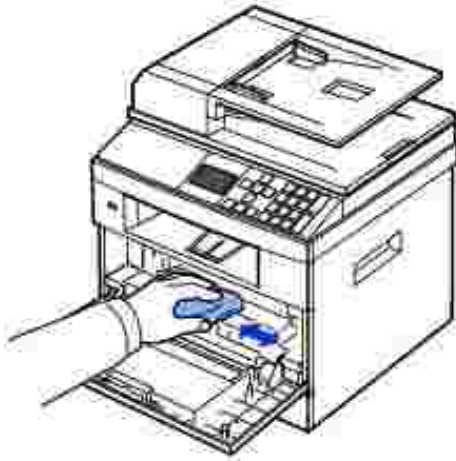
1. Tiskárnu vypnete a odpojte jívodní šňůru ze zásuvky. Nechte tiskárnu vychladnout.
2. Otevřete přední kryt a vytáhnete kazetu s tonerem ven. Položte ji na čistý rovný povrch.




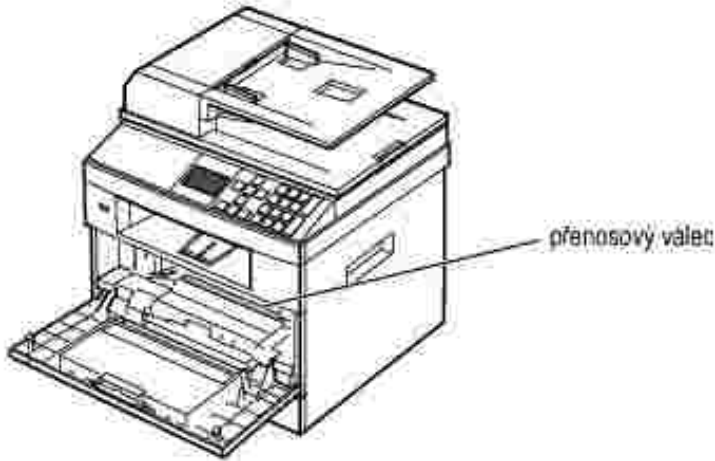
 **UPOZORNĚNÍ:** Chcete-li zabránit poškození, nevystavujte kazetu s tonerem světlu po dobu delší než několik minut.

 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetu.

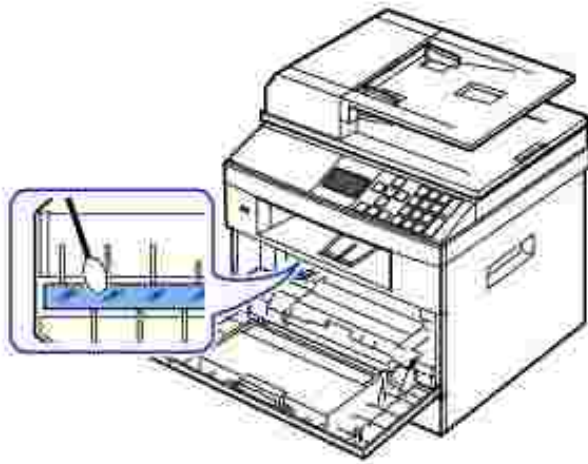
3. Pomocí suché tkaniny, která nepouští vlasy, setřete veškerý prach a vysypaný toner z oblasti kazety s tonerem a dutiny kazety.



 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se přenosového válce uvnitř tiskárny. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.



4. Vyhledejte dlouhý skleněný pruh (laserovou snímací jednotku - LSU) na horní vnitřní straně prostoru pro kazetu a zlehka sklo otřete bílým bavlněným hadříkem. Zkontrolujte, zda se hadřík ušpinil černou barvou.



5. Zasuňte kazetu s tonerem zpět a zavěte přední kryt.
6. Zasuňte napájecí šňůru do zásuvky a zapněte tiskárnu.

údržba skeneru

Udržování skeneru a skla duplexního automatického podavače dokumentů v čistotě zajistí nejvyšší kvalitu kopií, skenovaných dokumentů a odesílaných faxů. Společnost Dell doporučuje čistit skener na začátku každého dne a podle potřeby během dne.

 **POZNÁMKA:** *Vyskytují-li se šmody na kopírovaných nebo faxovaných dokumentech, zkontrolujte, zda na skeneru a skle duplexního automatického podavače nejsou nečistoty.*

1. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlákna, nebo papírovou utěrku.
2. Otevřete kryt skenovacího skla.
3. Otřete povrch skenovacího skla a sklo duplexního automatického podavače tak, aby byl čistý a suchý.



1	bílý potah
2	kryt skenovacího skla
3	sklo duplexního automatického podavače
4	skenovací sklo

 **POZNÁMKA:** Dokumenty se pohybují po skle duplexního automatického podavače dokumentů. Z tohoto důvodu je třeba ze skla pravidelně odstraňovat vzniklé usazeniny.

4. Otevřete spodní stranu krytu skenovacího skla a bílý potah tak, aby byl čistý a suchý.
5. Zavřete kryt skenovacího skla.

Údržba kazety s tonerem

Skladování kazety s tonerem

Kazetu s tonerem skladujte v pevném obalu do té doby, než ji použijete.

Kazetu s tonerem neskladujte:

- při teplotách vyšších než 40 °C,
- v prostředí s extrémními výkyvy vlhkosti nebo teploty,
- na přímém slunci,
- na prašných místech,

- v aut delší dobu,
- v prost edí s korozivními plyny,
- v prost edí se slaným vzduchem.

Rozložení toneru

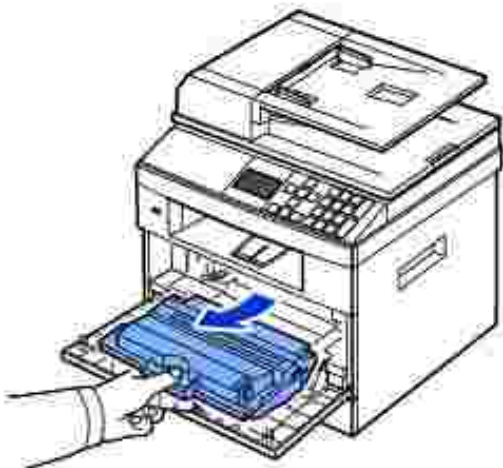
Ke konci životnosti kazety s tonerem se na výtisku mohou objevit bílé pruhy nebo sv tlejší tisk. Na displeji LCD se zobrazí varovná zpráva Toner Low. D kladn 5krát až 6krát prot epejte kazetu s tonerem ze strany na stranu, aby se toner rovnom rn rozložil uvnit kazety a kvalita tisku se do asn zlepšila.

Tímto zp sobem nelze kvalitu tisku zlepšovat dlouhodob , ale je možné pokračovat v tisku, než získáte novou kazetu.

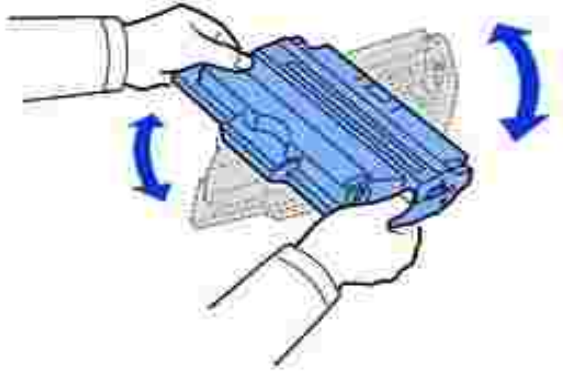
1. Otev etep ední kryt.




2. Vytáhn te kazetu s tonerem ven.



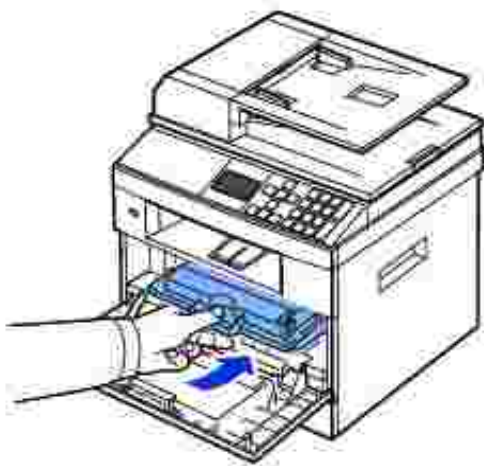
3. Důkladně 5krát až 6krát protřepte kazetu s tonerem ze strany na stranu, aby se toner rovnoměrně rozložil uvnitř kazety.



 **POZNÁMKA:** Pokud se toner dostane do styku s oděvem, setřete toner suchou látkou a vyperte oděv ve studené vodě. Horká voda by zafixovala toner do vlákna.

 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetu.

4. Držte kazetu s tonerem za rukojeť a pomalu ji vsuňte do otvoru v tiskárně.
5. Výstupky po stranách kazety a odpovídající drážky v tiskárně zajistí správnou pozici kazety, dokud zcela nezapadne na místo.



6. Uzavřete přední kryt. Zkontrolujte, zda je kryt bezpečně uzavřen.

Výměna kazety s tonerem

Po úplném vyčerpání toneru budou při odeslání tiskové nebo kopírovací úlohy vytisknuty pouze prázdné stránky. Na displeji LCD se zobrazí varovná zpráva Toner Almost Empty Replace Toner. V tomto případě se

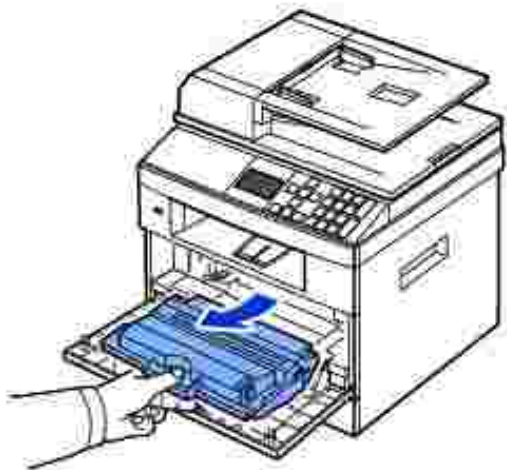
p íchozí faxy pouze uloží do pam ti a nevytisknou se. V tomto okamžiku je nutné kazetu s tonerem vym nit.

Objednejte si další kazetu s tonerem, abyste ji m li po ruce, až stará kazeta p estane uspokojiv tisknout. Objednávání kazet s tonerem viz [Objednávání materiálu](#).

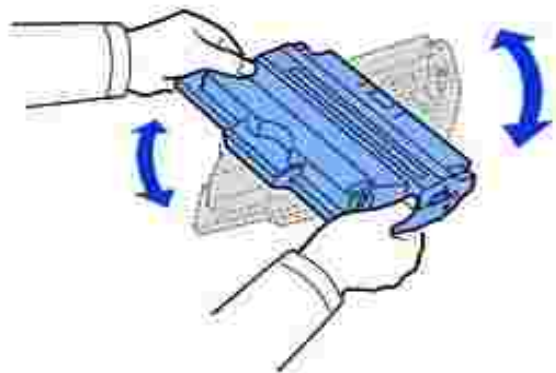
 **UPOZORN NÍ:** Nejlepší výsledky dosáhnete s tonerovou kazetou spole nosti Dell. *Jestliže nepoužijete materiály spole nosti Dell, kvalita a spolehlivost tisku nebudou zaru eny.*

Vým na tonerové kazety:


1. Otev ete p ední kryt.
2. Vytáhn te kazetu s tonerem ven.



3. Novou kazetu s tonerem vyjm te ze sá ku.
4. Odstra te balicí pásku a d kladn kazetu prot epte ze strany na stranu, aby se toner rozložil.



Krabici a ví ko kazety uschovejte pro p ípadný p evoz.

 **POZNÁMKA:** *Pokud se toner dostane do styku s od vem, set ete toner suchou látkou a vyperte od v ve studené vod . Horká voda by zafixovala toner do vlákna.*



UPOZORNĚNÍ: Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetu.

5. Držte kazetu s tonerem za rukojeť a pomalu ji vsuňte do otvoru v tiskárně.
6. Výstupky po stranách kazety a odpovídající drážky v tiskárně zajistí správnou pozici kazety, dokud zcela nezapadne na místo.
7. Uzavřete přední kryt. Zkontrolujte, zda je kryt bezpečně uzavřen.

Čištění válce

Jsou-li na výtisku mouhy nebo tečky, možná bude nutné vyčistit optický válec (Organic Photo Conductor - OPC) kazety s tonerem.

1. Před čištěním se ujistěte, zda je v zásobníku vložen papír.
2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte Setup a stiskněte tlačítko OK (✓).
3. Pomocí tlačítek pro posuv (▲ nebo ▼) zvýrazněte Maintenance a stiskněte tlačítko OK (✓).

Zobrazí se první položka nabídky Clean Drum.

4. Stiskněte dvakrát tlačítko OK (✓).

Na displeji bude potvrzen váš výběr.

Tiskárna vyčistí stránku částice toneru, které se nacházejí na povrchu válce, se přilepí na papír.

5. *Pokud problém přetrvává*, opakujte kroky [3](#) a [4](#), až se částice toneru nebudou lepit na papír.

Náhradní díly

čas od času je nutné vyměnit válec a fixační jednotku, aby se zachoval špičkový výkon tiskárny a zabránilo se vzniku problémů s kvalitou tisku a pnutí papíru způsobených opotřebenými díly.

Po vytištění daného počtu stránek je třeba vyměnit následující součásti.

Položka	Životnost (průměr)
Pryžová podložka duplexního automatického podavače	Zhruba 20 000 stránek
Průmyslový válec	Zhruba 70 000 stránek
Fixační jednotka	Zhruba 80 000 stránek
Pryžová podložka zásobníku	Zhruba 100 000 stránek
Snímací válec	Zhruba 150 000 stránek

Chcete-li zakoupit náhradní díly, obraťte se na prodejce společnosti Dell nebo prodejnu, ve které jste tiskárnu zakoupili. Doporučujeme, aby montáž těchto dílů provedl vyškolený odborný pracovník.

Objednávání materiálu

Materiál si můžete objednat pomocí systému správy toneru Dell™ Toner Management System nebo Webového nástroje konfigurace tiskárny Dell.

Jestliže je tiskárna připojena k síti, zadejte do prohlížeče adresu IP tiskárny a klepněte na odkaz pro objednání toneru.

1. Poklepejte na ikonu Dell 2335dn MFP Toner Reorder na ploše.



NEBO

2. V nabídce Start menu zvolte Programy → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell 2335dn MFP Toner Reorder.

Otevře se okno Order Toner Cartridges.




Spotřební materiál můžete objednat online na adrese premier.dell.com nebo www.premier.dell.com.

Při objednávání telefonem zavolejte na číslo, které se zobrazí pod záhlavím Order by Phone.

NEBO

3. *Je-li tiskárna připojena k síti*, napište IP adresu tiskárny do internetového prohlížeče a spusťte Webový nástroj konfigurace tiskárny Dell; potom klepněte na odkaz pro materiál.

 **POZNÁMKA:** Při objednávání kazet s tonerem seřadíte následující tabulkou.

Kazeta s tonerem	číslo výrobku
Kazeta s tonerem Dell, standardní kapacita (3 000 stránek ^a)	CR963
Kazeta s tonerem Dell, vysoká kapacita (6 000 stránek)	HX756


- a. Pokrytí stránky standardu ISO v souladu s metodologií testování ISO/IEC 19752.

Odstranění potíží

- [Odstranění zaseknutých papírů v duplexním automatickém podavači](#)
 - [Odstranění zaseknutých papírů v zásobníku](#)
 - [Vymazání chybových zpráv na displeji LCD](#)
 - [Řešení problémů](#)
-

Odstranění zaseknutých papírů v duplexním automatickém podavači

Jestliže se dokument při průchodu duplexním automatickým podavačem zasekne, na displeji se zobrazí zpráva Document Jam.

 **POZNÁMKA:** Aby nedocházelo k zasekávání papíru, používejte pro dokumenty s velkou gramáží, tenké dokumenty nebo dokumenty smíšeného typu skenovací sklo.

1. Vyjměte zbývající dokumenty z duplexního automatického podavače.

Jestliže se dokument zasekl v prostoru podávání papíru:

- a. Otevřete kryt duplexního automatického podavače.



- b. Dokument opatrně vytáhněte ven.



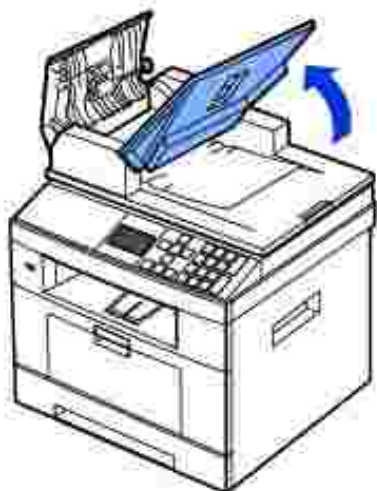
- c. Zaveste kryt duplexního automatického podavače. Potom vložte dokument znovu do duplexního automatického podavače dokumentu.

Jestliže se dokument zasekl v prostoru výstupu papíru:

- a. Otevřete kryt duplexního automatického podavače.



- b. Otevřete zásobník vstupu dokumentů nahoru a opatrně vytáhněte dokument z duplexního automatického podavače.



c. Dokument opatrně vytáhněte ven.



d. Zavěste kryt duplexního automatického podavače a vstupní zásobník na dokumenty. Potom vložte dokumenty zpět do duplexního automatického podavače dokumentů.

Pokud se dokument zasekl v cestě duplexního automatického podavače:

a. Otevřete kryt duplexního automatického podavače.



b. Otevřete vnitřní kryt duplexního automatického podavače.



c. Dokument opatrně vytáhněte ven.



d. Zavěte vnitřní kryt a horní kryt duplexního automatického podavače. e. Potom vložte dokumenty zpět do duplexního automatického podavače dokumentů.

2. Pokud nevidíte papír nebo zaseknutý papír nelze vytáhnout, otevřete kryt skenovacího skla.

3. Odeberte dokument z oblasti podávání papíru – opatrně jej tahejte směrem doprava.



4. Zavěte kryt skenovacího skla. Potom vložte dokumenty zpět do duplexního automatického podavače dokumentů.

Odstranění zaseknutých papírů v zásobníku

Pokud dojde k zaseknutí papíru, zobrazí se na displeji text Paper Jam. Zaseknutý papír vyhledejte a odstraňte podle následující tabulky.

Zpráva na ovládacím panelu	Umístění zaseknutého papíru	Další informace
Paper Jam 0	Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1)	Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1) nebo Papír zaseknutý v podavači papíru (přídatelný zásobník 2) .
Open Tray 1	Papír zaseknutý v podavači papíru (přídatelný zásobník 2)	
Paper Jam 1	Papír zaseknutý v oblasti fixace	Papír zaseknutý v oblasti fixace .
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Papír zaseknutý na výstupu	Papír zaseknutý na výstupu .
Open Rear Door		
Duplex Jam 0	Mezi duplexní jednotkou a prostorem fixace	Zaseknutí v duplexní jednotce 0.
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex Jam 1	V duplexní jednotce	Zaseknutí v duplexní jednotce 1.
Open Rear Door		

Zaseknutý papír vytahujte ze zařízení zlehka a pomalu, abyste jej neroztrhli. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle následujících kroků.

Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1)

1. Otevřete a zavřete přední kryt. Zaseknutý papír bude automaticky vysunut z tiskárny.

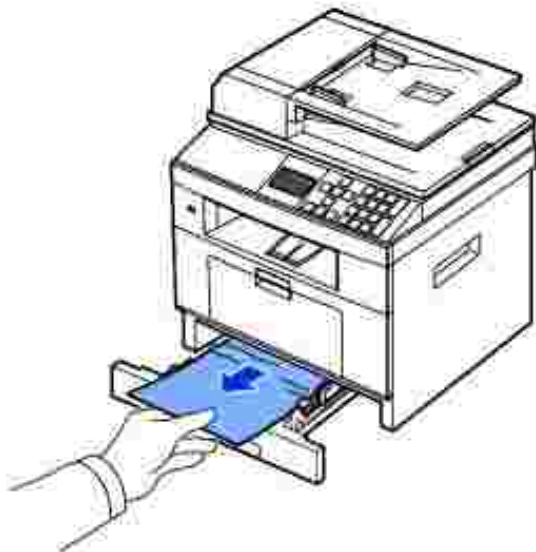


Pokud se papír nevysune, p ejd te k dalšímu kroku.

2. Vytažením otev řete zásobník papíru.



3. Zaseknutý papír opatrn ě vytáh n te rovn ě ven.



Jestliže papír není vidět nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, podívejte do oblasti fixace. Další informace viz část [Papír zaseknutý v oblasti fixace](#).

4. Zasuňte zásobník papíru zpět do tiskárny, až zapadne na své místo.

Tisk bude automaticky pokračovat.

Papír zaseknutý v podavači papíru (přídatelný zásobník 2)

1. Vytažením otevřete přídatelný zásobník 2.



2. Vyjměte zaseknutý papír z tiskárny.



Jestliže papír není vidět nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, přejděte k dalšímu kroku.

3. Vytáhněte zásobník 1 z poloviny ven.
4. Vytáhněte papír přímo nahoru a směrem ven.

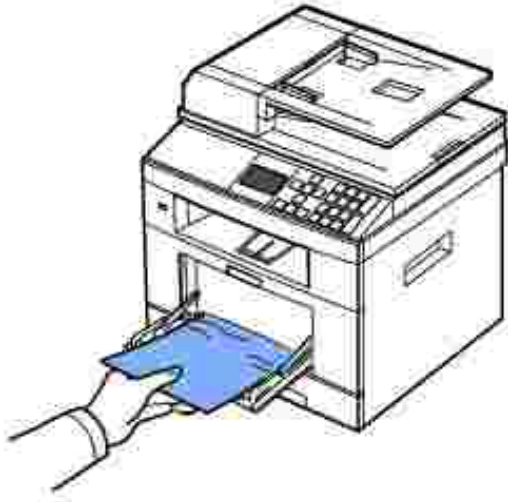


5. Zasuňte zásobníky zpět do tiskárny.

Tisk bude automaticky pokračovat.

Papír zaseknutý ve víceúhlovém podavači

1. *Pokud není papír podáván správně, vytáhněte jej z tiskárny.*

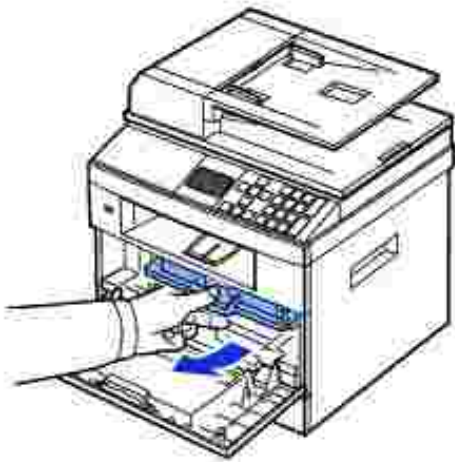


2. Otevřením a zavřením předního krytu pokračujte v tisku.

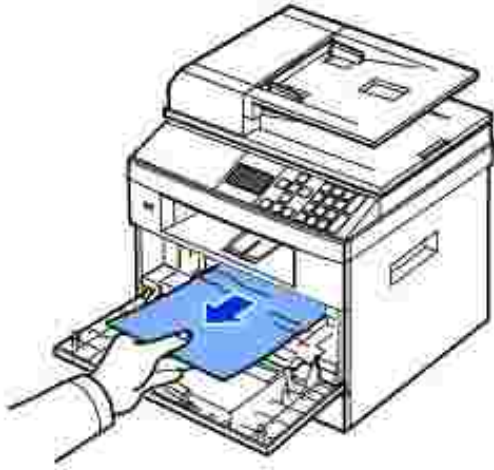
Papír zaseknutý v oblasti fixace

UPOZORNĚNÍ: Oblast fixace je horká. Při vytahování papíru z tiskárny buďte opatrní.

1. Otevřete přední kryt a zlehka vytáhněte kazetu s tonerem ven.



2. Zaseknutý papír opatrně vytáhněte rovně ven.



3. Zasuňte kazetu s tonerem a zavěste přední kryt.

Tisk bude automaticky pokračovat.

Papír zaseknutý na výstupu

1. Otevřete a zavěste přední kryt. Zaseknutý papír bude automaticky vysunut z tiskárny.

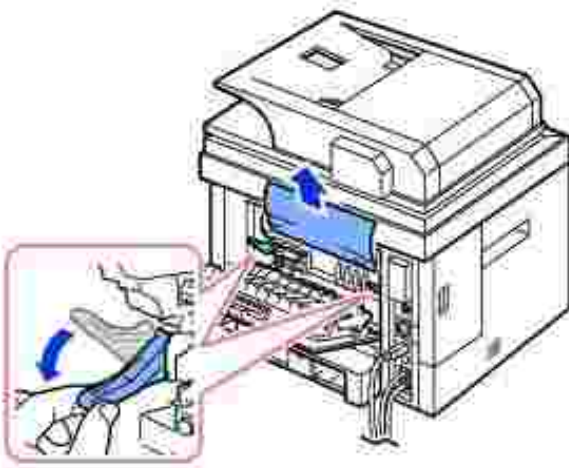


Pokud se papír nevysune, přejděte k dalšímu kroku.

2. Jemně vytáhněte papír z předního výstupního zásobníku.

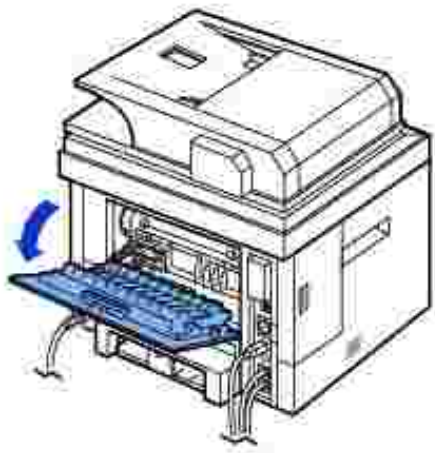


3. *Jestliže papír není vidět ve výstupním zásobníku nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, otevřete zadní kryt.*
4. *Vidíte-li zaseknutý papír, zatlačte dvě modré páčky dolů a papír vytáhněte. Přejděte ke kroku [9](#).*

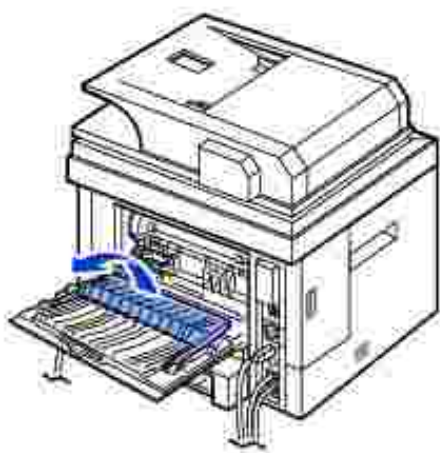


Pokud papír nevidíte, přejděte k dalšímu kroku.


5. *Úplně otevřete zadní kryt podle obrázku.*

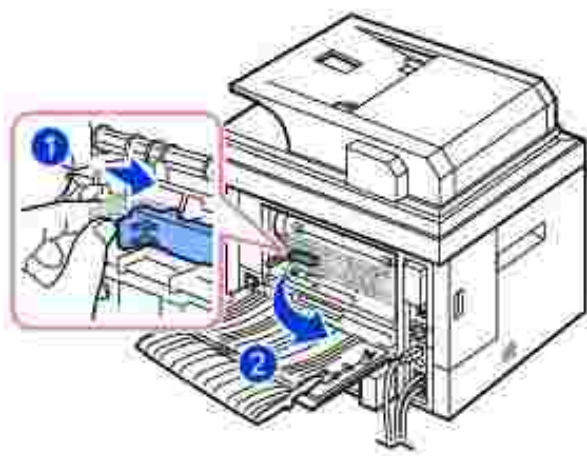


6. Úplně roztáhněte duplexní vodítko.



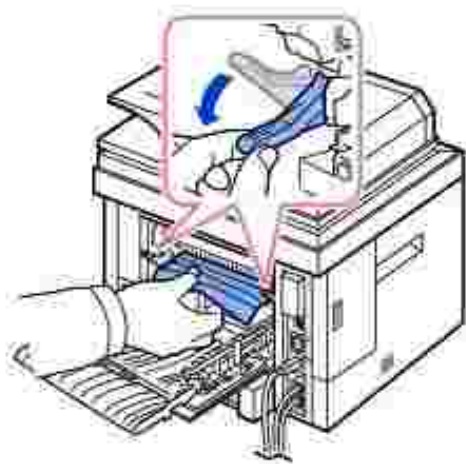
7. Tlačte páčkový fixační jednotky doprava a otevřete dvířka fixační jednotky.

 **POZNÁMKA:** Před otevřením dvířek fixační jednotky roztáhněte duplexní vodítko, aby se dvířka fixační jednotky nepoškodila.



8. Vytáhn te zaseknutý papír ven.

Pokud se zaseknutý papír neposunuje, když za něj taháte, zatla te dvě modré páčky nahoru, abyste papír uvolnili, a pak jej vytáhn te.



9. Vra te páčky, dvě káfixační jednotky a duplexní vodítko zp t do p vodní polohy.

10. Uzav ete zadní kryt.

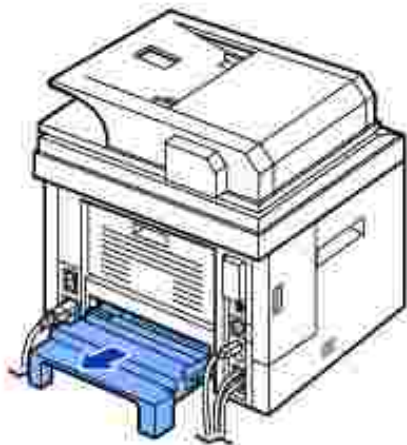
11. Otev ete a zav ete p ední kryt.

Tisk bude automaticky pokračovat.

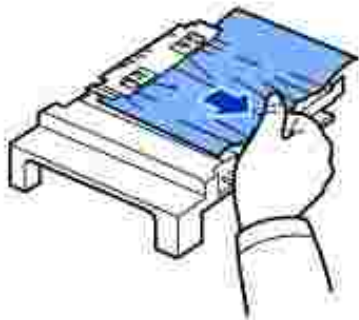
Zaseknutí v duplexní jednotce

Zaseknutí v duplexní jednotce 0

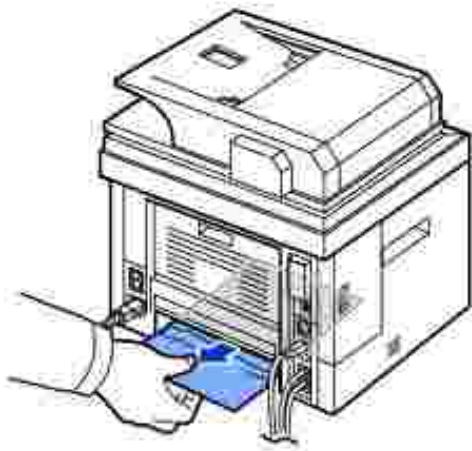
1. Vytáhn te duplexní jednotku ven z tiskárny.



2. Vyjměte zaseknutý papír z duplexní jednotky.



Pokud se papír nevysune společně s duplexní jednotkou, vytáhněte papír ze spodní části tiskárny.



3. Zasuňte duplexní jednotku do tiskárny.
4. Otevřete a zavěste přední kryt.

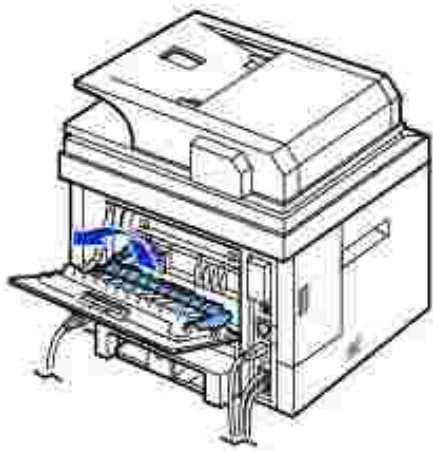
Tisk bude automaticky pokračovat.



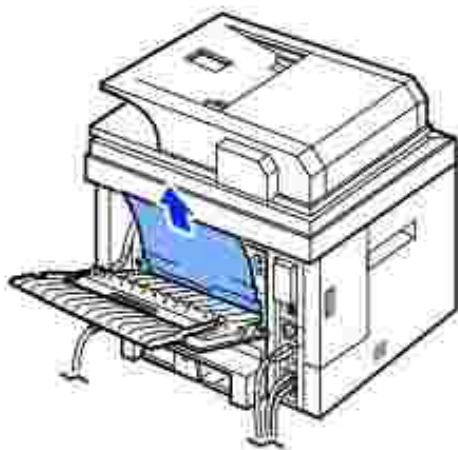
UPOZORNĚNÍ: *Jestliže nezasunete duplexní jednotku do tiskárny správně, může dojít k zaseknutí papíru.*

Zaseknutí v duplexní jednotce 1

1. Použijte zadní kryt.
2. Úplně roztáhněte duplexní vodítko.



3. Vytáhn te zaseknutý papír ven.



4. Vra te duplexní vodítka na místo a zav eťte zadní kryt.

5. Otev eťte a zav eťte p ední kryt.

Tisk bude automaticky pokračovat.

Tipy pro zamezení zasekávání papíru

V tšinou je možné zaseknutí papíru p edcházet výb rem správného typu papíru. Pokud dojde k zaseknutí papíru, postupujte podle pokyn v ásti [Odstra ování zaseknutých papír v zásobníku](#).

- Postupujte podle pokyn v ásti [Zakládání tiskových médií do zásobníku](#). P esvěd te se, zda jsou nastavitelná vodítka ve správné poloze.
- Nep epl ujte zásobník papíru. Dbejte na to, aby byl zásobník napln n pouze po zna ku maximálního množství papíru na vnit ní stran zásobníku.
- Nevyjímejte papír ze zásobníku, pokud tiskárna tiskne.

- Papír před vložením do zásobníku ohněte, prolistujte a srovnejte.
- Nepoužívejte pomákaný, vlhký nebo zkroucený papír.
- Do zásobníku vkládejte pouze papíry stejného typu.
- Používejte pouze doporučené tiskové materiály. Viz [Specifikace papíru](#).
- Tisková strana materiálu musí být v zásobníku papíru otožena vždy lícem dolů a ve víceúhlovém podavači lícem nahoru.
- Přesvědčte se, zda je duplexní jednotka nainstalována správně.

Vymazání chybových zpráv na displeji LCD


- ➡ **POZNÁMKA:** [xxx] označuje typ média.
- ➡ **POZNÁMKA:** [yyy] označuje zásobník.
- ➡ **POZNÁMKA:** [zzz] označuje formát papíru.
- ➡ **POZNÁMKA:** Některé chybové zprávy na displeji LCD ovládacího panelu jsou doprovázeny grafickými obrázky.

Zobrazená zpráva	Význam	Navrhovaná řešení
Close Rear door Rear Door is open. Close Rear Door	Při oboustranném tisku byl otevřen zadní kryt.	Uzavřete zadní kryt.
Data Read Fail Check USB key	Při čtení dat vypršel stanovený čas.	Opakujte akci.
Data Write Fail Check USB key	Uložení na paměťový klíč USB se nezdařilo.	Zkontrolujte velikost dostupné paměti USB.
Device is not supported	Do portu paměti USB je připojeno zařízení, které nepodporuje technologii USB Mass Storage (např. myš USB).	Vyjměte toto zařízení z portu paměti USB.
Document Jam	Založený dokument se zasekl v duplexním automatickém podavači.	Odstraňte zaseknutý dokument. Viz Odstranění zaseknutých papírů v duplexním automatickém podavači .
Remove Jam Document		

Door Open Close Toner Door	Přední kryt není pevně zavěšený.	Zavěste kryt, až zaklapne na své místo.
Duplex jam 0 Remove paper & Open/Close Front Door	Při oboustranném tisku došlo k zaseknutí papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz Zaseknutí v duplexní jednotce 0 .
Duplex jam 1 Open Rear Door	Při oboustranném tisku došlo k zaseknutí papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Zaseknutí v duplexní jednotce 1 .
Enter again	Zadali jste nedostupnou položku.	Zadejte znovu správnou položku.
File Format Not Supported	Vybraný formát souboru není podporován.	Zadejte znovu správnou položku.
Fuser Door Open Open Rear Door Close Fuser Door	Dvíka fixační jednotky nejsou bezpečně zavěšená.	Otevřete zadní kryt a zavěste dvíka fixační jednotky, až zapadnou na své místo. Umístěte dvíka fixační jednotky viz Papír zaseknutý na výstupu .
Fuser Error Fuser Not Installed Check Rear Door	Nastaly potíže ve fixační jednotce.	Odpojte a znovu připojte napájecí kabel. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Group Not Available	Pokusili jste se vybrat skupinovou volbu v případě, kdy je povoleno použít pouze jediné číslo, například při dávání čísel pro odesílání skupin.	Zadejte položku rychlé volby nebo zadejte číslo n z numerické klávesnice.
Hub is not supported	Do portu paměti USB je připojen rozbočovač USB.	Vyjměte rozbočovač USB z portu paměti USB.
Ve stavu neinnosti: [yyy] Empty/Open Při tisku: [yyy] Empty/Open Load [zzz] [xxx]	Došel papír v zásobníku.	Vložte papír do zásobníku papíru. Viz Vkládání papíru .

Invalid Cartridge Cartridge is not valid for this machine	Nainstalovaná kazeta s tonerem není určena pro vaši tiskárnu.	Nainstalujte originální kazetu s tonerem Dell určenou pro vaši tiskárnu.
IP Conflict IP address conflict	Nastavenou síťovou adresu IP používá jiný uživatel.	Zkontrolujte adresu IP a v případě potřeby ji znovu nastavte.
Junk Fax Job Cancelled	Číslo příchozího faxu je číslo uložené v paměti jako blokové faxové číslo.	Změňte možnost Junk Fax Setup.
Line Busy The line is already engaged Try later	Příjemce neodpoví na volání nebo je linka již obsazená.	Opakujte akci za několik minut.
Line Error	Vaše tiskárna se nemůže připojit ke vzdálené tiskárně nebo problémy na lince způsobily přerušení komunikace. NEBO Není slyšet oznamovací tón.	Opakujte akci. <i>Pokud problém přetrvává</i> , počkejte hodinu nebo zkuste jinou linku, je-li to možné, a potom se pokuste znovu připojit. NEBO Zapněte režim ECM. Viz ECM Mode . NEBO Zkontrolujte, zda je telefonní linka správně připojena. Viz Připojení telefonní linky . NEBO Připojením jiného telefonu zkontrolujte, zda je telefonní zásuvka na zdi funkční.
Check Fax Line		
Line Error The Fax Line has a problem. Try again.	Tiskárna má problém s komunikací.	Požádejte odesílatele, aby fax odeslal znovu.
Low Heat Error Low Heat Error Power Cycle	Nastaly potíže ve fixační jednotce.	Odpojte a znovu připojte napájecí kabel. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
LSU Hsync Error LSU Hsync Error Power Cycle	Došlo k potížím s laserovou snímací jednotkou (LSU).	Odpojte a znovu připojte napájecí kabel. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.

Mail Size Error Mail exceeds than server support	Velikost e-mailu je v tší než velikost podporovaná serverem SMTP.	Rozd lte e-mail nebo snižte rozlišení.
Mail Size Error One Page is Too Large	Data jedné stránky p ekrá ují nastavenou velikost e-mailu.	Snižte rozlišení a opakujte akci.
Memory Full Cancel Start	Pam ě je zapln na.	Odstra te nepot ebné dokumenty a po uvoln ní pam ti p enos opakujte.
Memory Full Divide the Job	Pam ě je zapln na.	Rozd lte p enos do n kolika operací.
Memory Full Fax memory is full. Print received fax job.	Pam ě je zapln na.	Vytiskn te p ijaté faxy.
Memory Full Too many faxes are queued to be sent.	Pam ě je zapln na.	Zrušte faxy vyhrazené pomocí funkce Priority Fax.
Memory Full Too many faxes are received. Print received fax job.	Pam ě je zapln na.	Vytiskn te p ijaté faxy.
MPF Empty Load [zzz] [xxx] Press √ Continue	Došel papír ve víceú elovém podava i.	Vložte papír do víceú elového podava e. Viz Použití MPF (víceú elového podava e) .
Network Error There is a problem with the network.	Nastaly potíže se sítí.	Kontaktujte správce sítí .
No Answer The remote fax machine has not answered	Vzdálené faxové za ízení neodpov d lo ani po n kolika pokusech o opakované vytá ení.	Opakujte akci. Ov te íslo a p esv d te se, zda fax m že být p ijat.

No Cartridge The toner cartridge is not installed	V za ízení není nainstalovaná kazeta s tonerem.	Nainstalujte kazetu s tonerem. Viz Instalace kazety s tonerem .
No such job	Provádíte operaci p ídání nebo zrušení, ale žádné úlohy ne čekají na provedení.	Zkontrolujte, zda na displeji nejsou uvedeny naplánované úlohy. Na displeji by m lo být uvedeno, zda jsou n které naplánované úlohy v pohotovostním režimu, jako například odložený fax.
Over Heat Error Over Heat Error Power Cycle	Nastaly potíže ve fixa ní jednotce.	Odpojte a znovu p ípojte napájecí kabel. <i>Pokud potíže p etrvávají</i> , obra te se na odborný servis.
Paper Jam 0	Došlo k zaseknutí papíru v podávací oblasti zásobníku papíru.	Odstra te zaseknutý papír. Viz Papír zaseknutý v podava í papíru (zásobník 1) nebo Papír zaseknutý v podava í papíru (p ídavný zásobník 2) nebo Papír zaseknutý ve víceú elovém podava í .
Open Tray 1		
Remove paper & Open/Close Front Door		
Paper Jam 1	Došlo k zaseknutí papíru v oblasti fixace.	Odstra te zaseknutý papír. Viz Papír zaseknutý v oblasti fixace .
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Došlo k zaseknutí papíru v oblasti výstupu papíru.	Odstra te zaseknutý papír. Viz Papír zaseknutý na výstupu .
Open Rear Door		
Power Failure The printer's memory has not been saved.	Bylo vypnuto a op t zapnuto napájení, nebyl však uložen obsah pam ěti tiskárny.	Pam ětiskárny nebyla uložena z d vodu výpadku napájení. Úloha bude muset být spušt na znovu.
Printer Error Printer Error Power Cycle	Došlo k potížím s laserovou snímací jednotkou (LSU).	Odpojte a znovu p ípojte napájecí kabel. <i>Pokud potíže p etrvávají</i> , obra te se na odborný servis.
Scanner locked	Skener je zablokovaný.	Odemkn te skener a stkn te tlačítko Storno (X).
Pull blue latch forward & Press 		
Self Diagnostic	Systém tiskárny provádí kontrolu zjišt ných potíží.	Po kejte n kolik minut.

Send Error There is a problem in DNS	Nastaly potíže na serveru DNS.	Nakonfigurujte nastavení DNS.
Send Error There is a problem in POP3	Nastaly potíže v protokolu POP3.	Nakonfigurujte nastavení protokolu POP3.
Send Error There is a problem in SMTP	Nastaly potíže v protokolu SMTP.	Přejďte na dostupný server.
Send Error There is a problem in SMTP	Nastaly potíže při ověření protokolu SMTP.	Nakonfigurujte nastavení ověření.
Send Error There is a problem on the NIC Card	Nastaly potíže se síťovou kartou.	Nakonfigurujte správnou síťovou kartu.
SMTP Error SMTP Connection has a problem	Spojení se serverem SMTP se nezdařilo.	Zkontrolujte, zda je správně připojena síťová kabel. NEBO Kontaktujte správce serveru SMTP.
Toner Almost Empty Replace Toner	Kazeta s tonerem je prázdná.	Vyměňte kazetu s tonerem za novou. Viz Výměna kazety s tonerem .
Toner Low	Kazeta s tonerem je téměř prázdná.	Vyměňte kazetu s tonerem a dále ji protřepajte. Tím lze dočasně obnovit tiskové funkce zařízení. NEBO Vyměňte kazetu s tonerem za novou, aby kvalita tisku byla co nejlepší. Viz Výměna kazety s tonerem .
Unusable Device	Do portu paměti USB je připojeno zařízení, které nepodporuje sběrnici USB.	Vyměňte toto zařízení z portu paměti USB.
Waiting Redial	Žádání čeká na nastavený interval pro automatické opakované vytáčení.	Počkejte několik minut.

ešení problém

V následující tabulce jsou uvedeny některé možné problémy a jejich doporučená řešení. Postupujte podle navržených řešení, dokud nebudou problémy vyřešeny. Pokud problém přetrvává, kontaktujte společnost Dell.

Problémy s podáváním papíru

Problém	Navrhovaná řešení
Při tisku došlo k zaseknutí papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz Odstranění zaseknutých papírů v zásobníku .
Papíry se slepují.	<ul style="list-style-type: none">Zkontrolujte, zda v zásobníku není vloženo příliš velké množství papíru. Zásobník může v závislosti na tloušťce papíru obsahovat maximálně 250 listů.Zkontrolujte, zda používáte správný typ papíru. Viz Specifikace papíru.Vyjměte papír ze zásobníku, ohněte jej a prolisujte.Některé druhy papíru se mohou slepovat vlivem vlhkosti.
Ze zásobníku nelze podat více listů papíru najednou.	<ul style="list-style-type: none">V zásobníku mohou být založeny různé druhy papíru. Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu, formátu a gramáže.<i>Pokud více podaných listů zapříčinilo zaseknutí papíru</i>, odstraňte zaseknutý papír. Viz Odstranění zaseknutých papírů v zásobníku.
Tiskárna neodebírá papír.	<ul style="list-style-type: none">Odstraňte jakékoli překážky uvnitř tiskárny. Viz Ištní vnitřku.Papír nebyl správně vložen. Odstraňte papír ze zásobníku a vložte jej správně.V zásobníku je vloženo příliš velké množství papíru. Vyjměte ze zásobníku přebývajícím množství papíru.Papír je příliš tlustý. Používejte pouze papír, který splňuje specifikace požadované tiskárnou. Viz Specifikace papíru.
Papír se stále zasekává.	<ul style="list-style-type: none">Zkontrolujte, zda je zvolen správný formát papíru. Viz Nastavení formátu papíru.Je používán nesprávný typ papíru. Používejte pouze papír, který splňuje specifikace požadované tiskárnou. Viz Specifikace papíru.V tiskárně pravděpodobně zůstaly zbytky papíru. Otevřete přední kryt a odstraňte zbytky papíru.
V oblasti výstupu papíru se k sobě slepují průhledné fólie.	Používejte pouze transparentní fólie určené speciálně pro laserové tiskárny. Transparentní fólie odebírejte z prostoru výstupu ihned po jejich vytištění.
Obálky se tisknou našikmo nebo se podávají nesprávně.	Zkontrolujte, zda jsou na obou stranách obálek nastavena vodítka papíru.

Problémy s tiskem

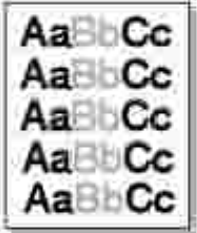

Problém	Možná příčina	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne.	Tiskárna není napájena.	Zkontrolujte, zda je správně připojena k základní napájecí síti. Zkontrolujte spínač a zdroj energie.
	Tiskárna není nastavena jako výchozí tiskárna.	V systému Windows nastavte tiskárnu Dell 2335dn MFP jako výchozí. Klepněte na tlačítko Start a vyberte možnosti Nastavení → Tiskárny. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny Dell 2335dn MFP a vyberte položku Nastavit jako výchozí tiskárnu.
	Zkontrolujte následující možné stavy:	<ul style="list-style-type: none"> • Přední nebo zadní kryt není zavřený. • Došlo k zaseknutí papíru. • V tiskárně není vložen papír. • V zařízeních není nainstalovaná kazeta s tonerem. <p><i>Pokud se vyskytne chyba systému tiskárny, kontaktujte zástupce servisu.</i></p>
	Propojovací kabel mezi počítačem a tiskárnou není správně zapojen.	Odpojte kabel tiskárny a znovu jej zapojte.
	Propojovací kabel mezi počítačem a tiskárnou je poškozený.	<i>Pokud je to možné,</i> připojte kabel k jinému počítači, který funguje správně, a vytiskněte úlohu. Zkuste také použít jiný kabel k tiskárně.
	Tiskárna možná není správně nakonfigurovaná.	Zkontrolujte vlastnosti tiskárny a přesvědčte se, zda jsou všechny možnosti tisku nastaveny správně.
	Ovladač tiskárny je možná nesprávně nainstalován.	Odeberte ovladač tiskárny a přeinstalujte jej; viz Odnížení softwaru a poté Instalace softwaru v operačním systému Microsoft® Windows® .
	Tiskárna má poruchu.	Zkontrolujte, zda na displeji ovládacího panelu není zobrazena zpráva upozorňující na systémovou chybu tiskárny.
Tiskárna odebírá tiskový materiál z nesprávného zdroje papíru.	U mnoha softwarových aplikací je možné nastavit zdroj papíru na kart Paper v okně vlastností tiskárny. Vyberte správný zdroj papíru. Viz Karta Paper .	

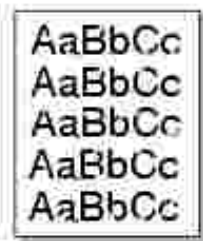
Tisková úloha se zpracovává nezvykle pomalu.	Úloha může být velmi složitá.	Omezte složitost stránky nebo upravte nastavení kvality tisku. Maximální rychlost tisku tiskárny je až 35 stránek za minutu s papírem formátu Letter.
Polovina stránky je prázdná.	Nastavení orientace papíru může být nesprávné.	Změňte nastavení orientace papíru. Viz Karta Layout .
	Formát papíru a nastavení formátu papíru se liší.	Přesvědčte se, zda formát papíru v nastavení ovladače tiskárny odpovídá formátu papíru v zásobníku.
Tiskárna tiskne, ale text je špatný, překroucený nebo nekompletní.	Kabel tiskárny je uvolněný nebo vadný.	Odpojte kabel tiskárny a znovu jej připojte. Vytiskněte úlohu, kterou jste již dříve úspěšně vytiskli. <i>Pokud je to možné,</i> připojte kabel a tiskárnu k jinému počítači a vytiskněte úlohu, kterou jste již dříve úspěšně vytiskli. Nakonec vyzkoušejte nový kabel tiskárny.
	Byl zvolen nesprávný ovladač tiskárny.	Přejděte do nabídky příslušné aplikace pro výběr tiskárny a zkontrolujte, zda je vybráno odpovídající zařízení.
	Softwarová aplikace funguje nesprávně.	Pokuste se úlohu vytisknout z jiné aplikace.
	Operační systém nepracuje správně.	Ukončete systém Windows a restartujte počítač. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.
Stránky se tisknou, ale jsou prázdné.	Kazeta s tonerem je poškozená nebo v ní dochází toner.	Díkladně toner protřepajte. Viz Rozložení toneru . <i>V případě potřeby vyměňte kazetu s tonerem.</i>
	Soubor obsahuje prázdné stránky.	Zkontrolujte soubor a přesvědčte se, zda neobsahuje prázdné stránky.
	Některé části, například ovladač nebo deska, mohou být vadné.	Kontaktujte zástupce servisu.
Ilustrace v aplikaci Adobe Illustrator se netisknou správně.	Aplikace není správně nastavena.	Vytiskněte dokument, přičemž ve vlastnostech Graphics vyberte v dialogovém okně Advanced Options možnost Download as Bitmap.
Kvalita tisku fotografií není dobrá. Obrázky nejsou jasné.	Rozlišení fotografie je velmi nízké.	Změňte velikost fotografie. Jestliže zvětšíte velikost fotografie v softwarové aplikaci, rozlišení se sníží.

<p>Za ízení tiskne, ale text není správn vytišt n nebo je neúplný.</p>	<p>Jestliže se nacházíte v prost edí DOS, pak nastavení písma za ízení nemusí být správné.</p>	<p>Navrhovaná ešení: Zm te nastavení jazyka. Viz Nástroj Printer Settings Utility.</p>
<p>P ed tiskem vychází z místa poblíž výstupního zásobníku za ízení pára.</p>	<p>Únik páry b hem tisku m že být zp soben použitím vlhkého papíru.</p>	<p>Nejedná se o závadu. M žete pokračovat v tisku.</p>

Problémy s kvalitou tisku

Snížení kvality tisku m že být zp sobeno ne istotami uvnit tiskárny nebo nesprávn založeným papírem. Následující tabulka uvádí informace o ešení tohoto problému.

Problém	Navrhovaná ešení
<p>Sv tlý nebo vybledlý tisk</p> 	<p><i>Pokud se na stránce objeví vertikální bílý pruh nebo vybledlá plocha:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Množství toneru je nedostate né. Životnost kazety s tonerem m žete do asn prodloužit. Viz Rozložení toneru. <i>Pokud tímto zp sobem kvalitu tisku nezlepšíte</i>, nainstalujte novou kazetu s tonerem. Papír pravd podobn nespl uje požadované specifikace. M že být nap íklad p íliš vlhký nebo drsný. Viz Specifikace papíru. Kombinace vyblednutí a rozmazání m že znamenat, že je nutné vy istit kazetu s tonerem. Viz išt ní vnit ku. Povrch laserové snímací jednotky v tiskárn m že být zne íštný. Vy ist te laserovou snímací jednotku (viz išt ní vnit ku).
<p>Skvrny od toneru</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papír pravd podobn nespl uje požadované specifikace. M že být nap íklad p íliš vlhký nebo drsný. Viz Specifikace papíru. Došlo k zne íštní p enosového válce. Vy ist te vnit ek tiskárny. Viz išt ní vnit ku. Pravd podobn je nutné vy istit dráhu papíru. Viz išt ní válce.
<p>Vynechávky</p>	<p>Pokud na r zných místech na stránce objevují vybledlé, v tšinou kruhové plochy:</p>



- List papíru může být poškozený. Pokuste se úlohu znovu vytisknout.
- Vlhkost papíru není rovnoměrná nebo jsou na povrchu papíru vlhké skvrny. Vyzkoušejte jinou značku papíru. Viz [Specifikace papíru](#).
- Celý balík papíru je vadný. Vlnou výrobního procesu neabsorbují některé oblasti toner. Vyzkoušejte jiný typ nebo jinou značku papíru.
- Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená. [Opakované vady tisku ve svislém směru](#) na další stránce.
- *Pokud nedojde k odstranění těchto problémů pomocí uvedených kroků, kontaktujte zástupce servisu.*

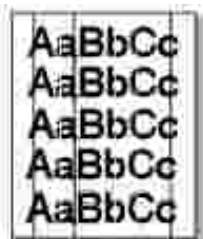
Bílé skvrny



Na stránce se objevují bílé skvrny:

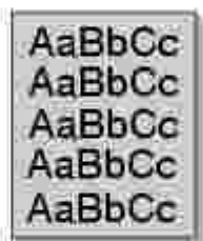
- Papír je příliš hrubý a odpadává od něj do vnitřních součástí zařízení hodně částic, které mohou znečistit fotoskopický válec. Vyistěte vnitřní část zařízení. Kontaktujte zástupce servisu.
- Pravděpodobně je nutné vyistit dráhu papíru. Kontaktujte zástupce servisu.

Svislé pruhy



- *Pokud se na stránce objeví svislé mouchy, válec uvnitř kazety s tonerem je asi poškrábaný. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz [Výměna kazety s tonerem](#).*
- *Pokud se na stránce objeví bílé svislé mouchy, povrch laserové snímáči jednotky uvnitř tiskárny může být znečištěný. Vyistěte laserovou snímáči jednotku (viz [ištění vnitřku](#)).*

Šedý závoj na pozadí

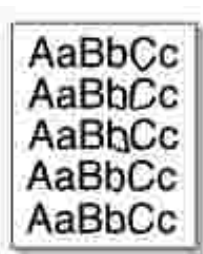


Jestliže je šedý závoj na pozadí příliš zřetelný, postupujte takto:

- Použijte papír s menší gramáží. Viz [Specifikace papíru](#).
- Zkontrolujte prostředí, ve kterém se tiskárna nachází. Ve velmi suchém (nízká vlhkost) nebo naopak velmi vlhkém (relativní vlhkost je vyšší než 80 %) prostředí může být stínování na pozadí výraznější.
- Vyjměte starou kazetu s tonerem a nainstalujte novou. Viz [Výměna kazety s tonerem](#).

Rozmazaný toner

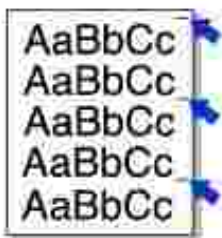
- Vyistěte vnitřek tiskárny. Viz [ištění vnitřku](#).
- Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz



[Specifikace papíru.](#)

- Vyjměte kazetu s tonerem a nainstalujte novou. Viz [Vým na kazety s tonerem.](#)

Opakované vady tisku ve svislém směru



Pokud se stopy objevují na tištěné straně v pravidelných intervalech:

- Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená. Jestliže se vady na stránce opakují, vytiskněte několikrát čistící list a tímto způsobem vyčistěte kazetu; viz [čištění válce](#). Pokud se po vytištění vyskytnou stejné problémy, nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz [Vým na kazety s tonerem](#).
- Na částech tiskárny se může vyskytovat toner. V případě, že se vady objevují na stránce zezadu, problém se pravděpodobně sám vyřeší po vytištění několika stránek.
- Fixační jednotka může být poškozená. Kontaktujte zástupce servisu.

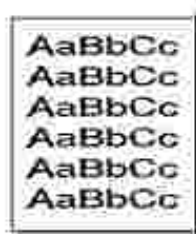
Roztroušení toneru na pozadí



Roztroušení toneru na pozadí je způsobeno rozložením kousků toneru na vytištěné stránce.

- Papír může být příliš vlhký. Zkuste tisknout na jiný papír z jiného balíku. Neotevírejte balíky papíru, pokud to není nutné, aby papír zbytečně neabsorboval příliš vlhkosti.
- Pokud roztroušení toneru na pozadí objeví na obálce, změňte rozvržení pro tisk, abyste zabránili tisku přes oblasti s překrývajícími se spoji na obrácené straně. Tisk přes tyto lemy může způsobit problémy.
- Pokud roztroušení toneru pokrývá celou plochu vytištěné stránky, nastavte rozlišení pomocí softwarové aplikace nebo vlastností tiskárny.



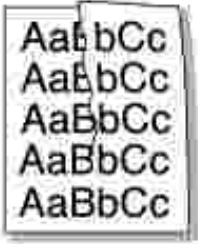
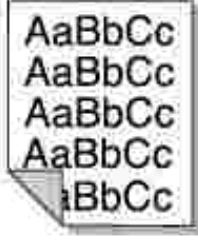

Deformované znaky



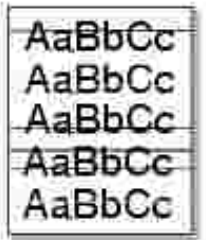
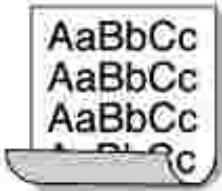


- Pokud se tisknou špatné tvary znaků nebo se objevují duté znaky, může být papír příliš kluzký. Vyzkoušejte jiný papír. Viz [Specifikace papíru](#).
- Pokud se tisknou špatné tvary znaků nebo dochází k vlnovitému efektu, jednotka skeneru možná vyžaduje servis. Obráťte se na zástupce servisu s žádostí o servis.

Stránka se tiskne šikmo

- Přesvědčte se, zda je papír řádně umístěn v zásobníku.
- Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz

	<p>Specifikace papíru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Především se, zda je papír nebo jiný materiál řádně zaveden do vodítek a zda vodítka nejsou v blízkosti balíku papíru příliš těsně či volná.
<p>Pokroucení nebo zvlnění</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Především se, zda je papír řádně umístěn v zásobníku. • Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Jak vysoká teplota, tak vlhkost mohou způsobit, že dojde ke zkroucení papíru. Viz Specifikace papíru. • Především se stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°. • Zkuste tisknout s výstupem do zadního krytu.
<p>Pomačkaný papír</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Především se, zda je papír řádně umístěn v zásobníku. • Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz Specifikace papíru. • Především se stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°. • Zkuste tisknout s výstupem do zadního krytu.
<p>Znečištění zadní strana výtisk</p> 	<p>Zkontrolujte, zda toner neuniká. Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz čištění vnitřku.</p>
<p>černé stránky</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kazeta s tonerem pravděpodobně není správně nainstalovaná. Vyjměte kazetu a opět ji vložte do tiskárny. • Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená a je nutné ji vyměnit. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz Výměna kazety s tonerem. • Tiskárna pravděpodobně vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.
<p>Nevytvrzený toner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz čištění vnitřku.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz Specifikace papíru. • Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz Vým na kazety s tonerem. • <i>Pokud problém přetrvává</i>, tiskárna pravděpodobně vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.
<p>Nevytištěné oblasti ve znacích</p> 	<p>Prázdné znaky mají bílá místa tam, kde by měla být černá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Jestliže používáte fólie</i>, vyzkoušejte jiný typ fólie. Vzhledem ke složení prázdné fólie jsou některé nevytištěné oblasti normální. • Tiskněte na nesprávný povrch papíru. Převrte stoh papíru v zásobníku. • Papír možná nesplňuje požadované specifikace. Viz Specifikace papíru.
<p>Vodorovné pruhy</p> 	<p><i>Pokud se objevují vodorovné černé pruhy nebo šmouhy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kazeta s tonerem pravděpodobně není vložena správně. Vyjměte kazetu s tonerem a znovu ji vložte do zařízení. • Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz Vým na kazety s tonerem. • <i>Pokud problém přetrvává</i>, tiskárna pravděpodobně vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.
<p>Pokroucení</p> 	<p><i>Jestliže je vytištěný papír zkroucený nebo se papír nezasunuje do tiskárny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Převrte stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°. • Zkuste tisknout do jiného zadního krytu.

Problémy s faxováním

Problém	Navrhovaná řešení
Tiskárna neodpovídá na přijatá faxová volání.	<ul style="list-style-type: none"> • Režim příjmu je nastaven na Tel (ruční režim příjmu). • Možná není správně nastaven počet zvonění do odpovědi. (V režimu Ans/Fax nastavte hodnotu Ring To Answer na číslo větší než je nastavení Ring To Answer v

	<p>telefonním záznamníku.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Možná je zapnutá funkce DPRD, ale nemáte tuto službu aktivní nebo službu máte a funkce není správně nakonfigurovaná. • Kabel faxové linky možná není správně připojen nebo je vadný. • Tiskárna možná nemůže rozpoznat přijímané faxové tóny, protože záznamník přehrává hlasovou zprávu. • Služba hlasových zpráv možná ruší tiskárnu při pokusu o odpověď na volání. • Faxová linka může mít problém s integrací signálu. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Line Test na ovládacím panelu. Viz Testování připojení faxové linky. • Tiskárna sleduje během přijmu nebo odesílání faxové úlohy stav linky. Pokud během přenosu dojde k chybě a možnost ECM Mode je nastavena na On, může si tiskárna vyžádat opětovné odeslání této části faxové úlohy. Režim ECM Mode můžete vypnout pouze v případě, že máte potíže s odesíláním nebo přijmem faxových úloh a nevadí vám, že přijmete chyby v přenesené úloze. Toto nastavení můžete být vhodné vypnout v případě, že odesíláte nebo přijímáte faxy na velkou vzdálenost (například: jiné země atd.). • V tiskárně možná došel papír a paměť je plná.
Tiskárna nemůže přijímat faxy z externího telefonu.	<ul style="list-style-type: none"> • Externí kabel možná není pevně připojen. • Režim vytáčení v tiskárně nebo externí telefon jsou možná nesprávně nastaveny.
Nelze automaticky přijímat faxy.	<ul style="list-style-type: none"> • Je třeba vybrat režim Fax. • Zkontrolujte, zda je v zásobníku papíru papír. • Zkontrolujte, zda není na displeji zobrazen text Memory Full.
V přijímaném faxu jsou prázdná místa nebo je fax přijat v nízké kvalitě.	<ul style="list-style-type: none"> • Šum a rušení linky mohou způsobovat chyby komunikace. • Zkontrolujte tiskárnu vytvořením kopie.
Přijímané faxy jsou příliš světlé.	V tiskárně možná při tisku faxu dochází toner. V případě prázdného toneru bude tiskárna ukládat faxy do paměti. Co nejdříve vyměňte kazetu s tonerem a vytiskněte fax znovu.
Faxy se vytisknou na dvě stránky místo jedné.	Možná je vypnuta (Off) funkce automatického zmenšení. Pokuste se toto nastavení povolit.
Tiskárna netiskne přijímané faxy.	Funkce Receive Forward možná není vypnuta (Off). Pokuste se toto nastavení povolit. Tiskárnu můžete nastavit tak, aby posílala všechny příchozí faxy na zadané e-mailové adresy. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Line Test na ovládacím panelu. Viz Testování připojení faxové linky .
Tiskárna neodesílá fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud je tiskárna v systému PBX, může systém PBX generovat oznamovací tón, který tiskárna nemůže rozpoznat. • Faxová linka může mít problém s integrací signálu. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Line Test na ovládacím panelu. Viz Testování připojení faxové linky.
Není slyšet oznamovací tón.	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda je telefonní linka správně připojena. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Line Test na ovládacím panelu. Viz Testování připojení faxové linky. • Připojením jiného telefonu zkontrolujte, zda je

	<p>telefonní zásuvka na zdi funk ní.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faxová linka m že mít problém s integrací signálu. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Line Test na ovládacím panelu. Viz Testování p ípojení faxové linky. • Faxová linka m že mít problém s integrací signálu. Zkontrolujte stav linky vybráním možnosti Dial Tone Test na ovládacím panelu. Viz Testování p ípojení faxové linky.
Tiskárna vyto í íslo, ale ke vzdálenému faxovému za ízení se nelze p ípojit.	Je možné, že je vzdálené faxové za ízení vypnuté, došel v n m papír nebo nem že odpovídat na p íjímaná volání. Zavolejte osob , která toto vzdálené za ízení obsluhuje, a požádejte ji, aby problém vy ešila.
Faxy se b hem odesílání zastaví.	<ul style="list-style-type: none"> • Faxové za ízení, na které odesíláte, možná nefunguje správn . • Telefonní linka možná nefunguje. • Faxovou úlohu možná p erušila chyba p í komunikaci. • Možná máte nekvalitní telefonní p ípojení. • Faxové za ízení, na které odesíláte, možná nefunguje správn . • Tiskárna sleduje b hem p íjmu nebo odesílání faxové úlohy stav linky. Pokud b hem p enosu dojde k chyb a možnost ECM Mode je nastavena na On, m že si tiskárna vyžádat op tovné odeslání této ásti faxové úlohy. Režim ECM Mode m že vypnout pouze v p ípad , že máte potíže s odesíláním nebo p íjmem faxových úloh a nevádí vám, že p íjmete chyby v p enášené úloze. Toto nastavení m že být vhodné vypnout v p ípad , že odesíláte nebo p íjímate faxy na velkou vzdálenost (nap íklad: jiné zem atd.). • Telefonní linka možná nefunguje.
Pokra uje se ve vytá ení odchozích faxových volání.	Pokud je možnost op tovného vytá ení nastavena na On, vytá í tiskárna faxové íslo automaticky znovu.
Úsp šn odeslaná faxová úloha není p íjata vzdáleným faxovým za ízením.	<ul style="list-style-type: none"> • P íjímající faxové za ízení je možná vypnuté nebo je v chybovém stavu, nap íklad v n m dochází papír. • Fax m že být v pam ti, protože eká na op tovné vyto ení obsazeného ísla, na odeslání ekají jiné úlohy za azené p ed ním nebo je fax nastaven na odložené odeslání.
Odeslané faxy mají na dolní stran každého média stínování.	Rozm r skenování duplexního automatického podava e (rovná plocha) m že být nastaven na nesprávnou velikost.
Dokument se zastaví uprost ed faxování.	B hem faxování prost ednictvím duplexního automatického podava e se mohou všechny dokumenty menší než 142 x 148 mm nebo v tší než 216 x 356 mm zaseknout v duplexním automatickém podava í. Viz Odstra ování zaseknutých papír v duplexním automatickém podava í .
Není dostatek pam ti.	Možná odesíláte fax, který je p íliš velký nebo je rozlišení p íliš vysoké.
Dokumenty nejsou uloženy v pam ti.	Pravd podobn není dostatek pam ti pro uložení dokumentu. Pokud se na displeji zobrazí zpráva Memory Full, odstra te z pam ti všechny dokumenty, které nepot ebujete, a potom dokument obnovte.

Podávání dokumentu se zastaví uprostřed faxování.	Maximální délka stránky, kterou lze zavést, je 381 mm. Faxování delších stránek se zastaví ve vzdálenosti 381 mm.
Externí telefon ani záznamník připojené ke stejné lince sdílené s tiskárnou neodpovídají na hlasová volání.	<ul style="list-style-type: none"> • Problém s připojením kabelu faxové linky nebo s nastavením. Viz Připojení. • Možná není správně nastaven režim příjmu nebo počet zvonění do odpovědi. Viz Nastavení faxového systému. • Telefonní záznamník nebo externí telefon nemusí fungovat správně.

Problémy s kopírováním

Problém	Navrhovaná řešení
Kopie jsou příliš světlé nebo příliš tmavé.	Pomocí nabídky Contrast můžete nastavit tmavší nebo světlejší pozadí kopií.
Na kopiích se objevují šmouhy, čáry a různé skvrny.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jsou-li vady na originálu, zvolte Copy → Kontrast, aby pozadí kopií bylo světlejší.</i> • <i>Jestliže se tyto chyby na originálním dokumentu nevyskytují, vyčistěte skenovací sklo a spodní stranu krytu skenovacího skla. Viz údržba skeneru.</i>
Kopie je vytištěna šikmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda je originální dokument umístěn správně na skenovacím skle. • Zkontrolujte, zda je správně vložen papír, na který kopírujete.
Tisknou se prázdné kopie.	Originál musíte pokládat lícem dolů na skenovací sklo nebo lícem nahoru do duplexního automatického podavače.
Obrázek lze z kopie snadno setřít.	<ul style="list-style-type: none"> • Vyměňte papír v zásobníku za papír z nového balíku. • V oblastech s vysokou vlhkostí nenechávejte papír v tiskárně delší dobu.
Často dochází k zaseknutí papíru při kopírování.	<ul style="list-style-type: none"> • Prolistujte stoh papíru a potom celý stoh v zásobníku převraťte. Vyměňte papír v zásobníku za nový balík. <i>✓ Po úpravě zkontrolujte nebo upravte vodítka papíru.</i> • Zkontrolujte, zda má papír správnou gramáž. Doporučuje se kancelářský papír s gramáží 75g/m². • Zkontrolujte, zda po odstranění zaseknutého papíru nezůstaly v tiskárně zbytky papíru.
Kazeta s tonerem nestačí na vytištění takového množství, jak byste očekávali.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaše dokumenty pravděpodobně obsahují obrázky, plné plochy nebo tlusté čáry. Je možné, že kopírujete například formuláře, bulletiny, knihy či jiné dokumenty, pro které se spotřebuje větší množství toneru. • Je možné, že je při kopírování otevřen kryt skenovacího skla.

Problémy se skenováním

Problém	Navrhovaná řešení
<p>Skener nefunguje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda je skenovaný dokument položen lícem dolů na skenovací sklo nebo lícem nahoru v duplexním automatickém podavači dokumentů. • Pravděpodobně není dostatek paměti pro uložení dokumentu, který chcete skenovat. Vyzkoušejte, zda funguje funkce náhledu skenovaného dokumentu. Zkuste snížit rozlišení pro skenování. • Zkontrolujte, zda je správně připojen kabel USB. • Zkontrolujte, zda kabel USB není vadný. Zkuste kabel vyměnit za takový, o kterém víte, že je v pořádku. <i>✓</i> <i>připad potěbvyvyměňte kabel za nový.</i> • Zkontrolujte, zda je skener nakonfigurován správně. Zkontrolujte aplikaci, kterou chcete použít, a ověřte, že se skenovací úloha posílá na správný port.
<p>Zařízení skenuje velmi pomalu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda tiskárna tiskne přijatá data. Naskenujte dokument po dokončení aktuální úlohy. • Skenování grafiky probíhá pomaleji než skenování textu. • V režimu skenování se zpomaluje komunikace, nebo je k analýze a reprodukování naskenovaného obrázku využíván velký objem paměti.
<p>Na obrazovce se zobrazí následující zpráva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Zařízení nelze nastavit na potřebný režim hardwaru.“ • „Port je využíván jiným programem.“ • „Port je zakázán.“ • „Skener je zaneprázdněn při přijímání nebo tiskem dat. Po dokončení aktuální úlohy akci zopakujte.“ • „Neplatná operace.“ • „Skenování se nezdařilo.“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Pravděpodobně probíhá kopírování nebo tisk. Po dokončení aktuálně prováděné úlohy akci opakujte. • Vybraný port se momentálně používá. Restartujte počítač a opakujte akci. • Kabel tiskárny je špatně zapojený nebo je zařízením vypnuté. • Ovladač skeneru není nainstalován nebo je nesprávně nastavené operační prostředí. • Ověřte, zda je tiskárna zapnutá a správně připojená pomocí portu. Potom restartujte počítač. • Zkontrolujte, zda je kabel USB správně připojen.

Problém globálních adres

Problém	Navrhovaná řešení
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	<p>Pro jednotlivé dotazy LDAP existuje omezení počet výsledků ze serveru LDAP.</p> <p>Počet výsledků může být v rozsahu 0 až 100.</p> <p>Nastavte dotaz na 1 až 100.</p>
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	<p>Pokud má zařazení neplatné pověření (ID nebo PW), vrátí server LDAP zprávu o chybě ověření.</p>
d_LDAP_QUERY_FAILED	<p>Pokud uživatel stiskne klávesu hledání a poté zrušením nebyla vrácena žádná data, zobrazí zařazení tuto zprávu.</p>
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	<p>Výsledek závisí na dotazu ze zařazení.</p> <p>Pokud uživatel vidí tuto zprávu, lze této situaci zabránit změnou dotazu.</p>
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	<p>Tato zpráva se zobrazí pouze v případě, že bylo připojení úspěšné a výsledky hledání jsou prázdné.</p>
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	<p>Nastavení adresy IP je nesprávné nebo server nepracuje správně.</p> <p>Správce by měl zkontrolovat fyzický stav a konfiguraci zařazení (klienta) a stav serveru.</p> <p>V konfiguraci zařazení je třeba zkontrolovat adresu IP, název hostitele nebo číslo portu.</p>
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	<p>Tato zpráva se zobrazuje, pouze pokud server vrátí kód chyby 8, což znamená vypršení časového limitu serveru.</p> <p>Serveru se nepodařilo vrátit všechny výsledky hledání v časovém limitu.</p> <p>Toto není běžný případ, který ale závisí na podmínkách na straně serveru.</p> <p>Uživatel může otestovat funkci serveru zadáním dalších dotazů.</p>

Běžné problémy v systému Windows

Problém	Navrhovaná řešení
Během instalace se zobrazí zpráva „Tento soubor je již používán“.	Ukončete všechny spuštěné aplikace. Odeberte veškerý software ze skupiny Po spuštění a restartujte systém Windows. Přejinstalujte ovladač tiskárny.
Zobrazí se hlášení „Chyba obecné ochrany“, „Výjimka OE“, „Spool32“ nebo „Neoprávněná operace“.	Ukončete všechny ostatní aplikace, restartujte systém Windows a opakujte tisk.
Objeví se hlášení „Chyba tisku“, „Chyba přetížení tiskárny“ nebo „Chyba překročení časového limitu tiskárny“.	Tyto zprávy se mohou zobrazit během tisku. Počkejte, až dokončí tisk. Jestliže se zpráva zobrazí v pohotovostním režimu nebo po skončení tisku, zkontrolujte připojení a ověřte, zda nedošlo k chybě.



POZNÁMKA: Další informace o chybových zprávách systému Windows naleznete v uživatelské příručce k systému Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 dodané s počítačem.

Běžné problémy v systému Linux

Problém	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne.	<ul style="list-style-type: none"> Zkontrolujte, zda je v systému instalovaný ovladač tiskárny. Spustěte program MFP Configurator a v okně Printers configuration na kartě Printers se podívejte na seznam dostupných tiskáren. Zkontrolujte, zda je tiskárna uvedena v seznamu. <i>Není-li tomu tak</i>, spusťte průvodce Add new printer a nainstalujte zařízení. Zkontrolujte, zda je tiskárna zapnutá. Otevřete okno Printers configuration a v seznamu vyberte tiskárnu. Zkontrolujte popis na panelu Selected printer. <i>Pokud popis stavu obsahuje et zec „(stopped)“</i>, klepněte na tlačítko Start. Mělo by dojít k obnovení normální funkce tiskárny. Stav „stopped“ mohl být nastaven jako následek problémů s tiskem. Mohlo například dojít k pokusu o tisk v době, kdy byl port MFP obsazen skenovací aplikací. Zkontrolujte, zda port MFP není zaneprázdněn. Jelikož funkční součásti zařízení MFP (tiskárna a skener) sdílí totéž rozhraní I/O (port MFP), může nastat situace, kdy se dvě uživatelské aplikace pokoušejí o přístup ke stejnému portu MFP. Aby se předešlo možným konfliktům, nesmí zařízení ovládat více než jedna aplikace současně. Druhá aplikace dostane odpověď „device busy“ (zařízení zaneprázdněno). Otevřete okno MFP Ports configuration a vyberte port, který je připojen vaší tiskárnou. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>Pokud ano</i>, měli byste pokračovat v dokončení aktuální úlohy nebo, pokud jste přesvědčeni, že aktuální vlastník nefunguje správně, měli byste klepnout na tlačítko Release port. Zkontrolujte, zda aplikace nemá speciální tiskovou volbu, například „-oraw“. Je-li v parametru příkazového řádku zadáno „-oraw“, odstraňte tento parametr, aby se


	<p>tisklo správn . V aplikaci Gimp vyberte „print“ → „Setup printer“ a upravte parametr p íkazového řádku v p íkazu.</p>
<p>Tiskárna se neobjevuje v seznamu skener .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda je tiskárna p ípojena k počíta i. Zkontrolujte, zda je za ízení zapnuto a správn p ípojeno prostřednictvím portu USB. • Zkontrolujte, zda je v systému nainstalovaný ovlada skeneru pro vaši tiskárnu. Spus te program MFP Configurator, p epněte do okna Scanners configuration a stiskněte tlačítko Drivers. Ov te, že je v okně uveden ovlada s názvem odpovídajícím názvu tiskárny. • Zkontrolujte, zda port MFP není zaneprázdn n. Jelikož funk ní sou ásti za ízení MFP (tiskárna a skener) sdílí totéž rozhraní I/O (port MFP), m že nastat situace, kdy se dv uživatelské aplikace pokoušejí o p ístup ke stejnému portu MFP. Aby se p edešlo možným konflikt m, nesmí za ízení ovládat více než jedna aplikace sou asn . Druhá aplikace dostane odpov „device busy“ (za ízení zaneprázdn no). K tomu obvykle dochází p í zahájení skenování, kdy se zobrazí p íslušná zpráva. • Chcete-li zjistit zdroj problému, otev ete okno MFP Ports configuration a vyberte port p íazený skeneru. Symbol /dev/mfp0 portu MFP odpovídá nastavení LP:0 v možnostech skeneru, /dev/mfp1 odpovídá LP:1 atd. Porty USB za ínají hodnotou /dev/mfp4, takže skener na USB:0 odpovídá /dev/mfp4 atd. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>V takovém p ípad</i> byste m li pokračovat na dokon ení aktuální úlohy nebo klepnout na tlačítko Release port, pokud jste p esved eni, že aktuální vlastník portu nefunguje správn .
<p>Tiskárna neskenuje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zkontrolujte, zda je do tiskárny vložený dokument. • Zkontrolujte, zda je za ízení p ípojeno k počíta i. Pokud byly p í skenování hlášeny chyby I/O, zkontrolujte, zda je za ízení p ípojeno správn . • Zkontrolujte, zda port MFP není zaneprázdn n. Jelikož funk ní sou ásti za ízení MFP (tiskárna a skener) sdílí totéž rozhraní I/O (port MFP), m že nastat situace, kdy se dv uživatelské aplikace pokoušejí o p ístup ke stejnému portu MFP. Aby se p edešlo možným konflikt m, nesmí za ízení ovládat více než jedna aplikace sou asn . Druhá aplikace dostane odpov „device busy“ (za ízení zaneprázdn no). K tomu obvykle dochází p í zahájení skenování, kdy se zobrazí p íslušná zpráva. <p>Chcete-li zjistit zdroj problému, otev ete okno MFP Ports configuration a vyberte port p íazený skeneru. Symbol /dev/mfp0 portu MFP odpovídá nastavení LP:0 v možnostech skeneru, /dev/mfp1 odpovídá LP:1 atd. Porty USB za ínají hodnotou /dev/mfp4, takže skener na USB:0 odpovídá /dev/mfp4 atd. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>V takovém p ípad</i> byste m li pokračovat na dokon ení aktuální úlohy nebo klepnout na tlačítko Release port, pokud jste p esved eni, že aktuální vlastník portu nefunguje správn .</p>

Nemohu tisknout, je-li v počítači nainstalovaný balík Linux Print Package (LPP) spolu s ovladačem MFP.	<ul style="list-style-type: none"> Protože softwarový balík Linux Printer Package i ovladač MFP vytvářejí symbolický odkaz na tiskový příkaz „lpr“, běžně používaný v kloněch systému Unix, nedoporučuje se používat oba balíky ve stejném počítači.
Nelze skenovat prostřednictvím aplikace Gimp.	<ul style="list-style-type: none"> Zkontrolujte, zda je v programu Gimp v nabídce „Acquire“ položka „Xsane: Device dialog“. <i>Pokud ne, měli byste nainstalovat modul plug-in Xsane pro aplikaci Gimp.</i> Modul plug-in Xsane pro program Gimp můžete najít na disku CD distribuce systému Linux nebo na domovské stránce programu Gimp. Podrobné informace vyhledejte v na disku CD Help for Linux distribution nebo v programu Gimp. <i>Pokud chcete použít jinou skenovací aplikaci, prostudujte si návodů této aplikace.</i>
Při tisku dokumentu se zobrazí chyba „Unable to open MFP port device file“.	Nemáte parametry tiskové úlohy (například pomocí nástroje SLPR) v jejím průběhu. Znamé verze serveru CUPS při jakékoli změně možnosti tisku přeruší tiskovou úlohu a zkusí ji znovu spustit od začátku. Jelikož ovladač MFP pro systém Linux uzamkne během tisku port MFP, při náhlém ukončení ovladače zůstane port uzamknutý a je tedy nedostupný pro následné tiskové úlohy. Pokud došlo k této situaci, zkuste uvolnit port MFP.

časté potíže u systémů Macintosh


Problémy v okně Chooser

Problém	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne dokument z programu Acrobat Reader.	Neslučitelnost mezi souborem PDF a produktovou sadou Acrobat: Tento problém můžete vyřešit tiskem souboru PDF ve formě obrázku. V nastavení tisku programu Acrobat položku Tisknout jako obraz.
Dokument se vytiskl, ale tisková úloha nebyla odstraněna z tiskové fronty v systému Mac OS 10.3.2.	Aktualizujte systém Mac OS na verzi 10.3.3 nebo novější.
Při tisku titulní stránky se na některá písmena nezobrazují správně.	Tento problém je způsoben tím, že Mac OS nemůže vytvořit typ písma při tisku titulní stránky. Anglická abeceda a čísla se na titulní stránce zobrazují normálně.
Při tisku dokumentu z aplikace Acrobat Reader 6.0 nebo vyšší v systému Macintosh se barvy tisknou nesprávně.	Rozlišení nastavené v ovladači tiskárny se zřejmě neshoduje s rozlišením v aplikaci Acrobat Reader.

 **POZNÁMKA:** Další informace o chybových zprávách systému Mac OS naleznete v uživatelské příručce k systému Mac OS dodané s počítačem.

Odstranění chyb jazyka PostScript (PS)

Následující situace jsou specifické pro jazyk PS a mohou vzniknout při použití více jazyků tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Abyste mohli obdržet tištěnou zprávu nebo zprávu zobrazenou na obrazovce při vzniku chyby jazyka PS, otevřete okno Print Options a klepněte na požadovanou volbu vedle části PostScript errors.

Problém	Možná příčina	Řešení
Nelze vytisknout soubor PostScript.	Doplňková PostScript možná není nainstalována.	Vytiskněte stránku konfigurace a ověřte, zda je verze PS dostupná pro tisk.
Limit Check Error	Tisková úloha může být příliš složitá.	Omezte složitost stránky nebo upravte nastavení kvality tisku. Nebo rozšířte kapacitu paměti.
Vytiskne se chybová stránka PS.	Tisková úloha nemusí být úloha PS.	Zkontrolujte, zda tisková úloha je úloha PS. Zkontrolujte, zda softwarová aplikace očekávala, že bude na tiskárnu odeslán soubor s nastavením nebo hlavičkou PS.
V ovladači není vybrán příslušný zásobník 2.	Ovladač tiskárny nebyl nakonfigurován, aby rozpoznal příslušný zásobník 2.	Otevřete okno vlastností ovladače PostScript, vyberte kartu Nastavení zařízení a nastavte položku Tray v části Installable Options na možnost Installed.

Instalace dopl k

- [Bezpečnostní opatření při instalaci dopl k tiskárny](#)
 - [Instalace pam ti tiskárny](#)
 - [Instalace p ídavného zásobníku 2](#)
 - [Instalace bezdrátové síťové karty](#)
-

Bezpečnostní opatření při instalaci dopl k tiskárny

Nikdy nevyjímejte řídicí desku, dokud je tiskárna připojená v zásuvce.

Abyste předešli možnému úrazu elektrickým proudem, odpojte příd KAŽDOU instalací externího i interního dopl ku tiskárny napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Řídicí deska a vnit ní pam tiskárny jsou citlivé na statickou elekt inu. Než budete instalovat i demontovat vnit ní pam tiskárny, zbavte se nejprve statické elekt iny na svém těle například dotykem n jakého kovového předmětu na za ízení zapojeného do řádn uzemněného zdroje. *Pokud se během instalace pohybujete po místnosti, vybijte vždy při návratu statickou elekt inu.*

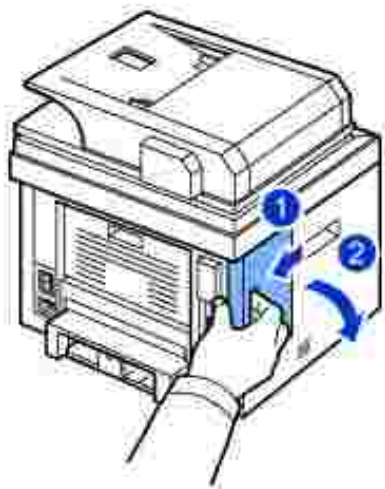
Instalace pam ti tiskárny

Na modulu duální vnit ní pam ti (DIMM) je k dispozici dopl ková pam tiskárny.

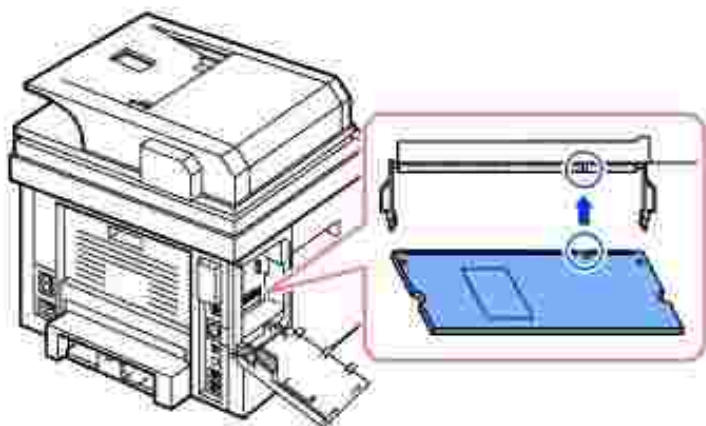
Tiskárna má pam 256 MB. Je možné nainstalovat dalších 256 MB. Neodebírejte přídinstalovanou pam . Pouze přídějte další modul DIMM do patice DIMM.

 **POZNÁMKA:** Tiskárna podporuje pouze moduly DIMM společnosti Dell. Moduly DIMM od společnosti Dell si můžete objednat online na adrese www.dell.com.

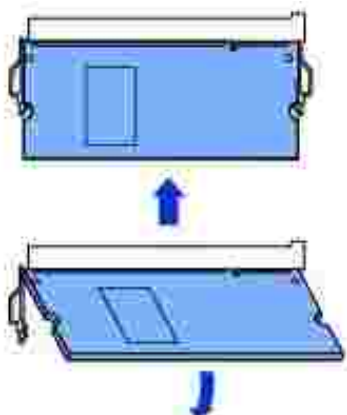
1. Vypněte tiskárnu a odpojte od ní všechny kabely.
2. Uchopte kryt řídicí desky a otevřete jej.




3. Vyjmte nový paměťový modul DIMM z antistatického obalu.
4. Držte paměťový modul za okraje a zarovnejte jej se slotem přibližně 30stupňovým náklonem. Záčty na modulu musí zapadnout do drážek ve slotu.

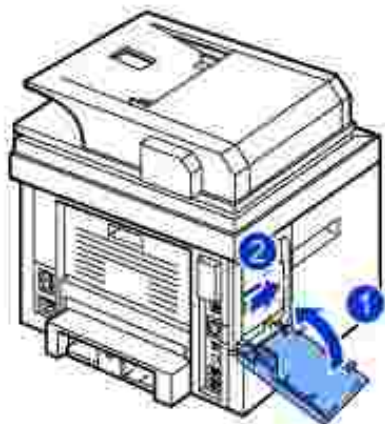


5. Opatrně zamáčkněte paměťový modul do slotu, dokud neuslyšíte cvaknutí.



 **POZNÁMKA:** Zářezy a drážky zobrazené výše nemusí odpovídat zářezům a drážkám na skutečné paměti DIMM a jejím slotu.

6. Vraťte kryt řídicí desky na místo.



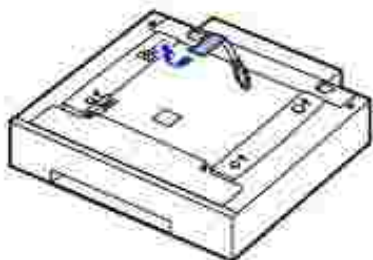
7. Připojte znovu napájecí kabel a kabel tiskárny a zapněte tiskárnu.

Po instalaci paměťového modulu DIMM tisková ovladače automaticky nakonfigurují aktualizovanou paměť.

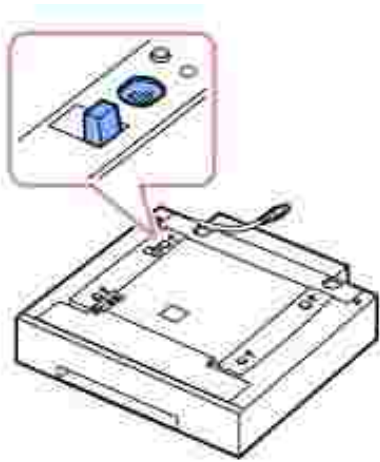
Instalace papírového zásobníku 2

Instalací papírového zásobníku 2 můžete zvýšit kapacitu papíru v tiskárně. Tento zásobník je schopen pojmout 250 listů papíru.

1. Vypněte tiskárnu a odpojte od ní všechny kabely.
2. Odstraňte balicí pásku a pásku připevňující kabel papírového zásobníku 2 z dolní strany papírového zásobníku.



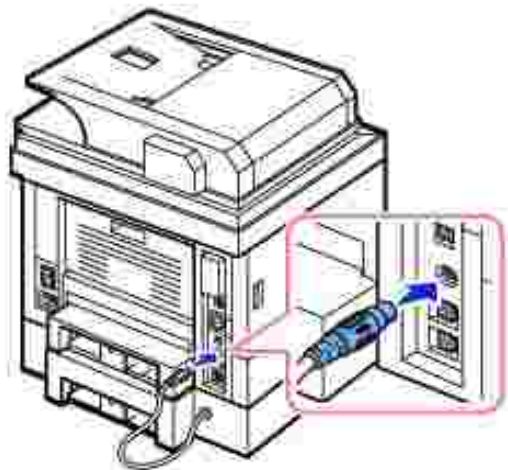
3. Vyhledejte konektor doplňkového zásobníku papíru a zarovnávací kolíčky.



- Umístěte tiskárnu nad zásobník a zarovnejte spodní část tiskárny se zarovnávacími kolíčky na předním zásobníku 2.



- Připojte kabel do konektoru na zadní straně tiskárny.



6. Vložte papír do předavného zásobníku 2. Informace o vkládání papíru do tohoto zásobníku viz [Vkládání papíru](#).
7. Připojte přední napájecí kabel a ostatní kabely a zapněte tiskárnu.

Po instalaci předavného zásobníku 2 budou ovladače tiskárny automaticky zjišťovat zásobník 2.

Instalace bezdrátové síťové karty

Zařízení je vybaveno síťovým rozhraním, které umožňuje připojení tiskárny do sítě. Můžete také zakoupit bezdrátovou síťovou kartu, která umožní používat tiskárnu v prostředí bezdrátové sítě. Informace o instalaci síťového serveru tiskárny naleznete v uživatelské příručce síťového serveru tiskárny.

Informace o instalaci bezdrátové síťové karty a konfiguraci parametrů sítě naleznete ve Stručné příručce pro instalaci bezdrátové sítě.

Specifikace

- [Obecné specifikace](#)
- [Specifikace skeneru a kopírky](#)
- [Specifikace tiskárny](#)
- [Specifikace faxu](#)
- [Specifikace papíru](#)

Obecné specifikace

Položka	Popis
Vstupní kapacita duplexního automatického podavače	Až 50 list (75 g/m ²)
Formát papíru duplexního automatického podavače	Šířka: 142-216 mm Délka: 148-356 mm
Vstupní kapacita papíru	Zásobník papíru (standardní zásobník 1 a přidavný zásobník 2): 250 list papíru 75 g/m ² MPF (víceúhlový podavač): 50 list obyčejného papíru 75 g/m ² , zvláštní typy papíru: 5 list papíru 75 g/m ²
Výstupní kapacita papíru	Výstupní zásobník: 150 list (lícovou stranou dolů) Zadní kryt: 1 list (lícovou stranou nahoru)
Typ papíru	Zásobník papíru (standardní zásobník 1 a přidavný zásobník 2): Obyčejný papír (60-90 g/m ²) MPF (víceúhlový podavač): Obyčejný papír, transparentní fólie, štítky, pohlednice (60-163 g/m ²), obálky (75-90 g/m ²) Oboustranný tisk: Obyčejný papír (75-90 g/m ²)
Spotřební materiál	Jednodílný systém kazety s tonerem
Požadavky na napájení	110-127 V (st), 50/60 Hz, 6,5 A 220-240 V (st), 50/60 Hz, 3,5 A
Spotřeba energie ^a	Tisk: Méně než 600 W

	<p>Kopírování: Mén než 600 W</p> <p>Pohotovostní režim: Mén než 80 W</p> <p>Klidový režim: Mén než 18 W</p>
Zvuk	<p>Tisk ze standardního zásobníku (jednostranná úloha): 52 dBA</p> <p>Tisk z předávného zásobníku 2 (jednostranná úloha): 56 dBA</p> <p>Oboustranný tisk: 52 dBA</p> <p>Kopírování (jednostranná úloha): 54 dBA</p> <p>Pohotovostní režim: Neslyšitelný</p>
Doba zahívání	Mén než 42 sekund
Provozní podmínky	<p>Teplota: 10 °C až 32 °C</p> <p>Vlhkost: 20 % až 80 % relativní vlhkosti</p>
Displej LCD	16 znak x 4 řádky, bílé podsvětlení
Životnost kazety s tonerem ^b	<p>Životnost kazety s tonerem Dell se standardní kapacitou: 3 000 stránek</p> <p>Životnost kazety s tonerem Dell s vysokou kapacitou: 6 000 stránek</p>
Rozměry tiskárny (š x h x v)	(465,2 x 440,1 x 461 mm)
Paměť RAM	DDR2 SDRAM 256 MB (základní)/512 MB (maximální)
Maximální měsíční zatížení	Až 60 000 stran za měsíc
Hmotnost	<p>čistá: 17,7 kg (včetně kazety s tonerem), 16,6 kg (bez kazety s tonerem)</p> <p>Hrubá: 22 kg (včetně spotřebního materiálu, příslušenství a obalu)</p>
Hmotnost obalu	<p>Papír: 2,7 kg</p> <p>Plast: 0,7 kg</p>

- a. Spotřeba energie se může výrazně lišit z závislosti na konfiguraci zařízení.
- b. Kapacita toneru je založena na tisku stránky podle pokrytí stránky standardu ISO v souladu se metodologií testování ISO/IEC 19752. Životnost se liší podle používání a okolních podmínek.

Specifikace skeneru a kopírky

Položka	Popis
---------	-------

Kompatibilita	Standard TWAIN/standard WIA
Metoda skenování	Duplexní automatický podava dokument a rovná plocha Barevný modul CCD (nábojov vázané za ízení)
Rozlišení skenování	Optické: 600 x 600 dpi (Platen, mono a barva), 600 x 600 dpi interpolované (DADF, mono a barva) Vylepšené: 4 800 x 4 800 dpi
Rozlišení kopírování	600 x 600 dpi
Skute ná skenovaná délka	Skenovací sklo: 293 mm Duplexní automatický podava : 352 mm
Skute ná skenovaná ší ka	208 mm
Bitová hloubka – barevný proces	24 bit
Bitová hloubka – monochromatický proces	1 bit v ernobílem režimu 8 bit pro odstíny šedé
Rychlost skenování (textový režim)	Skenovací sklo: 15 (ernobíle), 20 (odstíny šedé), 30 (barva) sekund Duplexní automatický podava : 15 (ernobíle), 20 (odstíny šedé), 30 (barva) sekund
as zhotovení první kopie ^a	Z pohotovostního režimu: <ul style="list-style-type: none"> • Prost ednictvím duplexního automatického podava e: Mén než 15 sekund • Ze skla: Mén než 8,5 sekundy Z klidového režimu: <ul style="list-style-type: none"> • Ze skla: Mén než 35 sekund
Rychlost kopírování	SDMC (vícnásobná kopie jednoho dokumentu): 35 kopií/min. (pro formát Letter), 33 kopií/min. pro A4 MDMC (více kopií více dokument) v režimu Text, Text/foto, Foto: 21 kopií/min. (pro formát Letter), 20 kopií/min. pro A4 MDSC (jedna kopie více dokument): 7 obrázk /min. (pro formát Letter), 6 obrázk /min. pro A4 MDMC v režimu Foto: 4 kopie/min.
Formát papíru	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Míra zv tšení	Skenovací sklo, duplexní automatický podava : 25 % až 400 %
Více kopií	1-199 stránek

Režim kopírování (=typ originálu)	Text, Text a foto, Foto
-----------------------------------	-------------------------

a. as zhotovení první kopie je m en vnit ním postupem.

Specifikace tiskárny

Položka	Popis
Metoda tisku	Tisk laserovým paprskem
Rychlost tisku (jednostrann)	Formát Letter: Až 35 stran/min. Formát A4: Až 33 stran/min.
Rychlost tisku (oboustrann)	Formát Letter: Až 21 obrázk /min. Formát A4: Až 20 obrázk /min.
Formát papíru	Zásobník papíru (standardní zásobník 1 a p ídavný zásobník 2): Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Executive, JIS B5, ISO B5 MPF (víceú elový podava): Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, karta A6, pohlednice 4 x 6, obálka 10, obálka COM-10, obálka DL, obálka C5, obálka C6, obálka B5, JIS B5, ISO B5 * Minimální formát: 76 x 127 mm Maximální: 216 x 356 mm Oboustranný tisk: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Rozlišení tisku	Efektivní výstup až 1 200 dpi
Emulace	PCL 6, PCL 5e, PostScript Level 3
Pam písem	512 KB
Po íta ové rozhraní	Vysokorychlostní USB 2.0
Sí ový protokol	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, služby Novell NetWare NDPS prost ednictvím TCP/IP a IPP v 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (port 2000), LPR (port 515), Raw (port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (oznamování e-mailem)
Opera ní systém klienta a síť	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 2000, XP 64 bit (Home a Pro), XP 32 bit (Home a Pro), Server 2003 a 2008, Vista 32 bit /64 bit (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise a Business), Windows 7, Windows Server 2008 R2 • R zné opera ní systémy Linux v etn Red Hat 8.0-9.0, Fedora Core 1-4, Mandrake 9.2-10.1 a SuSE 8.2-9.2 • Mac OS 10.3-10.6 • Služby Novell NetWare NDPS prost ednictvím TCP/IP a IPP v 5.x, 6.x • Podpora zjiš ování Bonjour

	<ul style="list-style-type: none"> • SAP R/3 v4.6C, 4.x a 3.x a novější • Citrix MetaFrame, Terminálové služby Windows
čas zhotovení první kopie	<p>Z pohotovostního režimu: Nejvýše 8,5 sekundy</p> <p>Z klidového režimu: Méně než 24 sekund (Méně po méně než 10 minutách v úsporném režimu)</p>

Specifikace faxu


Položka	Popis
Kompatibilita	ITU-T T.30
Telefonní linka	Veřejná telefonní síť (PSTN) nebo za poboukovou ústřednou (PABX)
Kódování dat	MH/MR/MMR (režim ECM) a formát JPEG/JBIG pro barevný faxový přenos
Rychlost modemu	33,6 kb/s
Přenosová rychlost	<p>Zhruba 3 sekundy/stránka</p> <p>* Doba přenosu se vztahuje na paměťový přenos textových dat s kompresí ECM pouze při použití obrazce ITU-T T.301.</p>
Rychlost skenování	<p>Skenovací sklo: Zhruba 3 sekundy/A4, 2,5 sekundy/Letter (při standardním rozlišení faxu)</p> <p>Duplexní automatický podavač: Zhruba 2,5 sekundy/Letter (v režimu faxu se standardním rozlišením), 5 sekund/Letter (v režimu faxu s jemným rozlišením)</p>
Rychlost skenování více stránek	<p>Skenovací sklo: Zhruba 21 sekund/Letter (v režimu standardního rozlišení faxu)</p> <p>Duplexní automatický podavač: Zhruba 2,5 sekundy/Letter (v režimu faxu se standardním rozlišením), 5 sekund/Letter (v režimu faxu s jemným rozlišením)</p>
Maximální délka dokumentu	<p>Skenovací sklo: 297 mm</p> <p>Duplexní automatický podavač: 356 mm</p>
Formát papíru	<p>Skenovací sklo: Letter, A4</p> <p>Duplexní automatický podavač: Letter, A4, Legal</p>
Rozlišení	<p>Standardní: 203 x 98 dpi</p> <p>Jemné: 203 x 196 dpi</p> <p>Velmi jemné: 300 x 300 dpi</p>
Záložní paměť	4 MB (zhruba 200 stránek při použití obrazce ITU-T T.301)


Specifikace papíru


Přehled

Vaše tiskárna přijímá různé tiskové materiály, například zezrané listy papíru (včetně papíru obsahujícího až 100 % recyklovaných vláken), obálky, štítky, transparentní fólie a papír vlastních rozměrů. Vlastnosti jako gramáž, složení, vlákno a obsah vlhkosti jsou důležitými faktory ovlivňujícími výkon tiskárny a výstupní kvalitu. Papír, který nesplňuje pokyny uvedené v této *Uživatelské příručce*, může způsobit následující problémy:

- sníženou kvalitu tisku,
- častější zasekávání papíru,
- předčasně opotřebování tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Některé druhy papíru splňující všechny pokyny uvedené v této příručce přesto nemusí poskytovat uspokojivé výsledky. Může to být důsledek nevhodné manipulace, nepřijatelné teploty a vlhkosti nebo dalších proměnných faktorů, nad kterými nemá firma Dell kontrolu.

 **POZNÁMKA:** Před nákupem v takovém množství papíru se přesvědčte, zda papír splňuje požadavky uvedené v této *Uživatelské příručce*.


 **UPOZORNĚNÍ:** Používání papíru, který nesplňuje uvedené specifikace, může způsobit problémy vyžadující opravu. Na takové opravy se nevztahuje záruka poskytovaná firmou Dell ani servisními smlouvami.

Podporované formáty papíru

Papír	Rozměry ^a	Gramáž	Kapacita ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> • 60-90 g/m² pro zásobník papíru • 60-163 g/m² pro víceúhlový podavač (MPF) • 75-90 g/m² pro duplexní tisk 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 list kancelářského papíru 75 g/m² do zásobníku papíru (zásobník 1 a předávací zásobník 2) • 50 list kancelářského papíru 75 g/m² do víceúhlového podavače (MPF)
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		

JIS B5	182 x 257 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
A5	148 X 210 mm		
Minimální rozměr (vlastní)	76 x 127 mm	60-163 g/m ²	5 list papíru do víceúhelového podavače
Maximální formát (Legal)	216 x 356 mm		
Transparentní fólie	Minimální a maximální rozměry odpovídají hodnotám uvedeným výše.	138-146 g/m ²	
Štítky		120-150 g/m ²	
Karty		105-163 g/m ²	
Obálky		75-90 g/m ²	

- a. Tiskárna podporuje různé rozměry tiskových médií.
- b. Kapacita se může lišit v závislosti na gramáži a tloušťce tiskového materiálu a podmínkách prostředí.

 **POZNÁMKA:** Používáte-li tiskové materiály kratší než 127 mm, může dojít k zaseknutí. Chcete-li zajistit optimální výkon, dodržujte zásady správného skladování a manipulace s papírem. Viz [Prostředí pro umístění tiskárny a skladování papíru](#).

 **POZNÁMKA:** Pro duplexní tisk můžete použít formát papíru A4, Letter, Folio, Oficio, Legal.

Pokyny pro používání papíru

Nejllepší výsledky dosáhnete při použití klasického papíru s gramáží 75 g/m². Zajistěte, aby měl papír dobrou kvalitu a byl bez oděvků, záseků, trhlin, skvrn, uvolněných částic, prachu, záhybů, dutin a zvlněných i ohnutých okrajů.


Pokud si nejste jisti, jaký typ papíru vkládáte (zda se například jedná o kancelářský nebo recyklovaný papír) podívejte se na štítek na obalu.

Následující problémy mohou způsobit snížení kvality tisku, zasekávání a poškození tiskárny:

Příznak	Problém s papírem	Řešení
Špatná kvalita tisku nebo problém s podáváním papíru	Příliš vlhký, příliš hrubý, příliš hladký nebo ražený papír, vadná dávka papíru	Zkuste jiný druh papíru, mezi 100-400 Sheffield, s obsahem vlhkosti 4-5 %.
Vynechávky, zaseknutí, zvlnění	Nevhodně uskladněný	Skladujte papír naplocho v jeho vlhkovzdorném obalu.
Zesílený šedý závoj na pozadí/opotřebení tiskárny	Příliš těžký papír	Použijte lehčí papír a zadní dvířka.
Znamenné problémy se zvlněním papíru při podávání	Příliš vlhký papír, nesprávný směr vlákniny nebo krátká stavba vlákniny	<ul style="list-style-type: none"> Použijte zadní dvířka. Použijte papír s dlouhým vláknem.
Zasekávání, poškození tiskárny	Výřezy nebo perforace	Nepoužívejte papír s výřezy nebo perforací.
Problémy s podáváním papíru	Roztopené okraje	Použijte kvalitnější papír.

 **POZNÁMKA:** Nepoužívejte hlavičkový papír vytisknutý pomocí inkoustu pro nízké teploty, například ty, které se používají u některých druhů termografie.

 **POZNÁMKA:** Nepoužívejte reliéfní hlavičkový papír.

 **POZNÁMKA:** Tiskárna používá teplo a tlak, aby zatavila toner na papír. Zajistěte, aby barevný papír nebo předtiskové formuláře obsahovaly pouze barvy, které snášejí teplotu fixace (180 °C po dobu 0,1 sekundy).

Specifikace papíru

Kategorie	Specifikace
Kyselost	pH 5,5 nebo nižší
Tloušťka	0,094-0,18 mm
Zkroucení v obalu	Rovný na 0,5 mm
Seřezání okrajů	Seřezte ostrou sepeří, bez viditelných otěpů
Kompatibilita fixace	Nesmí se při zahřátí na 180 °C po dobu 0,1 sekundy spálit, rozpustit, oddělit ani uvolňovat nebezpečné výpary
Vláknina	Dlouhé vlákno
Obsah vlhkosti	4-6 % podle gramáže
Hladkost	100-400 Sheffield

Kapacita výstupu papíru

Místo výstupu	Kapacita
Výstupní zásobník (lícovou stranou dolů)	150 list kancelářského papíru 75 g/m ²
Zadní dvířka (lícovou stranou nahoru)	1 list kancelářského papíru 75 g/m ²

Prostředí pro umístění tiskárny a skladování papíru

Podmínky prostředí při skladování papíru ovlivní přímo operaci podávání.

Prostředí pro skladování tiskárny a papíru by v ideálním případě mělo mít přibližně pokojovou teplotu a nemělo by být příliš suché ani vlhké. Nezapomejte, že papír je hygroskopický, rychle pohlcuje nebo ztrácí vlhkost.

Teplo společně s vlhkostí papír poškozuje. Teplo způsobuje odpařování vlhkosti z papíru, zatímco chlad vlhkost na papíře kondenzuje. Topné systémy a klimatizace za řízení odebírají v tšinu vlhkosti z místnosti. Po otevření obalu a při používání ztrácí papír vlhkost, což způsobuje vytváření pruhů a rozmazávání. Vlhké počasí nebo vodní chlazení zvyšují míru vlhkosti v místnosti. Po otevření obalu a při používání vstřebává papír nadbytečnou vlhkost, což při tisku způsobuje svtlá místa a výpadky. Opakovaným vstřebáváním a uvolňováním vlhkosti může také dojít ke zkroucení papíru. To může způsobit zaseknutí papíru.

Nenakupujte v tší množství papíru, než můžete v krátké době (asi 3 měsíce) spotřebovat. Dlouhodobě uskladněný papír může být vystaven extrémní teplotě a vlhkosti, což může způsobit poškození. Plánování je důležitou prevencí proti poškození velkých zásob papíru.

Neotevírejte papír v zalepených obalech zůstanou po použití stálými a nevíte, kolik měsíců. Otevřené balíky s papírem jsou náchylnější k možnému poškození vlivem prostředí, *zvláště pokud nejsou zabaleny v obalu odolném proti vlhkosti.*

Chcete-li zajistit optimální výkon, mělo by být prostředí pro uskladnění papíru odpovídajícím způsobem udržováno. Požadovaná podmínka je 20 až 24 °C při relativní vlhkosti 4 až 55 %. Při výrobě prostředí pro uskladnění papíru byste se měli řídit následujícími pokyny:

- Papír by se měl skladovat při teplotě blízké pokojové teplotě.
- Vzduch by neměl být příliš suchý ani příliš vlhký.
- Nejvhodnějším způsobem, jak skladovat papír v již otevřeném obalu, je zabalit jej opět pevně do této ochranného obalu odolného proti vlhkosti. *Pokud je tiskárna používána v prostředí, kde je vystavena extrémním vlivům, rozbalte pouze takové množství papíru, které je nutné k dennímu provozu. Zabráníte tak nežádoucím změnám vlhkosti.*