

## Vybalení multifunkční tiskárny

1. Vyberte místo pro svou tiskárnu.

**VAROVÁNÍ:** Pro bezpečné zvednutí tiskárny jsou potřeba nejméně dvě osoby.





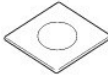



1. Nechejte dostatečný prostor pro otevření zásobníku, krytů, dvířek a zvláštního vybavení. Také je důležité ponechat dostatek prostoru kolem tiskárny kvůli větrání.

1. Zajistěte odpovídající prostředí:

- 1. pevný rovný povrch
- 1. mimo přímý proud vzduchu z klimatizace, topení nebo ventilátorů
- 1. mimo sluneční světlo, nadměrnou vlhkost nebo vysoké teplotní rozdíly
- 1. čisté, suché a bezprašné místo

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

2. Kromě multifunkční laserové tiskárny Dell™ 1815dn se přesvědčete, že v krabici jsou následující díly. Pokud nějaký díl chybí, kontaktujte společnost Dell:

 kazeta s tonerem	 napájecí kabel <sup>a</sup>
 návod k obsluze	 kabel telefonní linky
 CD Ovladače a obslužné programy <sup>b</sup>	 koncovka <sup>c</sup>
 schéma nastavení	 referenční příručka (volitelný doplněk)

- a. Vzhled přívodní napájecí šňůry a kabelu telefonní linky se může lišit podle specifikací dané země.
- b. CD Ovladače a obslužné programy obsahuje ovladače tiskárny Dell, ovladače skenování, nástroj Nastavení tiskárny, nastavení IP adresy, ovladač pro Macintosh, ovladač pro Linux, systém pro správu toneru Dell™, Dell ScanCenter™, PaperPort® a uživatelskou příručku v HTML.
- c. Tento díl je dodáván pouze v některých zemích.

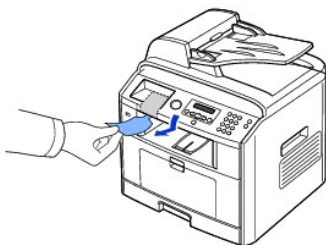
**POZNÁMKA:** Použijte kabel telefonní linky dodaný s tiskárnou. *Rozhodnete-li se použít jiný kabel, použijte kabel AWG č. 26 nebo kabel nižšího čísla, jehož délka je max. 250 cm.*

**POZNÁMKA:** Přívodní napájecí šňůru je nutné zapojit do uzemněné zásuvky.

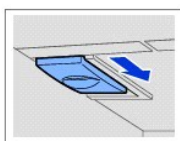
3. Krabici a balicí materiál si schovejte pro případ, kdyby bylo potřeba tiskárnu znovu zabalit.
4. Sejměte balicí pásku z přední a zadní části a z postranních částí tiskárny.



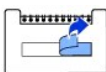
5. Mírným tahem úplně sejměte nálepku ze skeneru. Páčka zámku skenování se automaticky přepne DOPŘEDU do odemknuté polohy.



- POZNÁMKA:** Abyste se přesvědčili, že skener je odemknut, otevřete kryt skeneru a podívejte se skrz skenovací sklo, zda je modrá západka v odemknuté (☞) poloze. *Jestliže západka není v odemknuté poloze, strčte ruku pod ovládací panel a zatáhněte ji dopředu.*
- POZNÁMKA:** Pokud tiskárnu přenášíte 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.



6. Na ovládacím panelu je místo pro uložení referenční příručky (volitelný doplněk), která je tak kdykoli snadno přístupná. Sejměte lepicí pásku ze zadní strany referenční příručky (volitelný doplněk).



7. Připevněte referenční příručku (volitelný doplněk) na místo na ovládacím panelu.

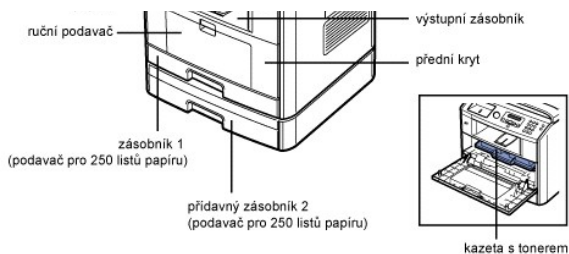


## Popis multifunkční tiskárny

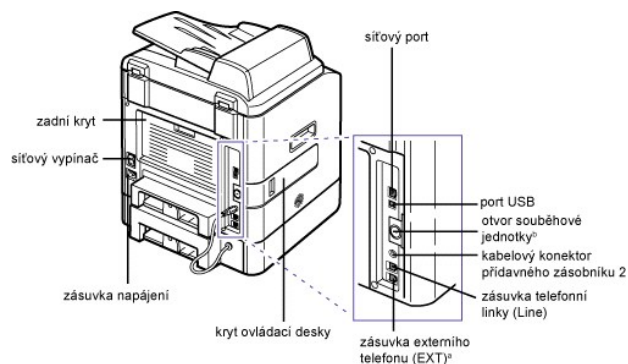
Následující položky představují hlavní součásti tiskárny. Na těchto obrázcích je standardní multifunkční laserová tiskárna Dell Laser MFP 1815dn s připevněným přídatným zásobníkem:

### Pohled zepředu



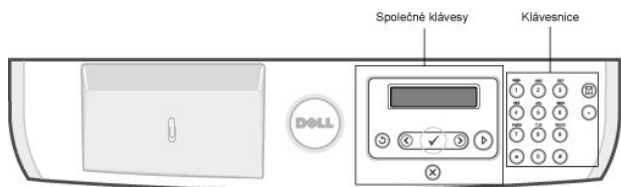


## Pohled zezadu

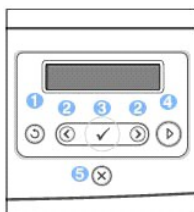


- Jestliže je ve vaší zemi (např. Německo, Švédsko, Dánsko, Rakousko, Belgie, Itálie, Francie a Švýcarsko) telefonní komunikace sériová, musíte z telefonního konektoru odstranit zástrčku a vložit dodanou koncovku.
- Můžete zakoupit a namontovat uzamykací jednotku, abyste zabránili vyjmutí nainstalované paměťové karty.

## Funkce tlačítek ovládacího panelu



### Společná tlačítka

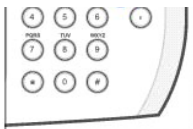


Tlačítko:	Funkce:
1	Návrat do vyšší úrovně nabídky.
2	Procházení dostupnými možnostmi.
3	Potvrzení výběru položky na displeji.
4	Spuštění úlohy.
5	Zastavení provozu v kterémkoli okamžiku nebo návrat do hlavní nabídky.

### Klávesnice



Tlačítko:	Funkce:
1	Volba/zadání čísla nebo zadání alfanumerických znaků.



2	Uložení často používaných faxových čísel do paměti nebo hledání uložených faxových čísel nebo e-mailových adres. Také umožňuje vytisknout telefonní seznam.
3	Vložení pauzy do faxového čísla v režimu úprav.

## Písma

Laserová tiskárna Dell podporuje následující písma:

### PCL Fonts

#### ■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

#### ■ True Type fonts

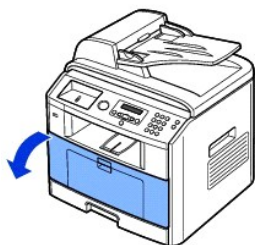
Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

#### ■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

## Instalace kazety s tonerem

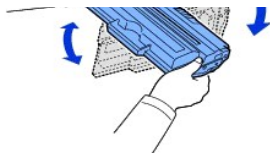
1. Otevřete přední kryt.



**⚠ VAROVÁNÍ:** Chcete-li zabránit poškození, nevystavujte kazetu s tonerem světlu po dobu delší než několik minut.

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

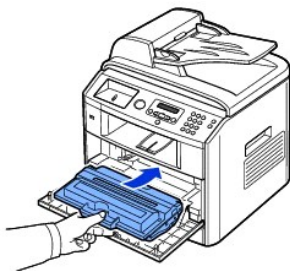




☑ **POZNÁMKA:** *Jestliže se toner dostane do styku s oděvem, setřete toner suchou látkou a vyperte oděv ve studené vodě. Horká voda by způsobila proniknutí toneru do tkaniny.*

⚠ **VAROVÁNÍ:** **Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetě.**

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 obyčejného papíru (gramáž 75 g/m<sup>2</sup>) do zásobníku papíru.

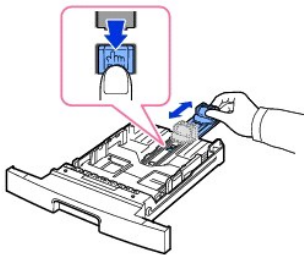
☑ **POZNÁMKA:** Po vložení papíru do zásobníku nastavte typ a formát papíru. Informace o papíru používaném při kopírování a faxování viz "[Nastavení typu papíru](#)" a "[Nastavení formátu papíru](#)", nebo o papíru pro tisk z počítače viz "[Karta Papír](#)".

Vložení papíru:

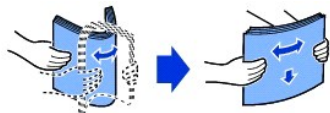
1. Vytáhněte zásobník papíru a vyjměte jej z tiskárny.



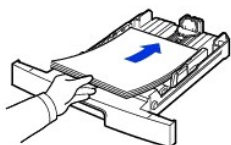
2. Jestliže vložíte papír, který je delší než standardní formát (Letter nebo A4), např. papír Legal, stiskněte a odjistěte zámek vodítka a potom vysuňte vodítko délky papíru až na doraz, aby se prodloužil zásobník papíru na plnou délku.



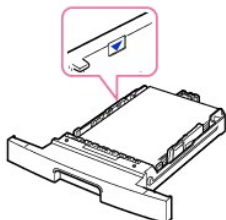
3. Ohněte listy tam a zpět, abyste je uvolnili, a pak je prolistujte. Tisková média nepřekládejte ani nemačkejte. Na rovném povrchu srovnejte okraje.



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

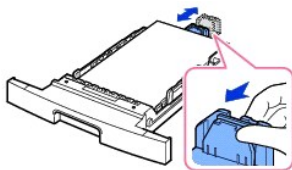


5. Nepřekračujte maximální výšku stohu označenou mezními značkami na obou stěnách uvnitř zásobníku.

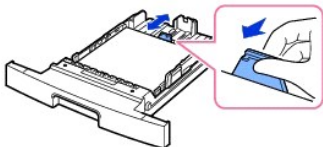


**POZNÁMKA:** Přeplnění zásobníku může způsobit zasekávání papíru.

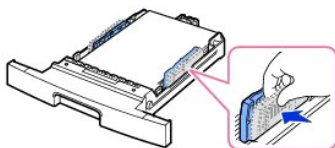
6. Posuňte vodítko délky papíru tak, aby se lehce dotýkalo konce sady papíru.



V případě menších formátů než Letter upravte přední vodítko délky papíru, aby se lehce dotýkalo stohu papíru.



7. Podle obrázku stlačte vodítko šířky papíru a posuňte jej směrem ke stohu papíru tak, aby se lehce dotýkalo jeho okraje.



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



8. Vložte a zasuňte zásobník papíru zpět do tiskárny.



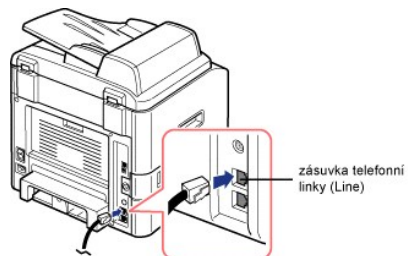
9. Nastavte typ a kvalitu papíru. Viz "[Nastavení typu papíru](#)" a "[Nastavení formátu papíru](#)".

---

## Připojení

### Připojení telefonní linky

1. Zapojte jeden konec kabelu telefonní linky do telefonní zdířky (Line) a druhý konec zapojte do telefonní přípojky ve zdi.

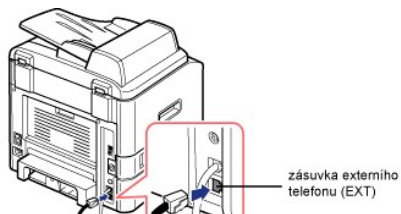


Do telefonní přípojky ve zdi

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

Není-li tiskárna zablokována zástrčkou, zapojte telefon nebo záznamník přímo do přípojky externího telefonu (EXT) (☎).

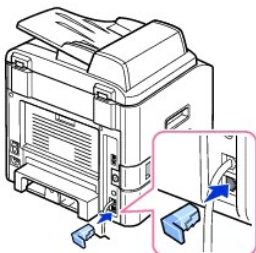
**POZNÁMKA:** Další informace viz "[Použití záznamníku](#)" nebo "[Použití modemu počítače](#)".





Připojit k externímu telefonu nebo záznamníku

Jestliže 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

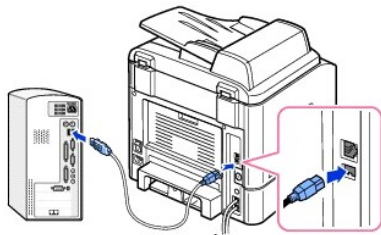
### Připojení kabelu místní tiskárny

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

- ☒ **POZNÁMKA:** Kabely USB se prodávají samostatně. Kabel USB zakoupíte u společnosti Dell.
- ☒ **POZNÁMKA:** Připojení tiskárny k počítači přes port USB vyžaduje kabel USB s náležitým osvědčením. Bude nutné zakoupit kabel odpovídající standardu USB 2.0, který je cca 3 m dlouhý.

Připojení tiskárny k počítači:

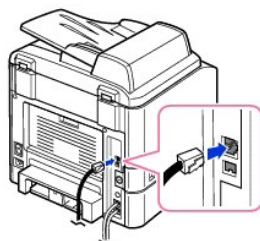
1. Ujistěte se, že tiskárna, počítač a další připojená zařízení jsou vypnuta a vytažena ze zásuvky.
2. Připojte kabel USB k portu USB na tiskárně.




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

### Připojení tiskárny k síti




1. Ujistěte se, že tiskárna, počítač a další připojená zařízení jsou vypnuta a vytažena ze zásuvky.
2. Připojte jeden konec standardního nestíněného krouceného dvoj vodičového 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.





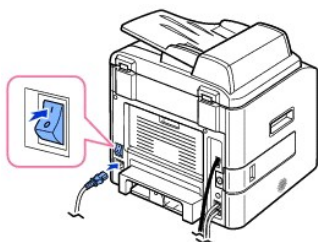
 **POZNÁMKA:** Po připojení tiskárny musíte na ovládacím panelu nakonfigurovat síťové parametry. Viz "[Tisk stránky konfigurace sítě](#)".

## Zapnutí multifunkční tiskárny

-  **VAROVÁNÍ:** Tavný prostor v zadní části uvnitř tiskárny se po zapnutí tiskárny zahřeje.
-  **VAROVÁNÍ:** Při přístupu do tohoto prostoru dávejte pozor, ať se nepopálíte.
-  **VAROVÁNÍ:** Nerozebírejte tiskárnu, je-li zapnuta. Mohli byste si způsobit úraz elektrickým proudem.

Zapnutí tiskárny:

- Zastrčte jeden konec přírodní napájecí šňůry do zásuvky napájení na zadní straně tiskárny a druhý konec do řádně uzemněné síťové zásuvky.
- Zapněte tiskárnu stisknutím síťového vypínače. Na displeji se zobrazí **Zahrívání** označující, že tiskárna je nyní zapnuta.



Pokud chcete text na displeji zobrazit v jiném jazyce, přečtěte si část "[Změna jazyka displeje](#)".

## Funkce nabídky multifunkční laserové tiskárny Dell 1815dn

1. Nast. papíru	2. Vych.hod.kopír	3. Vych.nast.faxu	
Format papíru	Pocet kopii	Kontrast	Auto protokol
Typ papíru	Zvets./zmens.	Rozliseni	Auto zmens.
	Kontrast	Zazv.pred odp.	Zrusit format
	Kvalita	Rezim prijmu	Kod pro prijem
	Vyberte zasob.	Odloz.opak.vyt	Rezim DRPD
	Duplex	Opak.vyt.-poc.	Duplex
		Potvrz.odes.	
4. Vych.nas.sken.	5. Rozs.fun.faxu	6. Adresar	
Vel. obr.	Predat dal	Vytac.predv.	Tel. seznam
Form. soub.	Dorucit dal	Tisk-cas pr.n.	E-mail
Rozliseni	Usp. popl.	Rez. kor. chyb	
Cas.prod.-sit	Nas.-blok.faxy	Rych. modemu	
	Bezp.prijem	Blok. prijem	
7. Protokoly		8. Nast.-E-mail	9. Konfig.site
Tel. seznam	Potvrz.odes.	Server SMTP	Konfigurace
Prot.-odes.	Sez.-blok.faxy	Uziv.nastav.	Vymaz.nastav.
Prot.-prj.	Prot.-sken.	Odesl. odesil.	Tisk.syst.data

Systemova data Napl.ulohy	Zpr. el. posty	Vychozi [Od:] Vych. [Pred.:] E-mail dal Riz.pristupu Zadejte heslo	
10. Zvuk/hlasitost	11. Nast. zar.		12. Udrzba
Reproduktor Vyzvaneni Tlacitko Alarm	ID pristroje Datum a cas Rezim hodin Jazyk Usporny rezim Doba vyckavani	Usp.rez.CCD Uspora toneru Vyberte zemi Glob.pristup Import-nast. Export-nast.	Vycistit valec Vymaz.nastav.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte požadované nastavení.
3. Stiskněte **OK** (✓) nebo vyberte zobrazené nastavení.

## Změna jazyka displeje

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

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Jazyk** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte požadovaný jazyk.

Dostupné jazyky jsou angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština, čeština, portugalština, holandština, polština, norština, švédština, finština, dánština a ruština.

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 **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Vyberte zemi** 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.

## Režim úspory toneru

Režim úspory toneru umožňuje tiskárně použít méně toneru na každé stránce. Zapnutím tohoto režimu bude životnost kazety s tonerem delší, než při normálním režimu, ale sníží se kvalita tisku.

 **POZNÁMKA:** Při tisku z počítače můžete režim úspory toneru zapnout a vypnout také ve vlastnostech tiskárny. Viz "[Karta Grafika](#)".

Zapnutí režimu úspory toneru:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Uspora toneru** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Zap** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Režim úspory energie

Režim úspory energie umožňuje snížení spotřeby energie tiskárny, pokud není právě používána. Tento režim můžete zapnout 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 **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Usporný režim** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazte **Zap** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazte požadované nastavení času.

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

6. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) volbu uložte.
7. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Režim úspory energie nábojově vázané součásti (OCD)

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

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

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Usp.rez.CCD** 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 vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Nastavení možnosti časové prodlevy

*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 **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Doba vyckavani** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte požadovanou hodnotu časové prodlevy.

Můžete si zvolit mezi hodnotami 15, 30, 60 a 180 (sekund). Volba **Vyp** znamená, že tiskárna neobnoví výchozí nastavení, dokud nestisknete tlačítko **Start** (⏻) pro spuštění kopírování nebo faxování, nebo tlačítko **Storno** (✖) pro storno.

5. Pomocí tlačítka **OK** (✓) volbu uložíte.
6. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

---

## Ochrana tiskárny bezpečnostním kódem

Tiskárně můžete přidělit bezpečnostní kód, abyste zabránili jejímu neoprávněnému použití.

### Přidělení bezpečnostního kódu

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Glob.pristup** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nastavit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

### Zapnutí ochranné funkce

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Glob.pristup** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) otevřete **Chranit**.
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Zap** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vrátíte do pohotovostního režimu.

## Kopírování

- [Vkládání papíru pro kopírování](#)
- [Výběr zásobníku papíru](#)
- [Příprava 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 ručního 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 **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (**☑**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Vyberte zasob.** a stiskněte tlačítko **OK** (**☑**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazte požadovaný zásobník papíru.


Můžete vybrat Zásobník 1, Zásobník 2 (doplněk) nebo Rucni podavac. *Jestliže nebudete instalovat přídavný zásobník 2, položka nabídky Zásobník 2 (doplněk) se na displeji nemusí zobrazit.*

4. Pomocí tlačítka **OK** (**☑**) volbu uložte.
5. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Příprava dokumentu

Dokument, který chcete kopírovat, skenovat nebo odeslat faxem, můžete vložit na skenovací sklo nebo do automatického podavače dokumentů. Do automatického podavače dokumentů můžete pro jednu úlohu vložit až 50 listů dokumentů gramáže 75 g/m<sup>2</sup>. 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 namísto automatického podavače dokumentů.

Při používání automatického podavače dokumentů mějte na paměti následující pokyny:

- 1 Nevkládejte dokumenty menší než 142 x 148 mm a větší než 216 x 356 mm.

- 1 Nesnažte se vkládat následující typy dokumentů:

průklepový papír nebo papír s průklepovou zadní stranou,

křídový papír,

velmi tenký papír,

pomačkaný papír nebo papír se záhyby,

zkroucený nebo stočený papír,

potrhaný papír.

- 1 Před vložením odstraňte z dokumentu všechny svorky a sponky.
- 1 Před vložením dokumentu se ujistěte, že jsou případné lepidlo, inkoust nebo korekční látka zcela suché.
- 1 Nevkládejte dokumenty různých formátů nebo gramáží.
- 1 Nevkládejte brožury, letáky, transparentní fólie ani dokumenty, které mají neobvyklé vlastnosti.

---

## Vkládání originálního dokumentu

Pro vložení originálního dokumentu můžete použít automatický podavač dokumentů nebo skenovací sklo. Do automatického podavače dokumentů lze najednou vložit až 50 listů papíru s gramáží 75 g/m<sup>2</sup>. Na skenovací sklo můžete listy vkládat po jednom.

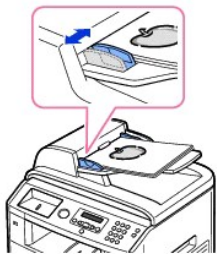
- ☑ **POZNÁMKA:** Chcete-li skenovat dokument ze skenovacího skla, ujistěte se, že není žádný dokument v automatickém podavači dokumentů. *Pokud bude zjištěn dokument v automatickém podavači dokumentů, bude mít tento dokument přednost před dokumentem na skenovacím skle.*
- ☑ **POZNÁMKA:** Chcete-li dosáhnout co nejvyšší kvality skenování, zvláště pro barevné obrázky nebo obrázky v odstínech šedé, používejte skenovací sklo namísto automatického podavače dokumentů.

Vložení dokumentu do automatického podavače dokumentů:

1. Do automatického podavače dokumentů položte dokument(y) lícem nahoru s horním okrajem dokumentu směrem dovnitř.



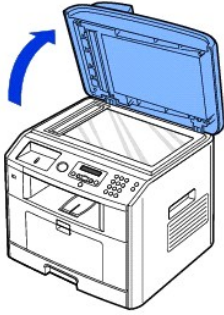
2. Upravte vodítka šířky podle velikosti dokumentu. Zkontrolujte, zda spodní hrana stohu dokumentů odpovídá formátu papíru, který je vyznačen na vstupním podavači.



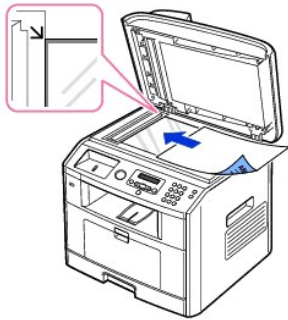
Podrobné pokyny pro přípravu dokumentu viz "[Příprava dokumentu](#)".

Vložení dokumentu na skenovací sklo:

1. Otevřete kryt skenovacího skla.



2. Položte dokument na sklo **lícovou stranou dolů** a zarovnejte jej podle registračního vodička v levém horním rohu skla.



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

3. Zavřete kryt skenovacího skla.

- 📌 **POZNÁMKA:** *Kopírujete-li stránku z knihy nebo časopisu, zvedněte kryt až po zarážku a potom kryt dovřete. Pokud je kniha nebo časopis silnější než 30 mm, kopírujte 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:** Nečistoty na skle automatického podavače dokumentů nebo na skenovacím skle mohou způsobit na výtisku černé svislé čáry nebo černé tečky. Abyste dosáhli nejlepších výsledků, před použitím vyčistěte sklo automatického podavače dokumentů a skenovací sklo. Viz "[Čištění skeneru](#)".

1. Vložte dokument(y) do 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 nastavení kopírování včetně počtu kopií, velikosti kopie, kontrastu a kvality obrazu pomocí nabídky kopírování a tlačítek ovládacího panelu. Viz "[Nastavení možností kopírování](#)".

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

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


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

- 📌 **POZNÁMKA:** Kopírovací úlohu můžete kdykoli zrušit. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) zastavíte kopírování.
-

---

## 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 možnosti kopírování stisknete tlačítko Storno (⏻), 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 **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Pocet kopií.**
3. Požadovanou hodnotu zadejte pomocí numerické klávesnice.

### Zmenšení/zvětšení

Velikost kopírovaného obrazu můžete zmenšit nebo zvětšit v rozsahu od 25 % do 400 % při kopírování ze skenovacího skla a v rozsahu od 25 % do 100 % při kopírování z automatického podavače dokumentů. Mějte na paměti, že dostupná míra zvětšení či 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 **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **Zvets./zmens.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) najděte požadované nastavení velikosti a stiskněte **OK** (✓).

Jemné nastavení velikosti kopií:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **Zvets./zmens.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zobrazte **Jine (25-400)** (ze skenovacího skla) nebo **Jine (25-100)** (z automatického podavače dokumentů) a stiskněte **OK** (✓).
4. Požadovanou hodnotu zadejte pomocí numerické klávesnice.

### Kontrast

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

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **Kontrast** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) upravte kontrast.

### Kvalita

Výběrem typu dokumentu v nastavení kvality můžete zlepšit kvalitu obrazu pro aktuální úlohu kopírování.


1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (⏪ nebo ⏩) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).



2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Kvalita** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** or **▶**) vyberte režim kvality obrazu a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  - 1 **Text**: Použijte u dokumentů s jemnými detaily, např. drobný text.
  - 1 **Text a foto**: Použijte u dokumentů s tóny šedi textu i fotografie.
  - 1 **Foto**: Použijte u dokumentů s fotografií nebo tóny šedi.

---

## Použití zvláštních kopírovacích funkcí

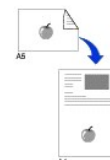
 **POZNÁMKA:** Podle toho, zda vložíte dokument na skenovací sklo nebo do automatického podavače, nebudou některé funkce k dispozici.

Pomocí nabídky **Rozvrzení** můžete použít následující kopírovací funkce:

- 1 **Vyp**: Tiskne v normálním režimu.
- 1 **ID Kopírování**: Vytiskne oboustranný originální dokument na jeden list papíru. Viz "[Kopírování průkazu](#)".
- 1 **Auto přizpus.**: Automaticky zmenší nebo zvětší originální obraz tak, aby se přizpůsobil papíru vloženému v tiskárně. Viz "[Kopírování s automatickým přizpůsobením](#)".
- 1 **Plakat**: Vytiskne obraz na 9 listů papíru (3 x 3). Složením vytištěných stránek vytvoříte jeden dokument velikosti plakátu. Viz "[Kopírování plakátu](#)".
- 1 **Klon**: Zkopíruje na jednu stránku několik kopií obrazů z původního dokumentu. Počet obrazů se určí automaticky podle velikosti předlohy a formátu používaného papíru. Viz "[Klonované kopírování](#)".


## Kopírování průkazu

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 vložíte dokument na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument v automatickém podavači dokumentů, nebude funkce kopírování průkazu fungovat.*

 **POZNÁMKA:** Pro kopírování průkazů nemůžete upravit velikost kopie pomocí nabídky **Zvets./zmens.**

Provedení kopírování průkazu:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavřete kryt.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Rozvrzení** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **ID Kopírování** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopií, kontrast a kvalitu obrazu. Viz "[Nastavení možnosti kopírování](#)".
6. Stisknutím tlačítka **Start** (**⏻**) spustíte kopírování.  
  
Tiskárna zahájí skenování přední strany.
7. Když se na dolním řádku zobrazí **Nast. zadní str.**, otevřete kryt skenovacího skla a obraťte dokument druhou stranou dolů. Zavřete 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 přizpůsobením

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

**POZNÁMKA:** Velikost kopie nelze upravit pomocí nabídky *Zvets./zmens.*, pokud je aktivní kopírování s funkcí automatického přizpůsobení.



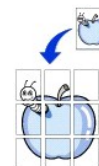
Provedení kopírování s automatickým přizpůsobením:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavřete kryt.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rozvrzení** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Auto prizpus.** 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 vložíte dokument na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument v automatickém podavači dokumentů, nebude funkce plakátu fungovat.*

**POZNÁMKA:** Při vytváření plakátu pomocí tlačítka nabídky *Zvets./zmens.* nelze upravit velikosti kopie.



Provedení kopírování plakátu:

1. Položte kopírované dokumenty na skenovací sklo a zavřete kryt.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rozvrzení** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Plakat** 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.

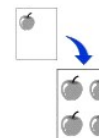
Originální dokument bude rozdělen na devět částí. Každá z těchto částí bude naskenována a vytištěna v následujícím pořadí:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Klonované kopírování

Klonované kopírování funguje pouze při vložení dokumentu na skenovací sklo. *Rozpozná-li tiskárna dokument v automatickém podavači dokumentů, nebude funkce klonování fungovat.*

**POZNÁMKA:** Při vytváření klonované kopie nelze pomocí nabídky *Zvets./zmens.* upravit velikost kopie.



Provedení klonované kopie:

1. Položte kopírovaný dokument na skenovací sklo a zavřete kryt.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **KOP.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rozvrzení** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Klon** 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.

---

## Tisk kopíí na obě strany papíru

Tiskárnu můžete nastavit pro automatický tisk na obě strany papíru.


1. Vložte kopírované dokumenty do **automatického podavače dokumentů**.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **KOP**, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Duplex** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte požadovanou možnost vazby a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
  - 1 **Vyp**: Tiskne v normálním režimu.
  - 1 **Dlouhy okraj**: Tiskne stránky jako knihu.
  - 1 **Kratky okraj**: Tiskne stránky s listováním jako u poznámkového bloku.
5. *V případě potřeby* můžete pomocí nabídek kopírování upravit nastavení kopírování, například počet kopíí, velikost kopie, kontrast a kvalitu obrazu. Viz "[Nastavení možností kopírování](#)".
6. Stisknutím tlačítka **Start** (⏻) spustíte kopírování.

Tiskárna tiskne na obě strany papíru automaticky.

---

## Změna výchozího nastavení

Možnosti kopírování, včetně kontrastu, kvality obrazu, velikosti kopie a počtu kopíí, lze nastavit na nejčastěji používané režimy. Při kopírování dokumentů se používají výchozí hodnoty nastavení, pokud nejsou změněny v nabídkách kopírování.

 **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 **KOP**, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Vych.hod.kopir** 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** (✓) volbu uložte.
7. Opakujte kroky 3 až 6 podle potřeby.
8. Pro návrat do pohotovostního režimu stiskněte tlačítko **Storno** (⊗).

## Faxování

- [Nastavení identifikačního čísla tiskárny](#)
- [Zadávání znaků z numerické klávesnice](#)
- [Nastavení času a data](#)
- [Změna režimu hodin](#)
- [Nastavení zvuků](#)
- [Režim úspory telefonních poplatků](#)
- [Nastavení faxového systému](#)
- [Odeslání faxu](#)
- [Příjem faxu](#)
- [Automatické vytáčení](#)
- [Jiné způsoby faxování](#)
- [Další funkce](#)
- [Odeslání faxu z počítače](#)

---

## Nastavení identifikačního čísla tiskárny

Ve většině zemí zákon vyžaduje, aby bylo na každém odesílaném faxu uvedeno faxové číslo odesílatele. Identifikační číslo tiskárny obsahující vaše telefonní číslo a jméno (nebo název společnosti) může být vytištěno v horní části každé stránky odesílané z vaší tiskárny.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
3. Pomocí tlačítka **OK** (**✔**) přejděte do položky **ID přístroje**.
4. Na numerické klávesnici zadejte své faxové číslo.

 **POZNÁMKA:** Pokud při zadávání čísel uděláte chybu, stiskněte levé tlačítko **pro posuv** (**◀**) a vymažte poslední číslo.

5. Jestliže je číslo na displeji správné, stiskněte tlačítko **OK** (**✔**). Na displeji se zobrazí výzva k zadání identifikace.
6. Na numerické klávesnici zadejte svoje jméno nebo název společnosti.
7. Alfnumerické 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](#)".

8. Jestliže je jméno na displeji správné, stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
9. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Zadávání znaků z numerické klávesnice

Při provádění nejrůznějších úkolů budete možná potřebovat zadávat text a čísla. Například při nastavování tiskárny zadáte své jméno (nebo název společnosti) a telefonní číslo. Při ukládání faxových čísel do paměti můžete také vkládat odpovídající jména.



- 1 Když budete vyzváni k zadání písmena, stiskněte příslušné tlačítko, až se na displeji objeví správné písmeno.

Například pro zadání písmena **O** stiskněte **6**.

- 1 S každým stisknutím tlačítka **6** se na displeji zobrazí jiné písmeno: **M**, **N**, **O** a nakonec číslice **6**.
- 1 Chcete-li zadat další písmena, opakujte první krok.
- 1 Pro zadání mezery stiskněte opakovaně číslo **1** a číslo **1** rovněž stiskněte pro zadání zvláštních znaků.
- 1 Po dokončení stiskněte **OK** (**✔**).

## Písmena a čísla na numerické klávesnici

Klávesa	Přiřazená čísla, písmena nebo znaky
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
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 nebo 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 čekat na druhý vyzváněcí tón. Aby přístupový kód fungoval, je třeba vložit pauzu. Například zadejte přístupový kód **9** a potom stiskněte **Pauza** (⏸) 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 změnit správný čas a datum.

Čas a datum nastavte tímto postupem:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **Datum a čas** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Na numerické klávesnici zadejte správné datum a čas.

Měsíc = 01 ~ 12

Den = 01 ~ 31

Rok = 1990 ~ 2089

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. Chcete-li vybrat **dp** nebo **od** pro 12hodinový formát, stiskněte tlačítko **\*** nebo **#**.

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

Režim hodin můžete změnit na 24hodinový formát (tj. 01:00 PM jako 13:00). Podrobnosti viz "[Změna režimu hodin](#)".

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.

---

## Změna režimu hodin

Tiskárnu můžete nastavit tak, aby se aktuální čas zobrazoval ve 12hodinovém nebo 24hodinovém formátu.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Režim hodin** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).

Tiskárna zobrazuje režim hodin, který je právě nastaven.

4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte druhý režim a volbu uložte stisknutím tlačítka **OK** (**✓**).
  5. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.
- 

## Nastavení zvuků


### Zvuk reproduktoru, vyzvánění, tlačítek a výstrahy

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Zvuk/hlasitost** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) procházejte možnostmi. Jakmile se zobrazí požadovaná volba nastavení zvuku, stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Stisknutím **tlačítka pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazíte stav nebo hlasitost pro vybranou možnost.

Pro hlasitost vyzvánění můžete vybírat mezi možnostmi **Vyp**, **Nizky**, **Stredni** a **Vysoky**. Nastavení **Vyp** znamená, že je vypnuté vyzvánění. Tiskárna funguje zcela normálně, i když je vyzvánění vypnuté.

5. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) volbu uložte.
6. V *případě potřeby* zopakujte kroky 3 až 5.
7. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

### Hlasitost reproduktoru

 **POZNÁMKA:** Hlasitost reproduktoru můžete nastavit pouze v případě, že je přístroj připojen k telefonní lince.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **FAX** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Hlasita volba** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  3. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) přejděte do položky **Ano**.
  4. Stiskněte opakovaně **tlačítko pro posuv** (**◀** nebo **▶**), dokud neuslyšíte požadovanou hlasitost. Na displeji se zobrazí aktuální úroveň hlasitosti.
- 

## Režim úspory telefonních poplatků

Režim úspory telefonních poplatků lze použít k uložení naskenovaných dokumentů pro přenos v určitou dobu, aby se využily nižší telefonní sazby za meziměstské hovory.

Zapnutí režimu úspory telefonních poplatků:

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

- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rozs.fun.faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Usp. popl.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Zap** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Po 1 sekundě zadejte pomocí klávesnice čas a datum, kdy tiskárna zahájí přenos faxů v režimu úspory telefonních poplatků.

Chcete-li vybrat **dp** nebo **od** pro 12hodinový formát, stiskněte tlačítko **\*** nebo **#**.

- Pokud je čas spuštění na displeji správný, stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Po 1 sekundě zadejte pomocí klávesnice čas a datum, kdy přenos v režimu úspory telefonních poplatků skončí.
- Pomocí tlačítka **OK** (✓) nastavení uložte.
- Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

Jakmile je režim úspory telefonních poplatků zapnut, tiskárna uloží všechny dokumenty, které se mají odeslat faxem, do paměti 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 **Vyp** a stiskněte **OK** (✓).

## Nastavení faxového systému

### Změna možností nastavení faxu

- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **FAX** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Vych.nast.faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte požadovanou položku nabídky a stiskněte **OK** (✓).
- Pomocí tlačítka **pro posuv** (◀ nebo ▶) vyhledejte stav nebo pomocí numerické klávesnice zadejte hodnotu pro vybranou volbu.
- Pomocí tlačítka **OK** (✓) volbu uložte.
- V případě potřeby* zopakujte kroky 3 až 5.
- Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

### Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu

Pro konfiguraci faxového systému je možné použít tyto možnosti nastavení:

Možnost	Popis
Kontrast	Můžete vybrat výchozí hodnotu kontrastu, aby byly dokumenty faxovány jako světlejší nebo tmavší.
Rozlišení	Výchozí rozlišení můžete nastavit na hodnotu <b>Standardní</b> , <b>Jemne</b> nebo <b>Velmi jemne</b> .
Zazv.před odp.	Můžete zadat počet zvonění (1 až 7), po kterém tiskárna odpoví na příchozí volání.
Režim příjmu	Můžete vybrat výchozí režim příjmu faxů. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Režim Fax (automatický režim příjmu):</b> Tiskárna odpoví na příchozí volání a automaticky přejde do režimu příjmu. Počet zvonění, než tiskárna odpoví, lze nastavit v možnosti <b>Zazv.před odp.</b> Je-li uživatelská paměť plná, tiskárna již nemůže přijmout žádný příchozí fax. Odstraněním dat uložených v paměti zajistíte volnou paměť pro obnovu funkce.</li> <li><b>Režim Telefon (ruční režim příjmu):</b> Ruční režim příjmu je aktivní, když je automatický příjem faxu vypnut. Fax můžete přijmout: <ul style="list-style-type: none"> <li>zvednutím sluchátka externího telefonu, který není přímo připojen k zadní části tiskárny, a stisknutím kódu vzdáleného příjmu, nebo</li> <li>zvednutím sluchátka externího telefonu, který je přímo připojen k zadní části multifunkční tiskárny, a stisknutím tlačítka <b>Start</b> (☺)</li> <li>vstupem do možnosti <b>FAX</b> → <b>Hlasita volba</b> → <b>Ano</b>, když telefon zvoní (ze vzdáleného přístroje slyšíte hlas nebo faxové tóny) a stisknutím tlačítka <b>Start</b> (☺) na ovládacím panelu.</li> </ul> </li> <li><b>Režim Zazn/Fax:</b> Tiskárna může mít jednu telefonní linku připojenou na záznamník. V tomto režimu tiskárna může sledovat faxový signál a přijmout volání, <i>jsou-li tam faxové tóny. Je-li telefonní komunikace ve vaší zemi sériová</i>, tento režim není dostupný.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Režim DRPD:</b> Před použitím funkce detekce odlišného typu vyzvánění (DRPD) musí telefonní společnost službu odlišného typu vyzvánění nainstalovat na vaši telefonní linku. Jakmile vám telefonní společnost poskytne samostatné číslo pro faxování s odlišným typem vyzvánění, nastavte fax tak, aby sledoval tento speciální typ vyzvánění.</li> </ul>
Odloz.opak.vyt	Tiskárna může automaticky opakovaně vytáčet číslo vzdáleného faxu, <i>pokud byla linka obsazena. Je možné zadat interval od 1 do 15 minut.</i>
Opak.vyt.-poc.	Můžete zadat počet pokusů o opakované vytáčení (1 až 13).
Potvrz.odes.	Tiskárnu můžete nastavit tak, aby vytiskla protokol s informacemi o tom, zda byl přenos úspěšný, kolik stránek bylo odesláno atd. Dostupné možnosti jsou <b>Zap. Vyp</b> a <b>Chyba</b> , který se vytiskne pouze v případě, že přenos nebyl úspěšný.
Auto protokol	Protokol s podrobnými informacemi o 50 předchozích komunikačních operacích, včetně informací o datu a čase. K dispozici jsou možnosti <b>Zap</b> a <b>Vyp</b> .
Auto zmens.	Při příjmu dokumentu stejně dlouhého nebo delšího, než je papír v zásobníku, může tiskárna zmenšit formát dokumentu tak, aby odpovídal formátu papíru založeném v tiskárně. <i>Chcete-li přichází dokument automaticky zmenšit, vyberte možnost Zap.</i>  Je-li tato funkce nastavena na hodnotu <b>Vyp</b> , tiskárna nezmenšuje dokument tak, aby se vešel na jednu stránku. Dokument se rozdělí a vytiskne ve skutečné velikosti na dvě nebo více stránek.
Zrusit format	Můžete nastavit, aby při příjmu dokumentu stejně dlouhého nebo delšího, než je papír v zásobníku, tiskárna ignorovala zbývající data v dolní části stránky. <i>Pokud přijatá stránka přesahuje přes nastavený okraj, může se vytisknout ve skutečné velikosti na dva listy papíru.</i>  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 ztránky tak nebude ztracen. <i>Je-li funkce automatického zmenšení vypnuta nebo dojde k jejímu selhání, budou data mimo daný okraj ztracena. Rozsah nastavení je od 0 do 30 mm.</i>
Kod pro příjem	Příjmový kód vám umožní spustit příjem faxu z externího telefonu zapojeného do zástrčky externího telefonu na (☎) na zadní straně tiskárny. <i>Jestliže zvednete sluchátko externího telefonu a uslyšíte faxový tón, zadejte kód pro příjem. Kód pro příjem je z výroby přednastaven na hodnotu *9*. Rozsah nastavení je od 0 do 9. Další informace o používání kódu viz "Ruční příjem pomocí externího telefonu".</i>
Režim DRPD	Hovor můžete přijmout pomocí funkce DRPD (detekce odlišného typu vyzvánění), která vám umožňuje používat jednu telefonní linku pro 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 " <a href="#">Příjem faxů v režimu DRPD</a> ".
Duplex	Tiskárnu můžete nastavit pro tisk přijatých faxů na obě strany papíru. Dostupné možnosti jsou <b>Vyp</b> , <b>Dlouhý okraj</b> a <b>Kratký okraj</b> .

## Odeslání faxu

Je možné začít vytáčet číslo na numerické klávesnici, aniž byste nejdříve zvolili režim faxu. Tiskárna se může automaticky přepnout do režimu faxu po zadání čtvrtého čísla na numerické klávesnici.

## 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 **Kontrast** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte požadovaný režim **Kontrast** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
  - 1. **Svetlejší** je vhodný pro tmavé výtisky.
  - 1. **Normalní** je vhodný pro standardní tištěné dokumenty.
  - 1. **Tmavší** je vhodný u světlých výtisků nebo nevýrazných dokumentů psaných tužkou.

## Úprava rozlišení dokumentu


Pomocí nastavení rozlišení 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 **Rozlišení** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **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:
Standardní	Dokumenty se znaky normální velikosti.
Jemne	Dokumenty obsahující malé znaky nebo tenké čáry či dokumenty tištěné na jehličkové tiskárně.
Velmi jemne	Dokumenty obsahující velmi jemné detaily. Režim Velmi jemné je povolen pouze v případě, že vzdálená tiskárna také podporuje rozlišení Velmi jemné. Viz poznámky níže.
Foto	Dokumenty obsahující odstíny šedé nebo fotografie.
Barva	Barevné dokumenty. Odesílání barevných faxů je možné pouze v případě, že vzdálená tiskárna podporuje příjem barevných faxů a odesíláte fax ručně. V tomto režimu není k dispozici paměťový přenos.

 **POZNÁMKA:** Faxy skenované ve velmi jemném rozlišení se mohou přenášet v nejvyšším rozlišení podporovaném přijímacím zařízením.




## Automatické odeslání faxu

1. Vložte dokument(y) do 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. Na numerické klávesnici zadejte faxové číslo vzdáleného faxu.



Můžete také použít jednomístná, dvoumístná či trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby. Podrobnosti viz "[Automatické vytáčení](#)".

5. Stiskněte tlačítko **Start** ().

6. Je-li dokument načten ze skenovacího skla, zpráva Dalsí stránka? se objeví na horním řádku displeje po naskenování dokumentu do paměti. *Máte-li další stránky*, vyjměte naskenovanou stránku a nechte načíst další stránku ze skenovacího skla, pak zvolte Ano. Podle potřeby postup opakujte.

Po naskenování všech stránek, vyberte Ne, až se na displeji zobrazí zpráva Dalsí stránka?

7. Když tiskárna sestaví spojení s přijímacím přístrojem, vytočí číslo a pošle fax.

 **POZNÁMKA:** Chcete-li kdykoli při odesílání faxu zrušit faxovou úlohu, stiskněte tlačítko **Storno** ().




## Ruční odeslání faxu

1. Vložte dokument(y) do 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 **Hlasita volba** a stiskněte tlačítko **OK** ().
5. Pomocí tlačítka **OK** () vyberte položku **Ano**.
6. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdáleného faxového přístroje.
7. Jakmile uslyšíte vysoký faxový tón ze vzdáleného faxového přístroje, stiskněte tlačítko **Start** ().

 **POZNÁMKA:** Chcete-li kdykoli při 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** (✖) 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 **Potvrz.odes.** v části "[Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#)".

## Automatické opakované vytáčení

Pokud je volané číslo obsazené nebo pokud při pokusu o odeslání faxu zařízení neodpovídá, začne tiskárna každé tři minuty automaticky opakovat vytáčení, a to celkem sedmkrát za sebou.

Je-li na displeji zobrazeno **Cekám opak.vyt.** stisknutím **OK** (✔) znovu vytočíte číslo bez čekání. Automatické vytáčení zrušíte stisknutím tlačítka **Storno** (✖).

Chcete-li změnit časový interval mezi jednotlivými pokusy opakovaného vytáčení a celkový počet pokusů, viz "[Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#)".

---

## Příjem faxu

 **POZNÁMKA:** Tiskárna Dell Laser MFP 1815dn nemůže přijímat barevné faxy.

## Režimy příjmu

 **POZNÁMKA:** Chcete-li použít režim Zasn/Fax, připojte k přípojce externího telefonu na zadní straně tiskárny záznamník (☎).

Je-li paměť plná, tiskárna již nemůže přijmout žádný přichozí fax. Odstraněním dat uložených v paměti zajistíte volnou paměť pro obnovu funkce.

## Vkládání papíru pro příjem faxů

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 zvuků](#)".

## Ruční příjem v režimu Telefon

Fax můžete přijmout zvednutím sluchátka externího telefonu a stisknutím vzdáleného kódu příjmu (viz "[Kód pro příjem](#)") nebo vstupem do položek **FAX** → **Hlasita volba** → **Ano**, když telefon vyzvání (ze vzdálené tiskárny můžete slyšet hlas nebo faxové tóny), a potom stisknutím tlačítka **Start** (☎) na ovládacím panelu.

Tiskárna začne fax přijímat a po dokončení příjmu se vrátí do pohotovostního režimu.

## Automatický příjem v režimu Zazn/Fax

Chcete-li použít záznamník v tomto režimu, připojte jej k přípojce externího telefonu na zadní straně tiskárny (☎).

*Jestliže tiskárna nerozpozná faxový tón, převezme volání záznamník. Jestliže tiskárna rozpozná faxový tón, automaticky začne přijímat fax.*



**POZNÁMKA:** Jestliže jste tiskárnu nastavili do režimu Zazn/Fax, avšak záznamník je vypnutý nebo k tiskárně není žádný záznamník připojen, přejde tiskárna po předem definované počtu zazvonění automaticky do režimu Fax.

## Ruční příjem pomocí externího telefonu

Tato funkce funguje nejlépe, pokud používáte externí telefon připojený k přípojce externího telefonu (☎) na zadní části tiskárny. To vám umožní přijmout fax od osoby, se kterou na externím telefonu mluvíte, aniž byste museli přecházet k faxovému zařízení.

Pokud přijmete volání na externím telefonu a uslyšíte faxový tón, stiskněte na externím telefonu tlačítka **\*9\*** (hvězdička devět hvězdička).

Tiskárna přijme dokument.

Tlačítka nesmíte stisknout příliš rychle za sebou. *Pokud stále slyšíte faxový tón ze vzdálené tiskárny, zkuste tlačítka \*9\* stisknout znovu.*

**\*9\*** je kód pro vzdálený příjem přednastavený z výroby. První a poslední hvězdička musí v kódu zůstat. Prostřední číslo však můžete libovolně měnit. Kód by měl být jednomístný. Podrobné informace o změně kódu viz "[Dostupné možnosti výchozího nastavení faxu](#)".

## Příjem faxů v režimu DRPD

Jedná se o službu telefonní společnosti, která vám umožňuje používat jedinou telefonní linku pro komunikaci na více telefonních číslech. Konkrétní číslo, na které vám 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 může vaše faxové zařízení naučit, na jaký typ vyzvánění má reagovat. Tento typ vyzvánění může být rozpoznán a přijmut jako FAXOVÉ volání a všechny ostatní typy vyzvánění mohou být přesměrovány 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 pro 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** (✓).

NEBO

- Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

2. Pomocí tlačítek pro posuv (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Vych.nast.faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rezim DRPD** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nastavit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).


Na displeji LCD se zobrazí text [Waiting Ring].


5. Zavolejte na své faxové číslo z jiného telefonu. Není nutné volat z faxového přístroje.
6. Až začne tiskárna vyzvánět, nepřijímejte volání. Tiskárna potřebuje několik vyzvánění, aby se naučila typ vyzvánění rozpoznávat.
7. Jakmile se tiskárna naučí typ vyzvánění rozpoznávat, zobrazí se na displeji LCD text **End DRPD [Set up]**.

*Pokud se funkci DRPD nepodaří nastavit, zobrazí se na displeji zpráva **DRPD Ring Error**. Stiskněte tlačítko **OK** (✓), jakmile se zobrazí text **Rezim DRPD**, a opakujte akci od kroku 5.*

8. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

Po nastavení funkce DRPD se zobrazí možnost v nabídce Rezim příjmu. 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, že tiskárna odpovídá faxovým tónem. Potom zavolejte na jiné číslo přidělené k téže lince, abyste se ujistili, že volání je přeměrováno na externí telefon nebo záznamník připojený k přípojce 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 nejčastěji 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** (✓).

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Přidat osobu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Zadejte jméno a stiskněte tlačítko **OK** (✓). Podrobné informace o zadávání jmen viz "[Zadávání znaků 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 místo stisknutím tlačítka **pro posuv** (◀ nebo ▶) a potom stiskněte **OK** (✓).

6. Na numerické klávesnici zadejte číslo, které chcete uložit a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Jestliže chcete do čísla vložit pauzu, stiskněte tlačítko **Pauza** (⏸) a na displeji se zobrazí znak ",,".

7. Chcete-li uložit více faxových čísel, opakujte kroky 3 až 6.

NEBO

Pro návrat do pohotovostního režimu stiskněte tlačítko **Storno** (⊗).

## Úprava 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** (✓).

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Upravit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) otevřete **Upravit osobu**.
5. Zadejte číslo rychlé volby, které chcete upravit, nebo ho vyberte pomocí tlačítka **pro posuv** (◀ a ▶) 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** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Odeslání faxu pomocí čísla rychlé volby

1. Vložte dokument(y) do automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovníř.

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 tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Fax komu**.
5. Zadejte číslo rychlé volby.
  - 1 Pro jednomístné číslo rychlé volby stiskněte a podržte příslušné číselné tlačítko.
  - 1 V případě dvoumístného čísla rychlé volby stiskněte tlačítko první číslice a podržte tlačítko druhé číslice.
  - 1 Pro trojmístné číslo rychlého vytáčení stiskněte první a druhé číselné tlačítko a podržte poslední číselné tlačítko.

Na okamžik se zobrazí název odpovídající položky.

6. Příslušný dokument je naskenován do paměti.

Jestliže dokument položíte na skenovací sklo, zobrazí se na displeji LCD dotaz, zda chcete odeslat další stránku. Zvolte položku **Ano** pro přidání dalších dokumentů nebo položku **Ne** pro okamžité spuštění odeslání faxu.

7. Automaticky se vytočí faxové číslo uložené pod danou rychlou volbou. Jakmile odpoví vzdálený faxový přístroj, dokument se odešle.

## Skupinová volba

Jestliže 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 odeslání dokumentu do všech cílových míst 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** (✓).  
  
NEBO  
  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Pridat skupinu** 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 přiřazeno skupině, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
  
Nebo vyberte místo stisknutím tlačítka **pro posuv** (◀ nebo ▶) a potom stiskněte **OK** (✓).
7. Po výzvě **Pridat dalsi?** stiskněte tlačítko **OK** (✓) pro zadání dalších čísel rychlé volby do skupiny.  
  
Nebo stiskněte **tlačítko pro posuv** (◀ nebo ▶) pro zobrazení položky **Ne** a stiskněte tlačítko **OK** (✓). Jakmile jste zadali všechna požadovaná čísla.
8. *Chcete-li pokračovat další skupinou*, opakujte postup od kroku 3.  
  
NEBO  
  
Stiskněte tlačítko **Storno** (ⓧ) pro návrat do pohotovostního režimu.

## Úprava čísel skupinové volby

Vybrané číslo rychlého vytáčení 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** (✓).  
  
NEBO  
  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Upravit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Upravit skup.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, kterou chcete upravit, nebo jej vyberte pomocí tlačítka **pro posuv** (◀ a ▶) a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Upravte jméno a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
7. Chcete-li zadat číslo rychlé volby, stiskněte **OK** (✓) pro přístup do **Pridat osobu**.  
  
Chcete-li vymazat číslo rychlé volby, stiskněte **tlačítko pro posuv** (◀ nebo ▶) a zobrazte položku **Odstranit osobu**, 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** (ⓧ) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Poslání faxu pomocí skupinové volby (přenos na více adres)

Pomocí skupinové volby můžete realizovat hromadné přenosy nebo odložené přenosy.

Postupujte podle kroků požadované operace (přenos skupině viz "[Posílání hromadných faxů](#)", odložený přenos viz "[Odložené odeslání faxu](#)"). Když se dostanete do kroku, kde jste na displeji požádáni o zadání vzdáleného faxového čísla:

- 1 Chcete-li zadat jednomístné skupinové číslo, stiskněte a podržte příslušné číselné tlačítko.
- 1 V případě dvomístného čísla skupiny stiskněte tlačítko první číslice a podržte tlačítko druhé číslice.
- 1 Pro trojmístné číslo rychlého vytáčení stiskněte první a druhé číselné tlačítko a podržte poslední číselné tlačítko.

Je možné použít pouze jedno skupinové číslo pro jednu operaci. Potom pokračujte dalšími kroky a dokončete požadovanou operaci.

Tiskárna automaticky naskenuje do paměti dokument vložený do automatického podavače dokumentů nebo položený na skenovací sklo. Potom tiskárna vytočí jednotlivá čísla, která patří do skupiny.

## Hledání čísla v paměti

Čísla v paměti lze hledat dvěma způsoby. Můžete procházet položky postupně od A do Z nebo je můžete hledat podle prvního písmene jména či názvu spojeného s příslušným číslem.

### Sekvenční prohledávání paměti

1. Vložte dokument(y) do 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. Stiskněte tlačítko **Adresář** (☎) na ovládacím panelu.

NEBO

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

NEBO

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

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

3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

4. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Vyhledat**.

5. Stiskem **tlačítka pro posuv** (◀ nebo ▶) procházejte paměť, až se zobrazí jméno a číslo, které chcete vytočit. V rámci celé paměti můžete vyhledávat v abecedním pořadí vzestupně nebo sestupně.

Během vyhledávání v paměti tiskárny zjistíte, že každému záznamu předchází některé ze dvou následujících písmen: "s" pro rychlou volbu nebo "g" pro skupinovou volbu. Tato písmena indikují způsob uložení čísla.

6. Po zobrazení požadovaného jména a/nebo čísla spusťte vytáčení stisknutím tlačítka **Start** (📞) nebo **OK** (✓).

### Vyhledávání podle prvního písmena

1. Vložte dokument(y) do 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. Stiskněte tlačítko **Adresář** (☎) na ovládacím panelu.

NEBO

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

NEBO

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

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

3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Vyhledat**.
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 znaky MNO.*
6. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte další jméno.
7. Po zobrazení požadovaného jména a/nebo čísla spusťte vytáčení stisknutím tlačítka **Start** (⊙) nebo **OK** (✓).

## Tisk telefonního seznamu

Nastavení automatického vytáčení můžete zkontrolovat na vytištěném telefonním seznamu.

1. Stiskněte tlačítko **Adresář** (Ⓜ) na ovládacím panelu.

NEBO

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

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tel. seznam** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tisk** a stiskněte tlačítko **Start** (⊙) nebo **OK** (✓).

Vytiskne se seznam obsahující položky rychlých a skupinových voleb.

---

## Jiné způsoby faxování

### Opakované vytáčení

Chcete-li znovu vytočit poslední volané číslo, postupujte takto:

1. Vložte dokument(y) do automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovníř.

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. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Opak. vytaceni** a stiskněte **OK** (✓).

Pokud je v automatickém podavači dokumentů založený dokument, tiskárna jej začne automaticky odesílat.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Zvolte Ano pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost Ne.

## Posílání hromadných faxů



Funkce hromadného odesílání faxů vám umožňuje poslat dokument na více míst. Dokumenty jsou automaticky uloženy do paměti a posílány na vzdálenou stanici. Po dokončení přenosu jsou dokumenty automaticky vymazány z paměti.

1. Vložte dokument(y) do 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 **Skupinový fax** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdálené tiskárny.

Můžete také použít jednomístná, dvoumístná či trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

6. Stisknutím tlačítka **OK** (**✓**) číslo potvrďte. Na displeji se zobrazí výzva k zadání dalšího faxového čísla.
7. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) zadejte další číslo.

Nebo pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Ne** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).

8. *Chcete-li zadat více faxových čísel*, opakujte kroky 5 a 6. Můžete přidat až 10 míst.

 **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. Zvolte **Ano** pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost **Ne**.

10. Tiskárna zahájí odesílání dokumentu v pořadí zadaných čísel.

## Odložené odeslání faxu

Tiskárnu můžete nastavit tak, aby fax uložila a potom jej odeslala později.

1. Vložte dokument(y) do 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 **Funkce faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Odložit fax** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
6. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdáleného zařízení.

Pro zadání čísla můžete použít jednomístná, dvoumístná či trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

7. Stisknutím tlačítka **OK** (**✓**) potvrďte číslo na displeji. Na displeji se zobrazí výzva k zadání dalšího faxového čísla.
8. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) zadejte číslo.

Nebo pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Ne** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).

9. *Pokud chcete přenosu přiřadit název*, zadejte ho. V opačném případě tento krok přeskočte.

Podrobnosti o způsobu zadávání názvů z numerické klávesnice viz "[Zadávání znaků z numerické klávesnice](#)".


10. Stiskněte tlačítko **OK** (**✓**). Na displeji se zobrazí aktuální čas a výzva k zadání času, kdy má být zahájeno odeslání faxu.
11. Čas zadejte na numerické klávesnici.

Chcete-li vybrat dp nebo od pro 12hodinový formát, stiskněte tlačítko \* nebo #.

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

*Pokud zadáte čas, který nastal před aktuálním časem, dokument se může odeslat v zadaném čase následující den.*

12. Jakmile se zobrazí správný čas, stiskněte tlačítko OK (✓).
13. 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. Zvolte Ano pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost Ne.
14. Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu. Na displeji se zobrazí připomenutí, že je zařízení v pohotovostním režimu a 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 přeruší vysílací operaci mezi stanicemi (tj. když přenos do stanice A skončí, předtím, než přenos do stanice B začne) nebo mezi pokusy o opakované vytáčení.

1. Vložte dokument(y) do 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 Funkce faxu a stiskněte tlačítko OK (✓).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte Prioritní fax a stiskněte tlačítko OK (✓).
6. Na numerické klávesnici zadejte číslo vzdáleného zařízení.

Pro zadání čísla můžete použít jednomístná, dvoumístná či trojmístná čísla rychlé nebo skupinové volby.

7. Stisknutím tlačítka OK (✓) potvrďte číslo na displeji. Na displeji se zobrazí výzva k zadání dalšího čísla.
8. Pomocí tlačítka OK (✓) zadejte číslo.

Nebo pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte Ne a stiskněte tlačítko OK (✓).

9. *Pokud chcete přenosu přiřadit název, zadejte ho. V opačném případě tento krok přeskočte.*

Podrobnosti o způsobu zadávání názvů z numerické klávesnice viz "[Zadávání znaků z numerické klávesnice](#)".

10. 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. Zvolte **Ano** pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost **Ne**.

11. 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 dokument(y) do 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 **Funkce faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Přidat stránku**.

Na displeji se zobrazí úlohy uložené v paměti.

6. Opakovaným stiskem **tlačítka pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte 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. Zvolte **Ano** pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost **Ne**.

7. Po uložení zobrazí tiskárna celkový počet stránek a počet přidaných 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 **Funkce faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Storno ulohy** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Na displeji se zobrazí úlohy uložené v paměti.

4. Opakovaným stiskem **tlačítka pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte faxovou úlohu, kterou chcete zrušit, a stiskněte **OK** (✓).
5. Jakmile se zobrazí potvrzující zpráva, stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Vybraná úloha se zruší.

---


## Další funkce

### Používání režimu bezpečného příjmu

V případě potřeby můžete neoprávněným osobám zabránit v přístupu k přijatým faxům. Pomocí možnosti bezpečného příjmu můžete zapnout režim bezpečného příjmu faxů, ve kterém není možné v době nepřítomnosti tisknout přijaté faxy. V režimu bezpečného příjmu faxu se všechny přijaté faxy ukládají do paměti. Po vypnutí režimu mohou být všechny uložené faxy vytisknuty.

Zapnutí režimu Bezpečný příjem:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Rozs.fun.faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Bezp.prijem** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Stiskněte **OK** (✓), když se zobrazí text **Zap**.
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** (✓).

 **POZNÁMKA:** Režim Bezpečný příjem můžete používat i bez nastavení tohoto bezpečnostního kódu, vaše faxy však nebudou chráněny.

7. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

Při přijetí faxu v režimu bezpečného příjmu se fax uloží do paměti a tiskárna zobrazí **Bezp.prijem**, abyste měli informaci, že v paměti je uložený fax.

Chcete-li vytisknout přijaté dokumenty:

1. Provedením kroků 1 a 3 části "[Zapnutí režimu Bezpečný příjem](#):" výše přejděte do nabídky **Bezpečný příjem**.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Tisk** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Faxy uložené v paměti se vytisknou.

Vypnutí režimu Bezpečný příjem:

1. Provedením kroků 1 a 3 na **Bezp.přijem** přejděte do nabídky "[Zapnutí režimu Bezpečný příjem](#)".
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazte **Vyp** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
3. Zadejte čtyřmístný bezpečnostní kód a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).

Režim se deaktivuje a tiskárna vytiskne faxy uložené v paměti.

4. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Protokoly tisku

K dispozici jsou následující zprávy:

### Telefonní seznam

Tento seznam uvádí všechna čísla uložená v paměti tiskárny jako čísla rychlého vytáčení a skupinového vytáčení.

Tento seznam si můžete vytisknout pomocí tlačítka **Adresář** (**📇**) na ovládacím panelu, viz "[Tisk telefonního seznamu](#)".

### Protokol odeslaných faxů

Tato zpráva obsahuje informace o naposledy odeslaných faxech.

### Protokol přijatých faxů

Tato zpráva obsahuje informace o naposledy přijatých faxech.

### Seznam systémových dat

Tento seznam obsahuje nastavení možností, které uživatelé mohou měnit. Seznam můžete vytisknout a ověřit v něm všechny provedené změny nastavení.

### Informace o naplánovaných úlohách

V tomto seznamu jsou 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

V této zprávě je uvedeno faxové číslo, počet stránek, doba od zahájení úlohy, režim komunikace a výsledky komunikace.

### Seznam blokových faxových čísel

V tomto seznamu je až 10 faxových čísel uvedených jako čísla nevyžádaných faxů pomocí nabídky **Nas.-blok.faxy** viz "[Možnosti rozšířených nastavení faxu](#)". Je-li funkce nastavení nevyžádaných faxů zapnutá, příchozí faxy z vyjmenovaných čísel mohou být blokovány.

Tato funkce dokáže rozpoznat posledních 6 číslic faxového čísla nastaveného jako ID vzdáleného přístroje.

### Seznam síťového skenování

Tento seznam uvádí informace o protokolech programu Síťové skenování, včetně adresy IP, času a data, počtu skenovaných stránek a výsledku. Tato zpráva se automaticky tiskne po každých 50 úlohách síťového skenování.

## Zpráva o e-mailech

Tato zpráva obsahuje informace o naposledy odeslaných e-mailech.

## Zpráva o komunikaci s více místy

Tato zpráva se vytiskne automaticky po odeslání dokumentů na více než jedno místo.

## Zpráva o výpadku napájení

Tato zpráva se tiskne automaticky při obnovení dodávky elektrické energie *v případě, že předtím došlo k výpadku proudu, který způsobil ztrátu dat.*

## Tisk protokolu

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Protokoly** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Stisknutím **tlačítka pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zobrazte v dolním řádku zprávu nebo seznam, který chcete vytisknout.
  - 1 **Tel. seznam:** Telefonní seznam
  - 1 **Prot.-odes.:** Protokol odeslaných faxů
  - 1 **Prot.-prij.:** Protokol přijatých faxů
  - 1 **Systemova data:** Seznam systémových dat
  - 1 **Napl.ulohy:** Informace o naplánovaných úlohách
  - 1 **Potvrz.odes.:** Zpráva s potvrzením
  - 1 **Sez.-blok.faxy:** Seznam blokováných faxových čísel
  - 1 **Prot.-sken.:** Seznam relací programu Síťové skenování
  - 1 **Zpr. el. posty:** Odeslána e-mailová zpráva
4. Stiskněte 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 momentálně nastavené, vytiskněte seznam **Systemová data**. Podrobnosti o tisku seznamu viz "[Tisk protokolu](#)".

## Změna možností nastavení

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Rozs.fun.faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Stiskněte opakovaně **tlačítko pro posuv** (**◀** nebo **▶**), dokud se neobjeví požadovaná položka nabídky, a stiskněte **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** (**⊗**).

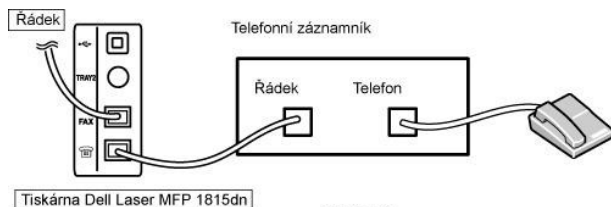
## Možnosti rozšířených nastavení faxu

Možnost	Popis
Predat dal <sup>1</sup>	Tiskárnu můžete nastavit tak, aby vždy předávala dál všechny odesílané faxy nejen na zadaná faxová čísla, ale také do zadaného cílového umístění.  Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b> .  Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b> . Můžete nastavit číslo vzdáleného faxového přístroje, kam se budou předávat faxy.

Dorucit dál <sup>a</sup>	<p>Tiskárnu lze nastavit tak, aby přijímané faxy během zadaného období předávala dál na zadané číslo faxu. Tiskárna přijme příchozí fax do paměti. Poté se tiskárna spojí se zařízením na zadaném faxovém čísle a přijatý fax na něj odešle.</p> <p>Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b>.</p> <p>Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b>. Můžete nastavit faxové číslo, na které budou faxy přeposílány, včetně počátečního a konečného času. Také můžete přeposlat příchozí faxy až na 25 faxových čísel.</p>
Usp. popl.	<p>Tiskárnu můžete nastavit tak, aby uložila faxy do paměti a poslala je v době, kdy jsou telefonní sazby nižší. Podrobnosti o odesílání faxů v době nižších telefonních sazeb viz "<a href="#">Režim úspory telefonních poplatků</a>".</p> <p>Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b>.</p> <p>Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b>. Můžete nastavit počáteční čas a datum a konečný čas a datum pro režim úspory telefonních poplatků.</p>
Nas.-blok.faxy	<p>Pomocí funkce nastavení nevyžádaných faxů nemusí systém přijímat faxy odeslané ze vzdálených stanic. Jejich čísla jsou uložena v paměti jako nevyžádaná faxová čísla. Pomocí této funkce můžete zabránit příjmu jakéhokoli nežadoucího faxu.</p> <p>Volbou možnosti <b>Vyp</b> tuto funkci vypnete. Nyní vám může fax poslat kdokoli.</p> <p>Volbou možnosti <b>Zap</b> tuto funkci zapnete. Můžete nastavit až 10 čísel nevyžádaných faxů. Po uložení čísel nebude tiskárna přijímat faxy z registrovaných stanic.</p>
Bezp.prijem	<p>Můžete zabránit tomu, aby k vašim přijatým faxům měly přístup neoprávněné osoby.</p> <p>Další podrobnosti o nastavení tohoto režimu viz "<a href="#">Používání režimu bezpečného příjmu</a>".</p>
Vytac.predv.	<p>Můžete nastavit až pětimístné číslo předvolby. Toto číslo se vytáčí před jakýmkoli číslem automatického vytáčení. Je vhodné pro přístup k pobočkové ústředně.</p>
Tisk-cas pr.n.	<p>Tato možnost umožňuje tiskárně automaticky vytisknout v dolní části stránky přijatého dokumentu číslo stránky a datum a čas přijetí.</p> <p>Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b>.</p> <p>Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b>.</p>
Rez. kor. chyb	<p>Režim korekce chyb (ECM - Error Correction Mode) pomáhá zkvalitnit přenos na linkách s nižší kvalitou a zajišťuje bezproblémový přenos faxů do zařízení vybavených funkcí ECM. <i>Pokud je kvalita linky nízká</i>, trvá odeslání faxu při použití režimu korekce chyb delší dobu.</p> <p>Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b>.</p> <p>Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b>.</p>
Rych. modemu	<p>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.</p>
Blok. příjem	<p>Tiskárnu můžete nastavit tak, aby nepřijímala příchozí faxy.</p> <p>Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost <b>Vyp</b>.</p> <p>Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost <b>Zap</b>.</p>

- a. Tiskárnu můžete nastavit tak, aby přeposílala všechny odchozí nebo příchozí faxy to zadané e-mailové adresy. Viz "[Přeposlání faxu na e-mailové adresy](#)".

## Použití záznamníku



Obrázek 1

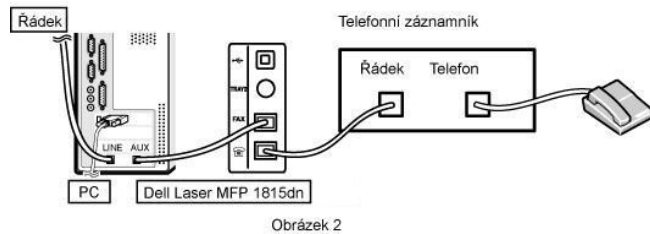
Telefonní záznamník můžete zapojit přímo k zadní části tiskárny podle obrázku 1.

Tiskárnu nastavte na režim Zasn/Fax a funkci počet zvonění do odpovědi na číslo vyšší, než je počet zvonění do odpovědi nastavený na záznamníku.

- Jestliže záznamník přijme volání, tiskárna to sleduje a převezme volání, je-li rozpoznán faxový tón, a zahájí příjem faxu.
- Je-li záznamník vypnut, tiskárna automaticky přejde do režimu faxu po přednastaveném počtu zvonění.
- Zvednete-li sluchátko a uslyšíte faxové tóny, tiskárna může přijmout faxové volání, jestliže přejdete do nabídky FAX → Hlasita volba → Ano a stisknete tlačítko Start (⏻) a potom zavěsíte sluchátko, nebo

stisknete kód vzdáleného příjmu \*9\* a zavěsíte.

## Použití modemu počítače



Chcete-li použít modem počítače pro faxování nebo vytáčené internetové spojení, zapojte modem počítače přímo na zadní stranu tiskárny se záznamníkem podle obrázku 2.

- 1 Tiskárnu nastavte na režim Zazn/Fax a funkci počet zvonění do odpovědi na číslo vyšší, než je počet zvonění do odpovědi nastavený na záznamníku.
- 1 Vypněte funkci přijímání faxu u modemu počítače.
- 1 Modem počítače nepoužívejte, pokud tiskárna odesílá nebo přijímá fax.
- 1 Chcete-li posílat faxy přes modem počítače, postupujte podle pokynů uvedených u modemu počítače a faxové aplikace.
- 1 Pomocí tiskárny a funkce ScanDirect firmy Dell můžete zachycovat obrazy a posílat je pomocí faxové aplikace modemu počítače.

---

## Odeslání faxu z počítače

Z počítače můžete poslat fax bez použití tiskárny. Abyste mohli poslat fax z počítače, nainstalujte program PC-Fax a upravte nastavení programu.

### Instalace programu PC-Fax

Při instalaci programu firmy Dell zvolte uživatelskou instalaci a klepněte na políčko **PC-Fax**. Podrobnosti viz "[Instalace softwaru v systému Windows](#)".

## Úprava nastavení faxu

1. V nabídce Start přejděte na příkaz **Programy** → **Dell** → **Tiskárny Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Nastavení PC Fax**.



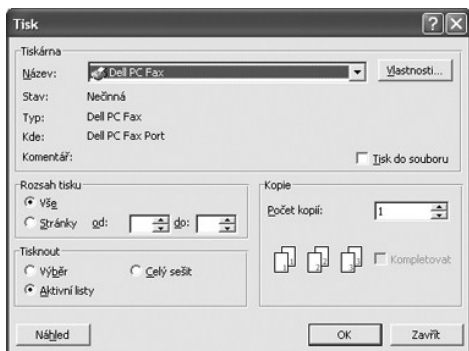
2. Zadejte vaše jméno a faxové číslo.
3. Vyberte adresář, který budete používat.
4. Vyberte multifunkční tiskárnu, kterou budete používat, volbou **Místní** nebo **Síťové**.

*Jestliže vyberete **Síťové**, klepněte na **Procházet** a vyhledejte tiskárnu, kterou budete používat.*

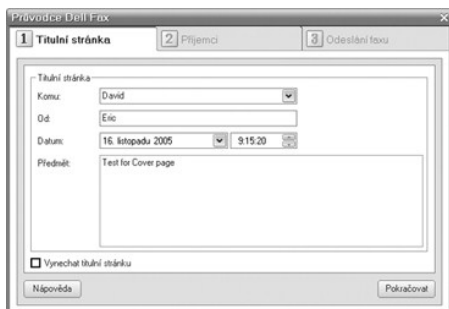
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odeslání faxu z počítače

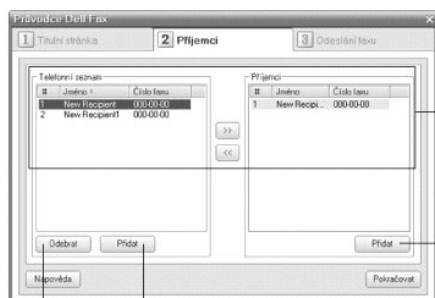
1. Otevřete si dokument, který chcete odeslat.
2. Zvolte **Tisk** z nabídky **Soubor**.  
Zobrazí se okno Tisk. V závislosti na aplikaci se může jeho vzhled mírně lišit.
3. Zvolte **Dell PC Fax** z okna tisku.



4. Klepněte na tlačítko **OK**.
5. Vytvořte titulní stránku a klepněte na **Pokračovat**.



6. Zadejte čísla příjemců a klepněte na **Pokračovat**.



Vyberte požadované číslo z telefonního seznamu a klepněte na **...**, abyste jej přidali do seznamu příjemců. Vybrané číslo lze odstranit klepnutím na **...**.

Přidejte přímo čísla příjemců.

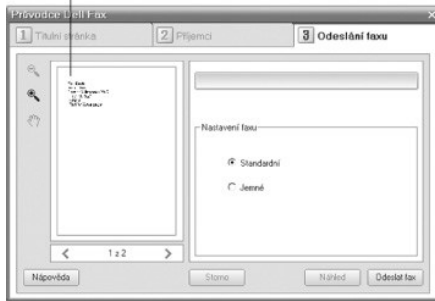
Odstraní vybranou položku telefonního seznamu.

Přidejte novou položku telefonního seznamu.

7. Vyberte rozlišení a klepněte na **Odeslání faxu**.




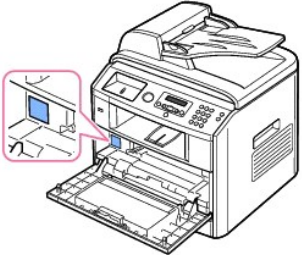


Můžete si prohlédnout  
náhled faxu.



Počítač začne odesílat faxová data a tiskárna odešle fax.

## Vyhledávání informací

Co hledáte?	Zde to najdete
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ovladače pro moji tiskárnu</li> <li>Uživatelská příručka</li> </ul>	<p>CD Ovladače a obslužné programy</p>  <p>CD Ovladače a obslužné programy můžete použít k nainstalování/odinstalování/novému nainstalování ovladačů a obslužných programů nebo k otevření <i>Uživatelské příručky</i>. Podrobnosti viz "<a href="#">Přehled softwaru</a>".</p> <p>CD Ovladače a obslužné programy může obsahovat soubory Readme (Čti mě), ve kterých jsou aktuální technické změny vaší tiskárny nebo prokročilé technické reference pro zkušené uživatele nebo techniky.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezpečnostní informace</li> <li>Jak tiskárnu používat</li> <li>Informace o záruce</li> </ul>	<p>Návod k obsluze</p>  <p><b>VAROVÁNÍ:</b> Před nastavením a obsluhou tiskárny si přečtěte a dodržujte všechna bezpečnostní opatření uvedená v návodu k obsluze.</p>
<p>Jak tiskárnu nastavit</p>	<p>Schéma nastavení</p> 
<p>Kód expresního servisu</p>	<p>Kód expresního servisu</p>  <p>Pokud použijete support.dell.com nebo budete kontaktovat technickou podporu, uveďte identifikaci vaší tiskárny.</p> <p>Při kontaktu technické podpory zadejte kód expresní služby, který nasměruje vaše volání. Kód expresní služby není k dispozici ve všech zemích.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nejnovější ovladače pro mou tiskárnu</li> <li>Odpovědi na otázky technické služby a podpory</li> <li>Dokumentace pro moji tiskárnu</li> </ul>	<p>Internetová stránka podpory společnosti Dell</p> <p>Internetová stránka společnosti Dell poskytuje několik nástrojů on-line, včetně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Řešení - pokyny a tipy k odstraňování závad, články od techniků a on-line kurzy.</li> <li>Aktualizace - informace o aktualizaci komponentů, např. paměti</li> <li>Péče o zákazníka - kontaktní informace, stav objednávky, záruka a informace o opravě</li> <li>Ke stažení - ovladače</li> <li>Reference - dokumentace k tiskárně a specifikace výrobků</li> </ul> <p>Do podpory společnosti Dell můžete vstoupit 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.</p>

# Linux

- [Začínáme](#)
- [Instalace ovladače multifunkční tiskárny](#)
- [Použití programu MFP Configurator](#)
- [Konfigurace vlastností tiskárny](#)
- [Tisk dokumentu](#)
- [Skenování dokumentu](#)

---

## Začínáme

Dodané CD Ovladače a obslužné programy obsahuje balík ovladačů multifunkční tiskárny Dell pro použití tiskárny s operačním systémem Linux.

Balík ovladačů multifunkční tiskárny Dell obsahuje ovladače tiskárny a skeneru; které umožňují tisknout dokumenty a skenovat obrázky. Softwarový balík obsahuje také výkonné aplikace pro konfiguraci tiskárny a další zpracování skenovaných dokumentů.

Po nainstalování ovladače na systém Linux umožňuje softwarový balík sledovat číslo zařízení multifunkční tiskárny přes port USB. Naskenované dokumenty je možné upravit, vytisknout na téže místní multifunkční tiskárně nebo na síťové tiskárně, odeslat e-mailem, přenést na server FTP či přenést do externího systému OCR.

Balík ovladačů multifunkční tiskárny je dodáván s inteligentním a flexibilním instalačním programem. Nemusíte vyhledávat doplňkové komponenty, které mohou být vyžadovány softwarem multifunkční tiskárny, neboť všechny požadované balíčky se do systému zkopírují a nainstalují automaticky v široké škále nejoblíbenějších klonů systému Linux.

---

## Instalace ovladače multifunkční tiskárny

### Systémové požadavky

#### Podporované operační systémy

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

#### Doporučené požadavky na hardware

- 1 Pentium IV 1 GHz nebo vyšší
- 1 RAM 256 MB nebo větší
- 1 HDD 1 GB nebo větší



**POZNÁMKA:** Dále je nutné vyhradit oddíl swap velikosti 300 MB a více pro práci s velkými skenovanými obrázky.



**POZNÁMKA:** Ovladač skeneru pro systém Linux podporuje maximální optické rozlišení.

### Software

- 1 Linux Kernel 2.4 a novější
- 1 Glibc 2.2 a novější
- 1 CUPS
- 1 SANE

## Instalace ovladače multifunkční tiskárny

1. Ujistěte se, že je tiskárna připojena 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 je nutné se přihlásit jako správce (root). *Pokud nejste správcem*, obraťte se na správce systému.

1. Vložte CD Ovladače a obslužné programy. CD Ovladače a obslužné programy se spustí automaticky.

Pokud se *CD s ovladači tiskárny* nespustí automaticky, klepněte na ikonu  dole na ploše. Po zobrazení okna Terminal zadejte příkazy:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

**POZNÁMKA:** Instalační program se spustí automaticky, *pokud máte nainstalovaný a nakonfigurovaný software pro automatické spuštění disku*.

2. Klepněte na **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 **Next**.



5. Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí kabelu USB, objeví se následující okno. Vyberte příslušnou tiskárnu z rozevíracího seznamu a klepněte na **Next**



NEBO

Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí síťového kabelu, objeví se následující okno.



Zatrhnete **Network printer** a vyberte svoji tiskárnu z rozevíracího seznamu. Klepněte na **Next**.



6. Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí kabelu USB, vyberte port, který budete používat se svou tiskárnou. Po vybrání portu klepněte na **Next**.



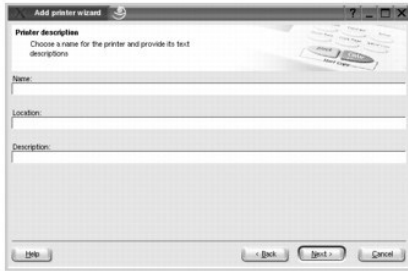
NEBO

Jestliže zapojujete tiskárnu pomocí síťového kabelu, přejděte k dalšímu kroku.

7. Vyberte ovladač a klepněte na **Next**.



8. Zadejte název tiskárny, umístění, popis a klepněte na **Next**.



9. Dokončete instalaci klepnutím na tlačítko **Finish**.



Klepněte a nakonfigurujte nastavení tiskárny. Klepnutím vytisknete zkušební stránku.

10. Když se objeví následující okno, klepněte na **Finish**.



Instalační program přidá na plochu ikonu MFP Configurator a do systémové nabídky skupinu Dell MFP. *Máte-li jakékoli potíže*, podívejte se do nápovědy na obrazovce. Můžete ji zobrazit ze systémové nabídky nebo v softwarovém balíčku ovladačů aplikací Windows, např. MFP Configurator a Image Editor.

## Odinstalace ovladače multifunkční tiskárny

1. Po zobrazení okna Administrator Login zadejte do pole Login uživatelské jméno root a zadejte systémové heslo.

**POZNÁMKA:** K instalaci softwaru tiskárny je nutné se přihlásit jako správce (root). *Pokud nejste správcem*, obraťte se na správce systému.

2. Vložte CD Ovladače a obslužné programy. 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]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

**POZNÁMKA:** Instalační program se spustí automaticky, *pokud máte nainstalovaný a nakonfigurovaný software pro automatické spuštění disku*.

3. Klepněte na **Uninstall**.  
4. Klepněte na **Next**.



5. Klepněte na **Finish**.

---

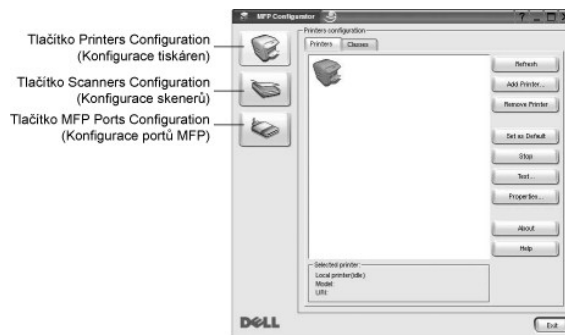
## Použití programu MFP Configurator

Program MFP Configurator je nástroj ke konfiguraci zařízení multifunkční tiskárny. Protože multifunkční zařízení kombinuje tiskárnu a skener, jsou nabízené možnosti programu MFP 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 MFP Configurator.

## Otevření programu MFP Configurator

1. Poklepejte na ikonu **MFP Configurator** na ploše.  
Můžete také klepnout na ikonu Startup Menu a vybrat **Dell MFP** a potom **MFP Configurator**.
2. Stisknutím tlačítka na panelu Modules se přepnete do příslušného konfiguračního okna.



Nápovědu můžete zobrazit klepnutím na tlačítko **Help**.

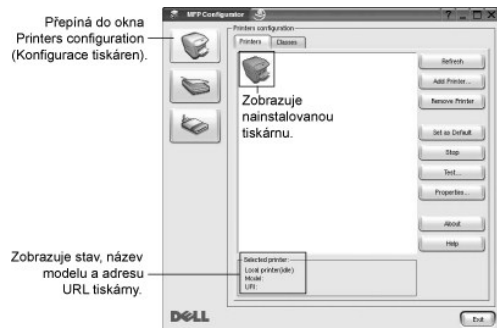
3. Po změně konfigurace zavřete program MFP Configurator klepnutím na tlačítko **Exit**.

## Konfigurace tiskáren

Konfigurace tiskáren má dvě záložky - **Printers** a **Classes**.

### Karta Printers

Klepnutím na tlačítko s ikonou tiskárny v levé části okna programu MFP Configurator zobrazíte aktuální konfiguraci tiskáren systému.



K dispozici jsou následující ovládací tlačítka pro tiskárny:

- 1 **Refresh:** Obnovení seznamu dostupných tiskáren.
- 1 **Add Printer:** Umožňuje přidání nové tiskárny.
- 1 **Remove Printer:** Odebrání vybrané tiskárny.
- 1 **Set as Default:** Nastavení aktuální tiskárny jako výchozí tiskárny.
- 1 **Stop/Start:** Zastavení/spuštění tiskárny.
- 1 **Test:** Vytisknutí zkušební stránky pro ověření, *zda tiskárna pracuje správně.*
- 1 **Properties:** Zobrazení a změna vlastností tiskárny. Podrobnosti viz "[Konfigurace vlastností tiskárny](#)".

## Karta Classes

Karta Classes zobrazuje seznam dostupných tříd tiskáren.

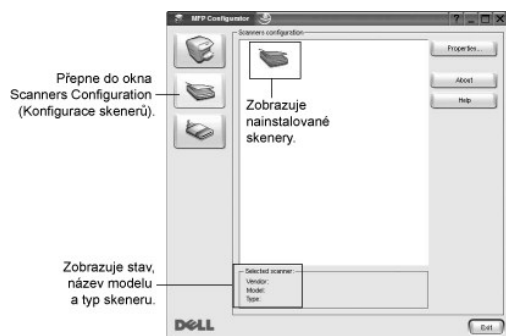


- 1 **Refresh:** Obnoví seznam tříd.
- 1 **Add Class...:** Umožní přidat novou třídu tiskáren.
- 1 **Remove Class:** Odebere vybranou třídu tiskáren.

## Konfigurace skenerů

V tomto okně můžete sledovat činnost skenovacích zařízení, zobrazit seznam nainstalovaných multifunkčních zařízení Dell, měnit vlastnosti zařízení a skenovat obrázky.



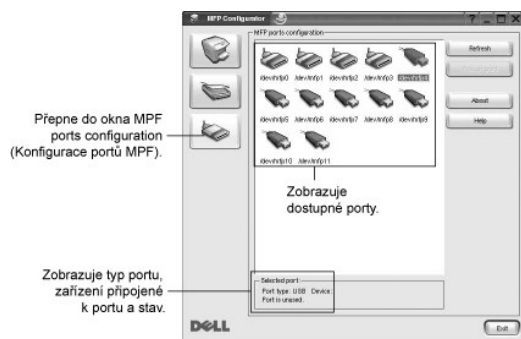


1 **Properties...**: Umožňuje měnit vlastnosti skeneru a skenovat dokumenty. Viz "[Skenování dokumentu](#)".

1 **Drivers...**: Umožňuje sledovat činnost ovladačů skenování

## Konfigurace portů MFP

V tomto okně si můžete prohlédnout seznam dostupných portů multifunkční tiskárny, zkontrolovat stav každého portu a uvolnit port, který zůstal v zaneprázdněném stavu, když byl jeho vlastník z nějakého důvodu ukončen.



1 **Refresh**: Obnoví seznam dostupných portů.

1 **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 multifunkční tiskárna obsahuje více než jedno zařízení (tiskárna a skener), je nutné řídit správný přístup uživatelských aplikací k těmto zařízením prostřednictvím jednoho portu I/O.

Balík ovladačů 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 (Konfigurace portů MFP). Sdílení portu brání v přístupu k jednomu funkčnímu bloku víceúčelového zařízení, pokud je používán druhý blok.

Instalaci nové multifunkční tiskárny do systému je doporučeno provádět pomocí programu MFP 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 multifunkční tiskárny automaticky a použijí se výchozí vhodná nastavení.

## Konfigurace vlastností tiskárny

V okně vlastností v konfiguraci tiskáren lze pro zařízení měnit různé vlastnosti tiskárny.

1. Otevřete program MFP Configurator.

V *případě potřeby* přepněte do okna Printers configuration.

2. V seznamu dostupných tiskáren vyberte svoji tiskárnu a klepněte na tlačítko **Properties**.
3. Otevře se okno Printer Properties.



V horní části okna je zobrazeno pět karet:

- 1 **General:** Umožňuje změnit umístění a název tiskárny. Název zadaný na této kartě se zobrazuje v seznamu tiskáren v okně Printers configuration.
- 1 **Connection:** Umožňuje zobrazit port a vybrat jiný port. *Pokud během používání změníte port tiskárny z USB na paralelní či naopak, musíte znovu nakonfigurovat port tiskárny na této kartě.*
- 1 **Driver:** Umožňuje zobrazit a vybrat jiný ovladač tiskárny. Po klepnutí na tlačítko **Options** (Možnosti) můžete nastavit výchozí možnosti zařízení.
- 1 **Jobs:** Zobrazuje seznam tiskových úloh. Klepnutím na Cancel Job (Zrušit úlohu) zrušíte vybranou úlohu a zatržením políčka **Show completed jobs** (Zobrazit dokončené úlohy) zobrazíte předchozí úlohy na seznamu úloh.
- 1 **Classes:** Zobrazuje třídu, do které je tiskárna zařazena. Tlačítkem **Add to Class** (Přidat k třídě) můžete přidat tiskárnu k určité třídě nebo tlačítkem **Remove from Class** (Odebrat z třídy) můžete tiskárnu z vybrané třídy odebrat.

4. Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíte změny a zavřete okno Printer Properties.

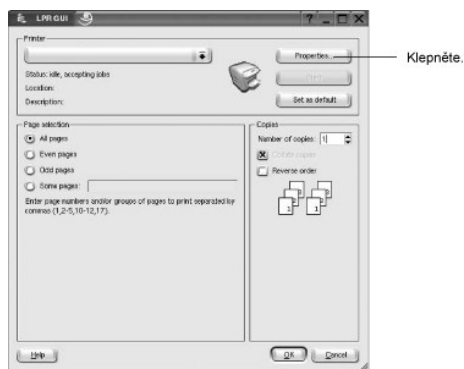
---

## Tisk dokumentu

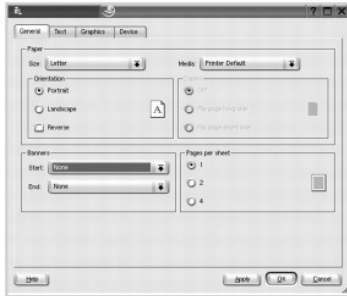
### Tisk z aplikací

Mnoho aplikací v systému Linux umožňuje tisknout prostřednictvím rozhraní CUPS (Common UNIX Printing System). Z libovolné takové aplikace můžete tisknout na svém zařízení.

1. V používané aplikaci vyberte položku **Print** v nabídce **File**.
2. Vyberte možnost **Print přímo pomocí lpr**.
3. V okně Dell LPR vyberte v seznamu tiskáren název modelu svého zařízení a klepněte na tlačítko **Properties** (Vlastnosti).



4. Nastavte vlastnosti tiskárny a tiskové úlohy.



V horní části okna uvidíte následující čtyři karty:

- 1 **General:** Umožňuje změnit formát papíru, typ papíru a orientaci dokumentu, zapnout oboustranný tisk, přidat záhlaví a zápatí a změnit počet stránek na list.
  - 1 **Text:** Umožňuje nastavit okraje stránek a možnosti textu, například mezery nebo sloupce.
  - 1 **Graphics:** Umožňuje nastavit možnosti obrázků, používaných při tisku obrázků/souborů, jako například možnosti barev, velikost obrázku a poloha obrázku.
  - 1 **Device:** Umožňuje nastavit rozlišení tisku, zdroj papíru a cíl.
5. Klepnutím na tlačítko **OK** potvrdíte změny a zavřete okno Properties.
  6. Klepnutím na tlačítko **OK** v okně Dell LPR spustíte tisk.
  7. Zobrazí se okno Printing, ve kterém můžete sledovat stav tiskové úlohy.
- Chcete-li ukončit aktuální úlohu, klepněte na tlačítko **Cancel**.

## Tisk souborů

Na multifunkčním zařízení Dell lze tisknout řadu různých typů souborů pomocí standardního způsobu rozhraní CUPS - tedy přímo z příkazového řádku. Umožňuje to nástroj CUPS `lpr`. Softwarový balíček ovladačů však nahradí standardní nástroj `lpr` uživatelsky přívětivějším programem Dell LPR.


Chcete-li vytisknout soubor dokumentu, postupujte takto:

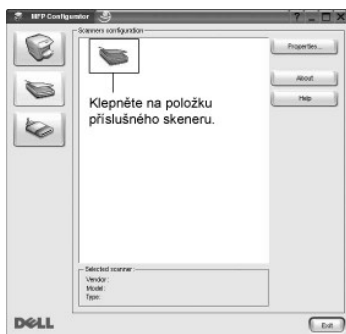
1. Na příkazovém řádku Linux shell zadejte `lpr <název_souboru>` a stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se okno Dell LPR.  
Pokud napíšete pouze `lpr` **Enter**, zobrazí se nejprve okno pro výběr souborů k tisku. Vyberte soubory, které chcete vytisknout, a klepněte na tlačítko **Open**.
2. V okně Dell 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** spustíte tisk.

---

## Skenování dokumentu

Dokument je možné skenovat z okna programu MFP Configurator.

1. Poklepejte na ploše na ikonu MFP Configurator.
2. Klepnutím na tlačítko  přepněte do okna konfigurace skenerů.
3. V seznamu vyberte skener.



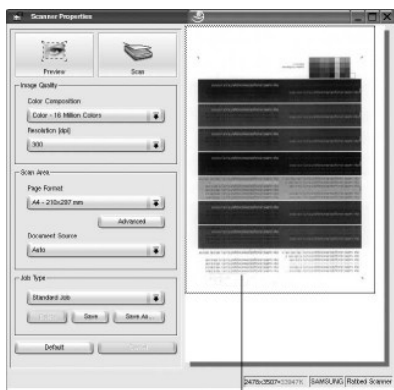
Pokud máte pouze jedno víceúčelové zařízení, které je připojené k počítači a zapnuté, skener se zobrazí v seznamu a je vybrán automaticky.

*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 **Properties**.
5. Položte skenovaný dokument lícem nahoru do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skenovací sklo.
6. V okně Scanner Properties (Vlastnosti skeneru) klepněte na tlačítko **Preview**.

Dokument se naskenuje a náhled obrázku se zobrazí na panelu náhledu.



Přetažením nastavte  
skenovanou oblast.

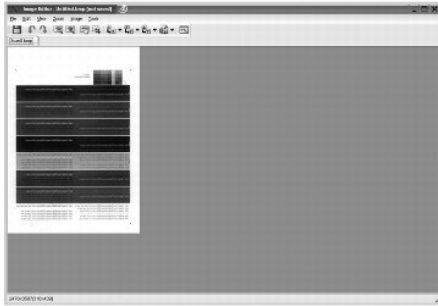
7. Nastavte možnosti skenování v částech Image Quality a Scan Area.
  - 1 **Image Quality:** Umožňuje vybrat skladbu barev a rozlišení skenování obrázku.
  - 1 **Scan Area:** Umožňuje vybrat velikost stránky. Tlačítko **Advanced** umožňuje nastavit velikost stránky ručně.

*Pokud chcete použít jedno z předem definovaných nastavení možností skenování, vyberte je z rozevřacího seznamu Job Type. Podrobné informace o předem definovaných nastaveních Job Type viz "Přidání nastavení Job Type (Typ úlohy)".*

Klepnutím na tlačítko **Default** můžete obnovit výchozí nastavení možností skenování.

8. Po dokončení nastavení klepněte na tlačítko **Scan** pro zahájení skenování.
 

V levé dolní části okna se zobrazí ukazatel průběhu skenování. Skenování lze zrušit klepnutím na tlačítko **Cancel**.
9. Naskenovaný obrázek se zobrazí v novém okně programu Image Editor.



Obrázek můžete upravit pomocí panelu nástrojů. Podrobnosti o úpravách obrázků viz "[Program Image Editor](#)".

10. Až úpravy dokončíte, klepněte na panelu nástrojů na tlačítko **Save**.
11. Vyberte adresář, do kterého chcete soubor uložit, a zadejte název souboru.
12. Klepněte na **Save**.

## Přidání nastavení Job Type (Typ úlohy)

Nastavení možností skenování můžete uložit a použít při skenování v budoucnu.

Uložení nového nastavení Job Type:

1. Nastavte volby v okně Scanner Properties.
2. Klepněte na **Save as**.
3. Zadejte název pro nové nastavení.
4. Klepněte na **OK**.

Nastavení bude přidáno do rozvíracího seznamu Saved Settings (Uložená nastavení).

Uložení nastavení Job Type pro příští úlohu skenování:

1. V rozvíracím seznamu Job Type vyberte nastavení, které chcete použít.
2. Klepněte na **Save**.

Při příštím otevření okna Scanner Properties bude uložené nastavení automaticky vybráno pro úlohu skenování.

Odstranění nastavení Job Type:

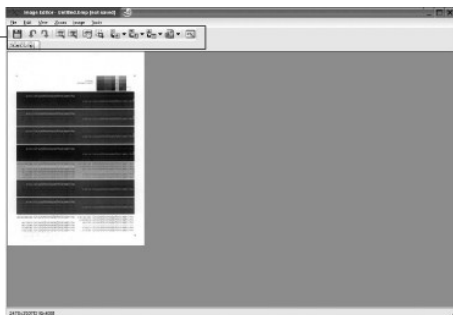
1. V rozvíracím seznamu Job Type (Typ úlohy) vyberte nastavení, které chcete odstranit.
2. Klepněte na **Delete**.

Nastavení bude odstraněno ze seznamu.













## Program Image Editor

Okno programu Image Editor obsahuje příkazy a nástroje pro úpravu skenovaného obrázku.

Nástroje pro úpravu 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 či svislé měřítko.
	Umožňuje otočení obrázku - úhel otočení (ve stupních) lze vybrat z rozevíracího seznamu.
	Umožňuje svislé nebo vodorovné převrácení obrázku.
	Umožňuje změnu jasu a kontrastu obrázku, případně inverzi barev.
	Zobrazí vlastnosti obrázku.

Další informace o programu Image Editor naleznete v nápovědě na obrazovce.

## Macintosh

- [Instalace softwaru pro počítač Macintosh](#)
- [Nastavení tiskárny](#)
- [Tisk](#)
- [Skenování](#)

Tiskárna podporuje systémy Macintosh s vestavěným 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 počítač Macintosh

CD Ovladače a obslužné programy dodané s tiskárnou má soubor PPD, který umožňuje použít ovladač PostScript pro tisk na počítači Macintosh.

Před instalací softwaru tiskárny ověřte následující:

Položka	Požadavky
Operační systém	Systém Mac OS 10.3 nebo novější
RAM	128 MB
Volné místo na disku	200 MB

## Instalace ovladače tiskárny

1. Zajistěte, aby tiskárna byla připojena k počítači. Zapněte počítač a tiskárnu.
2. Vložte CD Ovladače a obslužné programy, které bylo dodáno s tiskárnou, do mechaniky CD-ROM.
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. Po dokončení instalace klepněte na tlačítko **Quit**.

---

## Nastavení tiskárny

Postup instalace tiskárny závisí na tom, jakým kabelem bude tiskárna spojena s počítačem: zda síťovým kabelem nebo kabelem USB.

## Pro počítač Macintosh v síti

1. Podle pokynů v části "[Instalace softwaru pro počítač Macintosh](#)" nainstalujte do počítače soubory PPD a soubory filtrů.
2. Otevřete program **Print Setup Utility** ve složce **Utilities**.
3. Klepněte na tlačítko **Add** v seznamu **Printer List** (Seznam tiskáren).
4. Vyberte kartu **IP Printing**.
5. Do pole **Printer Address** pro adresu tiskárny zadejte adresu IP tiskárny.
6. Vyplňte pole pro název fronty **Queue Name**. *Pokud neznáte název tiskové fronty svého tiskového serveru, zkuste nejprve použít výchozí frontu.*
7. Vyberte možnost **Dell** v poli **Printer Model** a potom vyberte svoji tiskárnu v poli **Model Name**.
8. Klepněte na **Add**.
9. Adresa IP vaší tiskárny se zobrazí v seznamu tiskáren **Printer List** a tiskárna bude nastavena jako výchozí.

## Systém Macintosh připojený prostřednictvím USB

1. Podle pokynů v části "[Instalace softwaru pro počítač Macintosh](#)" nainstalujte do počítače soubory PPD a soubory filtrů.
2. Otevřete program **Print Setup Utility** ve složce **Utilities**.
3. Klepněte na tlačítko **Add** v seznamu **Printer List** (Seznam tiskáren).
4. Vyberte kartu **USB**.
5. Vyberte možnost **Dell** v poli **Printer Model** a potom vyberte svoji tiskárnu v poli **Model Name**.
6. Klepněte na **Add**.

Vaše tiskárna se zobrazí v seznamu **Printer List** (Seznam tiskáren) a tiskárna bude nastavena jako výchozí.

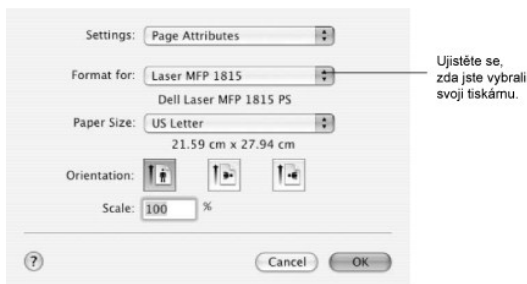
---

## Tisk

### Tisk dokumentu

Tisknete-li z počítače Macintosh, měli byste zkontrolovat nastavení softwaru tiskárny v každé používané aplikaci. Při tisku ze systému Macintosh postupujte následujícím způsobem.

1. Spusťte aplikaci počítače Macintosh a zvolte soubor, který chcete tisknout.
2. Otevřete nabídku **File** a klepněte na položku **Page Setup**, v některých aplikacích na položku **Document Setup**.
3. Nastavte formát papíru, orientaci, měřítko a další možnosti a klepněte na tlačítko **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Otevřete nabídku **File** a klepněte na položku **Print**.
5. Zadejte počet kopií a vyberte stránky, které chcete tisknout.
6. Po nastavení možností klepněte na tlačítko **Print**.

## Změna nastavení tiskárny

Při tisku můžete využívat pokročilé tiskové funkce.

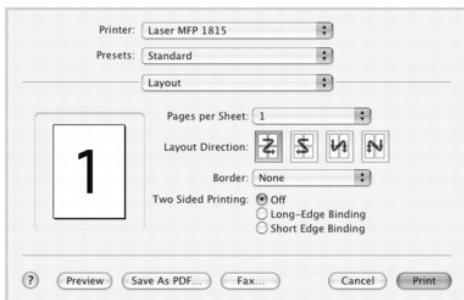
V počítači Macintosh vyberte v aplikaci příkaz **Print** z nabídky **File**.

### Nastavení rozvržení

Karta **Layout** nabízí možnosti pro nastavení vzhledu dokumentu na vytisknuté stránce. Můžete tisknout několik stránek na jeden list papíru.

Vyberte možnost **Layout** z rozevíracího seznamu **Presets**. Můžete nastavit následující možnosti. Podrobnosti viz "[Tisk více stránek na jeden list papíru](#)" a "[Oboustranný tisk](#)".



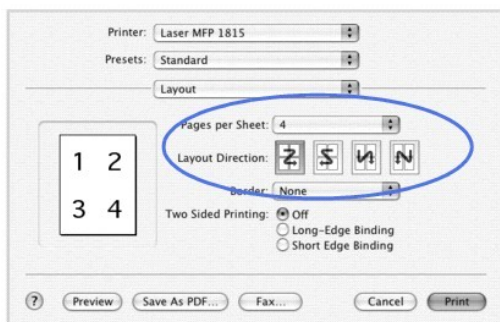


▲ Mac OS 10.3

## Tisk více stránek na jeden list papíru

Můžete tisknout více než jednu stránku na jeden list papíru. Tato funkce vám umožňuje nákladově výhodný tisk stránek konceptu.

1. V počítači Macintosh vyberte v aplikaci příkaz **Print** z nabídky **File**.
2. Vyberte možnost **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. V rozevíracím 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 tlačítko **Print** (Tisk). Tiskárna vytiskne na každý list vybraný počet stránek.

## Oboustranný tisk

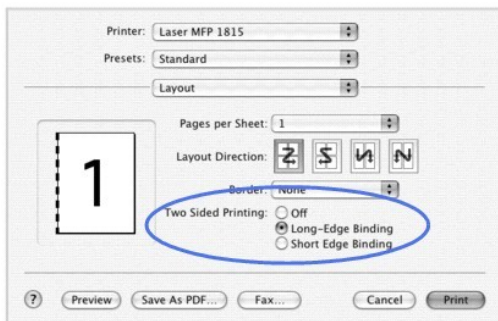
Můžete tisknout na obě strany papíru. Před tiskem v duplexním režimu se rozhodněte, na které hraně budete dokončený dokument vázat. Možnosti vazby jsou následující:

**Long-Edge Binding:** Klasické uspořádání používané při vazbě knih.

**Short-Edge Binding:** Typ často používaný u kalendářů.

**VAROVÁNÍ:** 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" (Třídění kopií) 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" (Netříděné kopie) bude na přední i zadní straně jediného listu vytištěna stejná stránka. Tisknete-li tedy více kopií dokumentu a potřebujete-li mít tyto kopie na obou stranách papíru, musíte je vytisknout po jedné jako samostatné tiskové úlohy.

1. V počítači Macintosh vyberte v aplikaci příkaz **Print** z nabídky **File**.
2. Vyberte možnost **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

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** umožňuje vybrat typ papíru a nastavit kvalitu tisku.

Vyberte možnost **Printer Features** z rozvíracího seznamu **Presets**. Můžete nastavit následující možnosti:



▲ Mac OS 10.3

## Image Mode

Možnost Image Mode (Režim obrazu) umožňuje zlepšit kvalitu výtisků. K dispozici jsou možnosti Normal (Normální) a Text Enhance (Vylepšení textu).

## Fit to Page

Tato funkce umožňuje přizpůsobit velikost libovolné tiskové úlohy formátu používaného papíru bez ohledu na velikost původního digitálního dokumentu. To může být užitečné v případě, že chcete zkontrolovat jemné detaily v dokumentu malého formátu.

## Paper Type

Zkontrolujte, zda je položka **Paper Type** nastavena na hodnotu **Printer Default**. *Vložíte-li jiný typ tiskového materiálu, vyberte odpovídající typ papíru.*

## Resolution

Můžete vybrat rozlišení tisku. Čím vyšší hodnotu zvolíte, tím budou tištěné znaky a grafika ostřejší. Vyšší nastavení také může prodloužit dobu potřebnou k tisku dokumentu.

---

## Skenování

*Chcete-li dokumenty skenovat pomocí jiného softwaru, budete potřebovat software kompatibilní s rozhraním TWAIN, jako například Adobe PhotoDeluxe nebo Adobe Photoshop. Při prvním skenování pomocí tiskárny vyberte v použité aplikaci jako zdroj rozhraní TWAIN.*

Základní postup skenování se skládá z několika kroků:

1. Vložte dokument(y) do 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. Otevřete aplikaci, například PhotoDeluxe či Photoshop.
3. Otevřete okno rozhraní TWAIN a nastavte volby skenování.
4. Naskenujte obrázek a uložte jej.



**POZNÁMKA:** Při načítání obrázku dodržujte pokyny k používání aplikace. Přečtěte si uživatelskou příručku příslušné aplikace.

## Údržba

- [Vymazání údajů z paměti](#)
- [Zálohování dat](#)
- [Čištění multifunkční tiskárny](#)
- [Údržba kazety s tonerem](#)
- [Náhradní díly](#)
- [Objednávání materiálů](#)

---

## Vymazání údajů z paměti

Vybrané informace uložené v paměti tiskárny můžete vymazat.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Vymaz.nastav.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
4. Stiskněte opakovaně **tlačítko pro posuv** (**◀** nebo **▶**), dokud nevidíte položku, kterou chcete vymazat.
  - 1 **Vesk.nast.:** Vyprázdní všechna data uložená v paměti a obnoví všechna nastavení na výchozí hodnoty výrobce.
  - 1 **Nast. papíru:** Obnoví všechny možnosti nastavení papíru na výchozí hodnoty výrobce.
  - 1 **Nast. kopir.:** Obnoví všechny možnosti nastavení kopií na výchozí hodnoty výrobce.
  - 1 **Nastavení faxu:** Obnoví všechny možnosti nastavení faxu na výchozí hodnoty výrobce.
  - 1 **Funkce faxu:** Zruší všechny naplánované faxové úlohy v paměti tiskárny.
  - 1 **Rozs.fun.faxu:** Obnoví všechny možnosti nastavení rozšířeného faxu na výchozí hodnoty výrobce.
  - 1 **Prot.-odes.:** Vymaže všechny záznamy o odeslaných faxech.
  - 1 **Prot.-prij.:** Vymaže všechny záznamy o přijatých faxech.
  - 1 **Adresar:** Vymaže e-mailové záznamy uložené v paměti.
  - 1 **Tel. seznam:** Vymaže všechna čísla rychlé nebo skupinové volby uložená v paměti.
5. Stiskněte tlačítko **OK** (**✔**). Vybrané položky se vymažou z paměti a na displeji se zobrazí výzva, zda chcete vymazat další položku.
6. Opakováním kroků 4 a 5 vyprázdníte další položku.

NEBO

Stisknutím tlačítka **Storno** (**⊗**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Zálohování dat

Data v paměti tiskárny mohou být náhodně vymazána z důvodu výpadku napájení nebo chybě paměti. Zálohování pomáhá chránit položky adresáře/telefonního seznamu a nastavení systému tak, že je uloží jako záložní soubory na paměťový klíč USB.

## Zálohování dat

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Export-nast.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✔**).

Data jsou zálohována na paměťový klíč USB.

5. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Obnova dat

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast. zar.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Import-nast.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).


Zálohový soubor je obnoven na paměťovém klíči USB.


5. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Čištění multifunkční 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 přenašečích válců pod kazetou s tonerem. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.

 **VAROVÁNÍ:** Čisticí prostředky obsahující líh nebo jiné silné látky mohou způsobit vyblednutí nebo prasknutí skříně tiskárny.

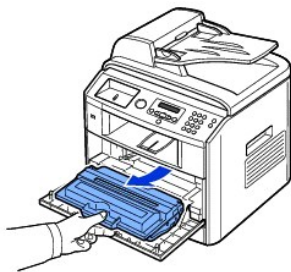
## Čištění vnějšku

Skřín tiskárny čistěte čistou navlhčenou látkou, která nepouští vlasy. Nenechejte 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, např. špinění nebo skvrny od toneru. Abyste předešli těmto problémům, vyčistěte vnitřek tiskárny.

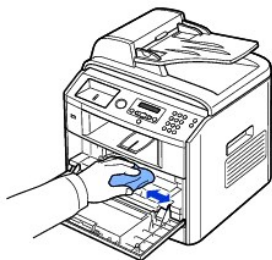
1. Tiskárnu vypněte a odpojte přírodní šňůru ze zásuvky. Nechte nějakou dobu stát, aby vychladla.
2. Otevřete přední kryt a vytáhněte kazetu s tonerem ven. Odložte ji na čistý rovný povrch.



 **VAROVÁNÍ:** Chcete-li zabránit poškození, nevystavujte kazetu s tonerem světlu po dobu delší než několik minut.

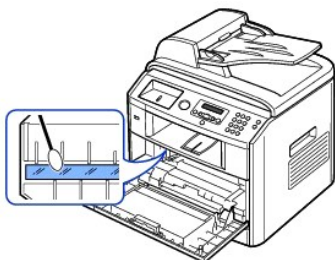
 **VAROVÁNÍ:** Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetě.

3. Pomocí suché tkaniny, která nepouští vlas, setřete veškerý prach a vysypaný toner z oblasti kazety s tonerem a dutiny kazety.



**⚠ VAROVÁNÍ:** Nedotýkejte se přenášečích válců uvnitř tiskárny. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.

4. Najděte dlouhý skleněný pruh (laserovou snímací jednotku LSU) na horní vnitřní straně prostoru pro kazetu a zlehka sklo otřete bílým hadříkem. Zkontrolujte, zda se hadřík ušpinil černou barvou.



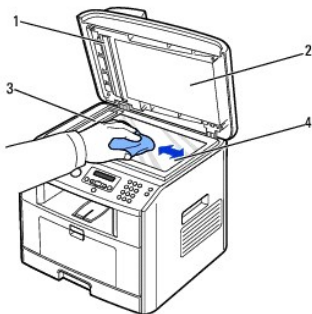
5. Zasuňte kazetu s tonerem zpět a zavřete přední kryt.
6. Zastrčte napájecí šňůru do zásuvky a zapněte tiskárnu.

## Čištění skeneru

Uchování skeneru a skla automatického podavače dokumentů v čistotě zajistí nejvyšší kvalitu kopií, skenovaných dokumentů a odesílaných faxů. Firma Dell doporučuje čistit skener na začátku každého dne a podle potřeby během dne.

**POZNÁMKA:** Vyskytují-li se čáry na kopírovaných nebo faxovaných dokumentech, zkontrolujte, zda na skeneru a skle automatického podavače nejsou nečistoty.

1. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlasy, nebo papírový kapesník.
2. Otevřete kryt skenovacího skla.
3. Otřete povrch skenovacího skla a sklo automatického podavače dokumentů tak, aby byl čistý a suchý.



1	Bílý potah
2	Kryt skenovacího skla
3	Sklo automatického podavače dokumentů
4	Skenovací sklo

4. Otřete 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 původním obalu do té doby, než ji použijete.

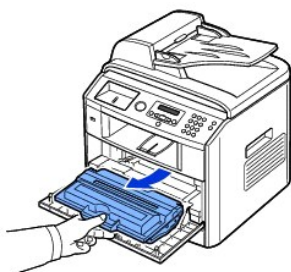
Kazetu s tonerem neskladujte:

- 1 při teplotách vyšších než 40 °C
- 1 v prostředí s extrémními výkyvy vlhkosti nebo teploty
- 1 na přímém slunci
- 1 na prašných místech
- 1 v autě delší dobu
- 1 v prostředí s korozivními plyny
- 1 v prostředí se slaným vzduchem

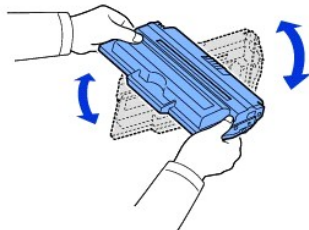
### Rozložení toneru

Ke konci životnosti kazety s tonerem se na výtisku mohou objevit bílé pruhy nebo světlejší tisk. Na LCD displeji se zobrazí varovná zpráva **DOCHAZÍ BARVA**. Důkladně 5 - 6x protřepte kazetu s tonerem ze strany na stranu, aby se toner rovnoměrně rozložil a kvalita tisku se dočasně zlepšila.

1. Otevřete přední kryt.
2. Vytáhněte kazetu s tonerem ven.



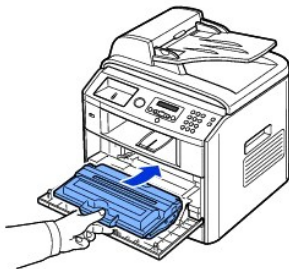
3. Důkladně protřepte kazetu 5 - 6x ze strany na stranu, aby se toner rovnoměrně rozložil uvnitř kazety.



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

**VAROVÁNÍ:** *Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetě.*

4. Držte kazetu s tonerem za rukojeť a pomalu ji vsuňte do otvoru v tiskárně.
5. Výstupky na 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 vytištěny pouze prázdné stránky. V tom případě se přichozí faxy pouze uloží do paměti a nevytisknou se. V tomto okamžiku je nutné kazetu s tonerem vyměnit.

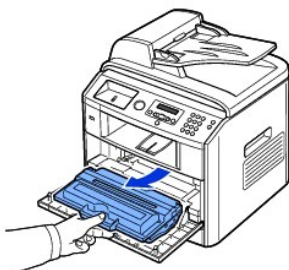
**POZNÁMKA:** Laserová tiskárna Dell 1815 může vytisknout přijaté faxy, když je toner prázdný. Další informace viz část "[Ignorování zpráv o docházejícím toneru](#)".

Objednejte si další kazetu s tonerem, abyste ji měli po ruce, jestliže stará kazeta už nebude uspokojivě tisknout. Objednávání kazet s tonerem viz "[Objednávání materiálů](#)".

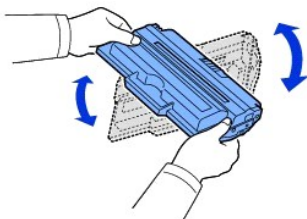
**VAROVÁNÍ:** Nejlepší výsledky dosáhnete s tonerovou kazetou Dell. Jestliže nepoužijete *materiály Dell*, kvalita a spolehlivost tisku nebudou zaručeny.

Výměna tonerové kazety:

1. Otevřete přední kryt.
2. Vytáhněte kazetu s tonerem ven.



3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu.
4. Odstraňte balicí pásku a důkladně kazetu protřepte ze strany na stranu, aby se toner rozložil.



Krabici a víčko kazety uschovejte pro případný převoz.

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

**VAROVÁNÍ:** Nedotýkejte se zelené spodní části kazety s tonerem. Abyste se tohoto místa nedotkli, použijte rukojeť na kazetě.



5. Držte kazetu s tonerem za rukojeť a pomalu ji vsuňte do otvoru v tiskárně.
6. Výstupky na 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 čmouhy nebo tečky, možná bude nutné vyčistit optický válec (Organic Photo Conductor - OPC) kazety s tonerem.*

1. Před čištěním se ujistěte, že je v zásobníku vložen papír.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Udrzba** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).

Zobrazí se první položka nabídky **Vycistit valec**.

4. Stiskněte dvakrát tlačítko **OK** (**✓**).

Na displeji bude potvrzen váš výběr.

Tiskárna vytiskne čistící 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.

## Ignorování zprávy o docházejícím toneru

Jakmile je kazeta s tonerem téměř prázdná, tiskárna uloží příchozí faxy do paměti a nevytiskne je. *Chcete-li vytisknout fax, když je kazeta s tonerem téměř prázdná*, můžete tiskárnu nastavit tak, aby tiskla dál příchozí faxy z paměti, i když kvalita tisku nebude tak dobrá.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **FAX** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Funkce faxu** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Ignor. toner** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte požadovaný stav a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Náhradní díly

Čas od času je nutné vyměnit válce a fixační jednotku, aby se zachoval špičkový výkon tiskárny a zabránilo se vzniku problémů s kvalitou tisku a přísunem papíru způsobených opotřebenými díly.

Po vytištění daného počtu stránek je třeba vyměnit následující součásti.

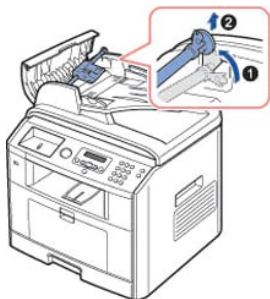
Položka	Životnost (průměr)
Pryžová podložka automatického podavače dokumentů	cca 20 000 stránek
Přenosový válec	cca 70 000 stránek
Fixační jednotka	cca 80 000 stránek
Pryžová podložka zásobníku	cca 250 000 stránek
Snímací válec	cca 150 000 stránek

Chcete-li zakoupit náhradní díly, kontaktujte svého prodejce firmy Dell nebo prodejnu, kde jste tiskárnu zakoupili. Doporučujeme, aby montáž těchto dílů provedl vyškolený odborný pracovník.

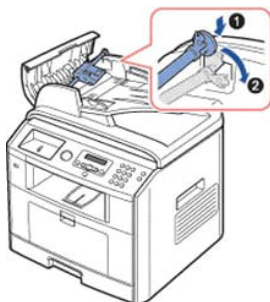
## Výměna pryžové podložky automatického podavače dokumentů

Pryžovou podložku automatického podavače můžete zakoupit v autorizovaném servisním středisku společnosti Dell nebo u prodejce, u kterého jste tiskárnu zakoupili.

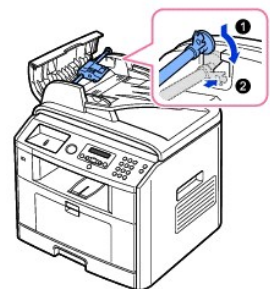
1. Otevřete kryt automatického podavače dokumentů.
2. Vytočte objímku na pravém konci válce automatického podavače dokumentů směrem k podavači a uvolněte válec z otvoru.



3. Vyměňte pryžovou podložku z automatického podavače, viz obrázek.



4. Vložte novou pryžovou podložku do automatického podavače dokumentů.
5. Nastavte levý konec válce podavače podle otvoru a zasuňte pravý konec válce do pravého otvoru. Zatočte objímku na pravé straně válce směrem k automatickému podavači.



6. Zavřete kryt automatického podavače.

---

## Objednávání materiálu

Materiál si můžete objednat pomocí systému správy toneru Dell™ nebo konfiguračního webového nástroje tiskárny.

*Je-li tiskárna připojena k síti*, napište IP adresu tiskárny do internetového prohlížeče nebo otevřete centrum monitorování stavu sítě (viz "[Centrum sledování síťového stavu](#)") a spusťte konfigurační webový nástroj tiskárny Dell a klepněte na odkaz pro dodávku toneru.

1. Poklepejte na ikonu Objednávka toneru Dell 1815dn na ploše.



NEBO

2. Z nabídky Start klepněte na **Programy** nebo **Všechny programy** → **DELL** → **Tiskárny Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Objednávka toneru Dell 1815dn**.

Otevře se okno **Objednat kazety s tonerem**.



Pro objednání materiálu online přejděte do části [premier.dell.com](http://premier.dell.com) nebo na adresu [www.premier.dell.com](http://www.premier.dell.com).

**POZNÁMKA:** [premier.dell.com](http://premier.dell.com) je bezpečná, uživatelsky nastavitelná stránka pro zásobnování a podporu pro stálé zákazníky.

Při objednávání telefonem zavolejte na číslo, které se objeví pod záhlavím **Telefonicky**.

NEBO

3. *Je-li tiskárna připojena k síti*, napište IP adresu tiskárny do internetového prohlížeče a spusťte konfigurační webový nástroj tiskárny Dell; potom klepněte na odkaz pro materiál.

**POZNÁMKA:** Při objednávání kazet s tonerem se řiďte následující tabulkou.

Kazeta s tonerem	Číslo dílu
Kazeta s tonerem Dell, standardní kapacita <sup>a</sup>	NF485
Kazeta s tonerem Dell, vysoká kapacita	RF223

- a. Životnost kazety s tonerem Dell se standardní kapacitou je 3 000 stránek a kazety s tonerem Dell s vysokou kapacitou 5 000 stránek.



## Práce v síti

- [O sdílení tiskárny na síti](#)
- [Nastavení místní sdílené tiskárny](#)
- [Nastavení síťové tiskárny](#)

---

## O sdílení tiskárny na síti

### Místně sdílená tiskárna

Tiskárnu můžete připojit přímo ke zvolenému počítači, který se na síti nazývá "hostitelský počítač". Uživatelé mohou tiskárnu sdílet v síti prostřednictvím síťového připojení tiskárny v systému Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista nebo NT 4.0.

### Pevně zapojená síťová tiskárna

Tiskárna má integrovanou kartu síťového rozhraní. Podrobnosti viz "[Připojení tiskárny k síti](#)".

## Tisk po síti

Ať je tiskárna připojena místě nebo přes síť, musíte nainstalovat software tiskárny **Dell Laser MFP 1815dn** na každý počítač, který tiskne dokumenty pomocí této tiskárny.

---

## Nastavení místní sdílené tiskárny

Tiskárnu můžete připojit přímo ke zvolenému počítači, který se na síti nazývá "hostitelský počítač". Uživatelé mohou tiskárnu sdílet v síti prostřednictvím síťového připojení tiskárny v systému Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista nebo NT 4.0.

### Ve Windows 98/Me

#### Nastavení hostitelského počítače

1. Spusťte Windows.
2. Klepněte na tlačítko **Start**, potom otevřete okno **Ovládací panely** a poklepejte na ikonu **Síť**.
3. Klepněte na políčko **Sdílení souborů a tiskáren**, zaškrtněte políčko vedle položky **Chci povolit ostatním uživatelům tisk na moji tiskárnu** (Chci povolit ostatním tisknout na mé tiskárně) a klepněte na tlačítko **OK**.
4. Klepněte na tlačítko **Start** a otevřete **Tiskárny z Nastavení**. Poklepejte na název tiskárny.
5. V nabídce Tiskárna zvolte **Vlastnosti**.
6. Klepněte na záložku **Sdílení** a pak klepněte na políčko **Sdílet jako**. Zadejte název do pole **Název sdílené položky** a klepněte na tlačítko **OK**.

#### Nastavení klientského počítače

1. Klepněte pravým tlačítkem na tlačítko **Start** a zvolte **Prozkoumat**.
2. V levém sloupci otevřete síťovou složku.
3. Pravým tlačítkem klepněte na název sdílené položky a vyberte možnost **Zachytávat port**.
4. Vyberte požadovaný port, zaškrtněte políčko **Znovu připojit při přihlášení** a klepněte na tlačítko **OK**.

5. Klepněte na tlačítko **Start** a přejděte do **Nastavení** a potom do **Tiskárny**.
6. Poklepejte na ikonu tiskárny.
7. Klepněte na nabídku **Tiskárna** a zvolte **Vlastnosti**.
8. Klepněte na záložku **Podrobnosti**, klepněte na port tiskárny a pak na tlačítko **OK**.

## System Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

### Nastavení hostitelského počítače

1. Spusťte Windows.
2. V systému Windows NT 4.0/2000 klepněte na tlačítko **Start** → **Nastavení** → **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 klepněte na tlačítko **Start** a na položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na tlačítko  a poté **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
3. Poklepejte na ikonu tiskárny.
4. Klepněte na nabídku **Tiskárna** a otevřete položku **Sdílení**.
5. V systému Windows NT 4.0 zaškrtněte políčko **Sdíleno**.  
V systému Windows 2000 zaškrtněte políčko **Sdílet jako**.  
V systému Windows XP/Server 2003/Vista zaškrtněte políčko **Sdílet tuto tiskárnu**.
6. Zadejte název do pole **Název sdílené položky** a klepněte na tlačítko **OK**.

### Nastavení klientského počítače

1. Klepněte pravým tlačítkem na tlačítko **Start** a zvolte **Prozkoumat**.
2. V levém sloupci otevřete síťovou složku.
3. Klepněte na název sdílené položky.
4. V systému Windows NT 4.0/2000 z tlačítka **Start** klepněte na **Nastavení** a zvolte **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 z tlačítka **Start** klepnutím zvolte **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na tlačítko  a poté **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
5. Poklepejte na ikonu tiskárny.
6. Klepněte na nabídku **Tiskárna** a zvolte **Vlastnosti**.
7. Klepněte na záložku **Porty** a zvolte **Přidat port**.
8. Klepněte na tlačítko **Místní port** a zvolte **Nový port**.
9. Do pole **Zadejte název portu** vyplňte sdílený název.
10. Klepněte na tlačítko **OK** a zvolte **Zavřít**.
11. V systému Windows NT 4.0 klepněte na tlačítko **OK**.  
V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klepněte na **Použít** (Použít) a zvolte **OK**.

---

## Nastavení síťové tiskárny

Musíte nastavit síťové protokoly na tiskárně, abyste ji mohli použít jako síťovou tiskárnu. Protokoly lze nastavit těmito dvěma způsoby:

### 1 Přes programy správy sítě

Můžete nakonfigurovat nastavení tiskového serveru tiskárny a spravovat ji přes následující programy:

- 1 **Integrovaná webová služba:** Webový server integrovaný do vašeho síťového tiskového serveru, který vám umožní:

Konfigurovat síťové parametry nutné pro připojení tiskárny k různým síťovým prostředím.

- 1 **SetIP:** Obslužný program, který umožňuje vybrat kartu síťového rozhraní a ručně nakonfigurovat adresy pro použití s protokolem TCP/IP.

## 2 Přes ovládací panel

Základní parametry sítě můžete nakonfigurovat přímo z ovládacího panelu tiskárny. Z ovládacího panelu lze provést následující nastavení:

- 1 Tisk konfigurační stránky sítě
- 1 Konfigurace TCP/IP
- 1 Konfigurace EtherTalk

### Konfigurace síťových parametrů na ovládacím panelu

Položka	Požadavky
Síťové rozhraní	10/100 Base-TX
Síťový operační systém	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Síťové protokoly	<ul style="list-style-type: none"><li>• TCP/IP ve Windows</li><li>• Port9100 u Windows 2000/XP/Server 2003/Vista</li></ul>
Server pro dynamické přidělování adres	<ul style="list-style-type: none"><li>• DHCP, BOOTP</li></ul>

### Tisk stránky konfigurace sítě

Stránka konfigurace sítě ukazuje, jak je nakonfigurovaná síťová karta vaší tiskárny. Výchozí nastavení jsou vhodná pro většinu aplikací.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tisk.syst.data** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).

Na spodním řádku se zobrazí první dostupná položka nabídky **Ano**.

4. Stiskněte tlačítko **OK** (⏏) a vytiskněte stránku konfigurace sítě.

Stránka konfigurace sítě se vytiskne.

### Nastavení síťových protokolů

Při první instalaci a spuštění tiskárny jsou všechny podporované síťové protokoly aktivovány. *Je-li však síťový protokol aktivován, může tiskárna přenášet aktivně 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 **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfigurace** a stiskněte tlačítko **OK** (⏏).
4. Stiskněte opakovaně **tlačítko pro posuv** (◀ nebo ▶), dokud se neobjeví požadovaný protokol, a stiskněte **OK** (⏏).
5. *Pokud jste vybrali možnost **Ethernet**, zvolte rychlost sítě.*

*Pokud jste vybrali možnost **TCP/IP**, přiřaďte adresu TCP/IP. Podrobnosti viz "[Konfigurace TCP/IP](#)".*

*Pokud jste vybrali možnost **EtherTalk**, pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) změňte nastavení na **Zap** nebo **Vyp**.*

6. Pomocí tlačítka **OK** (⏏) volbu uložte.

### Konfigurace TCP/IP

- 1 **Statické adresování:** Adresu TCP/IP přiděluje ručně správce sítě.

1. Dynamické adresování BOOTP/DHCP (výchozí): Adresu TCP/IP přiděluje automaticky server DHCP nebo BOOTP na síti.

### Statické adresování

Pro zadání adresy TCP/IP z ovládacího panelu tiskárny postupujte následujícím způsobem:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfigurace** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **TCP/IP** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Objeví se první položka nabídky **Rucni**, pak stiskněte **OK** (✓).

5. Zobrazí se první položka nabídky **Adresa IP**.
6. Pomocí tlačítka **OK** (✓) zvolte nabídku **Adresa IP**.

Adresa IP se skládá ze 4 bajtů.



The image shows a small rectangular window with a grid-like background. At the top, it says 'IP Address'. Below that, the text '000.000.000.000' is displayed in a monospaced font, with each octet separated by a period. The window has a thin border and a small icon in the top-left corner.

Pro každý bajt zadejte číslo v rozmezí 0 až 255.

7. Zadejte čísla z klávesnice a pomocí tlačítka **pro posuv** (◀ nebo ▶) se pohybujte mezi oktety a stiskněte **OK** (✓).
8. Zadejte další parametry, např. **Maska podsítě**, **Brana** nebo **Primární DNS**, a stiskněte **OK** (✓).
9. Po zadání všech parametrů stiskněte tlačítko **Storno** (✖) pro návrat do pohotovostního režimu.

### Dynamické adresování (BOOTP/DHCP)

Adresa TCP/IP se přiděluje automaticky pomocí serveru DHCP nebo BOOTP na síti.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfigurace** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **TCP/IP** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **DHCP** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Pro přiřazení adresy ze serveru BOOTP stiskněte tlačítko **OK** (✓) poté, co se na displeji zobrazí **BOOTP**.

### Obnova konfigurace sítě

Konfiguraci sítě můžete vrátit na výchozí nastavení.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Vymaz.nastav.** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Na spodním řádku se zobrazí první dostupná položka nabídky **Ano**.

4. Stisknutím tlačítka **OK** (✓) obnovíte konfiguraci sítě.
5. Vypněte a znovu zapněte tiskárnu nebo restartujte síťovou kartu.



# Instalace doplňků

- [Bezpečnostní opatření při instalaci doplňků tiskárny](#)
- [Instalace paměti tiskárny](#)
- [Instalace přídatného zásobníku 2](#)

---

## Bezpečnostní opatření při instalaci doplňků tiskárny

### Odpojení napájecí šňůry:

Nikdy nevyjímejte řídicí desku, dokud je tiskárna připojená v zásuvce.

Abyste se vyvarovali úrazu elektrickým proudem, vždy odpojte napájecí šňůru z elektrické zásuvky předtím, než budete instalovat či demontovat JAKÝKOLI - ať interní či externí - doplněk tiskárny.

### Výboj statické elektřiny:

Řídicí deska a vnitřní paměť tiskárny jsou citlivé na statickou elektřinu. Než budete instalovat či demontovat vnitřní paměť tiskárny, zbavte se nejprve statické elektřiny na svém těle například dotykem nějakého kovového předmětu na zařízení zapojeného do řádně uzemněného zdroje. *Pokud před dokončením instalace musíte odejít, proveďte při návratu opět statický výboj.*

---

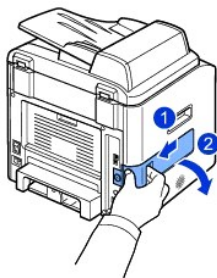
## Instalace paměti tiskárny

Na modulu duální vnitřní paměti (DIMM) je k dispozici doplňková paměť tiskárny.

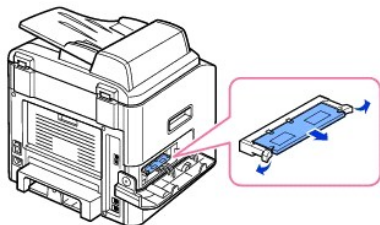
Vaše tiskárna má paměť 92 MB. Lze ji rozšířit na 192 MB. Před rozšířením paměti vyjměte nainstalovanou paměť DIMM.

 **POZNÁMKA:** Vaše tiskárna podporuje pouze moduly DIMM společnosti Dell. Objednejte si modul DIMM od společnosti Dell online na [www.dell.com](http://www.dell.com).

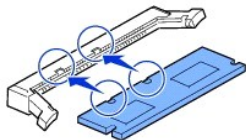
1. Vypněte tiskárnu a odpojte od ní všechny kabely.
2. Uchopte kryt řídicí desky a otevřete jej.



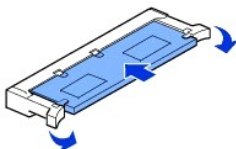
3. Úplně otevřete západky na každé straně otvoru pro DIMM a vyjměte nainstalovanou paměť DIMM.



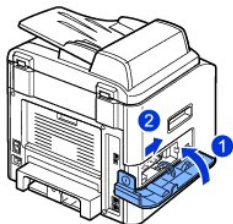
4. Vyjměte nový paměťový modul DIMM z antistatického obalu.
5. Držte modul DIMM za hrany, zarovnejte zářezy na modulu s drážkami na horní straně slotu paměťových modulů DIMM.



6. Zasuňte modul DIMM přímo do slotu DIMM, až zapadne na místo. Ujistěte se, zda výklopné západky zaskočily přes zářezy umístěné na obou stranách modulu DIMM.



7. Vraťte kryt řídicí desky na místo.



8. Připojte znovu napájecí kabel a kabel tiskárny a zapněte tiskárnu.

## Aktivace přídavné paměti ve vlastnostech PS tiskárny

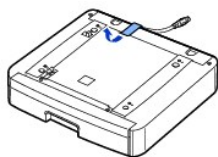
Po nainstalování paměti DIMM ji musíte zvolit ve vlastnostech tiskárny ovladače tiskárny PostScript, abyste ji mohli používat:

1. Ujistěte se, že ovladač tiskárny PostScript je nainstalován na vašem počítači. Podrobnosti o instalaci ovladače tiskárny PS viz část "[Instalace softwaru v systému Windows](#)".
2. Klepněte na tlačítko nabídky **Start**.
3. V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000 vyberte **Nastavení** a potom **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 vyberte položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
4. Vyberte tiskárnu **Dell Laser MFP 1815 PS**.
5. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a:  
V systému Windows 98/Me klepněte na **Vlastnosti**.  
V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klepněte na **Nastavení tisku** nebo klepněte na **Vlastnosti** a potom zvolte **Předvolby tisku**.  
V systému NT 4.0 klepněte na **Výchozí nastavení dokumentu**
6. V systému Windows 98/Me zvolte **Možnosti zařízení**.  
V systému Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista zvolte **Nastavení zařízení**.
7. Vyberte paměť DIMM, kterou jste nainstalovali, z položky **Paměť tiskárny** v části **Instalovatelné součásti**.  
V systému Windows 98 zvolte **Instalovatelné součásti** → **VMOption** → **změnit nastavení pro: VMOption** → **vyměnit paměť**.
8. Klepněte na tlačítko **OK**.

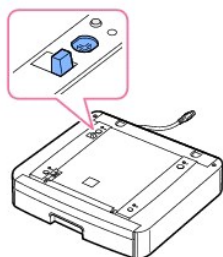
## Instalace přídatného zásobníku 2

Kapacitu zpracovávaného papíru tiskárny můžete zvýšit instalací přídatného zásobníku 2. Tento zásobník má kapacitu 250 listů papíru.

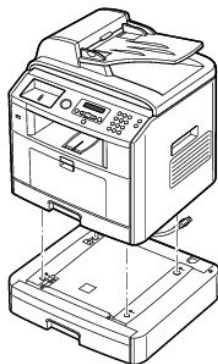
1. Vypněte tiskárnu a odpojte od ní všechny kabely.
2. Odstraňte balicí pásku a pásku připevňující kabel přídatného zásobníku 2 z dolní strany zásobníku.



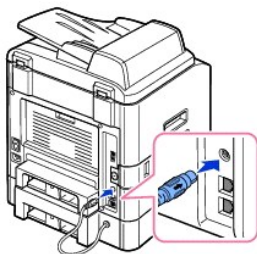
3. Podívejte se, kde jsou na přídatném zásobníku polohovací otvory a konektor.



4. Umístěte tiskárnu nad zásobník a zarovnejte spodní část tiskárny s polohovacími otvory na přídatném zásobníku 2.



5. Připojte kabel do konektoru na zadní straně tiskárny.

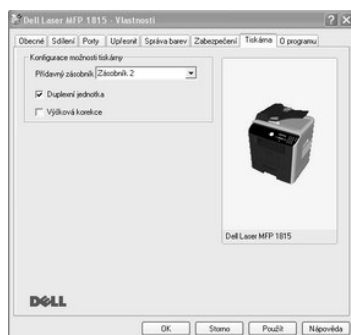


6. Vložte papír do přídatného zásobníku 2. Informace o vkládání papíru do tohoto zásobníku viz "[Vkládání papíru](#)".
7. Připojte přívodní napájecí šňůru a ostatní kabely a zapněte tiskárnu.

Při tisku dokumentu na papír vložený do přídatného zásobníku 2 musíte nakonfigurovat vlastnosti ovladače tiskárny.

Pro přístup do vlastností ovladače tiskárny:

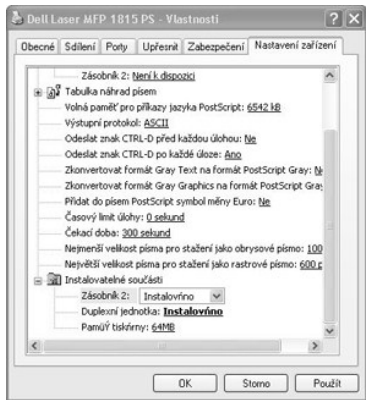
1. V systému Windows klepněte na tlačítko **Start**.
2. V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klepněte na **Nastavení** a zvolte **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 klepněte na položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
3. Klepněte na tiskárnu **Dell Laser MFP 1815**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a:  
V systému Windows 98/Me klepněte na **Vlastnosti**.  
V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klepněte na **Nastavení tisku** nebo klepněte na **Vlastnosti** a potom zvolte **Předvolby tisku**.  
V systému NT 4.0 klepněte na **Výchozí nastavení dokumentu**
5. Klepněte na kartu **Tiskárna** a zvolte **Zásobník 2** z rozevřacího seznamu **Přídavný zásobník**.



6. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko **OK**.

Nastavení zásobníku ve vlastnostech tiskárny ovladače tiskárny PostScript:

1. Klepněte na tlačítko **Start** systému Windows.
2. V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000 zvolte položku **Nastavení** a potom **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 vyberte položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
3. Vyberte tiskárnu **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a:  
V systému Windows 98/Me klepněte na **Vlastnosti**.  
V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klepněte na **Nastavení tisku** nebo klepněte na **Vlastnosti** a potom zvolte **Předvolby tisku**.  
V systému NT 4.0 klepněte na **Výchozí nastavení dokumentu**
5. Klepněte na kartu **Nastavení zařízení** a zvolte **Instalováno** z rozevřacího seznamu **Zásobník 2**.



6. Klepněte na tlačítko OK.

# 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 ručního podavače](#)
- [Nastavení formátu papíru](#)
- [Nastavení typu papíru](#)

---

## Pokyny pro tisková média

Tisková média zahrnují papír, štítkový karton, transparentní fólie, štítky a obálky. Vaše tiskárna poskytuje vysoce kvalitní tisk na různá tisková média. Volba správného tiskového média pro tiskárnu vám pomůže vyhnout se tiskovým problémům. Tato kapitola obsahuje informace o pomoci při výběru tiskového média, o péči o tisková média a o vkládání tiskových médií do zásobníku 1, předávného zásobníku 2 nebo do ručního podavače.

## Papír

Abyste dosáhli nejlepší kvality tisku, použijte xerografický papír s podélnými vlákny o gramáži 75 g/m<sup>2</sup>. Před zakoupením většího množství papíru vyzkoušejte vzorek papíru, který chcete použít.

Při vkládání papíru si přečtěte na obalu, která strana je doporučena pro tisk, a podle toho vložte papír. Podrobné pokyny o vkládání papíru viz "[Zakládání tiskových médií do zásobníku](#)" a "[Použití ručního podavače](#)".

## Vlastnosti papíru

Kvalitu a spolehlivost tisku ovlivňují následující vlastnosti papíru. Při posuzování nové zásoby papíru doporučujeme dodržovat tyto pokyny.

### Gramáž

Tiskárna může automaticky podávat papíry s podélným vláknem s gramáží od 60 do 105 g/m<sup>2</sup> do automatického podavače dokumentů a od 60 do 90 g/m<sup>2</sup> do zásobníku papíru. Papír lehčí než 60 g/m<sup>2</sup> nemusí být dostatečně pevný pro správné podávání a může se zasekávat. Nejlepších výsledků dosáhnete při použití papíru s podélným vláknem s gramáží 75 g/m<sup>2</sup>.

Pro duplexní tisk používejte papír gramáže 75 až 90 g/m<sup>2</sup>.

### Pokroucení

Tisková média mají tendenci se na okrajích kroutit. Nadměrně zkroutený 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 zkroutení papíru před tiskem a může způsobit problémy s podáváním.

### Hladkost

Stupeň hladkosti papíru přímo ovlivňuje kvalitu tisku. *Je-li papír příliš hrubý*, toner se nespojí řádně s papírem, což znamená 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 původním obalu, dokud není připraven k použití. Tím se omezí vystavení papíru změnám 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/m<sup>2</sup> se doporučuje struktura s dlouhými vlákny. Pro papíry těžší než 90 g/m<sup>2</sup> je lepší krátká struktura. Pro ruční podavač se doporučuje papír 60 až 90 g/m<sup>2</sup> se strukturou 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 např. bavlněná vlákna má vlastnosti, které mohou způsobit horší manipulaci s papírem.

### Doporučený papír

Abyste zajistili nejlepší kvalitu tisku, používejte xerografický papír gramáže 75 g/m<sup>2</sup>. 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 uvolňování nebezpečných emisí. Ověřte si u výrobce papíru nebo prodejce, zda je papír, který jste si vybrali, vhodný pro laserové tiskárny.

### Nevhodný papír

Následující papíry se nedoporučují pro použití s touto tiskárnou:

- 1 Chemicky upravované papíry použité pro vytváření kopií bez průklepového papíru, známé také jako samoprůpisové papíry, samoprůpisové kopírovací papíry (CCP) nebo papíry nevyžadující uhlotiskový papír (NCR)
- 1 Předtíštěné papíry s chemikáliemi, které mohou znečistit tiskárnu
- 1 Předtíštěné papíry, které mohou být ovlivněny teplotou ve spékači tiskárny
- 1 Předtíštěné papíry, které vyžadují registraci (přesné umístění tisku na stránce) větší než  $\pm 2$  mm, např. formy optického rozlišení znaků (OCR)
- 1 Křídové papíry (mazatelná vazba), syntetické papíry, termické papíry
- 1 Papíry s hrubými okrajy, s hrubým nebo silně texturovaným povrchem, nebo zkroucené papíry
- 1 Recyklované papíry obsahující více než 25 % spotřebitelského odpadu, které nespĺňují normu DIN 19 309
- 1 Recyklované papíry s gramáží nižší než 60 g/m<sup>2</sup>
- 1 Formuláře nebo dokumenty složené z více částí

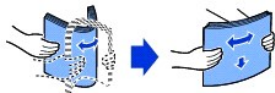
### Výběr papíru

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

Aby nedocházelo k zasekávání papíru nebo k horší kvalitě tisku:

- 1 Vždy používejte nový, nepoškozený papír.
- 1 Před vložením papíru si zjistěte doporučenou tiskovou stranu používaného papíru. Tyto informace jsou obvykle uvedeny na balení papíru.

- 1 Nepoužívejte papír, který jste sami uřízli nebo zastříhli.
- 1 Nevkládejte do stejného zdroje papíru různé formáty, gramáže nebo typy tiskových médií, aby nedocházelo k zasekávání papíru.
- 1 Nepoužívejte křídové papíry.
- 1 Nezapomeňte změnit nastavení formátu papíru při použití zdroje, který nepodporuje automatické rozpoznávání formátu.
- 1 Nevytahujte zásobníky, jestliže se tiskne úloha nebo na ovládacím panelu je zobrazena zpráva Busy.
- 1 Přesvědčte se, zda je papír správně vložen do zdroje papíru.
- 1 Ohněte papír tam a zpět. Papír nepřekládejte ani nemačkejte. Hrany zarovnejte na rovném povrchu.



## Výběr předtisknutých formulářů a hlavičkového papíru

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

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

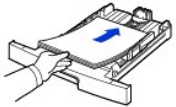

Používejte papíry tištěné teplotvzdornými barvami určenými pro použití v xerografických kopírkách. Barva musí vydržet teplotu 180 °C bez rozpuštění nebo uvolňování nebezpečných emisí. Používejte barvy, které nejsou ovlivněny pryskyřicí v toneru nebo silikonem ve spékači. Barvy, které jsou oxidační nebo na bázi oleje by měly tyto požadavky splňovat, latexové barvy by však nemusely. *Máte-li pochybnosti, kontaktujte dodavatele papíru.*

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

## Tisk na hlavičkový papír

Ověřte si u výrobce nebo prodejce, zda je předtisknutý hlavičkový papír, který jste si vybrali, 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	Lícem dolů 	Přední část zásobníku	Levá strana zásobníku
ruční podavač	Lícem nahoru 	Logo vstupuje do tiskárny první	Levá strana zásobníku



## Výběr předděrovaného papíru

Předděrované typy papíru se mohou lišit počtem a umístěním děr a technikou výroby.

Při výběru a použití předděrovaných papírů se řiďte těmito pokyny:

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

## Transparentní fólie

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

- 1 Používejte fólie určené speciálně pro laserové tiskárny. Transparentní fólie musí být schopné vydržet teplotu 180 °C bez rozpuštění, blednutí barvy, posunu nebo uvolňování nebezpečných emisí.
- 1 Zabraňte otiskům prstů na fóliích; kvalita tisku by se mohla snížit.
- 1 Před vložením transparentních fólií stoh prolistujte, aby se fólie k sobě nelepily.
- 1 Do ručního 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 jsou schopné vydržet tyto teploty bez rozpouštění, vyblednutí barvy, posunu nebo uvolnění nebezpečných emisí.

## Obálky

Obálky můžete vkládat do ručního podavače pouze po jedné. Před zakoupením většího množství vyzkoušejte vzorek každé obálky, kterou chcete použít. Pokyny pro zakládání obálek viz ["Použití ručního podavače"](#).

Při tisku na obálky:

- 1 Nejlepší kvalitu tisku dosáhnete při použití pouze vysoce kvalitních obálek, které jsou určeny pro laserové tiskárny.
- 1 Nejlepší výsledky poskytují obálky vyrobené z papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup>. Pro ruční podavač můžete použít gramáž až 90 g/m<sup>2</sup>, pokud je obsah bavlny 25 % nebo méně.
- 1 Používejte pouze nové, nepoškozené obálky.
- 1 Pro dosažení nejlepších výsledků a aby se minimalizovalo zasekávání, nepoužívejte obálky, které:
  - jsou příliš zkroucené nebo stočené
  - 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 lepící vrstvu, když je chlopeč v zalepené nebo uzavřené poloze
  - mají okraje se zářezy nebo mají ohnuté rohy
  - mají hrubý, pomačkaný nebo žebrovaný povrch
- 1 Používejte obálky, které mohou vydržet teplotu 180 °C bez lepení, nadměrného kroucení, vrásnění nebo uvolnění nebezpečných emisí. *Máte-li pochybnosti o obálcích, které zvažujete použít, kontaktujte dodavatele obálek.*
  - 1 Upravte vodička podle šířky obálek.
  - 1 Obálku založte chlopní stranou dolů a místem pro známku vlevo nahoru. Strana obálky s místem pro známku se vkládá do ručního podavače jako první.  
Pokyny pro zakládání obálek viz "[Použití ručního podavače](#)".



- 1 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 tlak 0,17 MPa. Do ručního podavače můžete vkládat pouze po jednom listu se štítky.

Před zakoupením většího množství vyzkoušejte vzorek štítku, který chcete použít.

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

## Kartičky

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

Před zakoupením většího množství vyzkoušejte vzorek kartonu, který chcete použít.

- 1 Mějte na paměti, že předtisk, perforace a pomačkání mohou výrazně ovlivnit kvalitu tisku a způsobit problémy s manipulací s tiskovým médiem nebo zasekávání.
- 1 Nepoužívejte štítkový karton, který může při zahřátí uvolňovat nebezpečné emise.
- 1 Nepoužívejte předtištěné kartičky vyrobené s chemikáliemi, které mohou znečistit tiskárnu. Předtisk zanáší polotekuté a těkavé látky do tiskárny.
- 1 Doporučujeme používat štítkový karton s podélným vláknem.


## Skladování tiskových médií

Pro správné skladování tiskových médií se řiďte těmito pokyny. Pomohou vám vyhnout se problémům s podáváním tiskových médií a s nerovnoměrnou kvalitou tisku:

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

## Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií

V následujících tabulkách jsou informace o standardních a doplňkových zdrojích včetně formátů 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 velikosti.

### Formáty a podpora tiskových médií

Legenda	Rozměry	Zásobník papíru (zásobník 1 a přídatný zásobník 2)	Ruční podavač	Oboustranný tisk
<b>A - znamená podporu</b>				
<b>Formát tiskového média</b>				
A4	210 x 297 mm	A	A	A
A5	148 x 210 mm	A	A	-
A6	105 x 148,5 mm	A	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	-

<b>Obálka C6</b>	114 x 162 mm	-	A	-
<b>Uživatelský</b>	76 x 127 mm až 216 x 356 mm	-	A	-

## Podporovaná tisková média

Tiskové médium	Zásobník papíru	Ruční podavač	Standardní výstupní zásobník
Papír	A	A	A
Kartičky	-	A	A
Transparentní fólie	-	A	-
Štítky	-	A	A
Dvojitě složené a integrované štítky	-	A	A
Obálky	-	A	A

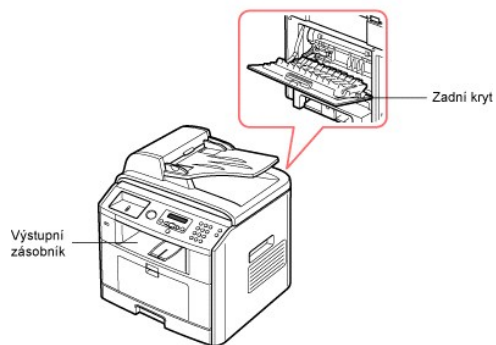
## Typy a gramáže tiskových médií

Tiskové médium	Typ	Gramáž tiskového média	
		Zásobník 1 a přídavný zásobník2	Ruční podavač
<b>Papír</b>	Xerografický nebo kancelářský papír	60-90 g/m <sup>2</sup> podélné vlákno	60-135 g/m <sup>2</sup> podélné vlákno
<b>Štítkový karton-maximum (podélné vlákno)<sup>a</sup></b>	Index Bristol	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Visačka	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Kryt	-	135 g/m <sup>2</sup>
<b>Štítkový karton-maximum (příčné vlákno)<sup>a</sup></b>	Index Bristol	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Visačka	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Kryt	-	163 g/m <sup>2</sup>
<b>Transparentní fólie</b>	Laserová tiskárna	-	138-146 g/m <sup>2</sup>
<b>Štítky-maximum</b>	Papír	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Dvojitě složený papír	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Polyester	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Vinyl	-	163 g/m <sup>2</sup>
<b>Integrované formuláře</b>	Oblast citlivá na tlak (musí vstoupit do tiskárny jako první)	-	135-140 g/m <sup>2</sup>
	Papírový podklad (podélné vlákno)	-	75-135 g/m <sup>2</sup>
<b>Obálky 100 % obsah bavlny, max. gramáž 90 g/m<sup>2</sup></b>	Sulfitové, bezdřevé nebo až 100 % bavlněné vazby	-	75-90 g/m <sup>2</sup>

a. U papíru s gramáží přes 163 g/m<sup>2</sup> se doporučuje příčné vlákno

## 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, ujistěte se, že je zadní kryt zavřený. Chcete-li si použít zadní kryt, vysuňte jej.

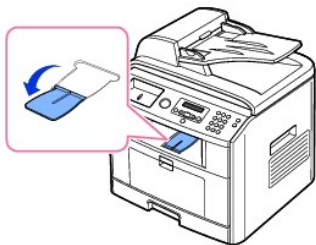
**POZNÁMKA:** V případě, že dochází k problémům při tisku s výstupem do výstupního zásobníku, jako např. nadměrné shrnování papíru, vyzkoušejte tisk s výstupem na zadní kryt.

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

## Tisk s výstupem do výstupního zásobníku *(potiskem dolů)*

Výstupní zásobník shromažďuje papír potiskem dolů ve správném pořadí. Tuto přihrádku byste měli používat pro většinu tiskových úloh.

V případě potřeby vysuňte nastavec výstupu papíru, aby tisková média nevypadávala z výstupního zásobníku.



## Tisk s výstupem na zadní kryt *(potiskem nahoru)*

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

Při tisku z ručního podavače na zadní kryt je **dráha papíru přímá**. Použití zadního krytu by mohlo zlepšit kvalitu výstupu u speciálních materiálů.

Chcete-li použít zadní kryt:

Vytažením zadní kryt otevřete.



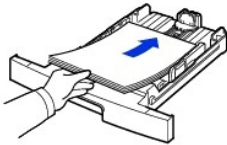
**VAROVÁNÍ:** Při provozu se prostor spékače v zadní části tiskárny silně zahřívá. Buďte opatrní při manipulaci v tomto prostoru.

## Zakládání tiskových médií do zásobníku

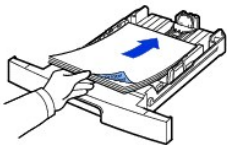
Do zásobníku 1 nebo přídatného zásobníku 2 můžete vložit cca 250 listů obyčejného papíru. Pokud jste zakoupili přídatný zásobník 2, pokyny pro montáž jsou v části "[Instalace přídatného zásobníku 2](#)". Pro faxování lze používat pouze formáty papíru A4, Letter nebo Legal. Pro kopírování nebo tisk z počítače můžete použít mnoho různých typů a formátů papíru, viz "[Identifikace zdrojů a specifikace tiskových médií](#)".

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

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



Hlavičkový papír vkládejte potištěnou stranou dolů. Horní okraj listů 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 ručního podavače.

**POZNÁMKA:** Můžete vložit dříve potištěný papír. Potištěná strana by měla být otočena nahoru, přičemž nepokroucený okraj by měl směřovat k přední straně. Dochází-li k problémům s podáváním papíru, zkuste papír obrátit. Mějte na paměti, že v tomto případě není zaručena kvalita tisku.

## Použití ručního podavače

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

Pomocí této tiskárny můžete tisknout na pohlednice, (evidenční) karty o rozměru 89 mm x 148 mm a další materiál 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 76 g/m<sup>2</sup> do 127 g/m<sup>2</sup>.

**POZNÁMKA:** Vždy vkládejte pouze tiskový materiál uvedený v kapitole Specifikace na stránce "[Technické specifikace papíru](#)", abyste zabránili zasekávání papíru a problémům s kvalitou tisku.

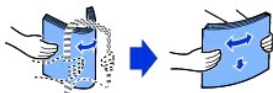
**POZNÁMKA:** Pokroucené pohlednice, obálky a štítky před vložením do ručního podavače narovnejte.

Použití ručního podavače:

1. Otevřete ruční podavač a vytáhněte nástavec opěry papíru podle obrázku.



2. Pokud používáte papír, prohněte nebo prolisťujte okraj stohu papíru, aby se před vložením oddělily jednotlivé listy.



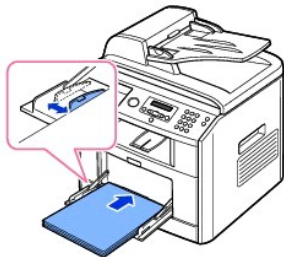
Transparentní fólie držte za okraje a nedotýkejte se tiskové strany. Mastnota na prstech může způsobit problémy s kvalitou tisku.

3. Vložte tiskový materiál **tištěnou stranou nahoru**.





Podle typu použitého papíru postupujte při vkládání takto:

- 1 Obálky: vkládejte je chlopní stranou dolů a místem pro známku vlevo nahoru.
  - 1 Transparentní fólie: vkládejte je tištěnou stranou nahoru a horní stranou s lepicím proužkem dopředu.
  - 1 Štítky: vkládejte je tištěnou stranou nahoru a horní kratší stranou dopředu
  - 1 Předtištěný papír: vkládejte ho potiskem nahoru, vrchní hranou dopředu směrem k tiskárně.
  - 1 Kartičky: vkládejte je tištěnou stranou nahoru a horní kratší stranou dopředu
  - 1 Potištěný papír: potištěná strana by měla být otočena dolů, přičemž nepokroucený okraj by měl směřovat k tiskárně.
4. Přitlačte vodítko šířky papíru a posuňte ho na šířku tiskového materiálu. Nepoužívejte přílišnou sílu, aby se papír neohnul, což by způsobilo zeseknutí nebo vybočení papíru.



5. Po vložení papíru nastavte typ a formát papíru pro ruční podavač. Informace o kopírování a faxování viz "[Nastavení typu papíru](#)", informace o tisku z počítače viz "[Karta Papír](#)".

 **POZNÁMKA:** Nastavení provedená v ovladači tiskárny mají přednost před nastaveními na ovládacím panelu.

 **VAROVÁNÍ:** Při tisku na fólie nezapomeňte otevřít zadní kryt. Pokud tak neučiníte, mohou se fólie při výstupu ze zařízení potřhat.

- Po tisku složte nástavec na podepření papíru a zavřete ruční podavač.

## Tipy pro používání ručního podavače

- Do ručního podavače vkládejte vždy pouze jeden list tiskového materiálu.
- Chcete-li zabránit zaseknutí papíru, nepřidávejte další papír, dokud je papír ještě v ručním podavači. To se také týká dalších druhů tiskových materiálů.
- Tiskové materiály je nutné vkládat lícem nahoru s horní hranou směřující do ručního podavače a umístěné na střed podavače.
- Vždy vkládejte pouze tiskový materiál uvedený v kapitole v části "[Pokyny pro tisková média](#)", abyste zabránili zasekávání papíru a problémům s kvalitou tisku.
- Pokroucené pohlednice, obálky a štítky před vložením do ručního podavače narovnejte.
- Pokud tisknete na média formátu 76 x 127 mm, otevřete zadní kryt pro přímou cestu papíru, aby nedošlo k zaseknutí papíru.
- Při tisku na fólie nezapomeňte otevřít zadní kryt. *Pokud tak neučiníte*, mohou se fólie při výstupu ze zařízení potřhat.

---

## Nastavení formátu papíru

Po vložení papíru do zásobníku je zapotřebí pomocí tlačítek na ovládacím panelu nastavit typ a formát papíru. Toto nastavení pak bude použito pro režimy Fax a Kopírování. Při tisku z počítače je třeba vybrat typ papíru v použité aplikaci.

- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte MENU a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
- Stisknutím **OK** (**✓**) přejděte do položky **Nast. papíru**.
- Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) přejděte do položky **Format papíru**.
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) najděte požadovaný formát papíru a stiskněte **OK** (**✓**).
- Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Nastavení typu papíru

Po vložení papíru do zásobníku nebo ručního podavače je zapotřebí pomocí tlačítek na ovládacím panelu nastavit typ papíru. Toto nastavení pak bude použito pro režimy Fax a Kopírování. Pro faxování můžete nastavit pouze typ papíru na Obyčejný papír. Při tisku z počítače je třeba vybrat typ papíru v použité aplikaci.

- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
- Stisknutím **OK** (**✓**) přejděte do položky **Nast. papíru**.
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Typ papíru** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
- Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) najděte požadovaný typ papíru a stiskněte **OK** (**✓**).
- Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.





# Tisk

- [Tisk dokumentu](#)
- [Nastavení tiskárny](#)
- [Tisk více stránek na jeden list papíru](#)
- [Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu](#)
- [Přizpůsobení dokumentu vybranému formátu papíru](#)
- [Tisk plakátů](#)
- [Oboustranný tisk](#)
- [Použití vodoznaků](#)
- [Použití šablon](#)

## Tisk dokumentu

Tiskárna tiskne dokumenty pomocí ovladačů tiskárny grafické řídicí rozhraní (GDI), řídicí jazyk tiskárny (PCL) nebo Postscript (PS). Po instalaci softwaru Dell tiskárna automaticky nainstaluje ovladače tiskárny GDI a PCL. Instalace ovladače tiskárny PS je volitelná. Viz "[Instalace softwaru Dell pro místní tisk](#)".

Ovladače dodané k vaší tiskárně umožňují 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		
	GDI	PS	PCL
Úspora toneru	A	A	A
Nastavení kvality tisku	A	A	A
Plakát	A	N	A
Zmenšení/zvětšení	A	A	A
Více stran na list	A	A	A
Přizpůsobení stránky	A	A	A
Vodoznak	A	N	A
Šablona	A	N	A

Následující postup obecně popisuje kroky při tisku z různých aplikací v systému Windows. Přesné kroky tisku dokumentu se mohou lišit v závislosti na použité aplikaci. Řiďte se *Uživatelskou příručkou* vaší softwarové aplikace při vlastní tiskové proceduře.

1. Otevřete si dokument, který chcete vytisknout.
2. Zvolte **Tisk** z nabídky **Soubor**.

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

Okno Tisk slouží k výběru základních možností nastavení tisku. Tato nastavení zahrnují počet kopií a rozsah tisku.



▲ Obrazovka Windows XP

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

Zobrazí-li se **Nastavení**, **Tiskárna** nebo **Možnosti**, klepněte namísto toho na toto tlačítko. Na další obrazovce potom klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.

5. Zavřete okno vlastností tiskárny klepnutím na tlačítko **OK**.

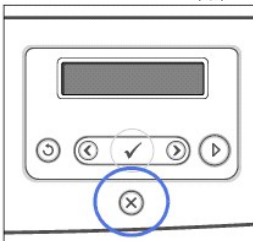
6. Tiskovou úlohu spustíte klepnutím na **Tisk** nebo **OK** podle programu nebo operačního systému v okně tisku.

## Zrušení tiskové úlohy

Tiskovou úlohu můžete zrušit dvěma způsoby:

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

Stiskněte tlačítko **Storno** (X).

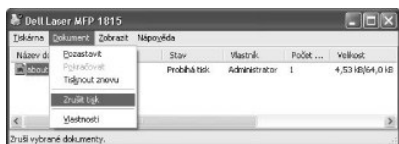


Tiskárna dokončí tisk stránky a odstraní zbytek tiskové úlohy. Stisknutím tlačítka zrušíte pouze aktuální úlohu. *Pokud paměť tiskárny obsahuje více tiskových úloh,* je třeba stisknout tlačítko pro každou z úloh.

**Chcete-li zastavit tiskovou úlohu ze složky Tiskárny, postupujte následujícím způsobem:**

**POZNÁMKA:** Toto okno můžete také zobrazit poklepnáním na ikonu tiskárny v pravém dolním rohu plochy systému Windows.

1. Klepněte na tlačítko **Start** a potom na položku **Nastavení**.
2. V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klepněte na **Nastavení** a zvolte **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 klepněte na položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Tiskárny**.
3. Zvolte tiskárnu **Dell Laser MFP 1815**.
4. Z nabídky **Dokument** klepněte na **Storno** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) nebo **Zrušit tisk** (Windows 98/Me).



▲ Obrázek Windows XP

## Nastavení tiskárny

Můžete použít okno vlastností tiskárny umožňující přístup ke všem možnostem tiskárny, které možná budete potřebovat při použití tiskárny. Když jsou zobrazeny vlastnosti tiskárny, můžete zkontrolovat a změnit jakákoli nastavení, která potřebujete pro svoji tiskovou úlohu.

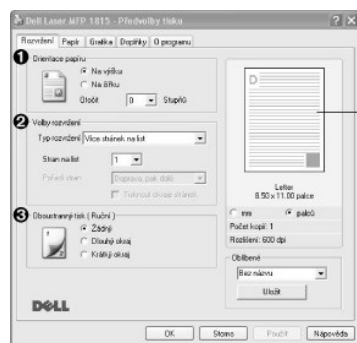
Okno vlastností tiskárny se může lišit podle vybraného ovladače tiskárny a podle operačního systému. Podrobnosti o výběru ovladače tiskárny viz "[Tisk dokumentu](#)". V *Uživatelské příručce* je zobrazeno okno Předvolby tisku ovladače tiskárny GDI u Windows XP.

- POZNÁMKA:** Většina aplikací Windows má v nastavení prioritu před nastavením, které specifikujete v ovladači tiskárny. Nejdříve změňte všechna nastavení tisku v softwarové aplikaci a potom změňte zbývající nastavení pomocí ovladače tiskárny.
- POZNÁMKA:** Změněné nastavení bude aktivní pouze během používání aktuální aplikace. Chcete-li, aby změny byly trvalé, vytvořte je ve složce **Tiskárny**. Postupujte podle následujících kroků:



- a. V systému Windows klepněte na tlačítko **Start**.
- b. V systému Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klepněte na **Nastavení** a zvolte **Tiskárny**.  
V systému Windows XP/Server 2003 klepněte na položku **Tiskárny a faxy**.  
V systému Windows Vista klepněte na **Ovládací panely** → Hardware a zvuk → **Tiskárny**.
- c. Zvolte tiskárnu **Dell Laser MFP 1815**.
- d. Klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a:
  - 1 V systému Windows 98/Me klepněte na **Vlastnosti**.
  - 1 V systému Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klepněte na **Nastavení tisku** nebo na **Vlastnosti** a zvolte **Předvolby tisku**.
  - 1 V systému Windows NT 4.0 klepněte na tlačítko **Výchozí nastavení dokumentu**.
- e. Na jednotlivých kartách změňte nastavení a klepněte na tlačítko **OK**.

## Karta Rozvržení

Na kartě Rozvržení jsou možnosti nastavení zobrazení dokumentu na stránce. Část **Volby rozvržení** obsahuje pokročilé možnosti tisku, např. **Více stránek na list** a **Tisk plakátů**.

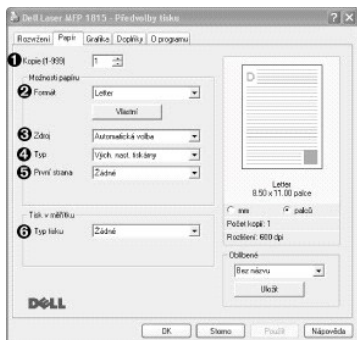


Náhled ukazuje vzorovou stránku s nastavením, které jste v daném momentě specifikovali.

Vlastnost	Popis
<b>1 Orientace papíru</b>	<b>Orientace papíru</b> umožňuje změnit směr tisku informací na stránce. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Na výšku</b> tiskne se po šířce stránky, ve stylu dopisu.</li> <li>• <b>Na šířku</b> tiskne se po výšce stránky, ve stylu tabulky.</li> </ul> <p><i>Chcete-li otočit stránku o 180 stupňů, zvolte 180 z rozevřacího seznamu Otočit.</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Na výšku</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Na šířku</p> </div> </div>
<b>2 Volby rozvržení</b>	<b>Volby rozvržení</b> dovoluje vybrat rozšířené možnosti tisku. Podrobnosti viz " <a href="#">Tisk více stránek na jeden list papíru</a> " a " <a href="#">Tisk plakátů</a> ".
<b>3 Oboustranný tisk</b>	<b>Oboustranný tisk</b> umožňuje tisk na obě strany papíru. Podrobnosti viz " <a href="#">Oboustranný tisk</a> ".

## Karta Papír

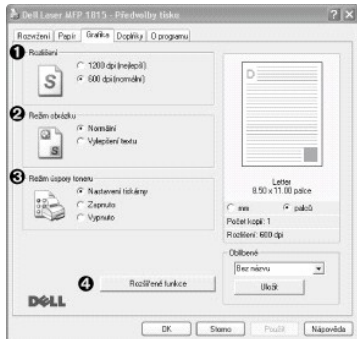
Po otevření vlastností tiskárny nastavte pomocí níže uvedených možností požadovaný způsob manipulace s papírem. Vlastnosti papíru lze nastavit na kartě **Papír**.



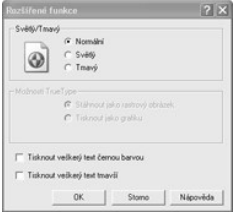
Vlastnost	Popis
<b>1 Kopie (1-999)</b>	Volba <b>Kopie (1-999)</b> umožňuje zadat počet kopií, které se mají vytisknout. Můžete zvolit až 999 kopií.
<b>2 Formát</b>	<p>Ve volbě <b>Formát</b> můžete vybrat formát papíru založeného v zásobníku.</p> <p>Není-li požadovaný formát v seznamu <b>Formát</b>, klepněte na tlačítko <b>Vlastní</b>. Jakmile se objeví okno Uživatelské nastavení papíru, nastavte formát papíru a klepněte na tlačítko <b>OK</b>. Nastavení formátu se zobrazí v seznamu Formát, ze kterého můžete položku vybrat.</p> <p>Zadejte vlastní název, který chcete použít.</p> <p>Zadejte formát papíru.</p>
<b>3 Zdroj</b>	<p>Zkontrolujte, zda je v rozevřacím seznamu <b>Zdroj</b> vybrán správný zásobník papíru.</p> <p>Pokud je jako zdroj papíru nastaven <b>Automatická volba</b>, tiskárna automaticky odebírá tiskové materiály nejdříve z ručního podavače a potom ze zásobníku papíru.</p>
<b>4 Typ</b>	Zkontrolujte, zda je položka <b>Typ</b> nastavena na hodnotu <b>Vých. nast. tiskárny</b> . <i>Vložte-li jiný typ tiskového materiálu</i> , vyberte odpovídající typ papíru. Další informace o tiskových materiálech viz " <a href="#">Pokyny pro tisková média</a> ".
<b>5 První strana</b>	Tato vlastnost umožňuje tisk první stránky na odlišný druh papíru než zbytek dokumentu. Můžete vybrat zdroj papíru pro první stránku.
<b>6 Typ tisku</b>	<p><b>Typ tisku</b> dovoluje vybrat rozšířené možnosti tisku.</p> <p>Podrobnosti viz "<a href="#">Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu</a>" a "<a href="#">Přizpůsobení dokumentu vybranému formátu papíru</a>".</p>

## Karta Grafika

Pomocí následujících možností můžete kvalitu tisku upravit podle specifických potřeb. Klepnutím na kartu **Grafika** zobrazíte následující vlastnosti.

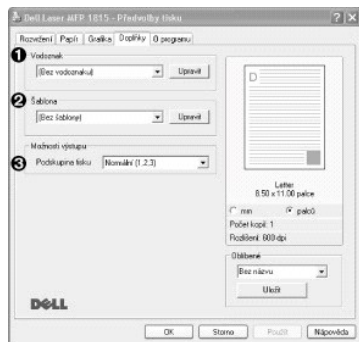


Vlastnost	Popis
<b>1 Rozlišení</b>	Rozlišení tisku můžete nastavit na hodnotu <b>1200 dpi (nejlepší)</b> nebo <b>600 dpi (normální)</b> . Čím vyšší hodnotu zvolíte, tím budou tištěné znaky a grafika ostřejší. Při použití vyššího rozlišení se může prodloužit doba potřebnou k vytištění dokumentu.

<p><b>2 Režim obrázku</b></p>	<p>Některé vytištěné znaky se zobrazují se zubatými nebo nerovnými okraji. Možnost <b>Režim obrázku</b> nastavte, abyste zlepšili kvalitu tisku textu a aby vytištěné znaky byly hladší.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normální:</b> Toto nastavení vytiskne text v normálním režimu.</li> <li>• <b>Vylepšení textu:</b> Toto nastavení vylepší kvalitu tisku znaků vyhlazením zubatých hran, které se mohou objevit na šikmých okrajích a obloucích jednotlivých znaků.</li> </ul>
<p><b>3 Režim úsp. ton.</b></p>	<p>Výběrem této možnosti prodloužíte životnost kazety s tonerem a snížíte náklady na tisk stránky, aniž by došlo k výraznému snížení kvality tisku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nastavení tiskárny:</b> Pokud vyberete tuto možnost, funkce Uspora toneru je určena nastavením, které jste provedli na ovládacím panelu.</li> <li>• <b>Zapnuto:</b> Volbou této možnosti umožníte tiskárně používat méně toneru na každou tisknutou stránku.</li> <li>• <b>Vypnuto:</b> Pokud nepotřebujete šetřit při tisku dokumentu toner, zaškrtněte tuto volbu.</li> </ul>
<p><b>4 Rozšířené funkce</b></p>	<p>Chcete-li nastavit další možnosti, klepněte na tlačítko <b>Rozšířené funkce</b>.</p>  <p><b>Světlý/Tmavý</b></p> <p>Pomocí této možnosti můžete výtisk zesvětlit nebo ztmavit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normální:</b> Zvolte pro tisk obrázků v normálním režimu.</li> <li>• <b>Světlý:</b> Zvolte pro světlejší vzhled obrázků.</li> <li>• <b>Tmavý:</b> Zvolte pro tmavší vzhled obrázků.</li> </ul> <p><b>Možnosti TrueType</b></p> <p>Tato možnost určuje, co sděluje ovladač tiskárny o způsobu, jakým má zařízení zobrazit text v dokumentu. Vyberte odpovídající nastavení podle stavu dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stáhnout jako rastrový obrázek:</b> Pokud je zaškrtnuta tato volba, načte ovladač data písma ve formě bitmapových obrázků. Dokumenty se složitými znaky, např. korejskými nebo čínskými, se tisknou v tomto nastavení rychleji.</li> <li>• <b>Tisknout jako grafiku:</b> Pokud zaškrtnete tuto volbu, načte ovladač všechna písma jako grafiku. Při tisku dokumentů s vysokým obsahem grafických prvků a relativně nízkým množstvím písma typu TrueType se může rychlost tisku tímto nastavením zvýšit.</li> </ul> <p><b>Tisknout veškerý text černou barvou</b></p> <p>Je-li zvolena možnost <b>Tisknout veškerý text černou barvou</b>, vytiskne se veškerý text v dokumentu černou barvou bez ohledu na barvu zobrazenou na obrazovce. Nezaškrtnete-li tuto volbu, barevný text se vytiskne v odstínech šedé.</p> <p><b>Tisknout veškerý text tmavší</b></p> <p>Je-li zaškrtnuta možnost <b>Tisknout veškerý text tmavší</b>, veškerý text dokumentu se vytiskne tmavší než v obvyklém dokumentu.</p>

## Karta Doplňky

Karta **Doplňky** umožňuje nastavit následující možnosti:



Vlastnost	Popis
1 Vodoznak	Můžete vytvořit obrázek textu na pozadí, který se vytiskne na každé stránce dokumentu. Viz " <a href="#">Použití vodoznaků</a> ". Tato funkce není dostupná při použití ovladače Postscript (PS).
2 Šablona	Šablony často zastupují funkci předtisknutých formulářů a hlavičkových papírů. Viz " <a href="#">Použití šablon</a> ".
3 Možnosti výstupu	Můžete nastavit pořadí tisku stránek. Zvolte pořadí tisku z rozevíracího seznamu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normální (1, 2, 3):</b> Tiskárna vytiskne všechny stránky od první do poslední.</li> <li>• <b>Všech.str.obrác.(3, 2, 1):</b> Tiskárna vytiskne všechny stránky od poslední do první.</li> <li>• <b>Tisknout liché stránky:</b> Tiskárna vytiskne pouze liché strany dokumentu.</li> <li>• <b>Tisknout sudé stránky:</b> Tiskárna vytiskne pouze sudé strany dokumentu.</li> </ul>

## Karta O programu

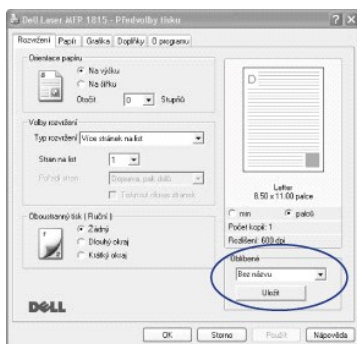
Kartu O programu použijte k zobrazení informací o autorských právech a o čísle verze ovladače. Máte-li internetový prohlížeč, můžete klepnout na ikonu webové stránky a připojit se k internetu.

## Použití nastavení Oblíbené

Možnost **Oblíbené**, která je zobrazena na každé kartě s vlastnostmi, umožňuje uložit aktuální nastavení vlastností pro pozdější použití.

Chcete-li nastavení Oblíbené uchovat:

1. Podle potřeby změňte nastavení na jednotlivých kartách.
2. Zadejte název položky do pole **Oblíbené**.



3. Klepněte na Uložit.

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

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

Výběrem položky ze seznamu můžete také obnovit výchozí nastavení ovladače tiskárny **Vých. nast. tiskárny**.

## Použití nápovědy

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

Můžete rovněž klepnout na  v pravém horním rohu a poté klepnout na jakékoliv nastavení.

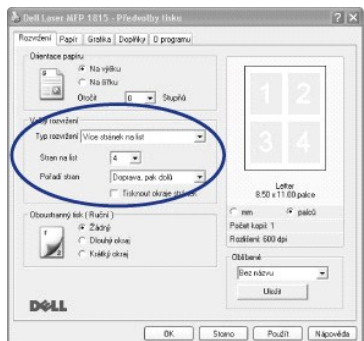
---

## Tisk více stránek na jeden list papíru

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



- Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
- Na kartě **Rozvržení** zvolte možnost **Více stránek na list** z rozevřacího seznamu **Typ rozvržení**.
- Vyberte počet stránek, které chcete na 1 list vytisknout (1, 2, 4, 6, 9 nebo 16), v rozevřacím seznamu **Stran na list**.



- V případě potřeby* vyberte v rozevřacím seznamu **Pořadí stran** pořadí tisku stránek.



Chcete-li kolem každé stránky dokumentu vytisknout ohraničení, zaškrtněte políčko **Tisknout okraje stránek**. Volba **Tisknout okraje stránek** je zapnuta, pouze pokud je hodnota **Stran na list** nastavena na číslo vyšší než jedna.

- Klepněte na kartu **Papír** a vyberte zdroj, formát a typ papíru.
- Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko OK.

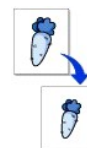
---

## Tisk zmenšeného nebo zvětšeného dokumentu

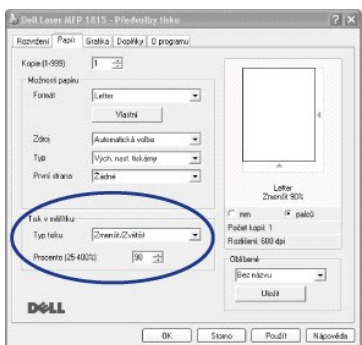
Na stránce můžete měnit měřítko tiskové úlohy.

- Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
- Na kartě **Papír** zvolte možnost **Zmenšit/Zvětšit** z rozevřacího seznamu **Typ tisku**.
- Do pole **Procento** zadejte měřítko.

Můžete také klepnout na tlačítko ▲ nebo ▼.







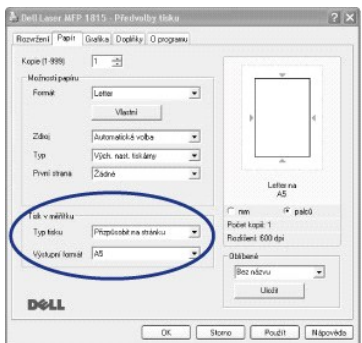
4. Zvoďte zdroj, formát a typ papíru.
5. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko OK.

## Přizpůsobení dokumentu vybranému formátu papíru

Měřítka tiskové úlohy můžete přizpůsobit libovolnému vybranému formátu papíru bez ohledu na formát původního dokumentu. To může být užitečné v případě, že chcete zkontrolovat jemné detaily v dokumentu malého formátu.



1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě **Papír** zvolte možnost **Přizpůsobit na stránku** z rozevřacího seznamu **Typ tisku**.
3. V rozevřacím seznamu **Výstupní formát** vyberte požadovaný formát.

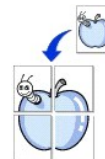


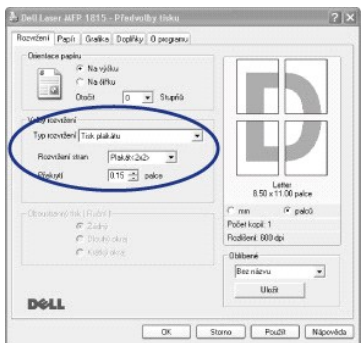
4. Zvoďte zdroj, formát a typ papíru.
5. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko OK.

## Tisk plakátů

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

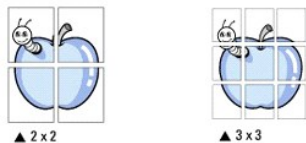
1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě **Rozvržení** zvolte možnost **Tisk plakátu** z rozevřacího seznamu **Typ rozvržení**.





### 3. Nakonfigurujte volby plakátu:

Můžete zvolit rozvržení strany **Plakát<2x2>**, **Plakát<3x3>** nebo **Plakát<4x4>**. Vyberete-li možnost **Plakát<2x2>**, výstup se automaticky zvětší a pokryje 4 fyzické stránky.



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



### 4. Klepněte na kartu **Papír** a vyberte zdroj, formát a typ papíru.

### 5. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko **OK**. Složením výsledného výtisku plakát dokončíte.

## Oboustranný tisk

Tiskárna tiskne na obě strany papíru automaticky.



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

- 1 **Long Edge** (Dlouhý okraj), což je běžné rozvržení používané v knižtisku.
- 1 **Short Edge** (Krátký okraj), což je typ často používaný u kalendářů.

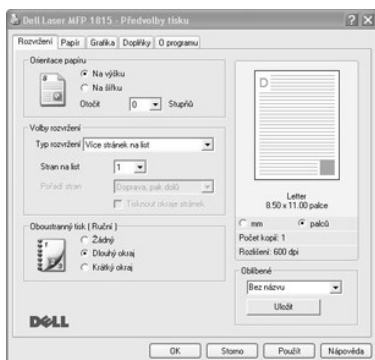


**POZNÁMKA:** Netiskněte na obě strany štítků, fólií, obálek nebo silného papíru. Mohlo by dojít k zaseknutí papíru a poškození tiskárny.

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

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Na kartě **Rozvržení** vyberte orientaci papíru.

3. V části **Oboustranný tisk** vyberte požadovanou možnost vazby.



4. Klepněte na kartu **Papír** a vyberte zdroj, formát a typ papíru.

5. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko **OK**.

Tiskárna tiskne na obě strany papíru automaticky.

## Použití vodoznaků

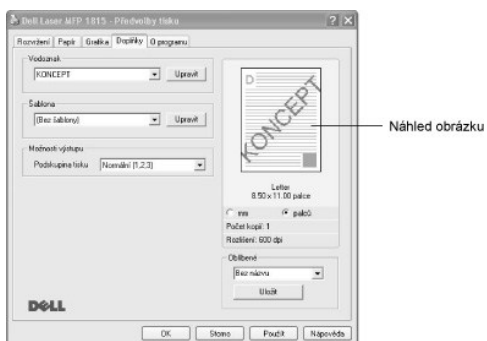
Volba Vodoznak umožňuje vytisknout text přes stávající dokument. Například můžete natisknout velký šedý nápis "NÁVRH" nebo "KONCEPT" diagonálně přes první stranu nebo všechny strany dokumentu.



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

## Použití stávajícího vodoznaku

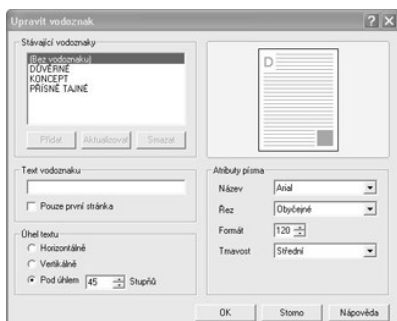
1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu **Doplňky** a v rozevíracím seznamu **Vodoznak** vyberte požadovaný text. Vodoznak se zobrazí v okně náhledu.



3. Vytiskněte dokument klepnutím na tlačítko **OK**.

## Vytvoření vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu **Doplňky** a klepněte na **Upravit** v části **Vodoznak**. Zobrazí se okno Upravit vodoznak.



3. Do pole **Text vodoznaku** zadejte text, který chcete vytisknout.

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

Zaškrtnete-li políčko **Pouze první stránka**, vodoznak se vytiskne pouze na první stránce dokumentu.

4. Vyberte možnosti vodoznaku.

Ve skupině **Atributy písma** můžete zadat název písma, jeho styl, velikost a úroveň odstínů šedé. Ve skupině **Úhel textu** můžete zadat úhel otočení vodoznaku.

5. Přidat vodoznak do seznamu vodoznaků můžete klepnutím na tlačítko **Přidat**.
6. Po dokončení vytváření vodoznaku zahájíte tisk klepnutím na tlačítko **OK**.

Chcete-li přestat tisknout vodoznak, vyberte možnost **Bez vodoznaku** v rozevřacím seznamu **Vodoznak**.

## Úprava vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu **Doplňky** a klepněte na **Upravit** v části **Vodoznak**. Zobrazí se okno Upravit vodoznak.
3. V seznamu **Stávající vodoznaky** vyberte vodoznak, který chcete upravit, a změňte text a možnosti vodoznaku.
4. Uložte provedené změny klepnutím na tlačítko **Aktualizovat**.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

## Odstranění vodoznaku

1. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
2. Klepněte na kartu **Doplňky** a klepněte na **Upravit** v části **Vodoznak**. Zobrazí se okno Upravit vodoznak.
3. V seznamu **Stávající vodoznaky** vyberte vodoznak, který chcete odstranit, a klepněte na tlačítko **Smazat**.
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 funkci předtisknutých formulářů a hlavičkových papírů. Namísto použití předtisknutého hlavičkového papíru můžete vytvořit šablonu, která bude obsahovat přesně tytéž informace, které jsou nyní obsaženy na vašem hlavičkovém papíře. Chcete-li vytisknout dopis s hlavičkou vaší společnosti, nemusíte do tiskárny zakládat předtisknutý hlavičkový papír. Stačí, když tiskárně sdělíte, aby vytiskla hlavičkovou šablonu na váš dokument.



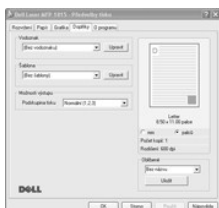
## Vytvoření nové šablony

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

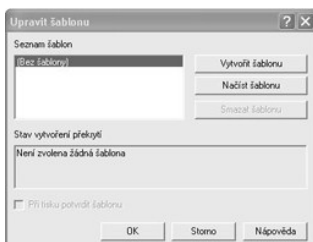


**POZNÁMKA:** Formát dokumentu s překrytím musí být stejný jako formát dokumentů, které chcete s překrytím vytisknout. Nevytvářejte šablonu s vodoznakem.

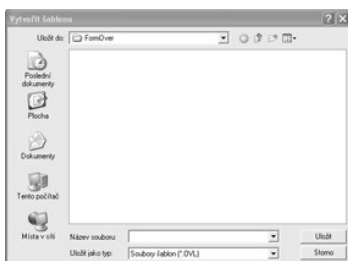
1. Vytvořte nebo otevřete dokument obsahující text nebo obrázek, který chcete v nové šabloně použít. Umístěte jednotlivé položky přesně tak, jak si je přejete v šabloně vytisknout. *Podle potřeby* uložte soubor pro pozdější použití.
2. Po změně nastavení tisku ze softwarové aplikace otevřete vlastnosti tiskárny.
3. Klepněte na kartu **Doplňky** a klepněte na **Upravit** v části **Šablona**.



4. V okně Upravit šablonu klepněte na tlačítko **Vytvořit šablonu**.



5. V okně Vytvořit šablonu zadejte do pole **Název souboru** název dlouhý maximálně osm znaků. V případě potřeby vyberte cestu k souboru. (Výchozí cesta je C:\FormOver).



6. Klepněte na **Uložit**. Název můžete vidět v **Seznam šablon**.
7. Klepněte na **OK** nebo **Ano**, až dokončíte vytváření.

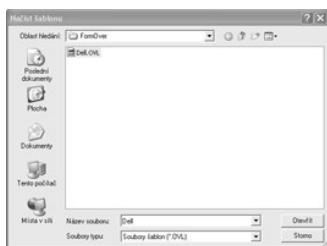
Soubor se nevytiskne, ale uloží v počítači.

## Použití šablony stránky

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

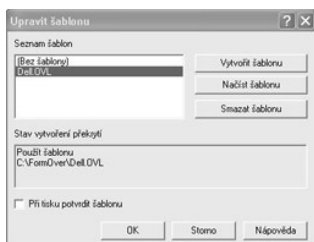
**POZNÁMKA:** Rozlišení šablony musí být stejné jako rozlišení dokumentu, který chcete se šablonou vytisknout.

1. Vytvořte nebo otevřete dokument, který chcete vytisknout.
2. Chcete-li změnit nastavení tisku ze softwarové aplikace, otevřete si okno vlastností tiskárny.
3. Klepněte na kartu **Doplňky**.
4. Z rozvíracího seznamu **Šablona** vyberte šablonu, kterou chcete vytisknout.
5. Pokud se soubor šablony neobjeví na seznamu **Seznam šablon**, klepněte na **Upravit** a potom na **Načíst šablonu** a vyberte soubor šablony.



Jestliže jste uložili soubor šablony, kterou chcete použít, na externí zdroj, např. na CD nebo disketu, můžete také načíst soubor po otevření okna Načíst šablonu.

Až soubor vyberete, klepněte na tlačítko **Otevřít**. Soubor se pak zobrazí v poli **Seznam šablon** a bude jej možné vytisknout. Vyberte šablonu v poli **Seznam šablon**.



6. V případě potřeby klepněte na políčko **Při tisku potvrdit šablonu**. 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 **Ano**, znamená to, že vybraná šablona bude vytištěna s vaším dokumentem. Odpověď **Ne** v tomto okně zruší použití stránky se šablonou.

Jestliže políčko nezaškrtnete a vyberete šablonu, bude tato šablona vytištěna na dokumentu automaticky.

7. Klepněte na tlačítko **OK** nebo **Ano**, abyste spustili tisk.

Překrytí bude načteno společně s tiskovou úlohou a vytištěno v dokumentu.

## Odstranění šablony

Šablony, které se již nepoužívají, můžete vymazat.

1. V okně vlastností tiskárny klepněte na kartu **Doplňky**.
2. Klepněte na **Upravit** v části **Šablona**.
3. V poli **Seznam šablon** vyberte šablonu, kterou chcete odstranit.
4. Klepněte na **Smazat šablonu**.
5. Po zobrazení okna s výzvou k potvrzení klepněte na tlačítko **Ano**.
6. Klepejte opakovaně na tlačítko **OK**, dokud se okno Tisk nezavře.

## Skenování

- [Přehled skenování](#)
- [Skenování do aplikace](#)
- [Skenování pomocí programu Síťové skenování](#)
- [Skenování pomocí ovladače WIA \(Windows Images Acquisition\):](#)
- [Skenování do paměťového klíče USB](#)
- [Správa paměťového klíče USB](#)
- [Nastavení e-mailu](#)
- [Skenování a posílání e-mailu](#)
- [Vytvoření adresáře](#)
- [Skupinová čísla](#)
- [Změna výchozího nastavení](#)
- [Přeposlání faxu na e-mailové adresy](#)

---

## Přehled skenování

Pomocí tiskárny Dell Laser MFP 1815dn převedte obrázky a text do obrázků editovatelných na počítači. Po instalaci softwaru z CD Ovladače a obslužné programy můžete začít skenovat obrázky pomocí ovládacího panelu nebo aplikací jako je Dell ScanCenter™, PaperPort® a Adobe® PhotoShop® na svém počítači nebo přes síť pomocí aplikace Síťové skenování, která umožňuje naskenovat dokument na vaší tiskárně ve formátu JPEG, TIFF nebo PDF a uložit jej na počítač připojený k síti. Nebo můžete poslat naskenovaný obrázek jako přílohu e-mailu přímo z tiskárny.

- 📌 **POZNÁMKA:** PaperPort je skenovací program dodaný s tiskárnou.
- 📌 **POZNÁMKA:** Aplikace Dell ScanCenter a PaperPort nejsou podporovány operačním systémem Windows Server 2003, XP (vydání x64) a Vista.

Nastavení rozlišení použité při skenování materiálu pomocí programu PaperPort závisí na typu materiálu a jak plánujete použít obrázek nebo dokument na 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 nad tato doporučená rozlišení může překročit kapacity aplikace. Pokud vyžadujete rozlišení nad hodnoty uvedené v tabulce, měli byste před skenováním snížit velikost obrázku náhledem (nebo předběžným skenováním) a ořezáním.

- 📌 **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 otevřít PaperPort na počítači, než začnete skenovat, aby se skenovaný dokument uložil v počítači.

Dáváte-li přednost jiné aplikaci, např. Adobe PhotoShop, musíte přiřadit aplikaci k tiskárně jejím zvolením ze seznamu dostupných aplikací. Podrobnosti naleznete v části "[Nástroj Nastavení tiskárny](#)".



Dell ScanCenter je aplikace programu PaperPort, která umožňuje skenovat materiály a posílat je přímo do programu PaperPort nebo jiných programů na 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.



Ikonky 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 do aplikace

1. Vložte dokument(y) do 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 **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  3. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **PC** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) a vyberte aplikaci, do které chcete poslat naskenovaný obrázek. Výchozí aplikace jsou MS Paint, Email, Moje dokumenty, PaperPort a OCR.
    - 1 **MS Paint**: Pošle naskenovaný obrázek do aplikace Microsoft Paint.
    - 1 **E-mail**: Pošle naskenovaný obrázek do vašeho výchozího e-mailového programu na počítači. Otevře se nové okno zprávy s obrázkem jako přílohou.
    - 1 **Dokumenty**: Uloží naskenovaný obrázek do složky Moje dokumenty na počítači.
    - 1 **PaperPort**: Pošle naskenovaný obrázek do aplikace PaperPort.
    - 1 **OCR**: Pošle naskenovaný obrázek do aplikace OCR.
-  **POZNÁMKA:** V seznamu aplikací ovládacího panelu je až 30 podporovaných aplikací; seznam se zobrazuje pouze v angličtině.
-  **POZNÁMKA:** Můžete přidat další software pro skenování kompatibilní se systémem TWAIN, např. Adobe Photoshop Deluxe nebo Adobe Photoshop z nástroje nastavení tiskárny. Viz "[Část Cílová aplikace](#)".
5. Stiskněte tlačítko **Start** (**⏻**). Otevře se okno vybrané aplikace. Upravte nastavení a spusťte skenování. Další informace naleznete v uživatelské příručce k aplikaci.

---

## Skenování pomocí programu Síťové skenování

### O programu Síťové skenování

Program Síťové skenování umožňuje skenovat dokument na tiskárně ve formátu JPEG, TIFF nebo PDF a uložit jej do počítače připojeného k síti. Pokud chcete tuto funkci použít, je nutné do počítače nainstalovat Síťové skenování.


### Přidání uživatele

Abyste se zaregistrovali jako oprávněný uživatel Síťového skenování, postupujte podle pokynů na obrazovkách Správce síťového skenování Dell.

1. Klepněte na tlačítko **Přidat zařízení**.
2. Klepněte na **Další**.
3. Specifikujte síťový skener, který chcete používat, vyhledáním nebo uvedením IP adresy pro připojení přímo ke skeneru. Další informace o používání IP adresy viz "[Přidání skeneru](#)". Klepněte na **Další**.
4. Zadejte svoje identifikační číslo (ID) a osobní identifikační číslo (PIN) a klepněte na **Další**.

### Odstranění uživatele

Abyste mohli odstranit oprávněného uživatele, klepněte na tlačítko **Odebrat zařízení** a postupujte podle pokynů na obrazovce pro provedení odstranění.

 **POZNÁMKA:** Pomocí tlačítka **Nápověda** zobrazíte on-line nápovědu o Síťovém skenování.

### Skenování pomocí programu Síťové skenování

Pomocí programu Síťové skenování lze skenovat dokument z tiskárny do počítače prostřednictvím sítě.

1. Vložte dokument, který chcete naskenovat, do automatického podavače dokumentů nebo na skenovací sklo.



2. Pomocí **tlačítka pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
3. Pomocí **tlačítka pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Sit** a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
4. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **PC** a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
5. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte požadované registrované jméno a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
6. Zadejte správný kód PIN a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
7. Pomocí **tlačítka pro posuv** (**←** nebo **→**) zobrazte požadovaný program a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
8. Pomocí **tlačítka pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Nast. skeneru** a stiskněte **OK** (**↵**).
9. Zvolte typ souboru a rozlišení a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).
  - 1. **Cernobíle:** Pokud vyberete tuto možnost, vyberte typ souboru **PDF** nebo **TIFF**.
  - 1. **Barva-JPEG200:** Vyberete-li tuto možnost, lze automaticky vybrat rozlišení 200 dpi a typ souboru JPEG.
  - 1. **Rozlišení:** Vyberte rozlišení 100 dpi, 200 dpi nebo 300 dpi.
10. Pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zobrazte **Spust. sken.** a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).  
 Stisknete-li **OK** (**↵**), když se na displeji zobrazí **Odhlasit**, vaše tiskárna bude odhlášena.
11. Dokument lze naskenovat do počítače, když běží program Sítové skenování. *Je-li typ vašeho souboru TIFF nebo PDF, displej se vás zeptá, chcete-li skenovat další stránku. Zvolte Ano pomocí tlačítka pro posuv* (**←** nebo **→**) *a stiskněte OK* (**↵**). Další stránka se naskenuje a uloží jako druhá strana dokumentu. Tento postup opakujte, dokud nebudou naskenovány všechny stránky, potom zvolte **Ne**.

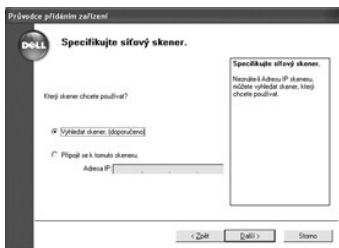
## Přidání skeneru

Chcete-li zaregistrovat skener jako autorizovaný síťový skener, použijte okno Správce síťového skenování Dell.

1. V okně Správce síťového skenování Dell klepněte na tlačítko **Přidat zařízení** nebo poklepejte na ikonu **Přidat zařízení**.



2. Klepněte na **Další**.
3. Zvolte **Vyhledat skener. (doporučeno)** nebo **Připojit se k tomuto skeneru**. *Zvolíte-li Připojit se k tomuto skeneru, zadejte IP adresu a potom klepněte na Další.*



4. Zobrazí se seznam skenerů v síti. Ze seznamu vyberte svoji tiskárnu a zadejte svoje identifikační číslo (ID) a kód PIN (osobní identifikační číslo). Klepněte na **Další**.
  - 1. ID může mít až 8 znaků. První znak musí být písmeno.
  - 1. Kód PIN musí mít 4 číslice. Toto je volitelné. Můžete vybrat možnost výchozího hesla.



5. Když jste přidali svou tiskárnu k síti, klepněte na **Dokončit**. Tiskárna se zobrazí v okně Správce síťového skenování Dell a vy můžete nyní skenovat po síti.

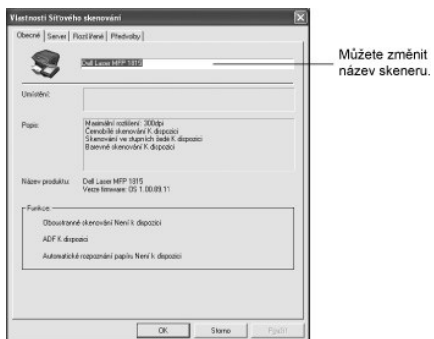
## Nastavení vlastností

1. V okně Správce síťového skenování Dell poklepejte na ikonu skeneru nebo klepněte na tlačítko Vlastnosti (Vlastnosti).



2. Po nastavení vlastností klepněte na tlačítko OK.

## Stránka Obecné



## Stránka Server



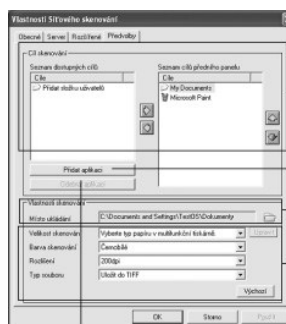
## Stránka Rozšířené





Můžete vybrat formát názvu souboru.

Okamžitě po skenování můžete poslat naskenovaný dokument do určité složky.

## Stránka Předvolby



Vyberte požadovaný program ze seznamu dostupných cílů uložení skenů a klepněte na , abyste jej přidali na seznam cílů na předním panelu. Vybraný program lze odstranit klepnutím na .

Klepnutím přidáte programy na seznam dostupných cílů.

Můžete nastavit umístění, kam budou ukládány sejmuté soubory.

Můžete vybrat barvu, rozlišení a typ souboru skenování.

Klepnutím odstraníte programy ze seznamu dostupných cílů.

## Skenování pomocí programu Síťové skenování

1. Potvrďte, že váš skener je dostupný pro použití, zaškrtnutím ikony stavu skeneru.
2. Nakonfigurujte nastavení síťového skeneru. Viz "[Nastavení vlastností](#)".
3. Vložte dokument, který chcete naskenovat.
4. Spusťte skenování podle pokynů v části "[Skenování pomocí programu Síťové skenování](#)".
5. Spustí se skenování a naskenovaný dokument je odeslán do určeného umístění. Umístění lze změnit na stránce Rozšířené na obrazovce Vlastnosti programu Síťové skenování. Viz "[Stránka Rozšířené](#)".

## Ikony skeneru

### Stav zařízení

Ikona zařízení označuje aktuální stav síťového skeneru.



Odpojeno



Online, Připraven a Zaregistrován




Skenování



Chyba zařízení, Zeslání papíru a Neznámý

## Skenování pomocí ovladače WIA (Windows Images Acquisition)

Tiskárna podporuje také ovladač WIA pro skenování obrázků. WIA je jednou ze standardních součástí systému Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista, 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/Vista.

1. Vložte dokument(y) do automatického podavače dokumentů lícem nahoru a horním okrajem směrem dovnitř.

NEBO

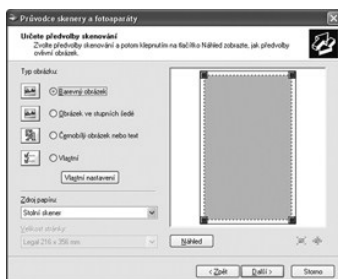
Položte jeden dokument na skenovací sklo lícem dolů.

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


2. Klepněte na **Start** → **Ovládací panely** → **Tiskárny a jiný hardware** → **Skenery a fotoaparáty**.

V systému Windows Vista klepněte na tlačítko  a poté **Ovládací panely** → **Hardware a zvuk** → **Skenery a fotoaparáty**.

3. Poklepejte na ikonu skeneru. Zobrazí se průvodce skenováním a prací s fotoaparátem.
4. Vyberte možnosti nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Náhled**. V zobrazeném náhledu uvidíte, jak nastavené možnosti ovlivní obrázek.



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

 **POZNÁMKA:** Software OCR integrovaný do programu PaperPort může 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 paměťového klíče USB

Dokument lze skenovat a naskenovaný obrázek uložit na paměťový klíč USB. Přitom můžete použít dva způsoby: Lze skenovat do paměťového klíče USB s použitím výchozích nastavení, nebo můžete ručně vybrat vlastní nastavení.

### O paměťovém klíči USB

Paměťový klíč 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 doplňkového paměťového klíče USB můžete provádět tyto funkce:

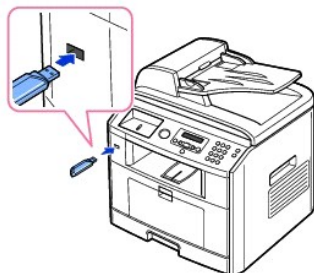
- 1 skenovat dokumenty a ukládat je na paměťový klíč USB,
- 1 formátovat paměťový klíč USB,
- 1 zkontrolovat velikost dostupné paměti.

## Vložení paměťového klíče USB

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



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



**VAROVÁNÍ:** Nevytahujte paměťový klíč USB, pokud je tiskárna v provozu. Mohli byste tiskárnu poškodit.

**VAROVÁNÍ:** Pokud má váš paměťový klíč USB určité funkce, jako například nastavení zabezpečení a hesla, nemusí jej tiskárna automaticky rozpoznat. Podrobnosti o těchto funkcích viz Uživatelská příručka k paměťovému klíči USB.

## Skenování pomocí výchozích nastavení

V následující tabulce jsou uvedena výchozí nastavení.

Formát obrázku	Formát souboru	Rozlišení
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Vložte dokument(y) do 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 ( $\leftarrow$  nebo  $\rightarrow$ ) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** ( $\checkmark$ ).
4. Pomocí tlačítka **OK** ( $\checkmark$ ) přejděte do položky **Klíč USB**.
5. Pomocí tlačítka **OK** ( $\checkmark$ ) přejděte do položky **Rych.skenování**.

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. Zvolte **Ano** pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost **Ne**.

Skenované dokumenty jsou uloženy na paměťovém klíči USB.

## Skenování pomocí vlastních nastavení

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

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

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Vložte dokument(y) do 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 **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí tlačítka **OK** (**↵**) přejděte do položky **Klic USB**.
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Uziv.skenovani** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
6. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte požadovaný formát obrázku a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
7. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte požadovaný typ souboru a stiskněte tlačítko **OK** (**↵**).

Zvolíte-li **BMP**, vyberte barvu a rozlišení skenování.

Zvolíte-li **TIFF**, vyberte rozlišení a možnost skenování více stránek.

8. Skenování se spustí.

U dokumentu položeného na skenovací sklo se zobrazí dotaz, zda chcete načíst další stránku. Zvolte **Ano** pro další načtení. V opačném případě vyberte možnost **Ne**.

Skenované dokumenty jsou uloženy na paměťovém klíči USB.

## Změna výchozího nastavení

Chcete-li změnit výchozí nastavení v rychlém skenování, postupujte takto.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  2. Pomocí tlačítka **OK** (**↵**) přejděte do položky **Klic USB**.
  3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Zm.vych.nast.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  4. Pomocí tlačítka **OK** (**↵**) přejděte do položky **Vel. obr.**
  5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte formát obrázku - Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 nebo A6 a stiskněte **OK** (**↵**).
  6. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **Verze** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  7. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte formát souboru - **BMP, TIFF, PDF** nebo **JPEG** a stiskněte **OK** (**↵**).
  8. Zvolíte-li **JPEG**, přeskočte na krok 11.
- Zvolíte-li **TIFF** nebo **PDF**, pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte možnost více stránek a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
- Zvolíte-li **BMP**, pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) vyberte barevný režim Barva, Seda nebo Mono a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
9. Zvolíte-li **TIFF, PDF** nebo barevný režim Mono pro **BMP**, pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte položku **Rozlišení** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  10. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte rozlišení 100 dpi, 200 dpi nebo 300 dpi a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
  11. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Správa paměťového klíče USB

Soubory obrázků uložené na paměťovém klíči USB můžete smazat jeden po druhém nebo všechny najednou naformátováním zařízení.

### Odstranění souboru obrázku

Odstranění souboru obrázku, který jste naskenovali a uložili na paměťový klíč USB

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**←** nebo **→**) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí tlačítka **OK** (**↵**) přejděte do položky **Klic USB**.


4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Sprava souboru** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Stiskněte **OK** (✓), když se zobrazí **Odstranit**.
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. Přejděte k následujícímu kroku.*  
*Jestliže jste vybrali složku, pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte požadovaný soubor ke smazání a stiskněte **OK** (✓).*
8. Stiskněte tlačítko **OK** (✓), když jse objeví **Ano**, abyste volbu potvrdili.
9. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete smazat další soubor.  
  
Zvolte **Ano** nebo **Ne**.
10. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Formátování paměťového klíče USB

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Klíč USB**.
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Sprava souboru** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Format** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Stiskněte tlačítko **OK** (✓), když jse objeví **Ano**, abyste volbu potvrdili.
7. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte 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 paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Klíč USB**.
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tisk z** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte požadovanou složku nebo soubor a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. *Jestliže jste vybrali soubor v kroku 5, přejděte k dalšímu kroku.*  
*Jestliže jste vybrali složku, pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte soubor, který chcete vytisknout, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).*
7. Zadejte počet výtisků a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
  
Tisk se spustí.  
  
*Jestliže není vybrán formát souboru podporován, zobrazí se **Verze není podporována**.*
8. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete tisknout další soubor.  
  
Zvolte **Ano** nebo **Ne**.
9. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Zobrazení stavu paměťového klíče USB

Můžete zkontrolovat velikost paměti dostupné pro skenování a ukládání dokumentů.

1. Vložte paměťový klíč USB do paměťového portu USB na tiskárně.
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **Klíč USB**.
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Zobr. prostor** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Na displeji se zobrazí dostupná volná paměť.

5. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Nastavení 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 "[Nastavení síťové tiskárny](#)".

### Nastavení e-mailového účtu

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Nast.-E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte požadovanou položku a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. *V případě potřeby* stiskněte opakovaně **tlačítko pro posuv** (◀ nebo ▶), dokud se neobjeví požadovaná položka podnabídky, a stiskněte **OK** (✓).
5. Zadejte požadované informace nebo vyberte požadovaný stav a stiskněte **OK** (✓).
6. Pro změnu dalších možností opakujte kroky 3 až 5.
7. Stisknutím tlačítka **Storno** (⊗) se vraťte do pohotovostního režimu.

### Dostupné možnosti pro nastavení e-mailového účtu

Možnost	Popis
Server SMTP	Můžete nastavit, aby měla tiskárna přístup k serveru SMTP pro odchozí e-maily. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>IP serv.SMTP:</b> Umožňuje zadat IP adresu nebo název hostitelského počítače serveru SMTP. Může to být zadáno jako tečkované desetinné označení nebo jako název domény. (např. 111. 222. 333. 444 nebo smtp.xyz.com)</li><li>• <b>Max. vel.přil.:</b> Umožňuje specifikovat maximální velikost e-mailu, který lze poslat.</li></ul>
Uziv.nastav.	Můžete nastavit uživatele, kteří mohou posílat e-maily pomocí vaší tiskárny. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bezpečny režim:</b> Umožňuje zapnout nebo vypnout ověřování uživatelů. Pokud zapnete ověřování, můžete nastavit, zda má tiskárna vyzvat oprávněného uživatele, aby se odhlásil po skončení každého přenosu e-mailu.</li><li>• <b>Přid.uziv.:</b> Umožňuje přidat přihlašovací jméno a heslo uživatele.</li><li>• <b>Odstr.uziv.:</b> Umožňuje odstranit oprávněného uživatele.</li></ul>
Odesl. odesil.	Můžete nastavit, zda se vaše odchozí e-maily mají posílat na váš e-mailový účet.
Vychozí [Od:]	Můžete nastavit výchozí e-mailovou adresu, která se zobrazí v poli "Od:", když nastavujete <b>Bezpečny režim</b> až <b>Vypnout</b> .
Vych. [Pred:]	Můžete nastavit výchozí předmět e-mailů.
E-mail dal	Tiskárnu můžete nastavit tak, aby přeposílala všechny odchozí nebo přichozí faxy na zadané e-mailové adresy. Viz " <a href="#">Přeposílání faxu na e-mailové adresy</a> ".
Riz.přistupu	Můžete chránit funkci nastavení e-mailu bezpečnostním kódem.
Zadejte heslo	Můžete změnit bezpečnostní kód pro přístup k funkci nastavení e-mailu.

---

## Skenování a posílání e-mailu

1. Ujistěte se, že je tiskárna připojena k síti.
2. Vložte dokument(y) do 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 **SKEN** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Sit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí tlačítka **OK** (✓) přejděte do položky **E-mail**.



6. Zadejte přihlašovací ID a stiskněte **OK** (↵).
7. Zadejte přihlašovací heslo a stiskněte **OK** (↵).
8. Zadejte e-mailovou adresu příjemce a stiskněte **OK** (↵).

 **POZNÁMKA:** Můžete zadat jméno, které máte uloženo v adresáři. Viz "[Vytvoření adresáře](#)".

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

9. Chcete-li zadat další adresu, pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) vyberte **Přidat** a opakujte krok 8.  
Chcete-li pokračovat k dalšímu kroku, stiskněte **OK** (↵), až se objeví **Hotovo**.
10. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.  
Chcete-li zkontrolovat adresy, stiskněte tlačítko **OK** (↵) a zvolte **Ano**.  
Chcete-li pokračovat k dalšímu nastavení, pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) vyberte **Ne** a stiskněte **OK** (↵).
11. Na displeji se objeví dotaz, zda si chcete poslat e-mail.  
Chcete-li poslat e-mail na svoji e-mailovou adresu, stiskněte **OK** (↵) a zvolte **Ano**.  
Nebo pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **Ne** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).
12. Zadejte předmět e-mailu a stiskněte **OK** (↵).
13. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte **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 pošle e-mail.
16. *Jestliže se na displeji objeví dotaz, zda se chcete odhlásit ze svého účtu*, pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (← nebo →) vyberte **Ano** nebo **Ne** a stiskněte **OK** (↵).
17. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Vytvoření adresáře

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

### Přidání e-mailové adresy do adresáře

1. Stiskněte tlačítko **Adresář** (📧) na ovládacím panelu.  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).
4. Pomocí tlačítka **OK** (↵) vyberte položku **Nove**.
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 vraťte do pohotovostního režimu.

### Poslání e-mailu pomocí e-mailové adresy

1. Vložte dokument do automatického podavače dokumentů nebo jej položte na skenovací sklo.
2. Stiskněte tlačítko **Adresář** (📧) na ovládacím panelu.  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (← nebo →) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (↵).

3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Odeslat** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
6. Zadejte jméno odesilatele a stiskněte **OK** (**✓**).
7. Zobrazí se e-mailová adresa, kterou jste jménu přiřadili. Stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).

8. Zadejte jméno příjemce a stiskněte **OK** (**✓**).

Informace o vkládání znaků viz "[Zadávání znaků z numerické klávesnice](#)".

9. Zobrazí se e-mailová adresa, kterou jste jménu přiřadili. Stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
10. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete zadat další adresu.

Chcete-li zadat další adresu, pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte **Přidat** a opakujte kroky 8 a 9.

Chcete-li pokračovat k dalšímu kroku, stiskněte **OK** (**✓**), až se objeví **Hotovo**.

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

Chcete-li zkontrolovat adresy, stiskněte **OK** (**✓**) a zvolte **Ano** a zkontrolujte vložené adresy.

Chcete-li pokračovat k dalšímu kroku, pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte **Ne** a stiskněte **OK** (**✓**).

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

Zvolte **Ano** nebo **Ne** a stiskněte **OK** (**✓**).

13. Zadejte předmět e-mailu a stiskněte **OK** (**✓**).

14. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte **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 pošle e-mail.

17. Stiskněte **OK** (**✓**), když se na displeji objeví **Odhlasit nyní**.

Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

## Úprava a odstranění e-mailové adresy

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

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Upravit** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte e-mailovou adresu, kterou chcete upravit nebo odstranit, a stiskněte **OK** (**✓**).
6. Vybranou adresu odstraníte stisknutím tlačítka **OK** (**✓**).

NEBO

Chcete-li upravit vybranou adresu, pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte **Upravit** a stiskněte **OK** (**✓**).

7. *Jestliže zvolíte Upravit*, upravte jméno a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**). Upravte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
8. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Skupinová čísla

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

## Přřazení e-mailových adres k číslu skupiny

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

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Skup. posta**.
4. Pomocí tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Nove**.
5. Zadejte číslo skupiny v rozsahu 1 až 50 a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Zadejte jméno skupiny a stiskněte **OK** (✓).
7. Zadejte jméno příjemce, které máte uloženo, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
8. Při výzvě Dalsi adresa pomocí tlačítka **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Pridat** a stiskněte tlačítko **OK** (✓). Opakujte krok 7.

NEBO

Pomocí tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Hotovo**.

9. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Odstranění skupinového čísla

1. Stiskněte tlačítko **Adresář** (Ⓔ) na ovládacím panelu.

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Skup. posta**.
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte **Odstranit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, které chcete odstranit, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Stiskněte **OK** (✓), když se zobrazí **Ano**.
7. Stisknutím tlačítka **Storno** (✖) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Úprava skupinových čísel

1. Stiskněte tlačítko **Adresář** (Ⓔ) na ovládacím panelu.

NEBO

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

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

2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí tlačítka **OK** (✓) vyberte položku **Skup. posta**.
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Upravit** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Zadejte číslo skupiny, které chcete upravit, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Upravte název skupiny a stiskněte **OK** (✓).
7. Stisknutím tlačítka **OK** (✓), když se objeví **Zobrazit**, zkontrolujte adresy seznam adres skupiny.

NEBO

Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Pridat** a stiskněte **OK** (✓) pro přidání dalších e-mailových adres. Zadejte jméno příjemce, které máte uloženo, a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

NEBO

Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zobrazte **Odstranit** a stiskněte **OK** (✓) pro odstranění e-mailových adres ze skupiny.

## Poslání e-mailu pomocí skupinového čísla

1. Vložte dokument(y) do 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. Stiskněte tlačítko **Adresář** (☰) na ovládacím panelu.  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Skup. posta** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Odeslat** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
6. Když je bezpečnostní režim vypnut, zadejte jméno odesílatele a stiskněte **OK** (✓).
7. Zobrazí se e-mailová adresa, kterou jste jménu přiřadili. Stiskněte tlačítko **OK** (✓).
8. Na displeji se objeví dotaz, zda si chcete poslat e-mail.  
Zvolte **Ano** nebo **Ne** a stiskněte **OK** (✓).
9. Zadejte číslo skupiny a stiskněte **OK** (✓).
10. Na displeji se objeví dotaz, zda chcete adresy zkontrolovat.  
Chcete-li zkontrolovat adresy, stiskněte **OK** (✓) a zvolte **Ano** a zkontrolujte vložené adresy.  
Chcete-li pokračovat k dalšímu kroku, pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte **Ne** a stiskněte **OK** (✓).
11. Zadejte předmět e-mailu a stiskněte **OK** (✓).
12. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte typ souboru, do kterého má být naskenovaný obrázek převeden, a stiskněte **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 pošle e-mail.
15. Stiskněte **OK** (✓), když se na displeji objeví **Odhlasit nyní?**  
Tiskárna se vrátí do pohotovostního režimu.

## Tisk adresáře

Adresář si můžete zkontrolovat vytištěním adresářového seznamu.

1. Stiskněte tlačítko **Adresář** (☰) na ovládacím panelu.  
NEBO  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Adresar** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tisk** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) vyberte **Individualni**, **Adresa skupiny** nebo **Vse** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).  
Vybraný seznam se vytiskne.

---

## Změna výchozího nastavení

Můžete upravit výchozí nastavení skenování.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Vych.nas.sken.** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí tlačítka **OK** (**✓**) přejděte do položky **Vel. obr.**
4. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte požadovaný formát obrázku a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
5. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Verze** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
6. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte požadovaný formát souboru a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).  
Zvolíte-li **TIFF** nebo **PDF**, pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte možnost více stránek a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).  
Zvolíte-li **BMP**, pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) vyberte barevný režim **Barva**, **Seda** nebo **Mono** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
7. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Rozlišení** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
8. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte požadované rozlišení a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
9. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Cas.prod.-sit** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
10. Zadejte požadovanou hodnotu času a stiskněte **OK** (**✓**).
11. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

---

## Přeposlání faxu na e-mailové adresy


Tiskárnu můžete nastavit tak, aby přeposílala všechny odchozí nebo příchozí faxy na e-mailové adresy.

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **Nast.-E-mail** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (**◀** nebo **▶**) zvýrazněte **E-mail dal** a stiskněte tlačítko **OK** (**✓**).
4. Vyberte požadovaný stav stisknutím tlačítka **pro posuv** (**◀** nebo **▶**) a stiskněte **OK** (**✓**).
  - 1 **Vyp:** Umožňuje tuto funkci vypnout.
  - 1 **Jen odeslane:** Umožňuje přeposílat pouze odchozí faxy na určenou e-mailovou adresu.
  - 1 **Pouze přijate:** Umožňuje přeposílat pouze příchozí faxy na určenou e-mailovou adresu. Pokud zvolíte tuto možnost, měli byste vybrat, zda má tiskárna tisknout příchozí faxy.
  - 1 **Vsechny faxy:** Umožňuje přeposílat příchozí i odchozí faxy na určenou e-mailovou adresu.
5. Stisknutím tlačítka **Storno** (**✖**) se vraťte do pohotovostního režimu.

## Přehled softwaru

Po nastavení tiskárny a připojení k počítači nainstalujte ovladače a obslužné programy z CD Ovladače a obslužné programy dodaném k vaší tiskárně. Jestliže jste si zakoupili současně počítač i tiskárnu Dell™, ovladače a obslužné programy jsou automaticky nainstalovány. Nemusíte je instalovat. CD Ovladače a obslužné programy obsahuje následující:


- 1 Ovladače tiskárny Dell – umožní komunikaci počítače s tiskárnou. Abyste mohli použít svoji tiskárnu jako tiskárnu ve Windows, musíte nainstalovat ovladač(e) tiskárny. Informace o instalaci ovladačů tiskárny v systému Windows viz "[Instalace softwaru v systému Windows](#)".
- 1 Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell - umožní vám sledovat stav síťové tiskárny bez opuštění pracoviště.
- 1 Nástroj Nastavení tiskárny - umožní nastavit telefonní seznam a další možnosti tiskárny z vašeho počítače. Můžete také nakonfigurovat cílovou aplikaci pro skenování, která se spouští, když zvolíte nabídku SKEN a potom PC.
- 1 Dell Toner Management System™- zobrazuje stav tiskárny a název úlohy, když pošlete úlohu na tisk. Okno systému správy toneru Dell také zobrazuje hladinu zbývajících toneru a umožňuje objednat si náhradní kazety s tonerem.
- 1 PaperPort - umožní skenovat dokumenty, vytvářet PDF dokumenty a převést naskenované obrázky do editovatelných souborů Microsoft Word, Excel nebo textových souborů. Aplikace PaperPort poskytuje vylepšené funkce skenování a podporuje anotace na všech typech obrázků. Rozšířená funkce vyhledávání aplikace PaperPort umožní vyhledat položky podle jejich specifických vlastností.
- 1 Dell ScanCenter™- je to předřazená aplikace, která umožňuje rychle naskenovat dokumenty do různých aplikací, např. do e-mailu, editorů fotografií a textových editorů.
- 1 Ovladač skeneru - pro skenování dokumentů na tiskárně jsou k dispozici ovladače TWAIN nebo WIA (Windows Image Acquisition).
- 1 Uživatelská příručka - dokumentace ve formátu HTML obsahuje podrobné informace o používání vaší tiskárny.
- 1 Set IP - tento program použijte pro nastavení TCP/IP adres vaší tiskárny. Podrobnosti o tomto programu viz Uživatelský průvodce k síťové tiskárně na CD se síťovými nástroji.
- 1 Ovladač PS - soubor Postscript Printer Description (PPD). Ovladač PostScript můžete použít k tisku dokumentů.
- 1 Síťové skenování - umožní vám skenovat dokument na tiskárně a uložit jej na počítač připojený k síti.
- 1 PC-Fax/Network-Fax - umožní vám poslat fax z počítače.
- 1 Ovladač Linux - umožní tisknout a skenovat v prostředí Linux.
- 1 Ovladač tiskárny Macintosh - umožní použít tiskárnu s počítačem Macintosh.

 **POZNÁMKA:** Aplikace Dell ScanCenter a PaperPort nejsou podporovány operačním systémem Windows Server 2003, XP (vydání x64) a Vista.

---

## Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell

Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell, také známý jako integrovaný webový server tiskárny, vám umožní sledovat stav síťové tiskárny od pracovního stolu. Prohlédněte si a/nebo změňte nastavení konfigurace tiskárny, sledujte hladinu toneru a když je čas objednat náhradní kazety s tonerem, jednoduše klepněte na odkaz pro dodání materiálu Dell přímo ve vašem internetovém prohlížeči.

 **POZNÁMKA:** Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell je dostupný pouze v případě, že je tiskárna připojena k síti. Viz strana "[Použití systému pro správu toneru Dell](#)".

Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell spustíte tak, je jednoduše napíšete IP adresu své tiskárny do internetového prohlížeče. Nástroj webové konfigurace tiskárny Dell můžete také spustit z centra sledování stavu sítě. Podrobnosti viz "[Centrum sledování síťového stavu](#)".

Abyste zjistili IP adresu tiskárny, vytiskněte si stránku síťové konfigurace, která uvádí IP adresu:

1. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **MENU** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
2. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Konfig.site** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).
3. Pomocí **tlačítek pro posuv** (◀ nebo ▶) zvýrazněte **Tisk.syst.data** a stiskněte tlačítko **OK** (✓).

Zobrazí se první položka nabídky **Ano**.

4. Stiskněte tlačítko **OK** (↵) a vytiskněte stránku konfigurace sítě.

*Pokud IP adresa nebyla přidělena, přiřďte ji pro svoji tiskárnu. Viz "[Konfigurace TCP/IP](#)".*

Vyberte příslušný odkaz, např. "[Nastavení síťové tiskárny](#)", pro zobrazení stavu síťové tiskárny a/nebo změňte nastavení konfigurace tiskárny.

## Stav tiskárny

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

## Nastavení tiskárny

Změňte nastavení tiskárny, zobrazte si dálkově ovládací panel a aktualizujte firmware tiskového serveru.

### Nastavení faxu

Nakonfigurujte nastavení faxu, např. titulní stranu faxu, protokol, telefonní seznam a režim příjmu.

### Nastavení e-mailu

Nakonfigurujte nastavení e-mailu, např. server SMTP, upozorňování e-mailem a adresu.

## Kopírování nastavení tiskárny

Rychle naklonujete nastavení tiskárny na další tiskárnu nebo tiskárny na síti zadáním IP adresy každé tiskárny.

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

## Statistiky tisku

Zaznamenávejte tiskové trendy, např. spotřebu papíru a typy tiskových úloh.


## Informace o tiskárně

Získejte informace, které potřebujete pro servisní volání, zprávy o zásobách nebo pro stav aktuální paměti a úrovně strojových kódů.

## Nastavení hesla


Uzamkněte ovládací panel heslem, aby jiní uživatelé nemohli neúmyslně změnit nastavení tiskárny, která jste zvolili.

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

 **POZNÁMKA:** Výchozí uživatelské jméno je **admin** a výchozí heslo se nezadává (pole zůstane prázdné).

## Nápověda on-line


Klepnutím na **Nápověda** otevřete webovou stránku **Dell** v případě řešení problémů s tiskárnou.

 **POZNÁMKA:** Více informací o hlavní stránce Vše v jednom, o stránce Prohlížení uložených obrázků nebo o stránce Údržba/odstraňování problémů získáte po klepnutí na odkaz **Nápověda** umístěný v pravém horním rohu obrazovky.

---

## Instalace softwaru v systému Windows

Než začnete, ujistěte se, zda systém splňuje "[Minimální požadavky](#)"

 **POZNÁMKA:** V systémech Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista by měl software společnosti Dell instalovat správce systému.

### Podporované operační systémy

- 1 Pracovní stanice nebo server Windows 98/98 SE/Me/NT 4 s opravným balíčkem Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional nebo Advanced Server
- 1 Windows XP Home edition nebo Professional
- 1 Windows 2003 Server.
- 1 Windows Vista


### Minimální požadavky

- 1 Místo na disku: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB  
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Paměť: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB  
Windows XP/Server 2003: 128 MB  
Windows Vista: 512 MB
- 1 Procesor: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHz nebo vyšší  
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz nebo vyšší
- 1 Požadovaný software: aplikace Internet Explorer 5.0

## Instalace softwaru 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 Dell pro síťový tisk](#)".

Ovladač tiskárny je software, který počítači umožňuje komunikovat s tiskárnou. Postup instalace ovladačů závisí na operačním systému, který používáte.

 **POZNÁMKA:** Jestliže připojíte USB kabel tiskárny, když jsou tiskárna a počítač zapnuty, ihned se spustí průvodce Windows pro instalaci hardwaru. Zrušte toto okno a použijte pro instalaci softwaru Dell CD Ovladače a obslužné programy.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k počítači a zda je zapnutá. Zavřete všechny nepotřebné programy.

 **POZNÁMKA:** Jestliže tiskárna nebude připojena k počítači při instalaci CD Ovladače a obslužné programy, objeví se okno Nebyla nalezena žádná tiskárna. Postupujte podle pokynů k instalaci softwaru.

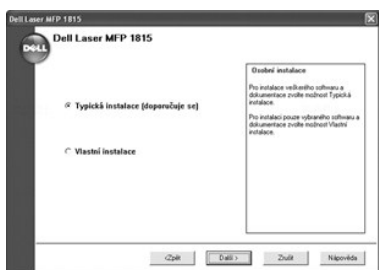
2. Vložte CD Ovladače a obslužné programy.



**POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista objeví okno **Správa uživatelských účtů**, klepněte na možnost **Pokračovat**.



3. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Jazyk** pro výběr jazyka.
4. Vyberte možnost **Osobní instalace** a klepněte na tlačítko **Další**.
5. Vyberte možnost **Typická instalace (doporučuje se)** a klepněte na tlačítko **Další** pro instalaci *uživatelského průvodce*, ovladačů tiskárny, ovladače skeneru a aplikace PaperPort jako výchozí nastavení.



Chcete-li nainstalovat vybraný software včetně ovladače tiskárny PostScript, zvolte **Vlastní instalace** a klepněte na tlačítko **Další**. Můžete změnit cílovou složku.

6. Po skončení instalace vytiskněte zkušební stránku. Klepněte na tlačítko **Dokončit** a zavřete průvodce. Nyní můžete začít tisknout.

## Přidělení IP adresy

Před použitím tiskárny v síti musíte pro tiskárnu nastavit IP adresu, masku podsítě a bránu. Aby se IP adresa nastavila automaticky, musí na síti existovat server DHCP nebo BOOTP.

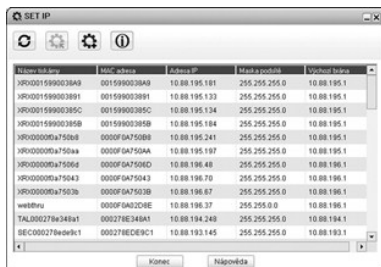
Pro ruční konfiguraci IP adresy můžete použít dodaný CD Ovladače a obslužné programy. Vytiskněte konfigurační stránku tiskárny, abyste zjistili aktuální síťovou konfiguraci a MAC adresu. Tyto informace budete potřebovat pro konfiguraci tiskárny na síti.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti a zapnutá. Zavřete všechny nepotřebné programy.
2. Vložte CD Ovladače a obslužné programy.

**POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista objeví okno **Správa uživatelských účtů**, klepněte na možnost **Pokračovat**.



3. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Jazyk** pro výběr jazyka.
4. Vyberte možnost **Nástroj pro nastavení adresy IP**. Zobrazí se seznam tiskáren dostupných v síti.



5. Vyberte požadovanou tiskárnu pro přidělení IP adresy. Výchozí IP adresa tiskárny je na stránce konfigurace.
6. Po přidělení IP adresy pro tiskárnu ukončete program.

## Instalace softwaru Dell pro síťový tisk

Jakmile připojíte tiskárnu k síti, nakonfigurujete nastavení TCP/IP pro tiskárnu, než budete instalovat software Dell na každou síťovou tiskárnu.

Software Dell můžete nainstalovat na síťové počítače místně i vzdáleně.

**POZNÁMKA:** Správce systému by měl nainstalovat ovladače tiskárny na síťové počítače.

1. Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti a zapnutá. Zavřete všechny nepotřebné programy. Podrobnosti o připojení k síti viz "[Připojení tiskárny k síti](#)".
2. Vložte CD Ovladače a obslužné programy.

**POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista objeví okno **Správa uživatelských účtů**, klepněte na možnost **Pokračovat**.



3. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Jazyk** pro výběr jazyka.
4. Vyberte možnost **Síťová instalace** a klepněte na tlačítko **Další**.
5. *Chcete-li nainstalovat ovladače na tento počítač pro síťový provoz*, zvolte **Místní instalace** a klepněte na **Další**.

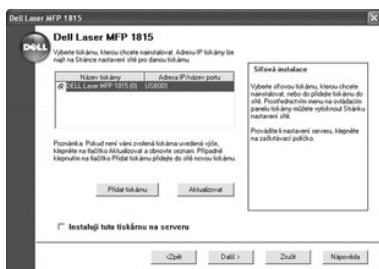


*Chcete-li nainstalovat software Dell na vzdálené počítače nebo síťové servery na stejné síti*, zvolte **Vzdálená instalace**. Je požadováno identifikační číslo a heslo správce domény. Vyberte klientské počítače ve stejné doméně na síti a klepněte na **Další**.

**POZNÁMKA:** Server i klientský počítač by měl mít některý z těchto operačních systémů: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 nebo Windows NT 4.0, Windows Vista

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

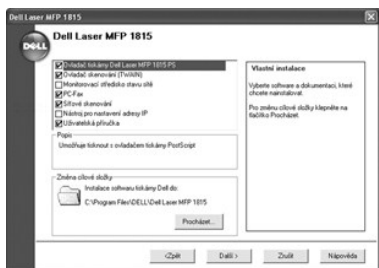
6. Zobrazí se seznam tiskáren dostupných v síti. Vyberte tiskárnu, kterou chcete nainstalovat, a klepněte na **Další**.



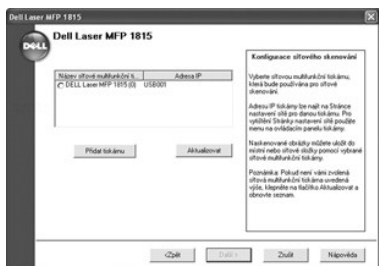
Pokud není tiskárna v seznamu zobrazena, aktualizujte seznam klepnutím na tlačítko **Aktualizovat**, nebo přidejte tiskárnu do sítě klepnutím na **Přidat tiskárnu**. Chcete-li přidat tiskárnu do sítě, zadejte název portu a stávající IP adresu tiskárny.

Chcete-li nainstalovat tiskárnu na server, zatrhněte políčko **Instaluji tuto tiskárnu na serveru**.

7. Zobrazí se seznam ovladačů a obslužných programů tiskárny. Klepnutím vyberte požadované ovladače a obslužné programy, které budete používat, a klepněte na **Další**.



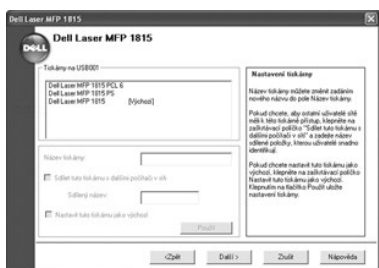
8. Zobrazí se seznam tiskáren dostupných v síti. Vyberte tiskárnu, kterou chcete nainstalovat, a klepněte na **Další**.



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

9. Na obrazovce se zobrazí ovladače tiskárny nainstalované na váš počítač.

Můžete změnit název tiskárny a nastavit tiskárnu jako výchozí při sdílení na síti. Klepněte na **Další**.



10. Po dokončení instalace tiskárny můžete vytisknout zkušební stránku. Klepněte na **Dokončit**.

Pokud budete instalovat nástroj *Sítové skenování* po instalaci tiskárny, zobrazí se obrazovka *Srámce síťového skenování*. Musíte nakonfigurovat nastavení síťového skenování. Viz postup v části "[Přidání skeneru](#)".

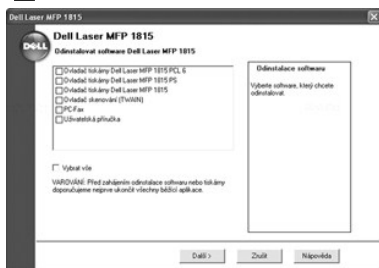
## Odinstalování softwaru

Jestliže aktualizujete software nebo pokud instalace ovladače selže, měli byste odstranit ovladač tiskárny. Software můžete odstranit pomocí CD Ovladače a obslužné programy nebo pomocí funkce Windows k odebráním programů.

**POZNÁMKA:** Před odinstalováním softwaru zavřete všechny programy a po dokončení procesu restartujte počítač.

1. Z nabídky **Start** zvolte **Programy** nebo **Všechny programy** → **DELL** → **Tiskárny Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Odinstalace softwaru k multifunkční tiskárně Dell**.

**POZNÁMKA:** Jakmile se v systému Windows Vista objeví okno **Správa uživatelských účtů**, klepněte na možnost **Pokračovat**.



2. Vybete software, který chcete odstranit.
3. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. Restartujte počítač.

## Použití systému pro správu toneru Dell

Monitor stavu místní tiskárny zobrazuje stav tiskárny (tiskárna připravena, tiskárna off-line a kontrola chyb tiskárny), název úlohy, která se právě tiskne, a hladinu toneru (100 %, 50 %, nízká hladina toneru).

*Jste-li uživatel sítě*, můžete vstoupit do centra sledování stavu sítě, které zobrazuje stav všech tiskáren dostupných v síti.

## Monitor stavu místní tiskárny

Okno Monitoru místního stavu se otevře, když pošlete úlohu na tiskárnu. Objeví se pouze na obrazovce počítače. Podle hladiny zbývajících tonerů se mění spuštěné okno Monitoru stavu místní tiskárny.



## Centrum sledování síťového stavu

*Je-li vaše tiskárna připojena k síti*, můžete použít centrum sledování síťového stavu. Pomocí centra sledování síťového stavu můžete spustit nástroj webových konfigurací tiskárny Dell a spravovat stav více tiskáren v síti.

**POZNÁMKA:** Tato aplikace je dostupná pouze v případě, že je tiskárna připojena k síti.

1. Klepněte na **Start** → **Programy** → **DELL** → **Tiskárny Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Monitorovací středisko stavu sítě**.
2. Poklepejte na název tiskárny, aby se otevřelo její okno monitoru stavu, nebo zvolte **Spustit**, aby se otevřelo okno monitoru stavu pro určitou tiskárnu.
3. Volbou **Aktualizovat** změníte vzhled seznamu tiskáren.

## Nástroj Nastavení tiskárny

Pomocí nástroje Nastavení tiskárny můžete nastavovat možnosti dat faxového systému a vytvářet položky telefonního seznamu ze svého počítače. Můžete také nakonfigurovat spuštění cílových aplikací, když zvolíte **Skenování** a potom **PC**.

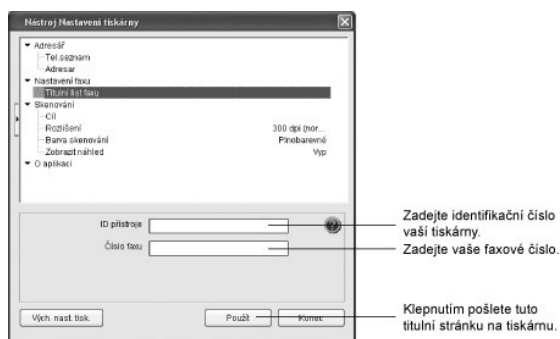
Při instalaci softwaru Dell se nástroj Nastavení tiskárny nainstaluje automaticky.

Informace o instalaci softwaru viz "[Instalace softwaru v systému Windows](#)".


Spuštění nástroje Nastavení tiskárny:

1. Klepněte na **Start** → **Programy** → **DELL** → **Tiskárny Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Nástroj pro nastavení tiskárny**.

Zobrazí se okno nástroje Nastavení tiskárny.



2. Okno nástroje Nastavení tiskárny poskytuje několik funkcí; **Adresář** (Tel. seznam, Adresar), **Nastavení faxu** (Titulní list faxu) a **Skenování** (Cíl, Rozlišení, Barva skenování, Zobrazit náhled).

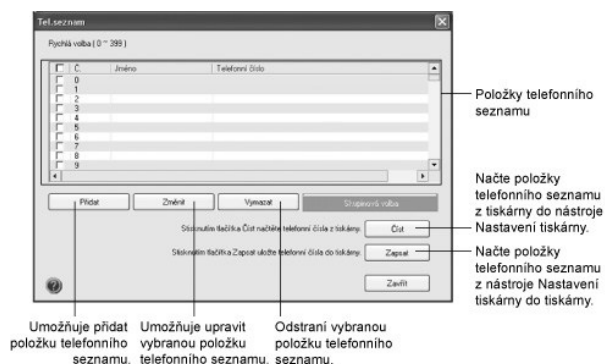
Další podrobnosti získáte klepnutím na tlačítko .

Chcete-li použít výchozí nastavení, klepněte na **Vých. nast. tisk.**

Nástroj ukončíte klepnutím na tlačítko **Konec** ve spodní části okna.

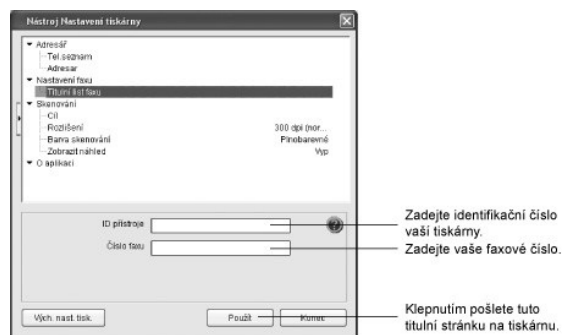
## Část Adresář

Klepnutím na část **Tel. seznam** nebo **Adresar** a na tlačítko **Nastavení** můžete vytvářet a upravovat položky telefonního seznamu a adresáře.



## Část Nastavení faxu

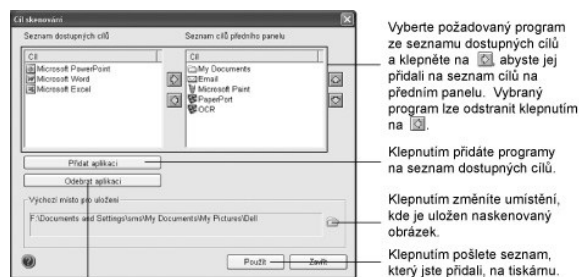
Klepnutím na část **Nastavení faxu** můžete vytvořit titulní stránku faxu. Podrobnosti viz "[Možnosti rozšířených nastavení faxu](#)". Titulní stránka faxu obsahuje datum, faxové číslo odesílatele a identifikační číslo tiskárny, faxové číslo příjemce a identifikační číslo tiskárny, uložené v telefonním seznamu odesílatele, a celkový počet odesílaných stránek.



## Část Skenování

### Část Cílová aplikace

Abyste mohli nakonfigurovat seznam cílových aplikací zobrazených na ovládacím panelu, když zvolíte Skenování a potom PC, klepněte na tlačítko **Cíl a Nastavení**. Ze seznamu cílů můžete vybrat aplikaci, do které se má obraz naskenovat.



Klepnutím odstraníte programy ze seznamu dostupných cílů.

### Část Rozlišení

Klepněte na část **Rozlišení** a zvolte výchozí rozlišení skenování z rozevřacího seznamu. Můžete zvolit 75 dpi (koncept), 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi (**normální**) nebo 600 dpi.

### Část Barva skenování

Klepněte na část **Barva skenování** a zvolte výchozí barvu skenování z rozevřacího seznamu. Můžete zvolit **Barva skenování**, **Černobílé**, **Sedé**, 256 barev nebo **Plnobarevné**.

### Část Zobrazit náhled

Klepněte na část **Zobrazit náhled** a zaškrtněte políčko, abyste viděli obrazovku s náhledem.

## Technické specifikace

- [Obecné technické specifikace](#)
- [Technické specifikace skeneru a kopírky](#)
- [Technické specifikace multifunkční tiskárny](#)
- [Technické specifikace faxu](#)
- [Technické specifikace papíru](#)

## Obecné technické specifikace

Položka	Popis
Automatický podavač	Až 50 listů (75 g/m <sup>2</sup> )
Formát papíru automatického podavače dokumentů	Šířka: 142-216 mm Délka: 148-356 mm
Vstupní kapacita papíru	Zásobník papíru: 250 listů (gramáž: 75 g/m <sup>2</sup> ) Ruční podavač: 50 listů obyčejného papíru (gramáž 75 g/m <sup>2</sup> ), speciální papír: 5 listů
Kapacita výstupu papíru	Výstupní zásobník: 150 listů (lícovou stranou dolů) Zadní kryt 1 list (lícovou stranou nahoru)
Typ papíru	Zásobník papíru: Obyčejný papír (60-90 g/m <sup>2</sup> ) Ruční podavač: Obyčejný papír, transparentní fólie, štítky, pohlednice (60-163 g/m <sup>2</sup> ), obálky (75-90 g/m <sup>2</sup> ) Oboustranný tisk Obyčejný papír (75-90 g/m <sup>2</sup> )
Spotřební materiál	Jednodílný systém kazety s tonerem
Požadavky na napájení	110-127 V (st), 50/60 Hz, 5,4 A 220-240 V (st), 50/60 Hz, 3,0 A
Spotřeba energie	Průměr: méně než 450 W Úsporný režim: méně než 30 W
Hlučnost	Kopírování: 55 dBA Pohotovostní režim: 33 dBA Tisk: 54 dBA
Doba zahřívání	méně než 42 vteřin
Provozní podmínky	Teplota: 10 °C - 32 °C Vlhkost: 20 % až 80 % relativní vlhkosti
Displej LCD	16 znaků x 2 řádky
Životnost kazety s tonerem	Životnost kazety s tonerem Dell, standardní kapacita 3 000 stránek <sup>a</sup> Životnost kazety s tonerem Dell, vysoká kapacita 5 000 stránek <sup>a</sup>
Rozměry multifunkční tiskárny (Š x H x V)	450 x 438 x 457,2 mm
Paměť RAM	96 MB (max. 192 MB)
Hmotnost	Čistá: 16 kg (včetně kazety s tonerem), 14,5 kg (bez kazety s tonerem) Hrubá: 22,3 kg (včetně spotřebního materiálu, příslušenství a obalu)
Hmotnost obalu	Papír: 2,7 kg Plast: 0,7 kg

- a. Vydátnost toneru na základě tisku stránky s pokrytím 5 % v souladu se zkušební metodikou ISO/IEC 19752. Vydátnost se liší podle používání a okolních podmínek.

## Technické specifikace skeneru a kopírky

Položka	Popis
Kompatibilita	Standard TWAIN/standard WIA
Metoda skenování	Automatický podavač dokumentů a rovná plocha Barevný modul CCD (nábojově vázané zařízení)
Rozlišení	Optické: 600 x 1 200 dpi (monochromatické a barevné) Vylepšené: 4 800 x 4 800 dpi
Skutečná skenovaná délka	Skenovací sklo 293 mm Automatický podavač: 352 mm
Skutečná skenovaná šířka	208 mm

Bitová hloubka - barevný proces	24 bitů
Bitová hloubka - monochromatický proces	1 bit na Lineart 8 bitů pro Odstíny šedé
Rychlost skenování (textový režim)	Skenovací sklo 15 (Lineart), 20 (odstíny šedé), 30 sekund (barva) Automatický podavač: 26 (Lineart), 26 (odstíny šedé), 64 sekund (barva)
Rychlost kopírování	SDMC (vícenásobná kopie jednoho dokumentu): 27 kopií/min. pro formát Letter), 25 kopií/min. pro A4 MDMC (vícenásobná kopie více dokumentů) u textu nebo smíšeného dokumentu: 7 kopií/min. MDSC (jedna kopie více dokumentů): 7 kopií/min. MDMC v režimu Foto: 4 kopií/min.
Formát papíru	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Míra zvětšení	Skenovací sklo 25 % až 400 % Automatický podavač: 25 % až 100 %
Více kopií	1-199 stránek
Režim kopírování (=originální typ)	Text, Text a foto, Foto

## Technické specifikace multifunkční tiskárny

Položka	Popis
Metoda tisku	Tisk laserovým paprskem
Rychlost tisku (Simplex)	Formát Letter: 27 stránek/min. Formát A4: 25 stránek/min.
Rychlost tisku (Duplex)	Formát Letter: 18 obr./min. Formát A4: 17 obr./min.
Formát papíru	Zásobník papíru: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Ruční podavač: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, karta A6, pohlednice 4 x 6, karta HagaKi, obálka 7-3/4, obálka 9, obálka 10, obálka COM-10, obálka DL, obálka C5, obálka C6, obálka B5, JIS B5, ISO B5  * Minimální formát: 76 x 127 mm Maximální formát: 216 x 356 mm  Oboustranný tisk Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Rozlišení tisku	Až 1 200 dpi efektivní výstup
Emulace	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Počítačové rozhraní	USB 2.0
Síťové rozhraní	10/100 Base-TX
Kompatibilita	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Různé operační systémy Linux včetně Red Hat 8.0-9.0 Fedora Core 1-3, Mandrake 9-10 a SuSE 8.2-9.1 Mac. 10.3 a vyšší
Čas prvního výtisku	Pohotovostní režim: méně než 10 vteřin

## Technické specifikace faxu

Položka	Popis
Kompatibilita	ITU-T č. 3
Telefonní linka	Veřejná telefonní síť (PSTN) nebo za pobočkovou 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	cca 3 sekundy/stránka * Doba přenosu se vztahuje na paměťový přenos textových dat s kompresí ECM pouze při použití obrazce ITU-T č.1.
Rychlost skenování	Skenovací sklo cca 3 sekundy/A4 (v režimu standardního rozlišení faxu) Automatický podavač: cca 5 sekund/Letter (v režimu faxu se standardním rozlišením), 7,5 sekund/Letter (v režimu faxu s jemným rozlišením)
Maximální délka dokumentu	Skenovací sklo 297 mm Automatický podavač: 356 mm
Formát papíru	Letter, A4, Legal
Rozlišení	Standardní: 203 x 98 dpi Jemné: 203 x 196 dpi Velmi jemné: 300 x 300 dpi
Uživatelská paměť	4 MB (320 stránek)
Polotóny	256 úrovní




## Technické specifikace papíru

### Přehled

Vaše tiskárna přijímá různé tiskové materiály, např. řezané listy papíru (včetně recyklovaného papíru až do 100 % obsahu vlákniny), obálky, štítky, transparentní fólie a papír vlastních rozměrů. Vlastnosti jako hmotnost, složení, vláknina a obsah vlhkosti jsou důležitými faktory, ovlivňujícími výkon tiskárny a výstupní kvalitu. Papír, který nespĺňuje zásady uvedené v této *Uživatelské příručce*, může způsobit následující problémy:

- 1 sníženou kvalitu tisku,
- 1 častější zasekávání papíru,
- 1 předčasné opotřebenění tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Některé druhy papíru splňující všechny vlastnosti 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 většího množství papíru se ujistěte, zda papír splňuje požadavky uvedené v této *Uživatelské příručce*.

 **VAROVÁNÍ:** Používání papíru, který uvedené specifikace nespĺňuje, může způsobit problémy vyžadující opravu. Na takové opravy se nevztahuje záruka poskytovaná firmou Dell ani servisními smlouvami.

### Podporované formáty papíru

Papír	Rozměry <sup>a</sup>	Gramáž	Kapacita <sup>b</sup>
Letter	216 x 279 mm	• 60-90 g/m <sup>2</sup> pro zásobník papíru • 60-163 g/m <sup>2</sup> pro ruční podavač • 75-90 g/m <sup>2</sup> pro duplexní tisk	• 250 listů papíru 75 g/m <sup>2</sup> do zásobníku papíru • 50 listů papíru 75 g/m <sup>2</sup> do ručního podavače
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		
Minimální rozměr (vlastní)	76 x 127 mm	60-163 g/m <sup>2</sup>	5 list papíru do ručního podavače
Maximální formát (Legal)	216 x 356 mm		
Transparentní fólie	Tytěž minimální a maximální rozměry, jak je uvedeno výše.	138-146 g/m <sup>2</sup>	
Štítky		120-150 g/m <sup>2</sup>	
Karty		105-163 g/m <sup>2</sup>	
Obálky		75-90 g/m <sup>2</sup>	

- a. Tiskárna podporuje různé rozměry tiskových médií.
- b. Kapacita se může lišit v závislosti na gramáži a tloušťce tiskového materiálu a podmínkách prostředí.

 **POZNÁMKA:** Může dojít k zaseknutí, používáte-li tiskové materiály kratší než 127 mm. 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

Nejlépeších výsledků dosáhnete při použití běžného papíru s gramáží 75 g/m<sup>2</sup>. Zajistěte, aby měl papír dobrou kvalitu a byl bez odřezků, zářezů, trhlin, skvrn, uvolněných částic, prachu, záhybů, dutin a zvlněných či 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 přilnavosti toneru, problémy s podáváním papíru	Příliš vlhký, příliš hrubý, příliš hladký nebo ražený papír; vadná šarže papíru	Zkuste jiný druh papíru, mezi 100-400 Sheffield, s obsahem vlhkosti 4-5 %
Vynechávky, uvíznutí, zvlnění	Nevhodně uskladněný	Skladujte papír naplocho v originálním vlhkuvzdorném obalu.
Zesílený šedý závoj na pozadí/opotřebený tiskárny	Příliš těžký papír	Použijte lehčí papír a zadní kryt pro výstup.
Značné problémy se zvlněním papíru při podávání	Příliš vlhký papír; nevhodný směr zrnění nebo jemnozrná struktura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Použijte zadní kryt.</li> <li>Použijte papír s dlouhým vláknem.</li> </ul>
Zasekávání, poškození tiskárny	Výřezy nebo perforace	Nepoužívejte papír s výřezy nebo perforací.
Problémy s podáváním papíru	Roztřepeně okraje	Použijte kvalitnější papír.

-  **POZNÁMKA:** Nepoužívejte hlavičkový papír vytištěný pomocí barev pro nízké teploty, například těmi, 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 předtištěné formuláře obsahovaly pouze barvy, které snášejí teplotu fixace (180 °C po dobu 0,1 sekundy).

## Technické specifikace papíru

Kategorie	Technické specifikace
Kyselost	pH 5,5 nebo nižší
Tloušťka	0,094 x 0,18 mm
Zkroucení v obalu	Rovný na 5 mm
Řezání okrajů	Řežte ostrou čepelí, bez viditelných otřepů
Kompatibilita fixace	Nesmí se při zahřátí na 180 °C po dobu 0,1 sekundy spálit, rozpustit, oddělit ani uvolňovat nebezpečné výpary.
Vláknó	Dlouhé vlákno
Obsah vlhkosti	4-6 % podle gramáže
Hladkost	100-400 Sheffield

## Kapacita výstupu papíru

Místo výstupu	Kapacita
Výstupní zásobník (lícovou stranou dolů)	150 listů papíru s gramáží 75 g/m <sup>2</sup>
Zadní kryt (lícovou stranou nahoru)	1 list papíru s gramáží 75 g/m <sup>2</sup>

## Prostředí pro umístění tiskárny a skladování papíru

Podmínky prostředí při skladování papíru ovlivňují přímo operaci podávání.

Prostředí pro skladování tiskárny a papíru by v ideálním případě mělo mít přibližně pokojovou teplotu a nebyť příliš suché ani vlhké. Nezapomeňte, 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 klimatizační zařízení odebírají většinu 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 světlá místa a výpadky. Opakovaným vstřebáváním a uvolňováním vlhkosti může také dojít ke zkroucení papíru. To může způsobit zaseknutí papíru.

Nenakupujte větší množství papíru, než můžete v krátké době (asi 3 měsíce) spotřebovat. Dlouhodobě uskladněný papír může být vystaven extrémní teplotě a vlhkosti, což jej může poškodit. Plánování je důležitou prevencí proti poškození velkých zásob papíru.

Neotevřený papír v zalepených obalech zůstane před použitím stálý i několik 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 - 55 %. Při výběru prostředí pro uskladnění papíru byste se měli řídit následujícími pokyny:

- 1 Papír by se měl skladovat při teplotě blízké pokojové teplotě.
- 1 Vzduch by neměl být příliš suchý ani příliš vlhký.
- 1 Nejvhodnějším způsobem, jak skladovat papír v již otevřeném obalu, je zabalit jej opět pevně do téhož 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.*

## Uživatelská příručka k multifunkční laserové tiskárně Dell™ 1815dn

Klepněte na odkaz nalevo pro informace o funkcích, možnostech a provozu vaší tiskárny. Informace o další dokumentaci přiložené k tiskárně viz "[Vyhledávání informací](#)".

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

1. Poklepejte na ikonu Objednávka toneru Dell 1815dn na ploše.



NEBO

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




[www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies)

NEBO

[premier.dell.com](http://premier.dell.com) Bezpečná, uživatelsky nastavitelná stránka společnosti Dell pro zásobování a podporu pro dlouhodobější zákazníky.

---

## Poznámky, upozornění a varování

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

-----  
**Informace v tomto dokumentu podléhají změnám bez oznámení.**  
© 2006 Dell Inc. Všechna práva vyhrazena.

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

*Microsoft a Windows jsou registrované ochranné známky a Windows Vista je ochranná známka společnosti Microsoft Corporation; VESA je registrovaná ochranná známka společnosti Video Electronics Standards Association; EMC je registrovaná ochranná známka společnosti EMC Corporation; ENERGY STAR a logo ENERGY STAR jsou registrované ochranné známky Úřadu pro ochranu životního prostředí USA. Jako partner ENERGY STAR stanovila společnost Dell Computer Corporation, že tento výrobek splňuje pravidla Energy Star pro energetickou účinnost.*

*Ochranné známky použité v tomto textu: Dell, logo DELL, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude a Dell Toner Management System jsou ochranné známky společnosti Dell Inc.; Microsoft a Windows jsou registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation.*

*PaperPort® je registrovaná obchodní značka společnosti ScanSoft, Inc.*

*Adobe® a PhotoShop® jsou registrované obchodní značky společnosti Adobe Systems Incorporated.*

*Další obchodní značky a obchodní názvy mohou být použity v tomto dokumentu za účelem odkazu buď na subjekty nárokové značky nebo na názvy jejich výrobků. Společnost Dell Inc. se vzdává jakéhokoli vlastnického zájmu o obchodní značky a obchodní názvy jiné než svoje vlastní.*

-----  
Model 1815  
Červen 2006 SRV Rev. A03


## Odstraňování potíží

- [Odstraňování zaseknutých papírů v automatickém podavači](#)
- [Odstraňování zaseknutých papírů v dráze papíru](#)
- [Vymazání chybových zpráv na displeji LCD](#)
- [Řešení problémů](#)

---

### Odstraňování zaseknutých papírů v automatickém podavači

Jestliže se dokument při průchodu automatickým podavačem zasekne, na displeji se zobrazí zpráva **Zasekly papír**.

 **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 automatického podavače dokumentů.

*Jestliže se dokument zasekl v prostoru podávání papíru:*

- a. Otevřete kryt automatického podavače dokumentů.



- b. Dokument opatrně vytáhněte ven.



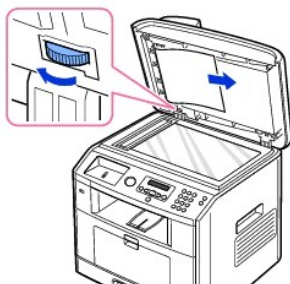
- c. Zavřete kryt automatického podavače. Potom vložte dokument znovu do automatického podavače dokumentů.

*Jestliže se dokument zasekl v prostoru výstupu papíru:*

- a. Otevřete kryt skenovacího skla a pomocí uvolňovací kolečka vyjměte nesprávně podané dokumenty z výstupní přihrádky.



- b. Zavřete kryt skenovacího skla. Potom vložte dokumenty zpět do automatického podavače dokumentů.
2. *Jestliže papír není vidět nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, otevřete kryt skenovacího skla.*
3. Otočte uvolňovací kolečko tak, abyste mohli snadno uchopit nesprávně podaný dokument, a vyjměte dokument z válce nebo z prostoru podávání – opatrně jej tahejte směrem doprava.



4. Zavřete kryt skenovacího skla. Potom vložte dokumenty zpět do automatického podavače dokumentů.

## Odstraňování zaseknutých papírů v dráze papíru

Pokud dojde k zaseknutí papíru, zobrazí se na displeji text Zasek. papír. Zaseknutý papír vyhledejte a odstraňte podle následující tabulky.

Zpráva na ovládacím panelu	Umístění zaseknutého papíru	Další informace
Zasek. papír 0 Otev. přední kryt	Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1) Papír zaseknutý v podavači papíru (přídavný zásobník 2)	" <a href="#">Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1)</a> " nebo " <a href="#">Papír zaseknutý v podavači papíru (přídavný zásobník 2)</a> ".
Zasek. papír 1 Oblast kazety	Papír zaseknutý v oblasti fixace	" <a href="#">Papír zaseknutý v oblasti fixace</a> ".
UVIZ. PAP. 2 OTEV. ZAD. +PRED. DVIR.	Papír zaseknutý na výstupu	" <a href="#">Papír zaseknutý na výstupu</a> ".
Zasek. duplex 0 Zkontr. vnitrek	V duplexní jednotce	" <a href="#">Papír zaseknutý v duplexní jednotce 1</a> ".
Zasek. duplex 1 Zkontr. vnitrek	Mezi duplexní jednotkou a prostorem fixace	" <a href="#">Papír zaseknutý v duplexní jednotce 0</a> ".

Zaseklý papír vytahujte ze zařízení zlehka a pomalu, abyste ho neroztrhli. Při odstraňování zaseklého papíru postupujte podle následujících kroků.

### Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1)

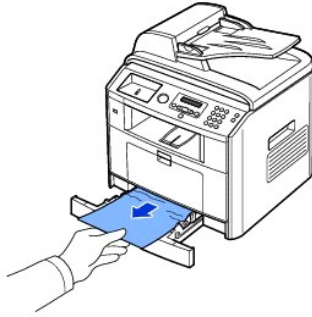
1. Otevřete a zavřete přední víko. Zaseknutý papír automaticky vyjede z tiskárny.

*Pokud papír nevyjede, přejděte k dalšímu kroku.*

2. Vytažením otevřete zásobník papíru.



3. Zaseknutý papír opatrně vytáhněte rovně ven.



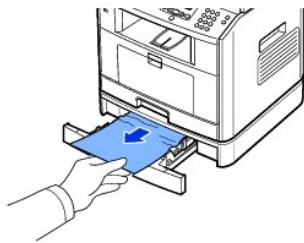
*Jestliže papír není vidět nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, podívejte do prostoru fixace. Další informace viz část "[Papír zaseknutý v oblasti fixace](#)".*

4. Zasuňte zásobník papíru zpět do tiskárny, až zapadne na své místo.

Tisk bude automaticky pokračovat.

## **Papír zaseknutý v podavači papíru (přídavný zásobník 2)**

1. Vytažením otevřete volitelný zásobník č. 2.
2. Vyměňte 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 ven.

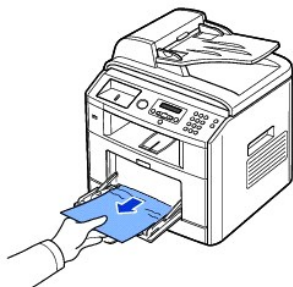


5. Zasuňte zásobníky zpět do tiskárny.

Tisk bude automaticky pokračovat.

## **Papír zaseknutý v ručním podavači**

1. *Pokud není papír podáván správně, vytáhněte jej z tiskárny.*



2. Otevřením a zavřením předního krytu pokračujte v tisku.

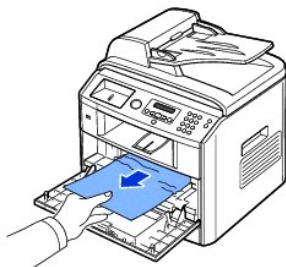
## Papír zaseknutý v oblasti fixace

**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 zavřete přední kryt.

Tisk bude automaticky pokračovat.

## Papír zaseknutý na výstupu

1. Otevřete a zavřete přední víko. Zaseknutý papír automaticky vyjede z tiskárny.

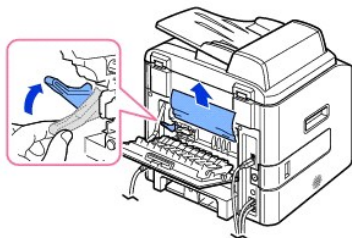
*Pokud papír nevyjede, přejděte k dalšímu kroku.*

2. Jemně vytáhněte papír z předního výstupního zásobníku.



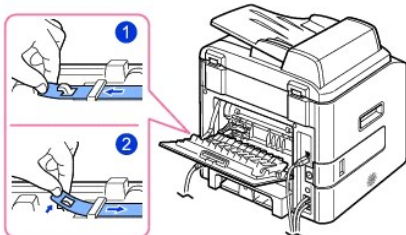


3. *Jestliže papír není vidět ve výstupním zásobníku nebo se papír neposunuje, když jej vytahujete, otevřete zadní kryt.*
4. *Vidíte-li zaseknutý papír, zatlačte dvě modré páčky nahoru a papír vytáhněte. Přejděte ke kroku [9](#)*



*Pokud papír nevidíte, přejděte k dalšímu kroku.*

5. *Uvolněte modrou pásku, zarážku zadního krytu, a úplně otevřete zadní kryt podle obrázku.*

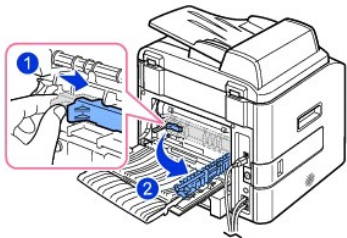


6. *Úplně roztáhněte duplexní vodítko.*



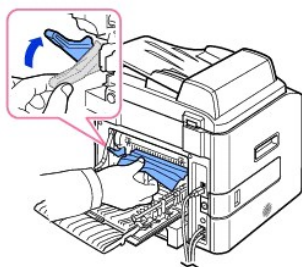
7. *Tlačte páčky spékače doprava a otevřete dvířka spékače.*

➔ **UPOZORNĚNÍ:** Před otevřením dvířek spékače roztáhněte vodítko duplexu, aby se dvířka spékače nepoškodila.



8. *Vytáhněte zaseknutý papír ven.*

*Pokud se zaseknutý papír neposunuje, když za něj taháte, zatlačte dvě modré přítlačné páčky nahoru, abyste papír uvolnili, a pak jej vytáhněte.*



9. Vraťte páčky, dvířka spékače, zarážku zadního krytu a duplexní vodičko zpět do původní polohy.
10. Zavřete zadní kryt.
11. Otevřete a zavřete přední víko.

Tisk bude automaticky pokračovat.

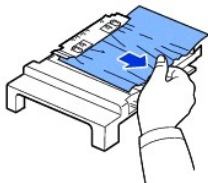
## Papír zaseknutý v duplexní jednotce

### Papír zaseknutý v duplexní jednotce 0

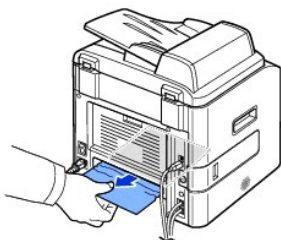
1. Vytáhněte duplexní jednotku ven z tiskárny.



2. Vyjměte zaseknutý papír z duplexní jednotky.



*Pokud papír nevyjde s duplexní jednotkou, vytáhněte papír ze spodní části tiskárny.*



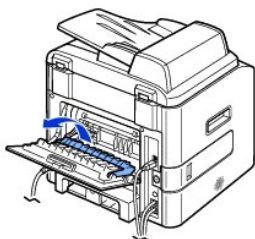
3. Zasuňte duplexní jednotku do tiskárny.
4. Otevřete a zavřete přední víko.

Tisk bude automaticky pokračovat.

**VAROVÁNÍ:** Jestliže nezasunete duplexní jednotku do tiskárny správně, může dojít k zaseknutí papíru.

### Papír zaseknutý v duplexní jednotce 1

1. Otevřete zadní kryt.
2. Úplně roztáhněte duplexní vodítko.



3. Vytáhněte zaseknutý papír ven.



4. Vraťte duplexní vodítko na místo a zavřete zadní kryt.
5. Otevřete a zavřete přední víko.

Tisk bude automaticky pokračovat.

## Tipy pro zamezení zasekávání papíru

Většinou je možné zaseknutí papíru předcházet výběrem správného typu papíru. Pokud k zaseknutí papíru dojde, postupujte podle pokynů v části "[Odstraňování zaseknutých papírů v dráze papíru](#)".

- 1 Dodržujte postup v části "[Zakládání tiskových médií do zásobníku](#)". Ujistěte se, že nastavitelná vodítka jsou ve správné poloze.
- 1 Nepřepíňujte zásobník papíru. Dbejte na to, aby byl zásobník naplněn pouze po značku maximálního množství papíru na vnitřní straně zásobníku.
- 1 Nevyjímejte papír ze zásobníku, pokud tiskárna tiskne.
- 1 Papír před vložením do zásobníku ohněte tam a zpět a srovnejte.
- 1 Nepoužívejte pomačkaný, vlhký nebo zkroucený papír.
- 1 Do zásobníku vkládejte pouze papíry stejného typu.
- 1 Používejte pouze doporučené tiskové materiály. Viz "[Technické specifikace papíru](#)".
- 1 Tisková strana materiálu musí být v zásobníku papíru otočena vždy lícem dolů a v ručním podavači lícem nahoru.
- 1 Přesvědčte se, že duplexní jednotka je nainstalována správně.

## Vymazání chybových zpráv na displeji LCD

Displej	Význam	Navrhovaná řešení
Auto diagnostika	Přístroj v tiskárně ověřuje nějaké zjištěné problémy.	Počkejte několik minut.
Bylo dosaženo lim. úlohy (15)	Počet úloh uložených v tiskárně je 15 a vy se snažíte přidat 16. úlohu.	Odstraňte úlohy z tiskárny nebo to zkuste později, až se některé úlohy vytisknou.

C. není priraz. Zvolte jiné	Pokusili jste se odstranit číslo odložené faxové úlohy.	Zkontrolujte číslo pro odstranění a opakujte akci.  NEBO Číslo odstraňte po odeslání odložené faxové úlohy.
<b>Cekám opak.vyt.</b>	Zařízení čeká na nastavený interval pro automatické opakované vytáčení.	Počkejte několik minut.
Chyba Hsync	Došlo k potížím s laserovou snímací jednotkou (LSU).	Odpojte a znovu připojte napájecí šňůru. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Chyba linky Opakujte akci	Vaše tiskárna se nemůže připojit ke vzdálené tiskárně nebo problémy na lince způsobily přerušení komunikace.	Opakujte akci. <i>Pokud problém přetrvává</i> , počkejte hodinu nebo zkuste jinou linku, je-li to možné, a potom se pokuste znovu připojit.  Můžete také zapnout režim ECM. Viz " <a href="#">Rez. kor. chyb</a> ".
Chyba odeslání (AUTH)	Nastaly potíže v ověřování SMTP.	Nakonfigurujte nastavení ověřování.
Chyba odeslání (DNS)	Nastaly potíže v DNS.	Nakonfigurujte nastavení DNS.
Chyba odeslání (nespr.konfig.)	Nastaly potíže na kartě síťového rozhraní.	Nakonfigurujte správně kartu síťového rozhraní.
Chyba odeslání (POP3)	Nastaly potíže v POP3.	Nakonfigurujte nastavení POP3.
Chyba odeslání (SMTP)	Nastaly potíže v SMTP.	Přejděte na dostupný server.
Chyba spojení	Spojení se serverem SMTP se nezdařilo.	Zkontrolujte nastavení serveru a síťový kabel.
Chyba tiskárny Zap. a vyp.	Došlo k potížím s laserovou snímací jednotkou (LSU).	Odpojte a znovu připojte napájecí šňůru. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Chybi kazeta Vložte kazetu	V zařízení chybí kazeta s tonerem.	Vložte kazetu s tonerem. Viz " <a href="#">Instalace kazety s tonerem</a> ".
Ctení dat-chyba Zkontr.pamet USB	Při čtení dat vypršel čas.	Opakujte akci.
Dosel papír Vložte papír	Došel papír v zásobníku.	Vložte papír do zásobníku papíru. Viz " <a href="#">Vkládání papíru</a> ".
Form. soub. není podporována	Vybraný formát souboru není podporován.	Použijte správný formát souboru.
Jedna stránka je příliš velká	Data jedné stránky překračují nastavenou velikost e-mailu.	Snižte rozlišení a zkuste znovu.
Kom. chyba Opakujte akci	Tiskárna má problém s komunikací.	Požádejte odesílatele, aby fax odeslal znovu.
Linka obsazena Opakujte později	Příjemce neodpověděl na volání nebo je linka již obsazena.	Opakujte akci za několik minut.
Není nahrávání Volejte servis	Nastaly potíže ve fixační jednotce.	Odpojte a znovu připojte napájecí šňůru. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Není odpověď Opakujte později	Vzdálené faxové zařízení neodpovědělo ani po několika pokusech o opakované vytáčení.	Opakujte akci. Ověřte číslo a ujistěte se, že fax může být přijat.
Neplatná kazeta	Nainstalovaná kazeta s tonerem není určena pro vaši tiskárnu.	Nainstalujte originální kazetu s tonerem Dell určenou pro vaši tiskárnu.
Nezadány fax Uloha zrušena	Číslo příchozího faxu je číslo uložené v paměti jako nežádoucí faxové číslo.	Změňte volbu nastavení nežádoucích faxů.
Nizká teplota Zap. a vyp.	Nastaly potíže ve fixační jednotce.	Odpojte a znovu připojte napájecí šňůru. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Otevřený kryt fixace	Dvířka spékače nejsou pevně zavřena.	Otevřete zadní kryt a zavřete dvířka spékače, až uslyšíte cvaknutí. Umístění dvířek spékače viz " <a href="#">Papír zaseknutý na výstupu</a> ".
Otevřený kryt Přední dvířka	Přední kryt není pevně zavřený.	Zavřete kryt tak, abyste slyšeli zavcakování.
Paměť je plná Rozdělte ulohu	Paměť je zaplněna.	Rozdělte přenos do několika operací.
Paměť je plná Storno nb Start	Paměť je zaplněna.	Smažte nepotřebné dokumenty a po uvolnění paměti přenos opakujte.
Posta přesahuje podporu serveru	Velikost e-mailu je větší než velikost podporovaná serverem SMTP.	Rozdělte e-mail nebo snižte rozlišení.

Prehrivani Volejte servis	Nastaly potíže ve fixační jednotce.	Odpojte a znovu připojte napájecí šňůru. <i>Pokud potíže přetrvávají</i> , obraťte se na odborný servis.
Prip.-Toner 0% DOSLA BARVA	Zásobník toneru je prázdný.	Vyměňte kazetu s tonerem za novou. Viz " <a href="#">Výměna kazety s tonerem</a> ".
Prip.-Toner 7% DOCHAZI BARVA	Kazeta s tonerem je téměř prázdná.	Vyjměte kazetu s tonerem a důkladně ji protřepejte. Tím lze dočasně obnovit tiskové funkce zařízení.  NEBO  Vyměňte kazetu s tonerem za novou, aby kvalita tisku byla co nejlepší. Viz " <a href="#">Výměna kazety s tonerem</a> ".
Sítova chyba	Nastaly potíže se sítí.	Kontaktujte správce sítě.
Skupina není k dispozici	Pokusili jste se vybrat skupinovou volbu v případě, kdy je povoleno použít pouze jediné číslo, například při přidávání čísel pro odesílání skupině.	Zadejte položku rychlé volby nebo zadejte číslo ručně z numerické klávesnice.
Úloha neexistuje	Provádíte operaci Pridat/Zrusit, ale žádné úlohy nečekají na provedení.	Zkontrolujte na displeji, zda je naplánována nějaká úloha. Na displeji by mělo být uvedeno, zda jsou nějaké naplánované úlohy v pohotovostním režimu, jako například odložený fax.
Úloha zrusena uživatelem	Během přenosu je stisknuto tlačítko <b>Storno</b> (⊘).	Opakujte akci za několik minut.
UVIZ.PAP.2 OTEV. ZAD.+PRED.DVIR.	Došlo k zaseknutí papíru v oblasti výstupu papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Papír zaseknutý na výstupu</a> ".
Vložte papír a stisknete Start	Ruční podavač je prázdný v režimu ručního podávání.	Založte list tiskového materiálu a stiskněte tlačítko <b>Start</b> (⊙). Musíte stisknout tlačítko při tisku každé stránky.
Vypadek proudu Ztracena data	Bylo vypnuto napájení a pak opět zapnuto, přičemž nebyl uložen obsah paměti tiskárny.	Paměť tiskárny nebyla uložena z důvodu výpadku napájení. Úloha bude muset být spuštěna znovu.
Zablok.skener Odblok.skener	Skener je zablokovaný.	Odemkněte skener a stiskněte tlačítko <b>Start</b> (⊙)
Zadejte znovu	Zadali jste nedostupnou položku.	Zadejte znovu správnou položku.
Zapis dat-chyba Zkontr.pamet USB	Uložení na paměťový klíč USB se nezdařilo.	Zkontrolujte velikost dostupné paměti USB.
Zasek. duplex 0 Zkontr. vnitrek	Papír se zasekl při duplexním tisku.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Papír zaseknutý v duplexní jednotce 0</a> ".
Zasek. duplex 1 Zkontr. vnitrek	Papír se zasekl při duplexním tisku.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Papír zaseknutý v duplexní jednotce 1</a> ".
Zasek. papír 0 Otev.přední kryt	Došlo k zaseknutí papíru v podávací oblasti zásobníku papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Papír zaseknutý v podavači papíru (zásobník 1)</a> " nebo " <a href="#">Papír zaseknutý v podavači papíru (přídavný zásobník 2)</a> ".
Zasek. papír 1 Oblast kazety	Došlo k zaseknutí papíru v oblasti fixace.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Papír zaseknutý v oblasti fixace</a> ".
Zasekly papír Zkontr. podavac	Založený dokument se zasekl v automatickém podavači.	Odstraňte zaseknutý dokument. Viz " <a href="#">Odstraňování zaseknutých papírů v automatickém podavači</a> ".

## Řešení problémů

V následující tabulce jsou uvedeny některé možné problémy a jejich doporučená řešení. Dodržujte navrhovaná řešení, dokud nebudou potíže vyřešeny. *Pokud problém přetrvává*, kontaktujte společnost Dell.

### Problémy s podáváním papíru

Stav	Navrhovaná řešení
Při tisku došlo k zaseknutí papíru.	Odstraňte zaseknutý papír. Viz " <a href="#">Odstraňování zaseknutých papírů v dráze papíru</a> ".
Papíry se slepují.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda v zásobníku není vloženo příliš velké množství papíru. Zásobník může v závislosti na tloušťce papíru obsahovat maximálně 250 listů.</li> <li>Zkontrolujte, zda používáte správný typ papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>Vyjměte papír ze zásobníku, promněte jednotlivé listy a urovnejte je.</li> <li>Některý papír se může slepovat vlivem vlhkosti.</li> </ul>

Ze zásobníku nelze podat více listů papíru najednou.	<ul style="list-style-type: none"> <li>V zásobníku mohou být založeny různé druhy papíru. Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu, formátu a gramáže.</li> <li><b>Pokud více podaných listů zapříčinilo zaseknutí papíru</b>, odstraňte zaseknutý papír. Viz "<a href="#">Odstraňování zaseknutých papírů v dráze papíru</a>".</li> </ul>
Tiskárna neodebírá papír.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odstraňte jakékoli překážky uvnitř tiskárny. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</li> <li>Papír nebyl správně vložen. Odstraňte papír ze zásobníku a vložte ho správně.</li> <li>V zásobníku je vloženo příliš velké množství papíru. Vyměňte ze zásobníku přebývajícím množství papíru.</li> <li>Papír je příliš tlustý. Používejte pouze papír, který splňuje specifikace požadované tiskárnou. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> </ul>
Papír se stále zasekává.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda je zvolen správný formát papíru. Viz "<a href="#">Nastavení formátu papíru</a>".</li> <li>Je používán nesprávný typ papíru. Používejte pouze papír, který splňuje specifikace požadované tiskárnou. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>V tiskárně pravděpodobně zůstaly zbytky papíru. Otevřete přední kryt a odstraňte zbytky papíru.</li> </ul>
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.





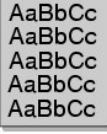

## Problémy s tiskem

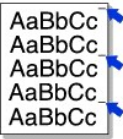


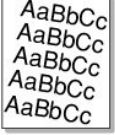

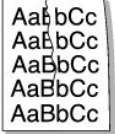
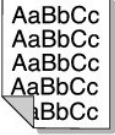

Stav	Možná příčina	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne.	Tiskárna není napájena.	Zkontrolujte, zda je správně připojena přívodní napájecí šňůra. Zkontrolujte spínač a zdroj energie.
	Tiskárna není nastavena jako výchozí tiskárna.	V systému Windows nastavte jako výchozí tiskárnu Dell Laser MFP 1815.  Klepněte na tlačítko <b>Start</b> → <b>Nastavení</b> → <b>Tiskárny</b> . Poklepejte na ikonu tiskárny Dell Laser MFP 1815 a zvolte <b>Nastavit jako výchozí tiskárnu</b> .
	Zkontrolujte následující možné stavy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Přední nebo zadní kryt není zavřený.</li> <li>Došlo k zaseknutí papíru.</li> <li>V tiskárně není papír.</li> <li>V zařízení chybí kazeta s tonerem.</li> </ul> <p><i>Pokud se vyskytne chyba systému tiskárny, kontaktujte servisního zástupce.</i></p>
	Spojovací kabel mezi počítačem a tiskárnou není správně zapojen.	Odpojte kabel tiskárny a znovu jej zapojte.
	Spojovací 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 rovněž použít jiný kabel k tiskárně.
	Tiskárna není správně nakonfigurována.	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 " <a href="#">Odnížení softwaru</a> " a " <a href="#">Instalace softwaru v systému Windows</a> " v tomto pořadí.
	Tiskárna má poruchu.	Zkontrolujte, zda na displeji ovládacího panelu není zobrazena zpráva upozorňující na chybu systému tiskárny.
Tiskárna odebírá tiskový materiál z nesprávného zdroje papíru.	Nastavení zdroje papíru ve vlastnostech nastavení tiskárny může být nesprávné.	U mnoha aplikací je možné zdroj papíru nastavit na kartě <b>Papír</b> ve vlastnostech tiskárny. Vyberte správný zdroj papíru. Viz " <a href="#">Karta Papír</a> ".
Tisková úloha se zpracovává nezvykle pomalu.	Úloha může být velmi složitá.	Omezte složitost nebo upravte nastavení kvality tisku.  Maximální rychlost tisku tiskárny 27 stránek za minutu s papírem formátu Letter.
	Jestliže pracujete v systému Windows 98/Me, může být nesprávně nastaveno zařazování tisku.	Klepněte na tlačítko <b>Start</b> → <b>Nastavení</b> → <b>Tiskárny</b> . Poklepejte na ikonu tiskárny Dell Laser MFP 1815, klepněte na <b>Vlastnosti</b> → <b>Podrobnosti</b> → <b>Nastavit zařazování</b> . Zvolte požadované nastavení tiskového programu.
Polovina strany je prázdná.	Nastavení orientace papíru může být nesprávné.	Změňte nastavení orientace papíru. Viz " <a href="#">Karta Rozvržení</a> ".
	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 od tiskárny je uvolněný nebo vadný.	Odpojte kabel tiskárny a znovu jej připojte. Vytiskněte úlohu, kterou jste již dříve úspěšně vytiskli. <i>Je-li to možné</i> , zapojte kabel od tiskárny k jinému počítači a zkuste vytisknout úlohu, u které víte, že funguje. Nakonec vyzkoušejte nový kabel tiskárny.
	Byl zvolen nesprávný ovladač tiskárny.	Přejděte do menu příslušné aplikace pro výběr tiskárny a přesvědčte se, 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. Tiskárnu vypněte a znovu ji zapněte.
Stránky se tisknou, ale jsou prázdné.	Kazeta s tonerem je poškozená nebo neobsahuje dostatek toneru.	Důkladně toner protřepejte. Viz " <a href="#">Rozložení toneru</a> ".  <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 volbou <b>Stáhnout jako rastrový obrázek</b> v okně <b>Rozšířené funkce</b> grafických vlastností.



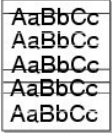
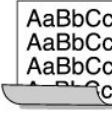
## Problémy s kvalitou tisku

Unitř tiskárny mohou být nečistoty nebo nesprávně založený papír může snížit kvalitu tisku. Následující tabulka uvádí informace o řešení tohoto problému.

Stav	Navrhovaná řešení
<b>Světlý nebo blednoucí tisk</b> 	<p><i>Pokud se objeví vertikální bílý pruh nebo vybledlá plocha na stránce:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Množství toneru je nedostatečné. Životnost toneru můžete dočasně prodloužit. Viz "<a href="#">Rozložení toneru</a>". <i>Pokud tímto způsobem kvalitu tisku nezlepšíte</i>, vyměňte kazetu s tonerem za novou.</li> <li>Papír pravděpodobně nespĺňuje požadované specifikace. Může být například příliš vlhký nebo drsný. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li><i>Je-li světlá celá stránka</i>, je nastaveno příliš nízké rozlišení pro tisk nebo je zapnutý režim úspory toneru. Upravte rozlišení tiskárny a vypněte režim úspory toneru. Viz "<a href="#">Karta Grafika</a>".</li> <li>Kombinace vyblednutí a rozmazání může znamenat, že je nutné vyčistit kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</li> <li>Povrch laserové snímácej jednotky v tiskárně může být znečištěný. Vyčistěte laserovou snímácej jednotku (viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>").</li> </ul>
<b>Skvrnny od toneru</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papír pravděpodobně nespĺňuje požadované specifikace. Může být například příliš vlhký nebo drsný. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>Došlo k znečištění přenosového válce. Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</li> <li>Pravděpodobně je nutné vyčistit dráhu papíru. Viz "<a href="#">Čištění válce</a>".</li> </ul>
<b>Vynechávky</b> 	<p><i>Pokud se na různých místech na stránce objevují vybledlé, většinou kruhové plochy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>List papíru může být poškozený. Pokuste se úlohu znovu vytisknout.</li> <li>Vlhkost papíru není rovnoměrná nebo jsou na povrchu papíru vlhké skvrny. Vyzkoušejte jinou značku papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>Celý balík papíru je vadný. Vinou výrobního procesu neabsorbují některé oblasti toner. Vyzkoušejte jiný typ nebo jinou značku papíru.</li> <li>Zásobník toneru může být poškozený. "<a href="#">Opakované vady tisku ve vsmělé směru</a>" na další stránce.</li> <li><i>Pokud pomocí uvedených kroků problémy neodstraníte</i>, obraťte se na autorizovaný servis.</li> </ul>
<b>Svislé čáry</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Pokud se na stránce objeví svislé čmouhy</i>, válec uvnitř kazety s tonerem je asi poškrábaný. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> <li><i>Pokud se na stránce objeví bílé svislé čmouhy</i>, povrch laserové snímácej jednotky uvnitř tiskárny může být znečištěný. Vyčistěte laserovou snímácej jednotku (viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>").</li> </ul>
<b>Šedý závoj na pozadí</b> 	<p><i>Jestliže je šedý závoj na pozadí příliš zřetelný, postupujte takto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Použijte papír s menší gramáží. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>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.</li> <li>Vyjměte starý zásobník toneru a nainstalujte nový. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> </ul>
<b>Rozmazaný toner</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</li> <li>Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>Vyjměte zásobník toneru a nainstalujte nový. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> </ul>
	<i>Pokud se stopy objevují na tištěné straně v pravidelných intervalech:</i>

<p><b>Opakované vady tisku ve svislém směru</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená. <i>Jestliže se vady na stránce opakují</i>, vytiskněte několikrát prázdnou stránku a tímto způsobem vyčistěte kazetu; viz "<a href="#">Čištění válce</a>". <i>Pokud budete mít po vyčištění stále stejné problémy</i>, nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> <li>• Na částech tiskárny může být toner. <i>V případě, že se vady objevují na zadní stránce</i>, problém se pravděpodobně odstraní sám po vytištění několika dalších stránek.</li> <li>• Fixační jednotka může být poškozená. Kontaktujte zástupce servisu.</li> </ul>
<p><b>Nečistoty na pozadí</b></p> 	<p>Roztroušení toneru na pozadí je způsobeno rozložením kousků toneru na vytištěné stránce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• <i>Pokud se nečistoty na pozadí objeví na obálce</i>, změňte rozvržení pro tisk, abyste zabránili tisku přes oblasti s překrývajícími se spoji na obrácené straně. Tisk přes tyto lemy může působit problémy.</li> <li>• <i>Pokud roztroušený toner pokrývá celou plochu vytištěné stránky</i>, nastavte rozlišení pomocí softwarové aplikace nebo vlastností tiskárny.</li> </ul>
<p><b>Deformované znaky</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pokud se tisknou špatné tvary znaků nebo se objevují duté znaky</i>, může být papír příliš kluzký. Vyzkoušejte jiný papír. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>• <i>Pokud jsou znaky tvarově špatné a dochází k vlnovitému efektu</i>, jednotka scanneru možná vyžaduje servis. Kontaktujte servisní zástupce ohledně servisu.</li> </ul>
<p><b>Stránka se tiskne šikmo</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ujistěte se, že papír je řádně umístěn v zásobníku.</li> <li>• Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>• Zajistěte, aby papír nebo jiný materiál, byl řádně zaveden do vodičů a rovněž, aby vodiče nebyly vůči balíku papíru příliš těsné či volné.</li> </ul>
<p><b>Pokroucení nebo zvlnění</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ujistěte se, že papír je řádně umístěn v zásobníku.</li> <li>• Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Jak vysoká teplota, tak vlhkost mohou způsobit, že dojde ke zkroucení papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>• Převraťte stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°.</li> <li>• Zkuste tisknout na zadní tiskový výstup.</li> </ul>
<p><b>Pomačkaný papír</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ujistěte se, že papír je řádně umístěn v zásobníku.</li> <li>• Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>• Převraťte stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°.</li> <li>• Zkuste tisknout na zadní tiskový výstup.</li> </ul>
<p><b>Znečištěná zadní strana výtisků</b></p> 	<p>Zkontrolujte, zda toner neuniká. Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</p>
<p><b>Černé stránky</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zásobník toneru je možná špatně instalovaný. Kazetu vyjměte a opět ji vložte do tiskárny.</li> <li>• Kazeta s tonerem je pravděpodobně poškozená a je nutné ji vyměnit. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> <li>• Tiskárna možná vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.</li> </ul>



<p><b>Nevytvrzený toner</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyčistěte vnitřek tiskárny. Viz "<a href="#">Čištění vnitřku</a>".</li> <li>• Zkontrolujte typ a kvalitu papíru. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> <li>• Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> <li>• <i>Pokud problém přetrvává</i>, tiskárna možná vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.</li> </ul>
<p><b>Nevytištěné oblasti ve znacích</b></p> 	<p>Prázdné znaky mají bílá místa tam, kde by měla být plně černá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Jestliže používáte fólie</i>, vyzkoušejte jiný typ fólie. Vzhledem ke složení průhledné fólie jsou některé nevytištěné oblasti normální.</li> <li>• Tisknete na nesprávný povrch papíru. Převraťte stoh papíru v zásobníku.</li> <li>• Papír možná nesplňuje požadované specifikace. Viz "<a href="#">Technické specifikace papíru</a>".</li> </ul>
<p><b>Vodorovné pruhy</b></p> 	<p><i>Pokud se objevují vodorovné černé pruhy nebo šmouhy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazeta s tonerem pravděpodobně není vložena správně. Vyjměte kazetu s tonerem a znovu ji vložte do zařízení.</li> <li>• Zásobník toneru může být poškozený. Nainstalujte novou kazetu s tonerem. Viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> <li>• <i>Pokud problém přetrvává</i>, tiskárna možná vyžaduje opravu. Kontaktujte zástupce servisu.</li> </ul>
<p><b>Pokroucení</b></p> 	<p><i>Jestliže je vyištěný papír zkroucený nebo se papír nezasunuje do tiskárny</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Převraťte stoh papíru v zásobníku. Můžete také papír ve vstupním zásobníku otočit o 180°.</li> <li>• Zkuste tisknout na jiný tiskový výstup.</li> </ul>

## Problémy s faxováním

Stav	Navrhovaná řešení
Tiskárna nefunguje, na displeji se nezobrazuje žádný text a nefungují tlačítka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpojte a znovu připojte přívodní napájecí kabel.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je v elektrické zásuvce proud.</li> </ul>
Není slyšet oznamovací tón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda je telefonní linka správně připojena. Viz "<a href="#">Připojení telefonní linky</a>".</li> <li>• Připojením jiného telefonu zkontrolujte, zda je telefonní zásuvka ve zdi funkční.</li> </ul>
Čísla uložená v paměti se nevytáčejí správně.	<p>Přesvědčte se, zda jsou čísla v paměti uložena správně. Vytiskněte telefonní seznam podle kroků uvedených v části "<a href="#">Tisk telefonního seznamu</a>".</p>
Dokument se do tiskárny nepodává.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda dokument není pomačkaný a zda ho vkládáte do zařízení správně. Zkontrolujte, zda má dokument správný formát a zda není příliš silný či tenký.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je kryt automatického podavače dokumentů pevně uzavřen.</li> </ul>
Nelze automaticky přijímat faxy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je třeba vybrat režim FAX.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je v zásobníku papíru vložen papír.</li> <li>• Zkontrolujte, zda není na displeji zobrazen text <b>Paměť je plná</b>.</li> </ul>
Tiskárna nodesílá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda je dokument vložen v automatickém podavači dokumentů nebo položen na skenovací sklo.</li> <li>• Na displeji by měl být zobrazen text <b>Odesílání</b>.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je možné na protějším faxovém zařízení přijímat faxy.</li> </ul>
V příchozím faxu jsou prázdná místa nebo je fax přijat v nízké kvalitě.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faxové zařízení, které vám fax odeslalo, může být vadné.</li> <li>• Šum a rušení linky mohou způsobovat při přenosu chyby komunikace.</li> <li>• Zkontrolujte tiskárnu vytvořením kopie.</li> <li>• Kazeta s tonerem je pravděpodobně prázdná. Vyměňte kazetu s tonerem, viz "<a href="#">Výměna kazety s tonerem</a>".</li> </ul>
Některá slova jsou na příchozím faxu roztažená.	<p>Ve faxovém zařízení, které vám fax poslalo, došlo k chvilkovému zaseknutí papíru.</p>
Na odesílaných dokumentech jsou čáry.	<p>Zkontrolujte, zda není znečištěno skenovací sklo. Pokud ano, vyčistěte jej. Viz "<a href="#">Čištění skeneru</a>".</p>
Tiskárna vytvoří číslo, ale ke vzdálenému faxovému zařízení se nelze připojit.	<p>Je možné, že vzdálené faxové zařízení je vypnuté, došel v něm papír nebo nemůže odpovídat na příchozí volání. Zavolejte osobě, která toto vzdálené zařízení obsluhuje, a požádejte ji, aby problém vyřešila.</p>
Dokumenty nejsou uloženy v paměti.	<p>Pravděpodobně není dostatek paměti pro uložení dokumentu. <i>Pokud se na displeji zobrazí zpráva Paměť je plná</i>, odstraňte z paměti všechny dokumenty, které nepotřebujete, a potom dokument obnovte.</p>
Ve spodní části každé stránky nebo na jiných stránkách se zobrazuje prázdná oblast s malým proužkem textu v horní části.	<p>Pravděpodobně jste zvolili nesprávné nastavení papíru v nastavení uživatelských možností. Viz "<a href="#">Nastavení typu papíru</a>" a "<a href="#">Nastavení formátu papíru</a>".</p>

## Problémy s kopírováním

Stav	Navrhovaná řešení
Kopie jsou příliš světlé nebo příliš tmavé.	Pomocí nabídky <b>Kontrast</b> můžete nastavit tmavší nebo světlejší pozadí kopií.
Na kopiích se objevují šmouhy, čáry a různé skvrny.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Jsou-li vady na originálu</i>, zvolte <b>KOP.</b> → <b>Kontrast</b>, aby pozadí kopií bylo světlejší.</li> <li>• <i>Jestliže se tyto chyby na originálním dokumentu nevyskytují</i>, vyčistěte skenovací sklo a spodní stranu krytu skenovacího skla. Viz "<a href="#">Čištění skeneru</a>".</li> </ul>
Kopie je vytištěna šikmo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda je originální dokument umístěn správně na skenovacím skle.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je správně vložen papír, na který kopírujete.</li> </ul>
Tisknou se prázdné kopie.	Zkontrolujte, zda je originální dokument položen lícem dolů na skenovacím skle nebo lícem nahoru v automatickém podavači dokumentů.
Obrázek lze z kopie snadno setřít.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyměňte papír v zásobníku za papír z nového balíku.</li> <li>• V místech s vysokou vlhkostí nenechávejte papír v tiskárně delší dobu.</li> </ul>
Často dochází k zaseknutí papíru při kopírování.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promněte nebo profoukněte jednotlivé listy papíru a potom celý stoh v zásobníku převraťte. Vyměňte papír v zásobníku za nový balík. <i>V případě potřeby</i> zkontrolujte nebo upravte vodítka papíru.</li> <li>• Zkontrolujte, zda má papír správnou gramáž. Doporučuje se kancelářský papír s gramáží 75 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Zkontrolujte, zda po odstranění zaseknutého papíru nezůstaly v tiskárně zbytky papíru.</li> </ul>
Kazeta s tonerem nestačí na vytištění takového počtu výtisků, jaký byste očekávali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Je možné, že tiskárnu často zapínáte a vypínáte.</li> <li>• Je možné, že při kopírování otevřen kryt skenovacího skla.</li> </ul>

## Problémy se skenováním


Stav	Navrhovaná řešení
Skener nefunguje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda je skenovaný dokument položen lícem dolů na skenovacím skle nebo lícem nahoru v automatickém podavači dokumentů.</li> <li>• Pravděpodobně není dostatek paměti pro uložení dokumentu, který chcete skenovat. Vyzkoušejte, zda funguje funkce náhledu skenovaného dokumentu. Zkuste snížit rozlišení pro skenování.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je kabel USB správně připojen.</li> <li>• Zkontrolujte, zda není kabel USB poškozen. <i>V případě potřeby</i> vyměňte kabel za nový.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je skener nakonfigurován správně. Zkontrolujte aplikaci, kterou chcete použít, a ověřte, že se skenovací úloha posílá na správný port.</li> </ul>
Zařízení skenuje velmi pomalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte, zda tiskárna tiskne přijatá data. Naskenujte dokument po dokončení aktuální úlohy.</li> <li>• Grafika se skenuje pomaleji než text.</li> <li>• V režimu skenování se zpomaluje komunikace, neboť velký objem paměti je využíván k analýze a reprodukování naskenovaného obrázku.</li> </ul>
Na obrazovce se zobrazí následující zpráva:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravděpodobně probíhá kopírování nebo tisk. Po dokončení aktuálně prováděné úlohy akci opakujte.</li> <li>• Vybraný port se momentálně používá. Restartujte počítač a akci opakujte.</li> <li>• Kabel tiskárny je špatně zapojený nebo je zařízení vypnuté.</li> <li>• Ovladač skeneru není nainstalován nebo je nesprávně nastavené operační prostředí.</li> <li>• Ověřte, zda je tiskárna zapnutá a správně připojena pomocí portu. Potom restartujte počítač.</li> <li>• Zkontrolujte, zda je kabel USB správně připojen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Zařízení nelze nastavit na požadovaný režim hardwaru."</li> <li>• "Port je využíván jiným programem."</li> <li>• "Port je zakázán."</li> <li>• "Skener je zaneprázdněn přijímáním nebo tiskem dat. Po dokončení aktuální úlohy akci zopakujte."</li> <li>• "Neplatná operace."</li> <li>• "Skenování se nezdařilo."</li> </ul>	

## Problémy programu Síťové skenování

Stav	Navrhovaná řešení
Nemohu najít naskenovaný soubor obrázku.	Umístění naskenovaného souboru lze zjistit na stránce Rozšířené v okně Vlastnosti programu Síťové skenování.
Nemohu najít naskenovaný soubor obrázku po skenování.	Zkontrolujte, zda je aplikace naskenovaného souboru v počítači.  Zaškrtněte políčko "Okamžitě otevřít ve výchozí aplikaci" na stránce Rozšířené okna Vlastnosti programu Síťové skenování, aby se naskenovaný obrázek otevřel ihned po skenování.
Zapomněl jsem svoje ID a kód PIN.	Své identifikační číslo a kód PIN můžete zjistit na stránce Server okna Vlastnosti programu Síťové skenování.
Nemohu zobrazit soubor nápovědy.	Soubor nápovědy lze zobrazit pouze prohlížečem Microsoft Internet Explorer 4 s aktualizací Service Pack 2 nebo novější.
Nemohu používat Správce síťového skenování.	Zkontrolujte operační systém.  Jsou podporovány operační systémy Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

## Běžné problémy v systému Windows

Stav	Navrhovaná řešení
Během instalace se zobrazí hlášení "Tento soubor je již používán".	Uzavřete veškeré softwarové aplikace. Odstraňte veškerý software ze skupiny Po spuštění, poté restartujte Windows. Přeinstalujte ovladač tiskárny.
Objeví se hlášení "Při zápisu do LPTx došlo k chybě".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda jsou kabely připojeny správně a zda je zařízení zapnuto.</li> <li>Pokud je v ovladači zapnuta obousměrná komunikace, toto hlášení se může také zobrazit.</li> </ul>
Objeví se hlášení "Chyba obecné ochrany", "Výjimka OE", "Spool32" nebo "Neoprávněná operace".	Ukončete všechny ostatní aplikace, restartujte Windows a zkuste tisk znovu.
Objeví se hlášení "Chyba tisku", "Chyba pohotovostním režimu nebo po skončení tisku, zkontrolujte spojení a/nebo zda vznikla chyba".	Tyto zprávy se mohou objevit během tisku. Nechte zařízení dokončit tisk. Jestliže se zpráva objeví v pohotovostním režimu nebo po skončení tisku, zkontrolujte spojení a/nebo zda vznikla chyba.

 **POZNÁMKA:** Další informace o chybových zprávách Windows naleznete v uživatelské příručce k Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista dodané k vašemu počítači.

## Časté potíže v systému Linux

Stav	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda je v systému instalovaný ovladač tiskárny. Spusťte 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>Pokud ne</i>, spusťte průvodce přidáním tiskárny.</li> <li>Zkontrolujte, zda je tiskárna zapnutá. Otevřete okno Printers configuration a v seznamu vyberte svoji tiskárnu. Zkontrolujte popis na panelu Selected printer. <i>Pokud jeho stav obsahuje řetězec "(stopped)"</i>, stiskněte tlačítko Start. Mělo by dojít k obnovení normální funkce tiskárny. Stav "stopped" mohl být aktivován jako následek nějakých problémů s tiskem. Mohlo například dojít k pokusu o tisk v době, kdy byl port MFP obsazen skenovací aplikací.</li> <li>Zkontrolujte, zda není port MFP zaneprázdněný. 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, nemůže zařízení ovládat více než jedna aplikace současně. Druhá aplikace dostane odpověď "device busy" (zařízení zaneprázdněno). Otevřete okno MFP ports configuration (Konfigurace portů MFP) a vyberte port, který je přiřazen vaší tiskárně. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>V takovém případě</i> byste měli počkat na dokončení aktuální úlohy nebo klepnout na tlačítko Release port (Uvolnit port), pokud jste přesvědčeni, že aktuální vlastník nefunguje správně.</li> <li>Zkontrolujte, zda aplikace nemá speciální tiskovou volbu, například "-oraw". Je-li zadáno "-oraw" v parametru příkazového řádku, odstraňte tento parametr, aby se tisklo správně. V aplikaci Gimp vyberte "print" → "Setup printer" a upravte parametr příkazového řádku v příkazu.</li> </ul>
Tiskárna se neobjevuje v seznamu skenerů.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k počítači. Ověřte, že je zařízení zapnuté a správně připojené pomocí portu USB.</li> <li>Zkontrolujte, zda je v systému instalovaný ovladač skeneru pro vaši tiskárnu. Spusťte program MFP Configurator, přepněte do okna Scanners configuration a stiskněte tlačítko Drivers Ověřte, že je v okně uveden ovladač s názvem odpovídajícím názvu tiskárny.</li> <li>Zkontrolujte, zda není port MFP zaneprázdněný. 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, nemůže zařízení ovládat více než jedna aplikace současně. Druhá aplikace dostane odpověď "device busy" (zařízení zaneprázdněno). To se obvykle stane při zahájení skenování a objeví se odpovídající zpráva.</li> <li>Abyste zjistili zdroj problému, otevřete okno MFP ports configuration a vyberte port přiřazený skeneru. Symbol /dev/mfp0 portu MFP odpovídá nastavení LP:0 v možnostech skeneru, /dev/mfp1 odpovídá LP:1 atd. Porty USB začínají od /dev/mfp4, takže skener na USB:0 odpovídá /dev/mfp4, a tak postupně dále. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>V takovém případě</i> byste měli počkat na dokončení aktuální úlohy nebo klepnout na tlačítko Release port (Uvolnit port), pokud jste přesvědčeni, že aktuální vlastník portu nefunguje správně.</li> </ul>
Tiskárna neskenuje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda je v tiskárně vložený dokument.</li> <li>Zkontrolujte, zda je zařízení připojeno k počítači. Pokud byly při skenování hlášeny chyby I/O, zkontrolujte, zda je zařízení připojeno správně.</li> <li>Zkontrolujte, zda není port MFP zaneprázdněný. 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, nemůže zařízení ovládat více než jedna aplikace současně. Druhá aplikace dostane odpověď "device busy" (zařízení zaneprázdněno). To se obvykle stane při zahájení skenování a zobrazí se odpovídající zpráva.</li> </ul> <p>Abyste zjistili zdroj problému, otevřete okno MFP ports configuration a vyberte port přiřazený skeneru. Symbol /dev/mfp0 portu MFP odpovídá nastavení LP:0 v možnostech skeneru, /dev/mfp1 odpovídá LP:1 atd. Porty USB začínají od /dev/mfp4, takže skener na USB:0 odpovídá /dev/mfp4, a tak postupně dále. Na panelu Selected port vidíte, zda je port obsazený jinou aplikací. <i>V takovém případě</i> byste měli počkat na dokončení aktuální úlohy nebo klepnout na tlačítko Release port (Uvolnit port), pokud jste přesvědčeni, že aktuální vlastník portu nefunguje správně.</p>
Nemohu tisknout, je-li v počítači nainstalovaný balík Linux Print Package (LPP) spolu s ovladačem MFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Nelze skenovat prostřednictvím aplikace Gimp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte, zda je v programu Gimp v nabídce "Acquire" položka "Xsane:Device dialog" <i>Pokud ne</i>, měli byste nainstalovat zásuvný modul Xsane pro Gimp. Zásuvný modul Xsane pro Gimp můžete najít na disku CD distribuce systému Linux nebo na domovské stránce programu Gimp. Další informace vyhledejte v Nápovědě na disku CD distribuce systému Linux nebo v programu Gimp.</li> </ul> <p><i>Pokud chcete použít jinou skenovací aplikaci</i>, prostudujte si nápovědu této aplikace.</p>
Při tisku dokumentu se hlásí chyba "Unable to open MFP port device file" (Nelze otevřít soubor zařízení portu MFP).	Neměňte parametry tiskové úlohy (například pomocí nástroje SLPR) v jejím průběhu. Známé 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 tudíž nedostupný pro následné tiskové úlohy. *Pokud došlo k této situaci*, zkuste uvolnit port MFP.


## Časté potíže u systémů Macintosh

### Problémy v okně Chooser

Stav	Navrhovaná řešení
Tiskárna netiskne dokument z programu Acrobat Reader.	Změňte volbu Print Method na <b>Print as Image</b> , když tisknete z aplikace Acrobat Reader.
Dokument se vytiskl, ale tisková úloha nezmizela z tiskové fronty v Mac OS 10.3.2.	Aktualizujte Mac OS na OS 10.3.3 nebo vyšší.

## Odstraňování chyb jazyka Postscript (PS)

Následující situace jsou specifické pro jazyk PS a mohou vzniknout při použití několika jazyků tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Abyste mohli obdržet tištěnou zprávu nebo zprávu zobrazenou na obrazovce při vzniku chyby PS, otevřete okno Možnosti tisku a klepněte na požadovanou volbu vedle části PostScript errors.

Problém	Možná příčina	Řešení
Nelze vytisknout soubor PostScript.	Doplňěk PostScript možná není nainstalován.	Vytiskněte konfigurační stránku a ověřte, zda je verze PS dostupná pro tisk.
Omezená kontrolní chyba	Tisková úloha může být příliš složitá.	Omezte složitost nebo upravte nastavení kvality tisku. Nebo rozšířte kapacitu paměti.
Vytiskne se stránka chyby PS.	Tisková úloha nemusí být úloha PS.	Zkontrolujte, zda tisková úloha je úloha PS. Zjistěte, zda softwarová aplikace nečeká na nastavení nebo na posílání hlavičkového souboru PS na tiskárnu.
Přídavný zásobník 2 není vybrán v ovladači.	Ovladač tiskárny nebyl nakonfigurován, aby rozpoznal přídavný zásobník 2.	Otevřete vlastnosti ovladače PostScript a nastavte položku <b>Přídavný zásobník</b> možnosti <b>Zařízení</b> na <b>Instalováno</b> .