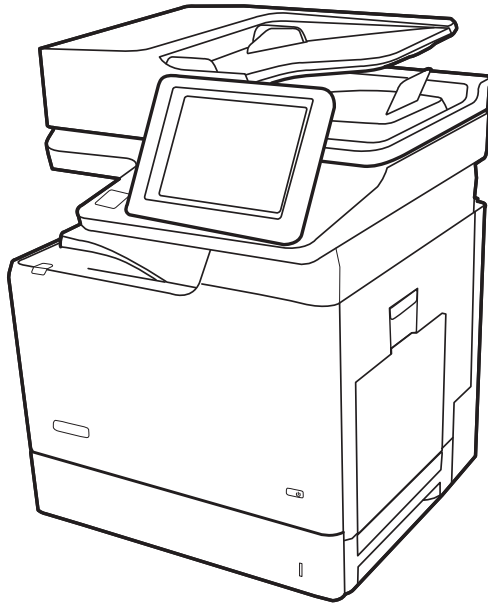




HP Color LaserJet Managed MFP E67650  
HP Color LaserJet Managed Flow MFP E67660

## Uživatelská příručka



[www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet)  
[www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp)  
[www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp)





HP Color LaserJet Managed MFP E67650,  
HP Color LaserJet Managed Flow MFP  
E67660

Uživatelská příručka

## **Autorská práva a licence**

© Copyright 2019 HP Development Company, L.P.

Reprodukce, úpravy nebo překlad jsou bez předchozího písemného souhlasu zakázány kromě případů, kdy to povoluje autorský zákon.

Změna informací obsažených v tomto dokumentu je vyhrazena.

Jediné záruky na výrobky HP a služby jsou uvedeny ve výslovných prohlášeních o záruce dodaných s těmito výrobky a službami. Z tohoto dokumentu nelze vyvozovat další záruky. Společnost HP není odpovědná za technické nebo textové chyby nebo opomenutí obsažená v tomto dokumentu.

Edition 1, 04/2019

## **Ochranné známky**

Adobe®, Adobe Photoshop®, Acrobat® a PostScript® jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated.

Apple a logo Apple jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované v USA a dalších zemích/oblastech.

macOS je ochranná známka společnosti Apple Inc. registrovaná v USA a dalších zemích.

AirPrint je ochranná známka společnosti Apple Inc. registrovaná v USA a dalších zemích/oblastech.

Google™ je ochranná známka společnosti Google Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP a Windows Vista® jsou v USA registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation.

UNIX® je registrovaná ochranná známka sdružení Open Group.

---

# Obsah

<b>1 Přehled tiskárny .....</b>	<b>1</b>
Varovné ikony .....	2
Nebezpečí zasažení elektrickým proudem .....	3
Pohledy na tiskárnu .....	4
Pohled na tiskárnu zepředu .....	4
Pohled na tiskárnu zezadu .....	7
Porty rozhraní .....	8
Zobrazení ovládacího panelu .....	8
Technické parametry tiskárny .....	11
Technické údaje .....	12
Podporované operační systémy .....	14
Rozměry tiskárny .....	16
Spotřeba energie, elektrické specifikace a akustické emise .....	18
Rozsah provozního prostředí .....	18
Nastavení hardwaru tiskárny a instalace softwaru .....	19
<b>2 Zásobníky papíru .....</b>	<b>21</b>
Úvod .....	22
Vložení papíru do zásobníku 1 .....	23
Úvod .....	23
Zásobník 1 – orientace papíru .....	24
Použití alternativního režimu hlavičkového papíru .....	26
Plnění papíru do zásobníku 2 a zásobníků na 550 listů .....	27
Úvod .....	27
Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů – orientace papíru .....	29
Použití alternativního režimu hlavičkového papíru .....	30
Vložení papíru do vysokokapacitních vstupních zásobníků na 2 000 listů .....	32
Úvod .....	32
Velkokapacitní vstupní zásobník – orientace papíru .....	34
Použití alternativního režimu hlavičkového papíru .....	35
Vkládání a tisk obálek .....	37
Úvod .....	37

Tisk obálek .....	37
Orientace obálky .....	37
Vkládání a tisk štítků .....	38
Úvod .....	38
Ručně podávané štítky .....	38
Orientace štítku .....	39
Konfigurace schránky se sešíváčkou se třemi přihrádkami na 900 listů (model Flow) .....	40
Konfigurace výchozí polohy sešíváčky .....	40
Konfigurace provozního režimu .....	41

### 3 Spotřební materiál, příslušenství a díly ..... 43

Objednávka spotřebního materiálu, příslušenství a dílů .....	44
Objednávání .....	44
Výměna tonerových kazet .....	45
Informace o tonerové kazetě .....	45
Vyjmutí a nahrazení kazet .....	46
Výměna nádoby na odpadní toner .....	48
Výměna zásobníku svorek .....	51
Úvod .....	51
Výměna zásobníku svorek .....	51

### 4 Tisk ..... 53

Tiskové úlohy (systém Windows) .....	54
Tisk (Windows) .....	54
Automatický tisk na obě strany (Windows) .....	55
Ruční oboustranný tisk (Windows) .....	55
Tisk více stránek na list (Windows) .....	56
Výběr typu papíru (Windows) .....	56
Další tiskové úlohy .....	57
Tiskové úlohy (macOS) .....	58
Postup tisku (systém macOS) .....	58
Automatický oboustranný tisk (macOS) .....	58
Ruční oboustranný tisk (macOS) .....	58
Tisk více stránek na list (macOS) .....	59
Výběr typu papíru (macOS) .....	59
Další tiskové úlohy .....	59
Uložení tiskových úloh v tiskárně pro pozdější nebo osobní tisk .....	61
Úvod .....	61
Vytvoření uložené úlohy (Windows) .....	61
Vytvoření uložené úlohy (macOS) .....	62
Tisk uložené úlohy .....	62

Odstranění uložené úlohy .....	63
Informace odesílané do tiskárny pro účely evidence úloh .....	64
Řešení mobilního tisku .....	65
Úvod .....	65
Wi-Fi Direct (pouze u bezdrátových modelů, s nainstalovaným příslušenstvím HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless) .....	65
HP ePrint prostřednictvím e-mailu .....	66
AirPrint .....	67
Tisk integrovaný do systému Android .....	67
Tisk z jednotky USB flash .....	68
Úvod .....	68
Povolení tisku z portu USB .....	68
Tisk dokumentů z jednotky USB .....	69
Tisk z vysokorychlostního portu USB 2.0 (přes kabel) .....	70
Povolení tisku z vysokorychlostního portu USB .....	70
<b>5 Kopírování .....</b>	<b>71</b>
Vytvoření kopie .....	72
Oboustranné kopírování (duplexní) .....	74
Další možnosti při kopírování .....	76
Další úlohy kopírování .....	78
<b>6 Skenování .....</b>	<b>79</b>
Nastavení skenování do e-mailu .....	80
Úvod .....	80
Než začnete .....	80
Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS) .....	80
Krok 2: Konfigurace nastavení identifikace v síti .....	81
Krok 3: Nakonfigurujte funkci skenování do e-mailu .....	82
Krok 4: Nakonfigurujte rychlá nastavení (volitelné) .....	90
Krok 5: Nastavte skenování do e-mailu pomocí aplikace Office 365 Outlook (volitelně) .....	91
Nastavení skenování do síťové složky .....	94
Úvod .....	94
Než začnete .....	94
Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP .....	94
Krok 2: Nastavení skenování do síťové složky .....	95
Nastavení funkce Skenování na server SharePoint® (pouze modely řady Flow) .....	105
Úvod .....	105
Než začnete .....	105
Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS) .....	105

Krok 2: Povolte skenování na server SharePoint® a vytvořte rychlé nastavení Skenovat na server SharePoint .....	106
Nastavení rychlého nastavení skenování a možnosti skenování na server SharePoint® .....	108
Nastavení funkce Skenování na jednotku USB .....	110
Úvod .....	110
Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP .....	110
Krok 2: Povolení funkce Skenování na jednotku USB .....	111
Krok 3: Nakonfigurujte rychlá nastavení (volitelné) .....	111
Výchozí nastavení skenování pro nastavení skenování na jednotku USB .....	112
Výchozí nastavení souboru pro nastavení skenování na jednotku USB .....	112
Skenování do e-mailu .....	114
Úvod .....	114
Skenování do e-mailu .....	114
Skenování do úložiště úloh .....	117
Úvod .....	117
Skenování do úložiště úloh v tiskárně .....	117
Tisk z úložiště úloh v tiskárně .....	119
Skenování do síťové složky .....	120
Úvod .....	120
Skenování do síťové složky .....	120
Skenování do SharePoint .....	122
Úvod .....	122
Skenování do SharePoint .....	122
Skenování na jednotku USB .....	124
Úvod .....	124
Skenování na jednotku USB .....	124
Další možnosti při skenování .....	126
Obchodní řešení HP JetAdvantage .....	130
Další úlohy skenování .....	131

## 7 Fax ..... 133

Nastavení faxu .....	134
Úvod .....	134
Nastavení faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny .....	134
Změna konfigurace faxu .....	135
Nastavení faxového vytáčení .....	135
Obecná nastavení odeslání faxu .....	136
Nastavení příjmu faxů .....	136
Odeslání faxu .....	138
Další úlohy faxování .....	140



<b>8 Správa tiskárny .....</b>	<b>141</b>
Pokročilá konfigurace pomocí integrovaného webového serveru HP (EWS) .....	142
Úvod .....	142
Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS) .....	143
Funkce integrovaného webového serveru HP .....	143
Konfigurace nastavení sítě IP .....	152
Odmítnutí sdílení tiskárny .....	152
Zobrazení nebo změna nastavení sítě .....	152
Přejmenování tiskárny v síti .....	152
Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv4 pomocí ovládacího panelu .....	153
Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv6 pomocí ovládacího panelu .....	153
Nastavení rychlosti připojení a duplexu .....	154
Funkce zabezpečení tiskárny .....	155
Úvod .....	155
Bezpečnostní pokyny .....	155
Zabezpečení protokolu IP .....	155
Přiřazení nebo změna systémového hesla pomocí integrovaného webového serveru HP .....	155
Podpora šifrování: Vysoce výkonné zabezpečené pevné disky HP .....	156
Uzamčení formátoru .....	156
Nastavení úspory energie .....	157
Úvod .....	157
Nastavení časovače režimu spánku a konfigurace tiskárny pro spotřebu energie do 1 wattu .....	157
Nastavení časového plánu režimu spánku .....	157
HP Web Jetadmin .....	159
Aktualizace softwaru a firmwaru .....	160
<b>9 Řešení problémů .....</b>	<b>161</b>
Zákaznická podpora .....	162
Systém nápovědy na ovládacím panelu .....	163
Obnovení výrobního nastavení .....	164
Úvod .....	164
Způsob 1: Obnovení výrobního nastavení z ovládacího panelu tiskárny .....	164
Způsob 2: Obnovení výrobního nastavení z integrovaného webového serveru HP (pouze tiskárny připojené k síti) .....	164
Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva „Dochází kazeta“ nebo „Kazeta je téměř prázdná“ .....	165
Tiskárna nepodává papír nebo dochází k chybám .....	166
Úvod .....	166
Tiskárna nepodává papír .....	166
Tiskárna podává více listů papíru .....	168
Uvznutí papíru, podavač mačká papír, nebo podává více listů papíru .....	171
Odstranění uvznutého papíru .....	173

Úvod .....	173
Místa uvíznutí papíru .....	174
Automatický postup pro odstraňování uvíznutí papíru .....	176
Dochází k častému nebo opakujícímu se uvíznutí papíru? .....	176
Odstranění papíru uvíznutého v podavači dokumentů – 31.13 .....	176
Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 1 (13.A1) .....	178
Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 2 (13.A2) .....	180
Odstranění uvíznutého papíru v zásobnících 3, 4 a 5 (13.A3, 13.A4 a 13.A5) .....	185
Odstranění papíru uvíznutého ve výstupní přihrádce – 13.E1 .....	190
Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku na 2 000 listů papíru (13.A) .....	190
Odstranění uvíznutého papíru z fixační jednotky (13.B9, 13.B2, 13.FF) .....	194
Odstranění uvíznutého papíru z oblasti pravých dvířek (13.B2) .....	197
Odstranění papíru uvíznutého ve schránce se sešivačkou se třemi přihrádkami na 900 listů (13.E, 13.7) .....	198
Odstranění uvíznutých svorek (13.8) .....	199
Řešení problémů s kvalitou tisku .....	202
Úvod .....	202
Řešení potíží s kvalitou tisku .....	202
Zlepšení kvality kopírování obrázků .....	207
Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru .....	207
Kalibrace skeneru .....	208
Kontrola nastavení papíru .....	209
Kontrola nastavení úpravy obrazu .....	209
Optimalizace kvality kopírování pro text nebo obrázky .....	210
Kopírování od okraje k okraji .....	210
Zlepšení kvality skenování obrázků .....	211
Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru .....	211
Kontrola nastavení rozlišení .....	212
Kontrola nastavení barev .....	213
Kontrola nastavení úpravy obrazu .....	213
Optimalizace kvality skenování pro text nebo obrázky .....	214
Kontrola nastavení kvality výstupu .....	214
Zlepšení kvality faxového obrázku .....	216
Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru .....	216
Kontrola nastavení rozlišení odesílaného faxu .....	217
Kontrola nastavení úpravy obrazu .....	218
Optimalizace kvality faxu pro text nebo obrázky .....	218
Kontrola nastavení opravy chyb .....	218
Kontrola nastavení přizpůsobení na stránku .....	219
Odeslání na jiný fax .....	219
Kontrola faxu odesílatele .....	219

Řešení problémů s faxem .....	220
Postupy řešení potíží s faxem .....	220
Obecné potíže s faxem .....	222
<b>Rejstřík .....</b>	<b>225</b>



---

# 1 Přehled tiskárny

- [Varovné ikony](#)
- [Nebezpečí zasažení elektrickým proudem](#)
- [Pohledy na tiskárnu](#)
- [Technické parametry tiskárny](#)
- [Nastavení hardwaru tiskárny a instalace softwaru](#)

## Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

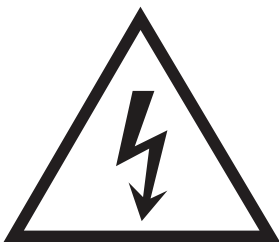
Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

## Varovné ikony

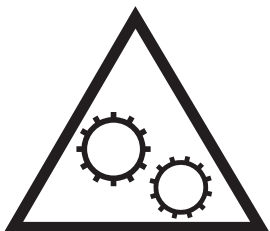
Definice varovných ikon: Na produktech HP se mohou objevit následující varovné ikony. V příslušných případech dodržujte uvedené bezpečnostní pokyny.



• Upozornění: Úraz elektrickým proudem



• Upozornění: Horký povrch



• Upozornění: Udržujte části těla mimo dosah pohyblivých částí



• Upozornění: V blízkosti jsou ostré hrany

## Nebezpečí zasažení elektrickým proudem

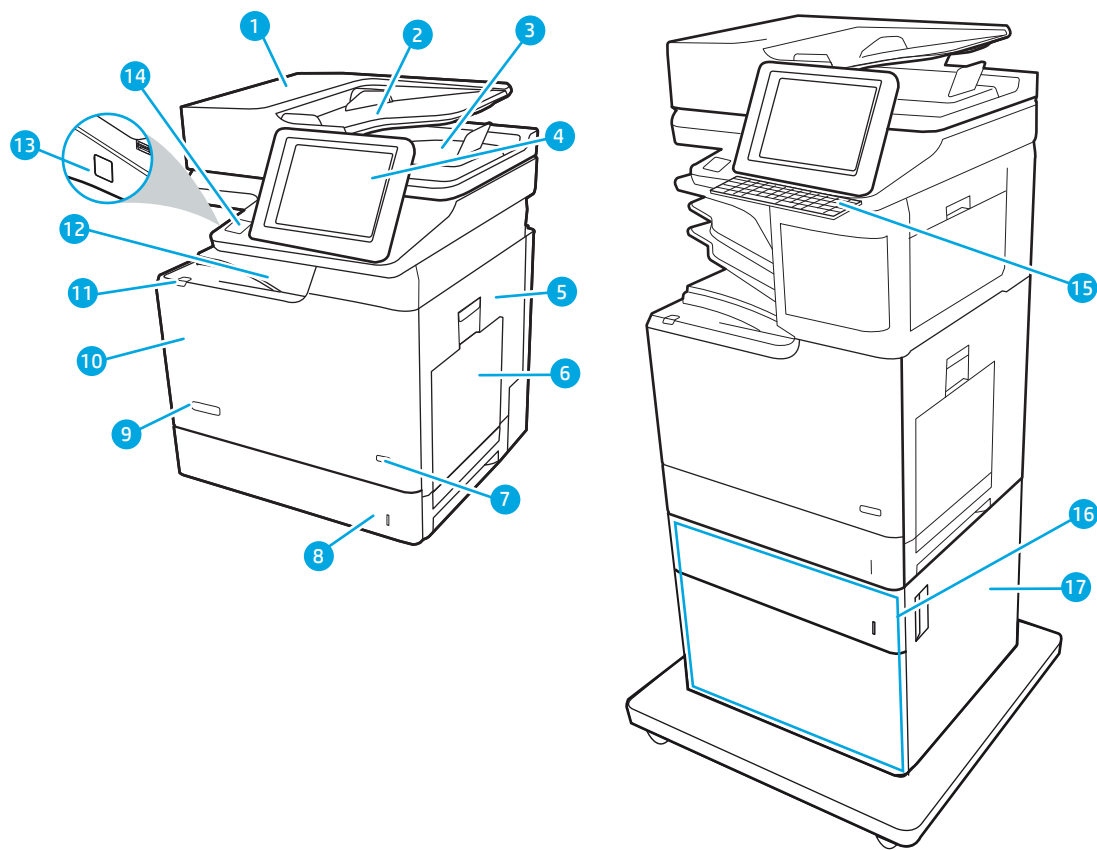
Při použití tohoto produktu vždy postupujte podle základních bezpečnostních opatření, abyste snížili riziko zranění v důsledku požáru nebo elektrického výboje.

- Je třeba, abyste si přečetli všechny pokyny v uživatelské příručce a porozuměli jim.
- Řiďte se všemi upozorněními a pokyny vyznačenými na produktu.
- Produkt lze zapojit jedině do uzemněné elektrické zásuvky, která slouží jako zdroj napájení. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněná, požádejte o radu odborného elektrikáře.
- Nedotýkejte se kontaktů v žádných zásuvkách, které produkt obsahuje. Poškozené kabely ihned vyměňte.
- Před čištěním tento produkt vypojte ze zásuvek ve zdi.
- Tento produkt neinstalujte ani nepoužívejte v blízkosti vody nebo v případě, že jste mokří.
- Produkt nainstalujte pevně na stabilní povrch.
- Produkt nainstalujte na chráněném místě tak, aby nikdo nemohl šlápnout na napájecí kabel nebo o něj zakopnout.

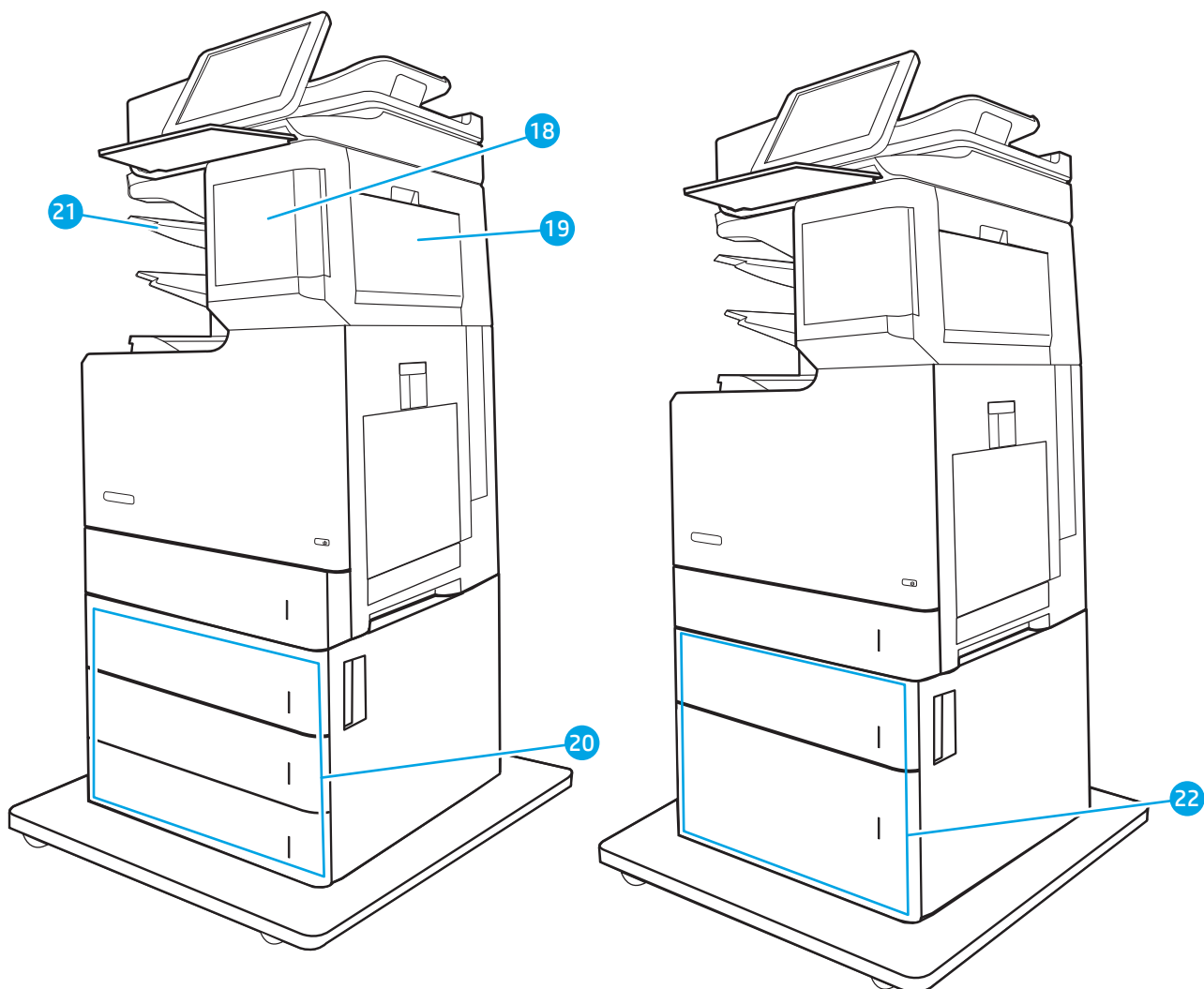
## Pohledy na tiskárnu

- [Pohled na tiskárnu zepředu](#)
- [Pohled na tiskárnu zezadu](#)
- [Porty rozhraní](#)
- [Zobrazení ovládacího panelu](#)

### Pohled na tiskárnu zepředu







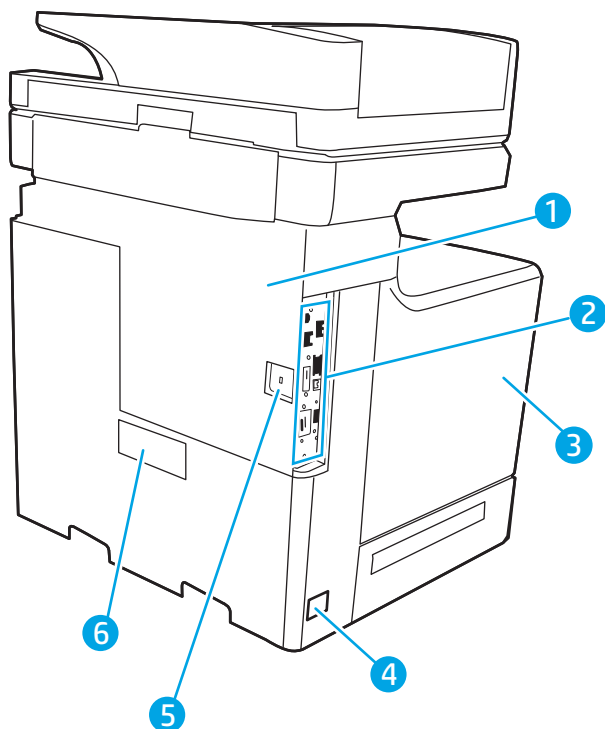
**Tabulka 1-1** Legenda k přednímu pohledu na tiskárnu

Popisek obrázku	Komponenta tiskárny
1	Kryt podavače dokumentů (přístup při odstraňování uvíznutého papíru)
2	Vstupní zásobník podavače dokumentů
3	Výstupní přihrádka podavače dokumentů
	<b>POZNÁMKA:</b> Při zavádění dlouhého papíru prostřednictvím podavače dokumentů vysuňte zarážku papíru na pravé straně výstupní přihrádky.
4	Ovládací panel s barevným dotykovým displejem (možnost vyklopit pro pohodlnější použití)
5	Pravá dvířka (přístup pro odstranění papíru uvíznutého ve fixační jednotce)
6	Zásobník 1
7	Hlavní vypínač
8	Zásobník 2
9	Název modelu
10	Přední dvířka (přístup k tonerovým kazetám)

**Tabulka 1-1** Legenda k přednímu pohledu na tiskárnu (pokračování)

Popisek obrázku	Komponenta tiskárny
11	Tlačítko pro uvolnění dvířek kazety (pro otevření předních dvířek)
12	Standardní výstupní přihrádka
13	Snadno přístupný port USB (na boku ovládacího panelu)  Připojte jednotku USB flash a můžete tisknout nebo skenovat bez počítače nebo aktualizovat firmware tiskárny.  <b>POZNÁMKA:</b> Správce musí tento port před použitím aktivovat.
14	Konektor pro integraci hardwaru (pro připojení příslušenství a zařízení jiných výrobců)
15	Fyzická klávesnice (pouze modely Flow). Chcete-li klávesnici použít, vytáhněte ji přímo k sobě.  <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Pokud se nepoužívá, klávesnici zavřete.
16	Podavač papíru na 1 x 550 listů se stojanem (volitelný)
17	Pravá dvířka pro volitelný podavač papíru na 1 x 550 listů se stojanem  (přístup pro odstraňování uvíznutého papíru)
18	Dvířka zásobníku svorek (pouze modely z)
19	Pravá dvířka schránky se sešíváčkou (pouze modely z)  (přístup pro odstraňování uvíznutého papíru)
20	Podavač papíru na 3 x 550 listů se stojanem (volitelný)
21	Schránka se sešíváčkou se třemi přihrádkami na 900 listů (pouze modely z)
22	Velkokapacitní podavač papíru a podavač papíru na 550 listů se stojanem (volitelný)

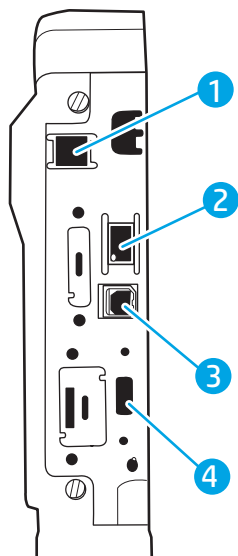
## Pohled na tiskárnu zezadu



Tabulka 1-2 Legenda k zadnímu pohledu na tiskárnu

Popisek obrázku	Komponenta tiskárny
1	Kryt formátovacího modulu
2	Formátovací modul (obsahuje porty rozhraní)
3	Levá dvířka (přístup k nádobce na odpadní toner)
4	Přípojka pro napájení
5	Slot pro lankový bezpečnostní zámek
6	Štítek se sériovým číslem a číslem produktu

## Porty rozhraní



Tabulka 1-3 Legenda k pohledu na porty rozhraní tiskárny


Popisek obrázku	Komponenta tiskárny
1	Port faxu (Pouze model z. U modelů dh je port zakrytý.)
2	Síťový port Ethernet místní sítě (LAN) 10/100/1000
3	Vysokorychlostní tiskový port USB 2.0
4	Port USB pro připojení externích zařízení USB (může být zakrytý)


**POZNÁMKA:** Pokud chcete tisknout ze zařízení USB a mít snadný přístup, použijte port USB vedle ovládacího panelu.

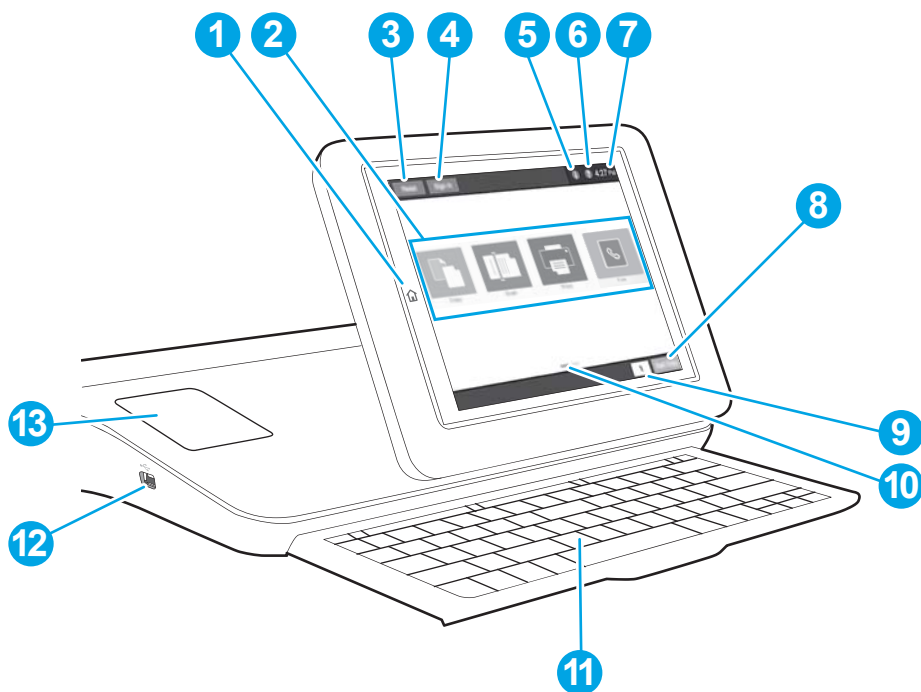
## Zobrazení ovládacího panelu

Domovská obrazovka nabízí přístup k funkcím tiskárny a indikuje její aktuální stav.


Na domovskou obrazovku se můžete kdykoli vrátit stisknutím tlačítka Domů na levé straně ovládacího panelu tiskárny nebo stisknutím tlačítka Domů nacházejícího se v levém horním rohu většiny obrazovek.

 **POZNÁMKA:** Pokud chcete získat další informace o funkcích ovládacího panelu tiskárny, přejděte na možnost [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp). Vybrat **Příručky** a potom vyberte **Obecné reference**.



 **POZNÁMKA:** Funkce zobrazené na domovské obrazovce se mohou lišit podle konfigurace tiskárny.



Tabulka 1-4 Legenda k zobrazení ovládacího panelu tiskárny

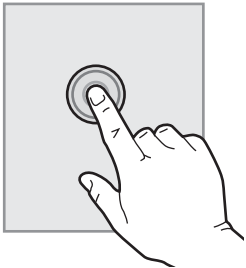
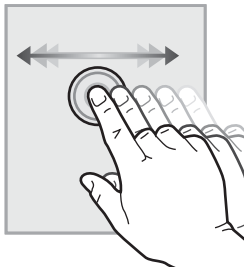
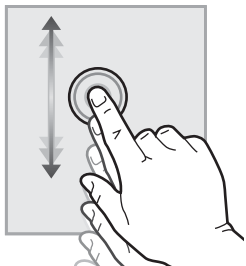
Popisek obrázku	Komponenta tiskárny	Popis
1	Tlačítko Domů 	Stisknutím tlačítka Domů se vrátíte na hlavní obrazovku.
2	Oblast aplikací	Stisknutím libovolné ikony otevřete aplikaci. Chcete-li získat přístup k více aplikacím, potáhněte prstem po obrazovce stranou.  <b>POZNÁMKA:</b> Dostupné aplikace se liší podle tiskárny. Správce může nakonfigurovat, které aplikace se zobrazují, a pořadí, ve kterém se zobrazují.
3	Tlačítko <b>Resetovat</b>	Stisknutím tlačítka <b>Resetovat</b> zrušíte změny, uvolníte tiskárnu ze stavu pozastavení, vyresetujete pole s počtem kopií, zobrazíte skryté chyby a obnovíte výchozí nastavení (včetně jazyka a rozložení klávesnice).
4	Tlačítko <b>Přihlásit</b> nebo <b>Odhlásit</b>	Stisknutím tlačítka <b>Přihlásit</b> získáte přístup k zabezpečeným funkcím.  Stisknutím tlačítka <b>Odhlásit</b> se od tiskárny odhlásíte. Tiskárna obnoví všechny možnosti na výchozí nastavení.  <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko se zobrazí pouze v případě, že správce nakonfiguroval tiskárnu tak, aby pro přístup k funkcím vyžadovala oprávnění.

**Tabulka 1-4** Legenda k zobrazení ovládacího panelu tiskárny (pokračování)


Popisek obrázku	Komponenta tiskárny	Popis
5	Tlačítko Informace 	<p>Stisknutím tlačítka Informace se dostanete na obrazovku, která poskytuje přístup k několika typům informací o tiskárně. Stisknutím tlačítek v dolní části obrazovky se dostanete k následujícím informacím:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jazyk zobrazení:</b> Změní nastavení jazyka pro relaci aktuálního uživatele.</li> <li>• <b>Režim spánku:</b> Uvede tiskárnu do režimu spánku.</li> <li>• <b>Wi-Fi Direct:</b> Zobrazuje informace o tom, jak se přímo k tiskárně připojit pomocí telefonu, tabletu nebo jiného zařízení s Wi-Fi.</li> <li>• <b>Bezdrátový:</b> Zobrazí nebo změní nastavení bezdrátového připojení (pouze tehdy, pokud je nainstalováno volitelné příslušenství bezdrátové sítě).</li> <li>• <b>Ethernet:</b> Zobrazí nebo změní nastavení připojení Ethernet.</li> <li>• <b>Webové služby HP:</b> Zobrazí informace o připojení a tisku na tiskárně pomocí Webových služeb HP (ePrint).</li> <li>• <b>Faxové číslo:</b> Zobrazí faxové číslo tiskárny (pouze faxové modely).</li> </ul>
6	Tlačítko Nápověda 	Stisknutím tlačítka Nápověda otevřete integrovaný systém nápovědy.
7	Aktuální čas	Zobrazuje aktuální čas.
8	Tlačítko <b>Spustit kopírování</b>	Stisknutím tlačítka <b>Spustit kopírování</b> zahájíte úlohu kopírování.
9	Počet kopií	Počet kopií označuje počet kopií, které má tiskárna zhotovit.
10	Indikátor stránky domovské obrazovky	Zobrazuje počet stránek na hlavní obrazovce nebo v aplikaci. Aktuální stránka je zvýrazněna. Mezi stránkami je možné přecházet potáhnutím prstu stranou.
11	Klávesnice (Pouze modely Flow)	<p>Modely Flow obsahují fyzickou klávesnici. Klávesy jsou namapovány podle příslušného jazyka stejně, jako je namapována virtuální klávesnice na dotykovém displeji tiskárny. Vždy, když se rozvržení klávesnice pro virtuální klávesnici změní, namapují se klávesy na fyzické klávesnici tak, aby odpovídaly novému nastavení.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> V některých zemích/oblastech se tiskárna dodává s nálepkami na klávesy, aby bylo klávesy možné přizpůsobit jiným jazykům.</p>
12	Přímý tisk z portu USB	<p>Připojte jednotku USB flash a můžete tisknout nebo skenovat bez počítače nebo aktualizovat firmware tiskárny.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Správce musí tento port před použitím aktivovat.</p>
13	Konektor pro integraci hardwaru (HIP)	Pro připojení příslušenství a zařízení od jiných výrobců

## Používání ovládacího panelu s dotykovým displejem

Ovládací panel tiskárny s dotykovým displejem můžete používat následujícími způsoby.

Akce	Popis	Příklad
<p><b>Dotyk (stisknutí)</b></p> 	<p>Pro výběr položky nebo otevření nabídky klepněte na displeji na příslušnou položku. Při procházení nabídkami můžete krátkým klepnutím na displej zastavit posouvání.</p>	<p>Stisknutím ikony <a href="#">Nastavení</a> otevřete aplikaci <a href="#">Nastavení</a>.</p>
<p><b>Potáhnutí prstem</b></p> 	<p>Dotkněte se displeje a poté vodorovným pohybem prstu posouvejte obrazovku do strany.</p>	<p>Posunujte prstem, dokud se nezobrazí aplikace <a href="#">Nastavení</a>.</p>
<p><b>Posouvání</b></p> 	<p>Dotkněte se displeje a poté svislým pohybem prstu posouvejte obrazovku nahoru a dolů. Při procházení nabídkami můžete zastavit posouvání krátkým klepnutím na displej.</p>	<p>Procházejte aplikací <a href="#">Nastavení</a>.</p>

## Technické parametry tiskárny

 **DŮLEŽITÉ:** Zatímco následující technické údaje jsou přesné v době vydání, později se mohou změnit. Aktuální informace najdete v části [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

- [Technické údaje](#)
- [Podporované operační systémy](#)
- [Rozměry tiskárny](#)
- [Spotřeba energie, elektrické specifikace a akustické emise](#)
- [Rozsah provozního prostředí](#)

## Technické údaje

Tabulka 1-5 Specifikace pro manipulaci s papírem

Funkce pro manipulaci s papírem	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
Zásobník 1 (kapacita 100 listů)	Zahrnuto	Zahrnuto
Zásobník 2 (kapacita 550 listů)	Zahrnuto	Zahrnuto
Podavač papíru na 1 x 550 listů	Volitelně	Volitelně
<b>POZNÁMKA:</b> Tyto modely mohou pojmout až dva volitelné podavače na 1 x 550 listů.		
Podavač papíru na 1 x 550 listů se stojanem	Volitelně	Volitelně
Podavač papíru na 3 x 550 listů se stojanem	Volitelně	Volitelně
Velkokapacitní vstupní zásobník se stojanem	Volitelně	Volitelně
Schránka se sešivačkou se třemi přihrádkami na 900 listů	Není podporováno	Zahrnuto
Automatický oboustranný tisk	Zahrnuto	Zahrnuto

Tabulka 1-6 Specifikace připojení

Funkce připojení	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
Připojení Ethernet LAN 10/100/1000 s protokolem IPv4 a IPv6	Zahrnuto	Zahrnuto
Vysokorychlostní rozhraní USB 2.0	Zahrnuto	Zahrnuto
Snadno přístupný port USB pro tisk bez použití počítače a pro aktualizaci firmwaru	Zahrnuto	Zahrnuto
Konektor pro integraci hardwaru pro připojení příslušenství a zařízení jiných výrobců	Zahrnuto	Zahrnuto
Interní USB porty HP	Volitelně	Volitelně
Příslušenství tiskového serveru HP Jetdirect 2900nw pro bezdrátové připojení	Volitelně	Volitelně
Příslušenství HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless pro tisk z mobilních zařízení	Volitelně	Volitelně
<b>POZNÁMKA:</b> Připojení prostřednictvím konektoru pro integraci hardwaru nebo zadního hostitelského portu USB. Příslušenství HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless vyžaduje příslušenství Interní porty HP USB.		



**Tabulka 1-7 Specifikace tisku**

Funkce tisku	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
Tiskne 50 stránek za minutu (str./min.) na formát papíru Letter a 47 str./min. na formát papíru A4	Zahrnuto	Není podporováno
Tiskne 60 stránek za minutu (str./min.) na formát papíru Letter a 56 str./min. na formát papíru A4	Není podporováno	Zahrnuto
Snadný tisk z portu USB (není vyžadován počítač)	Zahrnuto	Zahrnuto
Ukládání úloh do paměti tiskárny pro pozdější nebo osobní tisk	Zahrnuto	Zahrnuto

**Tabulka 1-8 Specifikace kopírování a skenování**

Funkce kopírování a skenování	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
<b>POZNÁMKA:</b> Rychlosti kopírování a skenování se mohou změnit. Nejnovější informace naleznete na adrese <a href="http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp">www.hp.com/support/colorljE67650mfp</a> nebo <a href="http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp">www.hp.com/support/colorljE67660mfp</a> .		
Kopírování rychlostí 50 stránek za minutu (str./min) na formát papíru Letter a 47 str./min na formát papíru A4	Zahrnuto	Není podporováno
Kopírování rychlostí 60 stránek za minutu (str./min) na formát papíru Letter a 56 str./min na formát papíru A4	Není podporováno	Zahrnuto
Skenování 75 obrázků za minutu (obr./min) (jednostranně a oboustranně)	Zahrnuto	Zahrnuto
Skenování 90 obrázků za minutu (jednostranně)	Není podporováno	Zahrnuto
Skenování 180 obrázků za minutu (oboustranně)	Není podporováno	Zahrnuto
Podavač dokumentů na 150 listů s dvojitým skenováním pro oboustranné kopírování a skenování při jednom průchodu	Zahrnuto	Zahrnuto
Technologie HP EveryPage včetně ultrazvukové detekce podání více stránek	Není podporováno	Zahrnuto
Integrované optické rozpoznávání znaků (OCR) nabízí schopnost převádět tištěné stránky na text, který je možné pomocí počítače upravovat a prohledávat	Není podporováno	Zahrnuto
Funkce SMART Label poskytuje detekci okraje papíru pro automatický ořez stránky	Není podporováno	Zahrnuto
Automatická orientace u stránek, které mají přinejmenším 100 znaků textu	Není podporováno	Zahrnuto
Automatická úprava tónu u každé stránky nastavuje kontrast, jas a odstranění pozadí	Není podporováno	Zahrnuto

**Tabulka 1-9** Specifikace digitálního odesílání

Funkce digitálního odesílání	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
Odesílání dokumentů na e-mail, do zařízení USB a sdílených složek v síti	Zahrnuto	Zahrnuto
Odesílání dokumentů na server SharePoint®	Není podporováno	Zahrnuto

**Tabulka 1-10** Specifikace paměti

Funkce paměti	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
2 GB základní paměti	Zahrnuto	Není podporováno
<b>POZNÁMKA:</b> Základní paměť je rozšiřitelná na 2,5 GB přidáním paměťového modulu DIMM.		
2,5 GB základní paměti	Není podporováno	Zahrnuto
<b>POZNÁMKA:</b> Základní paměť je rozšiřitelná na 3 GB přidáním paměťového modulu DIMM.		

**Tabulka 1-11** Další specifikace

Další funkce	Model E67650dh (č. produktu 3GY31A)	Model E67660z -Flow (č. produktu 3GY32A)
Barevný dotykový ovládací panel	Zahrnuto	Zahrnuto
Fyzická klávesnice	Není podporováno	Zahrnuto
Velkokapacitní úložiště: Jednotka pevného disku 320 GB	Zahrnuto	Zahrnuto
Zabezpečení: Modul HP TPM pro šifrování veškerých dat, která prochází tiskárnou	Volitelně	Volitelně
Fax	Volitelně	Zahrnuto

## Podporované operační systémy

**Linux:** Informace a tiskové ovladače pro systém Linux najdete na adrese [www.hp.com/go/linuxprinting](http://www.hp.com/go/linuxprinting).

**UNIX:** Informace a tiskové ovladače pro systém UNIX® najdete na adrese [www.hp.com/go/unixmodelscripts](http://www.hp.com/go/unixmodelscripts).

Následující informace platí pro tiskové ovladače HP PCL 6 pro systém Windows, tiskové ovladače HP pro systém macOS a pro instalační software.


**Windows:** Na adrese [123.hp.com/LaserJet](http://123.hp.com/LaserJet) si stáhněte software HP Easy Start a nainstalujte tak tiskový ovladač HP. Nebo přejděte na web podpory tiskáren pro tuto tiskárnu: [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp), stáhněte si tiskový ovladač nebo instalační program a nainstalujte tiskový ovladač HP.


**macOS:** Tato tiskárna podporuje počítače Mac. Stáhněte si aplikaci HP Easy Start ze stránky [123.hp.com/LaserJet](https://123.hp.com/LaserJet) nebo ze stránky Podpora tiskárny a poté pomocí aplikace HP Easy Start nainstalujte tiskový ovladač HP.


1. Přejděte na stránku [123.hp.com/LaserJet](https://123.hp.com/LaserJet).
2. Při stahování softwaru tiskárny postupujte podle uvedených kroků.

**Tabulka 1-12** Podporované operační systémy a ovladače tiskárny

Operační systém	Tiskový ovladač (pro systém Windows, nebo instalační program na webu pro systém macOS)
Windows 7, 32bitová a 64bitová verze	Tiskový ovladač „HP PCL 6“ dané tiskárny je v tomto operačním systému instalován jako součást instalace softwaru.
Windows 8, 32bitová a 64bitová verze	Tiskový ovladač „HP PCL 6“ dané tiskárny je v tomto operačním systému instalován jako součást instalace softwaru.
Windows 8.1, 32bitová a 64bitová verze	Tiskový ovladač „HP PCL -6“ V4 dané tiskárny je v tomto operačním systému instalován jako součást instalace softwaru.
Windows 10, 32bitová a 64bitová verze	Tiskový ovladač „HP PCL -6“ V4 dané tiskárny je v tomto operačním systému instalován jako součást instalace softwaru.
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64bitová verze	Tiskový ovladač PCL 6 pro danou tiskárnu je k dispozici ke stažení na webovém serveru podpory tiskárny. Ovladač stáhněte a poté nainstalujte pomocí nástroje Přidat tiskárnu společnosti Microsoft.
Windows Server 2012, 64bitová verze	Tiskový ovladač tiskárny PCL 6 je k dispozici ke stažení na webovém serveru podpory tiskárny. Ovladač stáhněte a poté nainstalujte pomocí nástroje Přidat tiskárnu společnosti Microsoft.
Windows Server 2012 R2, 64bitová verze	Tiskový ovladač tiskárny PCL 6 je k dispozici ke stažení na webovém serveru podpory tiskárny. Ovladač stáhněte a poté nainstalujte pomocí nástroje Přidat tiskárnu společnosti Microsoft.
Windows Server 2016, 64bitová verze	Tiskový ovladač tiskárny PCL 6 je k dispozici ke stažení na webovém serveru podpory tiskárny. Ovladač stáhněte a poté nainstalujte pomocí nástroje Přidat tiskárnu společnosti Microsoft.
macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra	Stáhněte si software HP Easy Start z adresy <a href="https://123.hp.com/LaserJet">123.hp.com/LaserJet</a> a potom ho použijte k instalaci tiskového ovladače.


 **POZNÁMKA:** Podporované operační systémy se mohou změnit.

 **POZNÁMKA:** Aktuální seznam podporovaných operačních systémů je uveden na adrese [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](https://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](https://www.hp.com/support/colorljE67660mfp), kde také naleznete kompletní nápovědu společnosti HP k tiskárně.

 **POZNÁMKA:** Podrobnosti o podpoře klientských a serverových operačních systémů a ovladačů HP UPD pro tuto tiskárnu naleznete na adrese [www.hp.com/go/upd](https://www.hp.com/go/upd). V části **Další informace** klikněte na odkazy.

**Tabulka 1-13** Minimální požadavky na systém

Windows	macOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetové připojení</li> <li>• Vyhrazené připojení USB 1.1 nebo 2.0 nebo síťové připojení</li> <li>• 2 GB dostupného místa na pevném disku</li> <li>• 1 GB paměti RAM (32bitová verze) nebo 2 GB paměti RAM (64bitová verze)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetové připojení</li> <li>• Vyhrazené připojení USB 1.1 nebo 2.0 nebo síťové připojení</li> <li>• 1,5 GB dostupného místa na pevném disku</li> </ul>

 **POZNÁMKA:** Instalační program Windows nainstaluje službu HP Smart Device Agent Base. Velikost souboru je zhruba 100 kB. Její jedinou funkcí je kontrola připojených tiskáren přes rozhraní USB, kterou provádí každou hodinu. Nejsou shromažďována žádná data. Pokud je nalezena USB tiskárna, služba se pokusí najít v síti instanci JetAdvantage Management Connector (JAMc). Pokud je nalezena instance JAMc, služba HP Smart Device Agent Base bude pomocí instance JAMc bezpečně upgradována na plnohodnotného agenta chytrých zařízení, který potom umožní na účtu služby Managed Print Services (MPS) účtovat vytištěné stránky. Tuto službu neinstalují webové balíčky obsahující jen ovladač stažené z webu hp.com pro tiskárnu a nainstalované pomocí Průvodce přidáním tiskárny.

Chcete-li tuto službu odinstalovat, otevřete **Ovládací panely**, vyberte možnost **Programy** nebo **Programy a funkce** a potom vyberte možnost **Přidat nebo odebrat programy** nebo **Odinstalovat program** a službu odeberte. Soubor se jmenuje **HPSmartDeviceAgentBase**.

## Rozměry tiskárny

**Tabulka 1-14** Rozměry modelu E67650dh

Rozměry	Tiskárna zcela zavřená	Tiskárna zcela otevřená
Výška	658 mm	910 mm
Hloubka	460 mm	770 mm
Šířka	510 mm	963 mm
Hmotnost	28 kg	

**Tabulka 1-15** Rozměry modelu E67660z

Rozměry	Tiskárna zcela zavřená	Tiskárna zcela otevřená
Výška	820 mm	1079 mm
Hloubka	657 mm	967 mm
Šířka	657 mm	992 mm
Hmotnost	36,6 kg	

**Tabulka 1-16** Rozměry podavače papíru na 550 listů

Rozměry	Měření
Výška	130 mm
Hloubka	Zavřený zásobník: 458 mm Otevřený zásobník: 770 mm
Šířka	Zavřená dvířka: 510 mm Otevřená dvířka: 510 mm
Hmotnost	6,3 kg

**Tabulka 1-17** Rozměry podavače papíru na 550 listů se stojanem

Rozměry	Měření
Výška	450 mm
Hloubka	Zavřený zásobník: 657 mm Otevřený zásobník: 948 mm
Šířka	Zavřená dvířka: 510 mm Otevřená dvířka: 992 mm
Hmotnost	18,6 kg

**Tabulka 1-18** Rozměry podavače papíru na 3 x 550 listů se stojanem

Rozměry	Měření
Výška	450 mm
Hloubka	Zavřený zásobník: 657 mm Otevřený zásobník: 984 mm
Šířka	Zavřená dvířka: 657 mm Otevřená dvířka: 992 mm
Hmotnost	22,7 kg

**Tabulka 1-19** Rozměry velkokapacitního vstupního zásobníku (HCI) se stojanem

Rozměry	Měření
Výška	450 mm
Hloubka	Zavřený zásobník: 657 mm Otevřený zásobník: 967 mm

**Tabulka 1-19** Rozměry velkokapacitního vstupního zásobníku (HCI) se stojanem (pokračování)

Rozměry	Měření
Šířka	Zavřená dvířka: 657 mm
	Otevřená dvířka: 992 mm
Hmotnost	25,2 kg

## Spotřeba energie, elektrické specifikace a akustické emise

Nejnovější informace najdete na webové stránce [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

**⚠ UPOZORNĚNÍ:** Požadavky na napájení vycházejí z podmínek země/oblasti, kde se tiskárna prodává. Neměňte provozní napětí. Hrozí poškození tiskárny a ztráta nároku na záruční opravu.

## Rozsah provozního prostředí

**Tabulka 1-20** Specifikace provozního prostředí

Prostředí	Doporučeno	Povoleno
Teplota	17 až 25 °C	15 až 32,5 °C
Relativní vlhkost	Relativní vlhkost 30 až 70 %	Relativní vlhkost 10 až 80 %

## Nastavení hardwaru tiskárny a instalace softwaru

Základní pokyny pro nastavení naleznete v průvodci instalací hardwaru dodávaném s tiskárnou. Další pokyny naleznete na webu společnosti HP v sekci podpory.

Chcete-li získat kompletní podporu společnosti HP pro tiskárnu, přejděte na adresu [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp). Vyhledejte podporu:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech





---

## 2 Zásobníky papíru

- [Úvod](#)
- [Vložení papíru do zásobníku 1](#)
- [Plnění papíru do zásobníku 2 a zásobníků na 550 listů](#)
- [Vložení papíru do vysokokapacitních vstupních zásobníků na 2 000 listů](#)
- [Vkládání a tisk obálek](#)
- [Vkládání a tisk štítků](#)
- [Konfigurace schránky se sešívačkou se třemi přihrádkami na 900 listů \(model Flow\)](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Úvod

---

 **UPOZORNĚNÍ:** Nevytahujte současně více než jeden zásobník papíru.

Na zásobníky papíru nikdy nestoupejte.

Při zavírání zásobníků papíru do nich nekládejte ruce.

Při přenášení tiskárny musí být všechny zásobníky zavřené.

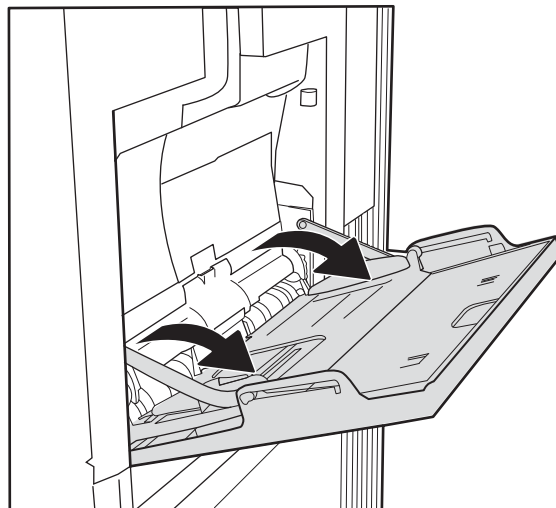
---

# Vložení papíru do zásobníku 1

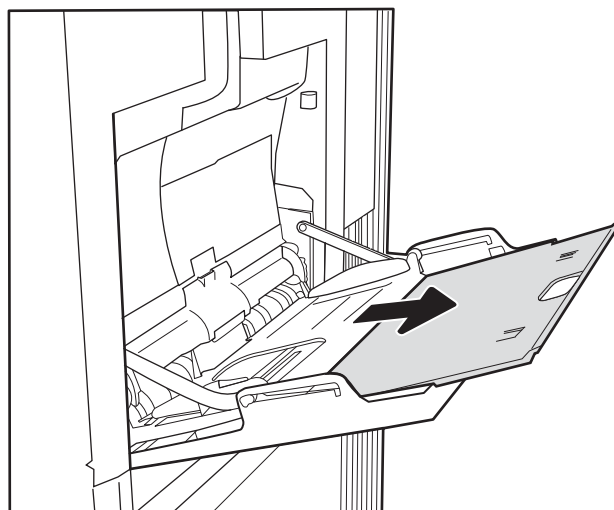
## Úvod

Následující informace popisují, jak vkládat papír do zásobníku 1. Tento zásobník pojme až 100 listů papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup> nebo 10 obálek.

1. Otevřete zásobník 1.



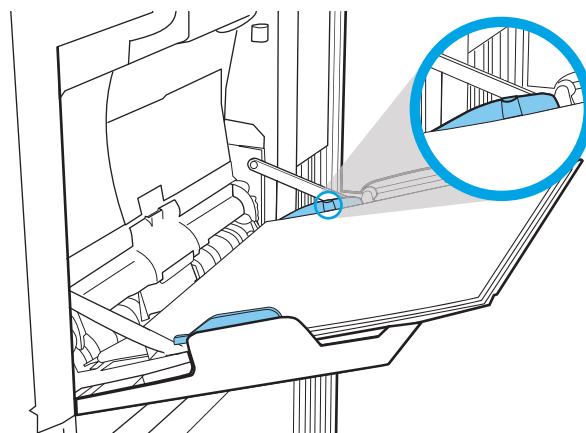
2. Vytáhněte nástavec zásobníku pro podepření papíru.



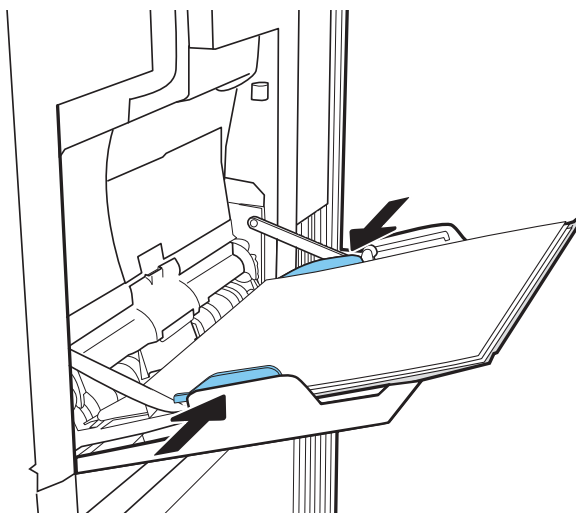
3. Pomocí modré seřizovací páčky roztáhněte vodítka papíru na správný formát a vložte papír do zásobníku. Informace týkající se orientace papíru naleznete zde: [Tabulka 2-1 Zásobník 1 – orientace papíru na stránce 24](#).

Zkontrolujte, zda se papír vejde pod linky pro vkládání na vodítkách papíru.

**POZNÁMKA:** Maximální výška stohu je 10 mm, respektive přibližně 100 listů papíru 75 g/m<sup>2</sup>.



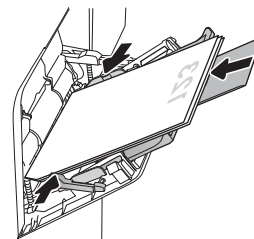
4. Pomocí modré seřizovací páčky nastavte boční vodítka tak, aby se stohu papírů lehce dotýkala, ale neohýbala ho.



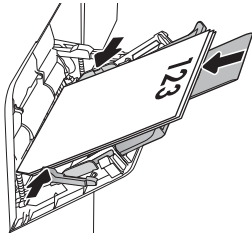
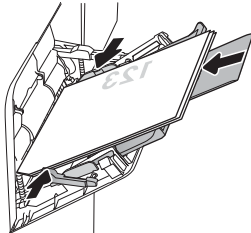
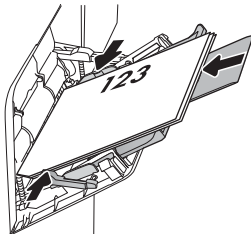
## Zásobník 1 – orientace papíru

Tabulka 2-1 Zásobník 1 – orientace papíru

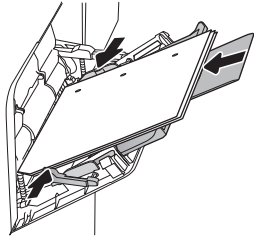
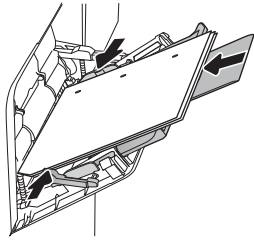
Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na výšku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japonská pohlednice (pohlednice (JIS)), dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Lícem dolů Spodní hranou napřed



**Tabulka 2-1 Zásobník 1 – orientace papíru (pokračování)**

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na výšku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Lícem nahoru Spodní hranou napřed 
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japonská pohlednice (pohlednice (JIS)), dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Lícem dolů Horní okraj k zadní části tiskárny 
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Lícem nahoru Horní okraj k zadní části tiskárny 

**Tabulka 2-1 Zásobník 1 – orientace papíru (pokračování)**

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Děrovaný	Na šířku nebo na výšku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japonská pohlednice (pohlednice (JIS)), dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Otvory k zadní části tiskárny 
Děrovaný	Na šířku nebo na výšku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Otvory k zadní části tiskárny 

## Použití alternativního režimu hlavičkového papíru

Funkce [Alternativní režim hlavičkového papíru](#) umožňuje vkládat do zásobníku hlavičkový nebo předtištěný papír u všech úloh tisku nebo kopírování stejně, ať tisknete nebo kopírujete na jednu stranu listu, nebo na obě. Při použití tohoto režimu vložte papír stejně jako u automatického oboustranného tisku.

Chcete-li používat tuto funkci, povolte ji v ovládacím panelu tiskárny.


### Povolení alternativního režimu hlavičkového papíru z ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Kopírování/Tisk](#) nebo [Tisk](#)
  - b. [Správa zásobníků](#)
  - c. [Alternativní režim hlavičkového papíru](#)
3. Zvolte možnost [Povoleno](#) a stiskněte tlačítko [Uložit](#) nebo stiskněte tlačítko [OK](#).

# Plnění papíru do zásobníku 2 a zásobníků na 550 listů

## Úvod

V následující části jsou uvedeny informace o vkládání papíru do zásobníku 2 a volitelných zásobníků na 550 listů papíru. Tyto zásobníky pojmu až 550 listů papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup>.

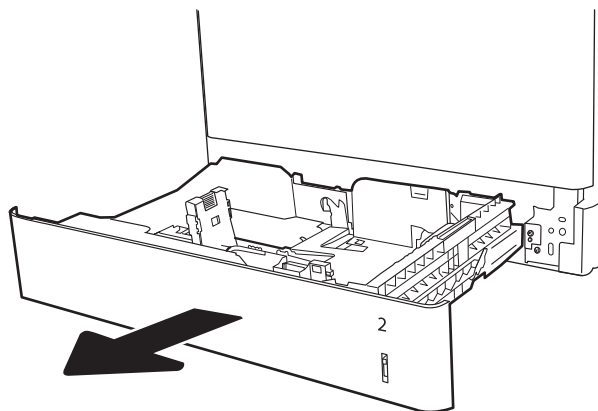
 **POZNÁMKA:** Postup vkládání papíru do zásobníku na 550 listů je stejný jako postup pro zásobník 2. Zde je zobrazen pouze zásobník 2.

 **POZNÁMKA:** Vodítka papíru mohou být před použitím uzamčena a nemusí být možné je nastavit.

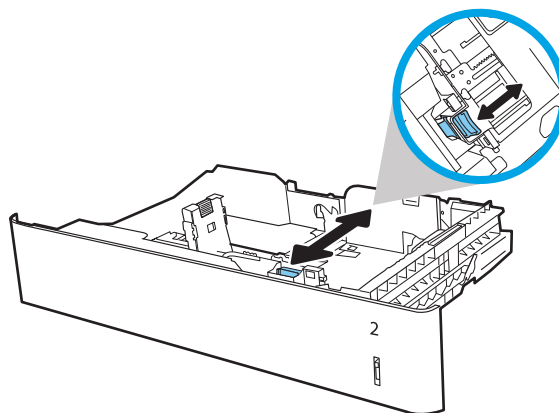
 **UPOZORNĚNÍ:** Nevytahujte současně více než jeden zásobník papíru.

1. Otevřete zásobník.

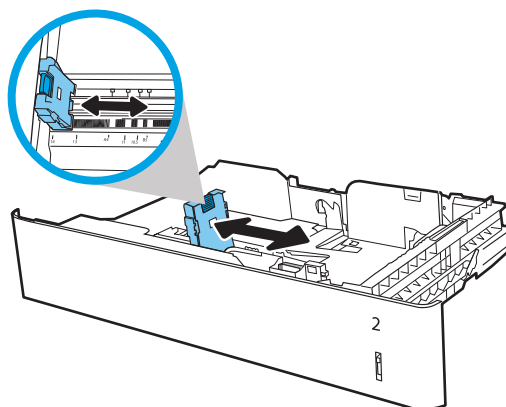
**POZNÁMKA:** Tento zásobník neotvírejte, pokud se používá.



2. Před vložením papíru upravte vodítka šířky papíru stisknutím modrých seřizovacích páček a posunutím vodítek do polohy odpovídající formátu používaného papíru.



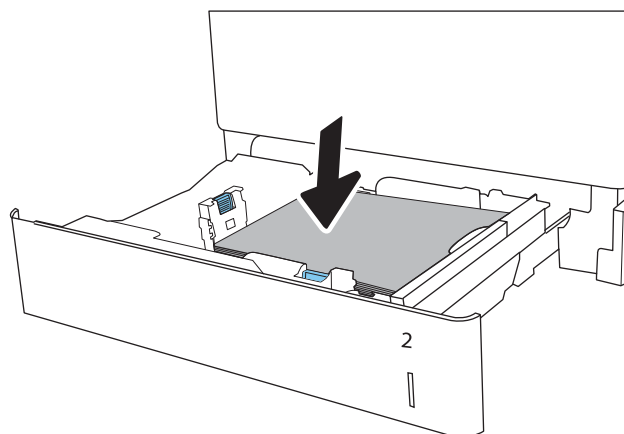
3. Upravte vodítka délky papíru stisknutím seřizovací páčky a posunutím vodítka do polohy odpovídající formátu používaného papíru.



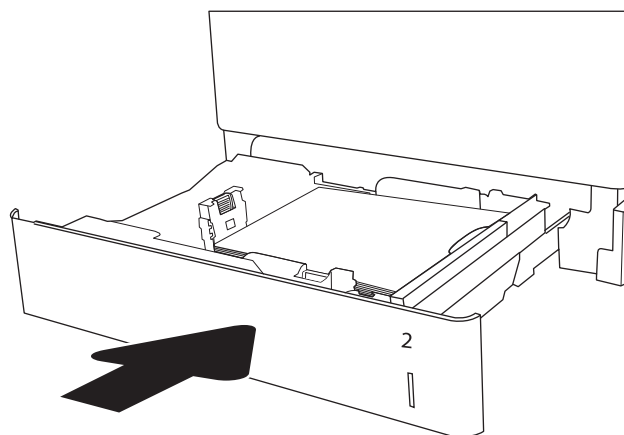
4. Vložte papír do zásobníku. Zkontrolujte, zda se vodítka lehce dotýkají stohu papírů, ale neohýbají jej. Informace týkající se orientace papíru naleznete zde: [Tabulka 2-2 Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů – orientace papíru na stránce 29](#).

**POZNÁMKA:** Nenastavujte vodítka papíru příliš těsně ke stohu papíru. Nastavte je na odsazení nebo značky v zásobníku.

**POZNÁMKA:** Abyste předešli uvíznutí papíru, upravte vodítka papíru do správné polohy a nepřepněte zásobník. Zkontrolujte, zda je horní úroveň stohu pod indikátorem plného zásobníku.



5. Zavřete zásobník.

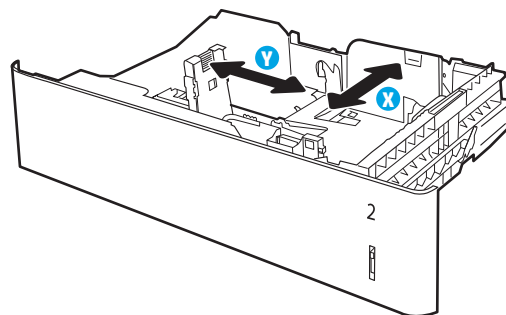


6. Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva o konfiguraci zásobníků.



7. Volbou tlačítka **OK** přijmete zjištěný formát a typ nebo stisknete tlačítko **Upravit** a zvolte jiný formát nebo typ papíru.

Chcete-li vložit papír o nestandardním formátu, zadejte na ovládacím panelu tiskárny po výzvě rozměry X a Y papíru.

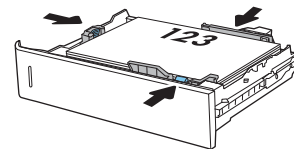
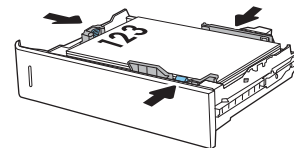


8. Zvolte správný typ a formát a zvolte tlačítko **OK**.

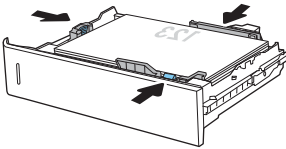
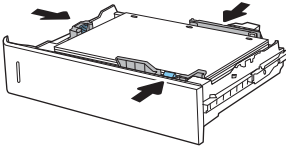
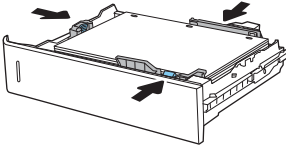
## Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů – orientace papíru

Tabulka 2-2 Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů – orientace papíru

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na výšku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Lícem nahoru Horní hrana v levé části zásobníku
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Lícem nahoru Horním okrajem k zadní části zásobníku



**Tabulka 2-2 Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů – orientace papíru (pokračování)**

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Lícem dolů Horním okrajem k zadní části zásobníku 
Děrovaný	Na výšku nebo na šířku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, dvojitá japonská pohlednice otočená (dvojitá pohlednice (JIS))	Otvory k zadní části zásobníku 
Děrovaný	Na výšku nebo na šířku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Otvory k zadní části zásobníku 

## Použití alternativního režimu hlavičkového papíru

Funkce [Alternativní režim hlavičkového papíru](#) umožňuje vkládat do zásobníku hlavičkový nebo předtištěný papír u všech úloh tisku nebo kopírování stejně, ať tisknete nebo kopírujete na jednu stranu listu, nebo na obě. Při použití tohoto režimu vložte papír stejně jako u automatického oboustranného tisku.

Chcete-li používat tuto funkci, povolte ji v ovládacím panelu tiskárny.

## Povolení alternativního režimu hlavičkového papíru z ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:

- a. [Kopírování/Tisk](#) nebo [Tisk](#)
  - b. [Správa zásobníků](#)
  - c. [Alternativní režim hlavičkového papíru](#)
3. Zvolte možnost [Povoleno](#) a stiskněte tlačítko [Uložit](#) nebo stiskněte tlačítko [OK](#).

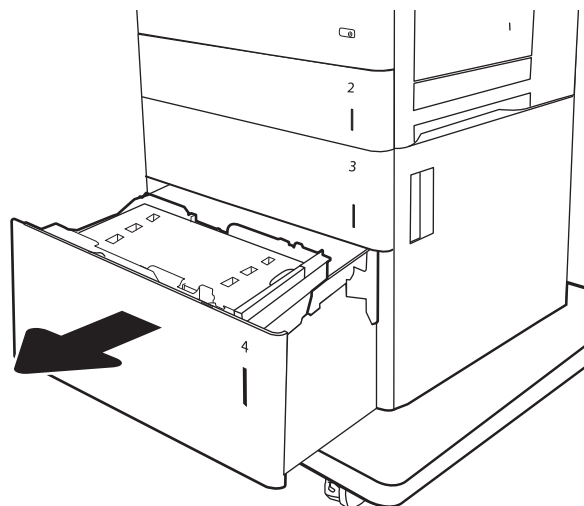
# Vložení papíru do vysokokapacitních vstupních zásobníků na 2 000 listů

## Úvod

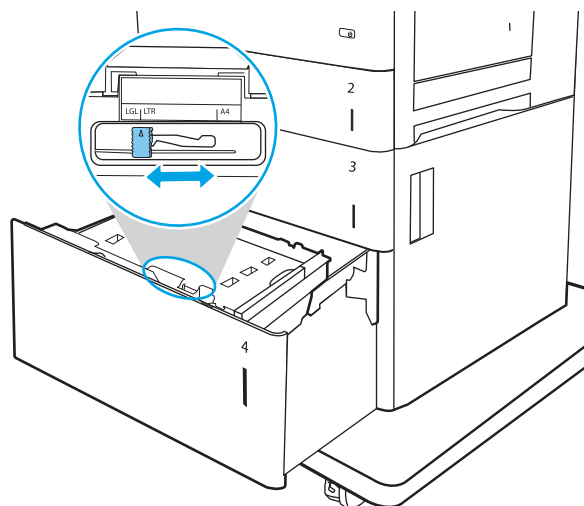
Následující informace popisují, jak vkládat papír do vysokokapacitního vstupního zásobníku. Tento zásobník pojme až 2 000 listů papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup>.

1. Otevřete zásobník.

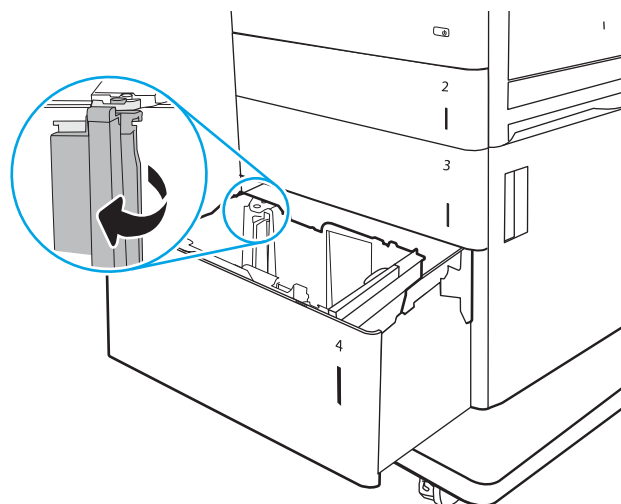
**POZNÁMKA:** Tento zásobník neotvírejte, pokud se používá.



2. Před vložení papíru upravte vodítko šířky papíru stisknutím seřizovací páčky a posunutím vodítka do polohy odpovídající formátu používaného papíru.

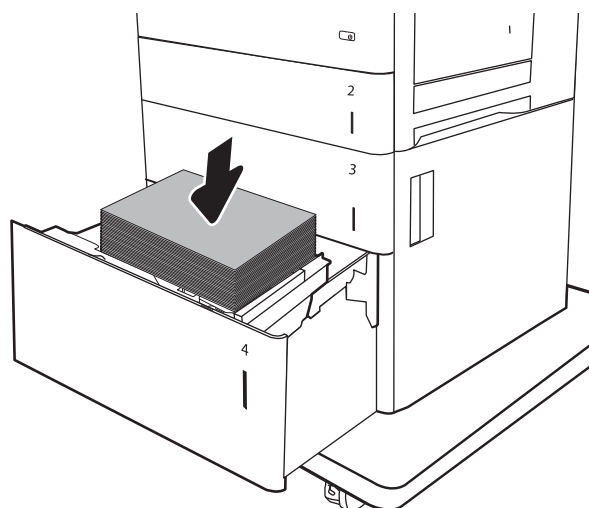


3. Otočte zarážku papíru do správné polohy pro daný typ používaného papíru.

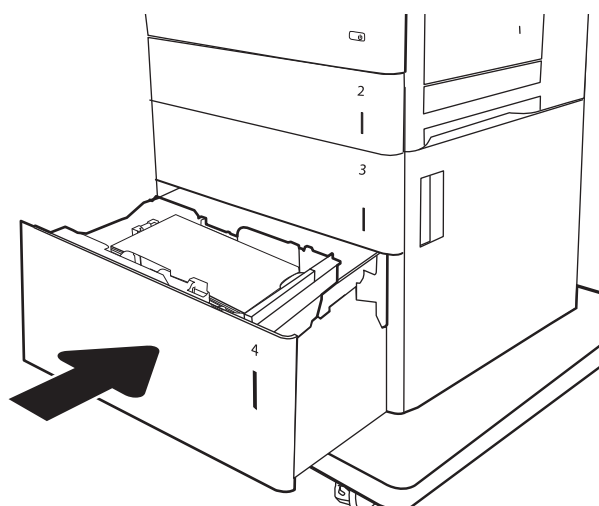


4. Vložte papír do zásobníku. Zkontrolujte, zda se vodítka lehce dotýkají stohu papírů, ale neohýbají jej. Informace týkající se orientace papíru naleznete zde: [Tabulka 2-3 Velkokapacitní vstupní zásobník – orientace papíru na stránce 34](#).

**POZNÁMKA:** Abyste předešli uvíznutí papíru, upravte vodítka papíru do správné polohy a nepřepíňujte zásobník. Zkontrolujte, zda je horní úroveň stohu pod indikátorem plného zásobníku.



5. Zavřete zásobník.

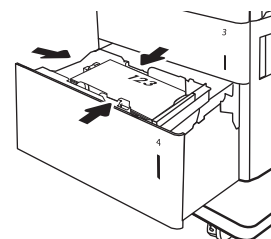
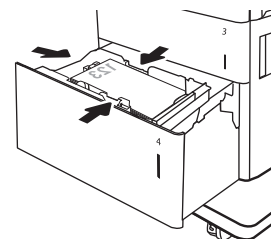
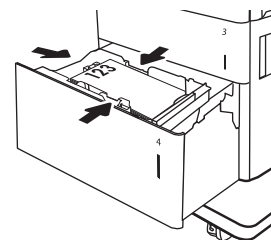


6. Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva o konfiguraci zásobníků.
7. Volbou tlačítka **OK** přijmete zjištěný formát a typ nebo stisknete tlačítko **Upravit** a zvolte jiný formát nebo typ papíru.

## Velkokapacitní vstupní zásobník – orientace papíru

Tabulka 2-3 Velkokapacitní vstupní zásobník – orientace papíru

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na výšku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, A4	Lícem nahoru Horní hrana v levé části zásobníku
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na výšku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, A4	Lícem dolů Horní hrana v levé části zásobníku
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, A4	Lícem nahoru Horním okrajem k zadní části zásobníku



**Tabulka 2-3 Velkokapacitní vstupní zásobník – orientace papíru (pokračování)**

Typ papíru	Orientace obrazu	Režim oboustranného tisku	Formát papíru	Vkládání papíru
Hlavičkový nebo předtištěný papír	Na šířku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, A4	Lícem dolů Horním okrajem k zadní části zásobníku
Děrovaný	Na výšku nebo na šířku	Jednostranný tisk	Letter, Legal, A4	Otvory k zadní části zásobníku
Děrovaný	Na výšku nebo na šířku	Automatický oboustranný tisk nebo povolený alternativní režim hlavičkového papíru	Letter, Legal, A4	Otvory k zadní části zásobníku

## Použití alternativního režimu hlavičkového papíru

Funkce [Alternativní režim hlavičkového papíru](#) umožňuje vkládat do zásobníku hlavičkový nebo předtištěný papír u všech úloh tisku nebo kopírování stejně, ať tisknete nebo kopírujete na jednu stranu listu, nebo na obě. Při použití tohoto režimu vložte papír stejně jako u automatického oboustranného tisku.

Chcete-li používat tuto funkci, povolte ji v ovládacím panelu tiskárny.

## Povolení alternativního režimu hlavičkového papíru z ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:

- a. [Kopírování/Tisk](#) nebo [Tisk](#)
  - b. [Správa zásobníků](#)
  - c. [Alternativní režim hlavičkového papíru](#)
3. Zvolte možnost [Povoleno](#) a stiskněte tlačítko [Uložit](#) nebo stiskněte tlačítko [OK](#).



# Vkládání a tisk obálek

## Úvod


Následující informace popisují, jak tisknout a vkládat obálky. Pro tisk na obálky používejte pouze zásobník 1. Zásobník 1 pojme až 10 obálek

Pokud chcete tisknout obálky pomocí možnosti ručního podávání, vyberte správná nastavení pomocí tohoto postupu v ovladači tiskárny a po odeslání tiskové úlohy do tiskárny vložte obálky do zásobníku.

## Tisk obálek

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

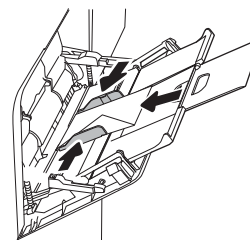
 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Přístup k těmto funkcím z úvodní obrazovky systému Windows 8 či 8.1 získáte výběrem možnosti **Zařízení**, dále zvolte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.

3. Klikněte na kartu **Papír/Kvalita**.
4. V rozevřacím seznamu **Formát papíru** vyberte správný formát pro obálky.
5. V rozevřacím seznamu **Typ papíru** vyberte možnost **Obálka**.
6. V rozevřacím seznamu **Zdroj papíru** vyberte možnost **Ruční podávání**.
7. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.
8. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na tlačítko **OK**, tím úlohu vytisknete.

## Orientace obálky

Zásobník	Rozměry obálky	Pokyny pro vkládání
Zásobník 1	Obálka č. 9, Obálka č. 10, Obálka Monarch, Obálka B5, Obálka C5, Obálka C6, Obálka DL	Lícem dolů Horní okraj k přední části tiskárny



# Vkládání a tisk štítků

## Úvod

Následující informace popisují, jak tisknout a vkládat štítky.

Chcete-li tisknout na archy štítků, použijte zásobník 2 nebo jeden ze zásobníků na 550 listů. Zásobník 1 nepodporuje štítky.


Pokud chcete tisknout štítky pomocí možnosti ručního podávání, vyberte správná nastavení pomocí tohoto postupu v ovladači tiskárny a po odeslání tiskové úlohy do tiskárny vložte štítky do zásobníku. Při použití ručního podávání tiskárna na vytisknutí úlohy čeká, dokud nerozpozná, že se zásobník otevřel.

## Ručně podávané štítky

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

---


 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Přístup k těmto funkcím z úvodní obrazovky systému Windows 8 či 8.1 získáte výběrem možnosti **Zařízení**, dále zvolte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.

---

3. Klikněte na kartu **Papír/Kvalita**.
4. V rozevíracím seznamu **Formát papíru** vyberte správný formát pro archy štítků.
5. V rozevíracím seznamu **Typ papíru** vyberte možnost **Štítky**.
6. V rozevíracím seznamu **Zdroj papíru** vyberte možnost **Ruční podávání**.

---

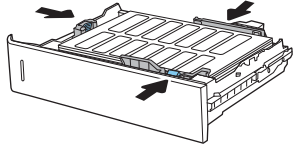
 **POZNÁMKA:** Při použití ručního podávání tiskárna tiskne ze zásobníku s nejnižším číslem, který je nakonfigurován pro správný formát papíru, takže není třeba zadávat konkrétní zásobník. Například pokud je zásobník 2 nakonfigurován pro štítky, bude tiskárna tisknout ze zásobníku 2. Pokud je nainstalovaný a nakonfigurovaný pro štítky zásobník 3, ale zásobník 2 nakonfigurován pro štítky není, bude tiskárna tisknout ze zásobníku 3.

---

7. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.
8. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a úlohu vytiskněte.

## Orientace štítku

Zásobník	Vkládání štítků
Zásobník 2 a zásobníky na 550 listů	Lícem nahoru Horní okraj k pravé straně tiskárny



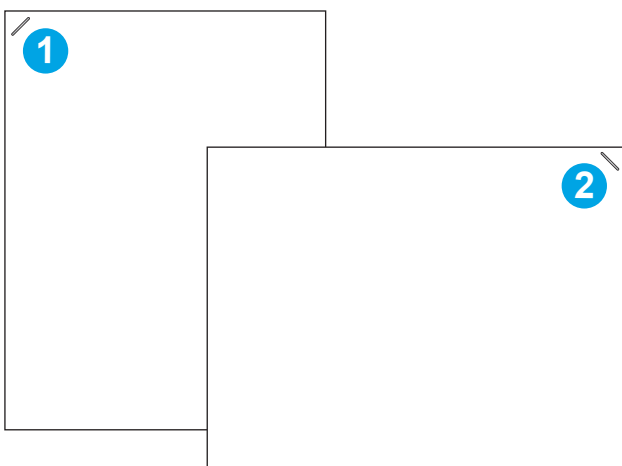
# Konfigurace schránky se sešivačkou se třemi přihrádkami na 900 listů (model Flow)

Schránka se sešivačkou může sešít dokumenty v levém nebo pravém horním rohu. Do zařízení se vejde až 900 listů papíru ve třech výstupních přihrádkách. Výstupní přihrádky mají tři možnosti konfigurace režimu: režim stohovače, režim schránky nebo režim funkčního oddělovače.

- [Konfigurace výchozí polohy sešivačky](#)
- [Konfigurace provozního režimu](#)

## Konfigurace výchozí polohy sešivačky

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Správa sešivačky/stohovače**
  - b. **Sešívání**
3. Ze seznamu možností vyberte příslušné polohy sešivačky a poté klepněte na tlačítko **Uložit**. K dispozici jsou následující možnosti:
  - **Žádné:** Žádné sešivací svorky
  - **Vlevo nebo vpravo nahoře:** Je-li dokument orientován na výšku, je sešivací svorka v levém horním rohu kratší strany papíru. Je-li dokument orientován na šířku, je sešivací svorka v pravém horním rohu delší strany papíru.
  - **Vlevo nahoře:** Sešivací svorka je v levém horním rohu kratší strany papíru.
  - **Vpravo nahoře:** Sešivací svorka je v pravém horním rohu delší strany papíru.



- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Levý horní roh kratší strany papíru |
| 2 | Pravý horní roh delší strany papíru |

## Konfigurace provozního režimu

Tento postup slouží ke konfiguraci způsobu, jakým tiskárna třídí úlohy do výstupních přihrádek.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Správa sešivačky/stohovače**
  - b. **Provozní režim**
3. Ze seznamu možností vyberte příslušný režim a poté vyberte tlačítko **Uložit**. K dispozici jsou následující možnosti:
  - **Schránka**: Tiskárna bude umísťovat úlohy do různých přihrádek podle osoby, která je odeslala.
  - **Stohovač**: Tiskárna bude skládat úlohy do přihrádek zespoda nahoru.
  - **Funkce oddělovače**: Tiskárna bude umísťovat úlohy do různých přihrádek podle funkce tiskárny, například tiskové úlohy, úlohy kopírování nebo faxové úlohy.

Chcete-li konfigurovat tiskový ovladač HP pro vybraný provozní režim, použijte následující postup:


### Windows® 7

1. Ujistěte se, že je tiskárna zapnutá a připojená k počítači nebo síti.
2. Otevřete nabídku Start systému Windows® a poté klikněte na možnost **Zařízení a tiskárny**.
3. Klikněte pravým tlačítkem na název tiskárny a pak vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny**.
4. Klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.
5. Vyberte možnost **Aktualizovat**. Případně v rozbalovací nabídce vedle položky **Automatická konfigurace** vyberte možnost **Aktualizovat**.

### Windows® 8.0, 8.1, a 10

1. Klikněte pravým tlačítkem v levém dolním rohu obrazovky.
2. **Vyberte položku Ovládací panely**. V nabídce **Hardware a zvuk** vyberte možnost **Zobrazit zařízení a tiskárny**.
3. Klikněte pravým tlačítkem na název tiskárny a pak vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny**.
4. Klikněte na kartu **Nastavení zařízení**.
5. Vyberte možnost **Aktualizovat**. Případně v rozbalovací nabídce vedle položky **Automatická konfigurace** vyberte možnost **Aktualizovat**.

---

 **POZNÁMKA:** Novější ovladače V4 nepodporují možnost **Aktualizovat nyní**. Pro tyto ovladače proveďte **jeden** z následujících postupů:

---

- Ručně nakonfigurujte provozní režim v části **Doplňková výstupní přihrádka**, pokud je zde uvedena.
- Zastavte a znovu spusťte službu zařazování tisku

- a. Klikněte na tlačítko **Start** (nebo otevřete vyhledávací pole).
  - b. Napište `services.msc` a stiskněte klávesu **Enter**.
  - c. Klikněte pravým tlačítkem na možnost **Služba zařazování tisku** v seznamu služeb a vyberte možnost **Zastavit**.
  - d. Znovu klikněte pravým tlačítkem myši na možnost **Služba zařazování tisku** a vyberte možnost **Spustit**.
- Vypněte a restartujte počítač.

## macOS

1. V nabídce Apple klikněte na možnost **Předvolby systému**.
2. Vyberte možnost **Tisk a skenování** (nebo **Tiskárny a skenery**).
3. Vyberte tiskárnu a potom vyberte položku **Možnosti a spotřební materiál**. Vyberte možnost **Ovladač**.
4. Pokud je k dispozici, nakonfigurujte ručně položku **Accessory Output Mode** (Režim výstupního příslušenství). Pokud není k dispozici, tak se provozní režim nakonfiguruje v době tisku.

---

## 3 Spotřební materiál, příslušenství a díly

- [Objednávka spotřebního materiálu, příslušenství a dílů](#)
- [Výměna tonerových kazet](#)
- [Výměna nádobky na odpadní toner](#)
- [Výměna zásobníku svorek](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Objednávka spotřebního materiálu, příslušenství a dílů

## Objednávání

Obraťte se na autorizovaný servis nebo na autorizovaného poskytovatele podpory HP.



# Výměna tonerových kazet


## Informace o tonerové kazetě

Tiskárna signalizuje stav, kdy je úroveň obsahu tonerové kazety nízká a velmi nízká. Skutečná výdrž tonerové kazety se může lišit. Doporučujeme mít k dispozici náhradní tiskovou kazetu pro případ, kdy už by kvalita tisku nebyla přijatelná.

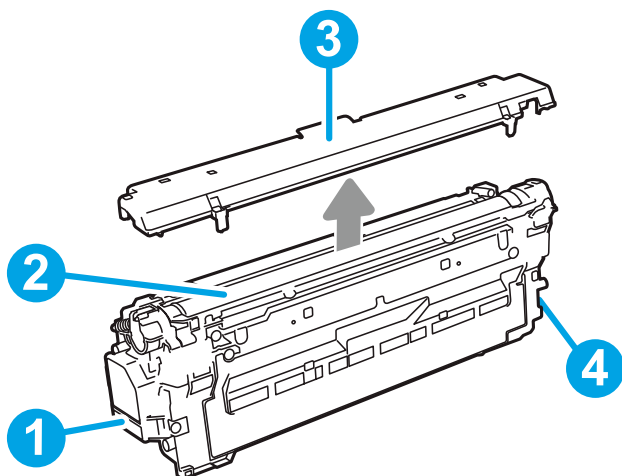
Tiskárna používá čtyři barvy a pro každou z nich má zvláštní tonerovou kazetu: azurovou (C), purpurovou (M), žlutou (Y) a černou (K). Tonerové kazety jsou umístěny na vnitřní straně předních dvířek.

 **POZNÁMKA:** Tonerové kazety s vysokou výtěžností obsahují více toneru než standardní tiskové kazety, a umožňují tak vytisknout více stránek. Další informace najdete na stránce [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies).

Nevytahujte tonerovou kazetu z balení dříve, než ji budete měnit.


 **UPOZORNĚNÍ:** Tonerovou kazetu nevystavujte světlu na více než několik minut, aby nedošlo k jejímu poškození. Pokud se chystáte tonerovou kazetu vyjmout z tiskárny na delší dobu, zakryjte zelený zobrazovací válec.

Na následujícím obrázku jsou zobrazeny komponenty tonerové kazety.



Tabulka 3-1 Legenda k tonerové kazetě

Popisek obrázku	Komponenta tonerové kazety
1	Držadlo
2	Zobrazovací válec
3	Ochranný kryt
4	Paměťový čip

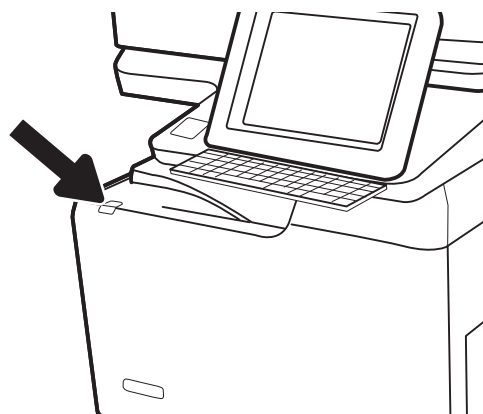
 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud toner zašpíní oděv, otřete jej suchým hadříkem a vyperte ve studené vodě. Horká voda by způsobila zapuštění toneru do tkaniny.

 **POZNÁMKA:** Informace o recyklaci použitých tonerových kazet najdete v krabici od toneru.

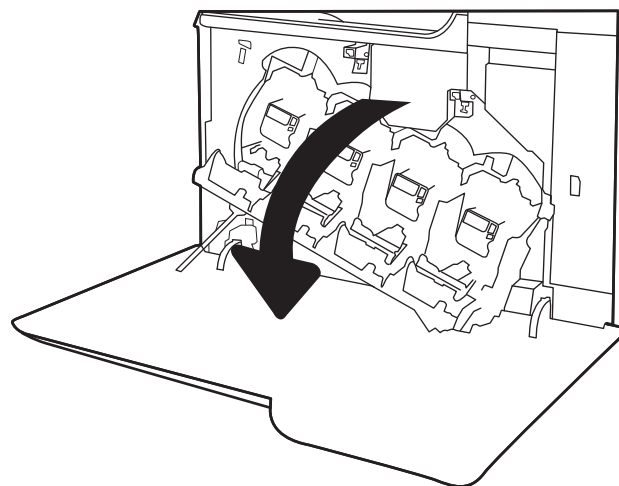
## Vyjmutí a nahrazení kazet

Po dosažení stavu velmi nízké úrovně kazety se na ovládacím panelu zobrazí zpráva a přední dvířka se odemknou, což umožní přístup ke kazetám.

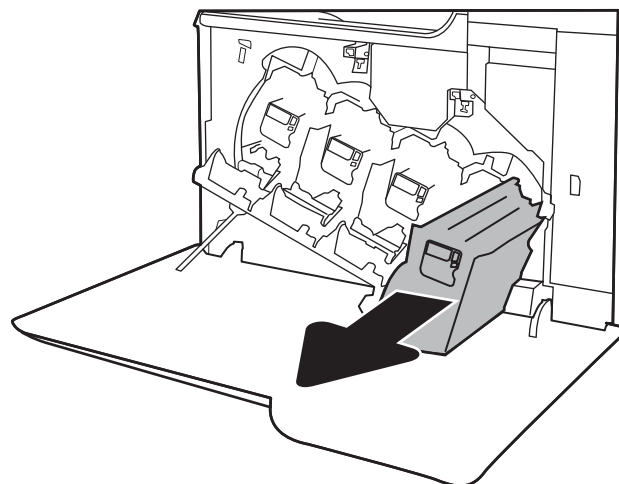
1. Stisknutím uvolňovacího tlačítka dvířek pro kazety otevřete dvířka.



2. Otevřete přední dvířka.

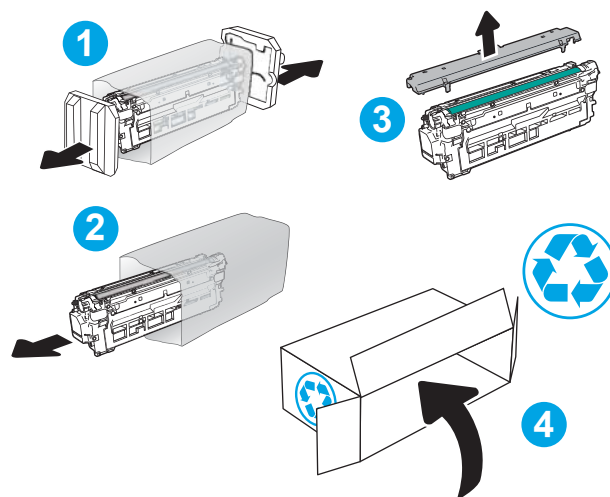


3. Uchopte páčku použité tonerové kazety a zatažením ji vyjměte.



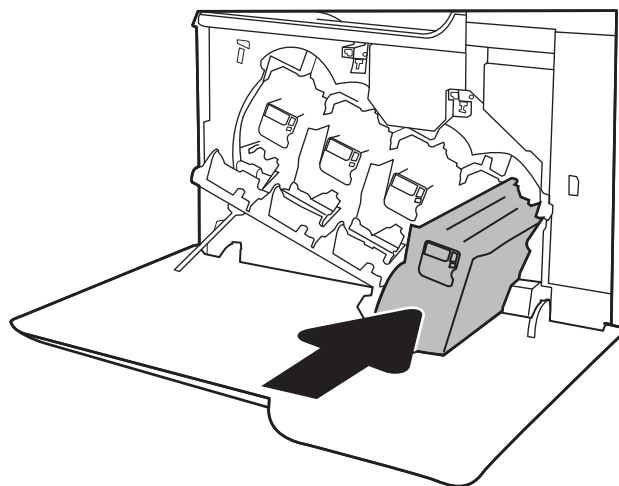
4. Vyjměte novou tonerovou kazetu z obalu odstraněním plastových koncových uzávěrů, vyjmutím kazety z plastového sáčku a poté odstraněním oranžového ochranného krytu. Uložte veškerý obalový materiál pro recyklaci použité tonerové kazety.

**POZNÁMKA:** Nedotýkejte se zeleného obrazového válce. Otisky prstů na zobrazovacím válci mohou způsobit vady tisku.

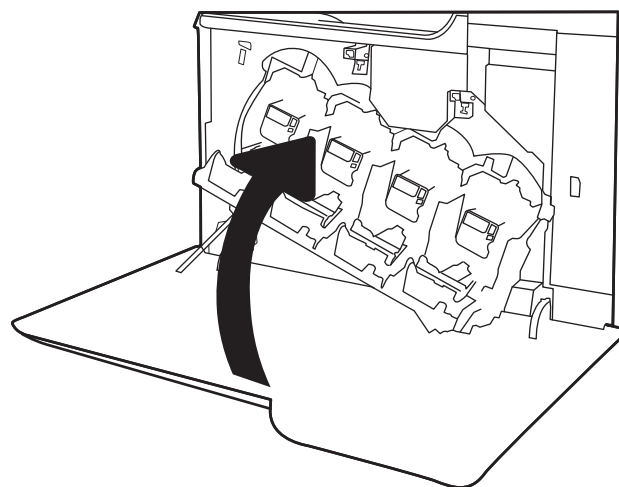


5. Podepřete tonerovou kazetu zespodu jednou rukou, zatímco druhou rukou držíte držadlo kazety. Zarovnejte tonerovou kazetu se slotem na příhradce a poté ji zasuňte do tiskárny.

**POZNÁMKA:** Nedotýkejte se zeleného obrazového válce. Otisky prstů na zobrazovacím válci mohou způsobit vady tisku.



6. Zavřete přední dvířka.



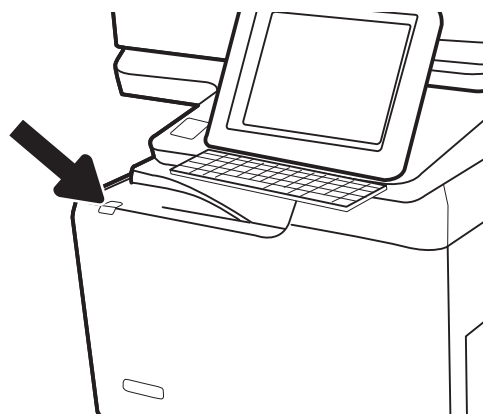
## Výměna nádobky na odpadní toner

Je-li nádobka na odpadní toner plná a je třeba ji vyměnit, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva a přední dvířka se odemknou, což umožní přístup k nádobce na odpadní toner.

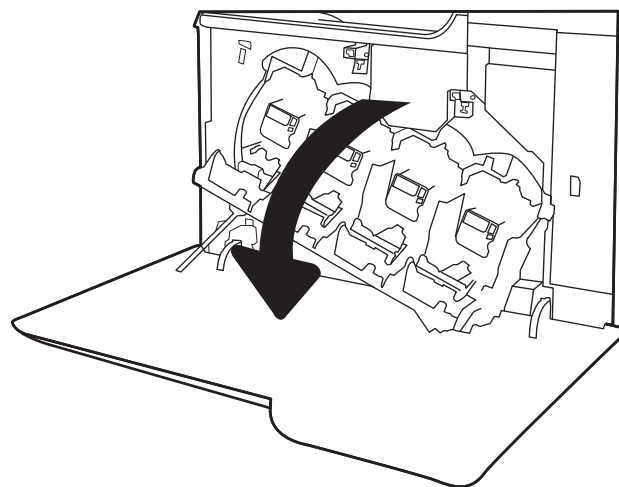
**POZNÁMKA:** Nádobka na odpadní toner je navržena na jednorázové použití. Nepokoušejte se nádobku na odpadní toner vyprazdňovat a opakovaně používat. Mohlo by to vést k rozprášení toneru uvnitř tiskárny, což by vedlo ke snížení kvality tisku. Po použití vraťte nádobku na odpadní toner zástupci programu HP Planet Partners pro recyklaci.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud toner zašpiní oděv, otřete jej suchým hadříkem a vyperte ve studené vodě. Horká voda by způsobila zapuštění toneru do tkaniny.

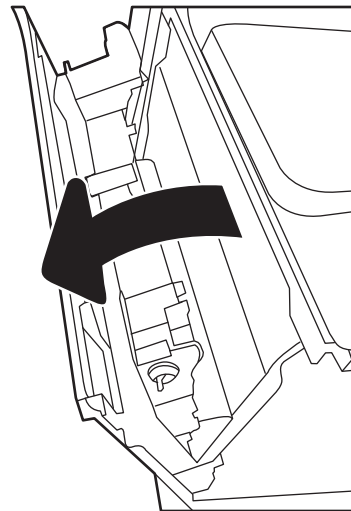
1. Stisknutím uvolňovacího tlačítka dvířek kazety uvolněte přední dvířka.



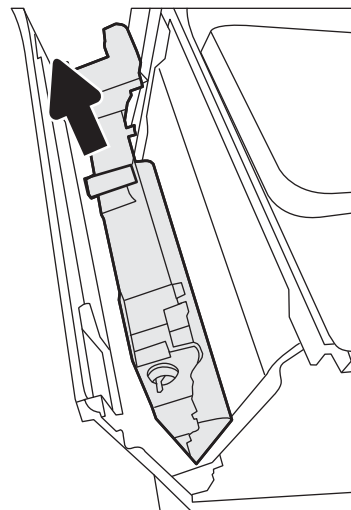
2. Otevřete přední dvířka.



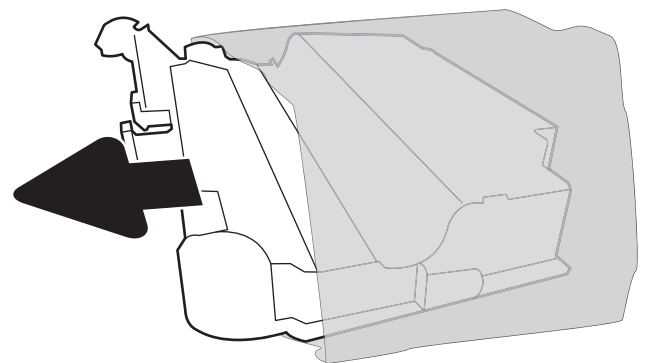
3. Otevřete levá dvířka.



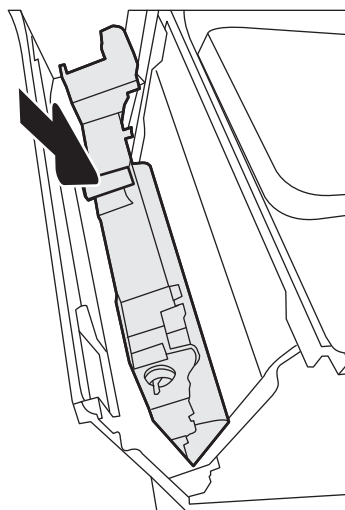
4. Uchopte horní část nádoby na odpadní toner a vyjměte ji z tiskárny.



5. Vyjměte novou nádobku na odpadní toner z obalu.



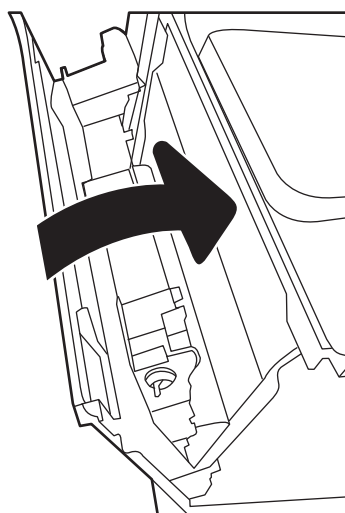
6. Vložte novou nádobku na odpadní toner do tiskárny. Ujistěte se, že nádobka na odpadní toner sedí pevně na místě.



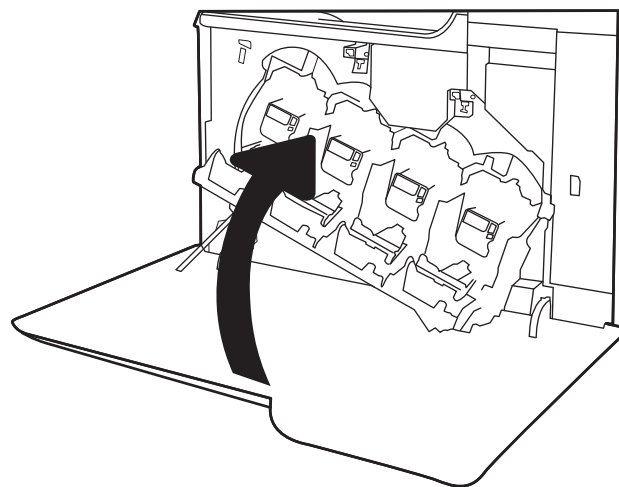
7. Zavřete levá dvířka.

**POZNÁMKA:** Pokud není nádobka na odpadní toner nainstalována správně, nelze dovřít levá dvířka.

Při recyklaci použité nádobky na odpadní toner postupujte podle pokynů přiložených k nové nádobce na odpadní toner.



8. Zavřete přední dvířka.



# Výměna zásobníku svorek

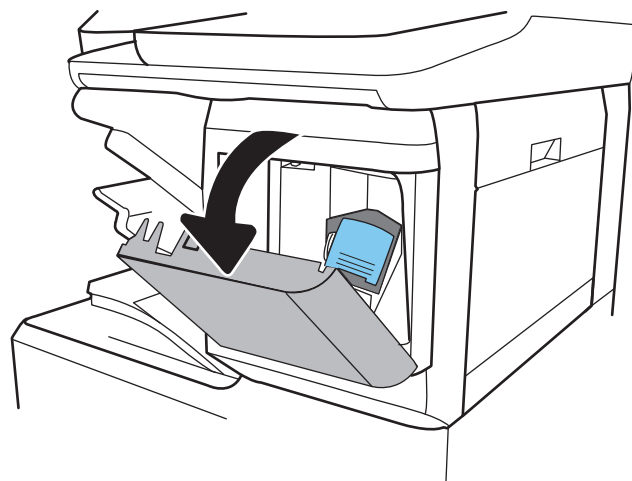
## Úvod

Následující informace zahrnují pokyny k výměně zásobníku svorek.

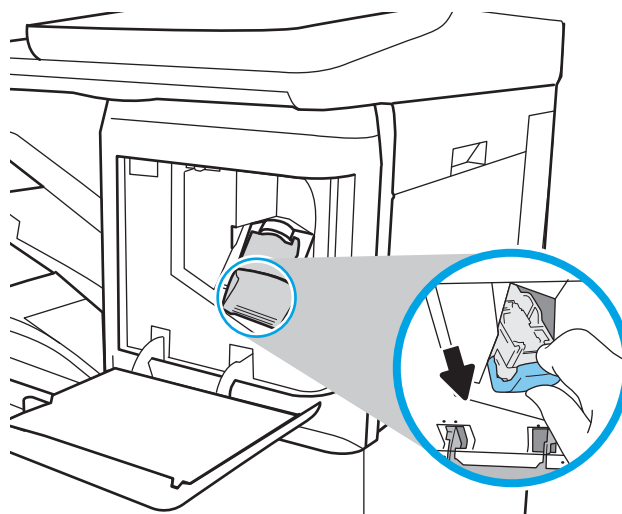
## Výměna zásobníku svorek

1. Otevřete dvířka sešíváčky.

**POZNÁMKA:** Otevřením dvířek zásobníku svorek bude sešíváčka mimo provoz.



2. Zatáhněte za barevný úchyt na vozíku sešíváčky a poté vozík sešíváčky vytáhněte.

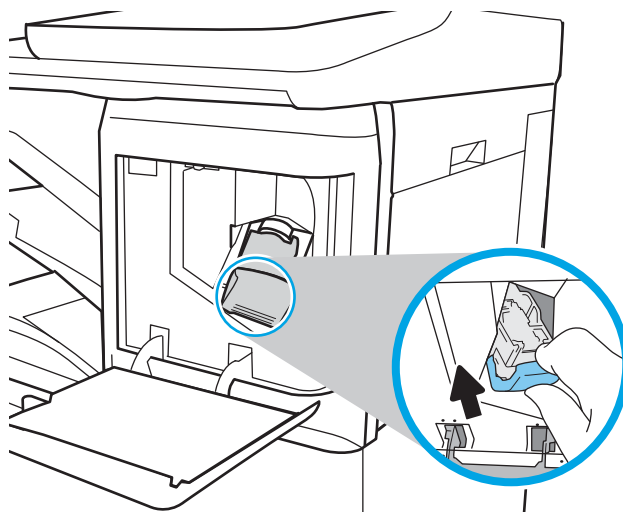


3. Nadzvedněte prázdný zásobník svorek a vyjměte jej z vozíku sešíváčky.

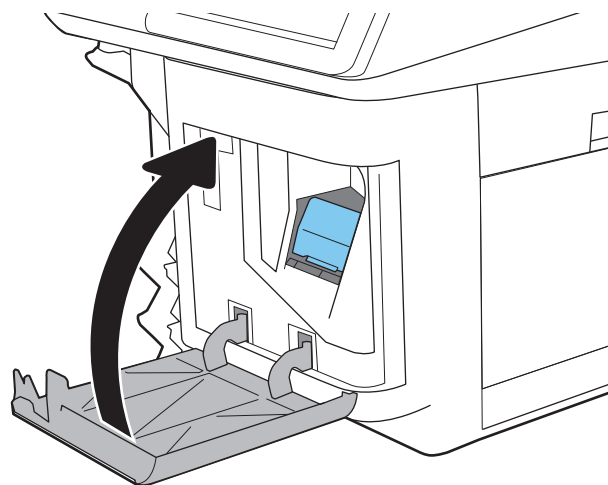
**DŮLEŽITÉ:** Nelikvidujte prázdný vozík sešíváčky. Použijete jej pro uchycení nového zásobníku svorek.

4. Do vozíku sešíváčky vložte nový zásobník svorek.

5. Nainstalujte vozík sešívačky do sešívačky zatlačením na barevný úchyt, dokud nezaklapne.



6. Zavřete dvířka sešívačky.





---

## 4 Tisk

- [Tiskové úlohy \(systém Windows\)](#)
- [Tiskové úlohy \(macOS\)](#)
- [Uložení tiskových úloh v tiskárně pro pozdější nebo osobní tisk](#)
- [Řešení mobilního tisku](#)
- [Tisk z jednotky USB flash](#)
- [Tisk z vysokorychlostního portu USB 2.0 \(přes kabel\)](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Tiskové úlohy (systém Windows)


## Tisk (Windows)

Následující postup popisuje základní proces tisku v systému Windows.

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. V seznamu tiskáren vyberte tiskárnu. Nastavení změníte tak, že kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spustíte ovladač tisku.


---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.

---

 **POZNÁMKA:** Další informace získáte kliknutím na tlačítko Nápověda (?) v ovladači tiskárny.

3. Pro konfiguraci dostupných možností klikněte na karty v ovladači tisku. Například orientaci papíru změníte na kartě **Úpravy** a zdroj papíru, typ papíru, formát papíru a kvalitu tisku změníte na kartě **Papír/Kvalita**.
4. Do dialogového okna **Tisk** se vrátíte kliknutím na tlačítko **OK**. Na obrazovce vyberte počet výtisků k vytištění.
5. Kliknutím na tlačítko **Tisk** spustíte tisk úlohy.


## Automatický tisk na obě strany (Windows)

Tento postup použijte u tiskáren s nainstalovanou automatickou jednotkou pro oboustranný tisk. Pokud v tiskárně není nainstalována automatická jednotka pro oboustranný tisk nebo pokud chcete tisknout na typy papíru, které jednotka pro oboustranný tisk nepodporuje, lze na obě strany tisknout ručně.

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.

3. Klikněte na kartu **Úpravy**.
4. Zvolte možnost **Tisk na obě strany**. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.
5. V dialogu **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a úlohu vytiskněte.


## Ruční oboustranný tisk (Windows)

Tento postup použijte u tiskáren, ve kterých není nainstalována automatická jednotka pro oboustranný tisk, nebo pro tisk na papír, který jednotka pro oboustranný tisk nepodporuje.

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.


3. Klikněte na kartu **Úpravy**.
4. Vyberte možnost **Tisk na obě strany (ručně)** a poté kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.
5. V dialogu **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a vytiskněte první stranu úlohy.
6. Vyjměte potištěné papíry z výstupní přihrádky a vložte je do Zásobníku 1.
7. Pokud se zobrazí výzva, pokračujte výběrem příslušného tlačítka na ovládacím panelu.

## Tisk více stránek na list (Windows)

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.


3. Klikněte na kartu **Úpravy**.
4. V rozevíracím seznamu **Stránek na list** vyberte počet stránek, které se mají tisknout na jeden list.
5. Vyberte správné možnosti **Tisknout okraje stránky**, **Pořadí stránek** a **Orientace**. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.
6. V dialogu **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a úlohu vytiskněte.

## Výběr typu papíru (Windows)

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu tiskáren a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** spusťte ovladač tisku.

---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.

3. Klikněte na kartu **Papír/Kvalita**.
4. V rozevíracím seznamu **Typ papíru** vyberte typ papíru.
5. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**. V dialogu **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a úlohu vytiskněte.

Pokud je zásobník potřeba nakonfigurovat, na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva o konfiguraci zásobníků.

6. Vložte do zásobníku papír zadaného typu a formátu a pak zásobník zavřete.
7. Volbou tlačítka **OK** přijměte zjištěný formát a typ nebo stiskněte tlačítko **Upravit** a zvolte jiný formát nebo typ papíru.
8. Zvolte správný typ a formát a zvolte tlačítko **OK**.

## Další tiskové úlohy

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Jsou k dispozici pokyny pro provedení konkrétních tiskových úloh, např:

- Vytvoření a používání zástupců nebo předvoleb tisku
- Výběr formátu papíru nebo použití vlastního formátu papíru
- Výběr orientace stránky
- Vytvoření brožury
- Přizpůsobení dokumentu podle konkrétního formátu papíru
- Tisk první nebo poslední stránky dokumentu na jiný papír
- Tisk vodoznaků na dokument

# Tiskové úlohy (macOS)

## Postup tisku (systém macOS)

Následující postup popisuje základní proces tisku v systému macOS.

1. Klikněte na nabídku **File** (Soubor) a možnost **Print** (Tisk).
2. Vyberte tiskárnu.
3. Klikněte na položku **Show Details** (Zobrazit podrobnosti) nebo **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a poté výběrem dalších nabídek upravte nastavení tisku.

---

 **POZNÁMKA:** Název položky se v různých softwarových programech liší.

---

4. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).

## Automatický oboustranný tisk (macOS)

---

 **POZNÁMKA:** Tyto informace se týkají tiskáren vybavených automatickou jednotkou pro oboustranný tisk.

 **POZNÁMKA:** Funkce je dostupná po instalaci tiskového ovladače HP. Pokud používáte funkci AirPrint, nemusí být dostupná.

---

1. Klikněte na nabídku **File** (Soubor) a možnost **Print** (Tisk).
2. Vyberte tiskárnu.
3. Klikněte na položku **Show Details** (Zobrazit podrobnosti) nebo **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a poté na nabídku **Layout** (Rozložení).

---


 **POZNÁMKA:** Název položky se v různých softwarových programech liší.

---

4. Vyberte nastavení vazby z rozevíracího seznamu **Two-Sided** (Oboustranný).
5. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).

## Ruční oboustranný tisk (macOS)

---

 **POZNÁMKA:** Funkce je dostupná po instalaci tiskového ovladače HP. Pokud používáte funkci AirPrint, nemusí být dostupná.

---

1. Klikněte na nabídku **File** (Soubor) a možnost **Print** (Tisk).
2. Vyberte tiskárnu.
3. Klikněte na položku **Show Details** (Zobrazit podrobnosti) nebo **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a poté na nabídku **Manual Duplex** (Ruční oboustranný tisk).

---

 **POZNÁMKA:** Název položky se v různých softwarových programech liší.

---

4. Klikněte na pole **Manual Duplex** (Ruční oboustranný tisk) a vyberte nastavení vazby.
5. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).
6. Přejděte k tiskárně a ze zásobníku 1 vyjměte veškerý nepotíštěný papír.

7. Z výstupní přihrádky vyjměte stoh potištěných papírů a vložte jej potištěnou stranou dolů do vstupního zásobníku.
8. Pokud se zobrazí výzva, pokračujte výběrem příslušného tlačítka na ovládacím panelu.

## Tisk více stránek na list (macOS)

1. Klikněte na nabídku **File** (Soubor) a možnost **Print** (Tisk).
2. Vyberte tiskárnu.
3. Klikněte na položku **Show Details** (Zobrazit podrobnosti) nebo **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a poté na nabídku **Layout** (Rozložení).

---

 **POZNÁMKA:** Název položky se v různých softwarových programech liší.

---

4. V rozevíracím seznamu **Pages per Sheet** (Počet stránek na list) vyberte, kolik stránek se má tisknout na jeden list.
5. V oblasti **Layout Direction** (Směr rozložení) vyberte pořadí a umístění stránek na listu.
6. V nabídce **Borders** (Okraje) vyberte typ okrajů, které se mají kolem jednotlivých stránek listu vytisknout.
7. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).

## Výběr typu papíru (macOS)

1. Klikněte na nabídku **File** (Soubor) a možnost **Print** (Tisk).
2. Vyberte tiskárnu.
3. Klikněte na položku **Show Details** (Zobrazit podrobnosti) nebo **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a poté na nabídku **Media & Quality** (Média a kvalita) nebo **Paper/Quality** (Papír/Kvalita).


---

 **POZNÁMKA:** Název položky se v různých softwarových programech liší.

---

4. Vyberte z možností **Media & Quality** (Média a kvalita) nebo **Paper/Quality** (Papír/Kvalita).

---

 **POZNÁMKA:** Tento seznam obsahuje hlavní možnosti, které jsou k dispozici. Některé možnosti nejsou k dispozici pro všechny tiskárny.

---

- **Media Type** (Typ média): Vyberte možnost odpovídající typu papíru pro tiskovou úlohu.
  - **Print Quality** (Kvalita tisku): Vyberte úroveň rozlišení pro tiskovou úlohu.
  - **Edge-To-Edge Printing** (Tisk od kraje ke kraji): Vyberte tuto možnost, chcete-li tisknout blízko okrajů papíru.
5. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).

## Další tiskové úlohy

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Jsou k dispozici pokyny pro provedení konkrétních tiskových úloh, např:

- Vytvoření a používání zástupců nebo předvoleb tisku
- Výběr formátu papíru nebo použití vlastního formátu papíru
- Výběr orientace stránky
- Vytvoření brožury
- Přizpůsobení dokumentu podle konkrétního formátu papíru
- Tisk první nebo poslední stránky dokumentu na jiný papír
- Tisk vodoznaků na dokument



# Uložení tiskových úloh v tiskárně pro pozdější nebo osobní tisk

## Úvod

Tato část obsahuje postupy pro vytváření a tisk dokumentů, které jsou uloženy v tiskárně. Tyto úlohy lze vytisknout později nebo vytisknout soukromě.

- [Vytvoření uložené úlohy \(Windows\)](#)
- [Vytvoření uložené úlohy \(macOS\)](#)
- [Tisk uložené úlohy](#)
- [Odstranění uložené úlohy](#)
- [Informace odesílané do tiskárny pro účely evidence úloh](#)


## Vytvoření uložené úlohy (Windows)

Ukládání úloh do tiskárny pro soukromý nebo zpožděný tisk.

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu a poté vyberte položku **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (název se v různých softwarových programech liší).

---

 **POZNÁMKA:** Název tlačítka se v různých softwarových programech liší.

 **POZNÁMKA:** Podle níže uvedeného popisu aplikací pro stolní počítače budou tyto aplikace mít v systému Windows 10, 8.1 a 8 různé rozvržení s různými funkcemi. Pro přístup k funkci tisku z aplikace na úvodní obrazovce postupujte následovně:

- **Windows 10:** Vyberte možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
  - **Windows 8.1 nebo 8:** Vyberte položku **Zařízení**, možnost **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- 
3. Klikněte na kartu **Uložení úlohy**.
  4. Vyberte možnost **Režim uložení úlohy**.
    - **Kontrola a přidržení:** Vytiskněte kopii úlohy a udělejte na ni korekturu, pak vytiskněte další kopie.
    - **Osobní úloha:** Úloha se nevytiskne, dokud si nevyžádáte její tisk na ovládacím panelu tiskárny. Pro tento režim uložení tiskových úloh můžete vybrat možnost **Změnit úlohu na soukromou/zabezpečenou**. Pokud přiřadíte osobní identifikační číslo (PIN) k úloze, musíte zadat požadované číslo PIN na ovládacím panelu. Pokud byla úloha zašifrována, je nutné zadat příslušné heslo na ovládacím panelu. Tisková úloha se po vytisknutí vymaže z paměti a je ztracena v případě, že dojde k výpadku napájení.
    - **Rychlá kopie:** Vytiskne se požadovaný počet kopií úlohy a kopie úlohy se uloží v paměti tiskárny. Bude ji tak možné vytisknout později.
    - **Uložená úloha:** Úloha se uloží v tiskárně a ostatní uživatelé budou mít možnost úlohu kdykoli vytisknout. Pro tento režim uložení tiskových úloh můžete vybrat možnost **Změnit úlohu na soukromou/zabezpečenou**. Pokud bude mít úloha přiřazeno osobní identifikační číslo (PIN), bude při tisku úlohy potřeba zadat příslušné číslo PIN na ovládacím panelu. Pokud bude úloha zašifrována, bude při tisku úlohy potřeba zadat příslušné heslo na ovládacím panelu.

5. Chcete-li použít vlastní uživatelské jméno nebo název úlohy, klikněte na tlačítko **Vlastní** a zadejte uživatelské jméno nebo název úlohy.

Vyberte, která možnost se má použít v případě, že některá jiná uložená úloha již má stejný název:

- **Použít název úlohy + (1–99):** Přidejte jedinečné číslo na konec názvu úlohy.
- **Nahradit stávající soubor:** Přepište stávající uloženou úlohu novou úlohou.

6. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na tlačítko **Tisk** a úlohu vytiskněte.

## Vytvoření uložené úlohy (macOS)

Ukládání úloh do tiskárny pro soukromý nebo zpožděný tisk.

1. Klikněte na nabídku **Soubor** a možnost **Tisk**.
2. V nabídce **Tiskárna** vyberte tiskárnu.
3. V tiskovém ovladači se standardně zobrazuje nabídka **Kopie a stránky**. Otevřete rozevírací seznam nabídky a poté klikněte na položku **Uložení úlohy**.
4. V rozevíracím seznamu **Režim** vyberte typ ukládané úlohy.
  - **Kontrola a přidržení:** Vytiskněte kopii úlohy a udělejte na ni korekturu, pak vytiskněte další kopie.
  - **Osobní úloha:** Úloha se nevytiskne, dokud její tisk není vyžádán na ovládacím panelu tiskárny. Pokud má úloha přiřazené osobní identifikační číslo (PIN), zadejte požadovaný kód PIN na ovládacím panelu. Tisková úloha se po vytisknutí vymaže z paměti a je ztracena v případě, že dojde k výpadku napájení.
  - **Rychlá kopie:** Vytiskne se požadovaný počet kopií úlohy a kopie úlohy se uloží v paměti tiskárny pro pozdější opakovaný tisk.
  - **Uložená úloha:** Úloha se uloží v tiskárně a ostatní uživatelé budou mít možnost úlohu kdykoli vytisknout. Pokud má úloha přiřazené osobní identifikační číslo (PIN), musí osoba provádějící tisk zadat požadovaný kód PIN na ovládacím panelu.
5. Chcete-li použít vlastní uživatelské jméno nebo název úlohy, klikněte na tlačítko **Vlastní** a zadejte uživatelské jméno nebo název úlohy.


Vyberte, která možnost se má použít v případě, že některá jiná uložená úloha již má stejný název.

- **Použít název úlohy + (1–99):** Přidejte jedinečné číslo na konec názvu úlohy.
- **Nahradit stávající soubor:** Přepište stávající uloženou úlohu novou úlohou.

6. Pokud jste v kroku 4 vybrali možnost **Uložená úloha** nebo **Osobní úloha**, můžete úlohu ochránit pomocí kódu PIN. Do pole **Použít pro tisk kód PIN** zadejte čtyřciferné číslo. Pokud se o tisk této úlohy pokusí další lidé, tiskárna je vyzve k zadání tohoto kódu PIN.
7. Kliknutím na tlačítko **Tisk** spustíte zpracování úlohy.

## Tisk uložené úlohy

Tento postup slouží k tisku dokumentu, který se nachází ve složce úložiště úloh v tiskárně.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Tisk** a poté **Tisk z úložiště úloh**.
2. V části **Uložené úlohy k tisku** zvolte možnost **Vybrat** a poté vyberte složku, kde je dokument uložen.
3. Vyberte dokument a poté stiskněte možnost **Vybrat**.  
Pokud je dokument soukromý, zadejte do pole **Heslo** čtyřmístný číselný kód a poté vyberte tlačítko **OK**.
4. Počet kopií upravte výběrem pole nalevo od tlačítka **Tisk** a potom vyberte počet kopií pomocí klávesnice, která se otevře. Zvolením tlačítka **Zavřít**  zavřete klávesnici.
5. Výběrem možnosti **Tisk** vytisknete dokument.


## Odstranění uložené úlohy

Pokud už nejsou potřeba, je možné dokumenty, které byly uloženy do tiskárny, odstranit. Je také možné nastavit maximální počet úloh, které se v tiskárně mají uložit.

- [Odstranění úlohy, která je uložená v tiskárně](#)
- [Změnit limit úložiště pro úlohy](#)

## Odstranění úlohy, která je uložená v tiskárně

Pokud chcete odstranit úlohu uloženou v paměti tiskárny, použijte následující postup.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Tisk** a poté **Tisk z úložiště úloh**.
2. Vyberte možnost **Zvolit** a poté název složky, v níž je úloha uložena.
3. Vyberte název úlohy.
4. Výběrem tlačítka **Koš**  úlohu odstraňte.  
Pokud je úloha soukromá nebo zašifrovaná, zadejte kód PIN nebo heslo a poté stiskněte možnost **OK**.
5. Po výzvě k potvrzení vyberte možnost **Odstranit úlohy**.

## Změnit limit úložiště pro úlohy

Když je v paměti tiskárny uložena nová úloha, tiskárna přepíše všechny předchozí úlohy se stejným jménem uživatele a názvem úlohy. Pokud již v tiskárně není úloha se stejným jménem uživatele a názvem úlohy a tiskárna potřebuje více místa na disku, může začít odstraňovat ostatní uložené úlohy postupně od nejstarších. Pokud chcete změnit počet úloh, které lze do tiskárny uložit, použijte tento postup:

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Kopírování/Tisk** nebo **Tisk**
  - b. **Správa uložených úloh**
  - c. **Limit uložení dočasných úloh**
3. Pomocí klávesnice zadejte počet úloh, které jsou v tiskárně uloženy.
4. Stisknutím tlačítka **Hotovo** uložte nastavení.

## Informace odesílané do tiskárny pro účely evidence úloh

Tiskové úlohy odeslané z ovladačů na klientovi (např. počítači) mohou na tisková a zobrazovací zařízení společnosti HP odesílat osobně přiřaditelné informace. Tyto informace mohou zahrnovat mimo jiné uživatelské jméno a název klienta, z něhož úloha pochází. Informace mohou být využity pro účely evidence úloh, jak ji stanovil správce tiskového zařízení. Ty samé informace se mohou při použití funkce ukládání úloh s úlohou ukládat také na velkokapacitní paměťové zařízení (např. diskovou jednotku) tiskového zařízení.

# Řešení mobilního tisku

## Úvod

Společnost HP nabízí řadu řešení pro mobilní tisk s cílem zajistit snadný tisk na tiskárnách HP z notebooku, tabletu, chytrého telefonu nebo jiného mobilního zařízení. Na adrese [www.hp.com/go/MobilePrinting](http://www.hp.com/go/MobilePrinting) si prohlédnete celý seznam a co nejlépe se podle něj rozhodnete.



**POZNÁMKA:** Aktualizujte firmware tiskárny, aby bylo zajištěno, že jsou podporovány všechny možnosti mobilního tisku a funkce ePrint.

- [Wi-Fi Direct \(pouze u bezdrátových modelů, s nainstalovaným příslušenstvím HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless\)](#)
- [HP ePrint prostřednictvím e-mailu](#)
- [AirPrint](#)
- [Tisk integrovaný do systému Android](#)

## Wi-Fi Direct (pouze u bezdrátových modelů, s nainstalovaným příslušenstvím HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless)

Společnost HP umožňuje tisk pomocí Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, Near Field Communication (NFC) a Bluetooth Low Energy (BLE) u tiskáren s podporovaným příslušenstvím HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless. Toto příslušenství je dostupné volitelně pro tiskárny HP LaserJet, které obsahují konektor pro integraci hardwaru (HIP).

Tisk pomocí Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, NFC a BLE umožňuje zařízením vybaveným technologií Wi-Fi (mobilním zařízením) navázat přímé bezdrátové spojení s tiskárnou bez použití bezdrátového směrovače.

Aby tento přímý mobilní tisk mohl fungovat, tiskárna nemusí být připojena k síti.

Funkce Wi-Fi Direct Print umožňuje bezdrátový tisk z těchto zařízení nebo služeb:





- iPhone, iPad nebo iPod touch za použití aplikace Apple AirPrint nebo HP Smart
- Mobilní zařízení se systémem Android využívající tiskové řešení integrované do systému Android nebo aplikaci HP Smart
- Osobní počítače a počítače Mac využívající funkci HP ePrint prostřednictvím e-mailu (vyžaduje povolení Webových služeb HP a registraci tiskárny ve službě HP Connected)
- HP Roam
- Tisk Google Cloud Print

Další informace o bezdrátovém tisku naleznete na webu [www.hp.com/go/wirelessprinting](http://www.hp.com/go/wirelessprinting).

Funkce NFC a Wi-Fi Direct Print se zapínají a vypínají na ovládacím panelu tiskárny.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:

- a. Připojení do sítě
  - b. Wi-Fi Direct
  - c. Stav
3. Vyberte možnost **Zapnout** a poté výběrem tlačítka **OK** povolte bezdrátový tisk.

 **POZNÁMKA:** V prostředích, kde je nainstalován více než jeden model stejné tiskárny, může být vhodné přidělit v rámci funkce Wi-Fi Direct každé tiskárně jedinečný název. Zajistíte tím jednodušší identifikaci tiskárny při používání funkce Wi-Fi Direct. Názvy bezdrátových sítí, například Wi-Fi, Wi-Fi Direct apod., jsou k dispozici na obrazovce Informace po stisknutí tlačítka Informace  na ovládacím panelu tiskárny a následným zvolením možnosti Síť  nebo Bezdrátová síť .

Název Wi-Fi Direct tiskárny můžete změnit následujícím způsobem:

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. Připojení do sítě
  - b. Wi-Fi Direct
  - c. **Název Wi-Fi Direct**
3. Pomocí klávesnice změňte název v textovém poli **Název Wi-Fi Direct**. Vyberte položku **OK**.



## HP ePrint prostřednictvím e-mailu

Pomocí služby HP ePrint můžete tisknout dokumenty tak, že je z kteréhokoli zařízení zašlete jako přílohu e-mailu na e-mailovou adresu tiskárny.


Pro použití funkce HP ePrint musí tiskárna splňovat tyto požadavky:


- Tiskárna musí být připojena ke kabelové nebo bezdrátové síti a mít přístup k internetu.
- V tiskárně musí být povoleny Webové služby HP a tiskárna musí být registrována ve službě HP Connected.

Postup povolení webového serveru a registrace ve službě HP Connected:

1. Otevřete integrovaný webový server HP EWS:
  - a. Vyhledejte IP adresu tiskárny. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko  a potom pomocí kláves se šipkami vyberte nabídku Ethernet . Stisknutím tlačítka **OK** otevřete nabídku a zobrazte IP adresu nebo název hostitele.

- b. Z počítače ve stejné síti jako tiskárna otevřete webový prohlížeč. Do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

2. Klikněte na kartu **Webové služby HP**.
3. Vyberte možnost povolení webových služeb.

 **POZNÁMKA:** Povolení webových služeb může trvat několik minut.

4. Přejděte na adresu [www.hpconnected.com](http://www.hpconnected.com), vytvořte účet služby HP ePrint a dokončete proces nastavení.

## AirPrint

Přímý tisk pomocí funkce AirPrint společnosti Apple je podporován pro systém iOS a z počítačů Mac se systémy macOS 10.7 Lion a novějšími. Prostřednictvím funkce AirPrint můžete na tiskárně tisknout přímo ze zařízení iPad, iPhone (3GS nebo novější) a iPod touch (třetí generace nebo novější) v následujících mobilních aplikacích:

- Mail (Pošta)
- Fotografie
- Safari
- iBooks
- Vybrané aplikace od třetí strany


Chcete-li používat funkci AirPrint, musí být tiskárna připojena ke stejné síti (podsíti) jako zařízení Apple. Bližší informace o používání funkce AirPrint a o tom, které tiskárny společnosti HP jsou s funkcí AirPrint kompatibilní, naleznete na stránkách [www.hp.com/go/MobilePrinting](http://www.hp.com/go/MobilePrinting).

 **POZNÁMKA:** Před použitím funkce AirPrint přes připojení USB ověřte verzi funkce. Funkce AirPrint verze 1.3 a starší nepodporuje připojení USB.

## Tisk integrovaný do systému Android

Integrované řešení tisku společnosti HP pro zařízení Android a Kindle umožňuje mobilním zařízením automaticky nalézt tiskárny HP dostupné v síti, nebo umístěné v dosahu bezdrátové sítě pro tisk prostřednictvím funkce Wi-Fi Direct, a tisknout na nich.

Tiskové řešení je integrováno do mnoha verzí operačního systému.

 **POZNÁMKA:** Pokud tisk není na zařízení k dispozici, přejděte do části [Google Play > aplikace Android](#) a nainstalujte modul plug-in služby HP Print.

Více informací o používání tiskového řešení integrovaného v systému Android a seznam podporovaných zařízení se systémem Android naleznete na stránce [www.hp.com/go/MobilePrinting](http://www.hp.com/go/MobilePrinting).

# Tisk z jednotky USB flash

## Úvod

Tato tiskárna umožňuje přímý tisk ze zařízení připojeného k portu USB pro rychlý tisk souborů bez nutnosti odesílání souborů z počítače. K portu USB v blízkosti ovládacího panelu můžete připojit standardní jednotku USB flash. Port USB na ovládacím panelu podporuje následující typy souborů:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht
- [Povolení tisku z portu USB](#)
- [Tisk dokumentů z jednotky USB](#)



## Povolení tisku z portu USB


Port USB je ve výchozím nastavení zakázán. Před použitím této funkce povolte port USB. Port povolte jedním z následujících postupů:


### Způsob 1: Povolení portu USB v nabídce ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Kopírování/Tisk** nebo **Tisk**
  - b. **Povolení tisku z jednotky USB**
3. Vyberte možnost **Povoleno**.

### Způsob 2: Povolení portu USB z integrovaného webového serveru HP (pouze tiskárny připojené k síti)

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu **Informace**  a poté vyberte ikonu **Sít** .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu přesně v takovém tvaru, v jakém se zobrazila na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Jestliže webový prohlížeč při pokusu o otvírání integrovaného webového serveru (EWS) zobrazí zprávu **Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu**, klikněte na možnost **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.

Pokud vyberete možnost **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, při procházení integrovaného webového serveru (EWS) tiskárny HP nehrozí poškození počítače.




3. Vyberte kartu **Kopírování/tisk** u multifunkčních modelů tiskáren nebo kartu **Tisk** u monofunkčních modelů tiskáren.
4. V nabídce vyberte možnost **Nastavení tisku z jednotky USB**.
5. Vyberte možnost **Povolit tisk z jednotky USB**.
6. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

## Tisk dokumentů z jednotky USB


1. Připojte jednotku USB flash ke snadno přístupnému portu USB.  

---

 **POZNÁMKA:** Port může být zakrytý. U některých tiskáren se kryt odklápí. U jiných tiskáren se kryt sejme vytažením v přímém směru.

---
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Tisk** a poté **Tisk z jednotky USB**.
3. Zvolte možnost **Vybrat**, vyberte název dokumentu, který chcete vytisknout, a poté vyberte možnost **Vybrat**.  

---

 **POZNÁMKA:** Dokument se může nacházet ve složce. Otevřete potřebné složky.

---
4. Chcete-li upravit počet kopií, vyberte pole pro počet kopií. Počet kopií k tisku lze změnit pomocí klávesnice.
5. Výběrem možnosti **Tisk** vytisknete dokument.

# Tisk z vysokorychlostního portu USB 2.0 (přes kabel)



## Povolení tisku z vysokorychlostního portu USB


Tato tiskárna je vybavena vysokorychlostním portem USB 2.0 pro kabelový tisk přes sběrnici USB. Port je umístěn v oblasti portů rozhraní na zadní straně tiskárny a ve výchozím nastavení je zakázán. Port povolte jedním z následujících postupů. Aby bylo možné tisknout pomocí tohoto portu, nejprve port povolte a poté nainstalujte software produktu.


### Způsob 1: Povolení vysokorychlostního portu USB 2.0 v nabídce ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Obecné**
  - b. **Povolit USB zařízení**
3. Vyberte možnost **Povoleno**.

### Způsob 2: Povolení vysokorychlostního portu USB 2.0 z integrovaného webového serveru HP (pouze tiskárny připojené k síti)

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu **Informace**  a poté vyberte ikonu **Sít** .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu přesně v takovém tvaru, v jakém se zobrazila na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Jestliže webový prohlížeč při pokusu o otvírání integrovaného webového serveru (EWS) zobrazí zprávu **Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu**, klikněte na možnost **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.

Pokud vyberete možnost **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, při procházení integrovaného webového serveru (EWS) tiskárny HP nehrozí poškození počítače.

3. Vyberte kartu **Zabezpečení**.
4. Na levé straně obrazovky vyberte možnost **Obecné zabezpečení**.
5. Přejděte dolů k části **Hardwarové porty** a zaškrtněte políčko, chcete-li povolit obě položky:
  - **Povolit USB zařízení**
  - **Povolit technologii plug and play v hostitelském portu USB**
6. Klikněte na tlačítko **Použít**.

---

## 5 Kopírování

- [Vytvoření kopie](#)
- [Oboustranné kopírování \(duplexní\)](#)
- [Další možnosti při kopírování](#)
- [Další úlohy kopírování](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Vytvoření kopie

Chcete-li vytvořit kopii ze skla skeneru nebo podavače dokumentů, postupujte následovně.



1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodička papíru na velikost dokumentu.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
3. V nabídce **Strany** a v nabídce **Barevně/černobíle** (barevné tiskárny) vyberte požadované nastavení a potom vyberte možnost **Hotovo**.
4. Pokud používáte rychlé nastavení, vyberte možnost **Vložit** v části **Rychlé a výchozí nastavení**. V seznamu zvolte rychlé nastavení a v pravém spodním rohu pak vyberte **Vložit**.



**POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou předdefinovaná nastavení kopírování pro různé typy výstupu, jako **Text**, **Fotografie** a **Vysoká kvalita**.



5. Chcete-li upravit nastavení, například **Zmenšit/zvětšit** a **Orientace obsahu**, vyberte položku **Možnosti** v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídky **Možnosti**. Pokud k tomu budete vyzváni, vyberte možnost **Hotovo**.
6. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek **Rozbalit** a **Sbalit** obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

**Tabulka 5-1** Ovládací prvky podokna náhledu









Tlačítko <b>Rozbalit</b>	Tlačítko <b>Sbalit</b>
	


Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

**Tabulka 5-2** Tlačítka náhledu


Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	

Tabulka 5-2 Tlačítka náhledu (pokračování)



Tlačítko	Popis
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

7. Počet kopií upravte stisknutím pole nalevo od tlačítka **Kopírovat** a potom vyberte počet kopií pomocí klávesnice, která se otevře. Zvolením tlačítka **Zavřít**  zavřete klávesnici.
8. Jakmile je dokument připraven, vyberte tlačítko **Kopírování** a spusťte kopírování.

## Oboustranné kopírování (duplexní)


1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
  2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
  3. Výběrem šipky pod nabídkou **Strany** zobrazíte dostupné možnosti.
  4. V sekci **Strany předlohy** vyberte možnost, která nejlépe odpovídá předloze:
    - Použijte možnost **Jednostranně** pro předlohy, které jsou potištěny na jedné straně stránky.
    - Pro předlohy, které jsou vytištěny na obou stranách papíru, použijte možnost **Oboustranně**.
    - Povolte nebo zakažte možnost **Překlopení stránek** a určete, na kterém okraji stránky se má oboustranná předloha překlápět.
  5. V sekci **Výstupní strany** vyberte jednu z těchto možností:
    - **Porovnat předlohu**: Výstup bude mít stejný formát jako předloha. Když je například předloha jednostranná, bude i výstup jednostranný. Pokud však správce zakázal jednostranný tisk a předloha je jednostranná, bude výstup dvoustranný formát knihy.
- 
-  **POZNÁMKA:** Tato funkce není k dispozici pro všechny verze firmwaru. Aby bylo možné použít tuto funkci, může být nutné aktualizovat firmware tiskárny.
- 
- **Jednostranně**: Výstup bude jednostranný. Pokud však správce zakázal jednostranný tisk, bude výstup dvoustranný formát knihy.
  - **Oboustranně**: Výstup bude oboustranný.
  - Povolte nebo zakažte možnost **Překlopení stránek** a určete, na kterém okraji stránky se má oboustranný výstup překlápět.
6. Vyberte možnost **Hotovo**.
  7. Jakákoli další nastavení upravte podle potřeby. Pokud budete vyzváni, vyberte pro každé nastavení možnost **Hotovo**.
  8. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek **Rozbalit** a **Sbalit** obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.


**Tabulka 5-3 Ovládací prvky podokna náhledu**

Tlačítko <b>Rozbalit</b>	Tlačítko <b>Sbalit</b>
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

Tabulka 5-4 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

9. Počet kopií upravte stisknutím pole nalevo od tlačítka **Kopírovat** a potom vyberte počet kopií pomocí klávesnice, která se otevře. Zvolením tlačítka **Zavřít**  zavřete klávesnici.
10. Jakmile je dokument připraven, vyberte tlačítko **Kopírování** a spusťte kopírování.

## Další možnosti při kopírování

Při kopírování jsou v seznamu **Možnosti** k dispozici následující nastavení.



**POZNÁMKA:** Následující seznam obsahuje hlavní sadu možností dostupných pro tiskárny HP Enterprise MFP. Některé možnosti nejsou k dispozici pro všechny tiskárny.

Tabulka 5-5 Možnosti kopírování

Možnost	Popis
Počet kopií	Zadání počtu kopií k vytvoření.
Načtení a uložení nastavení	<b>Načtení rychlého nastavení:</b> Načtení nastavení kopírování z uloženého rychlého nastavení. <b>POZNÁMKA:</b> K vytvoření a uložení rychlých nastavení použijte integrovaný webový server HP. <b>Uložení výchozího nastavení:</b> Uložení aktuálního nastavení v seznamu možností jako výchozího nastavení pro budoucí úlohy kopírování.
Strany	Určete, zda se má původní dokument tisknout na jednu nebo obě strany a zda mají být kopie vytištěny na jednu nebo obě strany.
Barevné/Černobíle	Určení, zda budou kopie vytištěny barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle. Pouze pro barevné tiskárny.
Sešívání	Určení umístění svorek. Pouze pro tiskárny s automatickým dokončovacím příslušenstvím. Tato funkce neplatí pro tiskárny s praktickými sešíváčkami.
Režim skenování	<b>Standardní dokument:</b> Naskenování stránek nebo stohu stránek z podavače dokumentů nebo jednotlivě z pracovní plochy skeneru. <b>Režim knihy:</b> Naskenování otevřené knihy s výstupem jednotlivých stránek knihy na samostatné stránky. <b>Oboustranná kopie ID:</b> Naskenování obou stran identifikačního průkazu s výstupem na jednu stránku. Po naskenování první strany tiskárna zobrazí výzvu k vložení druhé strany na správné místo na pracovní ploše skeneru.
Zmenšit/zvětšit	Zvětšení nebo zmenšení skenovaného dokumentu.
Formát předlohy	Určení formátu papíru předlohy.
Výběr papíru	Určení formátu a typu papíru pro kopie.
Brožura	Formátování a změna pořadí naskenovaných stránek předlohy tak, aby byly vhodné pro tisk brožury.
Orientace obsahu	Určení, zda bude předloha vytištěna na šířku nebo na výšku.
Počet stránek na list	Zkopírování více listů papíru na jeden list. Vyberte jednu, dvě nebo čtyři stránky na list.
Výstupní přihrádka	Určení, které výstupní přihrádky mají být použity pro úlohu v případě, že jsou výstupní přihrádky tiskárny nastaveny pro režim schránky. Pouze pro tiskárny s více výstupními přihrádkami. <b>POZNÁMKA:</b> Tato možnost se nezobrazí tehdy, když jsou výstupní přihrádky nakonfigurovány pro režim stohovače nebo režim funkčního oddělovače.



**Tabulka 5-5 Možnosti kopírování (pokračování)**

Možnost	Popis
Cesta papíru	Výběr specifické cesty papíru:  Pro tiskárny s možností obrácení stránek uvnitř dráhy papíru. <b>Lícem nahoru (nejpřímější cesta):</b> Stránky jsou do výstupní přihrádky umísťovány v opačném pořadí, než v jakém byly vloženy do podavače dokumentů.  <b>Lícem dolů (správné pořadí):</b> Stránky jsou stohovány ve stejném pořadí, v jakém byly umístěny v podavači dokumentů.
Úprava obrazu	<b>Ostrost:</b> Zaostření nebo rozostření obrazu. Například zvýšením ostrosti se text bude zobrazovat ostřeji, naopak po snížení ostrosti budou fotografie jemnější.  <b>Jas:</b> Zvýšení nebo snížení množství černé a bílé v barvách naskenovaných předloh.  <b>Kontrast:</b> Zvýšení nebo snížení rozdílu mezi nejsvětlejší a nejtmaší barvou na stránce.  <b>Vyčištění pozadí:</b> Odstranění nevyrazné barvy z pozadí naskenovaných obrázků. Je-li například původní dokument vytištěn na barevném papíru, pomocí této funkce zesvětlete pozadí, aniž byste ovlivnili tmavost snímku.  <b>Automatický tón:</b> Je k dispozici pouze u tiskáren řady Flow. Tiskárna automaticky upraví nastavení <b>Tmavost</b> , <b>Kontrast</b> a <b>Vyčištění pozadí</b> tak, jak je to pro skenovaný dokument nejvhodnější.
Optimalizace textu/obrázku	Optimalizace faxové úlohy podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.
Od okraje k okraji	Skenování a kopírování blíže k okraji stránky, než je obvykle povoleno. Tisk blízko okrajů může způsobit některé problémy s kvalitou tisku.
Vymazání okrajů	Vyčištění okrajů naskenovaného obrazu pro odstranění rušivých prvků, jako jsou tmavé okraje či stopy po svorkách.
Řadit	Při vytváření více kopií dokumentu se každá sada stránek seřadí ve stejném pořadí jako předloha.
Automaticky srovnat	Automatické vyrovnání skenovaného snímku.  <b>POZNÁMKA:</b> K dispozici pouze u modelů řady Flow.  Tato funkce není k dispozici pro všechny verze firmwaru. Aby bylo možné použít tuto funkci, může být nutné aktualizovat firmware tiskárny.
Odstranění prázdných stránek	Vyloučení prázdných stránek předlohy z naskenovaných obrazů. Tato funkce je užitečná při skenování stránek potištěných po obou stranách. Můžete tak eliminovat prázdné stránky ve výsledném naskenovaném dokumentu.  <b>POZNÁMKA:</b> Tato funkce není k dispozici pro všechny verze firmwaru. Aby bylo možné použít tuto funkci, může být nutné aktualizovat firmware tiskárny.
Detekce podání více stránek	Povolení nebo zakázání detekce podání více stránek. Pokud je funkce povolena, zastaví se skenování tehdy, když tiskárna rozpozná, že je v podavači dokumentů vloženo více stránek současně. Pokud je funkce zakázána a v podavači je zjištěno více stránek, skenování pokračuje. Tímto způsobem je možné skenovat stránky, které jsou slepené k sobě, předlohy s přilepenými poznámkami nebo silné papíry.

## Další úlohy kopírování

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Jsou k dispozici pokyny pro provedení konkrétních úloh kopírování, např.:

- Kopírování a skenování stránek z knih a jiných vázaných dokumentů
- Kopírování dokumentů různých formátů
- Kopírování nebo skenování obou stran průkazu totožnosti
- Kopírování nebo skenování dokumentu do formátu brožury

---

# 6 Skenování

- [Nastavení skenování do e-mailu](#)
- [Nastavení skenování do síťové složky](#)
- [Nastavení funkce Skenování na server SharePoint® \(pouze modely řady Flow\)](#)
- [Nastavení funkce Skenování na jednotku USB](#)
- [Skenování do e-mailu](#)
- [Skenování do úložiště úloh](#)
- [Skenování do síťové složky](#)
- [Skenování do SharePoint](#)
- [Skenování na jednotku USB](#)
- [Další možnosti při skenování](#)
- [Obchodní řešení HP JetAdvantage](#)
- [Další úlohy skenování](#)

## Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Nastavení skenování do e-mailu

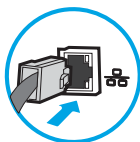
- [Úvod](#)
- [Než začnete](#)
- [Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP \(EWS\)](#)
- [Krok 2: Konfigurace nastavení identifikace v síti](#)
- [Krok 3: Nakonfigurujte funkci skenování do e-mailu](#)
- [Krok 4: Nakonfigurujte rychlá nastavení \(volitelné\)](#)
- [Krok 5: Nastavte skenování do e-mailu pomocí aplikace Office 365 Outlook \(volitelně\)](#)

## Úvod

Tiskárna má funkci, která umožňuje odesílat naskenované soubory na jednu nebo více e-mailových adres. Chcete-li tuto funkci skeneru používat, musí být tiskárna připojena k síti. Funkce není k dispozici, není-li nakonfigurovaná. Existují dvě možnosti, jak funkci Skenování do e-mailu nakonfigurovat: **Průvodce nastavením funkce skenování do e-mailu** umožňuje základní konfiguraci, funkce **Nastavení e-mailu** obsahuje rozšířené možnosti. Následující informace použijte k nastavení funkce Skenování do e-mailu.

## Než začnete


Abyste mohli nastavit funkci Skenování do e-mailu, musí mít tiskárna aktivní připojení k síti.



Správci musí před zahájením procesu konfigurace znát následující informace.

- Práva správce tiskárny
- Přípona DNS (např. nazevfirmy.cz)
- Server SMTP (např. smtp.mojefirma.com)


---

 **POZNÁMKA:** Pokud neznáte název serveru SMTP, číslo portu serveru SMTP a ověřovací údaje, obraťte se na poskytovatele e-mailové služby nebo internetového připojení nebo na správce systému. Názvy serveru SMTP a portu obvykle snadno najdete na internetu. Zadejte do vyhledávače například řetězec „název serveru smtp Gmail“ nebo „název serveru smtp Yahoo“ atd.

---



- Požadavky na ověření serverem SMTP pro odchozí e-mailové zprávy, včetně uživatelského jména a hesla použitého pro ověření (jsou-li nastaveny).

---


 **POZNÁMKA:** Prostudujte dokumentaci poskytovatele e-mailových služeb, kde najdete informace o omezení velikosti odesílaných dat pro svůj e-mailový účet. Někteří poskytovatelé při překročení datového limitu mohou účet dočasně zablokovat.


---

## Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS)

1. Pro zobrazení IP adresy nebo názvu hostitele stiskněte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté ikonu Síť .

- Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

**Stav zařízení**

**V režimu spánku**

**Spotřební materiál**

<b>Černá kazeta</b> Objednat 508A (CF360A)	90%	<b>Azurová kazeta</b> Objednat 508A (CF361A)	90%	<b>Purpurová kazeta</b> Objednat 508A (CF363A)	90%	<b>Žlutá kazeta</b> Objednat 508A (CF362A)	90%
<b>Sada fixační jednotky</b> Objednat 110V-B5L35A, 220V-B5L36A	100%	<b>Sada podavače dokumentů</b> Objednat B5L52A	100%				

Nádotka na odpadní toner B5L37A: **OK**

\* Odhadovaná úroveň. Skutečná úroveň se může lišit.


[Podrobnosti o sp. materiálu](#)

**Média**


Vstup/Výstup	Stav	Kapacita	Formát	Typ
Zásobník 1	<input type="checkbox"/> Prázdné	100 listů	Lib. formát	Libovolný typ
Zásobník 2	<input checked="" type="checkbox"/> OK	550 listů	Letter (8.5x11)	Obyčejný
Standardní přírůdek	<input checked="" type="checkbox"/> OK	250 listů	Není	Není

[Změnit nastavení](#)

## Krok 2: Konfigurace nastavení identifikace v síti

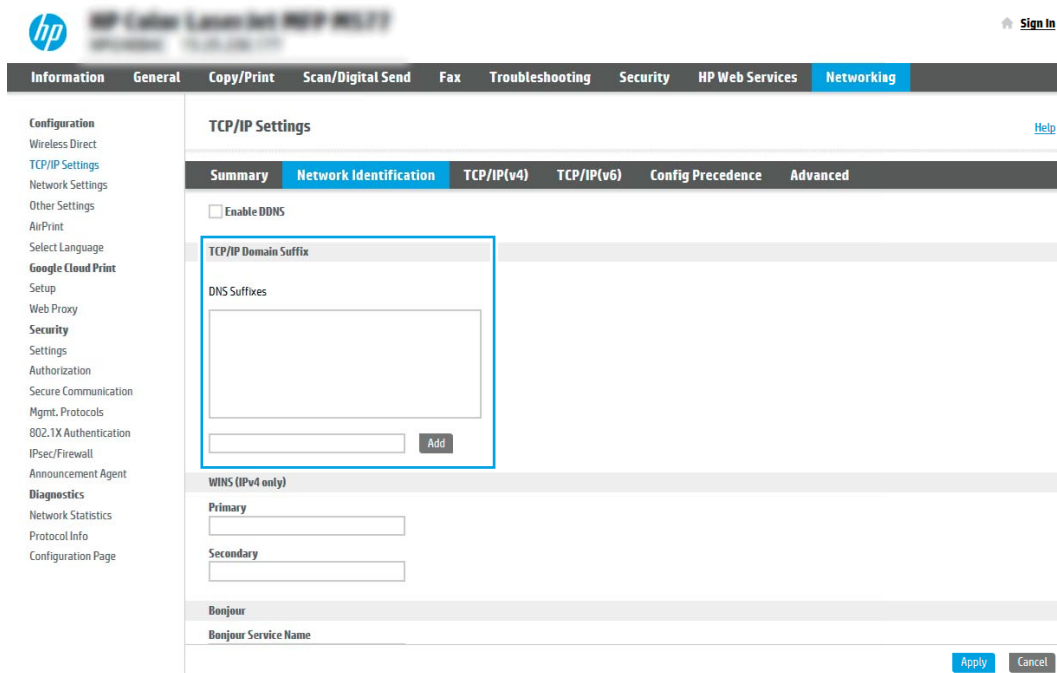
 **POZNÁMKA:** Konfigurace nastavení e-mailu na kartě **Networking** (Síť) je složitý proces a může vyžadovat spolupráci se správcem sítě.


- Pomocí horních navigačních karet EWS klikněte na možnost **Networking** (Síť).

 **POZNÁMKA:** Postup konfigurace nastavení sítě pro použití s Office 365 viz „Krok 5: Nastavte skenování do e-mailu pomocí aplikace Office 365 Outlook (volitelně).“

- V levém navigačním panelu klikněte na možnost **TCP/IP Settings** (Nastavení TCP/IP). Pro přístup ke kartě **Network Identification** (Identifikace v síti) serveru EWS může být vyžadováno uživatelské jméno a heslo.
- V dialogovém okně **TCP/IP Settings** (Nastavení TCP/IP) klikněte na kartu **Network Identification** (Identifikace v síti).

4. V části **TCP/IP Domain Suffix** (Přípona domény TCP/IP) ověřte, zda je uvedena přípona serveru DNS vámi používaného e-mailového klienta. Přípony serveru DNS jsou v následujícím formátu: *nazevfirmy.cz*, *gmail.com* atd.



 **POZNÁMKA:** Nemá-li přípona názvu domény nastavena, použijte IP adresu.

5. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
6. Klikněte na tlačítko **OK**.

### Krok 3: Nakonfigurujte funkci skenování do e-mailu

Dvě možnosti konfigurace skenování do e-mailu jsou **Průvodce nastavením e-mailu** pro základní konfiguraci a **Nastavení e-mailu** pro pokročilou konfiguraci. Tyto možnosti slouží ke konfiguraci funkce „Skenovat do e-mailu“:


- [První metoda: Základní konfigurace pomocí průvodce nastavením e-mailu](#)
- [Druhá metoda: Pokročilá konfigurace pomocí funkce Nastavení e-mailu](#)

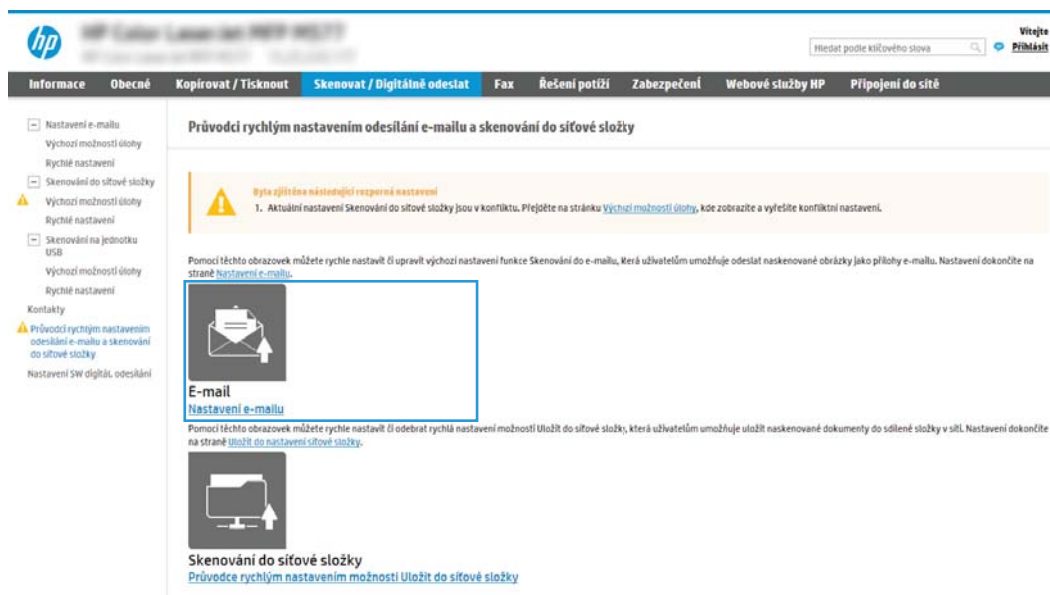
#### První metoda: Základní konfigurace pomocí průvodce nastavením e-mailu

Tato možnost slouží k otevření **Průvodce nastavením e-mailu** na integrovaném webovém serveru HP (EWS) pro základní konfiguraci.

1. Pomocí horních navigačních karet EWS klikněte na možnost **Scan/Digital Send** (Skenování / digitální odesílání).
2. V levém navigačním panelu klikněte na volbu **Průvodci rychlým nastavením e-mailu a skenování do síťové složky**.

3. V dialogu **Průvodců rychlým nastavením e-mailu a skenování do síťové složky** klikněte na odkaz **Nastavení e-mailu**.

 **POZNÁMKA:** Pokud zobrazí zpráva, že je zakázána funkce skenování do e-mailu, klepněte na tlačítko **Pokračovat**, pokračujte v konfiguraci a po dokončení povolte funkci skenování do elektronické pošty.



4. V dialogovém okně **Konfigurace e-mailových serverů (SMTP)** vyberte jednu z následujících možností a proveďte postup:

#### Možnost 1: Použití serveru, který již využívá jiná funkce

- ▲ Vyberte možnost **Use a server already in use by another function** (Použití serveru, který již využívá jiná funkce) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

#### Možnost 2: Vyhledání sítě pro server odchozích e-mailů

 **POZNÁMKA:** Tato volba umožňuje vyhledat servery pro odchozí poštu SMTP pouze v rámci brány firewall.

- Vyberte možnost **Vyhledání serveru pro odchozí e-mail v síti** a klikněte na tlačítko **Další**.
- Ze seznamu **Konfigurace serveru SMTP** vyberte odpovídající server a klikněte na tlačítko **Další**.
- Vyberte možnost, která odpovídá požadavkům serveru na ověření:
  - **Server nepožaduje ověření:** Vyberte možnost **Server does not require authentication** (Server nepožaduje ověření) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
  - **NEBO**
  - **Server požaduje ověření:** V rozbalovacím seznamu vyberte možnost ověření:
    - **K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použijte pověření uživatele:** Vyberte možnost **Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel** (K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použít přihlašovací údaje uživatele) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

-NEBO-


- **Vždy použít tato pověření:** Vyberte možnost **Always use these credentials** (Vždy použít tato pověření), zadejte přihlašovací údaje do polí **User name** (Uživatelské jméno) a **Password** (Heslo) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

### Možnost 3: Přidání serveru SMTP

- a. Vyberte možnost **Add SMTP server** (Přidání serveru SMTP)
- b. Zadejte název serveru v poli **Server Name** a číslo portu v poli **Port Number** a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

---

 **POZNÁMKA:** Ve většině případů není nutné měnit výchozí číslo portu.

 **POZNÁMKA:** Pokud používáte službu SMTP s hostitelem, například Gmail, ověřte nastavení adresy SMTP, čísla portu a SSL na webových stránkách poskytovatele služby nebo z jiného zdroje. U služby Gmail je adresa serveru SMTP obvykle smtp.gmail.com, číslo portu 465 a možnost SSL by měla být povolena.

Ověřte si tato nastavení serveru z online zdrojů, abyste měli při konfiguraci aktuální a platné údaje.

---


- c. Vyberte příslušnou možnost ověření serveru:
    - **Server nepožaduje ověření:** Vyberte možnost **Server does not require authentication** (Server nepožaduje ověření) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
- NEBO-
- **Server požaduje ověření:** Vyberte jednu z možností v rozevíracím seznamu **Server requires authentication** (Server požaduje ověření).
    - **K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použijte pověření uživatele:** Vyberte možnost **Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel** (K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použít přihlašovací údaje uživatele) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

-NEBO-

- **Vždy použít tato pověření:** Vyberte možnost **Always use these credentials** (Vždy použít tato pověření), zadejte přihlašovací údaje do polí **User name** (Uživatelské jméno) a **Password** (Heslo) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

5. V dialogovém okně **Konfigurace nastavení e-mailu** zadejte následující informace o e-mailové adrese odesílatele a klikněte na tlačítko **Další**.

---

 **POZNÁMKA:** Pokud nastavíte pole **Od**, **Předmět** a **Zpráva** a políčko **Může upravit uživatel** není zaškrtnuté, nebude uživatel moci tato pole upravovat na ovládacím panelu tiskárny při odesílání e-mailu.

---



Možnost	Popis
<b>Od</b> (Povinné)	V rozevírací nabídce <b>From (Od)</b> vyberte některou z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adresa uživatele (vyžaduje přihlášení)</b></li> <li>• <b>Výchozí odesílatel:</b> Zadejte výchozí e-mailovou adresu a zobrazované jméno v polích <b>Výchozí hodnota e-mailové adresy odesílatele</b> a <b>Výchozí zobrazované jméno</b></li> </ul> <p><b>POZNÁMKA:</b> Vytvořte e-mailový účet tiskárny a tuto adresu použijte jako výchozí.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Nakonfigurujte e-mailovou funkci tak, aby se uživatelé museli před jejím použitím přihlásit. Tím zabráníte uživatelům v odesílání e-mailů z adresy, která není jejich vlastní.</p>
<b>Předmět</b> (volitelné)	Zadejte výchozí text pro řádek předmětu e-mailových zpráv.
<b>Zpráva</b> (volitelné)	Vytvořte vlastní zprávu. <p>Chcete-li tuto zprávu použít pro všechny e-maily odeslané z tiskárny, zrušte zaškrtnutí políčka <b>Může upravit uživatel</b> u možnosti <b>Zpráva</b>.</p>

6. V dialogové oblasti **Configure File Scan Settings** (Konfigurace nastavení skenování do souboru) nastavte výchozí preference skenování a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

Možnost	Popis
<b>Typ souboru</b>	Vyberte výchozí typ souboru pro skenovaný dokument: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• JPEG</li> <li>• TIFF</li> <li>• MTIFF</li> <li>• XPS</li> <li>• PDF/A</li> </ul>
<b>Barevně/Černobíle</b>	Vyberte výchozí nastavení barev u skenovaného dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barva</li> <li>• Černá</li> <li>• Černá/šedá</li> <li>• Automatická detekce</li> </ul>

Možnost	Popis
Kvalita a velikost souboru	<p>Vyberte výchozí kvalitu výstupu u skenovaného dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nízká (malý soubor)</li> <li>Střední</li> <li>Vysoká (velký soubor)</li> </ul>
Rozlišení	<p>Vyberte výchozí rozlišení skenování u skenovaného dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>75 dpi</li> <li>150 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi</li> <li>400 dpi</li> <li>600 dpi</li> </ul>

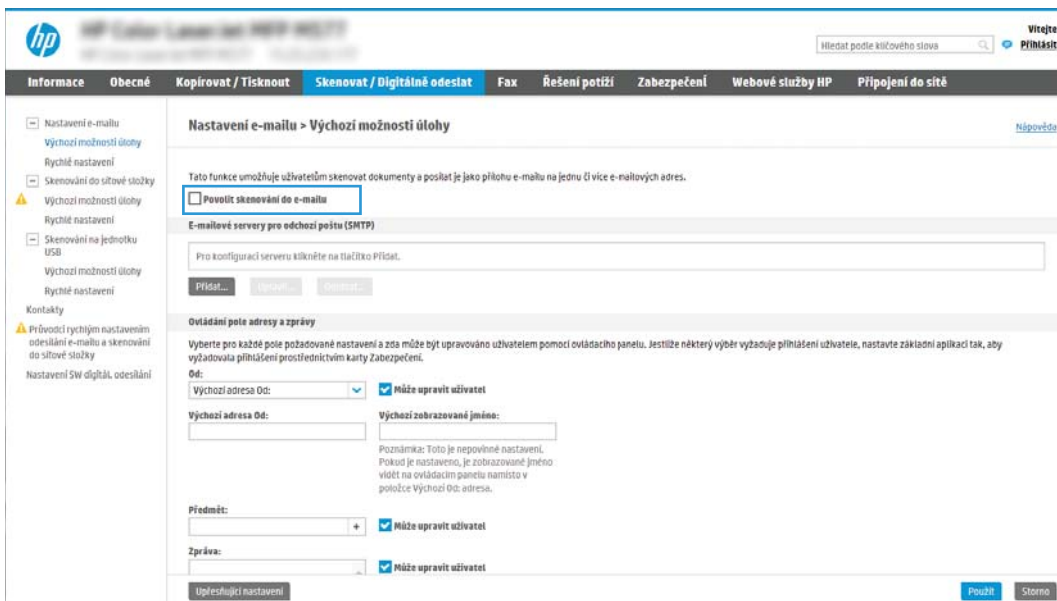
- Zkontrolujte dialogovou oblast **Summary** (Shrnutí) a kliknutím na tlačítko **Finish** (Dokončit) dokončete nastavení.

## Druhá metoda: Pokročilá konfigurace pomocí funkce Nastavení e-mailu

- Pomocí horních navigačních karet EWS klikněte na možnost **Skenování / digitální odesílání** a v levém navigačním panelu klikněte na možnost **Nastavení e-mailu**.

 **POZNÁMKA:** Ve výchozím nastavení se na stránce Nastavení e-mailu zobrazují základní nastavení pro skenování do e-mailu. Přístup k dalším nastavením získáte kliknutím na tlačítko **Pokročilá nastavení** v dolní části stránky.


- V dialogovém okně **Nastavení e-mailu** zaškrtněte políčko **Povolit skenování do e-mailu**. Pokud není toto políčko zaškrtnuté, funkce je na ovládacím panelu nedostupná.



3. V oblasti **Odchozí e-mailové servery (SMTP)** proveďte postup některé z následujících možností:

- Vyberte jeden ze zobrazených serverů.
- Klínutím na tlačítko **Add** (Přidat) spusťte průvodce SMTP.
  1. V průvodci SMTP vyberte jednu z následujících možností:
    - **Možnost 1: I know my SMTP server address or host name** (Znám adresu nebo název hostitele serveru SMTP): Zadejte adresu serveru SMTP a klikněte na tlačítko **Next** (Další)
    - **Možnost 2:** Pokud adresu serveru SMTP neznáte, vyberte možnost **Vyhledat v síti e-mailový server pro odchozí poštu** a pak klikněte na tlačítko **Další**. Vyberte server a klikněte na tlačítko **Next** (Další).


---

 **POZNÁMKA:** Pokud již byl vytvořen server SMTP pro jinou funkci tiskárny, bude k dispozici možnost **Použít server již používaný jinou funkcí**. Vyberte tuto možnost a nakonfigurujte ji k použití pro e-mail.


---

2. V dialogovém okně **Set the basic information necessary to connect to the server** (Nastavit základní informace nezbytné pro připojení k serveru) vyberte možnosti, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

---

 **POZNÁMKA:** Některé servery mají problém odesílat nebo přijímat e-maily větší než 5 megabajtů (MB). Problému můžete předejít zadáním čísla do pole **Rozdělit e-maily, pokud jsou větší než (MB)**.

 **POZNÁMKA:** Ve většině případů není nutné měnit výchozí číslo portu. Pokud však použijete možnost **Enable SMTP SSL Protocol** (Povolit protokol SMTP SSL), musí být použit port 587.


 **POZNÁMKA:** Pokud používáte e-mailovou službu Google™ Gmail, označte pole **Enable SMTP SSL Protocol** (Povolit protokol SMTP SSL). U služby gmail je adresa serveru SMTP obvykle smtp.gmail.com, číslo portu 465 a možnost SSL by měla být povolena.

Ověřte si tato nastavení serveru z online zdrojů, abyste měli při konfiguraci aktuální a platné údaje.

---


3. V dialogovém okně **Server Authentication Requirements** (Požadavky na ověřování serveru) vyberte možnost, která vystihuje požadavky na ověření serveru:
  - **Server does not require authentication** (Server nepožaduje ověření) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
  - **Server requires authentication (Server požaduje ověření)**
    - V rozevíracím seznamu vyberte možnost **Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel** (K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použít přihlašovací údaje uživatele) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
    - V rozevíracím seznamu vyberte možnost **Always use these credentials** (Vždy použít tato pověření), zadejte **uživatelské jméno** a **heslo** a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

---

 **POZNÁMKA:** Používáte-li přihlašovací údaje přihlášeného uživatele, nastavte e-mail tak, aby vyžadoval přihlášení uživatelem z ovládacího panelu tiskárny. Uvolněním zaškrtačovacího políčka ve sloupci **Device Guest** (Host zařízení) v části **Sign in and Permission Policies** (Zásady přihlašování a oprávnění) dialogového okna **Access Control** (Řízení přístupu) na kartě **Security** (Zabezpečení) můžete zakázat přístup hosta k zařízení. Ikona v políčku se změní ze zaškrtnutí na ikonu zámku.

---

4. V dialogovém okně **Server Usage** (Využití serveru) vyberte funkce tiskárny, které budou odesílat e-mail prostřednictvím tohoto serveru SMTP, a poté klikněte na tlačítko **Next** (Další).

 **POZNÁMKA:** Pokud server vyžaduje ověření, bude pro odesílání automatických výstrah a hlášení z tiskárny vyžadováno uživatelské jméno a heslo.

5. V dialogovém okně **Shrnutí a test** zadejte platnou e-mailovou adresu do pole **Odeslat zkušební e-mail na adresu:** a klikněte na tlačítko **Test**.
6. Zkontrolujte správnost všech nastavení a dokončete nastavení serveru odchozí pošty kliknutím na tlačítko **Finish** (Dokončit).

4. V části **Ovládání pole adresy a zprávy** zadejte nastavení **Výchozí odesílatel:** a další volitelná nastavení.

Nastavení **Address and Message Field Control** (Ovládání pole adresy a zprávy):

Funkce	Popis
<b>Omezení pole Adresa<sup>1</sup></b>	<p>Urcete, zda uživatelé musí vybírat e-mailovou adresu z adresáře, nebo zda ji mohou zadávat ručně.</p> <p><b>UPOZORNĚNÍ:</b> Je-li vybrána možnost <b>Users must select from address book</b> (Uživatelé musí vybírat z adresáře) a libovolné z polí adresy je nastaveno na hodnotu <b>User Editable</b> (Může upravit uživatel), změny těchto upravitelných polí zároveň změní odpovídající hodnoty v adresáři.</p> <p>Chcete-li uživatelům zabránit ve změně kontaktů v adresáři tiskárny, přejděte na stránce <b>Řízení přístupu</b> na kartu <b>Zabezpečení</b> a zakažte v nabídce <b>Host zařízení</b> úpravy adresáře.</p>
<b>Povolení e-mailových adres v neplatném formátu<sup>1</sup></b>	Tuto možnost vyberte, abyste povolili e-mailové adresy v neplatném formátu.
<b>Může upravit uživatel</b>	<p>Chcete-li pro všechny e-maily odesílané z této tiskárny (pokud není uživatel přihlášen) používat nastavení z polí <b>Výchozí odesílatel</b> a <b>Výchozí zobrazované jméno</b>, nezaškrtněte políčko <b>Může upravit uživatel</b>.</p> <p>Pokud nastavíte pole adresy a políčko <b>Může upravit uživatel</b> zůstane nezaškrtnuté, uživatelé nebudou moci při odesílání e-mailu tato pole na ovládacím panelu upravit. Chcete-li používat funkci „odesílat mně“, zrušte zaškrtnutí políčka <b>User editable</b> (Může upravit uživatel) pro všechna pole adres, včetně polí <b>Od:</b>, <b>Komu:</b>, <b>Kopie:</b>, a <b>Skrytá kopie:</b>, a poté nastavte, že uživatelé odesílají e-mail <b>Od:</b> sebe (ze své vlastní e-mailové adresy) a <b>Komu:</b> sobě (na svou vlastní e-mailovou adresu).</p>
<b>Výchozí odesílatel: a Výchozí zobrazované jméno:</b>	<p>Zadejte e-mailovou adresu a jméno, které se použije pro pole <b>Od:</b> e-mailové zprávy.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Vytvořte e-mailový účet tiskárny a tuto adresu použijte jako výchozí.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Nakonfigurujte e-mailovou funkci tak, aby se uživatelé museli před jejím použitím přihlásit. Tím zabráníte uživatelům v odesílání e-mailů z adresy, která není jejich vlastní.</p>
<b>Komu:<sup>1</sup></b>	Zadejte e-mailovou adresu příjemce e-mailů do pole <b>Komu</b> .
<b>Kopie:<sup>1</sup></b>	Zadejte e-mailovou adresu příjemce e-mailů do pole <b>Kopie</b> .
<b>Skrytá kopie:<sup>1</sup></b>	Zadejte e-mailovou adresu příjemce e-mailů do pole <b>Skrytá kopie</b> .
<b>Předmět:</b>	Zadejte výchozí text pro řádek předmětu e-mailových zpráv.
<b>Zpráva:</b>	Vytvořte vlastní zprávu. Chcete-li tuto zprávu použít pro všechny e-maily odeslané z tiskárny, zrušte zaškrtnutí políčka <b>Může upravit uživatel</b> u možnosti <b>Zpráva:</b> .

<sup>1</sup> Toto nastavení je k dispozici pouze na stránce Pokročilá nastavení.

5. V části **Signing and Encryption** (Podepisování a šifrování) nastavte preference podepisování a šifrování.

 **POZNÁMKA:** Tato nastavení jsou k dispozici pouze na stránce Pokročilá nastavení.

## Nastavení **Signing and Encryption** (podepisování a šifrování):

Funkce	Popis
Podepisování	Vyberte, zda chcete podepsat certifikát zabezpečení.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Algoritmus hash	Vyberte, jaký algoritmus se má použít pro podpis certifikátu.
Šifrování	Vyberte, zda se mají e-maily šifrovat.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Šifrovací algoritmus	Vyberte, jaký algoritmus se má použít pro šifrování e-mailu.
Atribut pro veřejný klíč příjemce	Zadejte, jaký atribut se má použít k načtení certifikátu veřejného klíče příjemce e-mailu ze serveru LDAP.
K ověření příjemce použijte certifikát veřejného klíče příjemce	Chcete-li použít certifikát veřejného klíče příjemce k ověření příjemce, vyberte toto nastavení.

- V části **Nastavení oznámení** vyberte, kdy se bude uživatelům odesílat oznámení o odeslaných e-mailech. Ve výchozím nastavení bude použita e-mailová adresa přihlášeného uživatele. Pokud je pole pro e-mailovou adresu příjemce prázdné, neodesílají se žádná oznámení.
- V části **Scan Settings** (Nastavení skenování) nastavte výchozí preference pro skenování.



**POZNÁMKA:** Tato nastavení jsou k dispozici pouze na stránce Pokročilá nastavení.

## Scan settings (Nastavení skenování):

Funkce	Popis
Formát předlohy	Vyberte formát stránky předlohy.
Strany předlohy	Vyberte, zda je předloha jednostranná nebo oboustranná.
Optimalizace textu/obrázku	Tato možnost slouží k optimalizaci výstupu s konkrétním typem obsahu.
Orientace obsahu	Vyberte způsob umístění obsahu předlohy na stránce: <b>Na výšku</b> nebo <b>Na šířku</b> .
Vyčištění pozadí	Vyberte hodnotu odstranění světlých obrázků z pozadí nebo světlé barvy pozadí.
Jas	Výběrem hodnoty upravte jas souboru.
Kontrast	Výběrem hodnoty upravte kontrast souboru.
Ostrost	Výběrem hodnoty upravte ostrost souboru.
Náhled obrázku	Vyberte, zda bude zobrazení náhledu úlohy povinné nebo volitelné, nebo zda se má náhled zcela zakázat.
Možnosti ořezu	Vyberte, zda má být povoleno oříznutí úlohy, a typ oříznutí.
Vymazání okrajů	V tomto nastavení lze zadat šířku vymazaných okrajů pro přední a zadní stranu úlohy v palcích nebo milimetrech.

- V části **Nastavení souboru** nastavte výchozí preference pro soubory.

## Nastavení souboru:

Funkce	Popis
Předpona názvu souboru <sup>1</sup>	Nastavení výchozí předpony názvu souboru u souborů ukládaných do síťové složky.
Název souboru	Výchozí název ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Přípona názvu souboru <sup>1</sup>	Nastavení výchozí přípony názvu souboru u souborů ukládaných do síťové složky.  Duplikace výchozí přípony názvu souboru [filename]_YYYYMMDDT
Náhled názvu souboru <sup>1</sup>	Zadejte název souboru a potom klikněte na tlačítko <b>Aktualizovat náhled</b> .
Formát čísla souboru <sup>1</sup>	Vyberte formát názvu souboru pro případ, kdy se úloha rozděljuje do několika souborů.
Přidat číslování, pokud úloha obsahuje pouze jeden soubor (např. _1 – 1) <sup>1</sup>	Toto nastavení vyberte, chcete-li k názvu souboru přidat číslování, pokud má úloha pouze jeden soubor místo více souborů.
Typ souboru	Vyberte formát ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Vysoká komprese (menší soubor) <sup>1</sup>	Toto nastavení vyberte ke komprimování skenovaného souboru, aby se zmenšila velikost souboru. Proces skenování pro soubor s vysokou kompresí však může trvat déle než u souboru s kompresí normální.
Šifrování dokumentů PDF <sup>1</sup>	Pokud je jako typ souboru vybrán formát PDF, pak tato možnost zajišťuje šifrování výstupního souboru PDF. Jako součást šifrování musí být zadáno heslo. Stejně heslo je nutné použít k otevření souboru. Uživatel bude před skenováním úlohy vyzván k zadání hesla, pokud je již nenastavil před stisknutím tlačítka Start.
Rozlišení	Nastavte rozlišení souboru. Obrázky s vyšším rozlišením obsahují více bodů na palec (dpi), takže zobrazí větší množství detailů. Obrázky s nižším rozlišením obsahují menší počet bodů na palec a zobrazí menší množství detailů, ale velikost souboru je menší.
Kvalita a velikost souboru	Vyberte kvalitu souboru. Vyšší kvalita obrazu vyžaduje větší soubory než nižší kvalita obrazu, soubory se také déle odesílají.
Barevně/Černobíle	Určení, zda budou kopie vytištěny barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle.
Potlačit prázdné stránky <sup>1</sup>	Pokud je povolena možnost <b>Potlačit prázdné stránky</b> , budou prázdné stránky ignorovány.
Vytvořit více souborů <sup>1</sup>	Toto nastavení vyberte ke skenování stránek do samostatných souborů na základě předem určeného maximálního počtu stránek na soubor.

<sup>1</sup> Toto nastavení je k dispozici pouze na stránce Pokročilá nastavení.

9. Zkontrolujte vybrané možnosti a ověřte, že jsou správné, a potom dokončete nastavení kliknutím na tlačítko **Použít**.

## Krok 4: Nakonfigurujte rychlá nastavení (volitelné)

Rychlá nastavení jsou zkrácené úlohy, které lze zpřístupnit na hlavní obrazovce nebo v aplikaci Rychlého nastavení v tiskárně.

1. V oblasti **Nastavení e-mailu** v levém navigačním panelu klikněte na tlačítko **Rychlá nastavení**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
  - Vyberte existující rychlé nastavení v části Quick Sets Application (Aplikace Rychlé nastavení) v tabulce.

-NEBO-

- Kliknutím na **Přidat** spustíte průvodce rychlým nastavením.
3. Pokud jste zvolili možnost **Přidat**, otevře se stránka **Nastavení Rychlých nastavení**. Zadejte následující informace:
    - **Název rychlého nastavení**: Zadejte název pro nové rychlé nastavení.
    - **Quick Set Description** (Popis rychlé sady): Zadejte popis rychlého nastavení.
    - **Quick Set Start Option** (Možnost spuštění rychlé sady): Chcete-li nastavit, jak se spustí rychlé nastavení, klikněte na možnost **Vstoupí do aplikace, a poté uživatel stiskne Start** nebo **Zahájit ihned po vybrání z domovské obrazovky**.
  4. Určete následující nastavení pro rychlá nastavení: Ovládání pole adresy a zprávy, Podepisování a šifrování, Upozornění, Nastavení skenování, Nastavení souboru.
  5. Rychlá nastavení uložíte kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

## Krok 5: Nastavte skenování do e-mailu pomocí aplikace Office 365 Outlook (volitelně)

### Úvod

Aplikace Microsoft Office 365 Outlook je e-mailový systém na cloudu společnosti Microsoft, který používá k přijímání a odesílání e-mailu server protokolu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) společnosti Microsoft. Pokud chcete, aby prostřednictvím ovládacího panelu tiskárny mohly být odesílány e-maily z účtu Office 365 Outlook, postupujte následovně.




**POZNÁMKA:** Abyste mohli nakonfigurovat nastavení v serveru EWS, musíte mít účet ve službě Office 365 Outlook.

### Konfigurace serveru SMTP odchozí pošty k odesílání e-mailů z účtu Office 365 Outlook

1. Pomocí horních navigačních karet EWS klikněte na možnost **Networking** (Síť).
2. V levém navigačním panelu klikněte na možnost **TCP/IP Settings** (Nastavení TCP/IP).
3. V oblasti **TCP/IP Settings** (Nastavení TCP/IP) klikněte na kartu **Network Identification** (Identifikace v síti).

4. V části **TCP/IP Domain Suffix** (Přípona domény TCP/IP) ověřte, zda je uvedena přípona serveru DNS vámi používaného e-mailového klienta. Přípony serveru DNS jsou v následujícím formátu: *nazevfirmy.cz*, *Gmail.com* atd.

 **POZNÁMKA:** Nemí-li přípona názvu domény nastavena, použijte IP adresu.

5. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
6. Klikněte na kartu **Scan/Digital Send** (Skenování / digitální odesílání).
7. V levém navigačním panelu klikněte na položku **Nastavení e-mailu**.
8. Na stránce **Nastavení e-mailu** zaškrtněte políčko **Povolit skenování do e-mailu**. Pokud toto políčko není dostupné, funkce je na ovládacím panelu nedostupná.



9. Kliknutím na tlačítko **Přidat** v části **E-mailové servery pro odchozí poštu (SMTP)** spusťte průvodce SMTP.
10. Do pole **I know my SMTP server address or host name** (Znám adresu serveru SMTP nebo název hostitele) zadejte adresu [smtp.onoffice.com](https://smtp.onoffice.com) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
11. V dialogovém okně **Set the basic information necessary to connect to the server** (Zadání základních informací potřebných pro připojení k serveru) vyberte pole **Port Number** (Číslo portu) a zadejte hodnotu **587**.



**POZNÁMKA:** Některé servery mají problém odesílat nebo přijímat e-maily větší než 5 megabajtů (MB). Problému můžete předejít zadáním čísla do pole **Rozdělit e-maily, pokud jsou větší než (MB)**.

12. Zaškrtněte políčko **Enable SMTP SSL Protocol** (Povolit protokol SMTP SSL) a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
13. V dialogovém okně **Server Authentication Requirements** (Požadavky na ověřování serveru) vyplňte požadované informace:
  - a. Vyberte možnost **Server requires authentication** (Server požaduje ověření).
  - b. V rozevíracím seznamu vyberte možnost **Always use these credentials** (Vždy použít tato pověření).
  - c. Do pole **Username** (Uživatelské jméno) zadejte e-mailovou adresu Office 365 Outlook.
  - d. Do pole **Password** (Heslo) zadejte heslo pro účet Office 365 Outlook a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
14. V dialogovém okně **Server Usage** (Využití serveru) vyberte funkce tiskárny, které budou odesílat e-mail prostřednictvím tohoto serveru SMTP, a poté klikněte na tlačítko **Next** (Další).
15. V dialogovém okně **Shrnutí a test** zadejte platnou e-mailovou adresu do pole **Odeslat zkušební e-mail na adresu:** a klikněte na tlačítko **Test**.
16. Zkontrolujte správnost všech nastavení a dokončete nastavení serveru odchozí pošty kliknutím na tlačítko **Finish** (Dokončit).

# Nastavení skenování do síťové složky

- [Úvod](#)
- [Než začnete](#)
- [Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP](#)
- [Krok 2: Nastavení skenování do síťové složky](#)

## Úvod


Tento dokument vysvětluje, jak povolit a nakonfigurovat funkci Skenování do síťové složky. Tiskárna má funkci, která umožňuje ukládat naskenované soubory do síťových složek. Chcete-li tuto funkci skeneru používat, musí být tiskárna připojena k síti. Funkce není k dispozici, není-li nakonfigurovaná. Funkci skenování do síťové složky lze nakonfigurovat dvěma způsoby: základní nastavení lze provést v **Průvodci nastavením ukládání do síťové složky**, k rozšířenému nastavení slouží **Nastavení ukládání do síťové složky**.

## Než začnete



 **POZNÁMKA:** Abyste mohli nastavit funkci Skenování do síťové složky, musí mít tiskárna aktivní připojení k síti.

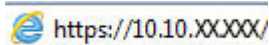
Správci potřebují před zahájením procesu konfigurace následující položky.


- Práva správce tiskárny
- Plně kvalifikovaný název domény (FQDN) (např. \\navezserveru.cs.nazevfirmy.net\skeny) cílové složky NEBO IP adresa serveru (např. \\16.88.20.20\skeny).

 **POZNÁMKA:** Používaný termín „server“ odkazuje v tomto kontextu na počítač, ve kterém je uložena cílová složka.

## Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP

1. Pro zobrazení IP adresy nebo názvu hostitele stiskněte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

**Stav zařízení**

**V režimu spánku**

**Spotřební materiál**

**Černá kazeta** Objednat 508A (CF360A) 90%\*

**Azurová kazeta** Objednat 508A (CF361A) 90%\*

**Purpurová kazeta** Objednat 508A (CF363A) 90%\*

**Žlutá kazeta** Objednat 508A (CF362A) 90%\*

**Sada fixační jednotky** Objednat 110V-85L35A, 220V-85L36A 100%\*

**Sada podavače dokumentů** Objednat 85L52A 100%\*

Nádobka na odpadní toner B5L37A: **OK**

\* Odhadovaná úroveň, skutečná úroveň se může lišit.

[Podrobnosti o sp. materiálu](#)

**Media**

Vstup/Výstup	Stav	Kapacita	Formát	Typ
Zásobník 1	<input type="checkbox"/> Prázdné	100 listů	Lib. formát	Libovolný typ
Zásobník 2	<input checked="" type="checkbox"/> OK	550 listů	Letter (8.5x11)	Obvyčejný
Standardní příhrádka	<input checked="" type="checkbox"/> OK	250 listů	Není	Není

[Změnit nastavení](#)

## Krok 2: Nastavení skenování do síťové složky

### První metoda: Použití průvodce skenování do síťové složky

Tato možnost slouží k otevření průvodce nastavením na integrovaném webovém serveru HP pro danou tiskárnu. Průvodce nabízí možnost základní konfigurace.

1. Pomocí horních navigačních karet EWS klikněte na kartu **Skenování / digitální odesílání**.
2. V levém navigačním panelu klikněte na volbu **Průvodci rychlým nastavením e-mailu a skenování do síťové složky**.
3. Klikněte na odkaz **Save to Network Folder Quick Set Wizard** (Průvodce rychlým nastavením uložení do síťové složky).
4. V dialogovém okně **Add or Remove a Save to Network Folder Quick Set** (Přidat nebo odebrat rychlé nastavení funkce Ukládání do sítě) klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).

**POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou zkrácené úlohy, které lze zpřístupnit na hlavní obrazovce tiskárny nebo v aplikaci Rychlého nastavení.

**POZNÁMKA:** Funkci Uložení do síťové složky lze minimálně nakonfigurovat i bez vytvoření rychlého nastavení. V této základní konfiguraci však musí uživatel pro každou úlohu skenování zadat informace o cílové složce z ovládacího panelu. K uložení metadat funkce ukládání do síťové složky je třeba vytvořit rychlou sadu.

5. V dialogovém okně **Add Folder Quick Set (Přidat rychlé nastavení složky)** vyplňte následující údaje:

- a. V poli **Quick Set Title (Název rychlého nastavení)** zadejte název.


**POZNÁMKA:** Pojmenujte rychlé nastavení tak, aby názvu uživatelé ihned porozuměli (např. „Naskenovat a uložit do složky“).

- b. V poli **Quick Set Description (Popis rychlého nastavení)** zadejte popis vysvětlující, co se v tomto nastavení uloží.
- c. Klikněte na tlačítko **Další**.

6. V dialogovém okně **Configure Destination Folder (Konfigurace cílové složky)** zadejte následující údaje:
- a. Do pole **UNC Folder Path (Cesta ke složce UNC)** zadejte cestu ke složce, kam se naskenovaný soubor uloží.

Cesta ke složce může být buď plně kvalifikovaný název domény (FQDN) (např. \navezserveru.cs.nazevfirmy.net\skeny), nebo IP adresa serveru (např. \\16.88.20.20\skeny). Nezapomeňte za FQDN nebo IP adresu přidat název složky (např. \skeny).

---


 **POZNÁMKA:** Protokol FQDN je většinou spolehlivější než IP adresa. Pokud server získá IP adresu prostřednictvím protokolu DHCP, může se IP adresa změnit. Připojení pomocí IP adresy může být rychlejší, protože tiskárna nemusí při hledání cílového serveru komunikovat se serverem DNS.

---

- b. V rozevírací nabídce **Authentication Settings (Nastavení ověřování)** vyberte jednu z následujících možností:


- **K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použijte pověření uživatele**
- **Vždy použít tato pověření**

---

 **POZNÁMKA:** Vyberete-li možnost **Always use these credentials (Vždy použít tato pověření)**, zadejte do příslušných polí uživatelské jméno a heslo a ověřte přístup zařízení ke složce kliknutím na tlačítko **Verify Access (Ověřit přístup)**.

---

- c. Do pole **Windows Domain (Doména Windows)** zadejte doménu Windows.

 **TIP:** Chcete-li zjistit, jaká je doména Windows, v systému Windows 7, klikněte na tlačítko **Start** a poté klikněte na **Ovládací panely a Systém**.

Chcete-li zjistit, jaká je doména Windows, v systému Windows 8, klikněte na **Hledání**, do vyhledávacího pole zadejte text **Systém**, a potom klikněte na **Systém**.

Doménu najdete v části **Nastavení názvu počítače, domény a pracovní skupiny**.

---

- d. Klikněte na tlačítko **Další**.

7. V dialogovém okně **Konfigurace nastavení skenování do souboru** nastavte výchozí preference skenování a klikněte na tlačítko **Další**.
8. Prohlédněte si nastavení v dialogovém okně **Přehled** a klikněte na tlačítko **Dokončit**.

## Druhá metoda: Použití funkce Nastavení skenování do síťové složky


Tato možnost nabízí rozšířenou konfiguraci funkce ukládání do síťové složky pomocí integrovaného webového serveru HP (EWS) pro tiskárnu.


### Krok 1: Začněte s konfigurací

1. Klikněte na kartu **Scan/Digital Send (Skenování / digitální odesílání)**.
2. V levé navigační nabídce klikněte na odkaz **Nastavení skenování do síťové složky**.

## Krok 2: Konfigurace nastavení funkce Skenování do síťové složky

1. Na stránce **Nastavení skenování do síťové složky** zaškrtněte políčko **Povolit skenování do síťové složky**. Pokud není políčko zaškrtnuté, funkce je na ovládacím panelu tiskárny nedostupná.
2. V oblasti Skenování do síťové složky v levém navigačním panelu klikněte na tlačítko **Rychlá nastavení**. Kliknutím na tlačítko **Přidat** spusťte **Průvodce rychlým nastavením**.

 **POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou zkrácené úlohy, které lze zpřístupnit na hlavní obrazovce tiskárny nebo v aplikaci Rychlého nastavení.


 **POZNÁMKA:** Minimální konfiguraci funkce **Skenování do síťové složky** lze provést i bez vytvoření rychlého nastavení. V této základní konfiguraci však musí uživatel pro každou úlohu skenování zadat informace o cílové složce z ovládacího panelu. Pro uložení metadat funkce skenování do síťové složky je třeba vytvořit rychlé nastavení.

Vyplněním všech nastavení v průvodci rychlým nastavením kompletně nakonfigurujete funkci Skenování do síťové složky.

### První dialogové okno: Nastavení názvu, popisu a možností rychlého nastavení pro interakci uživatelů na ovládacím panelu

V dialogovém okně **Set the button location for the Quick Set and options for user interaction at the control panel** (Nastavit umístění tlačítka Rychlého nastavení a možnosti, které uživateli nabídne ovládací panel) nakonfigurujete, kde se zobrazí tlačítko **Quick Set** (Rychlé nastavení) na ovládacím panelu tiskárny, a nakonfigurujete možnosti interakce uživatelů na ovládacím panelu tiskárny.

1. Do pole **Název rychlého nastavení** zadejte název.

 **POZNÁMKA:** Pojmenujte rychlé nastavení tak, aby názvu uživatelé ihned porozuměli (např. „Naskenovat a uložit do složky“).

2. V poli **Quick Set Description (Popis rychlého nastavení)** zadejte popis vysvětlující, co se v tomto nastavení uloží.
3. Ze seznamu **Quick Set Start Option (Možnost spuštění rychlého nastavení)** vyberte jednu z následujících možností:

- Možnost 1: **Zadat aplikaci, poté uživatel stiskne tlačítko Start**
- Možnost 2: **Zahájit ihned po vybrání**

Vyberte jednu z následujících možností výzvy:

- **Vyzvat k zadání stran předlohy**
- **Vyzvat k dalším stránkám**
- **Vyžadovat náhled**

 **POZNÁMKA:** Pokud vyberete možnost **Start instantly upon selection (Zahájit ihned po vybrání)**, budete v dalším kroku muset zadat cílovou složku.

4. Klikněte na tlačítko **Další**.

### Druhé dialogové okno: Nastavení složky

V dialogovém okně **Nastavení složky** nakonfigurujete typy složek, do kterých tiskárna odesílá naskenované dokumenty.

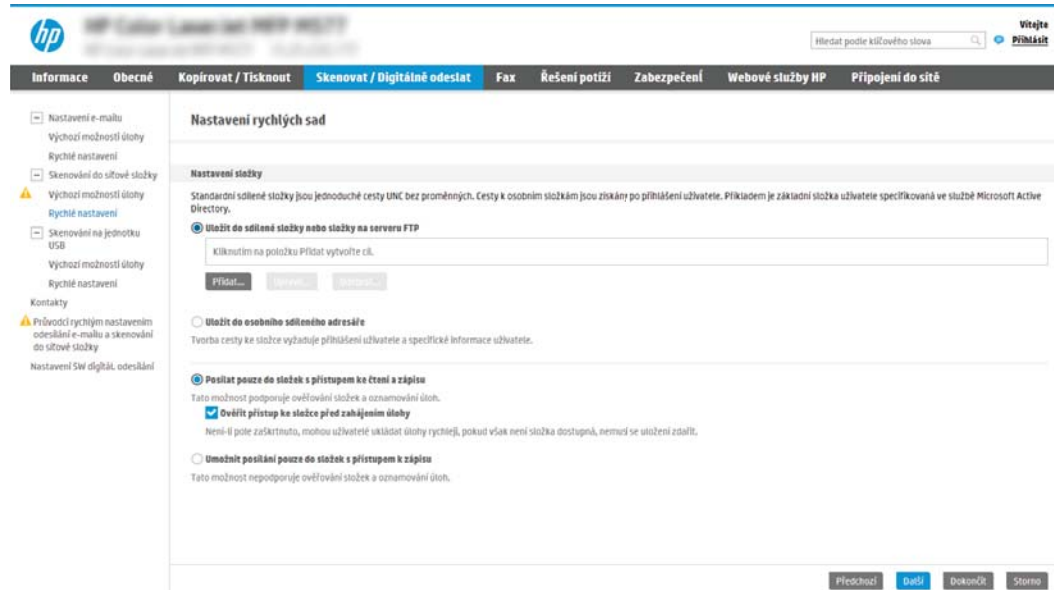
Můžete si vybrat ze dvou typů cílových složek:

- Sdílené složky nebo složky na serveru FTP
- Osobní sdílené složky

Můžete si vybrat ze dvou typů oprávnění pro cílové složky:

- Přístup ke čtení a zápisu
- Přístup pouze k zápisu

Následující informace popisují, jak nakonfigurovat nastavení složek.

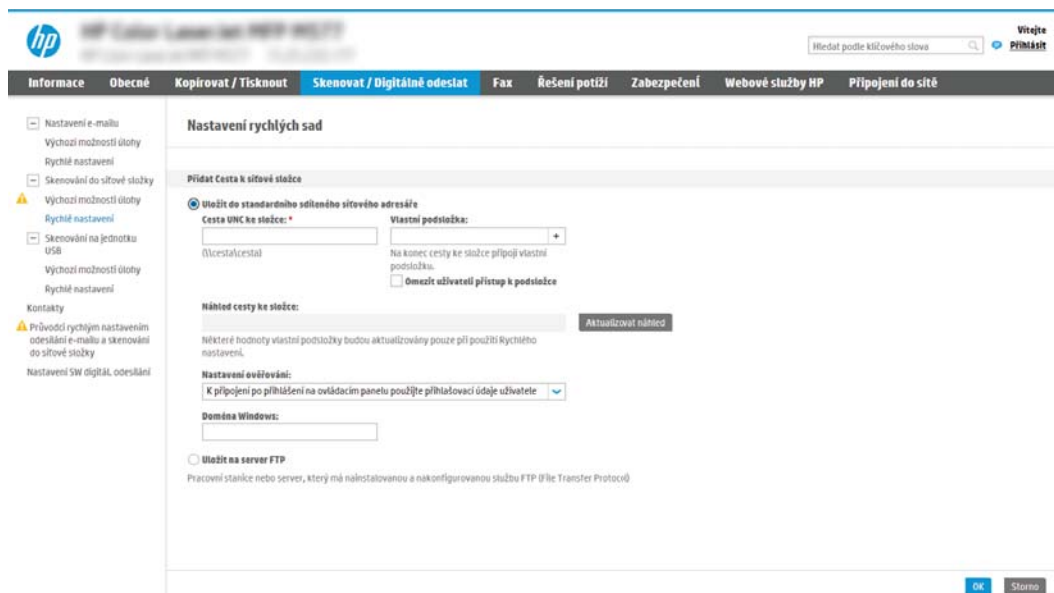



## Nakonfigurujte cílovou složku pro naskenované dokumenty

### Možnost 1: Sdílené složky nebo složky na serveru FTP


Chcete-li ukládat naskenované dokumenty do sdílených složek nebo do složky na serveru FTP, postupujte takto:

1. Není-li možnost **Save to shared folders or FTP folders (Ukládání do sdílených složek nebo složek FTP)** vybraná, vyberte ji.
2. Klikněte na tlačítko **Add...** (Přidat). Zobrazí se dialogové okno **Add Network Folder Path (Přidání cesty k síťové složce)**.
3. V dialogovém okně **Add Network Folder Path (Přidání cesty k síťové složce)** vyberte jednu z následujících možností:
  - Možnost 1: **Ukládání do standardní sdílené síťové složky**



 **POZNÁMKA:** Další informace o vytváření sdílených síťových složek najdete v části [Set up a shared folder \(Nastavení sdílené složky\)](#) (c04431534).

1. Není-li zatím vybrána možnost **Save to a standard shared network folder (Ukládání do standardní sdílené síťové složky)**, vyberte ji.
2. Do pole **UNC Folder Path (Cesta ke složce UNC)** zadejte cestu ke složce.  
Cesta ke složce může být buď plně kvalifikovaný název domény (FQDN) (např. \nazevserveru.cs.nazevfirmy.net\skeny), nebo IP adresa serveru (např. \\16.88.20.20\skeny). Nezapomeňte za FQDN nebo IP adresu přidat název složky (např. \skeny).

 **POZNÁMKA:** Protokol FQDN je většinou spolehlivější než IP adresa. Pokud server získá IP adresu prostřednictvím protokolu DHCP, může se IP adresa změnit. Připojení pomocí IP adresy může být rychlejší, protože tiskárna nemusí při hledání cílového serveru komunikovat se serverem DNS.

3. Chcete-li v cílové složce automaticky vytvořit podsložku pro naskenované dokumenty, zadejte v poli **Custom Subfolder (Vlastní podsložka)** formát pro název podsložky.  
Chcete-li omezit přístup k podsložce pouze na uživatele, který dokumenty naskenoval, zaškrtněte možnost **Restrict subfolder access to user (Omezení přístupu do podsložky pro uživatele)**.
4. Celou cestu ke složce pro naskenované dokumenty zobrazíte kliknutím na tlačítko **Update Preview (Aktualizovat náhled)**.
5. V seznamu **Authentication Settings (Nastavení ověřování)** vyberte jednu z následujících možností:
  - **K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použijte pověření uživatele**
  - **Vždy použít tato pověření**


 **POZNÁMKA:** Pokud vyberete možnost **Always use these credentials (Vždy použít tato pověření)**, musíte do příslušných polí zadat uživatelské jméno a heslo.


6. Do pole **Windows Domain (Doména Windows)** zadejte doménu Windows.

 **POZNÁMKA:** Chcete-li zjistit, jaká je doména Windows, v systému Windows 7, klikněte na tlačítko **Start** a poté klikněte na **Ovládací panely** a **Systém**.

Chcete-li zjistit, jaká je doména Windows, v systému Windows 8, klikněte na **Hledání**, do vyhledávacího pole zadejte text **Systém**, a potom klikněte na **Systém**.

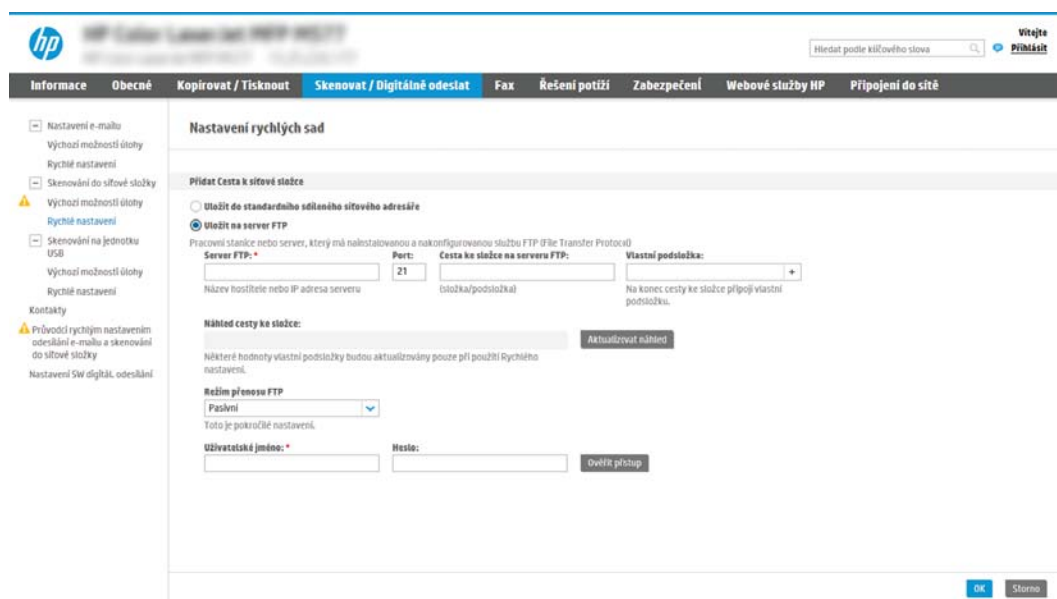
Doménu najdete v části **Nastavení názvu počítače, domény a pracovní skupiny**.


 **POZNÁMKA:** Pokud je sdílená složka dostupná pro všechny, zadejte do příslušných polí údaje o názvu pracovní skupiny (výchozí název je „Workgroup“), uživatelské jméno a heslo. Pokud se složka nachází v rámci složky konkrétního uživatele a není veřejná, je třeba použít uživatelské jméno a heslo daného uživatele.

 **POZNÁMKA:** Místo názvu počítače může být nutné zadat IP adresu. Řada domácích směrovačů nedokáže správně zacházet s názvy počítačů a nemá k dispozici server DNS (Domain Name Server). V takovém případě je nejlepším řešením ve sdíleném počítači nastavit statickou IP adresu a vyhnout se tak komplikacím spojeným s protokolem DHCP přidělujícím nové IP adresy. U běžného domácího počítače toho dosáhnete nastavením statické IP adresy ve těže podsíti, ale mimo rozsah adres DHCP.

7. Klikněte na tlačítko **OK**.

- Možnost 2: **Uložení na server FTP**



 **POZNÁMKA:** Pokud je server FTP mimo firewall, je nutné v rámci nastavení sítě zadat proxy server. Toto nastavení je k dispozici na kartě **EWS Networking (Sítě EWS)** v pokročilých možnostech **Advanced (Pokročilé)**.

- Vyberte možnost **Save to an FTP Server (Uložit na server FTP)**.
- Do pole **FTP Server** zadejte název serveru FTP nebo jeho IP adresu.
- Do pole **Port** zadejte číslo portu.

 **POZNÁMKA:** Ve většině případů není nutné měnit výchozí číslo portu.

- Chcete-li v cílové složce automaticky vytvořit podsložku pro naskenované dokumenty, zadejte v poli **Custom Subfolder (Vlastní podsložka)** formát pro název podsložky.




5. Celou cestu ke složce pro naskenované dokumenty zobrazíte kliknutím na tlačítko **Update Preview (Aktualizovat náhled)**.
6. V seznamu **FTP Transfer Mode (Přenosový režim FTP)** vyberte jednu z následujících možností:
  - o Pasivní
  - o Aktivní
7. Do pole **Username (Uživatelské jméno)** zadejte uživatelské jméno.
8. Do pole **Password (Heslo)** zadejte heslo.
9. Kliknutím na tlačítko **Verify Access (Ověřit přístup)** můžete ověřit dostupnost cílové složky.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.

### Možnost 2: Osobní sdílené složky

Chcete-li ukládat naskenované dokumenty do sdílených složek nebo do složky na serveru FTP, postupujte takto:

---

 **POZNÁMKA:** Tuto možnost lze využívat v prostředí domény, kde chce správce nastavit sdílenou složku pro každého uživatele. Je-li nakonfigurována funkce Ukládání do osobní sdílené složky, uživatelé se budou muset přihlašovat na ovládacím panelu tiskárny přihlašovacími údaji Windows nebo ověřením LDAP.

---

1. Vyberte možnost **Save to a personal shared folder (Ukládání do osobní sdílené složky)**.
2. Do pole **Retrieve the device user's home folder using this attribute (Získat uživatelské jméno zařízení pomocí tohoto atributu)** zadejte domovskou složku uživatele ve službě Microsoft Active Directory.

---

 **POZNÁMKA:** Ověřte, zda uživatel zná umístění této domovské složky v síti.

---

3. Pokud na konec cesty ke složce chcete přidat podsložku nazvanou uživatelským jménem uživatele, vyberte možnost **Create subfolder based on user name (Vytvořit podsložku podle uživatelského jména)**.


Chcete-li omezit přístup k podsložce pouze na uživatele, který dokumenty naskenoval, zaškrtněte možnost **Restrict subfolder access to user (Omezení přístupu do podsložky pro uživatele)**.

### Vyberte oprávnění pro cílovou složku

#### Možnost 1: Přístup ke čtení a zápisu

Chcete-li naskenované dokumenty odesílat do složky nastavené pro zápis a čtení, postupujte takto:


---

 **POZNÁMKA:** Možnost **Odesílat pouze do složek s přístupem pro čtení a zápis** podporuje ověření složek a oznámení úlohy.

---

1. Není-li možnost **Send only to folders with read and write access (Odesílat pouze do složek s přístupem pro čtení a zápis)** vybraná, vyberte ji.
2. Pokud chcete, aby tiskárna před spuštěním skenování ověřila přístup ke složce, vyberte možnost **Verify folder access prior to job start (Ověřit přístup ke složce před spuštěním úlohy)**.

---

 **POZNÁMKA:** Skenování je rychlejší, pokud možnost **Verify folder access prior to job start (Ověřit přístup ke složce před spuštěním úlohy)** není vybraná. Pokud ovšem složka není přístupná, pravděpodobně se skenování nepodaří.


---

3. Klikněte na tlačítko **Další**.

## Možnost 2: Přístup pouze k zápisu

Chcete-li odesílat naskenované dokumenty do složek nastavených pouze pro zápis, postupujte takto:

 **POZNÁMKA:** Možnost **Povolit odesílání do složek s přístupem pouze pro zápis** nepodporuje ověřování složek ani oznámení úloh.


 **POZNÁMKA:** Je-li toto políčko zaškrtnuté, tiskárna nemůže postupně číslovat názvy naskenovaných souborů. a bude u každého skenování používat vždy stejný název souboru.

Jako předponu nebo příponu k názvu souboru použijte časový údaj, jinak nebudou názvy ukládaných naskenovaných souborů jedinečné a bude docházet k přepisu předchozích souborů. Tento název souboru je určen informacemi v dialogovém okně Nastavení souboru v průvodci rychlým nastavením.

1. Vyberte možnost **Allow sending to folders with write access only (Povolení odesílat do složek pouze s přístupem pro zápis)**.
2. Klikněte na tlačítko **Next (Další)**.

## Třetí dialogové okno: Nastavení upozornění

▲ V dialogovém okně **Nastavení oznámení** proveďte jeden z následujících postupů:

 **POZNÁMKA:** Aby tiskárna mohla odesílat e-maily s oznámeními, musí být nakonfigurovaný server SMTP pro odesílání e-mailů. Informace o nastavení serveru SMTP pro odesílání e-mailů najdete v části [Set up Scan to Email \(Nastavení skenování do e-mailu\)](#) (c04017973).

- Možnost 1: **Neupravovat**
  1. Vyberte možnost **Do not notify (Neoznamovat)**.
  2. Chcete-li uživatelům zobrazovat výzvu, aby zkontrolovali nastavení oznámení, vyberte možnost **Prompt user prior to job start (Vyzvat uživatele před zahájením úlohy)** a klikněte na tlačítko **Next (Další)**.
- Možnost 2: **Oznámit při dokončení úlohy**
  1. Vyberte možnost **Notify when job completes (Oznámit při dokončení úlohy)**.
  2. V seznamu **Method Used to Deliver Notification (Metoda doručení oznámení)** vyberte způsob doručení oznámení.

Pokud jste vybrali metodu **E-mail**, zadejte do pole **E-mailová adresa pro oznámení** e-mailovou adresu.
  3. Chcete-li s oznámením obdržet miniaturní snímek první stránky faxu, vyberte možnost **Include Thumbnail (Zahrnout miniaturu)**.
  4. Chcete-li uživatelům zobrazovat výzvu, aby zkontrolovali nastavení oznámení, vyberte možnost **Prompt user prior to job start (Vyzvat uživatele před zahájením úlohy)** a klikněte na tlačítko **Next (Další)**.
- Možnost 3: **Oznámit pouze při selhání úlohy**

1. Vyberte možnost **Notify only if job fails (Oznámit pouze při selhání úlohy)**.
2. V seznamu **Method Used to Deliver Notification (Metoda doručení oznámení)** vyberte způsob doručení oznámení.  
  
Pokud jste vybrali metodu **E-mail**, zadejte do pole **E-mailová adresa pro oznámení** e-mailovou adresu.
3. Chcete-li s oznámením obdržet miniaturní snímek první stránky faxu, vyberte možnost **Include Thumbnail (Zahrnout miniaturu)**.
4. Chcete-li uživatelům zobrazovat výzvu, aby zkontrolovali nastavení oznámení, vyberte možnost **Prompt user prior to job start (Vyzvat uživatele před zahájením úlohy)** a klikněte na tlačítko **Next (Další)**.

#### Čtvrté dialogové okno: Scan Settings (Nastavení skenování)

V dialogovém okně **Configure File Scan Settings (Konfigurace nastavení skenování do souboru)** nastavte výchozí preference skenování a klikněte na tlačítko **Next (Další)**.

**Scan settings (Nastavení skenování):**

Funkce	Popis
<b>Formát předlohy</b>	Vyberte formát stránky předlohy.
<b>Strany předlohy</b>	Vyberte, zda je předloha jednostranná nebo oboustranná.
<b>Optimalizace textu/obrázku</b>	Tato možnost slouží k optimalizaci výstupu s konkrétním typem obsahu.
<b>Orientace obsahu</b>	Vyberte způsob umístění obsahu předlohy na stránce: <b>Na výšku</b> nebo <b>Na šířku</b> .
<b>Vyčištění pozadí</b>	Vyberte hodnotu odstranění světlých obrázků z pozadí nebo světlé barvy pozadí.
<b>Jas</b>	Výběrem hodnoty upravte jas souboru.
<b>Kontrast</b>	Výběrem hodnoty upravte kontrast souboru.
<b>Ostrost</b>	Výběrem hodnoty upravte ostrost souboru.
<b>Náhled obrázku</b>	Vyberte, zda bude zobrazení náhledu úlohy povinné nebo volitelné, nebo zda se má náhled zcela zakázat.
<b>Možnosti ořezu</b>	Vyberte, zda má být povoleno oříznutí úlohy, a typ oříznutí.
<b>Vymazání okrajů</b>	V tomto nastavení lze zadat šířku vymazaných okrajů pro přední a zadní stranu úlohy v palcích nebo milimetrech.

#### Páté dialogové okno: Nastavení souboru

V dialogovém okně **Configure File Scan Settings (Konfigurace nastavení skenování do souboru)** nastavte výchozí preference skenování a klikněte na tlačítko **Next (Další)**.

**Nastavení souboru:**

Funkce	Popis
<b>Předpona názvu souboru</b>	Nastavení výchozí předpony názvu souboru u souborů ukládaných do síťové složky.

Funkce	Popis
Název souboru	Výchozí název ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Přípona názvu souboru	Nastavení výchozí přípony názvu souboru u souborů ukládaných do síťové složky.
Náhled názvu souboru	Zadejte název souboru a potom klikněte na tlačítko <b>Aktualizovat náhled</b> .
Formát čísla souboru	Vyberte formát názvu souboru pro případ, kdy se úloha rozděluje do několika souborů.
Přidat číslování, pokud úloha obsahuje pouze jeden soubor (např. _1–1)	Toto nastavení vyberte, chcete-li k názvu souboru přidat číslování, pokud má úloha pouze jeden soubor místo více souborů.
Typ souboru	Vyberte formát ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Vysoká komprese (menší soubor)	Toto nastavení vyberte ke komprimování skenovaného souboru, aby se zmenšila velikost souboru. Proces skenování pro soubor s vysokou kompresí však může trvat déle než u souboru s kompresí normální.
Šifrování dokumentů PDF	Pokud je jako typ souboru vybrán formát PDF, pak tato možnost zajišťuje šifrování výstupního souboru PDF. Jako součást šifrování musí být zadáno heslo. Stejně heslo je nutné použít k otevření souboru. Uživatel bude před skenováním úlohy vyzván k zadání hesla, pokud je již nenastavil před stisknutím tlačítka Start.
Rozlišení	Nastavte rozlišení souboru. Obrázky s vyšším rozlišením obsahují více bodů na palec (dpi), takže zobrazí větší množství detailů. Obrázky s nižším rozlišením obsahují menší počet bodů na palec a zobrazí menší množství detailů, ale velikost souboru je menší.
Kvalita a velikost souboru	Vyberte kvalitu souboru. Vyšší kvalita obrazu vyžaduje větší soubory než nižší kvalita obrazu, soubory se také déle odesílají.
Barevně/Černobíle	Určení, zda budou kopie vytištěny barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle.
Potlačit prázdné stránky	Pokud je povolena možnost <b>Potlačit prázdné stránky</b> , budou prázdné stránky ignorovány.
Formát souborů metadat	Pomocí rozevíracího seznamu vyberte formát souboru pro informace o metadatech.
Vytvořit více souborů	Toto nastavení vyberte ke skenování stránek do samostatných souborů na základě předem určeného maximálního počtu stránek na soubor.

### Šesté dialogové okno: Souhrn

V dialogovém okně **Summary (Souhrn)** zkontrolujte nastavení **Summary (Souhrn)** a klikněte na tlačítko **Finish (Dokončit)**.

### Krok 3: Dokončení konfigurace

1. V levém navigačním panelu klikněte na možnost **Skenování do síťové složky**.
2. Na stránce **Skenování do síťové složky** zkontrolujte zvolená nastavení a kliknutím na tlačítko **Použít**.

# Nastavení funkce Skenování na server SharePoint® (pouze modely řady Flow)

- [Úvod](#)
- [Než začnete](#)
- [Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP \(EWS\)](#)
- [Krok 2: Povolte skenování na server SharePoint® a vytvořte rychlé nastavení Skenovat na server SharePoint](#)
- [Nastavení rychlého nastavení skenování a možnosti skenování na server SharePoint®](#)


## Úvod

Pomocí funkce Skenování na server SharePoint® můžete skenovat dokumenty přímo na web služby Microsoft® SharePoint. Tato funkce eliminuje nutnost skenovat dokumenty do síťové složky, na jednotku USB flash nebo do e-mailu a poté je manuálně načítat na web ve službě SharePoint.

Funkce Skenovat na server SharePoint® podporuje veškeré skenovací funkce, včetně možností skenovat dokumenty jako obrázky a použít funkce OCR k vytváření textových souborů a souborů PDF, které lze prohlédávat.

Ve výchozím nastavení je tato funkce zakázána. Zapněte funkci Skenování na server SharePoint® v integrovaném webovém serveru HP (EWS).

---



 **POZNÁMKA:** Funkce Skenování na server SharePoint® je k dispozici pouze na tiskárnách vybavených funkcí workflow.

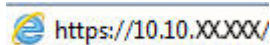
---

## Než začnete


Před dokončením tohoto postupu musí v serveru SharePoint existovat cílová složka, do které se budou ukládat naskenované soubory, a musíte mít oprávnění pro zápis do cílové složky. Funkce Skenování na server SharePoint® je ve výchozím nastavení vypnutá.

## Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS)

1. Pro zobrazení IP adresy nebo názvu hostitele stiskněte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 `https://10.10.XXXXX/`

---

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

---

**Stav zařízení**

**V režimu spánku**

**Spotřební materiál**

<b>Černá kazeta</b> Objednat 508A (CF360A) 90%*	<b>Azurová kazeta</b> Objednat 508A (CF361A) 90%*	<b>Purpurová kazeta</b> Objednat 508A (CF363A) 90%*	<b>Žlutá kazeta</b> Objednat 508A (CF362A) 90%*
<b>Sada fixační jednotky</b> Objednat 110V-BSL35A, 220V-BSL36A 100%*	<b>Sada podavače dokumentů</b> Objednat BSL32A 100%*		

Nádobka na odpadní toner BSL37A: **OK**

\* Odhadovaný úroveň. Skutečná úroveň se může lišit.

[Podrobnosti o sp. materiálu](#)

**Média**

Vstup/Výstup	Stav	Kapacita	Formát	Typ
Zásobník 1	<input type="checkbox"/> Prázdné	100 listů	Lib. formát	Libovojný typ
Zásobník 2	<input checked="" type="checkbox"/> OK	550 listů	Letter (8.5x11)	Obyčejný
Standardní příbrádka	<input checked="" type="checkbox"/> OK	250 listů	Není	Není

[Změnit nastavení](#)

## Krok 2: Povolte skenování na server SharePoint® a vytvořte rychlé nastavení Skenovat na server SharePoint

Tento postup slouží k aktivaci funkce **Skenovat na server SharePoint** a k vytvoření rychlého nastavení Skenovat na server SharePoint:

1. Pomocí horních navigačních karet klikněte na možnost **Scan/Digital Send** (Skenování / digitální odesílání).
2. V levém navigačním panelu klikněte na nabídku **Skenovat na server SharePoint®**.




**POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou zkrácené úlohy, které lze zpřístupnit na hlavní obrazovce tiskárny nebo v aplikaci **Rychlá nastavení**.

3. Zaškrtněte políčko **Povolit protokol SMTP SSL** a klikněte na tlačítko **Další...**
4. Zadejte **Název rychlého nastavení** (například „Skenovat na server SharePoint“) a **Popis rychlého nastavení**.
5. V nastavení **Možnost spuštění rychlého nastavení** určete, co se má stát po zadání rychlého nastavení na ovládacím panelu tiskárny, a klikněte na tlačítko **Další**.
6. Následujícím postupem přidejte cestu ke složce na webu SharePoint.
  - a. Na stránce **Cíl serveru SharePoint®** otevřete stránku **Přidat cestu SharePoint®** kliknutím na **Přidat**.
  - b. Otevřete další okno prohlížeče, přejděte ke složce serveru SharePoint, kterou chcete použít, a poté z tohoto okna prohlížeče zkopírujte cestu ke složce pro složku SharePoint.
  - c. Vložte cestu ke složce serveru SharePoint do pole **Cesta SharePoint®**.
  - d. Tiskárna ve výchozím nastavení přepisuje existující soubor, který má stejný název jako nový soubor. Zrušte zaškrtnutí pole **Overwrite existing files** (Přepsat existující soubory), aby nový soubor se stejným názvem jako stávající soubor byl označen aktualizovaným datem a časem.
  - e. Zvolte požadovanou možnost z rozevíracího seznamu **Authentication Settings** (Nastavení ověřování). Zvolte, zda je nutné přihlašování k webu SharePoint pomocí přihlašovacích údajů, nebo uložte přihlašovací údaje do sady rychlého nastavení.

---

 **POZNÁMKA:** Pokud v rozevírací nabídce **Authentication Settings** (Nastavení ověření) vyberete možnost **Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel** (K připojení po přihlášení na ovládacím panelu použít přihlašovací údaje uživatele), přihlášený uživatel musí mít k danému prostoru služby SharePoint oprávnění pro zápis.

 **POZNÁMKA:** Tiskárna z bezpečnostních důvodů nezobrazuje přihlašovací údaje zadané v průvodci rychlým nastavením.

---

- f. Kliknutím na **OK** dokončete nastavení cesty SharePoint a přejděte na stránku **Nastavení cíle serveru SharePoint**.
7. Vyberte možnost **Ověřit přístup ke složce před zahájením úlohy**, abyste měli jistotu, že složka SharePoint nastavená jako cílová složka bude dostupná při každém použití rychlého nastavení. Pokud tato možnost není vybraná, úlohy lze do složky serveru SharePoint ukládat rychleji. Pokud ale tato možnost není vybraná a složka serveru SharePoint nebude přístupná, dojde k selhání úlohy.
8. Klikněte na tlačítko **Další**.
9. Nastavte možnost **Podmínka vzniku upozornění**: na stránce **Oznámení**. Toto nastavení nakonfiguruje rychlé nastavení buď na neodesílání oznámení, nebo na odesílání e-mailových zpráv či na tisk stránky s přehledem, pokud se úloha dokončí úspěšně nebo selže. Vyberte jednu z následujících možností z rozevíracího seznamu **Podmínka vzniku upozornění** :
- Vyberte **Neupozorňovat** pro rychlé nastavení, nechcete-li provádět žádné akce oznámení při úspěšném dokončení nebo selhání úlohy.
  - Vyberte **Upozornit při dokončení úlohy** pro rychlé nastavení, chcete-li odesílat oznámení při úspěšném dokončení úlohy.
  - Vyberte možnost **Oznámit, pouze pokud se úloha nezdaří** pro rychlé nastavení, chcete-li odesílat upozornění pouze v případě, že úloha selže.

Výběr **Upozornit při dokončení úlohy** nebo **Oznámit, pouze pokud se úloha nezdaří** vyžaduje, aby byla nastavena možnost **Metoda doručení upozornění**: . Zvolte z následujících možností:

- **E-mail**: Tato možnost slouží k odesílání e-mailu, pokud dojde k vybrané podmínce oznámení. Tato volba vyžaduje platnou e-mailovou adresu zadanou do pole **E-mailová adresa oznámení**: .


---

 **POZNÁMKA:** Chcete-li použít funkci upozornění na e-mail, nejprve na tiskárně nastavte funkci e-mail.

---

- **Tisk**: Pomocí této možnosti vytisknete oznámení, pokud dojde k vybrané podmínce oznámení.

---

 **POZNÁMKA:** Vyberte možnost **Zahrnout miniaturu** pro některou z možností oznámení, chcete-li zahrnout miniaturu první stránky naskenované stránky úlohy.

---

10. Klikněte na tlačítko **Next** (Další).
11. Na stránce **Scan Settings** (Nastavení skenování) vyberte požadovaná nastavení a klikněte na **Next** (Další). Další informace naleznete v tabulce „Nastavení skenování pro skenování na server SharePoint®.“
12. Na stránce **File Settings** (Nastavení souboru) vyberte požadovaná nastavení a klikněte na **Next** (Další). Další informace naleznete v tabulce „Nastavení souboru pro skenování na server SharePoint®.“
13. Zkontrolujte nastavené hodnoty a pak kliknutím na tlačítko **Finish** (Dokončit) uložte Rychlé nastavení nebo klikněte na tlačítko **Previous** (Předchozí) a nastavení upravte.

## Nastavení rychlého nastavení skenování a možnosti skenování na server SharePoint®

V následujících tabulkách jsou uvedena nastavení a možnosti, které jsou k dispozici v Průvodci rychlým nastavením při přidávání, úpravách nebo kopírování rychlého nastavení Skenovat na server SharePoint®.

**Tabulka 6-1** Nastavení skenování pro nastavení Skenovat na server SharePoint®

Funkce	Popis
Formát předlohy	Vyberte formát stránky předlohy.
Strany předlohy	Vyberte, zda je předloha jednostranná nebo oboustranná.
Optimalizace textu/obrázku	Tato možnost slouží k optimalizaci výstupu s konkrétním typem obsahu.
Orientace obsahu	Vyberte způsob umístění obsahu předlohy na stránce: <b>Na výšku</b> nebo <b>Na šířku</b> .
Vyčištění pozadí	Vyberte hodnotu odstranění světlých obrázků z pozadí nebo světlé barvy pozadí.
Jas	Výběrem hodnoty upravte jas souboru.
Kontrast	Výběrem hodnoty upravte kontrast souboru.
Ostrost	Výběrem hodnoty upravte ostrost souboru.
Náhled obrázku	Vyberte, zda bude zobrazení náhledu úlohy povinné nebo volitelné, nebo zda se má náhled zcela zakázat.
Možnosti ořezu	Vyberte, zda má být povoleno oříznutí úlohy, a typ oříznutí.
Vymazání okrajů	V tomto nastavení lze zadat šířku vymazaných okrajů pro přední a zadní stranu úlohy v palcích nebo milimetrech.

**Tabulka 6-2** Nastavení souboru pro nastavení Skenovat na server SharePoint

Funkce	Popis
Předpona názvu souboru	Nastavení výchozí předpony názvu souboru u souboru, který se má uložit.
Název souboru	Výchozí název ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Přípona názvu souboru	Nastavení výchozí přípony názvu souboru u souboru, který se má uložit.  Duplikace výchozí přípony názvu souboru [filename]_YYYYMMDDT
Náhled názvu souboru	Zadejte název souboru a potom klikněte na tlačítko <b>Aktualizovat náhled</b> .
Formát čísla souboru	Vyberte formát názvu souboru pro případ, kdy se úloha rozdělí do několika souborů.
Přidat číslování, pokud úloha obsahuje pouze jeden soubor (např. _1–1)	Toto nastavení vyberte, chcete-li k názvu souboru přidat číslování, pokud má úloha pouze jeden soubor místo více souborů.
Typ souboru	Vyberte formát ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Vysoká komprese (menší soubor)	Toto nastavení vyberte ke komprimování skenovaného souboru, aby se zmenšila velikost souboru. Proces skenování pro soubor s vysokou kompresí však může trvat déle než u souboru s kompresí normální.



Tabulka 6-2 Nastavení souboru pro nastavení Skenovat na server SharePoint (pokračování)

Funkce	Popis
Šifrování dokumentů PDF	Pokud je jako typ souboru vybrán formát PDF, pak tato možnost zajišťuje šifrování výstupního souboru PDF. Jako součást šifrování musí být zadáno heslo. Stejně heslo je nutné použít k otevření souboru. Uživatel bude před skenováním úlohy vyzván k zadání hesla, pokud je již nenastavil před stisknutím tlačítka Start.
Rozlišení	Nastavte rozlišení souboru. Obrázky s vyšším rozlišením obsahují více bodů na palec (dpi), takže zobrazí větší množství detailů. Obrázky s nižším rozlišením obsahují menší počet bodů na palec a zobrazí menší množství detailů, ale velikost souboru je menší.
Kvalita a velikost souboru	Vyberte kvalitu souboru. Vyšší kvalita obrazu vyžaduje větší soubory než nižší kvalita obrazu, soubory se také déle odesílají.
Barevně/Černobíle	Určení, zda budou kopie vytištěny barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle
Potlačit prázdné stránky	Pokud je povolena možnost <b>Potlačit prázdné stránky</b> , budou prázdné stránky ignorovány.
Vytvořit více souborů	Toto nastavení vyberte ke skenování stránek do samostatných souborů na základě předem určeného maximálního počtu stránek na soubor.



# Nastavení funkce Skenování na jednotku USB


- [Úvod](#)
- [Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP](#)
- [Krok 2: Povolení funkce Skenování na jednotku USB](#)
- [Krok 3: Nakonfigurujte rychlá nastavení \(volitelné\)](#)
- [Výchozí nastavení skenování pro nastavení skenování na jednotku USB](#)
- [Výchozí nastavení souboru pro nastavení skenování na jednotku USB](#)


## Úvod

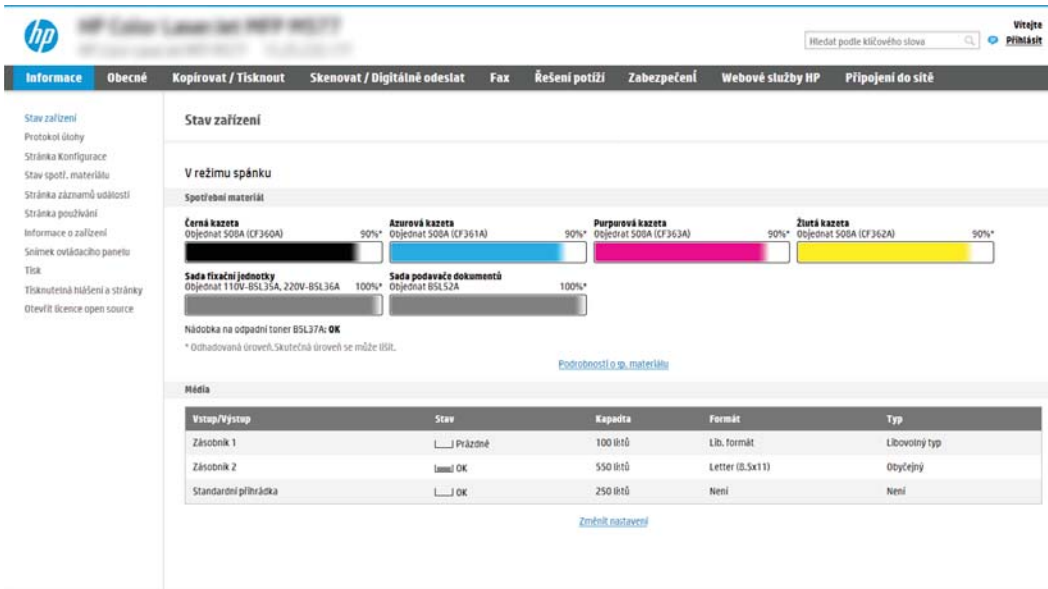
Tiskárna má funkci, která umožňuje ukládat naskenované soubory na jednotku USB flash. Tato funkce není k dispozici, dokud nebude nakonfigurována pomocí integrovaného webového serveru HP (EWS).

## Krok 1: Přístup k integrovanému webovému serveru HP

1. Pro zobrazení IP adresy nebo názvu hostitele stiskněte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XXXXX/>


 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.




Vstup/Výstup	Stav	Kapacita	Formát	Typ
Zásobník 1	Prázdné	100 listů	Lib. formát	Libovnojný typ
Zásobník 2	Imní OK	550 listů	Letter (8.5x11)	Obyčejný
Standardní příhrádka	OK	250 listů	Není	Není

## Krok 2: Povolení funkce Skenování na jednotku USB

1. Vyberte kartu **Zabezpečení**.
2. Přejděte na **Hardwarové porty** a ujistěte se, že je aktivována možnost **Povolit funkci plug and play pro hostitelské zařízení USB**.
3. Vyberte kartu **Scan/Digital Send** (Skenování / digitální odesílání).
4. Zaškrtněte políčko **Povolit skenování na jednotku USB**.
5. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít) v dolní části stránky.



 **POZNÁMKA:** Většina zařízení se dodává s již nainstalovanými jednotkami pevných disků (HDD). V některých případech je možné přidat další paměťová zařízení pomocí USB. Zkontrolujte, zda je třeba funkci „Skenovat na USB“ rozšířit na „USB a pevný disk“

## Krok 3: Nakonfigurujte rychlá nastavení (volitelné)

 **POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou zkrácené úlohy, které lze zpřístupnit na hlavní obrazovce tiskárny nebo v aplikaci Rychlá nastavení.

1. V oblasti **Skenování na jednotku USB** v levém navigačním panelu klikněte na možnost **Rychlá nastavení**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
  - Vyberte existující rychlé nastavení v části Quick Sets Application (Aplikace Rychlé nastavení) v tabulce.  
-NEBO-
  - Kliknutím na **Přidat** spusťte průvodce rychlým nastavením.
3. Pokud jste zvolili možnost **Přidat**, otevře se stránka **Nastavení Rychlých nastavení**. Zkontrolujte následující údaje a klikněte na tlačítko **Další**.
  - **Název rychlého nastavení:** Zadejte název pro nové rychlé nastavení.
  - **Quick Set Description** (Popis rychlé sady): Zadejte popis rychlého nastavení.
  - **Quick Set Start Option** (Možnost spuštění rychlé sady): Chcete-li nastavit, jak se spustí rychlé nastavení, klikněte na možnost **Vstoupit do aplikace, a poté uživatel stiskne Start** nebo **Zahájit ihned po vybrání z domovské obrazovky**.
4. Vyberte výchozí umístění, kam budou naskenované soubory ukládány v paměťových zařízeních USB zasunutých do portu USB na ovládacím panelu, a poté klikněte na **Next** (Další). Výchozí možnosti umístění jsou následující:
  - **Uložit v kořenovém adresáři paměťového zařízení USB**
  - **Vytvořit nebo umístit do této složky v paměťovém zařízení USB** – pokud použijete tuto možnost umístění souboru, musí být zadána cesta ke složce v paměťovém zařízení USB. Musí být použito zpětné lomítko \ k odlišení názvů složky\podsložky v cestě.
5. Vyberte jednu z možností rozevírání seznamu **Podmínka vzniku upozornění:** a klikněte na **Další**.

Toto nastavení určuje, zda, nebo jakým způsobem, je uživatelům oznamováno, že úloha rychlého nastavení Skenovat na jednotku USB byla dokončena nebo selhala. Možnosti pro nastavení **Podmínka vzniku upozornění:** jsou následující:

- Neupravovat
  - Oznámit při dokončení úlohy
  - Oznámit pouze při selhání úlohy
6. Vyberte možnost **Nastavení skenování** pro rychlé nastavení a poté klikněte na **Další**.
-  **POZNÁMKA:** Další informace o dostupných nastaveních skenování naleznete v části „Výchozí nastavení skenování pro skenování na jednotku USB“.
7. Vyberte možnost **Nastavení souboru** pro rychlé nastavení a poté klikněte na **Další**.
-  **POZNÁMKA:** Další informace o dostupných nastaveních souborů naleznete v části „Výchozí nastavení souboru pro skenování na jednotku USB“.
8. Zkontrolujte shrnutí nastavení a kliknutím na **Finish** (Dokončit) uložte Rychlé nastavení nebo klikněte na tlačítko **Previous** (Předchozí) a nastavení upravte.

## Výchozí nastavení skenování pro nastavení skenování na jednotku USB

Tabulka 6-3 Nastavení skenování pro nastavení skenování na jednotku USB:

Funkce	Popis
Formát předlohy	Vyberte formát stránky předlohy.
Strany předlohy	Vyberte, zda je předloha jednostranná nebo oboustranná.
Optimalizace textu/obrázku	Tato možnost slouží k optimalizaci výstupu s konkrétním typem obsahu.
Orientace obsahu	Vyberte způsob umístění obsahu předlohy na stránce: <b>Na výšku</b> nebo <b>Na šířku</b> .
Vyčištění pozadí	Vyberte hodnotu odstranění světlých obrázků z pozadí nebo světlé barvy pozadí.
Jas	Výběrem hodnoty upravte jas souboru.
Kontrast	Výběrem hodnoty upravte kontrast souboru.
Ostrost	Výběrem hodnoty upravte ostrost souboru.
Náhled obrázku	Vyberte, zda bude zobrazení náhledu úlohy povinné nebo volitelné, nebo zda se má náhled zcela zakázat.
Možnosti ořezu	Vyberte, zda má být povoleno oříznutí úlohy, a typ oříznutí.
Vymazání okrajů	V tomto nastavení lze zadat šířku vymazaných okrajů pro přední a zadní stranu úlohy v palcích nebo milimetrech.

## Výchozí nastavení souboru pro nastavení skenování na jednotku USB

Tabulka 6-4 Nastavení souboru pro nastavení skenování na jednotku USB:

Název možnosti	Popis
Předpona názvu souboru	Nastavte výchozí předponu názvu souboru u souboru, který se má uložit.


**Tabulka 6-4** Nastavení souboru pro nastavení skenování na jednotku USB: (pokračování)

Název možnosti	Popis
Název souboru	Nastavte výchozí název souboru u souboru, který se má uložit.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Přípona názvu souboru	Nastavte výchozí příponu názvu souboru u souboru, který se má uložit.  Duplikace výchozí přípony názvu souboru [filename]_YYYYMMDDT
Náhled názvu souboru	Zadejte název souboru a potom klikněte na tlačítko <b>Aktualizovat náhled</b> .
Formát čísla souboru	Vyberte formát názvu souboru pro případ, kdy se úloha rozděluje do několika souborů.
Přidat číslování, pokud úloha obsahuje pouze jeden soubor (např. _1–1)	Toto nastavení vyberte, chcete-li k názvu souboru přidat číslování, pokud má úloha pouze jeden soubor místo více souborů.
Typ souboru	Vyberte formát ukládaného souboru.  Zaškrtnutím políčka <b>Může upravit uživatel</b> umožníte úpravy tohoto nastavení z ovládacího panelu tiskárny.
Vysoká komprese (menší soubor)	Toto nastavení vyberte ke komprimování skenovaného souboru, aby se zmenšila velikost souboru. Proces skenování pro soubor s vysokou kompresí však může trvat déle než u souboru s kompresí normální.
Šifrování dokumentů PDF	Pokud je jako typ souboru vybrán formát PDF, pak tato možnost zajišťuje šifrování výstupního souboru PDF. Jako součást šifrování musí být zadáno heslo. Stejně heslo je nutné použít k otevření souboru. Uživatel bude před skenováním úlohy vyzván k zadání hesla, pokud je již nenastavil před stisknutím tlačítka Start.
Rozlišení	Nastavte rozlišení souboru. Obrázky s vyšším rozlišením obsahují více bodů na palec (dpi), takže zobrazí větší množství detailů. Obrázky s nižším rozlišením obsahují menší počet bodů na palec a zobrazí menší množství detailů, ale velikost souboru je menší.
Kvalita a velikost souboru	Vyberte kvalitu souboru. Vyšší kvalita obrazu vyžaduje větší soubory než nižší kvalita obrazu, soubory se také déle odesílají.
Barevně/Černobíle	Určete, zda se soubor uloží barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle.
Potlačit prázdné stránky	Pokud je povolena možnost <b>Potlačit prázdné stránky</b> , budou prázdné stránky ignorovány.
Vytvořit více souborů	Toto nastavení vyberte ke skenování stránek do samostatných souborů na základě předem určeného maximálního počtu stránek na soubor.

# Skenování do e-mailu

## Úvod

Tiskárna má funkci, která umožňuje odesílat naskenované soubory na jednu nebo více e-mailových adres.


 **POZNÁMKA:** Než budete moci skenovat do e-mailu, správce tiskárny nebo oddělení IT musí tuto funkci aktivovat a nastavit na integrovaném webovém serveru HP.

## Skenování do e-mailu

1. Předlohu položte kopírovanou stranou na sklo skeneru nebo ji vložte kopírovanou stranou nahoru do podavače dokumentů a upravte vodítka papíru podle velikosti předlohy.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Skenování** a poté **Skenovat do e-mailu**.


 **POZNÁMKA:** Pokud k tomu budete vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo.

3. Stisknutím pole **Komu** otevřete klávesnici.



 **POZNÁMKA:** Pokud jste k tiskárně přihlášení, může se v poli **Od:** zobrazit vaše uživatelské jméno nebo jiné výchozí informace. Pokud tomu tak je, nemůžete je změnit.


4. Pomocí jedné z následujících metod zadejte příjemce:

### Ruční zadání adres

- ▲ Zadejte e-mailové adresy do pole **Komu**. Chcete-li dokument odeslat na více adres, oddělte jednotlivé adresy středníkem, nebo použijte klávesnici na dotykové obrazovce a po zadání každé adresy zvolte tlačítko **Enter** .



### Zadání adres ze seznamu kontaktů

- a. Zvolením tlačítka **Kontakty**  vedle pole **Komu** otevřete obrazovku **Kontakty**.
  - b. Ze seznamu vyberte odpovídající seznam kontaktů.
  - c. Vyberte jméno nebo jména ze seznamu kontaktů k přidání na seznam příjemců. Poté vyberte možnost **Přidat**.
5. Vyplňte pole **Předmět**, **Název souboru** a **Zpráva** tak, že stisknete příslušné pole a poté pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadáte informace. Klávesnici můžete kdykoli zavřít zvolením tlačítka **Zavřít** .
  6. Pokud chcete vložit rychlé nastavení, vyberte možnost **Vložit**, vyberte rychlé nastavení a poté vyberte možnost **Vložit** v seznamu **Rychlé nastavení**.

 **POZNÁMKA:** **Rychlá nastavení** jsou předdefinovaná nastavení pro různé typy výstupu, jako **Text**, **Fotografie** a **Vysoká kvalita**. Výběrem rychlého nastavení můžete zobrazit popis.









7. Chcete-li konfigurovat nastavení, jako například **Typ a rozlišení souboru**, **Strany předlohy** a **Orientace obsahu**, vyberte položku **Možnosti** v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídek **Možnosti**. Pokud k tomu budete vyzváni, vyberte možnost **Hotovo**.
8. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek **Rozbalit** a **Sbalit** obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

Tabulka 6-5 Ovládací prvky podokna náhledu



Tlačítko Rozbalit	Tlačítko Sbalit
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

Tabulka 6-6 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	

Tabulka 6-6 Tlačítka náhledu (pokračování)

Tlačítko	Popis
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

9. Jakmile je dokument připraven, vyberte tlačítko [Odeslat](#) a odešlete jej.

 **POZNÁMKA:** Tiskárna vás může vyzvat k přidání e-mailové adresy do adresáře.



# Skenování do úložiště úloh

- [Úvod](#)
- [Skenování do úložiště úloh v tiskárně](#)
- [Tisk z úložiště úloh v tiskárně](#)

## Úvod


Tiskárna nabízí funkci, která umožňuje ukládat naskenované dokumenty do složky úložiště úloh v tiskárně. Můžete načíst dokument z tiskárny a vytisknout jej, až to budete potřebovat.

 **POZNÁMKA:** Než budete moci skenovat do složky úložiště v tiskárně, správce tiskárny nebo oddělení IT musí tuto funkci aktivovat a nastavit její konfiguraci na integrovaném webovém serveru HP.


## Skenování do úložiště úloh v tiskárně




Tento postup slouží k naskenování dokumentu a k jeho uložení do složky úložiště úloh v tiskárně za účelem pozdějšího tisku kopií.

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost [Skenování](#) a poté vyberte možnost [Skenovat do úložiště úloh](#).



 **POZNÁMKA:** Pokud se zobrazí výzva, zadejte své uživatelské jméno a heslo.

3. Vyberte název výchozí složky úložiště zobrazené v nabídce [Složka](#).

 **POZNÁMKA:** Pokud správce tiskárny nakonfiguroval danou možnost, můžete vytvořit novou složku. Novou složku vytvořte podle následujících pokynů:









- a. Vyberte ikonu [Nová složka](#) .
  - b. Vyberte pole [Nová složka](#), zadejte název složky a potom vyberte tlačítko [OK](#).
4. Ujistěte se, že jste vybrali správnou složku.
  5. Klepnutím na textové pole [Název úlohy](#) otevřete klávesnici na dotykové obrazovce, zadejte název souboru a poté zvolte tlačítko [Enter](#) .
  6. Chcete-li nastavit úlohu jako soukromou, vyberte tlačítko kódu PIN  do pole [Kód PIN](#) zadejte čtyřmístný kód PIN a potom klávesnici na dotykové obrazovce zavřete.
  7. Chcete-li konfigurovat nastavení, například [Strany](#) a [Orientace obsahu](#), vyberte položku [Možnosti](#) v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídky [Možnosti](#). Pokud budete vyzváni, vyberte pro každé nastavení možnost [Hotovo](#).
  8. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek [Rozbalit](#) a [Sbalit](#) obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

Tabulka 6-7 Ovládací prvky podokna náhledu



Tlačítko Rozbalit	Tlačítko Sbalit
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

Tabulka 6-8 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	


Tabulka 6-8 Tlačítka náhledu (pokračování)

Tlačítko	Popis
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

9. Až bude dokument připraven, vyberte možnost **Uložit** a uložte soubor do složky úložiště.

## Tisk z úložiště úloh v tiskárně


Tento postup slouží k tisku naskenovaného dokumentu, který se nachází ve složce úložiště úloh v tiskárně.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Tisk** a poté **Tisk z úložiště úloh**.
2. V části **Uložené úlohy k tisku** zvolte možnost **Vybrat**, vyberte složku, do které je dokument uložený, dokument vyberte a poté zvolte možnost **Zvolit**.
3. Pokud je dokument soukromý, zadejte do pole **Heslo** čtyřmístný číselný kód a poté vyberte tlačítko **OK**.
4. Počet kopií upravte stisknutím pole nalevo od tlačítka **Tisknout** a potom vyberte počet kopií pomocí klávesnice, která se otevře. Zvolením tlačítka **Zavřít**  zavřete klávesnici.
5. Výběrem možnosti **Tisk** vytisknete dokument.

# Skenování do síťové složky


## Úvod


Tiskárna může naskenovat soubor a uložit jej do sdílené složky v síti.


 **POZNÁMKA:** Než budete moci skenovat do složky v síti, správce tiskárny nebo oddělení IT musí tuto funkci aktivovat a nastavit její konfiguraci na integrovaném webovém serveru HP.


## Skenování do síťové složky

 **POZNÁMKA:** Pro použití této funkce může být nutné se přihlásit k tiskárně.



1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyhledejte a vyberte možnost [Skenování](#) a poté [Skenovat do síťové složky](#).
3. Zadejte cílovou složku. Možnosti složky musí nejprve nakonfigurovat správce tiskárny.
  - Chcete-li vybrat umístění složky, kterou správce již nastavil, vyberte možnost [Vložit](#) v nabídce [Rychlá nastavení a výchozí nastavení](#), vyberte složku a poté vyberte možnost [Vložit](#).
  - Chcete-li zadat nové umístění složky, klepnutím na pole [Cesty ke složkám](#) otevřete klávesnici na dotykové obrazovce, zadejte cestu ke složce a poté vyberte tlačítko Enter . Pokud budete vyzváni, zadejte uživatelské údaje a potom výběrem možnosti [Uložit](#) cestu uložte.

 **POZNÁMKA:** Cestu zadejte v tomto formátu: `\\server\složka`, kde „server“ je název serveru, na kterém se sdílená složka nachází, a „složka“ je název sdílené složky. Pokud je složka vnořená uvnitř dalších složek, zadejte celou cestu ke složce. Příklad: `\\server\složka\složka`

 **POZNÁMKA:** V poli [Cesty ke složkám](#) může být předdefinovaná cesta, kterou nemusí být možné upravit. V takovém případě správce nakonfiguroval tuto složku pro běžný přístup.

4. Klepnutím na textové pole [Název souboru](#) otevřete klávesnici na dotykové obrazovce, zadejte název souboru a poté zvolte tlačítko Enter .
5. Chcete-li konfigurovat nastavení, jako například [Typ a rozlišení souboru](#), [Strany předlohy](#) a [Orientace obsahu](#), vyberte položku [Možnosti](#) v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídek [Možnosti](#). Pokud budete vyzváni, vyberte pro každé nastavení možnost [Hotovo](#).
6. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek [Rozbalit](#) a [Sbalit](#) obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

**Tabulka 6-9** Ovládací prvky podokna náhledu

Tlačítko <a href="#">Rozbalit</a>	Tlačítko <a href="#">Sbalit</a>
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

**Tabulka 6-10** Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

7. Až bude dokument připraven, vyberte možnost **Odeslat** a uložte soubor do síťové složky.

# Skenování do SharePoint

## Úvod

Pokud máte tiskárnu vybavenou funkcí workflow, můžete naskenovat dokument a poslat jej na web Microsoft® SharePoint. Tato funkce eliminuje nutnost skenovat dokumenty do síťové složky, na jednotku USB flash nebo do e-mailu a poté je manuálně načítat na web ve službě SharePoint.


Funkce Skenovat na server SharePoint® podporuje veškeré skenovací funkce, včetně možnosti skenovat dokumenty jako obrázky a použít funkce OCR k vytváření textových souborů a souborů PDF, které lze prohledávat.

 **POZNÁMKA:** Než budete moci skenovat na server SharePoint, správce tiskárny nebo oddělení IT musí tuto funkci aktivovat a nastavit na integrovaném webovém serveru HP.



## Skenování do SharePoint

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyhledejte a vyberte položku **Skenování** a poté možnost **Skenování na server SharePoint®**.

 **POZNÁMKA:** Pro použití této funkce může být nutné se přihlásit k tiskárně.


3. Pokud chcete vybrat rychlé nastavení, stiskněte položku **Vybrat** v nabídce **Rychlá nastavení** vyberte příslušné rychlé nastavení a zvolte možnost **Vložit**.
4. Zvolením textového pole **Název souboru:** otevřete klávesnici, zadejte název souboru a poté klepněte na tlačítko **Enter** .
5. Chcete-li konfigurovat nastavení, jako například **Typ a rozlišení souboru**, **Strany** a **Orientace obsahu**, vyberte položku **Možnosti** v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídek **Možnosti**. Pokud k tomu budete vyzváni, vyberte možnost **Hotovo**.
6. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek **Rozbalit** a **Sbalit** obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

**Tabulka 6-11** Ovládací prvky podokna náhledu

Tlačítko <b>Rozbalit</b>	Tlačítko <b>Sbalit</b>
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

Tabulka 6-12 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

7. Až bude dokument připraven, vyberte možnost [Odeslat](#) a uložte jej do umístění SharePoint.

# Skenování na jednotku USB


## Úvod

Tiskárna může naskenovat soubor a uložit jej na jednotku USB flash.



 **POZNÁMKA:** Než budete moci skenovat na jednotku USB, správce tiskárny nebo oddělení IT musí tuto funkci aktivovat a nastavit na integrovaném webovém serveru HP.

## Skenování na jednotku USB

 **POZNÁMKA:** Pro použití této funkce může být nutné se přihlásit k tiskárně.

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
2. Připojte jednotku USB k portu USB umístěnému poblíž ovládacího panelu tiskárny.
3. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyhledejte a vyberte možnost [Skenování](#) a poté [Skenovat na jednotku USB](#).
4. Vyberte jednotku USB v části [Cíl](#) a poté vyberte umístění pro uložení (kořenový adresář jednotky USB flash nebo existující složku).
5. Klepnutím na textové pole [Název souboru](#) otevřete klávesnici na dotykové obrazovce, zadejte název souboru a poté zvolte tlačítko Enter .
6. Chcete-li konfigurovat nastavení, jako například [Typ a rozlišení souboru](#), [Strany předlohy](#) a [Orientace obsahu](#), vyberte položku [Možnosti](#) v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídek [Možnosti](#). Pokud k tomu budete vyzváni, vyberte možnost [Hotovo](#).
7. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek [Rozbalit](#) a [Sbalit](#) obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

**Tabulka 6-13** Ovládací prvky podokna náhledu

Tlačítko <a href="#">Rozbalit</a>	Tlačítko <a href="#">Sbalit</a>
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.



Tabulka 6-14 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

- Až bude dokument připraven, vyberte možnost **Uložit** a uložte soubor na jednotku USB.

## Další možnosti při skenování

Při skenování jsou v seznamu [Možnosti](#) k dispozici následující nastavení.



**POZNÁMKA:** Následující seznam obsahuje hlavní sadu možností dostupných pro tiskárny HP Enterprise MFP. Některé možnosti nejsou k dispozici pro všechny tiskárny.

---

Tabulka 6-15 Možnosti kontroly

Možnost	Popis
Typ souboru a rozlišení	<p>Uložení naskenovaného dokumentu jako jednoho z několika typů souborů.</p> <p>K dispozici jsou následující standardní typy souborů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF:</b> Tento typ souboru poskytuje nejlepší celkovou kvalitu textu a obrázků. K prohlížení souborů PDF je potřeba software Adobe® Acrobat® Reader.</li> <li>• <b>JPEG:</b> Tento typ souboru je dobrou volbou pro většinu grafických objektů. Většina počítačů obsahuje prohlížeč umožňující zobrazit soubory JPEG. Tento typ souboru vytvoří pro každou stránku jeden soubor.</li> <li>• <b>TIFF:</b> Toto je standardní typ souboru, který podporuje celá řada grafických programů. Tento typ souboru vytvoří pro každou stránku jeden soubor.</li> <li>• <b>MTIFF:</b> MTIFF je zkratka pro vícestránkový formát TIFF. Tento typ souboru uloží více naskenovaných stránek do jednoho souboru.</li> <li>• <b>XPS:</b> Formát XPS (XML Paper Specification) slouží k vytvoření souboru XAML, který zachovává původní formátování dokumentu a podporuje barevnou grafiku a zabudovaná písma.</li> <li>• <b>PDF/A:</b> PDF/A je typ souboru PDF určeného k dlouhodobé archivaci elektronických dokumentů. Dokument obsahuje veškeré informace o formátu.</li> </ul> <p>Tiskárny HP Enterprise Flow MFP nebo tiskárny MFP, které jsou připojeny k serveru DSS (Digital Send Software), podporují také následující typy souborů OCR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Text (OCR):</b> Text (OCR) vytvoří pro skenování předlohy textový soubor pomocí technologie optického rozpoznávání znaků (OCR). Textový soubor lze otevřít v libovolném textovém editoru. Při použití této možnosti nebude uloženo formátování předlohy.</li> <li>• <b>Text ve formátu Unicode (OCR):</b> Unicode Text (OCR) je standard oboru používaný ke konzistentnímu vyjadřování textu a práci s ním. Tento typ souboru je užitečný pro mezinárodní použití a lokalizaci.</li> <li>• <b>RTF (OCR):</b> RTF (OCR) vytvoří pro skenování předlohy soubor ve formátu RTF (Rich Text Format) pomocí technologie optického rozpoznávání znaků (OCR). RTF je alternativní textový formát, který lze otevřít ve většině textových editorů. Při použití této možnosti budou uložena některá formátování předlohy.</li> <li>• <b>Dokument PDF s možností vyhledávání (OCR):</b> PDF s možností hledání (OCR) vytvoří pro skenování předlohy soubor PDF, ve kterém je možné vyhledávat, pomocí technologie optického rozpoznávání znaků (OCR). Při skenování dokumentu tímto způsobem můžete použít vyhledávací nástroje aplikace Adobe Acrobat® Reader k vyhledávání slov nebo slovních spojení v daném souboru PDF.</li> <li>• <b>Dokument PDF/A s možností vyhledávání (OCR):</b> PDF s možností hledání (OCR) je typ souboru PDF/A, který obsahuje informace o struktuře dokumentu umožňující prohledávání obsahu.</li> <li>• <b>HTML (OCR):</b> HTML (OCR) vytvoří soubor ve formátu HTML (Hypertext Markup Language) s obsahem předlohy. Formát HTML slouží k zobrazování souborů na webu.</li> <li>• <b>CSV (OCR):</b> CSV (OCR) je běžný formát textových souborů, který obsahuje hodnoty oddělené čárkami. Tento typ souborů lze otevřít ve většině textových a tabulkových editorů a databázových programů.</li> </ul> <p>Tiskárny MFP, které jsou připojeny k serveru DSS, podporují také následující typy souborů OCR pro digitálně odeslané úlohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>XML (OCR):</b> JE TŘEBA POPIS.</li> <li>• <b>Dokument XPS s možností vyhledávání (OCR):</b> JE TŘEBA POPIS.</li> </ul>
Strany předlohy	Určení, zda je předloha vytištěna jednostranně, nebo oboustranně.

**Tabulka 6-15** Možnosti kontroly (pokračování)

Možnost	Popis
Barevně/Černobíle	Určení, zda budou předlohy skenovány barevně, ve stupních šedi nebo pouze černobíle.  Pouze pro barevné tiskárny.
Režim skenování	<b>Standardní dokument:</b> Naskenování stránek nebo stohu stránek z podavače dokumentů nebo jednotlivě z pracovní plochy skeneru.  <b>Režim knihy:</b> Naskenování otevřené knihy s výstupem jednotlivých stránek knihy na samostatné stránky.  <b>Oboustranná kopie ID:</b> Naskenování obou stran identifikačního průkazu s výstupem na jednu stránku. Po naskenování první strany tiskárna zobrazí výzvu k vložení druhé strany na správné místo na pracovní ploše skeneru.
POZNÁMKA: Tato funkce není k dispozici pro všechny verze firmwaru. Aby bylo možné použít tuto funkci, může být nutné aktualizovat firmware tiskárny.	
Rozlišení	Zadejte rozlišení naskenovaných obrazů. Výběrem vyššího rozlišení zvýšíte ostrost snímku. Jestliže však zvýšíte rozlišení, zvyšuje se také velikost souboru.
Formát předlohy	Určení formátu papíru předlohy.
Orientace obsahu	Určení, zda bude předloha vytištěna na šířku nebo na výšku.
Úprava obrazu	<b>Ostrost:</b> Zaostření nebo rozostření obrazu. Například zvýšením ostrosti se text bude zobrazovat ostřeji, naopak po snížení ostrosti budou fotografie jemnější.  <b>Jas:</b> Zvýšení nebo snížení množství černé a bílé v barvách naskenovaných předloh.  <b>Kontrast:</b> Zvýšení nebo snížení rozdílu mezi nejsvětlejší a nejtmaší barvou na stránce.  <b>Vyčištění pozadí:</b> Odstranění nevýrazné barvy z pozadí naskenovaných obrázků. Je-li například původní dokument vytištěn na barevném papíru, pomocí této funkce zesvětlíte pozadí, aniž byste ovlivnili tmavost snímku.  <b>Automatický tón:</b> Je k dispozici pouze u tiskáren řady Flow. Tiskárna automaticky upraví nastavení <b>Tmavost</b> , <b>Kontrast</b> a <b>Vyčištění pozadí</b> tak, jak je to pro skenovaný dokument nejvhodnější.
Optimalizace textu/obrázku	Optimalizace faxové úlohy podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.
Vymazání okrajů	Vyčištění okrajů naskenovaného obrazu pro odstranění rušivých prvků, jako jsou tmavé okraje či stopy po svorkách.
Možnosti ořezu	<b>Oříznout na formát předlohy:</b> Oříznutí obrazu tak, aby odpovídal formátu papíru předlohy.  <b>Oříznutí po obsah:</b> Oříznutí obrazu na formát zjistitelného obsahu předlohy.
Automaticky srovnat	Automatické vyrovnání skenovaného snímku.
Odstranění prázdných stránek	Vyloučení prázdných stránek předlohy z naskenovaných obrazů. Tato funkce je užitečná při skenování stránek potíštěných po obou stranách. Můžete tak eliminovat prázdné stránky ve výsledném naskenovaném dokumentu.
Detekce podání více stránek	Povolení nebo zakázání detekce podání více stránek. Pokud je funkce povolena, zastaví se skenování tehdy, když tiskárna rozpozná, že je v podavači dokumentů vloženo více stránek současně. Pokud je funkce zakázána a v podavači je zjištěno více stránek, skenování pokračuje. Tímto způsobem je možné skenovat stránky, které jsou slepené k sobě, předlohy s přilepenými poznámkami nebo silné papíry.
Vytvořit více souborů	Rozdělení větší úlohy skenování na několik menších výstupních souborů.

Tabulka 6-15 Možnosti kontroly (pokračování)

Možnost	Popis
Oznámení	Povolení odeslání oznámení o stavu úloh skenování. Tiskárna může oznámení vytisknout nebo odeslat e-mailem.
Podepisování a šifrování	<b>Podepsat:</b> Odeslání e-mailu s digitálním podpisem.
<b>POZNÁMKA:</b> Tato funkce je podporována pouze pro skenování do e-mailu.	<b>Šifrovat:</b> Odeslání e-mailu jako šifrovaného souboru.

## Obchodní řešení HP JetAdvantage

Řešení HP JetAdvantage jsou uživatelsky přívětivá síťová a cloudová řešení pro workflow a tisk. Řešení HP JetAdvantage jsou navržena tak, aby usnadňovala všechny typy úloh například v sektoru zdravotnictví, finančních služeb, průmyslu a veřejných služeb a správu skupin tiskáren a skenerů.

Řešení HP JetAdvantage Solutions zahrnuje:

- Bezpečnostní řešení HP JetAdvantage Security
- Řešení pro správu HP JetAdvantage Management
- Řešení pro procesy HP JetAdvantage Workflow
- Mobilní tisková řešení HP JetAdvantage Mobile Printing

Další informace o řešení HP JetAdvantage pro procesy a tisk naleznete na [www.hp.com/go/PrintSolutions](http://www.hp.com/go/PrintSolutions).

## Další úlohy skenování

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Jsou k dispozici pokyny pro provedení konkrétních úloh skenování, např.:

- Kopírování a skenování stránek z knih a jiných vázaných dokumentů
- Kopírování nebo skenování obou stran průkazu totožnosti
- Kopírování nebo skenování dokumentu do formátu brožury





---

# 7 Fax

- [Nastavení faxu](#)
- [Změna konfigurace faxu](#)
- [Odeslání faxu](#)
- [Další úlohy faxování](#)

## Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Nastavení faxu

## Úvod

Tyto informace se týkají faxu a modelů řady Flow nebo jiných tiskáren s nainstalovaným volitelným analogovým faxovým příslušenstvím. Než budete pokračovat, připojte tiskárnu k telefonní lince (pro analogový fax) nebo k internetové či síťové faxové službě.

## Nastavení faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Fax](#)
  - b. [Nastavení interního fax. modemu](#)



**POZNÁMKA:** Jestliže se nabídka [Nastavení interního faxového modemu](#) nezobrazuje v seznamu nabídek, je pravděpodobně aktivován fax v síti LAN nebo internetový fax. Pokud je aktivován fax v síti LAN nebo internetový fax, analogové faxové příslušenství je deaktivováno a nabídka [Nastavení interního faxového modemu](#) se nezobrazí. V jednom okamžiku může být aktivní jen jedna faxová funkce, tedy buď fax v síti LAN, analogový fax, nebo internetový fax. Pokud je aktivován fax v síti LAN a chcete použít analogový fax, zakažte fax v síti LAN pomocí integrovaného webového serveru HP.

3. Vyberte umístění ze seznamu na pravé straně obrazovky a poté vyberte tlačítko [Další](#).
4. Stiskněte textové pole [Název společnosti](#) a pomocí klávesnice zadejte název společnosti.
5. Stiskněte textové pole [Faxové číslo](#) a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo odesílatele. Vyberte možnost [Další](#).
6. Ověřte správnost nastavení data a času. Upravte dle potřeby údaje a poté vyberte tlačítko [Další](#).
7. Pokud je pro odesílání faxů nutné používat předvolbu, stiskněte pole [Předvolba](#) a pomocí klávesnice zadejte číslo.
8. Zkontrolujte zadané údaje na levém panelu a poté dokončete nastavení faxu zvolením tlačítka [Dokončit](#).

# Změna konfigurace faxu

 **POZNÁMKA:** Nastavení nakonfigurované prostřednictvím ovládacího panelu potlačí veškeré nastavení nakonfigurované prostřednictvím integrovaného webového serveru HP.

- [Nastavení faxového vytáčení](#)
- [Obecná nastavení odeslání faxu](#)
- [Nastavení příjmu faxů](#)

## Nastavení faxového vytáčení

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Fax](#)
  - b. [Nastavení odesílání faxu](#)
  - c. [Nastavení faxového vytáčení](#)

Nakonfigurujte cokoli z následujících nastavení a potom vyberte možnost [Hotovo](#):

Položka nabídky	Popis
<a href="#">Opětovné vytáčení při chybě</a>	Funkce <a href="#">Opakovat vytáčení při chybě</a> určuje počet opakovaných vytáčení faxového čísla v případě, že při přenosu faxu dojde k chybě.
<a href="#">Opakovaná volba čísla, které neodpovídá</a>	Nastavení <a href="#">Opakovaná volba čísla, které neodpovídá</a> určuje, kolikrát faxové příslušenství opakuje volbu čísla, které neodpovídá. Podle nastavení oblasti je počet opakování buď v rozmezí 0 až 1 (používáno v USA), nebo v rozmezí 0 až 2. Interval mezi jednotlivými pokusy je určen nastavením intervalu opakování volby.
<a href="#">Opakovaná volba obsazeného čísla</a>	Nastavení <a href="#">Opakovaná volba obsazeného čísla</a> určuje, kolikrát (0 až 9krát) faxové příslušenství opakuje volbu obsazeného čísla. Interval mezi jednotlivými pokusy je určen nastavením Interval opakování volby.
<a href="#">Interval opakování volby</a>	Nastavení <a href="#">Interval opakování volby</a> určuje počet minut mezi opakovanými volbami čísla, které je obsazeno či neodpovídá, nebo když při vytáčení dochází k chybě.  <b>POZNÁMKA:</b> Jsou-li obě nastavení ( <a href="#">Opakovaná volba obsazeného čísla</a> i <a href="#">Opakovaná volba čísla, které neodpovídá</a> ) vypnuta, může se na ovládacím panelu zobrazit zpráva týkající se opakování volby. Tato situace nastane, pokud faxové příslušenství zvolí číslo, naváže spojení a poté dojde k přerušení spojení. V reakci na tento chybový stav faxové příslušenství provede tři automatické pokusy o opakování vytáčení bez ohledu na nastavení opakování vytáčení. Během této operace opakování volby se na ovládacím panelu zobrazí zpráva s informací o tom, že probíhá opakovaná volba.
<a href="#">Rychlost odesílání faxů</a>	Nastavení <a href="#">Rychlost odesílání faxů</a> určuje přenosovou rychlost modemu analogového faxu (měřenou v bitech za sekundu) při odesílání faxů. <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vysoká (v.34 – 33,6k)</a></li><li>• <a href="#">Střední (v.17 – 14,4k)</a></li><li>• <a href="#">Nízká (v.29 – 9,6k)</a></li></ul>
<a href="#">Hlasitost sledování linky</a>	Nastavení <a href="#">Hlasitost sledování linky</a> slouží k ovládní hlasitosti faxového vytáčení při odesílání faxů.

Položka nabídky	Popis
režim volby	Nastavení <b>Režim volby</b> slouží k nastavení typu používané volby: buď tónové (tlačítkové telefony), nebo pulzní (telefony s vytáčením číselníkem).
Směrové číslo	Pomocí nastavení <b>Směrové číslo</b> můžete zadat směrové číslo (například 9 pro přístup na vnější linku), které bude použito při vytáčení. Směrové číslo bude při vytáčení automaticky přidáno ke každému telefonnímu číslu.
Detekce oznamovacího tónu	Nastavení <b>Detekce oznamovacího tónu</b> určuje, zda faxové zařízení před odesláním faxu zjišťuje oznamovací tón.

## Obecná nastavení odeslání faxu

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Fax**
  - b. **Nastavení odesílání faxu**
  - c. **Obecná nastavení odesílání faxu**

Nakonfigurujte cokoli z následujících nastavení a potom vyberte možnost **Hotovo**:

Položka nabídky	Popis
Potvrzení faxového čísla	Je-li povolena funkce <b>Potvrzení faxového čísla</b> , faxové číslo je třeba zadat dvakrát, aby bylo ověřeno, že bylo zadáno správně. Ve výchozím nastavení je tato funkce zakázána.
Odesílání faxů z počítače	Funkci <b>Odesílání faxů z počítače</b> používejte k odesílání faxů z počítače. Ve výchozím stavu je tato funkce povolena.
Režim opravy chyb	Faxové příslušenství obvykle během odesílání nebo příjmu faxu sleduje signály na telefonní lince. Pokud faxové příslušenství zjistí během přenosu chybu a funkce <b>Režim opravy chyb</b> je zapnuta, může faxové příslušenství požádat o opakované zaslání chybné části faxu.  <b>Režim opravy chyb</b> je ve výchozím nastavení povolen. Funkci vypněte pouze v případě, že máte potíže s odesláním nebo příjmem faxu a jste ochotni akceptovat chyby přenosu a pravděpodobné snížení kvality obrazu. Vypnutí tohoto nastavení může být užitečné, pokud odesíláte nebo přijímáte fax ze zámoří nebo pokud používáte satelitní telefonní spojení.  <b>POZNÁMKA:</b> Někteří poskytovatelé služeb VoIP mohou doporučit funkci <b>Režim opravy chyb</b> nepoužívat. Takový postup však většinou není nezbytný.
Hlavička faxu	Pomocí funkce <b>Hlavička faxu</b> lze nastavit, zda má být hlavička zobrazena nahoře a obsah posunut dolů, nebo zda má být hlavička překryta přes předchozí hlavičku.

## Nastavení příjmu faxů

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:

- a. Fax
- b. nastavení příjmu faxu
- c. Nastavení příjmu faxů


Nakonfigurujte cokoli z následujících nastavení a potom vyberte možnost **Hotovo**:

Položka nabídky	Popis
Režim příjmu	<p>Nastavení <b>Režim příjmu</b> určuje, jak příslušenství faxu přijímá faxové úlohy. Vyberte jednu z následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automaticky</li> <li>• TAM</li> <li>• Fax/Tel</li> <li>• Ručně</li> </ul>
Počet zazvonění před odpovědí	<p>Nastavení <b>Počet zazvonění před odpovědí</b> určuje, po kolika zazvoněních bude volání přijato faxovým příslušenstvím.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Výchozí rozsah možností nastavení <b>Počet zazvonění před odpovědí</b> závisí na příslušné oblasti. Nastavení možnosti <b>Počet zazvonění před odpovědí</b> závisí na příslušné oblasti.</p> <p>Pokud faxové zařízení nepřijímá volání a nastavení <b>Počet zazvonění před odpovědí</b> je nakonfigurováno na hodnotu <b>1</b>, zkuste nastavení zvýšit na hodnotu <b>2</b>.</p>
Hlasitost zvonění	Nastavení <b>Hlasitost vyzvánění</b> umožňuje upravit hlasitost vyzvánění.
Rychlost příjmu faxů	<p>Stiskněte rozevírací nabídku <b>Rychlost příjmu faxů</b> a vyberte jednu z následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vysoká (v.34 – 33,6k)</li> <li>• Střední (v.17 – 14,4k)</li> <li>• Nízká (v.29 – 9,6k)</li> </ul>
Faxová linka	Toto nastavení vám umožní používat samostatný telefon ve spojení s funkcemi faxu.
Povolit opakovaný tisk	Toto nastavení umožňuje znovu vytisknout přijaté faxy.
Přijímat do počítače	Toto nastavení umožňuje přijímat faxy přímo do počítače.
Dotazování faxu	Toto nastavení slouží k povolení nebo zakázání funkce dotazování faxu.
Doba vyzvánění Fax/Tel	Nastavení určuje, kolikrát telefon zazvoní, než bude aktivován režim faxu/telefonu.


## Odeslání faxu

1. Umístěte dokument lícem dolů na sklo skeneru nebo lícem nahoru do podavače dokumentů a nastavte vodítka papíru na velikost dokumentu.
2. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**. Budete-li vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo.
3. Pomocí jedné z následujících metod zadejte příjemce:

### Ruční zadání příjemců

- ▲ Stiskněte textové pole **Příjemci faxu** a poté pomocí klávesnice zadejte faxové číslo. Chcete-li dokument odeslat na více faxových čísel, oddělte jednotlivá čísla středníkem, nebo použijte klávesnici na dotykové obrazovce a po zadání každého čísla zvolte tlačítko **Enter** .

### Zadání příjemců ze seznamu kontaktů



- a. Zvolením tlačítka **Kontakty**  vedle pole **Příjemci faxu** otevřete obrazovku **Kontakty**.
  - b. Ze seznamu vyberte odpovídající seznam kontaktů.
  - c. Vyberte jméno nebo jména ze seznamu kontaktů k přidání na seznam příjemců. Poté vyberte možnost **Přidat**.
4. Pokud chcete vložit rychlé nastavení, vyberte možnost **Vložit**, vyberte rychlé nastavení a poté vyberte možnost **Vložit** v seznamu **Rychlé nastavení**.



**POZNÁMKA:** Rychlá nastavení jsou předdefinovaná nastavení pro různé typy výstupu, jako **Text**, **Fotografie** a **Vysoká kvalita**. Výběrem rychlého nastavení můžete zobrazit popis.

5. Chcete-li konfigurovat nastavení, jako například **Rozlišení**, **Strany** a **Orientace obsahu**, vyberte položku **Možnosti** v levém dolním rohu a poté vyberte nastavení z nabídek **Možnosti**. Pokud k tomu budete vyzváni, vyberte možnost **Hotovo**.
6. Volitelný náhled: Za účelem zobrazení náhledu dokumentu stiskněte pravý panel obrazovky. Na levé straně v podokně náhledu můžete pomocí tlačítek **Rozbalit** a **Sbalit** obrazovku náhledu rozbalit nebo sbalit.

### Tabulka 7-1 Ovládací prvky podokna náhledu

Tlačítko <b>Rozbalit</b>	Tlačítko <b>Sbalit</b>
	

Pomocí tlačítek na pravé straně obrazovky můžete upravit možnosti náhledu a změnit pořadí, otočit, vložit nebo odstranit stránky.

Tabulka 7-2 Tlačítka náhledu

Tlačítko	Popis
	Můžete přepínat mezi zobrazením dvou stránek a zobrazením miniatur. Při zobrazení miniatur je k dispozici více možností než při zobrazení dvou stránek.
	
	Přiblížte nebo oddalte vybranou stránku. <b>POZNÁMKA:</b> Abyste mohli tato tlačítka používat, vyberte pouze jednu stránku.
	
	Otočte stránku o 180 stupňů. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Odstraňte vybrané stránky. <b>POZNÁMKA:</b> Toto tlačítko je k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	Změňte pořadí stránek v dokumentu. Vyberte jednu nebo více stránek a přesuňte je doleva nebo doprava. <b>POZNÁMKA:</b> Tato tlačítka jsou k dispozici pouze při zobrazení miniatur.
	
	Přidejte stránky k dokumentu. Tiskárna vás vyzve k naskenování dalších stránek.
	Zrušte změny provedené v náhledu a začněte znovu.

7. Jakmile je dokument připraven, vyberte tlačítko [Odeslat](#) a odešlete fax.

## Další úlohy faxování

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Jsou k dispozici pokyny pro provedení konkrétních úloh faxování, např.:

- Vytvoření a správa seznamů rychlých voleb faxu
- Konfigurace účtovacích kódů faxu
- Použití plánu tisku faxů
- Blokování příchozích faxů
- Archivace a přeposílání faxů



---

## 8 Správa tiskárny

- [Pokročilá konfigurace pomocí integrovaného webového serveru HP \(EWS\)](#)
- [Konfigurace nastavení sítě IP](#)
- [Funkce zabezpečení tiskárny](#)
- [Nastavení úspory energie](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Aktualizace softwaru a firmwaru](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:

- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Pokročilá konfigurace pomocí integrovaného webového serveru HP (EWS)

- [Úvod](#)
- [Přístup k integrovanému webovému serveru HP \(EWS\)](#)
- [Funkce integrovaného webového serveru HP](#)

## Úvod

Integrovaný webový server HP umožňuje spravovat tiskové funkce z počítače místo z ovládacího panelu tiskárny.

- Zobrazení informací o stavu tiskárny
- Určení zbývající životnosti spotřebního materiálu a objednání nového
- Zobrazení a změna konfigurace zásobníků
- Zobrazení a změna konfigurace nabídky ovládacího panelu tiskárny
- Zobrazení a tisk interních stránek
- Příjem oznámení o událostech týkajících se tiskárny a spotřebního materiálu
- Zobrazení a změna konfigurace sítě

Integrovaný webový server HP funguje, pokud je tiskárna připojena k síti používající protokol IP. Integrovaný webový server HP nepodporuje připojení tiskárny používající protokol IPX. Spuštění a použití integrovaného webového serveru HP není podmíněno přístupem na Internet.

Integrovaný webový server je automaticky k dispozici během připojení tiskárny k síti.





**POZNÁMKA:** K integrovanému webovému serveru HP nelze přistoupit zpoza síťové brány firewall.


Abyste mohli použít integrovaný webový server HP, musí prohlížeč splňovat tyto požadavky:


**Tabulka 8-1 Požadavky na prohlížeč**

Operační systém	Prohlížeč
Windows® 7	Internet Explorer (verze 8.x nebo novější)
	Google Chrome (verze 34.x nebo novější)
	Firefox (verze 20.x nebo novější)
Windows® 8 nebo novější	Internet Explorer (verze 9.x nebo novější)
	Google Chrome (verze 34.x nebo novější)
	Firefox (verze 20.x nebo novější)
macOS	Safari (verze 5.x nebo novější)
	Google Chrome (verze 34.x nebo novější)
Linux	Google Chrome (verze 34.x nebo novější)
	Firefox (verze 20.x nebo novější)

## Přístup k integrovanému webovému serveru HP (EWS)

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté vyberte ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

## Funkce integrovaného webového serveru HP

- [Karta Informace](#)
- [Karta Obecné](#)
- [Karta Kopírování/Tisk](#)
- [Karta Skenování/digitální odesílání](#)
- [Karta Fax](#)
- [Karta Spotřební materiál](#)
- [Karta Odstraňování problémů](#)
- [Karta Zabezpečení](#)
- [Karta Webové služby HP](#)
- [Karta Připojení do sítě](#)
- [Seznam Další odkazy](#)

## Karta Informace

Tabulka 8-2 Karta Informace integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Stav zařízení	Zobrazuje stav tiskárny a odhadovanou zbývající životnost spotřebního materiálu HP. Stránka rovněž zobrazuje typ a formát papíru nastavený pro jednotlivé zásobníky. Chcete-li změnit výchozí nastavení, klikněte na odkaz <b>Změnit nastavení</b> .
Konfigurační stránka	Zobrazuje informace stránky konfigurace.
Stránka stavu spotřebního materiálu	Zobrazuje stav spotřebního materiálu tiskárny.
Stránka záznamů událostí	Zobrazuje seznam všech událostí a chyb tiskárny. Pomocí odkazu <b>HP Instant Support</b> (v části <b>Další odkazy</b> na všech stránkách integrovaného webového serveru HP) se lze připojit k sadě dynamických webových stránek, které mohou pomoci při řešení problémů. Tyto stránky také uvádějí další služby, které jsou pro tiskárnu k dispozici.
Stránka využití	Zobrazuje přehled počtu stránek vytištěných tiskárnou podle formátu, typu a dráhy papíru.
Informace o zařízení	Zobrazuje název tiskárny v síti, adresu a informace o modelu. Chcete-li tato zadání přizpůsobit, klikněte na položku <b>Informace o zařízení</b> na kartě <b>Obecné</b> .

**Tabulka 8-2** Karta Informace integrovaného webového serveru HP (pokračování)

Nabídka	Popis
Snímek ovládacího panelu	Zobrazuje snímek aktuální obrazovky na ovládacím panelu.
Tisknutelné sestavy a stránky	Obsahuje interní sestavy a stránky tiskárny. Zvolte jednu či více položek, které chcete vytisknout či zobrazit.
Licence Open Source	Zobrazuje souhrn licencí pro softwarové programy open source, které lze s tiskárnou použít.

## Karta Obecné

**Tabulka 8-3** Karta Obecné integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Prizpůsobení ovládacího panelu	Mění uspořádání, zobrazuje nebo skrývá položky na ovládacím panelu.  Změna jazyka pro výchozí zobrazení jazyka a rozložení klávesnice.
Rychlé nastavení	Konfiguruje úlohy dostupné v oblasti <b>Rychlá nastavení</b> na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny.
Výstrahy	Slouží k nastavení e-mailových upozornění pro různé události týkající se tiskárny nebo spotřebního materiálu.
Aplikace nastavení ovládacího panelu	Zobrazí možnosti Nastavení, které jsou k dispozici na ovládacím panelu tiskárny.
Obecná nastavení	Nakonfigurujete způsob zotavení tiskárny po uvíznutí papíru a další obecná nastavení tiskárny.
AutoSend	Umožňuje konfigurovat tiskárnu tak, aby odesílala automatické e-mailové zprávy týkající se konfigurace tiskárny a spotřebního materiálu na určené e-mailové adresy.
Upravit další odkazy	Umožňuje přidat nebo upravit odkazy na jiné webové stránky. Tento odkaz se zobrazí v oblasti zápatí na všech stránkách integrovaného webového serveru HP.
Informace o objednáni	Zadejte informace o objednávaných náhradních kazetách. Tyto informace se zobrazí na stránce stavu spotřebního materiálu.
Informace o zařízení	Umožňuje přidělit tiskárně název a inventární číslo. Umožňuje zadat jméno hlavní kontaktní osoby, která obdrží informace o tiskárně.
Jazyk	Nastavení jazyka, ve kterém se zobrazují informace vestavěného webového serveru HP.
Upgrade firmwaru	Umožňuje stáhnout a nainstalovat soubory pro upgrade firmwaru tiskárny.
Nastavení data a času	Nastavení data a času nebo synchronizace s časovým serverem sítě.
Nastavení spotřeby energie	Umožňuje nastavení nebo úpravu času probuzení, času spánku a zpoždění přechodu do režimu spánku. Nastavte pro každý den v týdnu a pro volné dny různé možnosti časovače.  Umožňuje nastavit, jaké interakce s tiskárnou způsobí probuzení z režimu spánku.
Zálohování a obnovení	Umožňuje vytvořit záložní soubor obsahující data tiskárny a uživatele. V případě potřeby lze pomocí tohoto souboru obnovit data tiskárny.
Obnovit výrobní nastavení	Umožňuje obnovit nastavení tiskárny na hodnoty stanovené ve výrobě.
Instalační služba řešení	Nainstaluje softwarové balíčky jiných společností, které rozšiřují nebo upravují funkce tiskárny.

**Tabulka 8-3** Karta Obecné integrovaného webového serveru HP (pokračování)

Nabídka	Popis
Nastavení statistiky úloh	Poskytuje informace o připojení ke službám třetích stran poskytujícím statistiky úloh.
Nastavení kvóty	Poskytuje informace o připojení ke službám třetích stran poskytujícím kvóty úloh.

## Karta Kopírování/Tisk

**Tabulka 8-4** Karta Kopírování/tisk integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Nastavení pro tisk z jednotky USB	Slouží k povolení nebo zakázání nabídky <a href="#">Tisk z jednotky USB</a> na ovládacím panelu.
Správa uložených úloh	Slouží k povolení nebo zakázání možnosti ukládat úlohy do paměti tiskárny. Konfiguruje možnosti ukládání úloh.
Výchozí možnosti tisku	Konfiguruje výchozí možnosti tiskových úloh.
Omezit barvy (Pouze barevné tiskárny)	Povoluje nebo omezuje barevný tisk a kopírování. Zadejte oprávnění pro jednotlivé uživatele nebo úlohy, které jsou odesílány z konkrétních softwarových programů.
Nastavení PCL a PostScript	Upraví nastavení PCL a PostScript pro všechny tiskové úlohy, včetně úloh kopírování a přijatých faxů.
Kvalita tisku	Nakonfigurujte nastavení kvality tisku včetně nastavení barev, registrace obrázku a povolených typů papíru.
Nastavení kopírování	Nakonfigurujte výchozí možnosti a rychlá nastavení úloh kopírování. <b>POZNÁMKA:</b> Pokud nejsou při spuštění úlohy z ovládacího panelu nastaveny možnosti nastavení kopírování pro konkrétní úlohu, použijí se pro úlohu výchozí nastavení.
Správa zásobníků	Konfiguruje nastavení zásobníků papíru.

## Karta Skenování/digitální odesílání

**Tabulka 8-5** Karta Skenování / digitální odesílání integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Nastavení skenování do e-mailu	Umožňuje konfiguraci výchozího nastavení e-mailu pro digitální odesílání, včetně následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavení serveru odchozí pošty (SMTP),</li> <li>• Nastavení pro rychlé nastavení e-mailu</li> <li>• výchozí nastavení zpráv, například adresa odesílatele a řádek předmětu,</li> <li>• nastavení digitálních podpisů a šifrování,</li> <li>• nastavení e-mailových oznámení,</li> <li>• výchozí nastavení skenování pro úlohy e-mailu,</li> <li>• výchozí nastavení souborů pro úlohy e-mailu.</li> </ul>

**Tabulka 8-5 Karta Skenování / digitální odesílání integrovaného webového serveru HP (pokračování)**

Nabídka	Popis
<b>Nastavení skenování do síťové složky</b>	<p>Umožňuje konfiguraci nastavení síťové složky pro digitální odesílání, včetně následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavení pro úlohy s rychlým nastavením uložené v síťové složce</li> <li>• nastavení oznámení,</li> <li>• výchozí nastavení skenování pro úlohy uložené v síťové složce,</li> <li>• Výchozí nastavení souborů pro úlohy uložené v síťové složce</li> </ul>
<b>Nastavení skenování na server SharePoint®</b> (Pouze modely Flow)	<p>Konfigurace serveru SharePoint® pro digitální odesílání, včetně následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavení pro úlohy s rychlým nastavením uložené v knihovně dokumentů na serveru SharePoint®</li> <li>• Výchozí nastavení pro úlohy uložené v knihovně dokumentů na serveru SharePoint®</li> </ul>
<b>Nastavení skenování na jednotku USB</b>	<p>Umožňuje konfiguraci nastavení rozhraní USB pro digitální odesílání, včetně následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavení pro úlohy s rychlým nastavením uložené na jednotce USB flash</li> <li>• nastavení oznámení,</li> <li>• výchozí nastavení skenování pro úlohy uložené na jednotce USB flash,</li> <li>• Výchozí nastavení pro úlohy uložené na jednotce USB flash</li> </ul>
<b>Kontakty</b>	<p>Slouží ke správě kontaktů, včetně následujících možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postupné přidávání e-mailových adres do tiskárny.</li> <li>• Hromadné načtení rozsáhlého seznamu často používaných e-mailových adres do tiskárny, aby je nebylo třeba jednotlivě přidávat.</li> <li>• Export kontaktů z tiskárny do souboru .CSV v počítači pro účely zálohování dat nebo import záznamů do jiné tiskárny HP.</li> <li>• Úprava e-mailových adres, které jsou již v tiskárně uloženy.</li> </ul>
<b>Průvodci rychlým nastavením e-mailu a skenování do síťové složky</b>	<p>Konfigurace produktu pro odesílání naskenovaných snímků jako příloh e-mailů.</p> <p>Konfigurace produktu pro ukládání naskenovaných obrázků do rychlých nastavení síťové složky. Funkce Quick Set (Rychlé nastavení) umožňuje snadný přístup k souborům uloženým v síti.</p>
<b>Nastavení softwaru pro digitální odesílání</b>	<p>Umožňuje konfiguraci nastavení, které se týká použití volitelného softwaru pro digitální odesílání.</p>

## Karta Fax

Tabulka 8-6 Karta Fax integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Nastavení odesílání faxu	Umožňuje konfiguraci nastavení odesílání faxů, včetně následujících možností: <ul style="list-style-type: none"><li>• výchozí nastavení odchozích faxů,</li><li>• Nastavení pro rychlé nastavení faxu</li><li>• nastavení oznámení,</li><li>• výchozí nastavení odesílání faxů pomocí interního faxového modemu,</li><li>• nastavení pro použití faxové služby sítě LAN,</li><li>• nastavení pro použití internetové faxové služby.</li></ul>
Rychlé volby faxu	Spravuje čísla rychlých voleb a s nimi i tyto položky: <ul style="list-style-type: none"><li>• Import souborů .CSV, které budou obsahovat e-mailové adresy, faxová čísla nebo záznamy uživatelů, ke kterým bude poté možné na této tiskárně přistupovat.</li><li>• Export e-mailů, faxů nebo záznamů uživatelů z tiskárny do souboru v počítači pro účely zálohování dat nebo import záznamů do jiné tiskárny HP.</li></ul>
Nastavení příjmu faxů	Konfigurujte výchozí možnosti tisku příchozích faxů a nastavte časový plán tisku faxů.
Archivace a přeposílání faxů	Umožňuje zapnutí nebo vypnutí archivace a přeposílání faxů a konfiguraci základního nastavení těchto funkcí: <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivace faxů slouží k odeslání kopie všech příchozích i odchozích faxů na určitou e-mailovou adresu, do síťové složky nebo na server FTP.</li><li>• Přeposílání faxů je metoda zajišťující přeposílání příchozích faxů na jiné faxové zařízení.</li></ul>
Protokol činnosti faxu	Obsahuje seznam faxů odeslaných nebo přijatých tiskárnou.

## Karta Spotřební materiál

Tabulka 8-7 Karta Spotřební materiál integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Správa spotřebního materiálu	Konfiguruje způsob reakce tiskárny při velmi nízké úrovni spotřebního materiálu.

## Karta Odstraňování problémů

Tabulka 8-8 Karta Odstraňování problémů integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
Řešení obecných problémů	Výběr z různých hlášení a výsledků testů, které vám pomohou s odstraňováním potíží se zařízením.
Online nápověda	Připojení ke cloudové nápovědě HP online, která pomůže při odstraňování potíží s tiskem.

**Tabulka 8-8** Karta Odstraňování problémů integrovaného webového serveru HP (pokračování)

Nabídka	Popis
<b>Diagnostická data</b>  <b>POZNÁMKA:</b> Tato položka je k dispozici pouze tehdy, je-li na kartě <b>Zabezpečení</b> nastaveno heslo správce.	Umožňuje exportovat informace o tiskárně do souboru, který umožní podrobně analyzovat problém.
<b>Kalibrace/čištění</b>  (Pouze barevné tiskárny)	Umožňuje povolit funkci automatického čištění, vytvořit a vytisknout stránku pro čištění a vybírat možnosti pro okamžitou kalibraci produktu.
<b>Obnovit výrobní nastavení</b>	Umožňuje obnovit nastavení tiskárny na hodnoty stanovené ve výrobě.
<b>Upgrade firmwaru</b>	Umožňuje stáhnout a nainstalovat soubory pro upgrade firmwaru tiskárny.

## Karta Zabezpečení

**Tabulka 8-9** Karta Zabezpečení integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
<b>Obecné zabezpečení</b>	Nastavení pro obecné zabezpečení, včetně následujících položek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umožňuje nakonfigurovat heslo správce, které slouží k omezení přístupu k určitým funkcím tiskárny.</li> <li>• Nastavuje heslo PjL pro zpracování příkazů PjL.</li> <li>• Nastavuje přístup k systému souborů a zabezpečení upgradu firmwaru.</li> <li>• Chcete-li tisknout přímo z počítače, aktivujte nebo deaktivujte hostitelský port USB na ovládacím panelu nebo připojovací port USB na formátovači.</li> <li>• Zobrazuje stav všech nastavení zabezpečení.</li> </ul>
<b>Zásady uživatelského účtu</b>	Povolení nastavení účtu správce.
<b>Řízení přístupu</b>	Umožňuje nakonfigurovat přístup k funkcím tiskárny pro konkrétní jednotlivce nebo skupiny a také vybrat metodu přihlašování jednotlivců k tiskárně.
<b>Ochrana uložených dat</b>	Slouží ke konfiguraci a správě interního pevného disku tiskárny. Tato tiskárna obsahuje v zájmu maximálního zabezpečení šifrovaný pevný disk.  Slouží ke konfiguraci nastavení tiskových úloh uložených na pevném disku tiskárny.
<b>Správa vzdálených aplikací</b>	Spravujte nebo vytvořte seznam povolených aplikací vzdálené kontroly pomocí importování nebo smazání certifikátů, které zařízením umožňují používat tento produkt.
<b>Správa certifikátů</b>	Umožňuje instalaci a správu certifikátů zabezpečení pro přístup k tiskárně a k síti.
<b>Zabezpečení webové služby</b>	Umožňuje povolit přístup webových stránek z různých domén ke zdrojům této tiskárny. Pokud do seznamu nepřidáte žádné weby, budou se považovat za důvěryhodné všechny weby.
<b>Samočinný test</b>	Kontroluje, zda funkce zabezpečení fungují podle očekávaných parametrů systému.

## Karta Webové služby HP

Na kartě **Webové služby HP** můžete pro tuto tiskárnu nakonfigurovat a povolit webové služby HP. Chcete-li používat funkci HP ePrint, je nutné povolit webové služby HP.



**Tabulka 8-10** Integrovaný webový Server HP, karta Webové služby HP

Nabídka	Popis
Nastavení webových služeb	Povolením webových služeb HP tuto tiskárnu připojíte ke službě ePrintCenter společnosti HP.
Webový server proxy	Jestliže při povolování webových služeb HP nebo připojování tiskárny k Internetu dochází k potížím, nakonfigurujte proxy server.
HP JetAdvantage	Získejte přístup k řešením, která rozšíří funkce tiskárny.
Aplikace Smart Cloud Print	Povolte aplikaci Smart Cloud Print, která umožňuje přístup k webovým aplikacím rozšiřujícím funkce tiskárny.

## Karta Připojení do sítě

Karta **Sít** umožňuje změnu konfigurace a zabezpečení síťového nastavení tiskárny, pokud je tiskárna připojena k síti používající protokol IP. Je-li tiskárna připojena k jiným typům sítí, tato karta se nezobrazí.

**Tabulka 8-11** Karta Sítě integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
<b>Konfigurace</b>	
Wi-Fi Direct	Umožňuje nastavení funkce Wi-Fi Direct u tiskáren, které mají integrované tiskové funkce Wi-Fi Direct Print a NFC nebo u nich bylo instalováno bezdrátové příslušenství.  <b>POZNÁMKA:</b> Dostupné možnosti konfigurace se liší v závislosti na modelu tiskového serveru.
Nastavení protokolu TCP/IP	Konfiguruje nastavení protokolu TCP/IP pro síť používající protokoly IPv4 nebo IPv6.  <b>POZNÁMKA:</b> Dostupné možnosti konfigurace se liší v závislosti na modelu tiskového serveru.
Nastavení sítě	V závislosti na modelu tiskového serveru konfiguruje protokoly IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC nebo SNMP.
Další nastavení	Konfiguruje obecné protokoly a služby pro tisk podporované tiskovým serverem. Dostupné možnosti závisí na modelu tiskového serveru. Může mezi ně patřit možnost aktualizace firmwaru, fronty LPD, nastavení portů USB, informace o podpoře nebo obnovovací frekvence.
AirPrint	Umožňuje povolit, konfigurovat nebo zakázat síťový tisk na tiskárnách, které jsou podporovány produkty Apple.
Vybrat jazyk	Změní jazyk zobrazovaný v integrovaném webovém serveru HP. Tato stránka se zobrazí, pokud webové stránky podporují více jazyků. Podporovaný jazyk si můžete případně vybrat také prostřednictvím nastavení jazykových předvoleb v prohlížeči.
Vyberte oblast	Vyberte pro tiskárnu zemi/oblast
<b>Tisk Google Cloud Print</b>	
Nastavení	Nastavení možností tisku Google Cloud Print.
Webový server proxy	Konfigurace nastavení proxy serveru.

---

## Zabezpečení

---

<b>Nastavení</b>	<p>Zobrazí a obnoví aktuální nastavení zabezpečení na výchozí hodnoty z výroby.</p> <p>Slouží ke konfiguraci nastavení zabezpečení pomocí průvodce konfigurací zabezpečení.</p> <p><b>POZNÁMKA:</b> Průvodce konfigurací zabezpečení nepoužívejte ke konfiguraci nastavení zabezpečení pomocí aplikací pro správu sítě, jako je například nástroj HP Web Jetadmin.</p>
<b>Oprávnění</b>	<p>Slouží k ovládání správy konfigurace a používání této tiskárny, včetně následujících položek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nastavuje nebo mění heslo správce pro přístup k parametrům konfigurace.</li><li>• Tato položka umožňuje na tiskovém serveru HP Jetdirect vyžadovat, instalovat a spravovat digitální certifikáty.</li><li>• Umožňuje omezit přístup hostitelů k této tiskárně prostřednictvím seznamů řízení přístupu (ACL) (pouze u vybraných tiskových serverů v sítích IPv4).</li></ul>
<b>Zabezpečená komunikace</b>	<p>Konfigurace nastavení zabezpečení.</p>
<b>Správa protokolů</b>	<p>Slouží ke konfiguraci a správě protokolů zabezpečení pro tuto tiskárnu, včetně následujících položek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nastavuje úroveň správy zabezpečení integrovaného tiskového serveru HP a řídí přenosy přes protokoly HTTP a HTTPS.</li><li>• Konfiguruje provoz protokolu SNMP (Simple Network Management Protocol). Povoluje nebo zakazuje agenty protokolu SNMP v1/v2c nebo SNMP v3 v tiskovém serveru.</li><li>• Ovládá přístup prostřednictvím protokolů, které nemusí být zabezpečené (jako jsou například tiskové protokoly, tiskové služby, zjišťovací protokoly, služby překladu IP adres nebo protokoly správy konfigurace).</li></ul>
<b>Ověřování 802.1X</b>	<p>Konfiguruje nastavení ověřování protokolu 802.1X v tiskovém serveru Jetdirect podle požadavků na ověřování klientů v síti a obnovuje nastavení ověřování protokolu 802.1X na výchozí hodnoty z výroby.</p> <p><b>UPOZORNĚNÍ:</b> Jestliže se nastavení ověřování protokolu 802.1X změní, může tiskárna ztratit připojení. K opětovnému připojení může být potřeba v tiskovém serveru obnovit výchozí stav z výroby a přeinstalovat tiskárnu.</p>
<b>IPsec/Firewall</b>	<p>Zobrazuje nebo konfiguruje zásady brány firewall nebo zásady protokolu IPsec / brány firewall (pouze u vybraných modelů řady HP Jetdirect).</p>
<b>Agent oznamování</b>	<p>Povoluje nebo zakazuje agenta oznamování zařízení HP, nastavuje konfigurační server nebo konfiguruje vzájemné ověřování pomocí certifikátů.</p>

---


## Diagnostika

---

<b>Statistika sítě</b>	<p>Zobrazuje statistiku využití sítě, která byla shromážděna a uložena tiskovým serverem HP Jetdirect.</p>
<b>Informace o protokolu</b>	<p>Zobrazuje seznam nastavení konfigurace sítě na tiskovém serveru HP Jetdirect pro každý protokol.</p>
<b>Konfigurační stránka</b>	<p>Zobrazuje stránku konfigurace tiskového serveru HP Jetdirect, která obsahuje stav a informace o konfiguraci.</p>

---

## Seznam Další odkazy

 **POZNÁMKA:** Konfiguruje, které odkazy se zobrazí v zápatí integrovaného webového serveru HP prostřednictvím nabídky **Upravit další odkazy** na kartě **Obecné**. Následující položky představují výchozí odkazy.

**Tabulka 8-12** Seznam Další odkazy integrovaného webového serveru HP

Nabídka	Popis
HP Instant Support	Umožňuje připojení k webové stránce společnosti HP sloužící k vyhledávání řešení potíží s tiskárnou.
Obchod se spotřebním materiálem	Umožňuje připojení k webové stránce HP SureSupply, kde jsou k dispozici informace o nákupu originálního spotřebního materiálu HP, například kazet nebo papíru.
Podpora produktu	Umožňuje připojení ke stránce podpory tiskárny, kde lze vyhledávat nápovědu týkající se různých témat.

# Konfigurace nastavení sítě IP



- [Odmítnutí sdílení tiskárny](#)
- [Zobrazení nebo změna nastavení sítě](#)
- [Přejmenování tiskárny v síti](#)
- [Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv4 pomocí ovládacího panelu](#)
- [Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv6 pomocí ovládacího panelu](#)
- [Nastavení rychlosti připojení a duplexu](#)

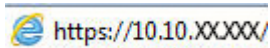
## Odmítnutí sdílení tiskárny


Společnost HP nepodporuje síť peer-to-peer, protože se jedná o funkci operačních systémů společnosti Microsoft, a nikoli ovladače tiskáren HP. Přejděte na web společnosti Microsoft ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)).

## Zobrazení nebo změna nastavení sítě

K zobrazení a změně konfigurace IP adresy lze použít integrovaný webový server HP.

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté vyberte ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.



 <https://10.10.XX.XXX/>

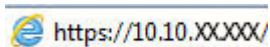
 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.


3. Kliknutím na kartu **Sítě** získáte informace o síti. Podle přání změňte nastavení.

## Přejmenování tiskárny v síti

Pokud chcete přejmenovat tiskárnu v síti, aby měla jedinečný název, použijte integrovaný webový server HP.

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu Informace  a poté vyberte ikonu Síť .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

3. Otevřete kartu **Obecné**.
4. Na stránce **Informace o zařízení** je uveden výchozí název tiskárny v poli **Název zařízení**. Tento název lze změnit, takže bude označení tiskárny jedinečné.

 **POZNÁMKA:** Vyplnění dalších polí na této stránce je volitelné.

---

5. Kliknutím na tlačítko **Použít** uložíte změny.

## Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv4 pomocí ovládacího panelu

K ručnímu nastavení adresy IPv4, masky podsítě a výchozí brány použijte nabídky ovládacího panelu [Možnosti](#).

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Připojení do sítě](#)
  - b. [Ethernet](#)
  - c. [TCP/IP](#)
  - d. [Nastavení protokolu IPV 4](#)
  - e. [Metoda konfigurace](#)
3. Vyberte možnost [Ručně](#) a poté stiskněte tlačítko [OK](#).
4. Otevřete nabídku [Ruční nastavení](#).
5. Zvolte možnost [IP adresa](#), [Maska podsítě](#) nebo [Výchozí brána](#).
6. Pomocí číselné klávesnice zadejte správné číslice pro dané pole a poté zvolte [OK](#).  
Opakujte postup u všech polí, která chcete nakonfigurovat.

## Ruční konfigurace parametrů TCP/IP IPv6 pomocí ovládacího panelu


Nabídka [Nastavení](#) na ovládacím panelu slouží k ručnímu nastavení adresy IPv6.


1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Chcete-li povolit ruční konfiguraci, otevřete následující nabídky:
  - a. [Připojení do sítě](#)
  - b. [Ethernet](#)
  - c. [TCP/IP](#)
  - d. [Nastavení IPV6](#)
3. Vyberte možnost [Povolit](#), vyberte možnost [Zapnout](#) a poté vyberte možnost [OK](#).
4. Otevřete nabídku [Adresa](#).
5. Otevřete nabídku [Ruční nastavení](#) a vyberte možnost [Adresa](#). Pomocí klávesnice zadejte adresu a vyberte možnost [OK](#).

## Nastavení rychlosti připojení a duplexu

 **POZNÁMKA:** Tyto informace platí pouze pro síť Ethernet. Neplatí pro bezdrátové síť.

Rychlost připojení a režim komunikace tiskového serveru musí odpovídat rozbočovači sítě. Ve většině situací ponechejte tiskárnu v automatickém režimu. Nesprávné změny rychlosti připojení a nastavení duplexního režimu mohou tiskárně bránit v komunikaci s ostatními síťovými zařízeními. Změny provedete pomocí ovládacího panelu tiskárny.

 **POZNÁMKA:** Nastavení tiskárny musí odpovídat nastavení síťového zařízení (síťový rozbočovač, přepínač, brána, směrovač či počítač).

 **POZNÁMKA:** Provedením změn tohoto nastavení dojde k vypnutí a následnému zapnutí tiskárny. Změny provádějte, pouze pokud je tiskárna v nečinnosti.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Připojení do sítě](#)
  - b. [Ethernet](#)
  - c. [Rychlost připojení](#)
3. Vyberte jednu z následujících možností:
  - [Automaticky](#): Tiskový server se automaticky nakonfiguruje na nejvyšší přenosovou rychlost a režim komunikace povolený v síti.
  - [10T Poloviční](#): 10 Mb/s, poloduplexní provoz
  - [10T Plný](#): 10 Mb/s, duplexní provoz
  - [10T Auto](#): 10 Mb/s, automatický oboustranný provoz
  - [100TX Poloviční](#): 100 Mb/s, poloduplexní provoz
  - [100TX Plný](#): 100 Mb/s, duplexní provoz
  - [100TX Auto](#): 100 Mb/s, automatický oboustranný provoz
  - [1000T Plný](#): 1000 Mb/s, duplexní provoz
4. Vyberte položku [OK](#). Tiskárna se vypne a opět zapne.

# Funkce zabezpečení tiskárny

## Úvod

Tiskárna obsahuje několik funkcí zabezpečení, které omezují přístup k nastavením konfigurace a k zabezpečeným datům a také zabraňují přístupu k cenným hardwarovým součástem.

- [Bezpečnostní pokyny](#)
- [Zabezpečení protokolu IP](#)
- [Přiřazení nebo změna systémového hesla pomocí integrovaného webového serveru HP](#)
- [Podpora šifrování: Vysoce výkonné zabezpečené pevné disky HP](#)
- [Uzamčení formátoru](#)

## Bezpečnostní pokyny

Tiskárna podporuje standardy zabezpečení a doporučené protokoly, které pomáhají zajistit její bezpečnost a ochranu důležitých informací v síti a zjednodušují kontrolu a údržbu tiskárny.



## Zabezpečení protokolu IP


Zabezpečení protokolu IP (IPsec) je sada protokolů, které řídí přenos v síti založený na protokolu IP do tiskárny a z ní. Protokoly IPsec umožňují ověřování mezi hostiteli, integritu dat a šifrování síťové komunikace.


U tiskáren s připojením k síti, které jsou vybaveny tiskovým serverem HP Jetdirect, můžete nakonfigurovat protokol IPsec z karty **Síť** integrovaného webového serveru HP.

## Přiřazení nebo změna systémového hesla pomocí integrovaného webového serveru HP

Přiřadte heslo správce pro přístup k tiskárně a integrovanému webovému serveru HP, aby neoprávnění uživatelé nemohli měnit nastavení tiskárny.


1. Otevřete integrovaný webový server HP EWS:
  - a. Pro zobrazení IP adresy nebo názvu hostitele stiskněte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu **Informace**  a poté ikonu **Síť** .
  - b. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 <https://10.10.XX.XXX/>


 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

2. Klikněte na kartu **Zabezpečení**.
3. Otevřete nabídku **Obecné zabezpečení**.
4. V části označené **Nastavit heslo místního správce** zadejte jméno, se kterým bude spojeno heslo v poli **Uživatelské jméno**.

5. Zadejte heslo do pole **Nové heslo** a pak ještě jednou do pole **Ověřit heslo**.

 **POZNÁMKA:** Chcete-li stávající heslo změnit, nejprve zadejte stávající heslo do pole **Staré heslo**.

6. Klikněte na tlačítko **Použít**.

 **POZNÁMKA:** Poznamenejte si heslo a uložte jej na bezpečném místě. Heslo správce nelze obnovit. Pokud ztratíte nebo zapomenete heslo správce, kontaktujte podporu společnosti HP na adrese [support.hp.com](http://support.hp.com), kde získáte potřebnou pomoc s kompletním resetováním tiskárny.

Některé funkce dostupné na ovládacím panelu tiskárny lze zabezpečit, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby. Při pokusu o použití zabezpečené funkce zobrazí tiskárna výzvu k přihlášení. Přihlásit se také můžete bez čekání na odpovídající výzvu, a to výběrem možnosti **Přihlásit** na ovládacím panelu tiskárny.

Údaje pro přihlášení k tiskárně se obvykle shodují s údaji pro přihlášení k síti. Máte-li otázky ohledně toho, jaké přihlašovací údaje máte použít, obraťte se na správce sítě ke které je tiskárna připojena.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Přihlásit**.
2. Zadejte přihlašovací údaje podle zobrazených výzev.

 **POZNÁMKA:** Pokud chcete po skončení práce zachovat zabezpečení tiskárny, vyberte možnost **Odhlásit**.

## Podpora šifrování: Vysoce výkonné zabezpečené pevné disky HP

Pevný disk poskytuje hardwarové šifrování pro bezpečné ukládání citlivých dat bez dopadu na výkon tiskárny. Tento pevný disk je vybaven nejnovějším pokročilým standardem šifrování (AES) a flexibilními funkcemi úspory času a robustní funkčností.

Ke konfiguraci disku použijte nabídku **Security (Zabezpečení)** implementovaného webového serveru HP.

## Uzamčení formátoru

Formátor obsahuje slot, který můžete použít k připojení bezpečnostního kabelu. Uzamčením formátoru předejdete tomu, aby z něj někdo vyjmul cenné komponenty.



# Nastavení úspory energie

## Úvod

- [Nastavení časovače režimu spánku a konfigurace tiskárny pro spotřebu energie do 1 wattu](#)
- [Nastavení časového plánu režimu spánku](#)

Nakonfigurujte nastavení režimu spánku, aby se snížila spotřeba, když je tiskárna nečinná.

## Nastavení časovače režimu spánku a konfigurace tiskárny pro spotřebu energie do 1 wattu

Nastavení spánku ovlivňují spotřebu energie, čas, kdy tiskárna přejde do režimu spánku nebo se probudí, rychlost, jakou přejde do režimu spánku, a rychlost, jakou se probudí.

Chcete-li tiskárnu nakonfigurovat tak, aby měla v režimu spánku spotřebu energie 1 watt nebo méně, zadejte časy pro nastavení [Režim spánku po nečinnosti](#) a [Automatické vypnutí](#).

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Obecné](#)
  - b. [Nastavení úspory energie](#)
  - c. [Nastavení režimu spánku](#)
3. Vyberte možnost [Režim spánku po nečinnosti](#) k zadání počtu minut, po které musí být tiskárna neaktivní, aby přešla do režimu spánku. Zadejte příslušné časové období.


---

 **POZNÁMKA:** Výchozí doba přechodu do režimu spánku je 0 minut. Nula (0) znamená, že tiskárna přejde do režimu spánku za méně než 1 minutu.

---

4. Výběrem možnosti [Automatické vypnutí po režimu spánku](#) uvedete tiskárnu do režimu větší úspory energie po určité době v režimu spánku. Zadejte příslušné časové období.

---

 **POZNÁMKA:** Ve výchozím nastavení se tiskárna probudí z režimu automatického vypnutí v reakci na jakoukoli aktivitu jinou, než je USB nebo Wi-Fi. Pro vyšší úsporu energie ji můžete nastavit, aby se probudila pouze po stisknutí tlačítka napájení. Provedete to výběrem možnosti [Vypnout \(probuzení pouze po stisknutí tlačítka napájení\)](#).

---

5. Zvolením možnosti [Hotovo](#) uložíte nastavení.

## Nastavení časového plánu režimu spánku

Využijte funkci [Plán spánku](#) ke konfiguraci tiskárny pro automatické probuzení nebo přechod do režimu spánku v určitou dobu v určitých dnech.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:

- a. [Obecné](#)
  - b. [Nastavení spotřeby energie](#)
  - c. [Plán spánku](#)
3. Vyberte možnost [Nová událost](#) a pak vyberte typ události do programu: [Událost probuzení](#) nebo [Událost spánku](#).
4. Pro událost probuzení nebo spánku nastavte čas a dny v týdnu. Výběrem možnosti [Hotovo](#) uložte nastavení.

## HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin je oceňovaný, špičkový nástroj pro efektivní správu široké škály produktů HP propojených sítí, včetně tiskáren, multifunkčních tiskáren a zařízení pro digitální odesílání. Toto řešení vám umožňuje vzdálenou instalaci, monitorování, údržbu a zabezpečení tiskového a zobrazovacího prostředí a také odstraňování potíží s tímto prostředím. Tím vám šetří čas a náklady na správu a chrání vaše investice, takže významně přispívá ke zvýšení produktivity firmy.

Pravidelně jsou zveřejňovány aktualizace nástroje HP Web Jetadmin, které poskytují podporu pro konkrétní funkce tiskárny. Více informací najdete na stránce [www.hp.com/go/webjetadmin](http://www.hp.com/go/webjetadmin).

## Aktualizace softwaru a firmwaru

Společnost HP pravidelně aktualizuje software a firmware, což jí umožňuje odstraňovat problémy a přidávat funkce. Chcete-li využívat nejnovější aktualizace, stáhněte si z webu nejnovější soubor ovladače, soubor firmwaru nebo obojí.

Přejděte na web [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).  
Klikněte na možnost **Software a ovladače**.

## 9 Řešení problémů

- [Zákaznická podpora](#)
- [Systém nápovědy na ovládacím panelu](#)
- [Obnovení výrobního nastavení](#)
- [Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva „Dochází kazeta“ nebo „Kazeta je téměř prázdná“](#)
- [Tiskárna nepodává papír nebo dochází k chybám](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru](#)
- [Řešení problémů s kvalitou tisku](#)
- [Zlepšení kvality kopírování obrázků](#)
- [Zlepšení kvality skenování obrázků](#)
- [Zlepšení kvality faxového obrázku](#)
- [Řešení problémů s faxem](#)

### Další informace

Následující informace jsou platné v okamžiku vydání dokumentu.

Podpůrné video naleznete na [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Aktuální informace viz [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

Kompletní podpora společnosti HP pro tiskárnu zahrnuje následující informace:


- Instalace a konfigurace
- Osvojování a používání
- Řešení problémů
- Stažení aktualizací softwaru a firmwaru
- Účast ve fórech podpory
- Vyhledání informací o záruce a předpisech

# Zákaznická podpora

Tabulka 9-1 Možnosti zákaznické podpory

Typ podpory	Kontaktní informace
Získání telefonické podpory pro vaši zemi/oblast Připravte si název tiskárny, sériové číslo, datum zakoupení a popis problému.	Telefonní čísla pro jednotlivé země/oblasti jsou uvedena na letáku dodaném v krabici s tiskárnou nebo je zjistíte na webových stránkách <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a> .
Můžete využít 24hodinovou internetovou podporu a stahovat softwarové nástroje a ovladače	<a href="http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp">www.hp.com/support/colorljE67650mfp</a> nebo <a href="http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp">www.hp.com/support/colorljE67660mfp</a>
Objednání dalších služeb nebo smluv o údržbě se společností HP	<a href="http://www.hp.com/go/carepack">www.hp.com/go/carepack</a>
Registrace tiskárny	<a href="http://www.register.hp.com">www.register.hp.com</a>


## System nápovědy na ovládacím panelu

Tiskárna obsahuje integrovaný systém nápovědy, který vysvětluje použití každé obrazovky. System nápovědy otevřete zvolením tlačítka nápovědy  v pravém horním rohu obrazovky.



Na některých obrazovkách nápověda otevře globální nabídku, v níž lze hledat konkrétní témata. Strukturou nabídky lze procházet stisknutím tlačítek v nabídce.


Některé obrazovky nápovědy obsahují animace, které ilustrují specifické postupy, jako je například odstranění uvíznutého papíru.

Pokud tiskárna signalizuje chybu nebo varování, stisknutím tlačítka Nápověda  můžete zobrazit zprávu s popisem problému. Zpráva obsahuje i pokyny, které pomohou při řešení problému.

# Obnovení výrobního nastavení

## Úvod


Chcete-li obnovit výchozí výrobní nastavení tiskárny, použijte jednu z následujících metod.

 **POZNÁMKA:** Obnovení výrobního nastavení uvede většinu nastavení tiskárny do výrobního nastavení. Některá nastavení, např. jazyk, datum, čas a některá nastavení síťové konfigurace se však nezmění.



## Způsob 1: Obnovení výrobního nastavení z ovládacího panelu tiskárny

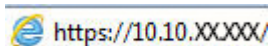
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. **Obecné**
  - b. **Obnovit výrobní nastavení**
3. Vyberte možnost **Resetovat**.


Zobrazí se upozornění, že provedení obnovení může mít za následek ztrátu dat.
4. Výběrem možnosti **Obnovit** proces dokončete.

 **POZNÁMKA:** Po dokončení obnovení se tiskárna automaticky restartuje.


## Způsob 2: Obnovení výrobního nastavení z integrovaného webového serveru HP (pouze tiskárny připojené k síti)

1. Vyhledejte IP adresu tiskárny: Chcete-li zobrazit IP adresu nebo název hostitele, vyberte na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny ikonu **Informace**  a poté vyberte ikonu **Síť** .
2. Otevřete webový prohlížeč a do adresního řádku zadejte IP adresu nebo název hostitele v přesném tvaru, v jakém se zobrazil na ovládacím panelu tiskárny. Na klávesnici počítače stiskněte klávesu **Enter**. Spustí se server EWS.

 `https://10.10.XX.XXX/`

 **POZNÁMKA:** Pokud se ve webovém prohlížeči zobrazí zpráva, že přístup na stránku nemusí být bezpečný, vyberte možnost pokračovat na stránku. Vstupem na stránku nedojde k poškození počítače.

3. Otevřete kartu **Obecné**.
4. V levé části obrazovky klikněte na položku **Obnovení výrobního nastavení**.
5. Klikněte na tlačítko **Obnovit**.

 **POZNÁMKA:** Po dokončení obnovení se tiskárna automaticky restartuje.



## Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva „Dochází kazeta“ nebo „Kazeta je téměř prázdná“

### Dochází kazeta

Tiskárna signalizuje nedostatek toneru v kazetě. Skutečná doba zbývajících životnosti tonerové kazety se může lišit. Zvažte pořízení náhradní kazety pro případ, kdy by kvalita tisku přestala být přijatelná. Tonerovou kazetu nyní není zapotřebí měnit a přístupová dvířka kazety zůstanou zamknutá, dokud kazeta nedosáhne stavu **Téměř prázdná**.

### Kazeta je téměř prázdná

Tiskárna signalizuje stav, kdy je úroveň obsahu tonerové kazety velmi nízká. Přední dvířka tiskárna se navíc odemknou, aby bylo možné dvířka otevřít pro výměnu kazety. Skutečná doba zbývajících životnosti tonerové kazety se může lišit. Zvažte pořízení náhradní kazety pro případ, kdy by kvalita tisku přestala být přijatelná. Dokud nedojde ke snížení kvality tisku na nepřijatelnou úroveň, tonerovou kazetu není nutné v tuto chvíli měnit.

Jakmile se u tonerové kazety HP zobrazí zpráva **Téměř prázdná**, skončí u ní platnost záruky HP Premium Protection Warranty.

# Tiskárna nepodává papír nebo dochází k chybám

## Úvod

Následující řešení pomohou vyřešit problémy v těchto případech: tiskárna nepodává papír ze zásobníku nebo podává více listů papíru najednou. V jakémkoli z těchto případů může dojít k uvíznutí papíru.


- [Tiskárna nepodává papír](#)
- [Tiskárna podává více listů papíru](#)
- [Uvíznutí papíru, podavač mačká papír, nebo podává více listů papíru](#)


## Tiskárna nepodává papír

Pokud tiskárna nepodává papír ze zásobníku, vyzkoušejte následující řešení.

1. Otevřete tiskárnu a odstraňte veškeré uvízlé listy papíru. Ověřte, že v tiskárně nezůstaly žádné potrhané zbytky papíru.
2. Do zásobníku vložte správný formát papíru pro danou úlohu.
3. Ujistěte se, že je na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven formát a typ papíru.

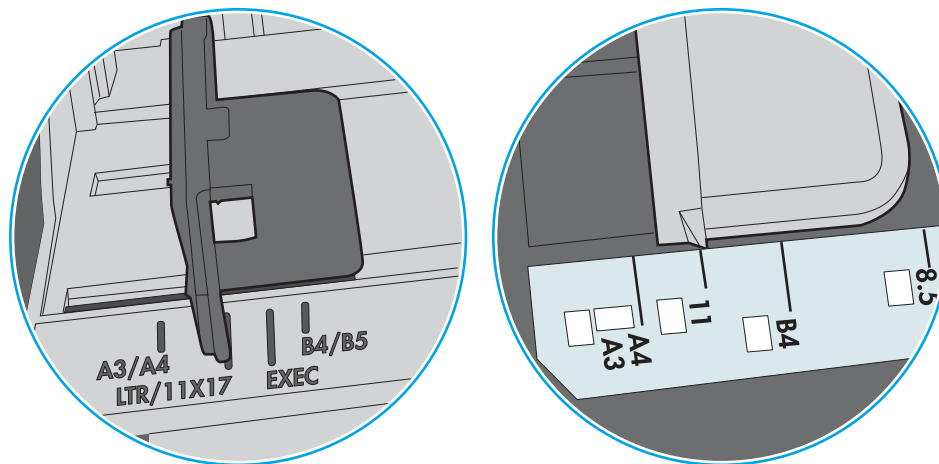
4. Ujistěte se, že jsou vodítka papíru v zásobníku správně nastavena pro daný formát papíru. Vodítka nastavte podle odpovídající zarážky zásobníku. Šipka na vodítku zásobníku by měla být přesně zarovnaná se značkou na zásobníku.

 **POZNÁMKA:** Nenastavujte vodítka papíru příliš těsně ke stohu papíru. Nastavte je na odsazení nebo značky v zásobníku.

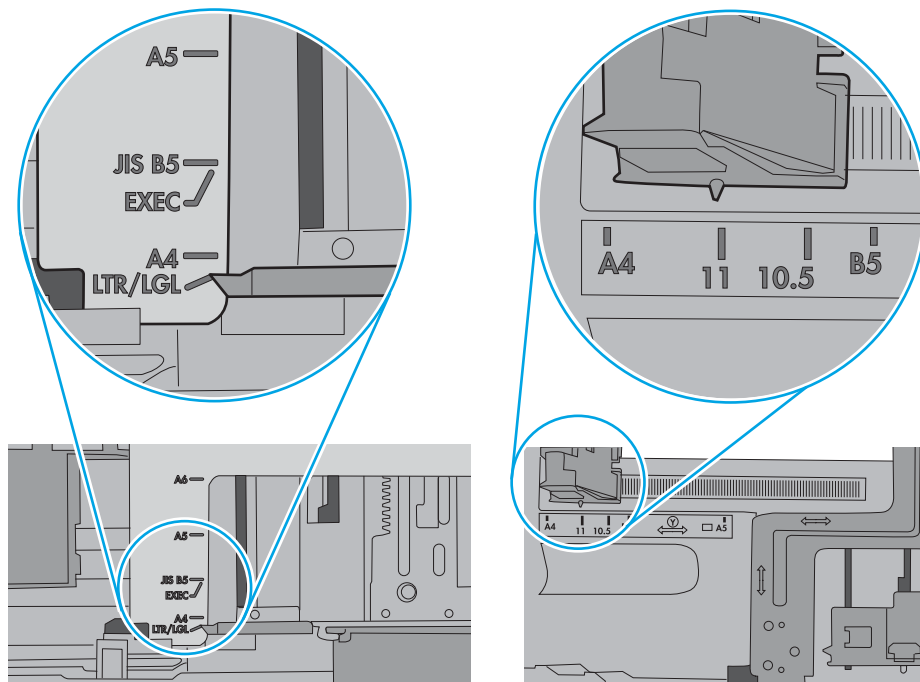
 **POZNÁMKA:** Pokud poskytovatel servisního zastoupení nainstaloval uzamykací vodítka zásobníku, pak možná nejsou nastavitelná. Pro další informace o uzamčení nebo odemknutí zásobníků papíru se obraťte na servisní zastoupení.

Následující obrázky zobrazují příklady značek formátu papíru v zásobnících různých tiskáren. Většina tiskáren HP je vybavena podobnými značkami.

**Obrázek 9-1** Značky formátu papíru v zásobníku 1 nebo ve víceúčelovém zásobníku



**Obrázek 9-2** Značky formátu papíru v zásobnících kazet

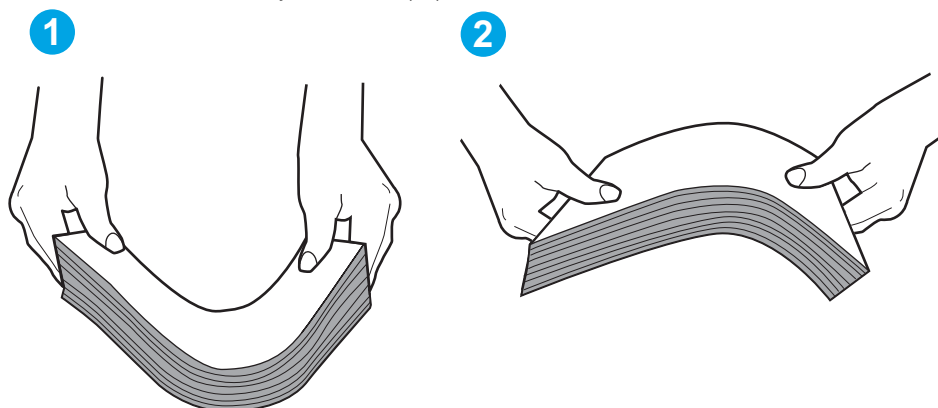


5. Zkontrolujte, zda vlhkost v místnosti odpovídá specifikacím pro tuto tiskárnu a že je papír skladován v neotevřeném balení. Většina papíru je dodávána v balení odolném proti vlhkosti, aby bylo zajištěno, že papír zůstane suchý.

V prostředích s vysokou vlhkostí může papír v horní části stohu v zásobníku absorbovat vlhkost a mít zvlněný nebo nerovný povrch. V takovém případě sejměte ze stohu horních 5 až 10 listů papíru.

V prostředích s nízkou vlhkostí může nadměrná statická elektřina způsobit slepení listů papíru. V takovém případě vyjměte papír ze zásobníku, uchopte stoh za oba konce a ohněte jej do tvaru písmene U. Poté ohněte konce směrem dolů do tvaru obráceného písmene U. Stále držte oba konce stohu a proces opakujte. Tímto způsobem se uvolní jednotlivé listy aniž by se uvolnila statická elektřina. Před vrácením stohu papíru do zásobníku jej vyrovnejte o desku stolu.

**Obrázek 9-3** Technika ohýbání stohu papíru

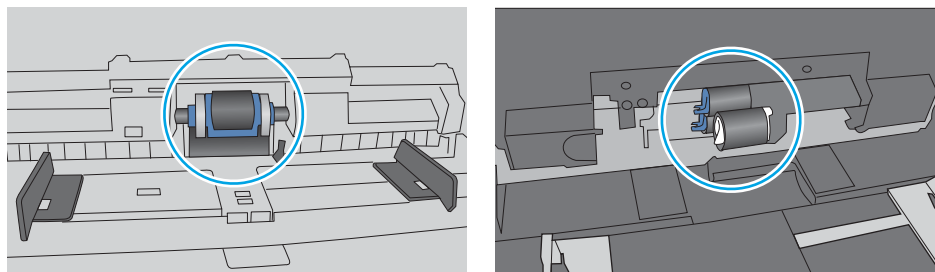


6. Na ovládacím panelu tiskárny ověřte, zda zobrazuje výzvu k ručnímu vložení papíru. Vložte papír a pokračujte.
7. Válce nad zásobníkem mohou být znečištěny. Válce vyčistěte hadříkem, který nepouští vlákna, navlhčeným v teplé vodě. Pokud máte k dispozici destilovanou vodu, použijte ji.

**! UPOZORNĚNÍ:** Nestříkejte vodu přímo na tiskárnu. Nastříkejte vodu na hadřík nebo jej vodou navlhčete a před čištěním válců hadřík vyždímejte.

Následující obrázek zobrazuje příklady umístění válců v různých tiskárnách.


**Obrázek 9-4** Umístění válců v zásobníku 1 nebo ve víceúčelovém zásobníku



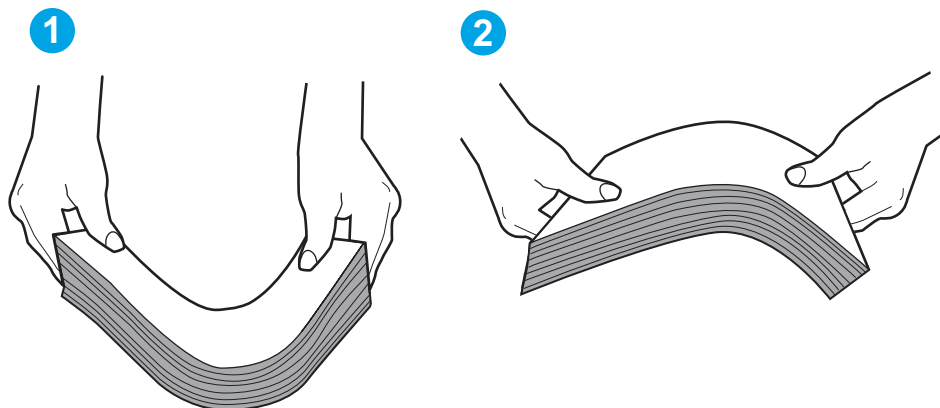
## Tiskárna podává více listů papíru

Pokud tiskárna podává ze zásobníku více listů papíru, vyzkoušejte následující řešení.

1. Vyjměte stoh papíru ze zásobníku a ohněte jej, otočte o 180 stupňů a přetočte. *Neprofukujte papír.* Vraťte stoh papíru do zásobníku.

 **POZNÁMKA:** Otevřením listů papíru do tvaru vějíře vzniká statická elektřina. Namísto otevření listů papíru do tvaru vějíře ohněte stoh jeho uchopením za oba konce a ohnutím do tvaru písmene U. Poté ohněte konce směrem dolů do tvaru obráceného písmene U. Stále držte oba konce stohu a proces opakujte. Tímto způsobem se uvolní jednotlivé listy, aniž by se uvolnila statická elektřina. Před vrácením stohu papíru do zásobníku jej vyrovnejte o desku stolu.

Obrázek 9-5 Technika ohýbání stohu papíru



2. Používejte pouze papír, který vyhovuje specifikacím stanoveným pro tuto tiskárnu společností HP.
3. Zkontrolujte, zda vlhkost v místnosti odpovídá specifikacím pro tuto tiskárnu a že je papír skladován v neotevřeném balení. Většina papíru je dodávána v balení odolném proti vlhkosti, aby bylo zajištěno, že papír zůstane suchý.

V prostředích s vysokou vlhkostí může papír v horní části stohu v zásobníku absorbovat vlhkost a mít zvlněný nebo nerovný povrch. V takovém případě sejměte ze stohu horních 5 až 10 listů papíru.

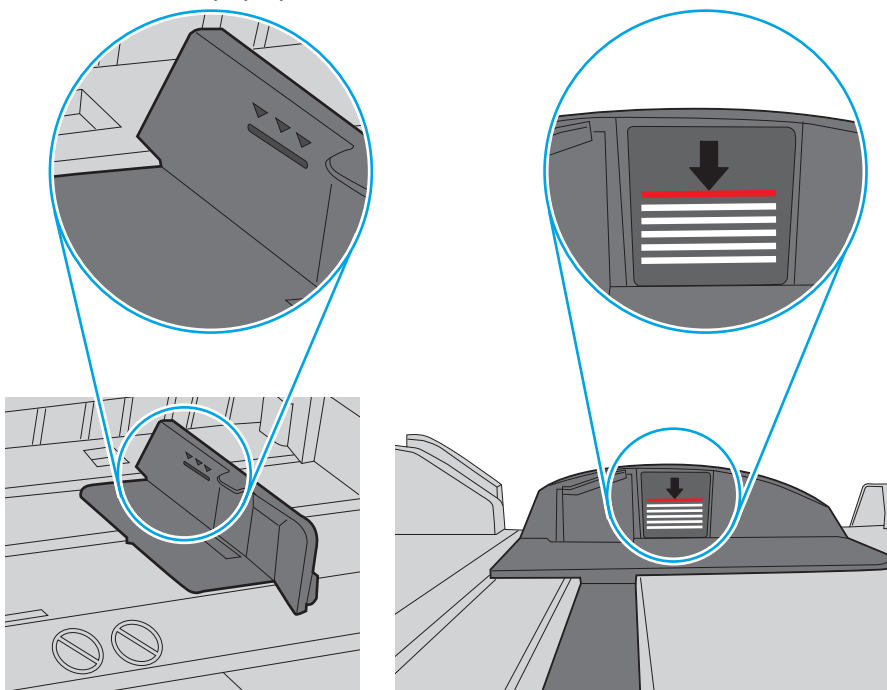
V prostředích s nízkou vlhkostí může nadměrná statická elektřina způsobit slepení listů papíru. V takovém případě vyjměte papír ze zásobníku a ohněte stoh podle výše uvedených pokynů.

4. Používejte papír, který není zvrásněný, zvlněný nebo poškozený. Je-li to nutné, použijte papír z jiné hromádky.

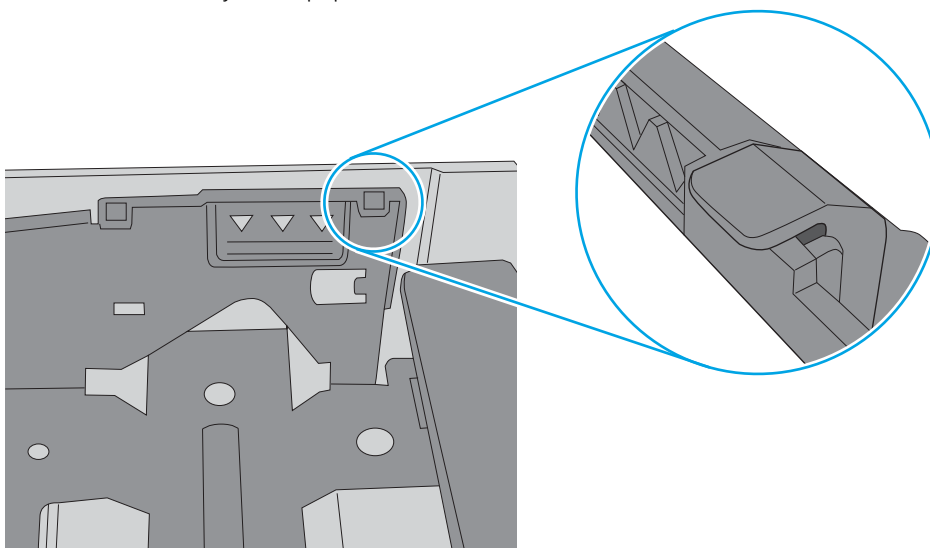
5. Zkontrolujte značky výšky stohu v zásobníku a ujistěte se, že zásobník není přeplněný. Pokud ano, vyjměte ze zásobníku celý stoh papíru, vyrovnejte jej a vraťte část papíru zpět do zásobníku.

Následující obrázky zobrazují příklady značek výšky stohu v zásobnících různých tiskáren. Většina tiskáren HP je vybavena podobnými značkami. Ujistěte se také, že jsou všechny listy papíru pod zarážkami poblíž značek výšky stohu. Tyto zarážky pomáhají papír při vkládání do tiskárny udržovat ve správné poloze.

**Obrázek 9-6** Značky výšky stohu



**Obrázek 9-7** Zarážky stohu papíru

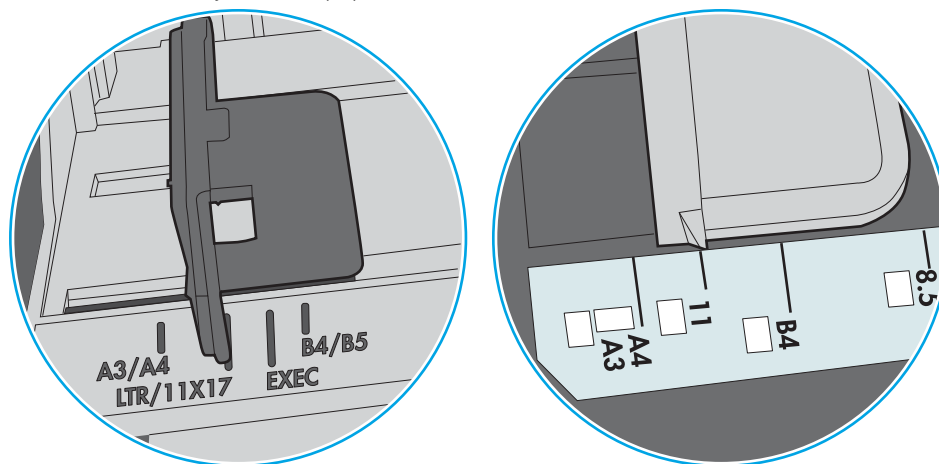


- Ujistěte se, že jsou vodítka papíru v zásobníku správně nastavena pro daný formát papíru. Vodítka nastavte podle odpovídající zarážky zásobníku. Šipka na vodítku zásobníku by měla být přesně zarovnaná se značkou na zásobníku.

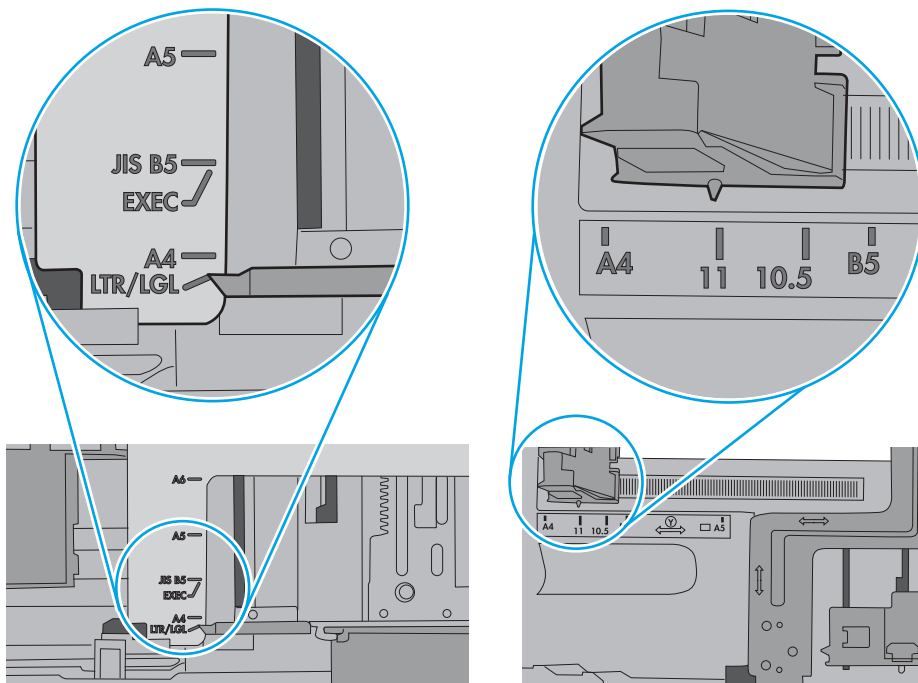
 **POZNÁMKA:** Nenastavujte vodítka papíru příliš těsně ke stohu papíru. Nastavte je na odsazení nebo značky v zásobníku.

Následující obrázky zobrazují příklady značek formátu papíru v zásobnících různých tiskáren. Většina tiskáren HP je vybavena podobnými značkami.

**Obrázek 9-8** Značky formátu papíru v zásobníku 1 nebo ve víceúčelovém zásobníku



**Obrázek 9-9** Značky formátu papíru v zásobnících kazet



- Ujistěte se, že tiskové prostředí vyhovuje doporučeným specifikacím.

## Uvíznutí papíru, podavač mačká papír, nebo podává více listů papíru

 **POZNÁMKA:** Tato informace se vztahuje pouze k multifunkčním tiskárnám.

- Předloha obsahuje cizí předmět, jako například svorky nebo samolepku s poznámkami, které je nutné odstranit.
- Zkontrolujte, že jsou všechny válce na svých místech a že je uzavřen otvor pro přístup k válcům v podavači dokumentů.
- Zkontrolujte, že je zavřené horní víko podavače dokumentů.
- Stránky pravděpodobně nejsou umístěny správně. Srovnejte je a zarovnejte stoh papíru vodítka na střed.
- Aby fungovala správně, musejí se vodítka papíru dotýkat stran stohu papíru. Zajistěte, aby byl stoh papíru rovně a aby byla vodítka přisunuta ke stohu papíru.
- Vstupní nebo výstupní zásobník podavače dokumentů pravděpodobně obsahuje větší než maximální povolený počet stran. Ujistěte se, že se stoh papíru vejde pod vodítka vstupního zásobníku, a vyjměte stránky z výstupního zásobníku.
- Zkontrolujte, zda se v dráze papíru nenachází kousky papíru, sponky, či jiné drobné předměty.
- Očistěte podávací válečky a oddělovací podložku podavače dokumentů. Použijte stlačený vzduch nebo čistý hadřík nepouštějící vlákna, navlhčený v teplé vodě. Pokud dochází k chybám při podávání i poté, vyměňte válce.
- Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyhledejte a stiskněte tlačítko [Spotřební materiál](#). Zkontrolujte stav sady podavače dokumentů a v případě potřeby proveďte její výměnu.



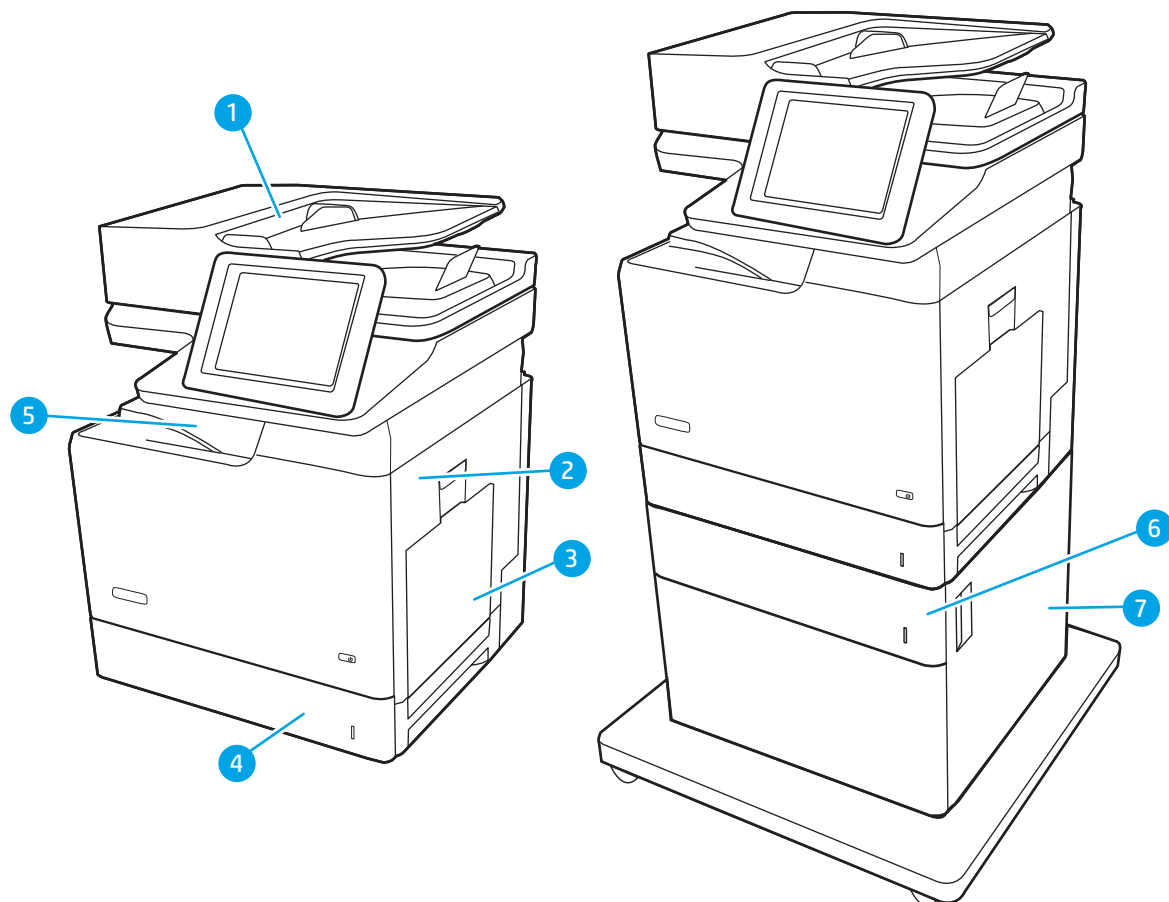
# Odstranění uvíznutého papíru

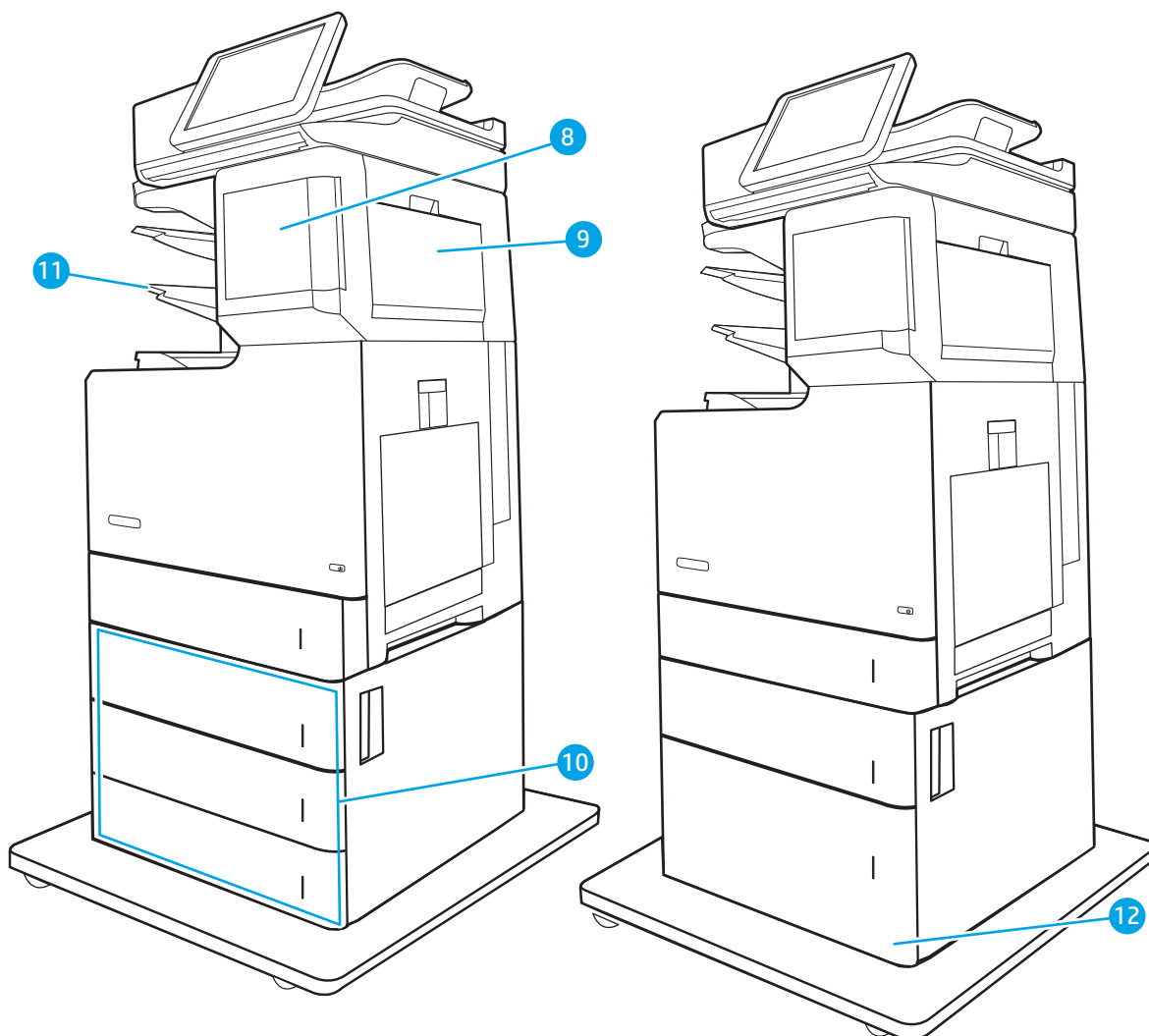
## Úvod

Následující informace zahrnují pokyny pro odstranění zaseknutého papíru z tiskárny.

- [Místa uvíznutí papíru](#)
- [Automatický postup pro odstraňování uvíznutí papíru](#)
- [Dochází k častému nebo opakujícímu se uvíznutí papíru?](#)
- [Odstranění papíru uvíznutého v podavači dokumentů – 31.13](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 1 \(13.A1\)](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 2 \(13.A2\)](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru v zásobnících 3, 4 a 5 \(13.A3, 13.A4 a 13.A5\)](#)
- [Odstranění papíru uvíznutého ve výstupní přihrádce – 13.E1](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku na 2 000 listů papíru \(13.A\)](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru z fixační jednotky \(13.B9, 13.B2, 13.FF\)](#)
- [Odstranění uvíznutého papíru z oblasti pravých dvírek \(13.B2\)](#)
- [Odstranění papíru uvíznutého ve schránce se sešíváčkou se třemi přihrádkami na 900 listů \(13.E, 13.7\)](#)
- [Odstranění uvíznutých svorek \(13.8\)](#)

## Místa uvíznutí papíru





**Tabulka 9-2** Legenda k místu uvíznutí papíru

Popisek obrázku	Komponenta tiskárny
1	Podavač dokumentů
2	Pravá dvířka a oblast fixační jednotky
3	Zásobník 1
4	Zásobník 2
5	Výstupní přihrádka
6	1 x podavač na 550 listů papíru
7	Dvířka vpravo dole
8	Sešivačka
9	Pravá dvířka schránky se sešivačkou
10	3 x podavač na 550 listů papíru
11	Výstupní přihrádky schránky se sešivačkou se 3 přihrádkami
12	Velkokapacitní podavač na 2 000 listů papíru

## Automatický postup pro odstraňování uvíznutí papíru

Funkce automatického postupu vám pomáhá při odstraňování uvíznutých médií; na ovládacím panelu zobrazuje podrobný postup. Po každém kroku tiskárna zobrazuje pokyny dalšího kroku, dokud nedokončíte všechny kroky postupu.

### Dochází k častému nebo opakujícímu se uvíznutí papíru?

Pomozte snížit počet uvíznutí papíru pomocí následujících řešení.

- Používejte pouze papír, který vyhovuje specifikacím stanoveným pro tuto tiskárnu společností HP.
- Používejte papír, který není zvrásněný, zvlněný nebo poškozený. Je-li to nutné, použijte papír z jiné hromádky.
- Nepoužívejte papír, na který se již tisklo nebo kopírovalo.
- Ověřte, zda není zásobník přeplněný. Pokud je, vyjměte ze zásobníku celý stoh papíru, vyrovnejte jej a vraťte část papíru do zásobníku.
- Ujistěte se, že jsou vodítka papíru v zásobníku správně nastavena pro daný formát papíru. Nastavte vodítka tak, aby se lehce dotýkala stohu papíru na obou stranách, aniž by jej ohýbala.
- Dbejte na to, aby byl zásobník v tiskárně zcela vložený.
- Pokud tisknete na těžký, vystupující nebo perforovaný papír, použijte ruční podavač a podávejte listy jeden po druhém.
- Otevřete nabídku [Zásobníky](#) na ovládacím panelu tiskárny. Ujistěte se, že zásobník je řádně nakonfigurován na odpovídající typ a formát papíru.
- Ujistěte se, že tiskové prostředí vyhovuje doporučeným specifikacím.



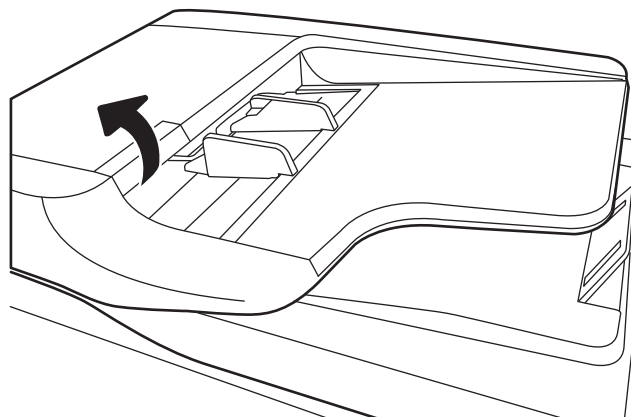
**POZNÁMKA:** Kontrola papíru a jeho správné vložení do zásobníku může pomoci snížit pravděpodobnost uvíznutí papíru. Další náповědu získáte [zobrazením videoukázky vkládání papíru](#).

## Odstranění papíru uvíznutého v podavači dokumentů – 31.13

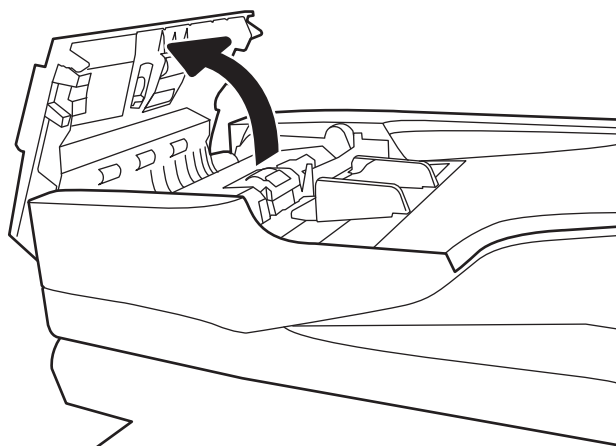
Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech souvisejících s podavačem dokumentů. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- **31.13.XX Uvíznutí v podavači dokumentů**

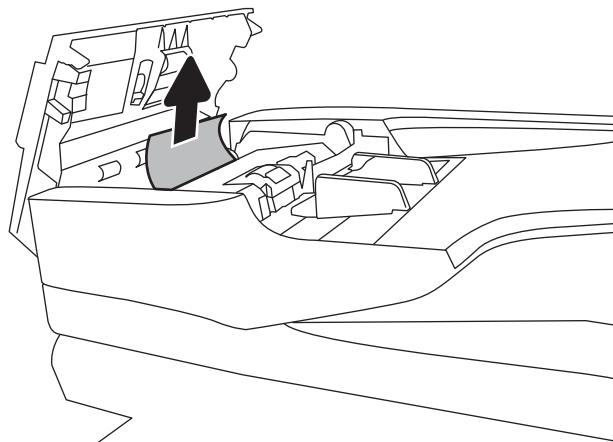
1. Zvedněte pojistku podavače dokumentů.



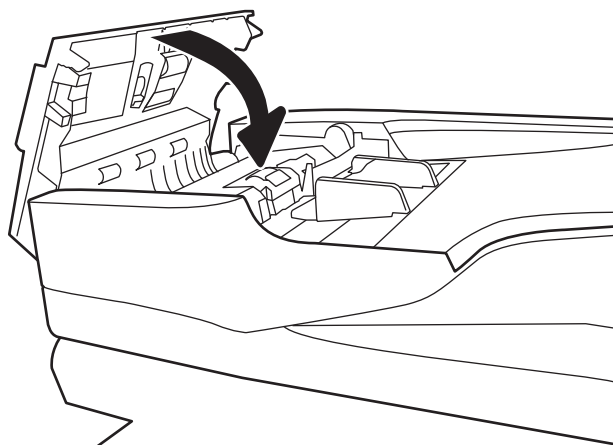
2. Otevřete kryt podavače dokumentů.





3. Opatrně případný uvíznutý papír odstraňte.



4. Zavřete kryt podavače dokumentů.



 **POZNÁMKA:** Chcete-li předejít uvíznutím, umístěte vodítka ve vstupním zásobníku podavače dokumentů těsně k dokumentu. Z originálních dokumentů odstraňte všechny sponky, kancelářské svorky nebo pásky.

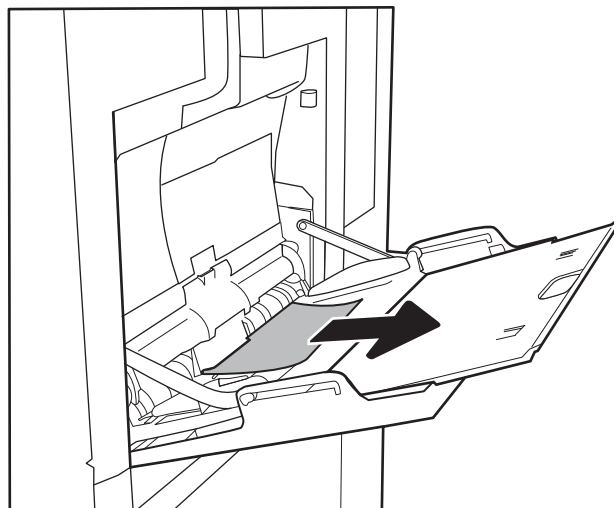
 **POZNÁMKA:** Předlohy vytištěné na těžkém lesklém papíru mohou uvíznout častěji než předlohy vytištěné na běžném papíru.

## Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 1 (13.A1)

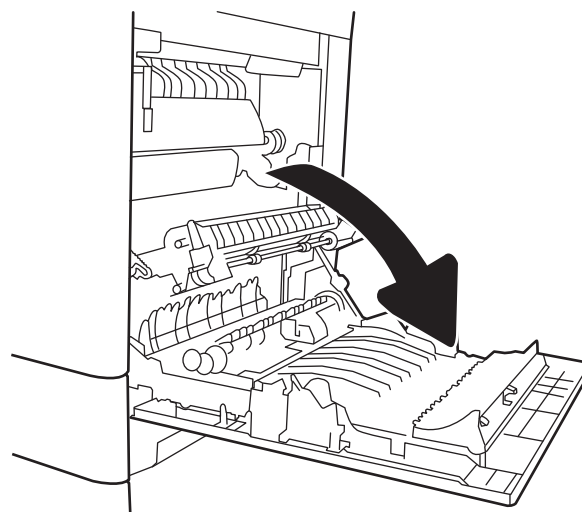
Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech souvisejících se zásobníkem 1. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.A1.XX Uvíznutí v zásobníku 1

1. Pokud je uvíznutý papír vidět v zásobníku 1, odstraňte uvíznutí opatrným vytažením papíru.



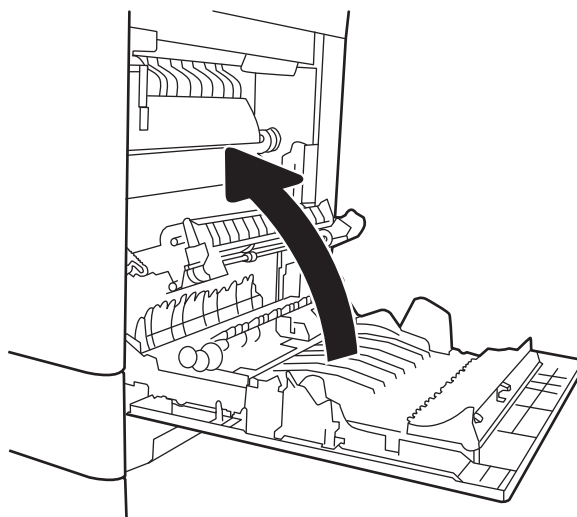
2. Pokud papír nelze odstranit nebo pokud v zásobníku 1 není vidět žádný uvíznutý papír, zavřete zásobník 1 a otevřete pravá dvířka.



3. Jemně vytáhněte všechny uvíznutý papír.



4. Zavřete pravá dvířka.



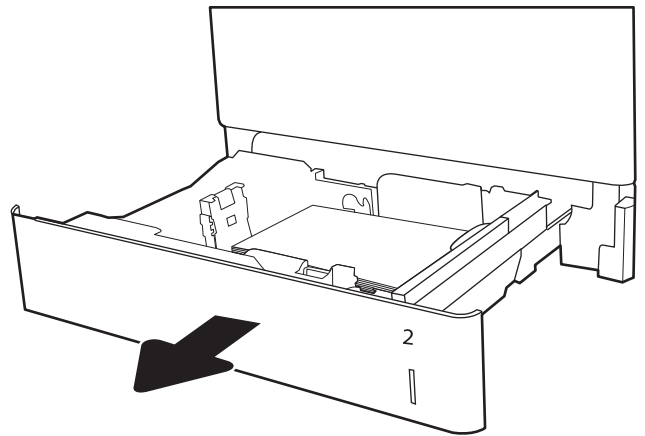
## Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku 2 (13.A2)

Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech souvisejících se zásobníkem 2. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

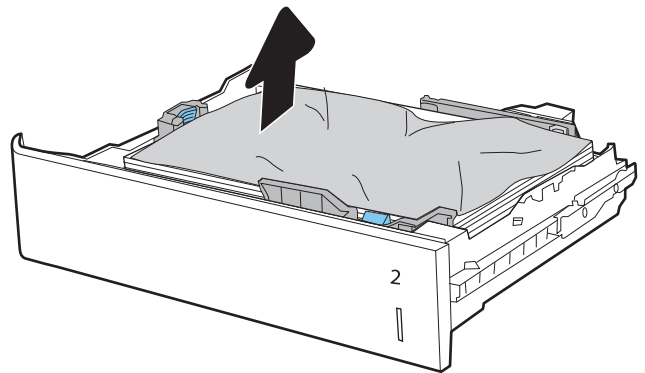
- 13.A2.XX Uvíznutí v zásobníku 2



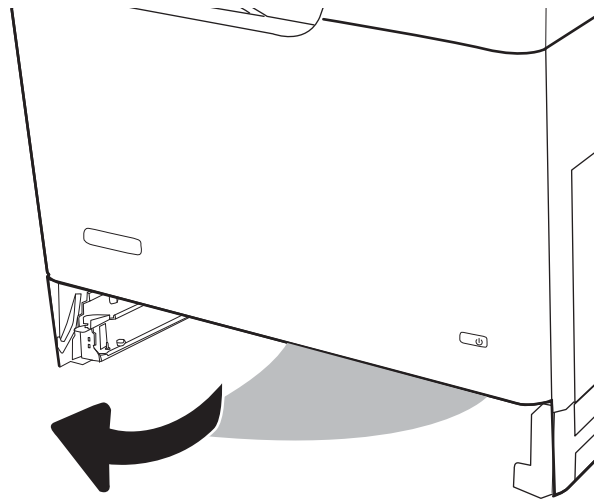
1. Zásobník táhnutím a mírným nadzvednutím zcela vytáhněte z tiskárny.



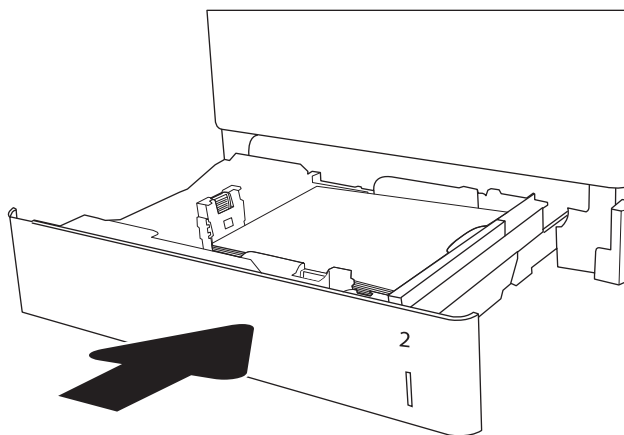
2. Odstraňte všechny uvíznuté a poškozené listy papíru. Ujistěte se, že zásobník není přeplněný a vodítka papíru jsou správně nastavena.



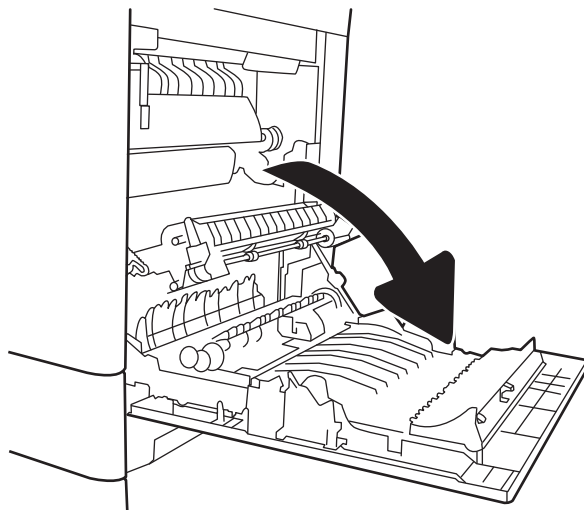
3. Z podávacích válců uvnitř tiskárny opatrně vyjměte veškerý papír. Nejprve papír uvolněte tažením doleva a pak ho tažením dopředu odstraňte.



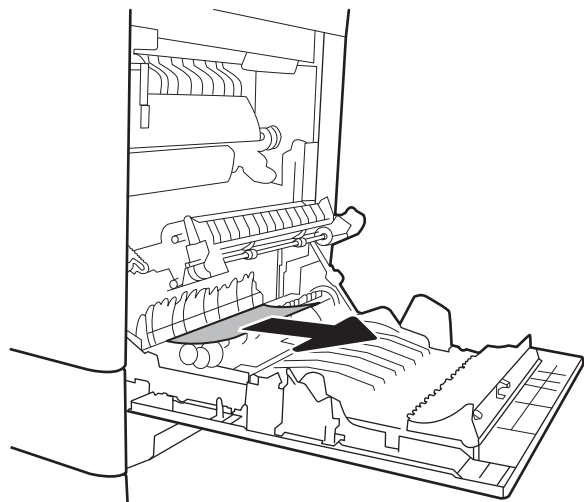
4. Nainstalujte zásobník a zavřete ho.



5. Otevřete pravá dvířka.

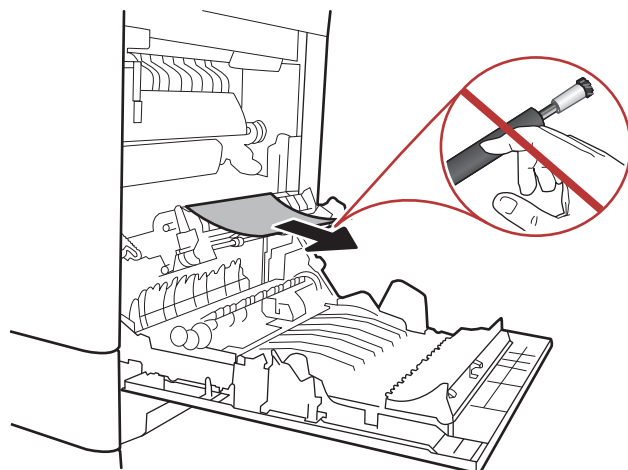


6. Jemně vytáhněte všechny uvíznutý papír.

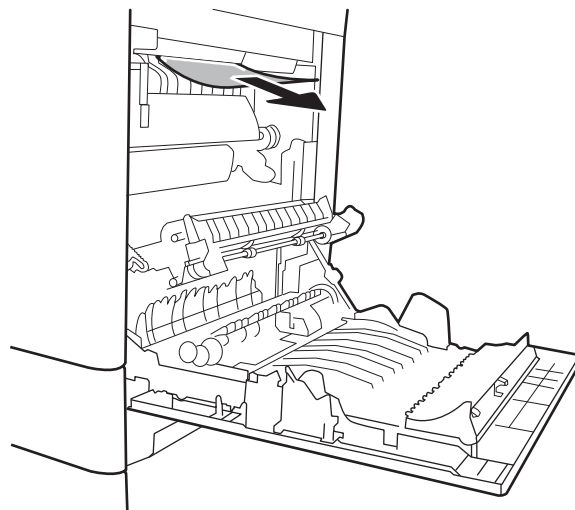


7. Pokud je vidět papír vstupující do spodní části fixační jednotky, opatrně jej odstraňte vytažením směrem dolů.

**UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se válečků na přenosovém válci. Nečistoty mohou mít vliv na kvalitu tisku.

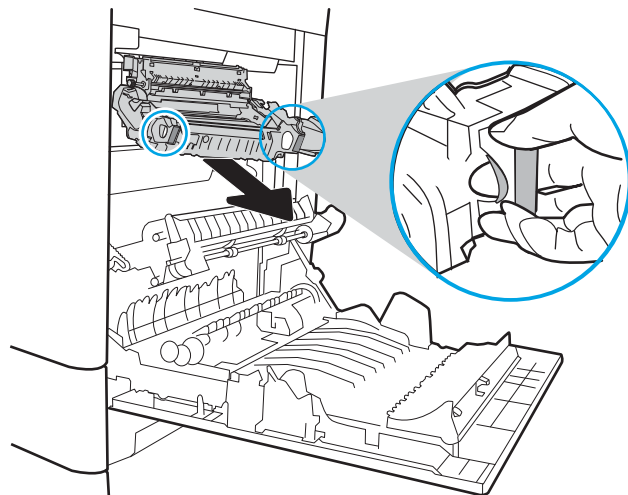


8. Pokud papír uvíznul při vstupu do výstupní přihrádky, opatrně papír vyjměte vytažením ven.



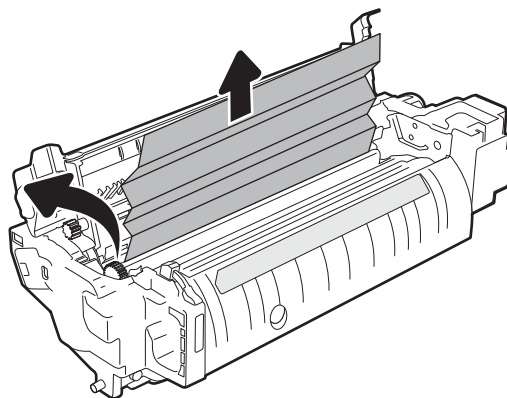
9. Papír může být uvíznutý uvnitř fixační jednotky, kam není vidět. Uchopte držadla fixační jednotky, mírně jednotku nadzvedněte a vytáhněte ji přímo ven.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.

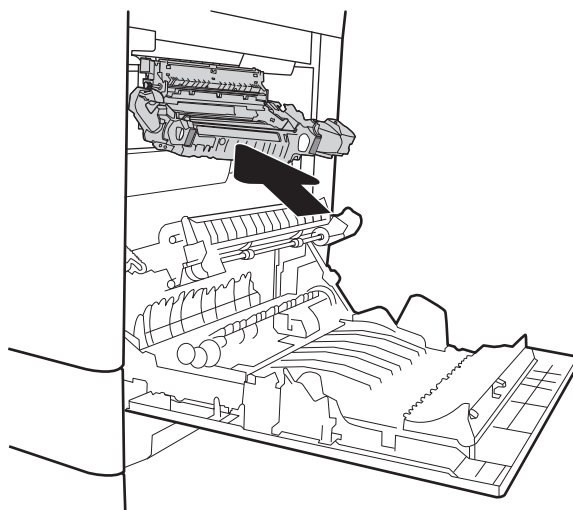


10. Otevřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce. Pokud je uvnitř fixační jednotky uvíznutý papír, opatrně jej přímo vytáhněte směrem nahoru. Pokud se papír přetrhne, odstraňte všechny jeho útržky.

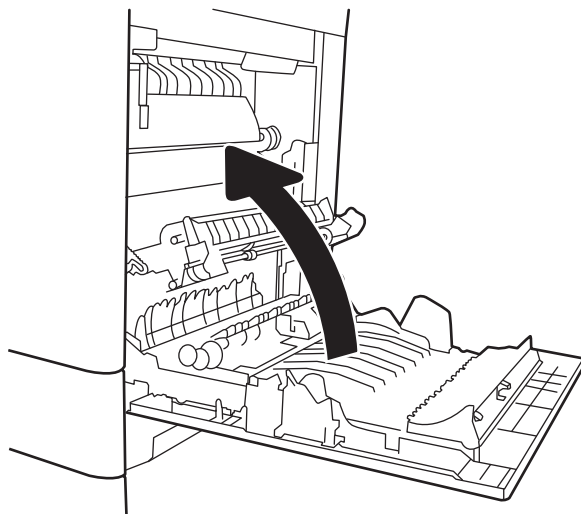
**UPOZORNĚNÍ:** I když se již hlavní část fixační jednotky ochladila, mohou být válce uvnitř dosud horké. Nedotýkejte se válců fixační jednotky, dokud nevychladnou.



11. Zavřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce a fixační jednotku zcela zatlačte do tiskárny, dokud nezapadne na místo.



12. Zavřete pravá dvířka.

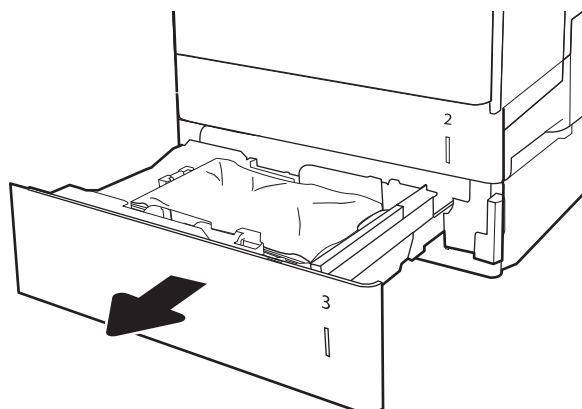


## Odstranění uvíznutého papíru v zásobnících 3, 4 a 5 (13.A3, 13.A4 a 13.A5)

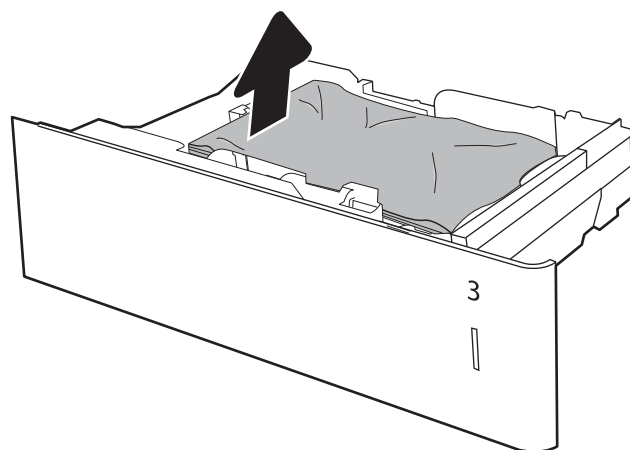
Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech souvisejících se zásobníky na 550 listů. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.A3.XX Uvíznutí v zásobníku 3
- 13.A4.XX Uvíznutí v zásobníku 4
- 13.A5.XX Uvíznutí v zásobníku 5

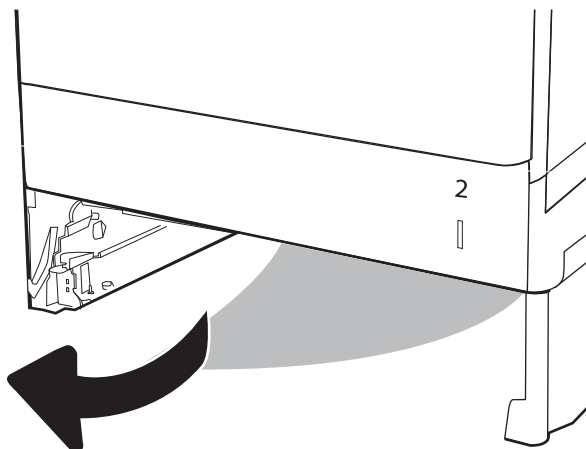
1. Zásobník táhnutím a mírným nadzvednutím zcela vytáhněte z tiskárny.



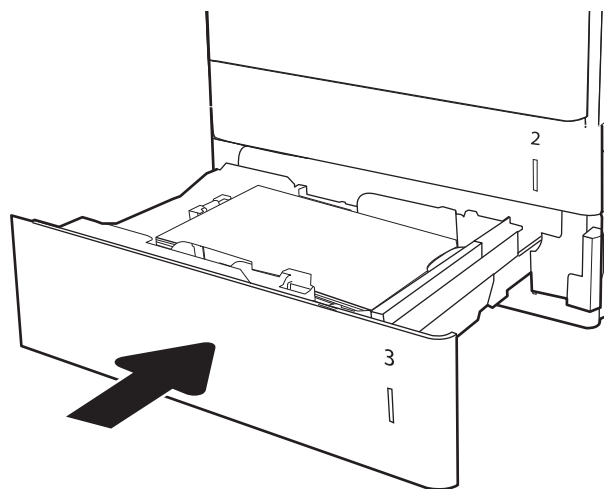
2. Odstraňte všechny uvíznuté a poškozené listy papíru. Ujistěte se, že zásobník není přeplněný a vodítka papíru jsou správně nastavena.



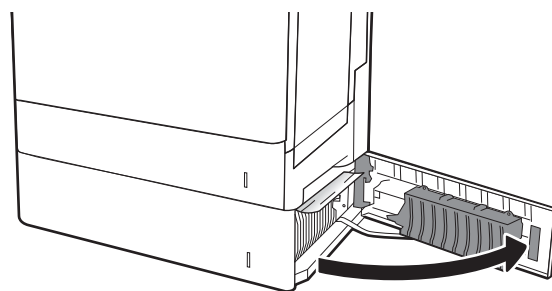
3. Z podávacích válců uvnitř tiskárny vyndejte veškerý papír. Nejprve papír uvolněte tažením doleva a pak ho tažením dopředu odstraňte.



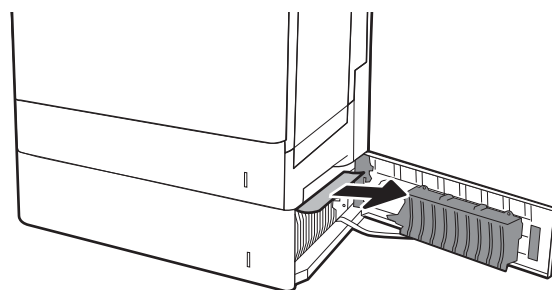
4. Nainstalujte zásobník a zavřete ho.



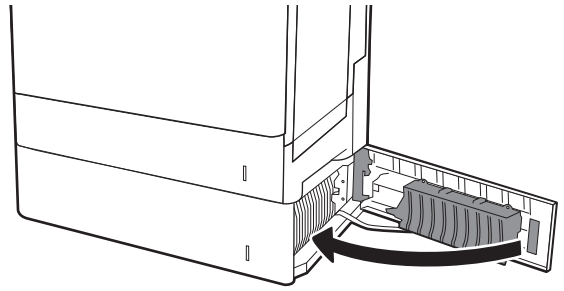
5. Otevřete pravá dolní dvířka.



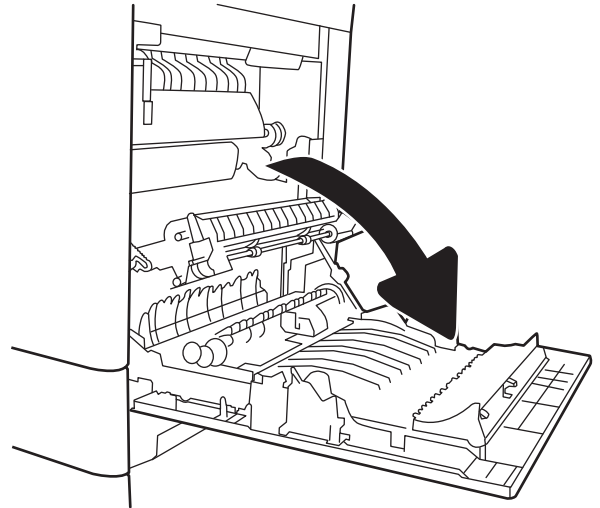
6. Jemně vytáhněte všechny uvíznutý papír.



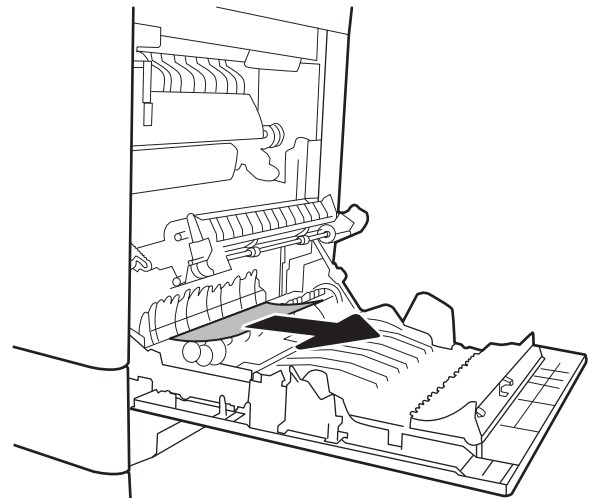
7. Zavřete pravá dolní dvířka.



8. Otevřete pravá dvířka.

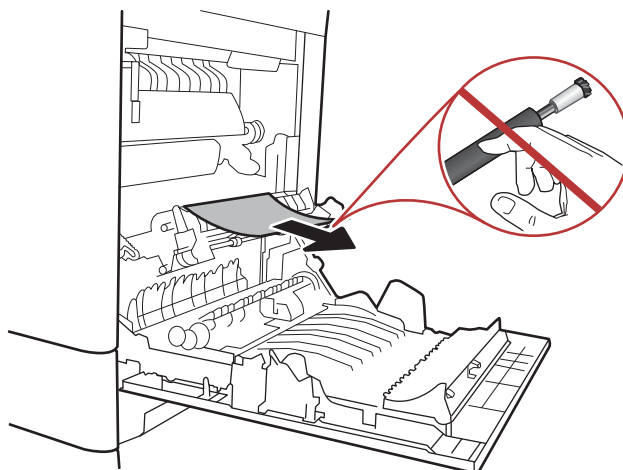


9. Jemně vytáhněte všechny uvíznutý papír.

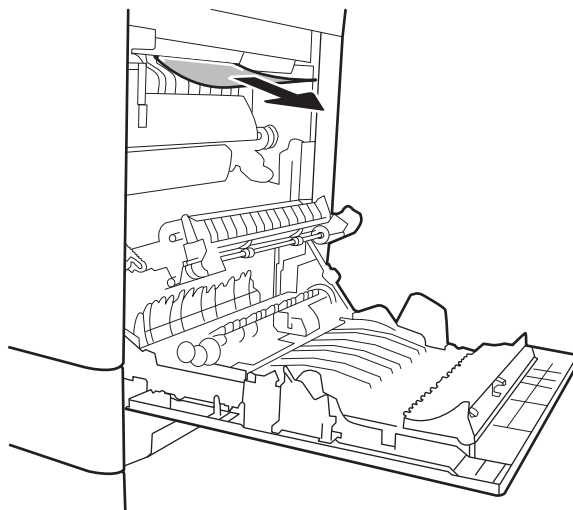


10. Pokud je vidět papír vstupující do spodní části fixační jednotky, opatrně jej odstraňte vytažením směrem dolů.

**UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se válečků na přenosovém válci. Nečistoty mohou mít vliv na kvalitu tisku.

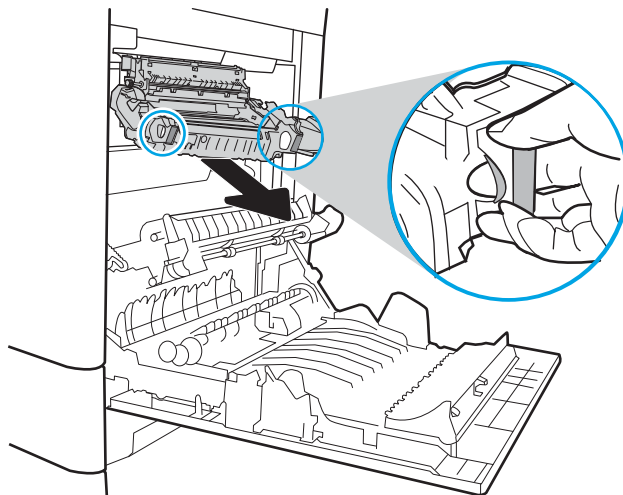


11. Pokud papír uvíznul při vstupu do výstupní přihrádky, opatrně papír vyjměte vytažením směrem dolů.



12. Papír může být uvíznutý uvnitř fixační jednotky, kam není vidět. Uchopte držadla fixační jednotky, mírně jednotku nadzvedněte a vytáhněte ji přímo ven.

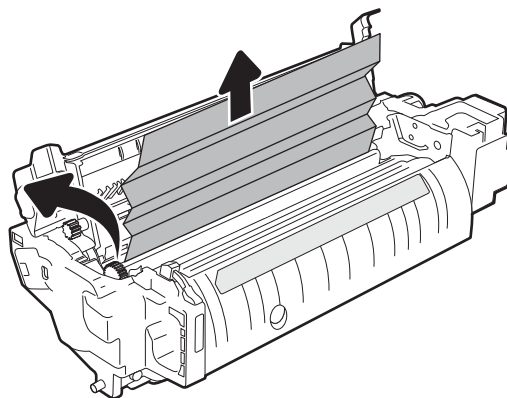
**UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.



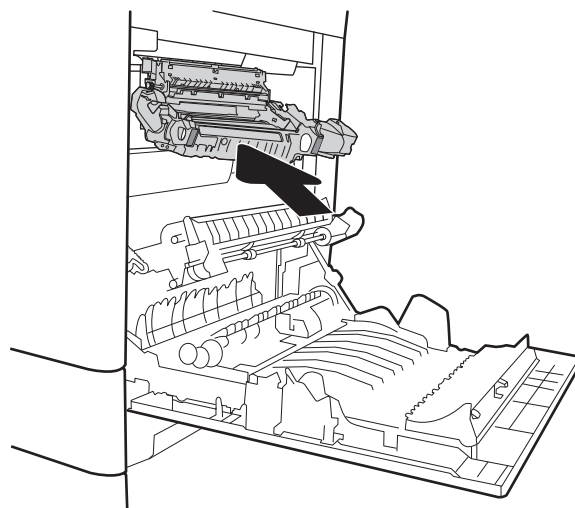


13. Otevřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce. Pokud je uvnitř fixační jednotky uvíznutý papír, opatrně jej přímo vytáhněte směrem nahoru. Pokud se papír přetrhne, odstraňte všechny jeho útržky.

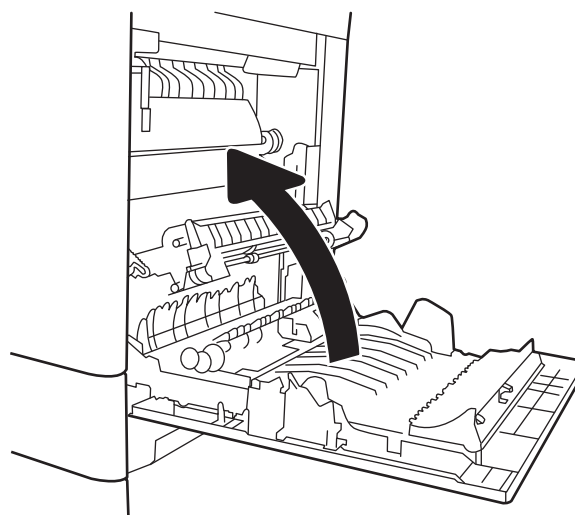
**UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.



14. Zavřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce a fixační jednotku zcela zatlačte do tiskárny, dokud nezapadne na místo.



15. Zavřete pravá dvířka.

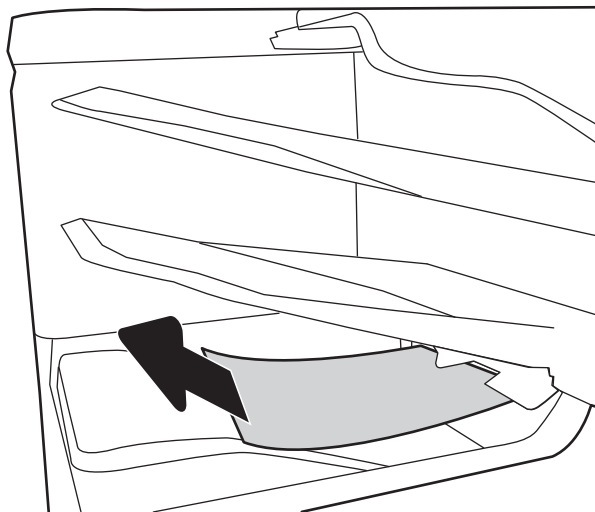


## Odstranění papíru uvíznutého ve výstupní přihrádce – 13.E1

Při odstraňování papíru uvíznutého ve výstupní přihrádce postupujte podle následujících pokynů. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.E1.XX Uvíznutí ve standardní výstupní přihrádce

1. Pokud je papír vidět ve výstupní přihrádce, uchopte jeho přední okraj a opatrně jej vyjměte.

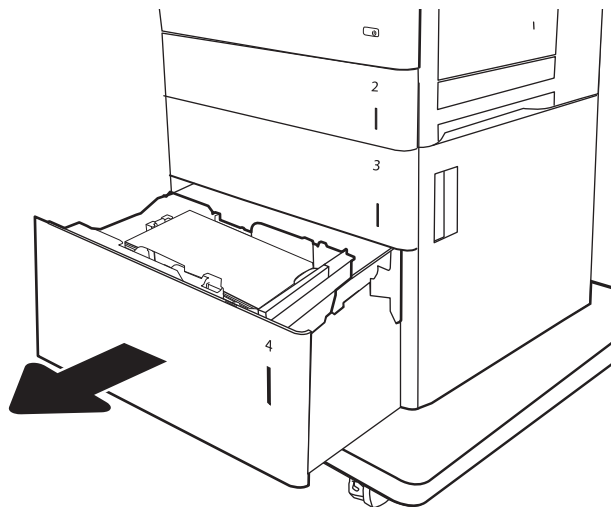


## Odstranění uvíznutého papíru ze zásobníku na 2 000 listů papíru (13.A)

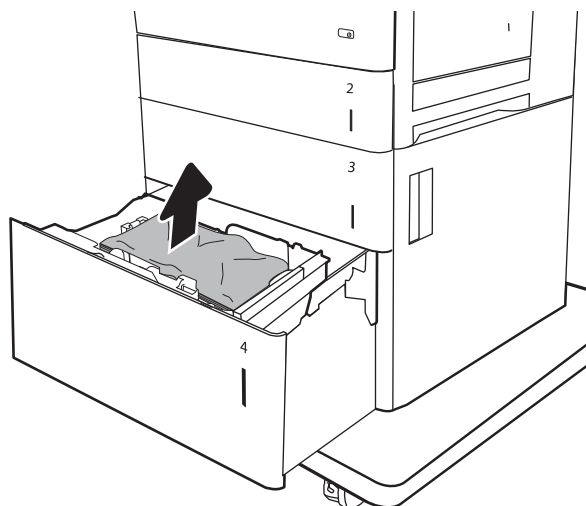
Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech souvisejících s velkokapacitním zásobníkem na 2 000 listů. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.A4.XX Uvíznutí v zásobníku 4

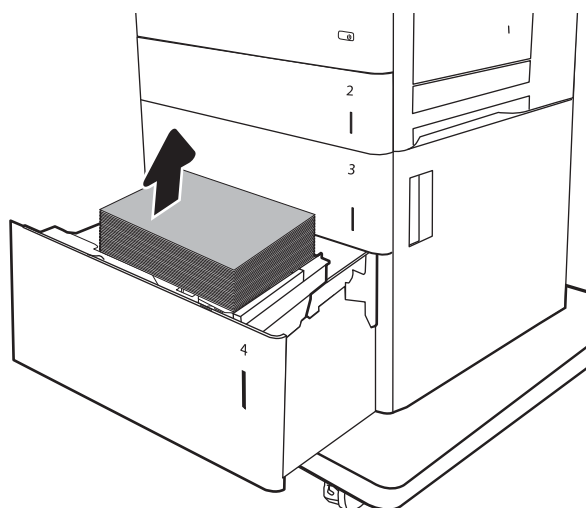
1. Otevřete velkokapacitní vstupní zásobník na 2 000 listů.



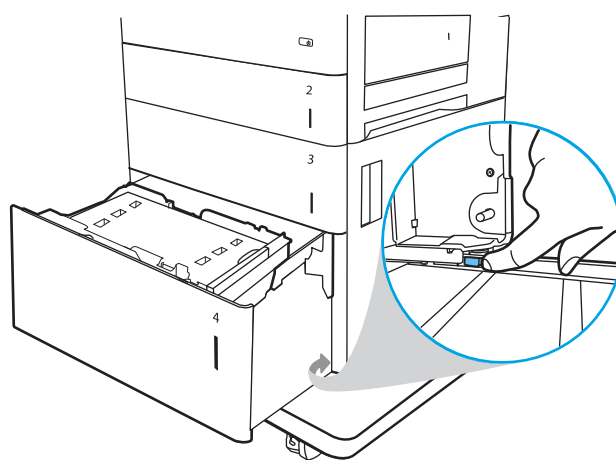
2. Odstraňte všechny uvíznuté a poškozené listy papíru. Ujistěte se, že zásobník není přeplněný a vodítka papíru jsou správně nastavena.



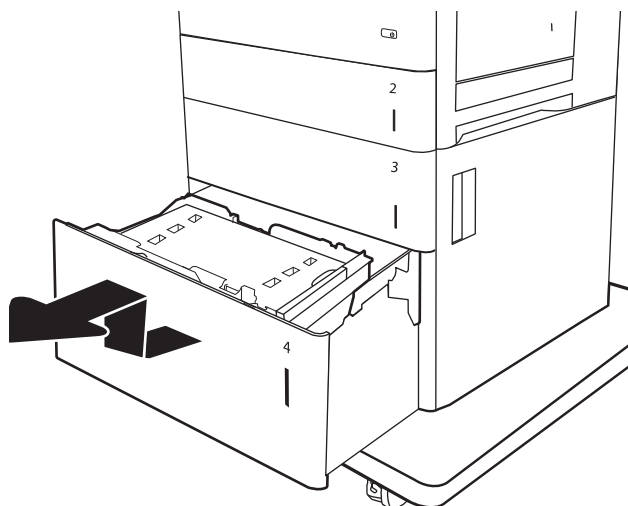
3. Vyjměte papír ze zásobníku.



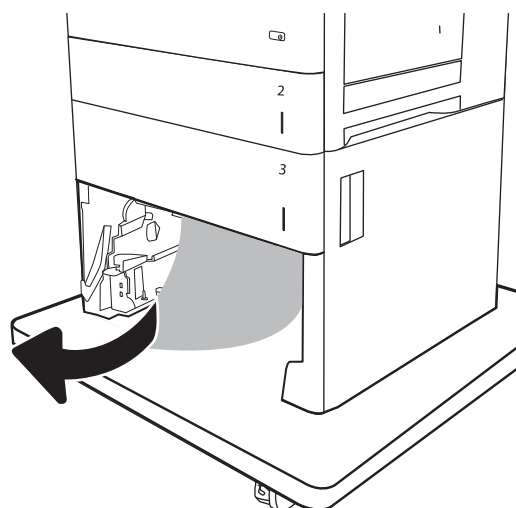
4. Stiskněte uvolňovací západku na straně zásobníku a uvolněte jej.



5. Nadzvedněte zásobník a táhněte ho rovným tahem ven a vyjměte ho.

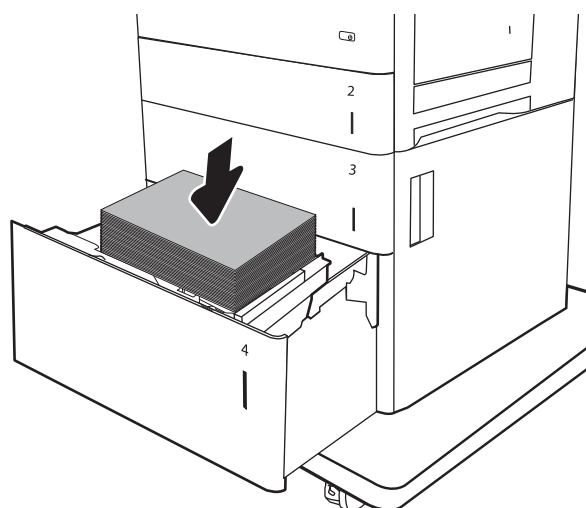


6. Pokud se uvíznutý papír nachází v oblasti podavače, vytáhněte jej směrem dolů. Nejprve papír uvolněte tažením doleva a pak ho tažením dopředu odstraňte.

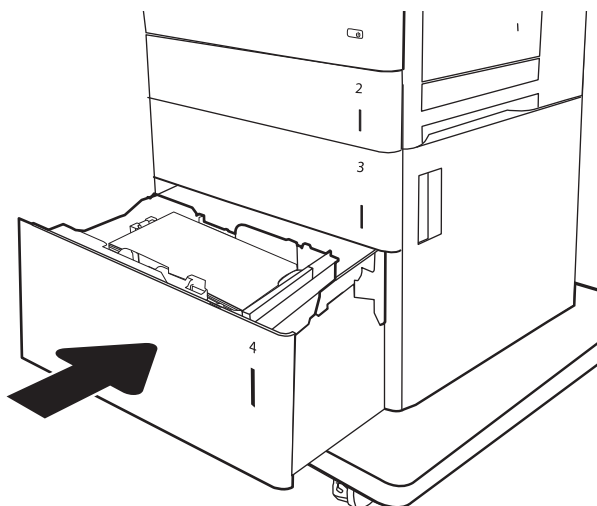


7. Nainstalujte zásobník a poté do něho vložte plný stoh papíru. Ujistěte se, že zásobník není přeplněný a vodítka papíru jsou správně nastavena.

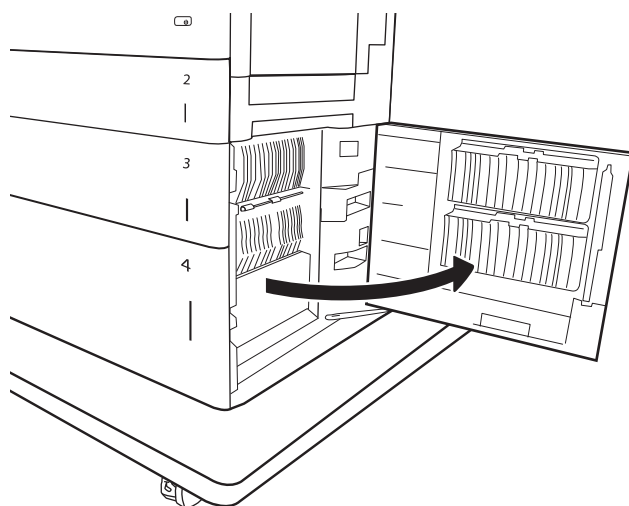
**POZNÁMKA:** Zásobník pojme až 2 000 listů papíru. Nejlepších výsledků dosáhnete vložení co nejvyšších stohů. Stohy nerozdělujte na menší části.



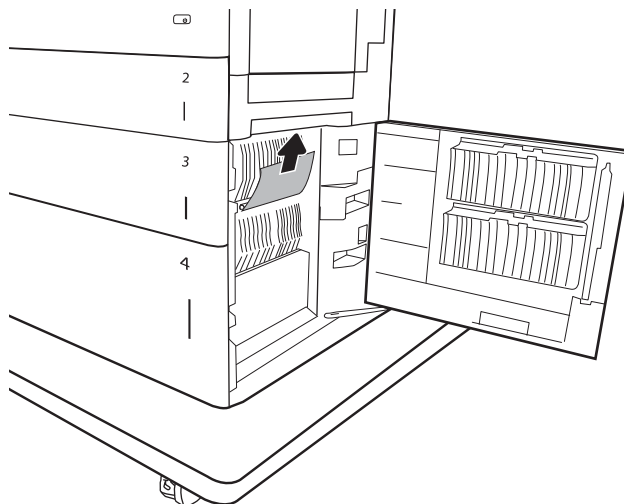
8. Zavřete zásobník.



9. Otevřete pravá dolní dvířka.

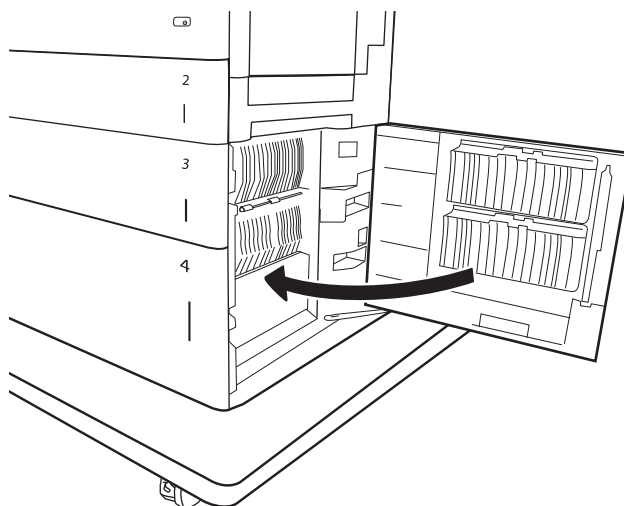


10. Odstraňte uvíznutý papír.



11. Zavřete pravá dolní dvířka.

**POZNÁMKA:** Pokud po odstranění uvíznutého papíru zobrazí ovládací panel tiskárny zprávu, že v zásobníku není žádný papír nebo že je zásobník přeplněný, zásobník vyjměte a podívejte se, zda za ním ještě nezbyl nějaký papír.



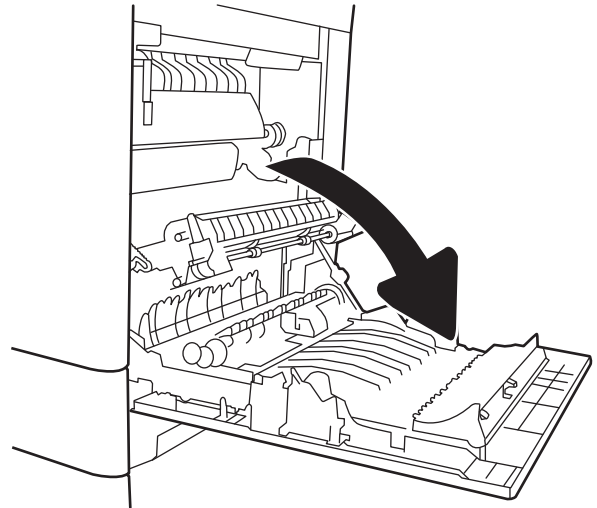
## Odstranění uvíznutého papíru z fixační jednotky (13.B9, 13.B2, 13.FF)

Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý ve všech místech za pravými dvířky. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

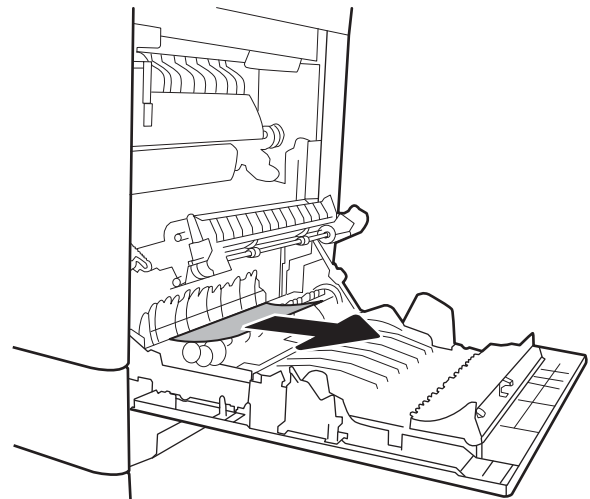
- 13.B9.XX Uvíznutí ve fixační jednotce
- 13.B2.XX Uvíznutí v <krytu nebo dvířkách>.
- 13.FF.EE Zaseknutí otevřených dvířek

**⚠ UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.

1. Otevřete pravá dvířka.

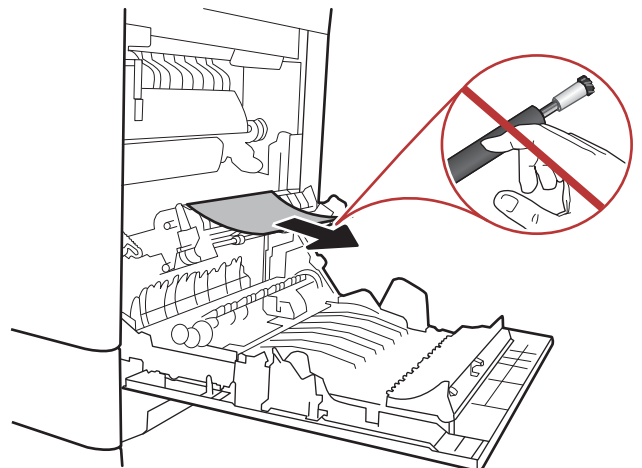


2. Jemně vytáhněte všechny uvíznutý papír.

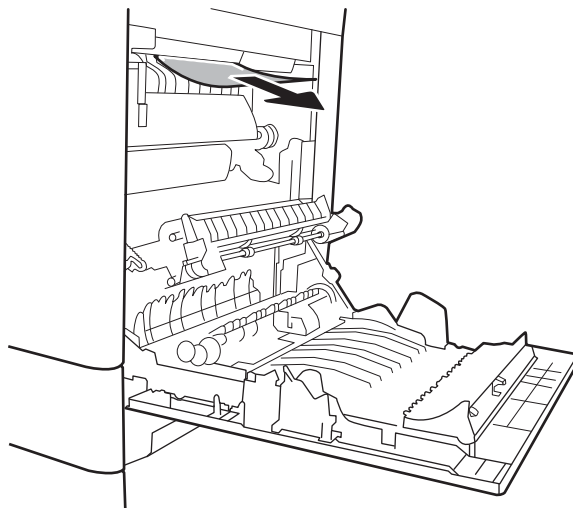


3. Pokud je vidět papír vstupující do spodní části fixační jednotky, opatrně jej odstraňte vytažením směrem dolů.

**UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se válečků na přenosovém válci. Nečistoty mohou mít vliv na kvalitu tisku.

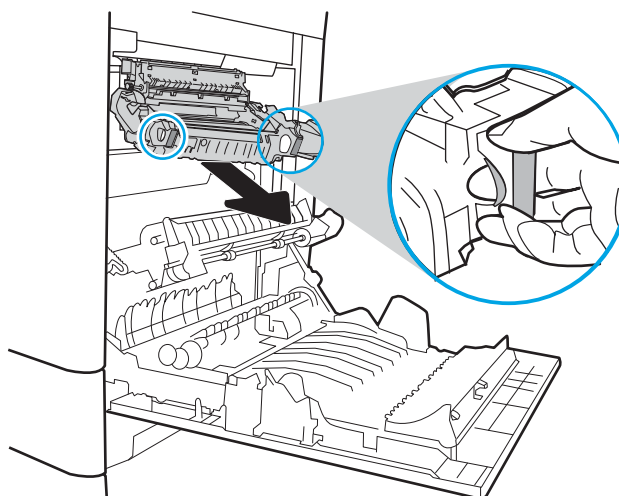


4. Pokud papír uvíznul při vstupu do výstupní přihrádky, opatrně papír vyjměte vytažením směrem dolů.



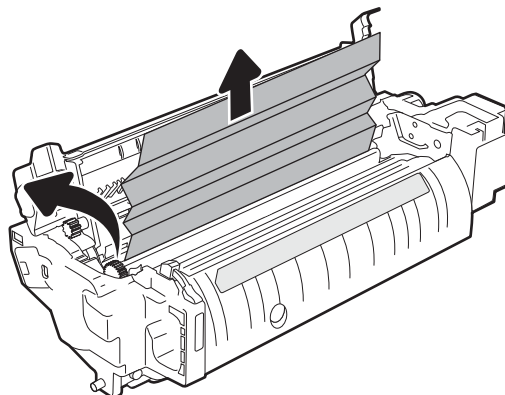
5. Papír může být uvíznutý uvnitř fixační jednotky, kam není vidět. Uchopte držadla fixační jednotky, mírně jednotku nadzvedněte a vytáhněte ji přímo ven.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.



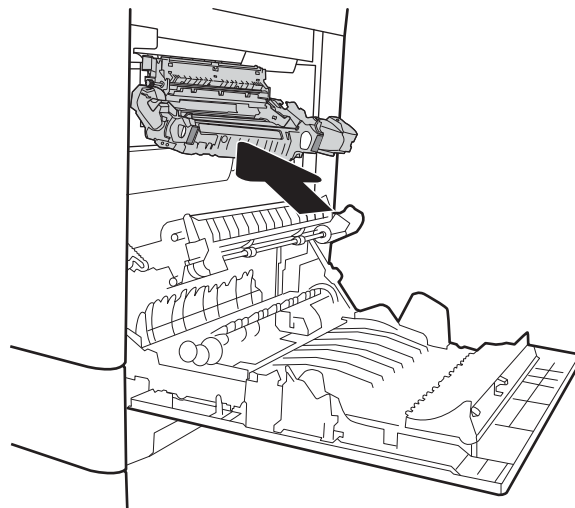
6. Otevřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce. Pokud je uvnitř fixační jednotky uvíznutý papír, opatrně jej přímo vytáhněte směrem nahoru. Pokud se papír přetrhne, odstraňte všechny jeho útržky.

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud se tiskárna používá, bude fixační jednotka pravděpodobně horká. Před manipulací s fixační jednotkou počkejte, až se ochladí.

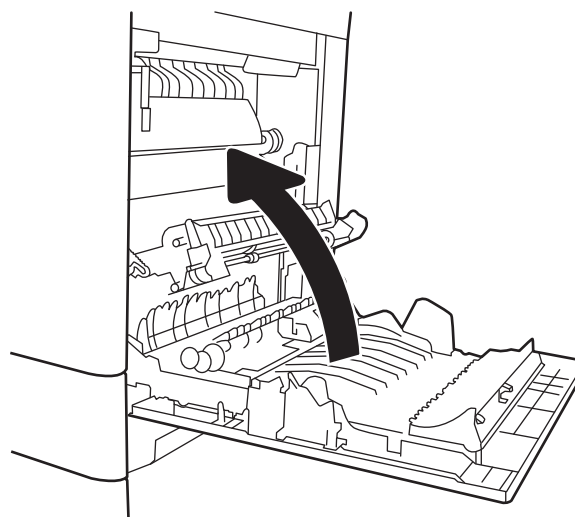




7. Zavřete dvířka pro přístup k uvíznutým médiím ve fixační jednotce a fixační jednotku zcela zatlačte do tiskárny, dokud nezapadne na místo.



8. Zavřete pravá dvířka.

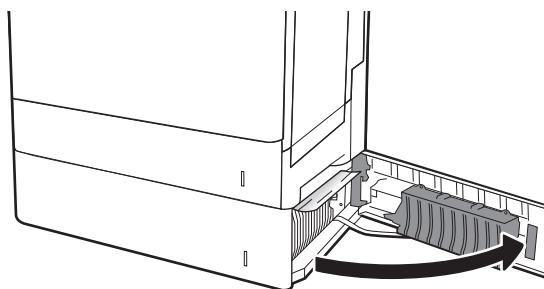


## Odstranění uvíznutého papíru z oblasti pravých dvířek (13.B2)

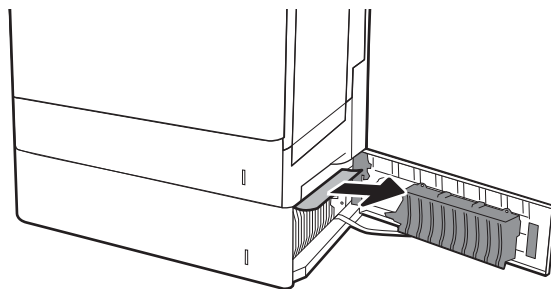
Podle následujícího postupu odstraníte papír uvíznutý v pravých dolních dvířkách. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se může zobrazit následující zpráva a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.B2. XX Uvíznutí v <krytu nebo dvířkách>.
- 13.FF.EE Zaseknutí otevřených dvířek.

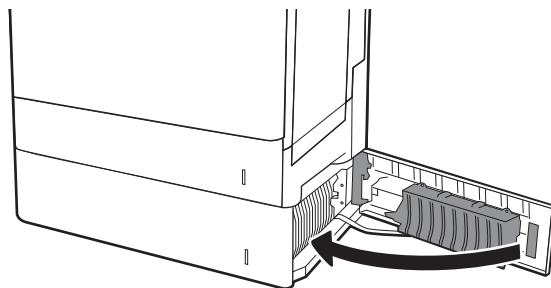
1. Otevřete pravá dolní dvířka.



2. Opatrně případný uvíznutý papír odstraňte.



3. Zavřete pravá dolní dvířka.

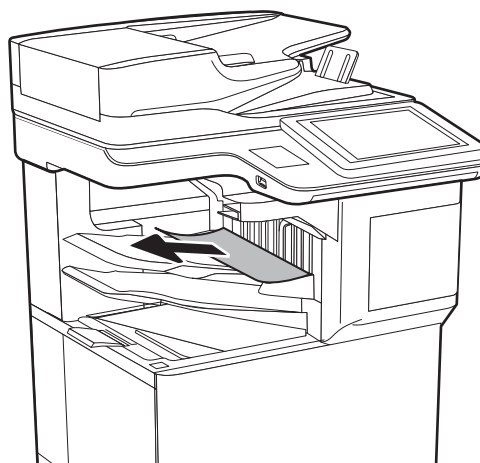


## Odstranění papíru uvíznutého ve schránce se sešivačkou se třemi přihrádkami na 900 listů (13.E, 13.7)

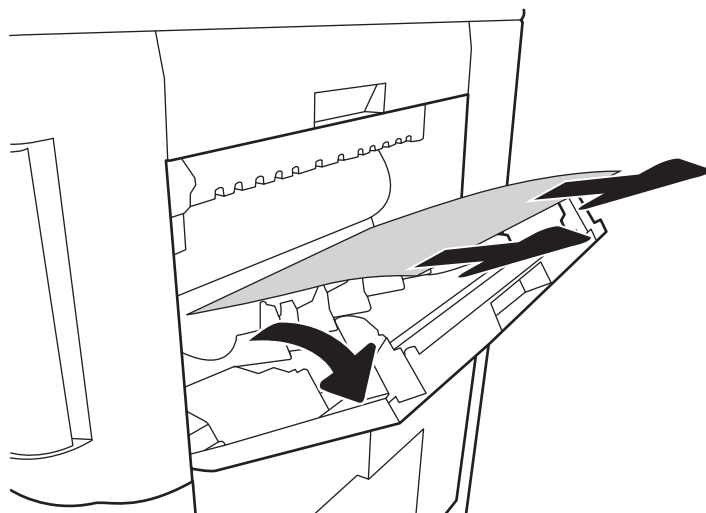
Následující informace popisují, jak odstranit papír uvíznutý ve schránce se sešivačkou. Dojde-li k uvíznutí papíru, na ovládacím panelu se zobrazí jedna z následujících chybových zpráv a animace, podle které můžete papír odstranit.

- 13.E1.XX – Uvíznutí ve standardní výstupní přihrádce
- 13.70.XX – Uvíznutí MBM

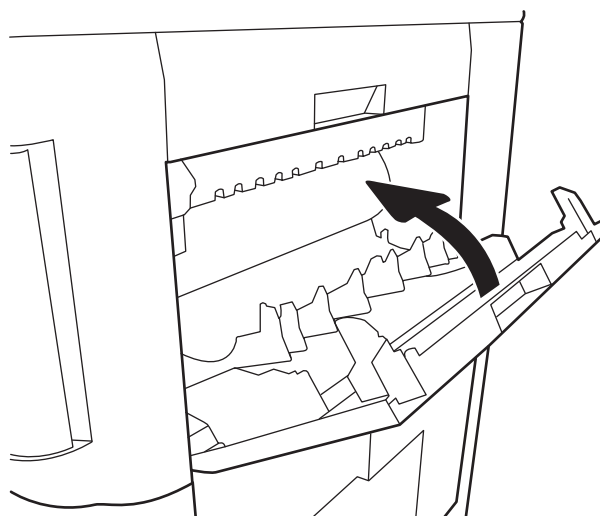
1. Vyměňte veškerý uvíznutý papír z přihrádek.



2. Otevřete dvířka pro přístup k uvíznutému papíru na zadní straně schránky se sešivačkou. Pokud je ve dvířkách pro přístup k uvíznutým médiím vidět uvíznutý papír, vyjměte jej vytažením přímo ven.



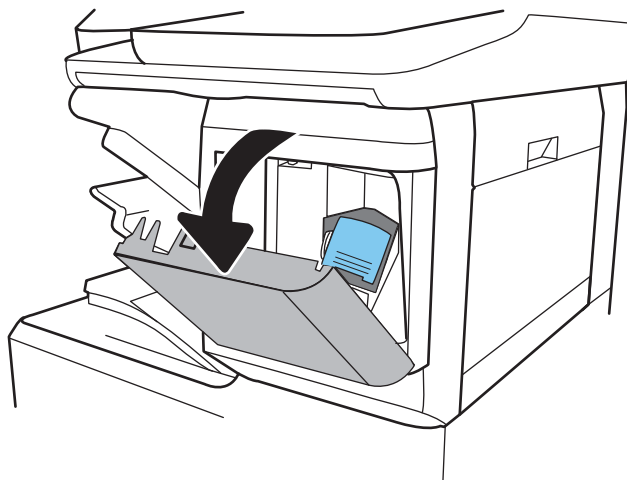
3. Zavřete dvířka pro přístup k uvíznutému papíru schránky se sešivačkou.



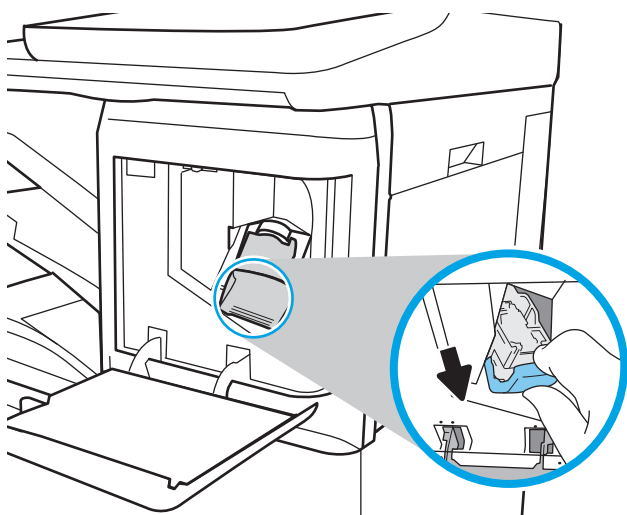
## Odstranění uvíznutých svorek (13.8)

Podle následujícího postupu zkontrolujte svorky uvíznuté ve schránce se sešivačkou se třemi přihrádkami na 900 listů. Dojde-li k uvíznutí svorky, na ovládacím panelu se zobrazí animace, podle které ji můžete odstranit.

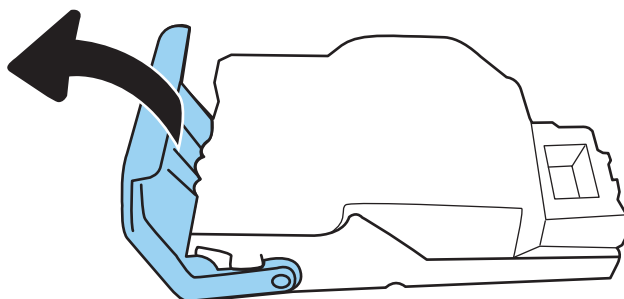
1. Otevřete dvířka zásobníku svorek.



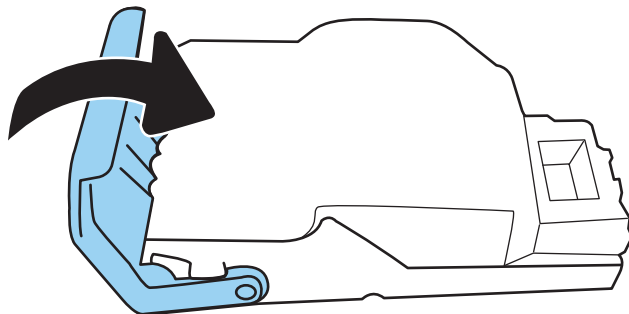
2. Uchopte barevný úchyt na zásobníku svorek a poté zásobník svorek vytáhněte.



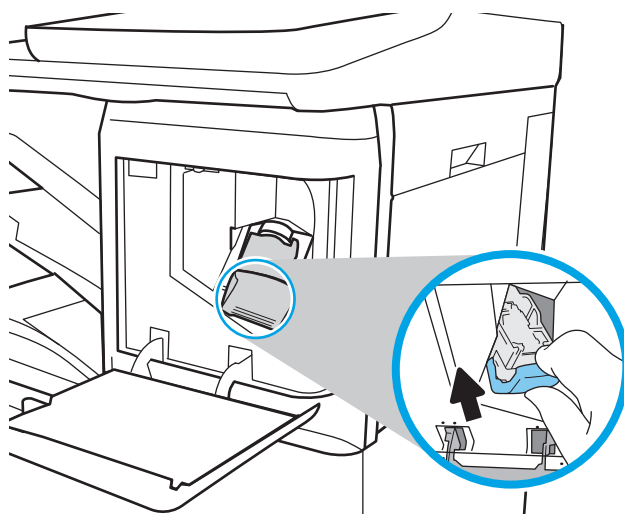
3. Zvedněte páčku v zadní části zásobníku svorek. Vyměňte uvíznuté svorky.



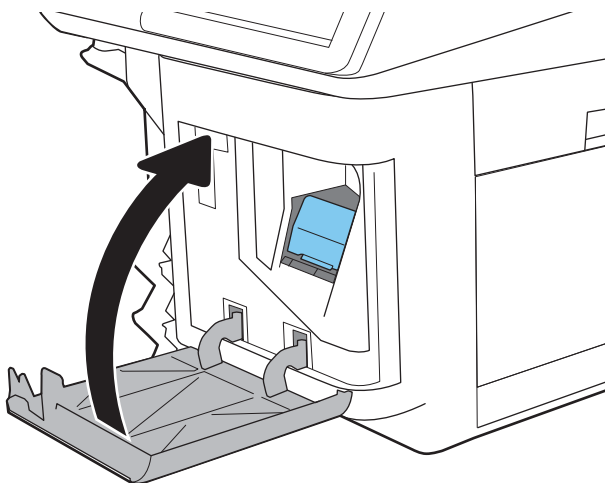
4. Přiklopte páčku v zadní části zásobníku svorek. Páčka musí zaklapnout na místo.



5. Vložte do sešivačky zásobník svorek a stlačte barevný úchyt směrem k tiskárně, dokud nezaklapne.



6. Zavřete dvířka zásobníku svorek.



# Řešení problémů s kvalitou tisku

## Úvod

Pro řešení problémů s kvalitou tisku použijte následující informace. Postupy řešení potíží mohou pomoci vyřešit následující závady:

- Prázdné stránky
- Černé stránky
- Barvy, které nejsou zarovnané
- Zvlněný papír
- Tmavé či světlé proužky
- Tmavé či světlé pruhy
- Rozmazaný tisk
- Šedé pozadí nebo tmavý výtisk
- Světlý tisk
- Uvolněný toner
- Chybějící toner
- Rozptýlené tečky toneru
- Zešikmené obrázky
- Rozmazané skvrny
- Pruhy

## Řešení potíží s kvalitou tisku

Chcete-li vyřešit problémy s kvalitou tisku, vyzkoušejte tyto kroky v uvedeném pořadí.

### Aktualizace firmwaru tiskárny

Zkuste aktualizovat firmware tiskárny. Další informace se nacházejí na adrese [www.hp.com/support](http://www.hp.com/support), kde vyberte možnost **Získat software a ovladače**. Poté podle pokynů přejděte ke stažení firmwaru tiskárny.

### Tisk pomocí jiného programu

Zkuste tisknout pomocí jiného programu. Pokud se stránka vytiskne správně, problém spočívá v použitém programu.

### Kontrola nastavení typu papíru pro tiskovou úlohu

Pokud tisknete pomocí softwaru a na stránkách jsou šmouhy, výtisk je rozostřený nebo tmavý, papír je zvlněný nebo na něm jsou zbytky toneru (případně toner na některých místech chybí), zkontrolujte nastavení typu papíru.

### Kontrola nastavení typu papíru na tiskárně

1. Otevřete zásobník.
2. Zkontrolujte, zda je v zásobníku vložen správný typ papíru.
3. Zavřete zásobník.
4. Postupujte podle pokynů na ovládacím panelu a potvrďte nebo změňte nastavení typu papíru pro zásobník.

#### Kontrola nastavení typu papíru (Windows)

1. Vyberte ze softwarového programu možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a pak klikněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
3. Klikněte na kartu **Papír/Kvalita**.
4. V rozevíracím seznamu **Typ papíru** klikněte na možnost **Další...**
5. Rozbalte seznam **Typ**: možnosti.
6. Rozbalte kategorii typů papíru, která nejlépe popisuje daný papír.
7. Vyberte možnost odpovídající typu papíru, který používáte, a klikněte na tlačítko **OK**.
8. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na tlačítko **OK**, tím úlohu vytisknete.

#### Kontrola nastavení typu papíru (macOS)

1. Klikněte na nabídku **Soubor** a možnost **Tisk**.
2. V nabídce **Tiskárna** vyberte tiskárnu.
3. V tiskovém ovladači se standardně zobrazuje nabídka **Kopie a stránky**. Otevřete rozevírací seznam nabídky a klikněte na nabídku **Úpravy**.
4. Vyberte typ z rozevíracího seznamu **Typ média**.
5. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

#### Kontrola stavu tonerové kazety

Podle tohoto postupu můžete zkontrolovat zbývající množství toneru v kazetě a u některých zařízeních také stav jiných vyměnitelných dílů.

#### Krok 1: Tisk stránky stavu spotřebního materiálu

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Hlášení** a poté vyberte ikonu **Hlášení**.
2. Vyberte nabídku **Stránky konfigurace/stavu**.
3. Vyberte možnost **Supplies Status Page** (Stránka stavu spotřebního materiálu) a poté pro vytištění stránky vyberte položku **Print** (Vytisknout).

## Krok 2: Kontrola stavu spotřebního materiálu

1. Zbývající množství toneru v tonerové kazetě a u některých zařízeních také stav jiných vyměnitelných dílů můžete zkontrolovat na sestavě stavu spotřebního materiálu.

Pokud používáte tonerovou kazetu, která se blíží ke konci své životnosti, mohou se vyskytnout problémy s kvalitou tisku. Na obrazovce stavu spotřebního materiálu se zobrazuje upozornění na docházející spotřební materiál. Jakmile úroveň spotřebního materiálu HP dosáhne velmi nízkého stavu, skončí u něj platnost záruky HP Premium Protection Warranty.

Dokud nedojde ke snížení kvality tisku na nepřijatelnou úroveň, tonerovou kazetu není nutné v tuto chvíli měnit. Zvažte pořízení náhradní kazety pro případ, kdy by kvalita tisku přestala být přijatelná.

V případě nutnosti objednání náhradní tonerové kazety nebo jiného příslušenství můžete využít čísla originálních dílů HP uvedená na stránce se stavem spotřebního materiálu.

2. Zkontrolujte, zda používáte originální kazety HP.

Originální tonerová kazeta HP má na sobě uveden název „HP“ nebo logo společnosti HP. Další informace o identifikaci kazet HP naleznete na stránce [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies).

## Tisk čistící stránky

Během tisku se mohou uvnitř tiskárny usazovat částičky prachu, papíru a toneru, což může způsobit potíže s kvalitou tisku, jako například šmouhy, pruhy, zbytky toneru na papíru nebo opakované vzory.

Dráhu papíru vyčistíte následovně.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nástroje podpory** a pak klikněte na ikonu **Nástroje podpory**.
2. Vyberte následující nabídky:
  - a. **Údržba**
  - b. **Kalibrace/čištění**
  - c. **Čistící stránka**
3. Výběrem možnosti **Tisk** vytisknete stránku.

Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva **Čištění**. Čištění trvá několik minut. Tiskárnu nevypínejte, dokud proces čištění neskončí. Po jeho dokončení vytištěnou stránku zlikvidujte.

## Vizuálně zkontrolujte tonerové kazety



**POZNÁMKA:** Pokud jsou přístupová dvířka do oblasti kazety uzamčená, požádejte poskytovatele servisního zastoupení o pomoc s odemčením dvířek.

Tímto postupem zkontrolujte každou tonerovou kazetu.

1. Vyjměte tonerové kazety z tiskárny a ověřte, zda byla sundána těsnicí páska.
2. Zkontrolujte, zda není poškozen paměťový čip.
3. Zkontrolujte povrch zeleného zobrazovacího válce.



**UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se zobrazovacího válce. Otisky prstů na zobrazovacím válci mohou způsobit problémy s kvalitou tisku.



4. Pokud na obrazovém válci uvidíte škrábance, otisky prstů nebo jiná poškození, vyměňte tonerovou kazetu.
5. Vraťte tonerovou kazetu na své místo, vytiskněte několik stránek a podívejte se, zda se potíže nevyřešily.

## Kontrola papíru a tiskového prostředí

### Krok 1: Použití papíru odpovídajícího specifikacím společnosti HP

Některé problémy s kvalitou tisku jsou způsobeny používáním papíru, který neodpovídá parametrům stanoveným společností HP.

- Vždy používejte papír typu a hmotnosti, které tato tiskárna podporuje.
- Používejte papír dobré kvality, který není naříznutý, poškrábaný, potrhaný, neobsahuje hrbolky, uvolněné částice, prach, díry, není zkrabatělý a nemá zvlněné nebo ohnuté okraje.
- Používejte papír, na který se zatím netisklo.
- Nepoužívejte papír, který obsahuje kovové příměsi (např. lesk).
- Používejte papír určený pro laserové tiskárny. Nepoužívejte papír určený pouze pro inkoustové tiskárny.
- Nepoužívejte příliš hrubý papír. Použití jemnějšího papíru zpravidla zajistí lepší kvalitu tisku.

### Krok 2: Kontrola prostředí

Prostředí může mít přímý vliv na kvalitu tisku a je běžnou příčinou potíží s nekvalitním tiskem a nesprávným podáváním papíru. Vyzkoušejte následující řešení:

- Pokud se tiskárna nachází na místě s nadměrným prouděním vzduchu, jako jsou vývody ventilace nebo otevřená okna či dveře, přemístěte ji.
- Ujistěte se, že tiskárna není vystavena teplotám nebo vlhkosti, které by překračovaly specifikace.
- Tiskárna nesmí být umístěna v uzavřeném prostoru, jako je například skříň.
- Tiskárnu umístěte na rovný a pevný povrch.
- Odstraňte vše, co by mohlo blokovat ventilační otvory tiskárny. Tiskárna vyžaduje po stranách a v horní části dostatečnou ventilaci.
- Chraňte tiskárnu před polétavým prachem, výpary a ostatními mastnými nebo jinými nečistotami, které by mohly zanechat vnitřek tiskárny.

### Krok 3: Nastavení zarovnání jednotlivých zásobníků papíru

Pokud není text či obrázky při tisku z konkrétního zásobníku správně vystředěny nebo zarovnány, postupujte podle následujícího postupu.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Vyberte následující nabídky:
  - a. [Kopírování/Tisk](#) nebo [Tisk](#)
  - b. [Kvalita tisku](#)
  - c. [Registrace obrázku](#)

3. Vyberte možnost [Zásobník](#) a poté vyberte zásobník, který chcete upravit.
4. Vyberte možnost [Tisk zkušební stránky](#) a postupujte podle pokynů na vytištěných stránkách.
5. Vyberte znovu možnost [Tisk zkušební stránky](#) a ověřte výsledek. V případě potřeby proveďte další úpravy nastavení.
6. Výběrem možnosti [Hotovo](#) uložíte nová nastavení.

## Vyzkoušení odlišného ovladače tisku

Vyzkoušejte odlišný ovladač tisku v případě, že tisknete z počítačového programu a na vytištěných stránkách se nachází neočekávané čáry v obrázcích, chybějící text, chybějící obrázky, nesprávné formátování nebo nahrazená písma.

Stáhněte z webové stránky společnosti HP kterýkoli z následujících ovladačů: [www.hp.com/support/colorljE67650mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67650mfp) nebo [www.hp.com/support/colorljE67660mfp](http://www.hp.com/support/colorljE67660mfp).

<b>Ovladač HP PCL 6 V3</b>	Tiskový ovladač dané tiskárny podporuje Windows 7 a novější operační systémy, které podporují ovladače verze 3. Seznam podporovaných operačních systémů naleznete na webu <a href="http://www.hp.com/go/support">www.hp.com/go/support</a> .
<b>Ovladač HP PCL-6 V4</b>	Tiskový ovladač daného produktu podporuje Windows 8 a novější operační systémy, které podporují ovladače verze 4. Seznam podporovaných operačních systémů naleznete na webu <a href="http://www.hp.com/go/support">www.hp.com/go/support</a> .
<b>Ovladač HP UPD PS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doporučeno pro tisk pomocí programů Adobe® nebo dalších vysoce profesionálních grafických programů.</li> <li>• Poskytuje podporu tisku s emulací a podporu písem ve formátu PostScript v paměti Flash.</li> </ul>
<b>Ovladač HP UPD PCL 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doporučeno pro tisk ve všech prostředích Windows</li> <li>• Poskytuje nejlepší celkovou rychlost, kvalitu tisku a podporu funkcí tiskáren pro většinu uživatelů</li> <li>• Vyvinuto v souladu s rozhraním Windows GDI (Graphic Device Interface) pro optimální rychlost v prostředích Windows</li> <li>• Nemusí být plně kompatibilní se softwarem třetích stran a s vlastními programy, které jsou založené na jazyku PCL 5.</li> </ul>

## Zlepšení kvality kopírování obrázků

Pokud máte potíže s kvalitou kopírování, zkuste je vyřešit následujícími řešeními. Postupujte podle uvedeného pořadí.

- [Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru](#)
- [Kalibrace skeneru](#)
- [Kontrola nastavení papíru](#)
- [Kontrola nastavení úpravy obrazu](#)
- [Optimalizace kvality kopírování pro text nebo obrázky](#)
- [Kopírování od okraje k okraji](#)

Nejprve vyzkoušejte toto jednoduché řešení:

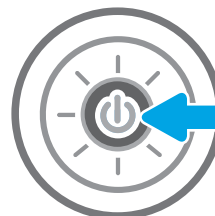
- Namísto podavače dokumentů použijte plochý skener.
- Používejte kvalitní předlohy.
- Pokud používáte podavač dokumentů, vkládejte do něj předlohu pečlivě. Používejte vodítka papíru, aby se předloha nezmačkala a výsledné obrázky nebyly rozostřené.

Pokud potíže přetrvávají, zkuste další řešení. Pokud se problém ani tak nevyřeší, přečtěte si část „Zlepšení kvality tisku“.

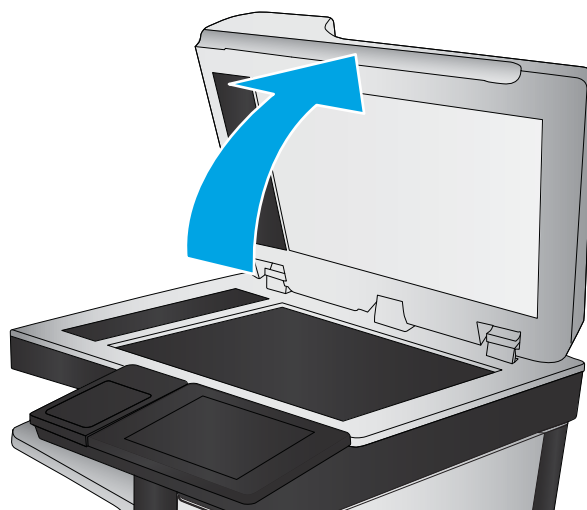
### Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru

Při provozu se mohou na skle skeneru a bílém plastovém podkladu nashromáždit nečistoty, které mohou mít dopad na výkon zařízení. Pokud se na výtiscích nachází šmouhy, nežádoucí čáry či černé tečky, pokud je text rozostřený nebo pokud není kvalita tisku uspokojivá, vyzkoušejte následující postup.

1. Stisknutím vypínače tiskárnu vypněte a odpojte napájecí kabel ze zásuvky.



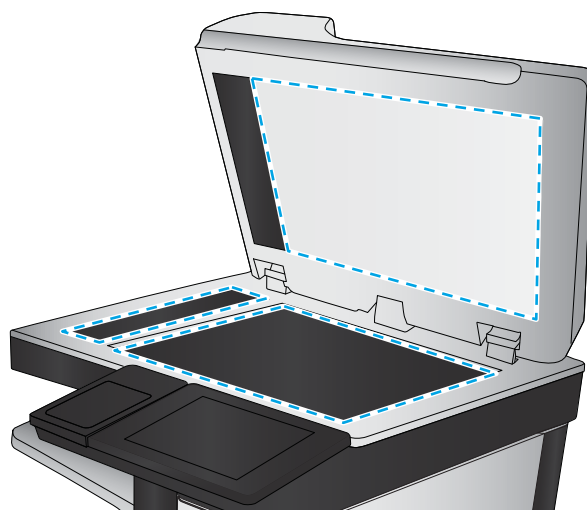
2. Otevřete víko skeneru.



3. Očistěte sklo skeneru a proužky podavače dokumentů měkkým hadříkem nebo houbou, které jste předtím navlhčili neabrazivním čisticím prostředkem na sklo.

**UPOZORNĚNÍ:** Na žádnou součást tiskárny nepoužívejte brusné prostředky, aceton, benzen, čpavek, etanol nebo chlorid uhličitý. Tyto látky mohou tiskárnu poškodit. Zabraňte přímému kontaktu skla nebo desky s tekutinami. Mohly by zatéct do tiskárny a poškodit ji.

**POZNÁMKA:** Pokud jsou při použití podavače dokumentů na kopiích nežádoucí pruhy, očistěte malý kousek skla na levé straně skeneru.



4. Osušte sklo a bílé plastové části jelenící nebo buničinou, aby na nich nezůstaly skvrny.
5. Připojte napájecí kabel k zásuvce a stisknutím vypínače tiskárnu zapněte.

## Kalibrace skeneru

Pokud kopírovaný obrázek není na stránce na správném místě, proveďte podle následujícího postupu kalibraci skeneru.

 **POZNÁMKA:** Pokud používáte podavač dokumentů, nastavte vodítka ve vstupním zásobníku podle předlohy.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nástroje podpory](#) a pak klikněte na ikonu [Nástroje podpory](#).
2. Otevřete následující nabídky:

- a. Údržba
  - b. Kalibrace/čištění
  - c. Kalibrace skeneru
3. Proces kalibrace spustíte volbou tlačítka **Start**. Postupujte podle pokynů na obrazovce.
  4. Počkejte na dokončení kalibrace tiskárny a poté se znovu pokuste kopírovat.

## Kontrola nastavení papíru

Pokud jsou na zkopírovaných stránkách šmouhy, výtisk je rozmazaný nebo příliš tmavý, papír je zvlněný nebo pokud někde toner chybí, postupujte následovně.

### Zkontrolujte možnosti výběru papíru

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
2. Zvolte nabídku **Možnosti** a poté přejděte na nabídku **Výběr papíru** a zvolte ji.
3. Vyberte možnost **Formát papíru** a poté vyberte některou z předdefinovaných možností.
4. Vyberte možnost **Typ papíru** a poté vyberte některou z předdefinovaných možností.
5. Vyberte možnost **Zásobník papíru** a poté vyberte některou z předdefinovaných možností.
6. Možnosti pro výběr papíru uložíte zvolením nabídky **Hotovo**.

## Kontrola nastavení úpravy obrazu

Kvalitu kopírování můžete zvýšit pomocí následujících doplňkových nastavení:

- **Ostrost:** Zaostření nebo rozostření obrazu. Například zvýšením ostrosti se text bude zobrazovat ostřeji, naopak po snížení ostrosti budou fotografie jemnější.
  - **Jas:** Zvýšení nebo snížení množství černé a bílé v barvách naskenovaných předloh.
  - **Kontrast:** Zvýšení nebo snížení rozdílu mezi nejsvětlejší a nejtmaší barvou na stránce.
  - **Vyčištění pozadí:** Odstranění nevýrazné barvy z pozadí naskenovaných obrázků. Je-li například původní dokument vytištěn na barevném papíru, pomocí této funkce zesvětlíte pozadí, aniž byste ovlivnili tmavost snímku.
  - **Automatický tón:** Je k dispozici pouze u tiskáren řady Flow. Tiskárna automaticky upraví nastavení **Tmavost**, **Kontrast** a **Vyčištění pozadí** tak, jak je to pro skenovaný dokument nejvhodnější.
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
  2. Vyberte nabídku **Možnosti** a poté vyhledejte a vyberte položku **Úprava obrazu**.
  3. Úpravou polohy posuvníků nastavte požadované úrovně a poté vyberte tlačítka **Hotovo**.
  4. Úlohu kopírování spustíte zvolením tlačítka **Kopírování**.



**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

## Optimalizace kvality kopírování pro text nebo obrázky

Optimalizujte úlohu kopírování podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost [Fax](#).
2. Vyberte nabídku [Možnosti](#) a poté [Optimalizace textu/obrázku](#).
3. Vyberte jednu z přednastavených možností.
4. Úlohu kopírování spustíte zvolením tlačítka [Kopírování](#).



---

**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

---

## Kopírování od okraje k okraji

Pomocí této funkce se můžete vyhnout stínům, které se zobrazují podél okrajů kopií, když je předloha pro tisk příliš blízko okrajů.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost [Fax](#).
2. Vyberte nabídku [Možnosti](#) a poté [Od okraje k okraji](#).
3. Pokud je předloha vytištěna blízko hran papíru, vyberte možnost [Výstup od okraje k okraji](#).
4. Úlohu kopírování spustíte zvolením tlačítka [Kopírování](#).

## Zlepšení kvality skenování obrázků

- [Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru](#)
- [Kontrola nastavení rozlišení](#)
- [Kontrola nastavení barev](#)
- [Kontrola nastavení úpravy obrazu](#)
- [Optimalizace kvality skenování pro text nebo obrázky](#)
- [Kontrola nastavení kvality výstupu](#)

Nejprve vyzkoušejte toto jednoduché řešení:

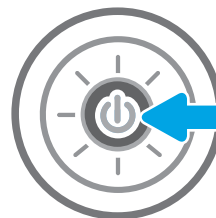
- Namísto podavače dokumentů použijte plochý skener.
- Používejte kvalitní předlohy.
- Pokud používáte podavač dokumentů, vkládejte do něj předlohu pečlivě. Používejte vodítka papíru, aby se předloha nezmačkala a výsledné obrázky nebyly rozostřené.

Pokud potíže přetrvávají, zkuste další řešení. Pokud se problém ani tak nevyřeší, přečtěte si část „Zlepšení kvality tisku“.

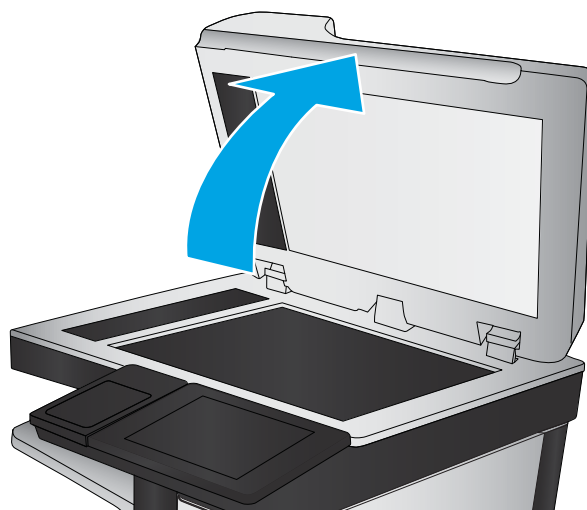
### Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru

Při provozu se mohou na skle skeneru a bílém plastovém podkladu nashromáždit nečistoty, které mohou mít dopad na výkon zařízení. Pokud se na výtiscích nachází šmouhy, nežádoucí čáry či černé tečky, pokud je text rozostřený nebo pokud není kvalita tisku uspokojivá, vyzkoušejte následující postup.

1. Stisknutím vypínače tiskárnu vypněte a odpojte napájecí kabel ze zásuvky.



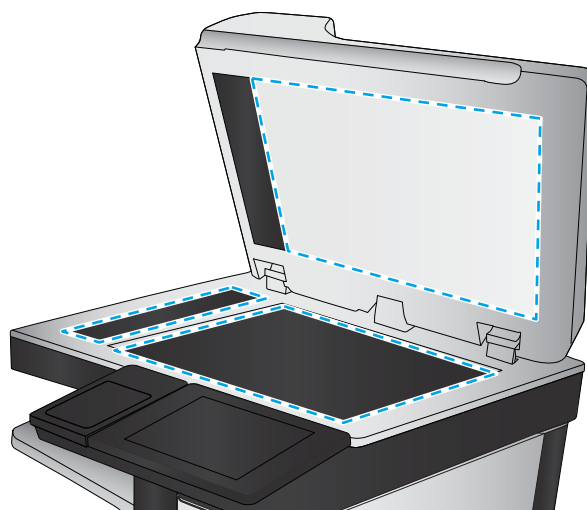
2. Otevřete víko skeneru.



3. Očistěte sklo skeneru a proužky podavače dokumentů měkkým hadříkem nebo houbou, které jste předtím navlhčili neabrazivním čisticím prostředkem na sklo.

**UPOZORNĚNÍ:** Na žádnou součást tiskárny nepoužívejte brusné prostředky, aceton, benzen, čpavek, etanol nebo chlorid uhličitý. Tyto látky mohou tiskárnu poškodit. Zabraňte přímému kontaktu skla nebo desky s tekutinami. Mohly by zatéct do tiskárny a poškodit ji.

**POZNÁMKA:** Pokud jsou při použití podavače dokumentů na kopiích nežádoucí pruhy, očistěte malý kousek skla na levé straně skeneru.



4. Osušte sklo a bílé plastové části jelenící nebo buničinou, aby na nich nezůstaly skvrny.
5. Připojte napájecí kabel k zásuvce a stisknutím vypínače tiskárnu zapněte.

## Kontrola nastavení rozlišení

 **POZNÁMKA:** Nastavení rozlišení na vyšší hodnotu zvyšuje velikost souboru a dobu skenování.

Postup úpravy nastavení rozlišení:

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Skenování**.
2. Vyberte jednu z následujících možností skenování:
  - **Skenovat do e-mailu**
  - **Skenování do síťové složky**



- [Skenování na jednotku USB](#)
  - [Skenování na server SharePoint®](#)
3. Vyberte nabídku [Možnosti](#) a pak vyberte položku [Typ souboru a rozlišení](#).
  4. Vyberte některou z předdefinovaných možností [Rozlišení](#) a poté vyberte tlačítko [Hotovo](#).
  5. Výběrem možnosti [Odeslat](#) nebo [Uložit](#) spusťte skenování.

## Kontrola nastavení barev

Postup úpravy nastavení barev:

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost [Skenování](#).
2. Vyberte jednu z následujících možností skenování:
  - [Uložení do paměti zařízení](#)
  - [Skenování do e-mailu](#)
  - [Skenování do síťové složky](#)
  - [Skenování do USB](#)
  - [Skenování na server SharePoint®](#)
3. Stiskněte tlačítko [Možnosti](#).
4. Na panelu [Možnosti](#) vyhledejte a vyberte možnost [Barevně/Černobíle](#).
5. Vyberte jednu z přednastavených možností.
6. Stiskněte tlačítko [Odeslat](#).

## Kontrola nastavení úpravy obrazu

Kvalitu skenování můžete zvýšit pomocí následujících doplňkových nastavení:

- **Ostrost:** Zaostření nebo rozostření obrazu. Například zvýšením ostrosti se text bude zobrazovat ostřeji, naopak po snížení ostrosti budou fotografie jemnější.
  - **Jas:** Zvýšení nebo snížení množství černé a bílé v barvách naskenovaných předloh.
  - **Kontrast:** Zvýšení nebo snížení rozdílu mezi nejsvětlejší a nejtmaší barvou na stránce.
  - **Vyčištění pozadí:** Odstranění nevýrazné barvy z pozadí naskenovaných obrázků. Je-li například původní dokument vytištěn na barevném papíru, pomocí této funkce zesvětlíte pozadí, aniž byste ovlivnili tmavost snímku.
  - **Automatický tón:** Je k dispozici pouze u tiskáren řady Flow. Tiskárna automaticky upraví nastavení [Tmavost](#), [Kontrast](#) a [Vyčištění pozadí](#) tak, jak je to pro skenovaný dokument nejvhodnější.
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost [Skenování](#).
  2. Vyberte jednu z následujících možností skenování:

- Skenování do e-mailu
  - Skenování do síťové složky
  - Skenování na jednotku USB
  - Skenovat do úložiště úloh
  - Skenování na server SharePoint®
3. Vyberte nabídku **Možnosti** a poté vyberte položku **Úprava obrazu**.
  4. Úpravou polohy posuvníků nastavte požadované úrovně a poté vyberte tlačítko **Hotovo**.
  5. Výběrem možnosti **Odeslat** nebo **Uložit** spustíte skenování.



**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

---

## Optimalizace kvality skenování pro text nebo obrázky

Optimalizujte úlohu skenování podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Skenování**.
2. Vyberte jednu z následujících možností skenování:
  - Skenování do e-mailu
  - Skenování do síťové složky
  - Skenování na jednotku USB
  - Skenovat do úložiště úloh
  - Skenování na server SharePoint®
3. Vyberte nabídku **Možnosti** a poté **Optimalizace textu/obrázku**.
4. Vyberte jednu z přednastavených možností.
5. Výběrem možnosti **Odeslat** nebo **Uložit** spustíte skenování.



**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

---

## Kontrola nastavení kvality výstupu

Toto nastavení určuje úroveň komprese při ukládání souboru. Nejvyšší kvalitě odpovídá nejvyšší nastavení.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Skenování**.
2. Vyberte jednu z následujících možností skenování:
  - Skenovat do e-mailu
  - Skenování do síťové složky

- [Skenování na jednotku USB](#)
  - [Skenování na server SharePoint®](#)
3. Vyberte nabídku [Možnosti](#) a pak vyberte položku [Typ souboru a rozlišení](#).
  4. Vyberte některou z předdefinovaných možností [Kvalita a velikost souboru](#) a poté zvolte tlačítko [Hotovo](#).
  5. Výběrem možnosti [Odeslat](#) nebo [Uložit](#) spusťte skenování.

## Zlepšení kvality faxového obrázku

Pokud máte potíže s kvalitou faxování, zkuste je vyřešit následujícími způsoby. Postupujte v uvedeném pořadí.

- [Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru](#)
- [Kontrola nastavení rozlišení odesílaného faxu](#)
- [Kontrola nastavení úpravy obrázu](#)
- [Optimalizace kvality faxu pro text nebo obrázky](#)
- [Kontrola nastavení opravy chyb](#)
- [Kontrola nastavení přizpůsobení na stránku](#)
- [Odeslání na jiný fax](#)
- [Kontrola faxu odesílatele](#)

Nejprve vyzkoušejte toto jednoduché řešení:

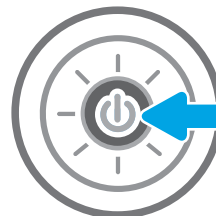
- Namísto podavače dokumentů použijte plochý skener.
- Používejte kvalitní předlohy.
- Pokud používáte podavač dokumentů, vkládejte do něj předlohu pečlivě. Používejte vodítka papíru, aby se předloha nezmačkala a výsledné obrázky nebyly rozostřené.

Pokud potíže přetrvávají, zkuste další řešení. Pokud se problém ani tak nevyřeší, přečtěte si část „Zlepšení kvality tisku“.

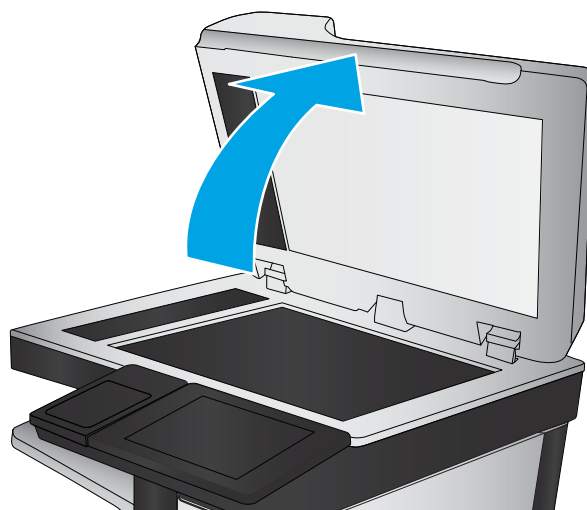
### Kontrola nečistot na skenovací ploše skeneru

Při provozu se mohou na skle skeneru a bílém plastovém podkladu nashromáždit nečistoty, které mohou mít dopad na výkon zařízení. Pokud se na výtiscích nachází šmouhy, nežádoucí čáry či černé tečky, pokud je text rozostřený nebo pokud není kvalita tisku uspokojivá, vyzkoušejte následující postup.

1. Stisknutím vypínače tiskárnu vypněte a odpojte napájecí kabel ze zásuvky.



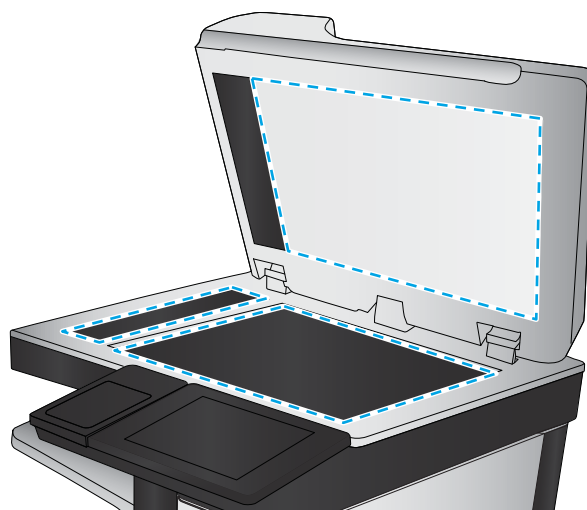
2. Otevřete víko skeneru.



3. Očistěte sklo skeneru a proužky podavače dokumentů měkkým hadříkem nebo houbou, které jste předtím navlhčili neabrazivním čisticím prostředkem na sklo.

**UPOZORNĚNÍ:** Na žádnou součást tiskárny nepoužívejte brusné prostředky, aceton, benzen, čpavek, etanol nebo chlorid uhličitý. Tyto látky mohou tiskárnu poškodit. Zabraňte přímému kontaktu skla nebo desky s tekutinami. Mohly by zatéct do tiskárny a poškodit ji.


**POZNÁMKA:** Pokud jsou při použití podavače dokumentů na kopiích nežádoucí pruhy, očistěte malý kousek skla na levé straně skeneru.



4. Osušte sklo a bílé plastové části jelenící nebo buničinou, aby na nich nezůstaly skvrny.
5. Připojte napájecí kabel k zásuvce a stisknutím vypínače tiskárnu zapněte.

## Kontrola nastavení rozlišení odesílaného faxu

K úpravě nastavení rozlišení použijte tento postup.

 **POZNÁMKA:** Zvýšením rozlišení zvýšíte velikost dat faxu a dobu odeslání.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte nabídku **Options** (Možnosti).
3. Na panelu Možnosti vyhledejte a vyberte možnost **Rozlišení**.
4. Vyberte některou z předdefinovaných možností a poté zvolte tlačítko **Odeslat**.

## Kontrola nastavení úpravy obrazu

Kvalitu odeslaného faxu můžete zvýšit pomocí následujících doplňkových nastavení:

- **Ostrost:** Zaostření nebo rozostření obrazu. Například zvýšením ostrosti se text bude zobrazovat ostřeji, naopak po snížení ostrosti budou fotografie jemnější.
  - **Jas:** Zvýšení nebo snížení množství černé a bílé v barvách naskenovaných předloh.
  - **Kontrast:** Zvýšení nebo snížení rozdílu mezi nejsvětlejší a nejtmaší barvou na stránce.
  - **Vyčištění pozadí:** Odstranění nevýrazné barvy z pozadí naskenovaných obrázků. Je-li například původní dokument vytištěn na barevném papíru, pomocí této funkce zesvětlete pozadí, aniž byste ovlivnili tmavost snímku.
  - **Automatický tón:** Je k dispozici pouze u tiskáren řady Flow. Tiskárna automaticky upraví nastavení **Tmavost**, **Kontrast** a **Vyčištění pozadí** tak, jak je to pro skenovaný dokument nejvhodnější.
1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
  2. Vyberte nabídku **Options** (Možnosti).
  3. Na panelu Možnosti vyhledejte a vyberte možnost **Úprava obrazu**.
  4. Úpravou polohy posuvníků nastavte požadované úrovně a poté vyberte tlačítko **Hotovo**.
  5. Zvolením tlačítka **Odeslat** odešlete fax.



**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

## Optimalizace kvality faxu pro text nebo obrázky

Optimalizujte faxovou úlohu podle typu předlohy: text, obrázky nebo fotografie.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte nabídku **Options** (Možnosti).
3. Na panelu Možnosti vyhledejte a vyberte možnost **Optimalizace textu/obrázku**.
4. Vyberte jednu z přednastavených možností.
5. Zvolením tlačítka **Odeslat** odešlete fax.



**POZNÁMKA:** Toto nastavení je pouze dočasné. Po dokončení dané úlohy se tiskárna vrátí k výchozímu nastavení.

## Kontrola nastavení opravy chyb

Nastavení **Režim opravy chyb** může být zakázáno, což může snižovat kvalitu obrazu. Nastavení opětovně povolíte podle následujícího postupu.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace **Nastavení** a poté vyberte ikonu **Nastavení**.
2. Otevřete následující nabídky:

- a. [Fax](#)
  - b. [Nastavení odesílání faxu](#)
  - c. [Obecná nastavení odesílání faxu](#)
3. Vyberte možnost [Režim opravy chyb](#). Vyberte tlačítko [Hotovo](#).

## Kontrola nastavení přizpůsobení na stránku

Je-li povoleno nastavení [Přizpůsobit na stránku](#) a přijatý fax je větší než výchozí formát stránky, tiskárna se pokusí přizpůsobit velikost obrazu velikosti stránky. Pokud je toto nastavení vypnuto, mohou být větší obrázky rozděleny na více stránek.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Nastavení](#) a poté vyberte ikonu [Nastavení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Fax](#)
  - b. [Nastavení příjmu faxu](#)
  - c. [Výchozí možnosti úlohy](#)
  - d. [Přizpůsobit na stránku](#)
3. Výběrem možnosti [Zapnuto](#) toto nastavení povolíte, volbou [Vypnuto](#) jej zakážete.

## Odeslání na jiný fax

Zkuste odeslat fax do jiného faxového přístroje. Pokud bude kvalita faxu lepší, problém se týká faxového přístroje původního příjemce, případně stavu jeho spotřebního materiálu.

## Kontrola faxu odesílatele

Požádejte odesílatele, aby fax poslal z jiného faxového zařízení. Pokud bude kvalita faxu lepší, je problém způsoben faxovým zařízením odesílatele. Pokud není k dispozici jiný faxový přístroj, zkuste odesílatele požádat o provedení těchto činností:

- Ujistit se, že je předloha na bílém (nikoli barevném) papíru.
- Zvýšit rozlišení faxu, kvalitu nebo změnit nastavení kontrastu.
- Pokud to lze, provést odeslání faxu z jiného počítačového programu.

# Řešení problémů s faxem

- [Postupy řešení potíží s faxem](#)
- [Obecné potíže s faxem](#)

## Postupy řešení potíží s faxem

Při určování příčiny jakýchkoli potíží s faxem vám pomůže následující kontrolní seznam:

- **Používáte faxový kabel, který byl dodán s faxovým příslušenstvím?** Toto faxové příslušenství bylo testováno s dodávaným faxovým kabelem a splňuje specifikace standardu RJ11 i funkční specifikace. Nepoužívejte jiný faxový kabel. Analogové faxové příslušenství vyžaduje analogový faxový kabel. Vyžaduje také analogové telefonní spojení.
- **Je konektor faxové/telefonní linky upevněn v zásuvce faxového příslušenství?** Zkontrolujte, zda je telefonní zdířka řádně usazena v zásuvce. Vložte konektor do zásuvky, dokud s cvaknutím nezapadne na místo.



**POZNÁMKA:** Ověřte, že je telefonní zdířka připojena k portu faxu, a ne k síťovému portu. Porty jsou si podobné.

- **Funguje telefonní zdířka ve zdi správně?** Připojte telefon k telefonní zdírce ve zdi a ověřte, zda uslyšíte oznamovací tón. Slyšíte oznamovací tón a můžete telefonovat?

## Jaký typ telefonní linky používáte?

- **Vyhrazená linka:** Standardní analogová faxová/telefonní linka přiřazena pro příjem nebo odesílání faxů.



**POZNÁMKA:** Telefonní linka by měla být vyhrazena pouze pro toto faxové zařízení a neměla by být sdílena s jinými typy telefonních zařízení. Příkladem mohou být poplašné systémy využívající telefonní linku pro hlášení společnosti provádějící sledování.

- **Systém s pobočkovou ústřednou:** Telefonní systém pro podnikové prostředí. Standardní domácí telefony a faxová příslušenství používají analogový telefonní signál. Některé systémy s pobočkovou ústřednou jsou digitální a nemusí být s faxovým příslušenstvím kompatibilní. K propojení faxu s digitálními pobočkovými ústřednami můžete potřebovat propojovací adaptér ATA (Analog Telephone Adapter).
- **Sériové linky:** Funkce telefonního systému, v jejímž rámci je nové volání předáno následující dostupné lince, pokud je první příchozí linka obsazena. Zkuste připojit tiskárnu k první příchozí telefonní lince. Faxové příslušenství přijme volání po předem nastaveném počtu zazvonění.

## Používáte zařízení pro ochranu proti přepětí?

Zařízení pro ochranu proti přepětí může být umístěno mezi zdířkou ve zdi a faxovým příslušenstvím a chrání faxové příslušenství před elektrickým proudem, který může procházet telefonními linkami. Tato zařízení mohou způsobovat potíže v rámci faxových komunikací, protože snižují kvalitu telefonního signálu. Máte-li potíže při příjmu nebo odesílání faxu a používáte zařízení tohoto typu, připojte tiskárnu přímo k telefonní zdírce ve zdi. Snadno tak určíte, zda potíže souvisejí se zařízením pro ochranu proti přepětí.

## Používáte službu hlasových zpráv telefonní společnosti nebo záznamník?

Pokud je nastavení počtu zazvonění pro příjem u služby hlasových zpráv nižší než nastavení počtu zazvonění pro příjem u faxového příslušenství, bude všechny zprávy přijímat služba hlasových zpráv a faxové příslušenství nebude schopno přijímat faxy. Pokud je nastavení počtu zazvonění pro příjem u faxového příslušenství nižší než u služby hlasových zpráv, bude faxové příslušenství přijímat všechny hovory.



## Podporuje vaše linka funkci čekajícího hovoru?

Pokud je na telefonní lince aktivována funkce čekajícího hovoru, oznámení o čekajícím hovoru může přerušit probíhající faxový hovor, což má za následek chybu komunikace. Zajistěte, aby na telefonní lince nebyla funkce čekajícího hovoru aktivní.


## Kontrola stavu faxového příslušenství

Pokud se domníváte, že analogové faxové příslušenství nefunguje, vytiskněte sestavu [Stránka konfigurace](#) a zkontrolujte jeho stav.

1. Na hlavní obrazovce ovládacího panelu tiskárny přejděte do aplikace [Hlášení](#) a poté vyberte ikonu [Hlášení](#).
2. Otevřete následující nabídky:
  - a. [Stránky konfigurace/stavu](#)
  - b. [Konfigurační stránka](#)
3. Chcete-li tuto sestavu vytisknout, stiskněte tlačítko [Tisk](#). Chcete-li ji zobrazit na obrazovce, stiskněte tlačítko [Zobrazit](#). Tato sestava obsahuje několik stránek.

 **POZNÁMKA:** Na stránce Jetdirect je uvedena adresa IP tiskárny nebo název hostitele.

Na konfigurační stránce faxového příslušenství zkontrolujte pod záhlavím Hardware Information (Informace o hardwaru) položku Modem Status (Stav modemu). V následující tabulce jsou uvedeny možné stavy a řešení.

 **POZNÁMKA:** Pokud se stránka faxového příslušenství nevytiskne, může se jednat o chybu analogového faxového příslušenství. Pokud používáte fax v síti LAN nebo internetový fax, mohou tyto režimy blokovat tuto funkci.

**Tabulka 9-3** Řešení stavu faxového příslušenství

Stav	Definice/řešení
Operational/Enabled <sup>1</sup> (V provozu/Zapnuto)	Analogové faxové příslušenství je nainstalováno a připraveno.
Operational/Disabled <sup>1</sup> (V provozu/Vypnuto)	Faxové příslušenství je nainstalováno, ale není nakonfigurováno potřebné nastavení.  Faxové příslušenství je nainstalováno a funkční, pomocí nástroje HP Digital Sending však byla deaktivována funkce faxu tiskárny nebo byl aktivován fax v síti LAN. Je-li aktivován fax v síti LAN, analogové faxové příslušenství je deaktivováno. V jednom okamžiku může být aktivní jen jedna faxová funkce, buď fax v síti LAN, nebo analogový fax.  <b>POZNÁMKA:</b> Pokud je fax v síti LAN povolen, je funkce <a href="#">Skenovat do faxu</a> na ovládacím panelu tiskárny nedostupná.
Non-Operational / Enabled/Disabled (FUNKČNÍ / AKTIVOVÁNO) <sup>1</sup>	Tiskárna zjistila chybu firmwaru. Upgradujte firmware.
Damaged / Enabled/Disabled <sup>1</sup> (Poškozeno / Zapnuto/Vypnuto)	Došlo k chybě faxového příslušenství. Odpojte a znovu připojte faxovou kartu a zkontrolujte, zda nejsou ohnuté kontakty. Je-li zařízení stále ve stavu DAMAGED (POŠKOZENO), vyměňte kartu analogového faxového příslušenství.

<sup>1</sup> Stav ENABLED (AKTIVOVÁNO) označuje, že analogové faxové příslušenství je aktivováno a zapnuto; stav DISABLED (DEAKTIVOVÁNO) označuje, že je aktivován fax v síti LAN (analogový fax je vypnut).

## Obecné potíže s faxem

Následující problémy s faxem patří mezi nejčastější.

### Odeslání faxu se nezdařilo

Je povolena komprese JBIG, ale přijímající faxový přístroj funkce JBIG nepodporuje.

Vypněte nastavení JBIG.

### Na displeji ovládacího panelu tiskárny se zobrazí zpráva o nedostatku paměti

Úložný disk tiskárny je plný.

Odstraňte některé uložené úlohy na disku. Stiskněte na ovládacím panelu tiskárny tlačítko [Načtení z paměti zařízení](#). Otevřete seznam uložených úloh nebo faxů. Zvolte název úlohy, kterou chcete odstranit, a poté stiskněte tlačítko [Odstranit](#).

### Kvalita tisku fotografie je nízká nebo je fotografie vytištěna jako šedý obdélník

Používáte nesprávné nastavení obsahu stránky nebo nesprávné rozlišení.

Zkuste nastavit možnost [Optimalizace textu/obrázku](#) na nastavení [Fotografie](#).

### Stisknuli jste tlačítko Zastavit ke zrušení faxu, fax se přesto poslal

Pokud se úloha již odesílá, nelze ji zrušit.

Jedná se o normální činnost.

### Nezobrazuje se tlačítko adresáře faxových čísel

Žádný z kontaktů ve zvoleném seznamu kontaktů nemá přiřazené informace o faxu.

### Nelze nalézt položku Fax settings (Nastavení faxu) v nástroji HP Web Jetadmin

Položka Fax settings (Nastavení faxu) je v nástroji HP Web Jetadmin umístěna v rozevírací nabídce stránky se stavem zařízení.

Vyberte v rozevírací nabídce položku **Digital Sending and Fax** (Digitální odesílání a fax).

### Záhlaví je připojeno k horní části stránky, zatímco je aktivováno překrytí

U všech přeposlaných faxů se připojuje překryvné záhlaví v horní části stránky.

Jedná se o normální činnost.

### V seznamu příjemců jsou u některých položek uvedena jména a u jiných čísla

Jména a čísla se mohou zobrazovat současně v závislosti na tom, k čemu patří. Adresář faxu obsahuje jména, ostatní databáze čísla.

Jedná se o normální činnost.

### Jedna stránka faxu se tiskne na dvě stránky

K horní části faxu je připojeno záhlaví faxu, které odsouvá text na druhou stránku.

Chcete-li, aby se jedna stránka faxu vytiskla na jednu stránku, nastavte překryvný režim záhlaví nebo upravte nastavení přizpůsobení na stránku.

### Dokument se v průběhu faxování zastaví v podavači

V podavači dokumentů došlo k uvíznutí.

Odstraňte uvíznutí a znovu odešlete fax.

### Hlasitost zvuků vycházejících z faxového příslušenství je příliš vysoká nebo příliš nízká

Je nutné upravit nastavení hlasitosti.

Upravte hlasitost v nabídce [Nastavení odesílání faxu](#) a nabídce [Nastavení příjmu faxů](#).



# Rejstřík

## A

adresa IPv4 153  
adresa IPv6 153  
AirPrint 67  
akustické specifikace 18  
alternativní režim hlavičkového papíru 26, 30, 35

## B

Bonjour  
  identifikace 143  
brána, výchozí nastavení 153

## Č

číslo produktu  
  umístění 7  
čištění  
  sklo 207, 211, 216

## D

digitální odesílání  
  odeslání dokumentů 114  
  paměť tiskárny 117  
  složky 120  
  USB 124  
dotykový displej  
  umístění funkcí 8  
duplexní tisk  
  Mac 58  
duplexní tisk (oboustranný)  
  Windows 55  
duplexní tisk (oboustranný tisk)  
  nastavení (Windows) 55

## E

elektrická energie  
  spotřeba 18  
elektrické specifikace 18

Ethernet (RJ-45)  
  umístění 8  
Explorer, podporované verze  
  integrováný webový server HP  
  142  
externí úložiště USB  
  tisk z 68

## F

fax  
  nastavení 134, 135  
  optimalizace pro text nebo  
  obrázky 218  
  potíže s podáváním 222  
  požadované nastavení 134  
fixační jednotka  
  uvíznutí 194  
fólie  
  tisk (Windows) 56  
formátovací modul  
  umístění 7

## H

hlavní vypínač  
  umístění 4  
hmotnost, tiskárna 16  
HP ePrint 66  
HP Web Jetadmin 159

## I

informační stránka  
  integrováný webový server HP  
  143  
integrováný webový server  
  přiřazení hesla 155  
  spuštění 152  
  změna názvu tiskárny 152  
  změna síťových nastavení 152

integrováný webový server (EWS)  
  funkce 142  
  připojení k síti 143  
integrováný webový server HP  
  informační stránka 143  
  nastavení digitálního odesílání  
  145  
  nastavení faxu 147  
  nastavení kopírování 145  
  nastavení skenování 145  
  nastavení spotřebního materiálu  
  147  
  nastavení tisku 145  
  nastavení zabezpečení 148  
  obecné nastavení 144  
  odstraňování problémů 147  
  otevření 152  
  seznam dalších odkazů 151  
  síťové nastavení 149  
  spuštění 152  
  webové služby HP 148  
  změna názvu tiskárny 152  
  změna síťového nastavení 152  
integrováný webový server HP (EWS)  
  funkce 142  
  připojení k síti 143  
Internet Explorer, podporované verze  
  integrováný webový server HP  
  142  
IPsec 155

## J

Jetadmin, HP Web 159  
JetAdvantage 130

## K

kalibrace  
  skener 208

kazeta  
 výměna 45

kazety  
 objednávací čísla 45

kopie  
 jediná kopie 72

kopírování  
 obě strany 74  
 optimalizace pro text nebo  
 obrázky 210  
 více kopií 72

kopírování od okraje k okraji 210

kvalita obrazu  
 kontrola stavu tonerové kazety  
 203

**M**

malé okraje 210

maska podsítě 153

Místní síť (LAN)  
 umístění 8

mobilní tisk  
 zařízení Android 67

**N**

nádobka na odpadní toner  
 umístění 7  
 výměna 48

nápověda, ovládací panel 163

nápověda online, ovládací panel 163

nastavení  
 fax 135  
 obnovení výrobního 164

nastavení digitálního odesílání  
 integrovaný webový server HP  
 145

nastavení faxu  
 integrovaný webový server HP  
 147  
 požadované 134

nastavení kopírování  
 integrovaný webový server HP  
 145

nastavení oboustranného tisku,  
 změna 154

nastavení ovladače systému Mac  
 ukládání úlohy 62

nastavení rychlosti připojení k síti,  
 změna 154

nastavení skenování  
 integrovaný webový server HP  
 145

nastavení spotřebního materiálu  
 integrovaný webový server HP  
 147

nastavení tisku  
 integrovaný webový server HP  
 145

nastavení zabezpečení  
 integrovaný webový server HP  
 148

Netscape Navigator, podporované  
 verze  
 integrovaný webový server HP  
 142

**O**

obálky  
 orientace 24

obálky, vkládání 37

obecné nastavení  
 integrovaný webový server HP  
 144

Obchodní řešení HP JetAdvantage  
 130

objednávání  
 spotřební materiál a  
 příslušenství 44

obnovení výrobního nastavení 164

oboustranný tisk  
 Mac 58  
 nastavení (Windows) 55  
 ruční (Mac) 58  
 ruční (Windows) 55  
 systém Windows 55

odeslání do e-mailu  
 odesílání dokumentů 114

odstraňování  
 uložené úlohy 63

odstraňování problémů  
 integrovaný webový server HP  
 147  
 kontrola stavu tonerové kazety  
 203  
 problémy s podáváním papíru  
 166

okraje, malé  
 kopírování 210

online podpora 162

operační systémy, podporované 14

optimalizace faxovaných obrázků  
 218

optimalizace naskenovaných  
 obrázků 214

optimalizace obrázků při kopírování  
 210

ovládací panel  
 nápověda 163  
 umístění 4  
 umístění funkcí 8

ovladače, podporované 14

**P**

paměť  
 obsažená 12

paměťový čip (toner)  
 umístění 45

paměť tiskárny  
 odesílání 117

paměť tiskárny, skenování 117

papír  
 orientace v zásobníku 1 24  
 orientace v zásobníku 2  
 a v zásobnících na 500 listů 34  
 orientace v zásobníku 2  
 a v zásobnících na 550 listů 29  
 plnění vysokokapacitního  
 vstupního zásobníku na  
 2 000 listů 32  
 plnění zásobníku 1 23  
 plnění zásobníku 2 a zásobníků na  
 550 listů 27  
 uvíznutí 176  
 výběr 205

papír, objednávání 44

papír, uvíznutí  
 výstupní přihrádka 190

Péče o zákazníky společnosti HP 162

pevné disky  
 šifrované 156

plnění  
 papír do vysokokapacitního  
 vstupního zásobníku na  
 2 000 listů 32  
 papír do zásobníku 1 23  
 papír do zásobníku 2 a zásobníků  
 na 550 listů 27  
 počet kopií, změna 72

- počet stránek na list
    - výběr (Mac) 59
    - výběr (Windows) 56
  - počet stránek za minutu 12
  - podavač dokumentů
    - problémy s podáváním papíru 171
    - uvíznutí 176
  - podpora
    - online 162
  - port místní sítě (LAN)
    - umístění 8
  - port místní sítě (RJ-45)
    - umístění 8
  - port místní sítě (USB)
    - umístění 8
  - port USB
    - povolení 68, 70
  - porty
    - umístění 8
  - porty faxu
    - umístění 8
  - porty rozhraní
    - umístění 8
  - potíže s podáváním 222
  - požadavky na prohlížeč
    - integrovaný webový server HP 142
  - požadavky na webový prohlížeč
    - integrovaný webový server HP 142
  - požadované nastavení
    - fax 134
  - pravá dolní dvířka
    - odstranění uvíznutého papíru 197
  - pravá dvířka
    - uvíznutí 194
  - problémy s podáváním papíru
    - řešení 166, 168
  - příhrádka, výstupní
    - umístění 4
  - přípojka pro napájení
    - umístění 7
  - příslušenství
    - objednávání 44
- R**
- režim spánku 157
  - rozměry, tiskárna 16
- ruční oboustranný tisk
    - Mac 58
    - Windows 55
  - rychlost, optimalizace 157
- Ř**
- řešení potíží
    - uvíznutí 176
- S**
- sériové číslo
    - umístění 7
  - sešíváčka
    - nastavení výchozí polohy svorky 40
  - sešíváčka/stohovač
    - konfigurace provozního režimu 41
  - sešíváčka/stohovač se 3 příhrádkami
    - odstranění uvíznutých svorek 199
  - sešívání
    - konfigurace provozního režimu 41
    - nastavení výchozí polohy 40
  - seznam dalších odkazů
    - integrovaný webový server HP 151
  - Schránka se sešíváčkou HP
    - odstranění uvíznutého papíru 198
  - síť
    - nastavení, změna 152
    - název tiskárny, změna 152
  - sítě
    - adresa IPv4 153
    - adresa IPv6 153
    - HP Web Jetadmin 159
    - maska podsítě 153
    - podporované 12
    - výchozí brána 153
  - síťová složka, skenování 120
  - síťové
    - nastavení, zobrazení 152
  - síťové nastavení
    - integrovaný webový server HP 149
  - skener
    - čištění skla 207, 211, 216
    - kalibrace 208
  - skenování
    - optimalizace pro text nebo obrázky 214
  - skenování do e-mailu
    - odesílání dokumentů 114
  - skenování do paměti tiskárny 117
  - Skenování do síťové složky 120
    - Počáteční nastavení 94
  - skenování do složky 120
  - skenování do složky tiskárny 117
  - skenování na jednotku USB 124
  - Skenování na jednotku USB 124
    - povolení 110
  - sklo, čištění 207, 211, 216
  - složky
    - odeslání 120
  - soukromý tisk 61
  - speciální papír
    - tisk (Windows) 56
  - specifikace
    - elektrické a akustické 18
  - spotřeba energie
    - 1 watt nebo méně 157
  - spotřeba energie, optimalizace 157
  - spotřební materiál
    - nastavení při nízké prahové hodnotě 165
    - objednání 44
    - používání při nedostatku 165
    - výměna nádobky na odpadní toner 48
    - výměna svorek 51
    - výměna tonerových kazet 45
    - výměna zásobníků svorek 51
  - správa sítě 152
  - stav, stránka faxového příslušenství 221
  - stohování
    - konfigurace provozního režimu 41
  - svorky
    - výměna 51
  - systémové požadavky
    - minimální 16
- Š**
- štítek
    - orientace 38

- štítky
  - tisk (Windows) 56
  - tisk na 38
- štítky, vkládání 38
- T**
- TCP/IP
  - ruční konfigurace parametrů IPv4 153
  - ruční konfigurace parametrů IPv6 153
- technická podpora
  - online 162
- tisk
  - uložené úlohy 62
  - z externího úložiště USB 68
- tisk na obě strany
  - manuálně, Windows 55
  - Windows 55
- tisk na obě strany média
  - nastavení (Windows) 55
- tisková média
  - plnění do zásobníku 1 23
- tiskové ovladače, podporované 14
- tisk pomocí protokolu Near Field Communication 65
- tisk pomocí protokolu NFC 65
- tisk pomocí protokolu Wi-Fi Direct 65
- tisk z připojeného zařízení USB 68
- tlačítko Domů
  - umístění 8
- tlačítko Náповěda
  - umístění 8
- tlačítko Odhlásit
  - umístění 8
- tlačítko Přihlásit
  - umístění 8
- tlačítko Spustit kopírování
  - umístění 8
- tonerové kazety
  - nastavení limitu pro nedostatek toneru 165
  - objednací čísla 45
  - použití při nedostatku toneru 165
  - součásti 45
  - výměna 45
- typ papíru
  - výběr (Windows) 56
- typy papíru
  - výběr (Mac) 59
- U**
- ukládání úloh
  - v systému Windows 61
- úlohy, uložené
  - odstraňování 63
  - tisk 62
  - vytváření (Windows) 61
- úlohy, uložené
  - nastavení systému Mac 62
- uložená, úloha
  - nastavení systému Mac 62
- uložené úlohy
  - odstraňování 63
  - tisk 62
  - vytváření (Mac) 62
  - vytváření (Windows) 61
- Uložení do paměti tiskárny 117
- uložení tiskových úloh 61
- USB
  - odeslání 124
- uvíznuté svorky
  - sešíváčka/stohovač se 3 přihrádkami 199
- uvíznutí
  - automatický postup 176
  - fixační jednotka 194
  - podavač dokumentů 176
  - pravá dvířka 194
  - příčiny 176
  - Schránka se sešíváčkou HP 198
  - svorky v sešíváčce/stohovači se 3 přihrádkami 199
  - velkokapacitní vstupní zásobník na 2 000 listů 190
  - zásobník 1 178
  - zásobník 2 180
  - zásobníky na 550 listů 185
- uvíznutí médií
  - místa 174
  - výstupní přihrádka 190
- uvíznutí papíru
  - fixační jednotka 194
  - místa 174
  - podavač dokumentů 176
  - pravá dolní dvířka 197
  - pravá dvířka 194
  - Schránka se sešíváčkou HP 198
  - velkokapacitní vstupní zásobník na 2 000 listů 190
  - zásobník 1 178
  - zásobník 2 180
  - zásobníky na 550 listů 185
- uvíznutý papír
  - pravá dolní dvířka 197
- uzamčení
  - formátor 156
- V**
- velkokapacitní vstupní zásobník na 2 000 listů
  - odstranění uvíznutého papíru 190
  - plnění 32
- více stránek na list
  - tisk (Mac) 59
  - tisk (Windows) 56
- vyčištění
  - dráha papíru 204
- výchozí brána, nastavení 153
- výměna
  - nádobka na odpadní toner 48
  - svorky 51
  - tonerové kazety 45
  - zásobníky svorek 51
- vypínač napájení
  - umístění 4
- vysokorychlostní tiskový port USB 2.0
  - umístění 8
- výstupní přihrádka
  - odstranění uvíznutí 190
  - umístění 4
- W**
- webové služby HP
  - povolení 148
- webové stránky
  - HP Web Jetadmin, stažení 159
  - zákaznická podpora 162
- Z**
- zabezpečení
  - šifrovaný pevný disk 156
- Zabezpečení protokolu IP 155
- zákaznická podpora
  - online 162
- zařízení Android
  - tisk z 67



zásobník 1  
  orientace papíru 24  
  uvíznutí 178  
Zásobník 1  
  vkládání obálek 37  
zásobník 2  
  uvíznutí 180  
zásobník 2 a zásobníky na 500 listů  
  orientace papíru 34  
zásobník 2 a zásobníky na 550 listů  
  orientace papíru 29  
  plnění 27  
zásobníky  
  kapacita 12  
  obsažené 12  
  umístění 4  
  výměna svorek 51  
zásobníky na 550 listů  
  uvíznutí 185  
zásobníky svorek  
  výměna 51

