Stručná příručka

Kopírování

Kopírování

 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Chcete-li předejít oříznutí obrázku, ujistěte se, že originální dokument a výstup mají stejnou velikost papíru.

2 Na domovské obrazovce stiskněte možnost Kopírování a poté zadejte počet kopií.

V případě potřeby upravte nastavení kopírování.

3 Zkopírujte dokument.

Poznámka: Chcete-li rychle kopírovat, na ovládacím panelu stiskněte tlačítko

Kopírování na obě strany papíru

- Položte originální dokument do zásobníku automatického podavače dokumentů (ADF) nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce stiskněte možnost Kopírování > Strany.
- 3 Upravte nastavení.
- 4 Zkopírujte dokument.

Kopírování více stránek na jeden list

- Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce se dotkněte tlačítka Kopírovat > Počet stránek na list.
- 3 Upravte nastavení.
- 4 Zkopírujte dokument.

Faxování

Odeslání faxu

Použití ovládacího panelu

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na ovládacím panelu vyberte možnost Fax a poté zadejte potřebné údaje.
- **3** V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete dokument faxem.

Pomocí počítače

Poznámka: Zkontrolujte, zda je nainstalován univerzální faxový ovladač.

Uživatelé se systémem Windows

- 1 V dokumentu, který se chystáte faxovat, otevřete dialogové okno Tisk.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost Vlastnosti, Předvolby, Možnosti nebo Nastavení.
- 3 Klepněte na položky Faxování > Zapnout fax a poté zadejte číslo příjemce.
- 4 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5 Odešlete dokument faxem.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku **Soubor** > **Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom zadejte číslo příjemce.
- **3** V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- **4** Odešlete dokument faxem.

Zasílání e-mailem

Odeslání e-mailu

- Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na ovládacím panelu vyberte možnost E-mail a poté zadejte potřebné údaje.
 - U jiných než dotykových modelů tiskáren stiskněte **#** a poté pomocí klávesnice zadejte číselnou zkratku.
 - Poznámka: Příjemce můžete zadat také pomocí adresáře.
- **3** V případě potřeby nakonfigurujte nastavení typu výstupního souboru.
- 4 Odešlete e-mail.

Tisk

Tisk z počítače

Poznámka: U štítků, tvrdého papíru a obálek nastavte před vytisknutím dokumentu formát a typ papíru.

- 1 V dokumentu, který se chystáte vytisknout, otevřete dialogové okno Tisk.
- 2 V případě potřeby upravte nastavení.
- 3 Vytiskněte dokument.

Tisk z mobilního zařízení

Tisk z mobilního zařízení pomocí Google Cloud Print

Google Cloud Print[™] je tisková služba která umožňuje odesílat tisk do tiskáren podporujících technologii Google Cloud Print.

Než začnete, zkontrolujte následující body:

- Tiskárna je zaregistrována na serveruGoogle Cloud Print.
- Plugin Cloud Print je stažen z obchodu Google PlayTM a je povolen v mobilním zařízení.

- Ze svého zařízení Android[™] otevřete dokument nebo dokument vyberte ze správce souborů.
- 2 Klepněte na tlačítko > Tisk.

3 Vyberte tiskárnu a klepněte na

Tisk z mobilního zařízení pomocí Mopria Print Service

Mopria[®] Print Service je služba pro mobilní tisk ze zařízení se systémem Android verze 4.4 nebo novější. Umožňuje vám odesílat tisk přímo do tiskáren certifikovaných pro technologii Mopria.

Poznámka: Nezapomeňte si z obchodu Google Play stáhnout aplikaci Mopria Print Service a aktivovat ji v mobilním zařízení.

- 1 Z mobilního zařízení se systémem Android spusťte kompatibilní aplikaci nebo vyberte dokument ze správce souborů.
- 2 Klepněte na tlačítko > Tisk.
- 3 Vyberte tiskárnu a poté dle potřeby upravte nastavení.



Tisk z mobilního zařízení pomocí AirPrint

je aplikace pro mobilní tisk, která umožňuje odesílat tisk přímo ze zařízení Apple do tiskáren certifikovaných pro technologii AirPrint.

Poznámky:

- Tato aplikace je podporována pouze v některých zařízeních Apple.
- Tato aplikace je podporována pouze u některých modelů tiskáren.
- 1 Na domovské obrazovce mobilního zařízení spusťte kompatibilní aplikaci.
- 2 Vyberte položku, kterou chcete vytisknout, a klepněte na ikonu sdílení.
- **3** Klepněte na ikonu **Tisk** a poté vyberte tiskárnu.
- 4 Vytiskněte dokument.

Tisk z mobilního zařízení pomocí služby Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct[®] je tisková služba, která umožňuje odesílat tisk do tiskáren podporujících službu Wi-Fi Direct.

Poznámka: Zkontrolujte, že je mobilní zařízení připojeno k bezdrátové síti tiskárny. Další informace najdete v části "Připojení mobilního zařízení k bezdrátové síti tiskárny" na straně 6.

- 1 Z mobilního zařízení spusťte kompatibilní aplikaci nebo vyberte dokument ze správce souborů.
- **2** V závislosti na mobilním zařízení proveďte jeden z následujících postupů:
 - Klepněte na tlačítko > Tisk
 - **∧**
 - Klepněte na tlačítko STI
 Ti
- 3 Vyberte tiskárnu a poté dle potřeby upravte nastavení.
- 4 Vytiskněte dokument.

Tisk důvěrných a jiných pozdržených úloh

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor** > **Tisk**.
- 2 Klepněte na tlačítko Vlastnosti, Předvolby, Možnosti nebo Nastavení.
- **3** Klepněte na položku **Vytisknout a uložit**.
- 4 Vyberte možnost **Použít režim Tisk a podržení úlohy** a zadejte uživatelské jméno.
- 5 Zvolte typ tiskové úlohy (důvěrná, opakovaná, vyhrazená nebo ověřovací).

Pokud je tisková úloha důvěrná, zadejte čtyřmístný kód PIN.

- 6 Klepněte na tlačítko OK nebo Tisk.
- 7 Na domovské obrazovce uvolněte tiskovou úlohu.
 - U důvěrných úloh přejděte na:

Pozdržené úlohy > vyberte své uživatelské jméno > Důvěrné > zadejte kód PIN > vyberte tiskovou úlohu > nakonfigurujte nastavení > Tisk U jiných tiskových úloh přejděte na: Pozdržené úlohy > vyberte své uživatelské jméno > vyberte tiskovou úlohu > nakonfigurujte nastavení > Tisk

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku Soubor > Tisk.
- V případě potřeby si nechte zobrazit další možnosti klepnutím na odkrývací trojúhelník.
- 2 Z možností tisku nebo nabídky Kopie a strany vyberte možnost Směrování úloh.
- **3** Zvolte typ tiskové úlohy (důvěrná, opakovaná, vyhrazená nebo ověřovací).
- Pokud je tisková úloha důvěrná, zadejte uživatelské jméno a čtyřmístný kód PIN.
- 4 Klepněte na tlačítko OK nebo Tisk.
- 5 Na domovské obrazovce uvolněte tiskovou úlohu.
 - U důvěrných úloh přejděte na:
 Pozdržené úlohy > vyberte své uživatelské jméno >
 Důvěrné > zadejte kód PIN > vyberte tiskovou úlohu >
 nakonfigurujte nastavení > Tisk
 - U jiných tiskových úloh přejděte na:
 Pozdržené úlohy > vyberte své uživatelské jméno > vyberte tiskovou úlohu > nakonfigurujte nastavení > Tisk

Údržba tiskárny

Výměna tiskové kazety

Poznámka: Pokud je zásobník vysunutý, před výměnou kazety jej vyjměte.

1 Otevřete přední dvířka a poté je pevně zatlačte dolů.





2 Vyjměte zásobník tiskové kazety.



3 Vyjměte použitou tiskovou kazetu.





4 Vybalte novou tiskovou kazetu.

Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte spodní stranu tiskové kazety přímému světlu. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

Varování – nebezpečí poškození: Nedotýkejte se spodní strany tiskové kazety. Učiníte-li tak, můžete negativně ovlivnit kvalitu budoucích tiskových úloh.



5 Vložte novou tiskovou kazetu.





6 Vložte zásobník tiskové kazety a zavřete dvířka.

Čištění skeneru

1 Otevřete kryt skeneru.



- **2** Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.
 - Skleněná plocha podavače ADF



• Skleněná podložka ADF



Skleněná plocha skeneru



• Skleněná podložka skeneru



3 Zavřete kryt skeneru.

Vložení papíru do zásobníku

1 Vyjměte zásobník.

Poznámka: Pokud chcete předejít uvíznutí papíru, nevyjímejte při probíhajícím tisku zásobník.



2 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



3 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou nahoru.



Poznámky:

- Chcete-li tisknout jednostranně, položte hlavičkové papíry lícem nahoru, záhlavím k zadní straně zásobníku.
- Chcete-li tisknout oboustranně, položte hlavičkové papíry lícem dolů, záhlavím k přední straně zásobníku.
- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.



4 Nastavte vodicí lištu na formát vkládaného papíru.





5 Vložte zásobník.

V případě potřeby nastavte na ovládacím panelu formát a typ papíru odpovídající papíru vloženému do zásobníku.

Ruční zakládání papíru

1 Nastavte vodicí lištu na formát vkládaného papíru.



- **2** Vložte list papíru stranou tisku nahoru.
 - Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír stranou tisku nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.



• Při oboustranném tisku vkládejte hlavičkový papír stranou tisku dolů a horním okrajem směrem ven z tiskárny.



• Obálky vkládejte na pravou stranu vodicí lišty chlopní dolů.



3 Zavádějte papír, dokud jeho přední hrana není vtažena.

Varování – nebezpečí poškození: Při vkládání papíru jej do ručního podavače nezasunujte násilím, aby nedošlo k zablokování papíru.

Nastavení velikosti a typu papíru

1 Na domovské obrazovce přejděte na:

Nastavení > Papír > Konfigurace zásobníku > Velikost nebo typ papíru > vyberte zdroj papíru

2 Nastavte velikost a typ papíru.

Připojení mobilního zařízení k bezdrátové síti tiskárny

1 Povolit Wi-Fi Direct v tiskárně. Na domovské obrazovce stiskněte možnost Nastavení > Sítě/Porty > Bezdrátová síť > Povolit Wi-Fi Direct.

Poznámky:

- SSID a heslo sítě pro aplikaci Wi-Fi Direct se generují automaticky. Chcete-li zobrazit identifikátor SSID a heslo sítě pro aplikaci Wi-Fi Direct, přejděte do nabídky Wi-Fi Direct.
- V případě potřeby můžete také změnit SSID a heslo.
- 2 Připojte mobilní zařízení k bezdrátové síti tiskárny.

Odstraňování uvíznutí

Rozpoznání míst uvíznutí papíru

Poznámky:

- Pokud je možnost Pomocník při uvíznutí nastavena na hodnotu Zapnuto, tiskárna po odstranění zaseknuté stránky vysune prázdné nebo částečně potištěné stránky. Vyhledejte ve výstupu tisku prázdné stránky.
- Pokud je možnost Napravit uvíznutí nastavena na hodnotu Zapnuto nebo Automaticky, vytiskne tiskárna uvíznuté stránky znovu.





	Místa uvíznutí
1	Podavač ADF (automatický podavač dokumentů)
2	Standardní odkladač
3	Ruční podavač
4	Zásobník
5	Zadní dvířka

Uvíznutý papír v zásobníku

1 Vyjměte zásobník a ruční podavač.





2 Vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



- **3** Vložte ruční podavač a zásobník.
- 4 Otevřete zadní dvířka.

VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.



5 Vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



6 Zavřete dvířka.

Uvíznutí papíru v ručním podavači

1 Vyjměte zásobník a ruční podavač.





2 Vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



3 Vložte ruční podavač a zásobník.

Uvíznutí papíru v zadních dvířkách

1 Otevřete zadní dvířka.



VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.



2 Vyjměte uvíznutý papír ze všech následujících oblastí:

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

• Oblast zapékače





• Pod oblastí zapékače





Jednotka pro oboustranný tisk





3 Zavřete dvířka.

Uvíznutí papíru v podavači ADF

- 1 Vyjměte veškeré předlohy z podavače ADF.
- **2** Otevřete kryt podavače ADF.



3 Vyjměte uvíznutý papír.

Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

4 Zavřete kryt podavače ADF.