

Stručná príručka

Kopírovanie

Vytváranie kópií

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.

Poznámka: Ak chcete zabrániť tomu, aby bol obrázok orezaný, uistite sa, že pôvodný dokument aj výstup sú rovnakej veľkosti papiera.

- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie** a zadajte počet kópií.

V prípade potreby upravte nastavenia kopírovania.

- 3 Skopírujte dokument.

Poznámka: Ak chcete vytvoriť rýchlu kópiu, na ovládacom paneli stlačte tlačidlo .

Kopírovanie na obe strany papiera

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie > Strany**.
- 3 Upravte nastavenia.
- 4 Skopírujte dokument.

Kopírovanie viacerých stránok na jeden hárok

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie > Počet stránok na stranu**.
- 3 Upravte nastavenia.
- 4 Skopírujte dokument.

Faxovanie

Odoslanie faxu

Používanie ovládacieho panela

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na ovládacom paneli vyberte položku **Fax** a zadajte požadované údaje.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 4 Odošlite dokument faxom.

Použitie počítača

Poznámka: Uistite sa, že je nainštalovaný univerzálny ovládač faxu.

Používatelia systému Windows

- 1 V dokumente, ktorý chcete odoslať faxom, otvorte dialógové okno Tlač.
- 2 Vyberte tlačiareň a kliknite na položky **Vlastnosti**, **Predvoľby**, **Možnosti** alebo **Nastavenie**.
- 3 Kliknite na položky **Fax > Zapnúť fax** a zadajte číslo príjemcu.
- 4 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 5 Odošlite dokument faxom.

Používatelia systému Macintosh

- 1 Po otvorení dokumentu vyberte položky **Súbor > Tlač**.
- 2 Vyberte tlačiareň a potom zadajte číslo príjemcu.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 4 Odošlite dokument faxom.

Odosielanie e-mailov

Odoslanie e-mailovej správy

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na ovládacom paneli vyberte položku **E-mail** a zadajte požadované údaje.
V prípade modelov tlačiarní bez dotykovej obrazovky stlačte tlačidlo # a na klávesnici zadajte číslo skratky.
Poznámka: Môžete tiež vybrať príjemcu použitím adresára.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte nastavenia výstupného súboru.
- 4 Odošlite e-mail.

Tlač

Tlač z počítača

Poznámka: V prípade štítkov, kartónového papiera a obálok nastavte pred tlačou dokumentu veľkosť a typ papiera.

- 1 V dokumente, ktorý chcete tlačiť, otvorte dialógové okno Tlač.
- 2 V prípade potreby nastavenia upravte.
- 3 Vytlačte dokument.

Tlač z mobilného zariadenia

Tlač z mobilného zariadenia pomocou služby Google Cloud Print

Google Cloud Print™ je služba tlače, ktorá vám umožňuje tlačiť na ľubovoľnej tlačiarni v službe Google Cloud Print.

Pred začatím skontrolujte nasledujúce:

- Tlačiareň je zaregistrovaná na serveri služby Google Cloud Print.
- Doplnok Cloud Print je prevzatý z obchodu Google Play™ a je povolený v mobilnom zariadení.

1 Vo vašom mobilnom zariadení so systémom Android™ otvorte dokument alebo vyberte dokument zo svojho správcu súborov.

2 Ťuknite na možnosť  > **Print** (Tlačiť).

3 Vyberte tlačiareň, a potom sa ťuknite na .

Tlač z mobilného zariadenia pomocou tlačovej služby Mopria.

Mopria® Tlačová služba je riešenie mobilnej tlače určené pre mobilné zariadenia používajúce systém Android verzie 4.4 alebo novší. Umožňuje priamu tlač na ľubovoľnú tlačiareň certifikovanú na používanie služby Mopria.

Poznámka: Uistite sa, že ste prevzali aplikáciu Mopria Print Service z obchodu Google Play a povolili ju v mobilnom zariadení.

1 Vo vašom mobilnom zariadení so systémom Android otvorte dokument alebo vyberte dokument zo svojho správcu súborov.

2 Ťuknite na možnosť  > **Print** (Tlačiť).

3 Vyberte tlačiareň a v prípade potreby upravte nastavenia.

4 Ťuknite na položku .

Tlač z mobilného zariadenia pomocou funkcie AirPrint

AirPrint je riešenie mobilnej tlače umožňujúce tlačiť priamo zo zariadení Apple na tlačiareň s certifikáciou AirPrint.

Poznámky:

- Táto aplikácia je podporovaná iba na niektorých zariadeniach Apple.
- Túto aplikáciu podporujú len niektoré modely tlačiarne.

1 Z plochy na mobilnom zariadení spustíte kompatibilnú aplikáciu.

2 Vyberte položku, ktorú chcete tlačiť, a potom klepnite na ikonu zdieľania.

3 Ťuknite na položku **Tlač** a potom vyberte požadovanú tlačiareň.

4 Vytlačte dokument.

Tlač z mobilného zariadenia pomocou technológie Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® je služba tlače, ktorá vám umožňuje tlačiť na ľubovoľnú tlačiareň s podporou technológie Wi-Fi Direct.

Poznámka: Skontrolujte, či je mobilné zariadenie pripojené k bezdrôtovej sieti tlačiarne. Ďalšie informácie nájdete v časti „Pripojenie mobilného zariadenia k bezdrôtovej sieti tlačiarne“ na strane 6.

1 Vo vašom mobilnom zariadení spustíte kompatibilnú aplikáciu alebo vyberte dokument zo svojho správcu súborov.

2 V závislosti od mobilného zariadenia vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:

- Ťuknite na možnosť  > **Print** (Tlačiť).
- Ťuknite na možnosť  > **Print** (Tlačiť).
- Ťuknite na možnosť  > **Print** (Tlačiť).

3 Vyberte tlačiareň a v prípade potreby upravte nastavenia.

4 Vytlačte dokument.

Tlač dôverných a iných zadržaných úloh

Používatelia systému Windows

1 Po otvorení dokumentu kliknite na položky **Súbor** > **Tlač**.

2 Kliknite na položky **Vlastnosti**, **Predvoľby**, **Možnosti** alebo **Nastavenie**.

3 Kliknite na možnosť **Tlačiť a zadržať**.

4 Vyberte možnosť **Tlačiť a zadržať** a potom priradte meno používateľa.

5 Vyberte typ tlačovej úlohy (dôverná, opakovaná, rezervovaná alebo overenie).

Ak je tlačová úloha dôverná, zadajte štvormiestny kód PIN.

6 Kliknite na tlačidlo **OK** alebo **Tlačiť**.

7 Na úvodnej obrazovke tlačiarne uvoľníte tlačovú úlohu.

- Pri dôverných tlačových úlohách prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > **Dôverné** > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

- Pri ostatných tlačových úlohách prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

Používatelia systému Macintosh

1 Po otvorení dokumentu vyberte položky **Súbor** > **Tlač**.

V prípade potreby kliknite na symbol rozbalenia a pozrite si ďalšie možnosti.

2 Z možností tlače alebo z ponuky Kópie a strany vyberte položku **Smerovanie pracovných úloh**.

3 Vyberte typ tlačovej úlohy (dôverná, opakovaná, rezervovaná alebo overenie).

Ak je tlačová úloha dôverná, priradte meno používateľa a štvormiestny kód PIN.

4 Kliknite na tlačidlo **OK** alebo **Tlačiť**.

5 Na úvodnej obrazovke tlačiarne uvoľníte tlačovú úlohu.

- Pri dôverných tlačových úlohách prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > **Dôverné** > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

- Pri ostatných tlačových úlohách prejdite na:

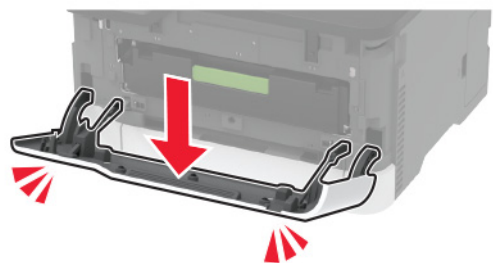
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

Údržba tlačiarne

Výmena tlačovej kazety

Poznámka: Ak je zásobník vysunutý, pred výmenou kazety ho vyberte.

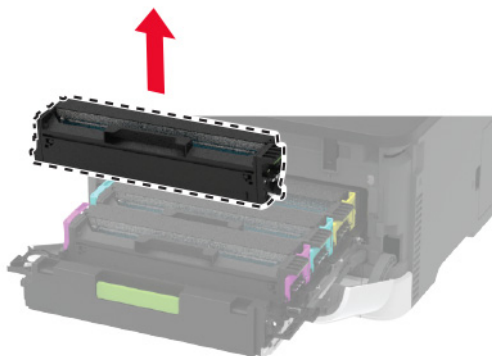
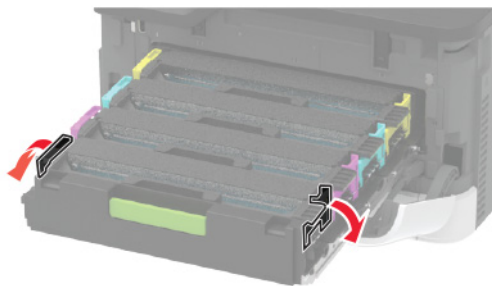
- 1 Otvorte predné dvierka a pevne ich zatlačte nadol.



- 2 Vytiahnite zásobník tlačových kaziet.



- 3 Vyberte použitú náplň tlačiarne.



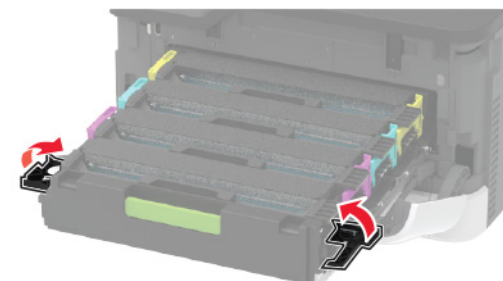
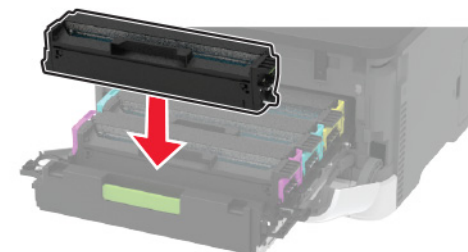
- 4 Vybaľte novú tlačovú kazetu.

Výstraha – Riziko poranenia: Nevystavujte spodnú stranu tlačovej kazety priamemu svetlu. Dlhšie vystavenie svetlu môže spôsobiť problémy s kvalitou tlače.

Výstraha – Riziko poranenia: Nedotýkajte sa spodnej strany tlačovej kazety. Mohli by ste tým ovplyvniť kvalitu tlače budúcich tlačových úloh.



- 5 Vložte novú tlačovú kazetu.



- 6 Vložte zásobník tlačových kaziet a zatvorte dvierka.

Čistenie skenera

1 Otvorte kryt skenera.



2 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Sklo automatického podávača dokumentov



- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov



- Skenovacie sklo



- Blok skenovacieho skla



3 Zatvorte kryt skenera.

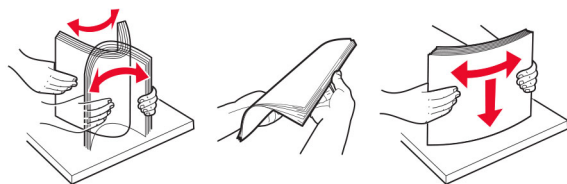
Vkladanie do zásobníka

1 Vyberte zásobník.

Poznámka: Aby ste sa vyhli zaseknutiu papiera, zásobník nevyberajte, keď tlačiareň pracuje.



- 2 Pred vložením papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.

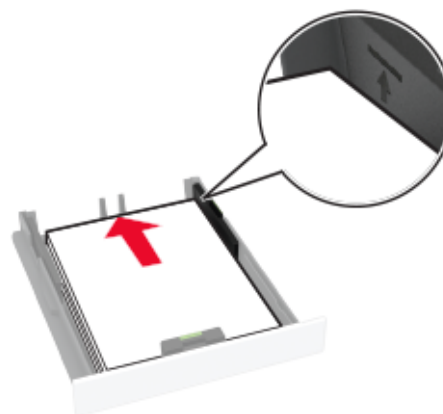


- 3 Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nahor.

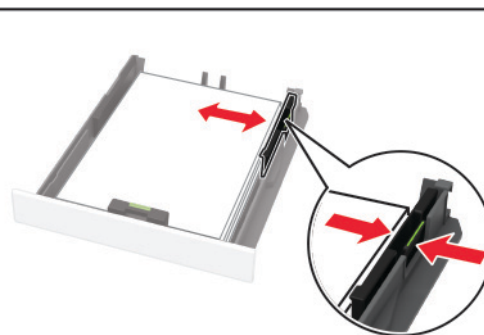
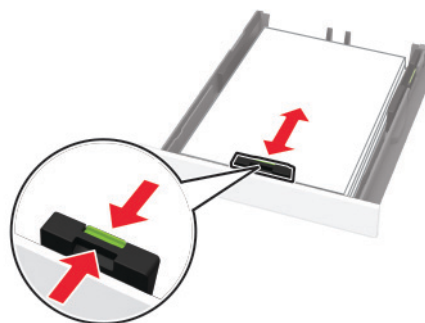


Poznámky:

- V prípade jednostrannej tlače vložte hlavičkový papier lícovou stranou nahor tak, aby hlavička smerovala k zadnej časti zásobníka.
- V prípade obojstrannej tlače vložte hlavičkový papier lícovou stranou nadol tak, aby hlavička smerovala k prednej časti zásobníka.
- Papier do zásobníka nezasúvajte.
- Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, uistite sa, či výška stohu nepresahuje indikátor maximálneho množstva papiera.



- 4 Nastavte vodiace lišty tak, aby zodpovedali veľkosti vkladaneho papiera.

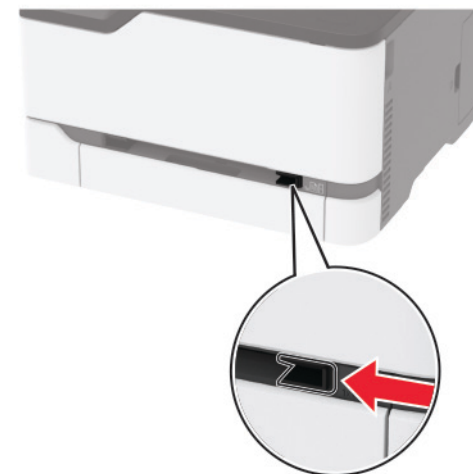


- 5 Vložte zásobník.

V prípade potreby nastavte na ovládacom paneli veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

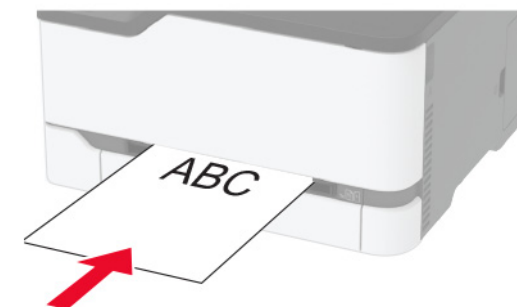
Vkladanie do ručného podávača

- 1 Nastavte vodiacu lištu tak, aby zodpovedala veľkosti vkladaneho papiera.

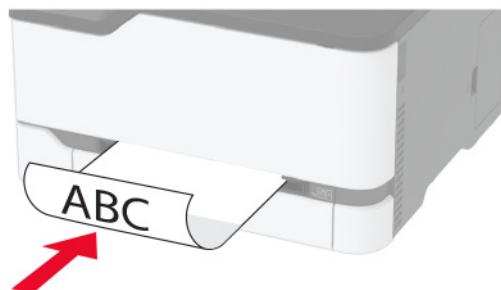


- 2 Vložte hárok papiera stranou určenou na tlač smerom nahor.

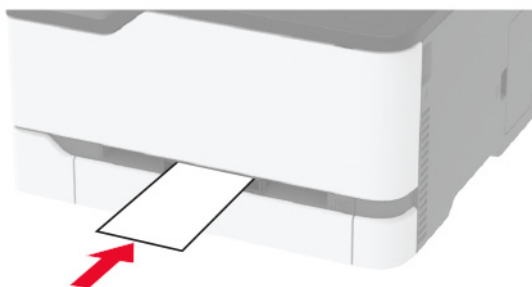
- Pri jednosmernej tlači vložte hlavičkový papier stranou určenou na tlač smerom nahor tak, aby do tlačiarne vstupoval ako prvý horný okraj.



- Pri obojstrannej tlači vložte hlavičkový papier stranou určenou na tlač smerom nadol tak, aby do tlačiarne vstupoval ako posledný horný okraj.



- Obálku vložte zatváracou stranou nahor a k pravej strane vodiacej lišty.



- 3 Podávajte papier až do vtiahnutia prednej hrany.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby ste zabránili zaseknutiu papiera, nekladajte papier do manuálneho podávača násilím.

Nastavenie veľkosti a typu papiera

- 1 Na domovskej obrazovke prejdite na položky:
Nastavenia > Papier > Konfigurácia zásobníka > Veľkosť/typ papiera > vyberte zdroj papiera.
- 2 Nastavte veľkosť a typ papiera.

Pripojenie mobilného zariadenia k bezdrôtovej sieti tlačiarne

- 1 Zapnúť Wi-Fi Direct na tlačiarňi. Na domovskej obrazovke sa dotknite položiek **Nastavenia > Sieť/porty > Bezdrôtové > Povolíť funkciu siete Wi-Fi Direct**.

Poznámky:

- Identifikátor SSID a heslo funkcie Wi-Fi Direct sa vygenerujú automaticky. Ak chcete zobrazit' identifikátor SSID a heslo funkcie Wi-Fi Direct, prejdite do ponuky Wi-Fi Direct.
- V prípade potreby môžete aj zmeniť identifikátor SSID a heslo.

- 2 Pripojte svoje mobilné zariadenie k bezdrôtovej sieti tlačiarne.

Odstránenie zaseknutého papiera

Identifikácia miest zaseknutia

Poznámky:

- Keď je Asistent zaseknutia nastavený na možnosť Zapnuté, po odstránení zaseknutej strany z tlačiarne vyjdú prázdne alebo čiastočne vytlačené strany. Skontrolujte, či sú vo výstupe tlačiarne prázdne strany.
- Keď je funkcia Obnova po zaseknutí nastavená na možnosť Zapnuté alebo Automaticky, tlačiareň znova vytlačí zaseknuté strany.



	Miesta zaseknutia
1	Automatický podávač dokumentov (ADF)
2	Štandardná priehradka
3	Ručný podávač
4	Zásobník
5	Zadné dvierka

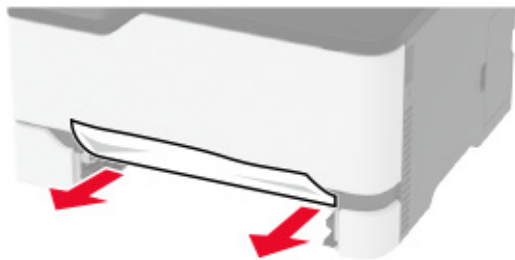
Zaseknutie papiera v zásobníku

1 Vyberte zásobník a ručný podávač.



2 Vyberte zaseknutý papier.

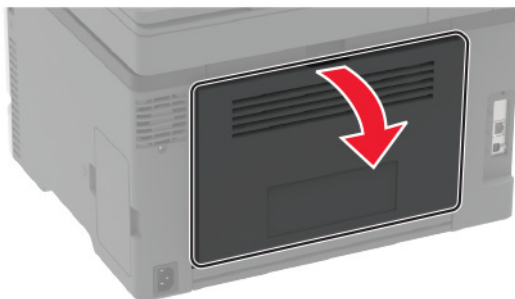
Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Vložte ručný podávač a zásobník.

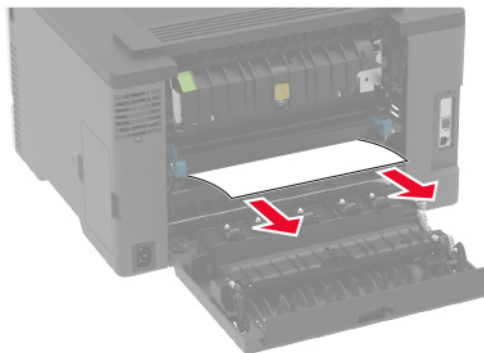
4 Otvorte zadné dverka.

POZOR – HORÚCI POVRCH: Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.



5 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



6 Zatvorte dverka.

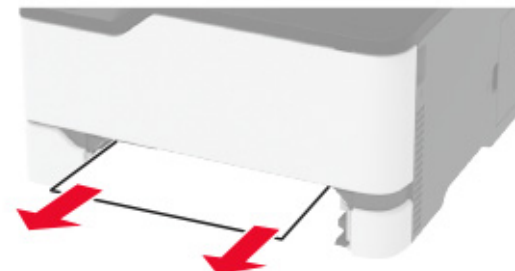
Zaseknutie papiera v ručnom podávači

1 Vyberte zásobník a ručný podávač.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

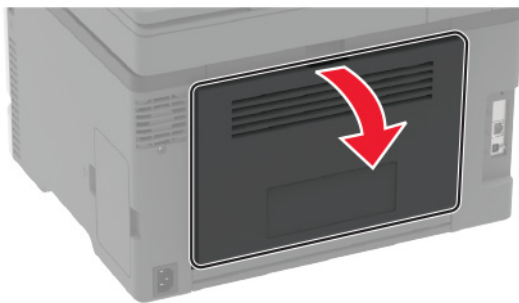


3 Vložte ručný podávač a zásobník.

Zaseknutie papiera v zadných dvierkach

1 Otvorte zadné dvierka.

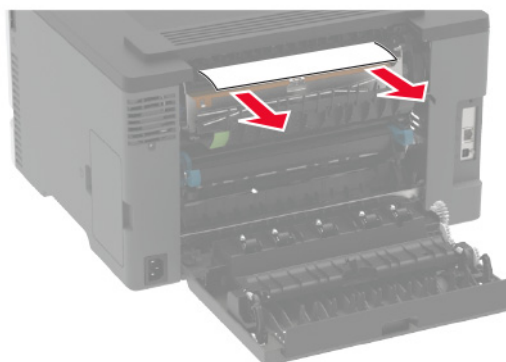
 **POZOR – HORÚCI POVRCH:** Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.



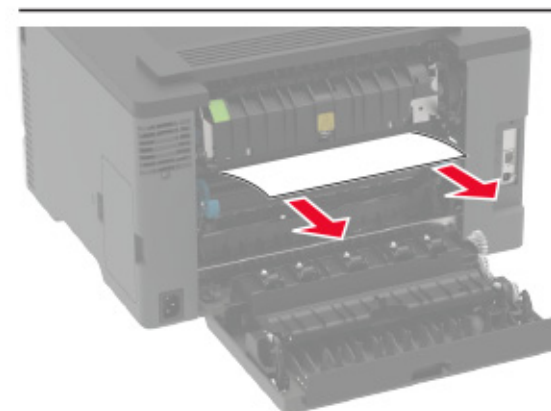
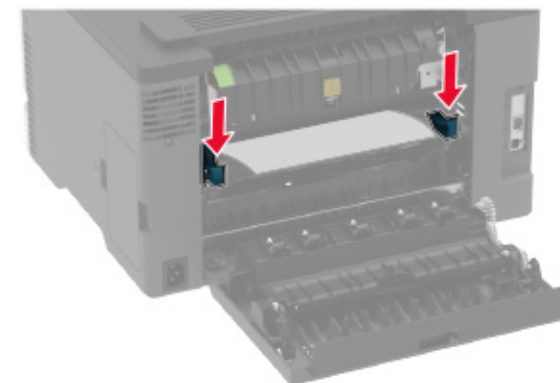
2 Vyberte zaseknutý papier zo všetkých uvedených miest:

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

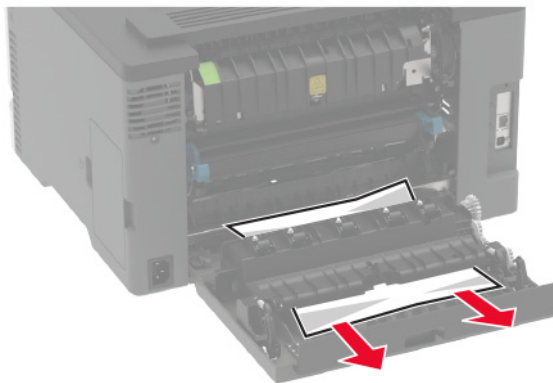
• Oblasť fixačnej jednotky



• Oblasť pod fixačnou jednotkou



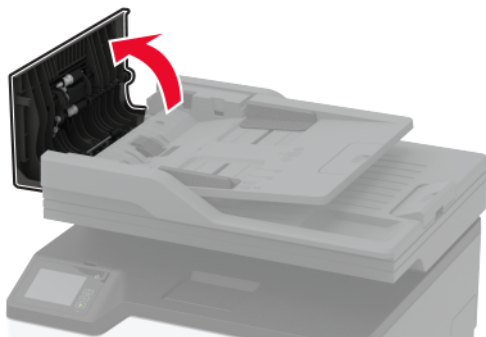
- Jednotka obojstrannej tlače



3 Zatvorte dvierka.

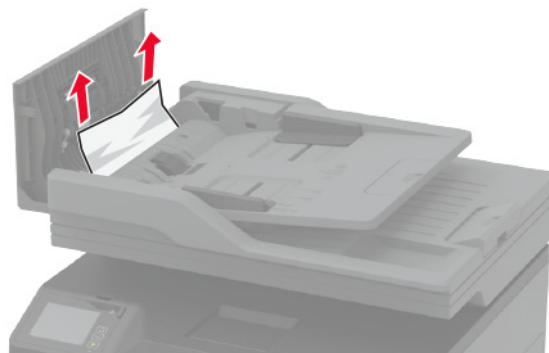
Zaseknutý papier v automatickom podávači dokumentov

- 1 Odstráňte všetky pôvodné dokumenty zo zásobníka automatického podávača dokumentov.
- 2 Otvorte kryt automatického podávača dokumentov.



3 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



4 Zatvorte kryt automatického podávača dokumentov.