

Stručná příručka

Kopírování

Kopírování

- 1 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 Z ovládacího panelu, vyberte možnost **Kopírovat** a potom zadejte počet kopií.

V případě potřeby upravte ostatní nastavení.

- 3 Zkopírujte dokument.

Poznámka: Chcete-li rychle kopírovat, na ovládacím panelu

stiskněte tlačítko .

Kopírování na obě strany papíru

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

- 2 Na ovládacím panelu přejděte na:

Kopírování > Nastavení > Nastavení papíru

U modelů bez dotykové obrazovky procházejte nastavením

pomocí tlačítka .

- 3 Upravte nastavení.

- 4 Zkopírujte dokument.

Kopírování více stránek na jeden list

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

- 2 Na ovládacím panelu přejděte na:

Kopírování > Nastavení > Více stránek na stranu

U modelů bez dotykové obrazovky procházejte nastavením

pomocí tlačítka .

- 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

- 1 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 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**

Zakládání papíru

Vkládání do zásobníků



VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVRÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

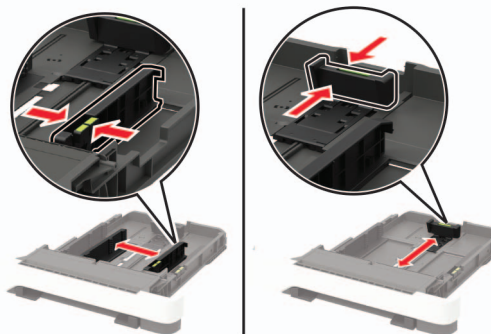
1 Vyjměte zásobník.

Poznámka: Pokud chcete předejít uvíznutí papíru, nevyjímejte při probíhajícímu tisku zásobníky.

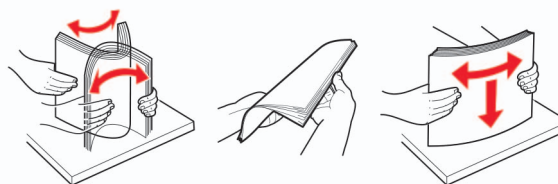


2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.

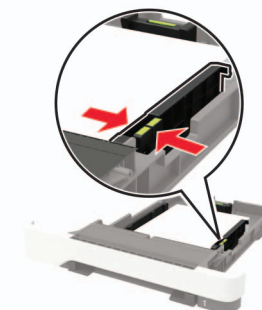
Poznámka: K nastavení vodících lišt použijte ukazatele na spodní straně zásobníku.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou nahoru a ujistěte se, že jsou vodítka papíru správně umístěná.



Poznámky:

- Pro jednostranný tisk položte hlavičkové papíry lícem nahoru, záhlavím k přední straně zásobníku.
- Pro oboustranný tisk položte hlavičkové papíry lícem dolů, záhlavím k zadní straně zásobníku.
- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.



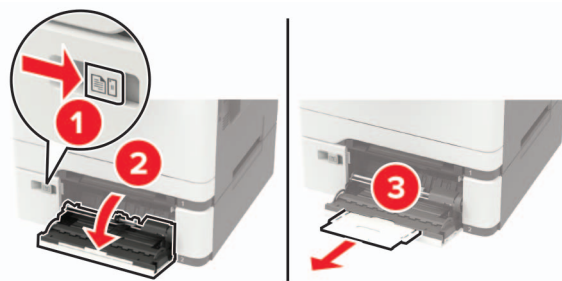
5 Vložte zásobník.

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

Vkládání médií do univerzálního podavače

1 Otevřete univerzální podavač.

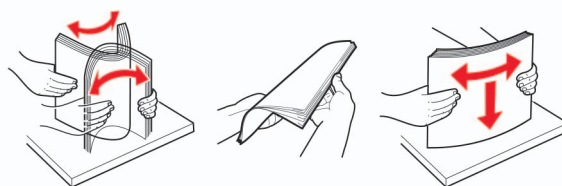
Poznámka: Univerzální podavač je k dispozici pouze u některých modelů tiskáren.



2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Vložte papír potiskovanou stranou dolů.

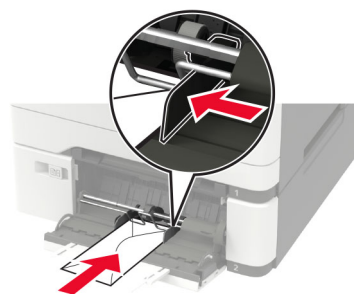
- Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír potiskovanou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.



- Při oboustranném tisku vkládejte hlavičkový papír potiskovanou stranou nahoru a horním okrajem směrem ven z tiskárny.



- Obálky založte na pravou stranu vodící lišty chlopni nahoru.



Varování – nebezpečí poškození: Nepoužívejte obálky se známkami, sponkami, prasklinami, okénky, barevnými okraji nebo samolepicími plochami.

5 Na ovládacím panelu nastavte formát a typ papíru odpovídající vloženému papíru.

Nastavení velikosti a typu papíru

1 Na ovládacím panelu přejděte na:

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

U modelů bez dotykové obrazovky procházejte nastavením

pomocí tlačítka **OK**.

2 Nastavte velikost a typ papíru.

Údržba tiskárny

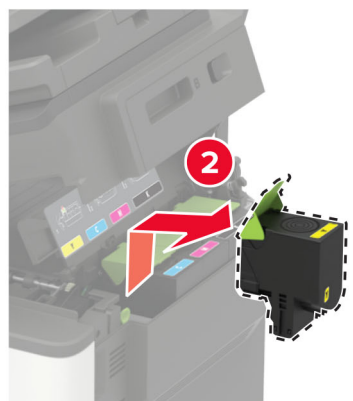
Výměna tonerové kazety

1 Otevřete dvířka B, až zacvaknou na své místo.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



2 Vyměňte použitou tonerovou kazetu.

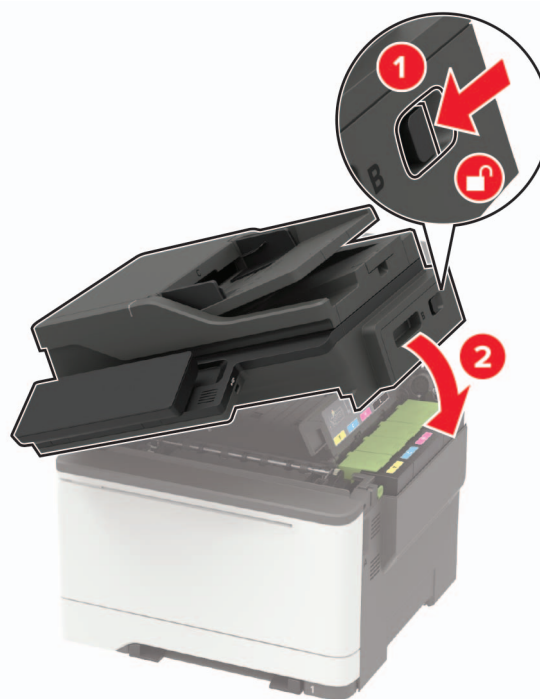


3 Rozbalte novou tonerovou kazetu.

4 Vložte novou tonerovou kazetu.

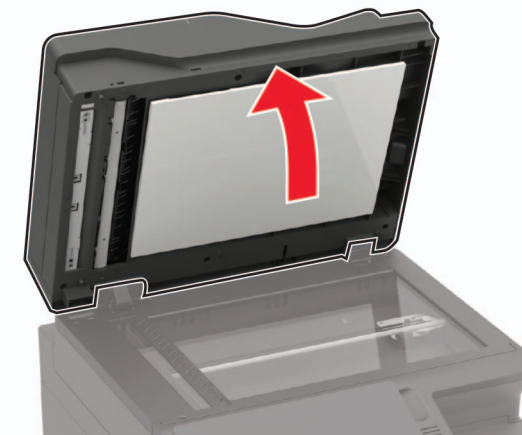


5 Zavřete dvířka B.



Čištění skeneru

1 Otevřete kryt skeneru.



2 Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.

- Skleněná plocha podavače ADF



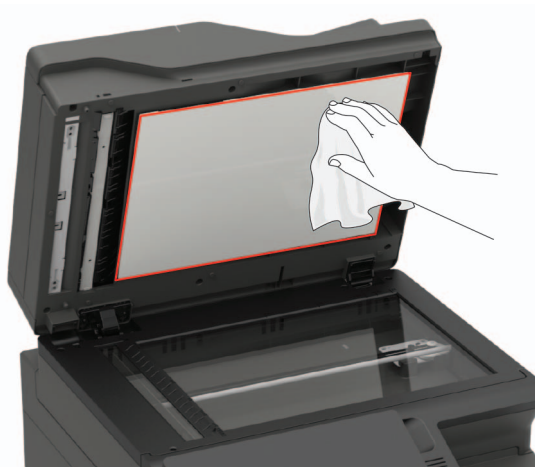
- Skleněná podložka ADF



- Skleněná plocha skeneru



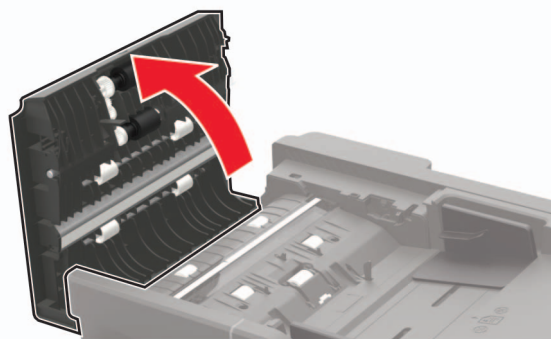
- Skleněná podložka skeneru



3 Zavřete kryt skeneru.

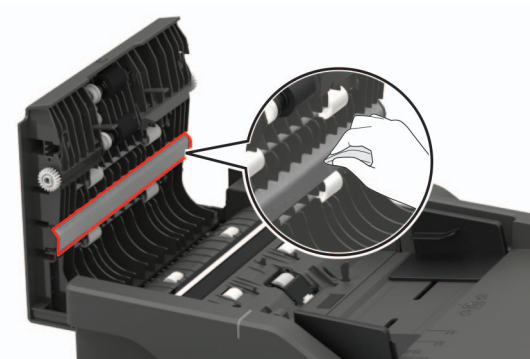
Pokud má vaše tiskárna uvnitř dvířek C jiné sklo podavače ADF, potom pokračujte následujícími kroky.

4 Otevřete dvířka C.

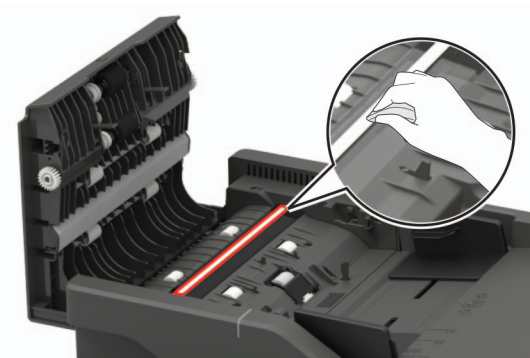


5 Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.

- Skleněná podložka podavače ADF ve dvířkách C



- Skleněná plocha podavače ADF ve dvířkách C



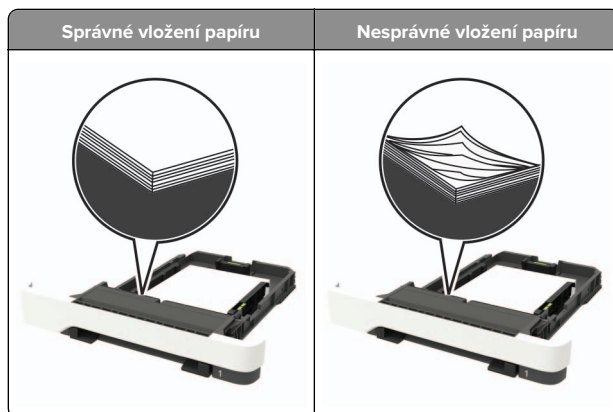
6 Zavřete dvířka.

Odstraňování uvíznutí

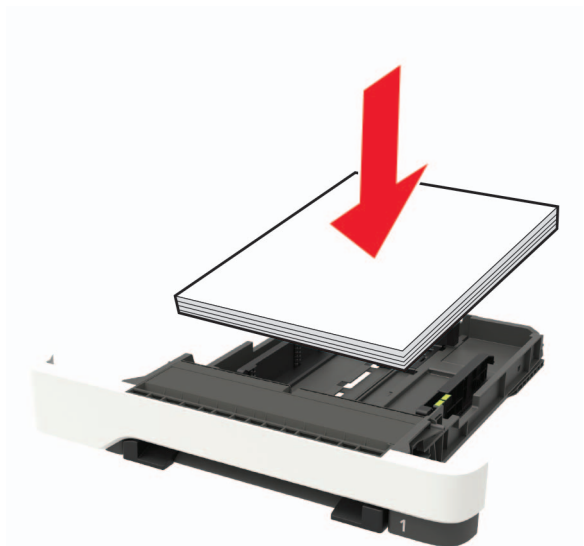
Prevence uvíznutí

Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.



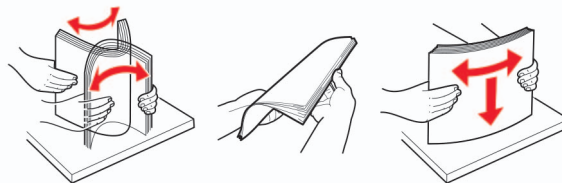
- Při probíhající tisku neplňte ani nevyjímejte zásobník.
- Nezakládejte příliš mnoho papíru. Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.
- Nezasouvajte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- Ujistěte se, že jsou správně umístěná vodítka papíru a že příliš netlačí na papír či obálky.
- Po založení papíru zásobník přiměřenou silou zatlačte do tiskárny.

Používejte doporučený papír.

- Používejte pouze doporučený papír a speciální média.
- Nevkládejte pomačkaný, zohýbaný, vlhký, ohnutý nebo zprohýbaný papír.
- Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Ujistěte se, že je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Rozpoznání míst uvíznutí papíru

Poznámky:

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



	Místo uvíznutí
1	Podavač ADF (automatický podavač dokumentů)
2	Standardní odkladač
3	Dvířka A
4	Zásobníky
5	Univerzální podavač
6	Ruční podavač

Uvíznutí papíru v zásobnících

1 Vyjměte zásobník.



2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Vložte zásobník.

Zaseknutí papíru ve dvířkách A

Zaseknutí papíru pod zapékačem

1 Otevřete dvířka A a potom otevřete dvířka B, dokud nezacvaknou na místo.

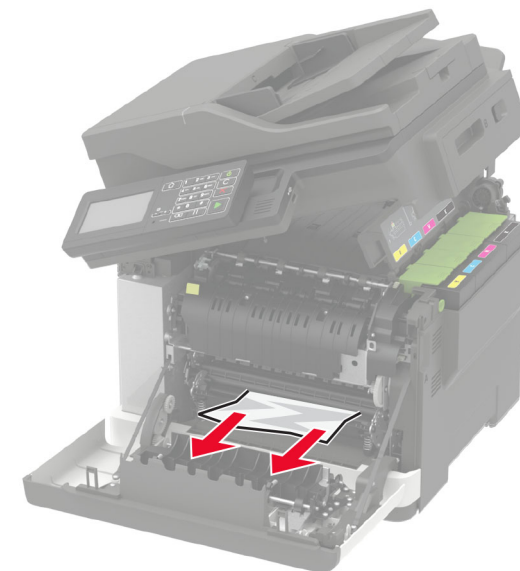
VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřní části tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



2 Vyměňte uvíznutý papír.

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



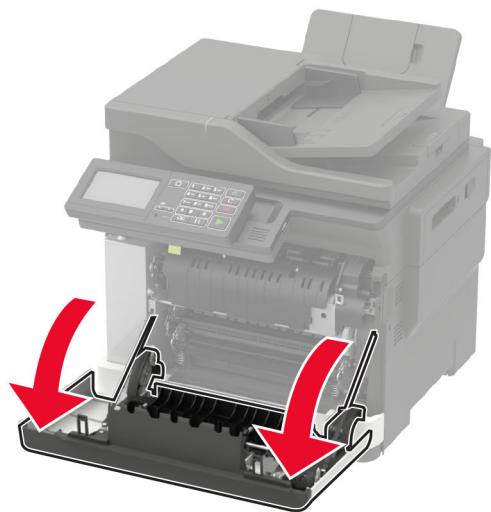
3 Zavřete dvířka B a A.

Zaseknutí papíru v zapékači

1 Otevřete dvířka A a B.

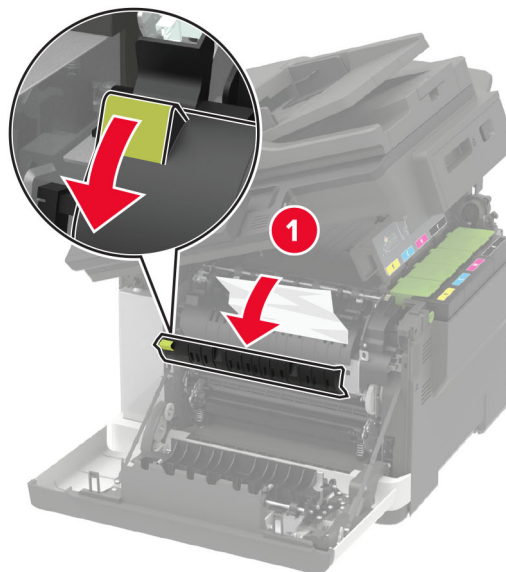
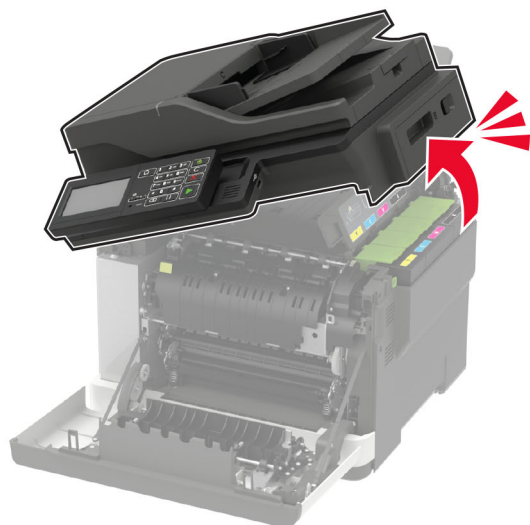
VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřní části tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.

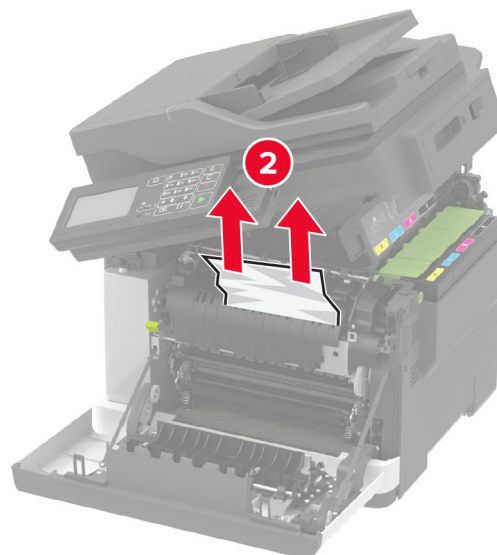


2 Otevřete přístupová dvířka zapékače a vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Zavřete dvířka B a A.

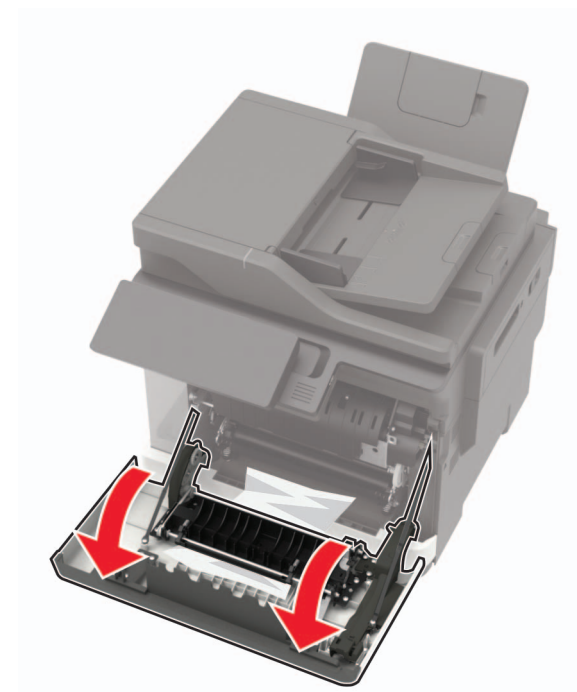


Uvíznutí papíru v duplexoru

1 Otevřete dvířka A.

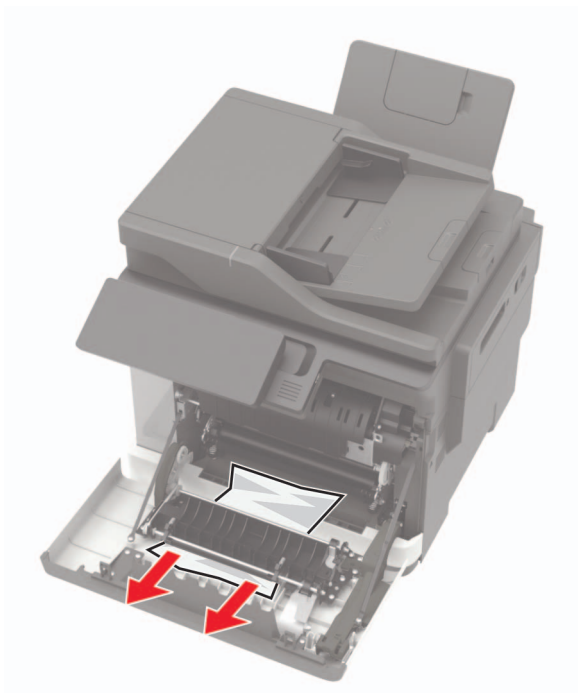
⚠ VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Zavřete dvířka A.

Uvíznutí papíru ve standardním odkladači

1 Otevřete dvířka B, až *zaczvaknou* na místo, a poté vyjměte zaseknutý papír.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.

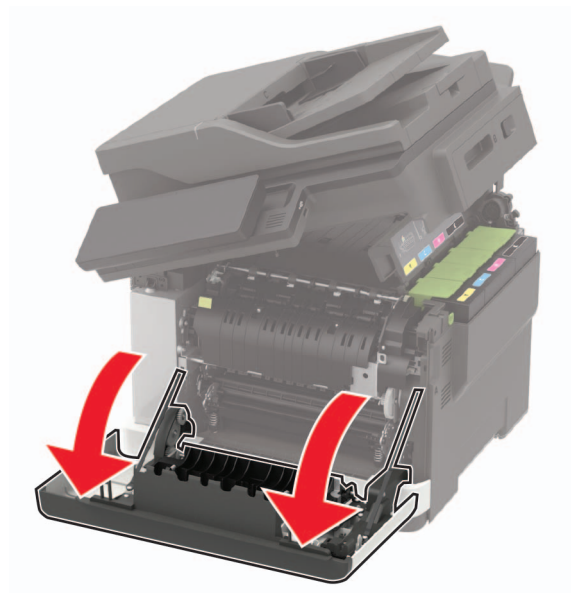
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



2 Otevřete dvířka A.

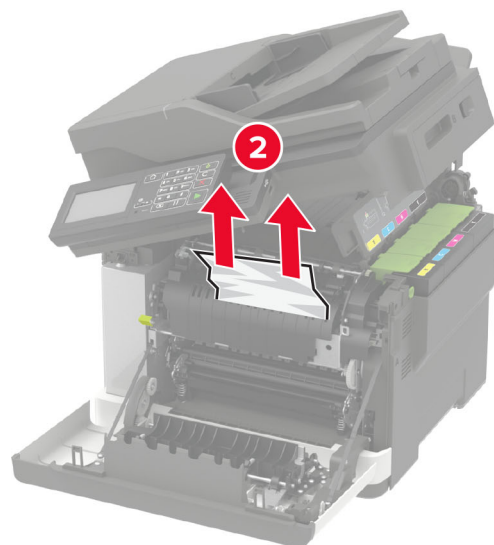
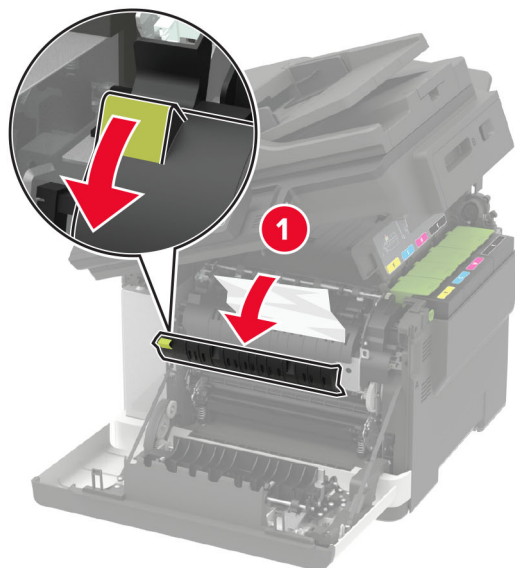


VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.



3 Otevřete přístupová dvířka zapékače a vyjměte uvíznutý papír.

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

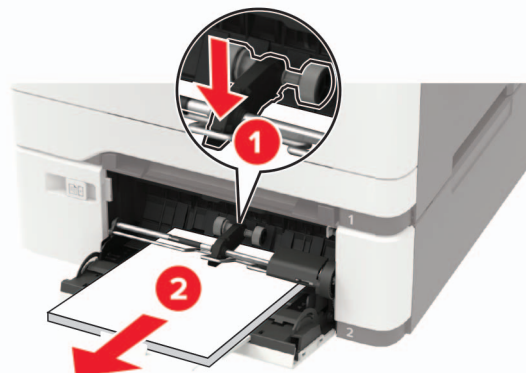


4 Zavřete dvířka A a B.

Uváznutí papíru v univerzálním podavači

Poznámka: Univerzální podavač je k dispozici pouze u některých modelů tiskáren.

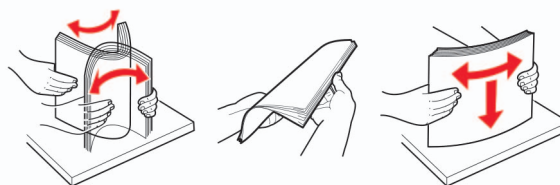
1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.



2 Vyjměte uváznutý papír.

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

3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Znovu vložte papír.



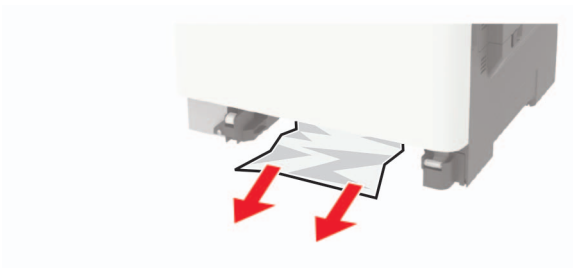
Uváznutí papíru v ručním podavači

1 Vyjměte zásobník.



2 Vyjměte zablokovaný papír.

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



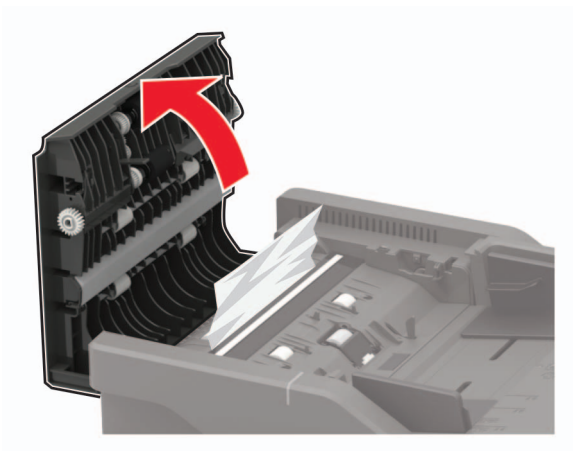
3 Vložte zásobník.

Uváznutí papíru ve dvířkách C

1 Vyměte veškeré předlohy z podavače ADF.

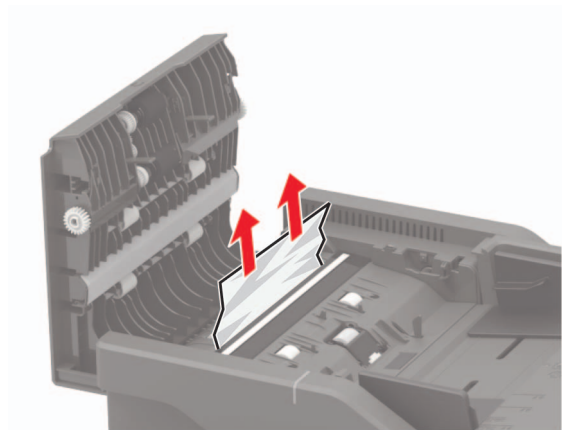
2 Otevřete dvířka C.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřní části tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



3 Vyměte uváznutý papír.

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



4 Zavřete dvířka C.