

Stručná príručka

Kopírovanie

Vytvorenie kópie

- 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 ovládacom paneli vyberte položku **Kopírovanie** a zadajte počet kópií.
V prípade potreby upravte iné nastavenia.
- 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 ovládacom paneli prejdite na:
Kopírovanie > Nastavenia > Nastavenie papiera
V prípade modelov tlačiarní bez dotykovej obrazovky môžete prechádzať cez nastavenia stlačením tlačidla .
- 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 ovládacom paneli prejdite na:

Kopírovanie > Nastavenia > Počet stránok na stranu

V prípade modelov tlačiarní bez dotykovej obrazovky môžete

prechádzať cez nastavenia stlačením tlačidla .

- 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 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**

Vkladanie papiera

Vkladanie do zásobníkov



POZOR – NEBEZPEČENSTVO PREVRÁTENIA: Ak chcete znížiť riziko nestability zariadenia, do každého zásobníka vkladajte papier samostatne. Všetky ostatné zásobníky nechajte zatvorené dovtedy, kým ich nepotrebuje.

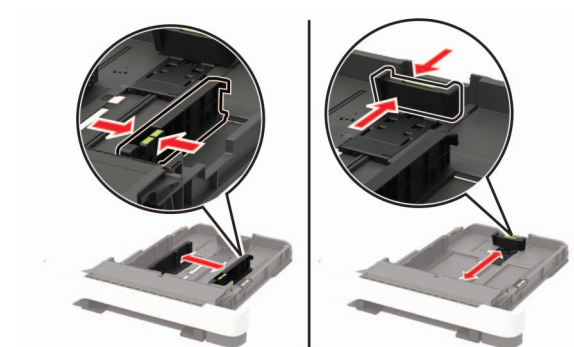
- 1 Vyberte zásobník.

Poznámka: Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, zásobníky nevyberajte, keď tlačiareň pracuje.

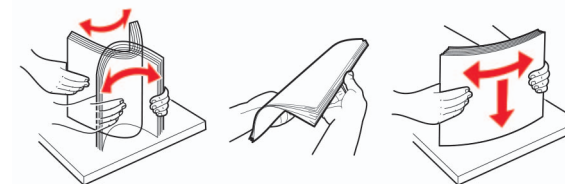


- 2 Nastavte vodiace lišty tak, aby zodpovedali veľkosti vkladaneho papiera.

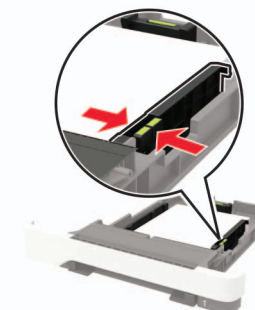
Poznámka: Vodiace lišty umiestňujte podľa indikátorov naspodku zásobníka.



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



- 4 Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nahor. Potom sa uistite, že bočné vodiace lišty jemne tlačia na papier.



Poznámky:

- V prípade jednostrannej tlače vložte hlavičkový papier lícovou stranou nahor tak, aby hlavička smerovala k prednej časti zásobníka.

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



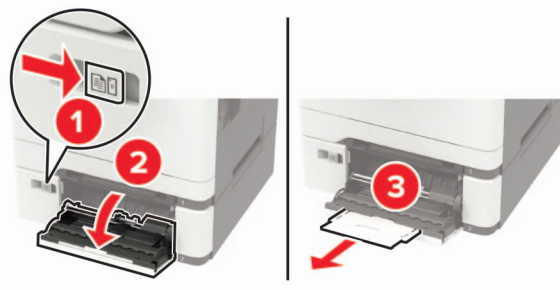
5 Vložte zásobník.

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

Vkladanie do viacúčelového podávača

1 Otvorte viacúčelový podávač.

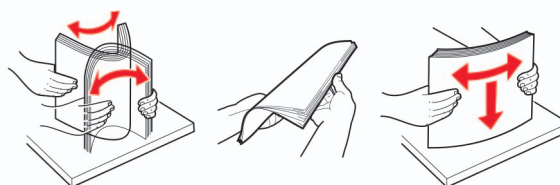
Poznámka: Viacúčelový podávač je k dispozícii len v niektorých modeloch tlačiarní.



2 Nastavte vodiacu lištu tak, aby zodpovedala veľkosti vkladaneho papiera.



3 Pred vložením papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



4 Vložte papier stranou určenou na tlač smerom nadol.

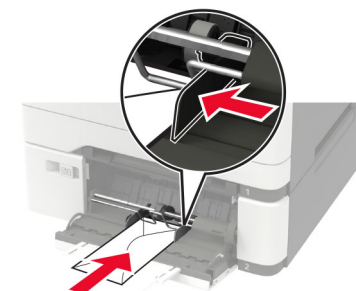
- Pri jednosmernej tlači vložte hlavičkový papier stranou určenou na tlač smerom nadol tak, aby do tlačiarne vstupoval ako prvý horný okraj.



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



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



Výstraha – Riziko poranenia: Nepoužívajte obálky so známami, sponami, cvočkami, okienkami, špeciálnou obrubou alebo samolepiacimi prvkami.

5 Na ovládacom paneli nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

Nastavenie veľkosti a typu papiera

1 Na ovládacom paneli prejdite na:

Nastavenia > Papier > Konfigurácia zásobníka > Veľkosť/typ papiera > vyberte zdroj papiera

V prípade modelov tlačiarní bez dotykovej obrazovky môžete

prechádzať cez nastavenia stlačením tlačidla .

2 Nastavte veľkosť a typ papiera.

Údržba tlačiarne

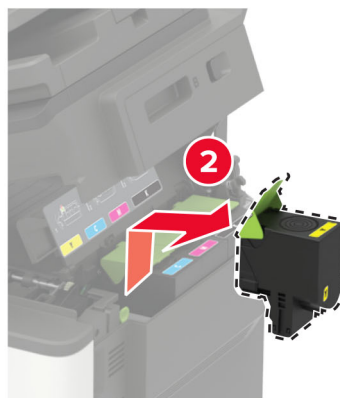
Výmena tonerovej kazety

1 Zasuňte zásobník, až kým s *cvaknutím* nedosadne na miesto.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



2 Vyberte prázdnu tonerovú kazetu.

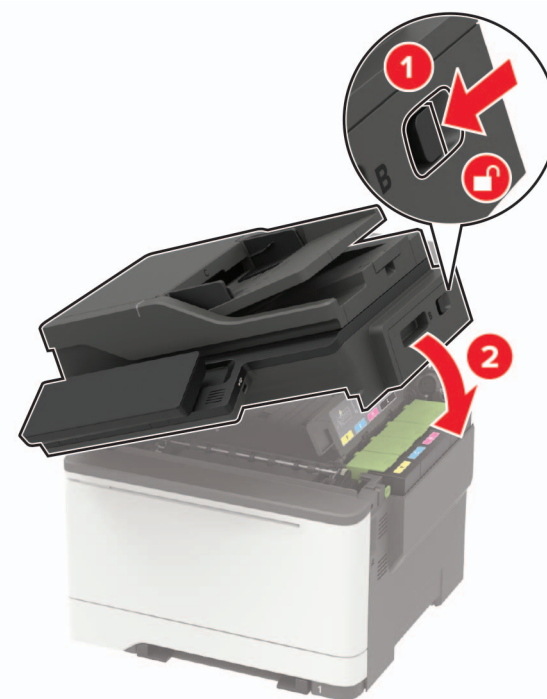


3 Vybaľte novú tonerovú kazetu.

4 Vložte novú tonerovú kazetu.

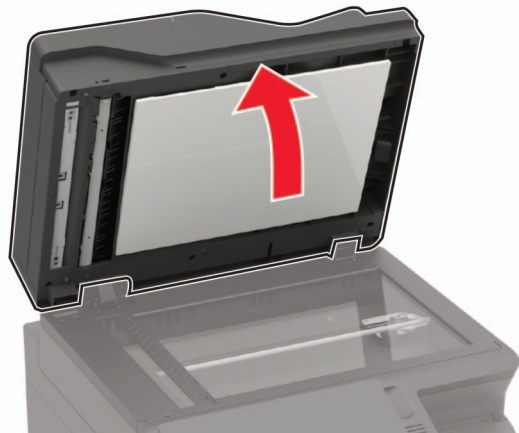


5 Zatvorte dverka B.



Čistenie skenera

1 Otvorte kryt skenera.

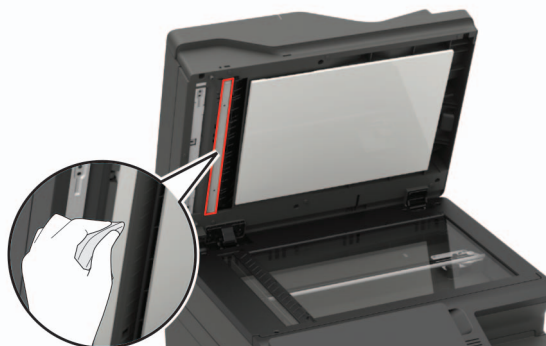


2 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Sklo automatického podávača dokumentov



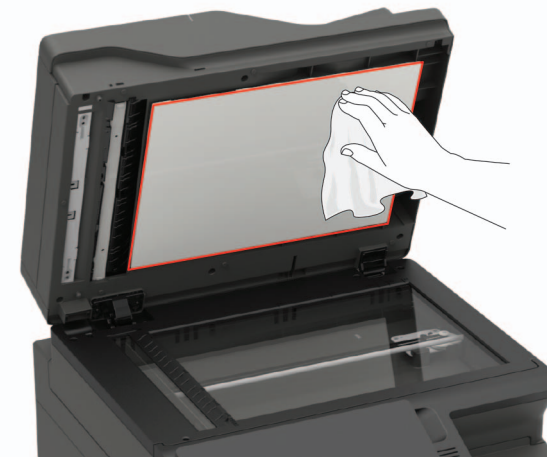
- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov



- Skenovacie sklo



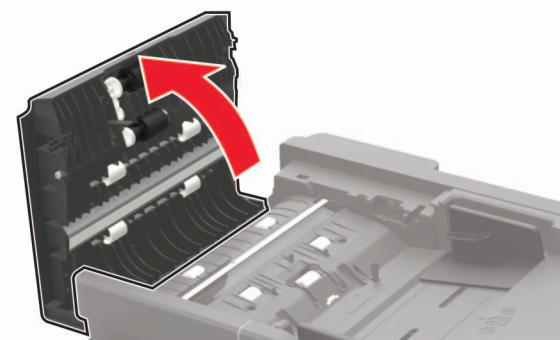
- Blok skenovacieho skla



3 Zatvorte kryt skenera.

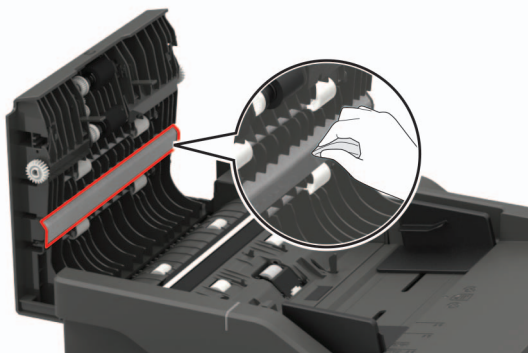
Ak je vaša tlačiareň vybavená druhým sklom automatického podávača dokumentov, ktoré sa nachádza vnútri dvierok C, pokračujte podľa týchto krokov:

4 Otvorte dvierka C.

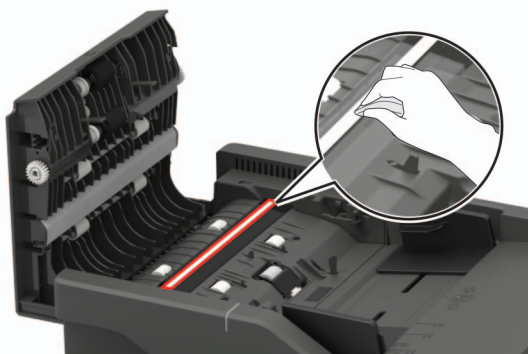


5 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov v dvierkach C



- Sklo automatického podávača dokumentov v dvierkach C



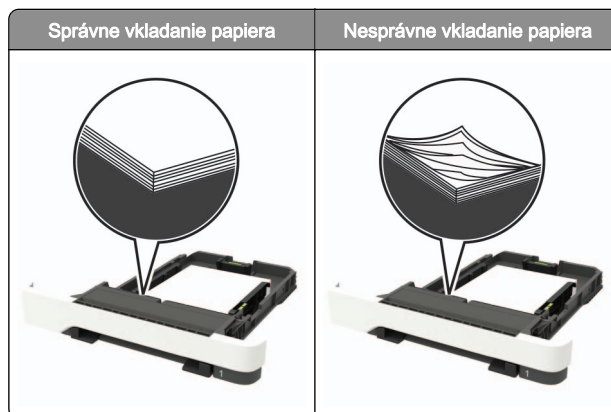
6 Zatvorte dvierka.

Odstraňovanie zaseknutého papiera

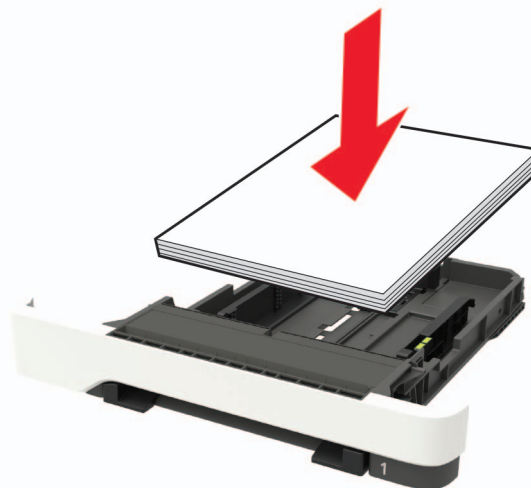
Predchádzanie zaseknutiu papiera

Papier vložte správne

- Uistite sa, že papier je v zásobníku vyrovnaný.



- Zásobníky nevyberajte ani nenapíňajte, keď tlačiareň pracuje.
- Nevkladajte priveľa papiera. Uistite sa, že výška stohu nepresahuje označenie maximálnej kapacity papiera.
- Papier do zásobníka nezasúvajte. Papier vkladajte tak, ako je zobrazené na ilustrácii.

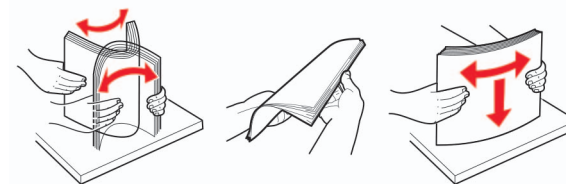


- Uistite sa, že vodiace lišty papiera sú v správnej polohe a netlačia silno na papier alebo obálky.
- Po vložení papiera zásobník dobre zasuňte do tlačiarne.

Používajte odporúčaný papier

- Používajte iba odporúčaný papier alebo špeciálne médiá.

- Nevkladajte zvlhčený, pokrčený, vlhký, ohnutý ani stočený papier.
- Pred vložением papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



- Nepoužívajte papier, ktorý bol ručne odstrihnutý alebo orezaný.
- V jednom zásobníku nemiešajte papier rôznych veľkostí, hmotností a typov.
- Uistite sa, že veľkosť a typ papiera sú v počítači alebo na ovládacom paneli tlačiarne správne nastavené.
- Papier skladujte podľa odporúčaní výrobcu.

Identifikácia miest zaseknutia

Poznámky:

- Keď je Asistent zaseknutia nastavený na 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.



	Miesto zaseknutia
1	Automatický podávač dokumentov (ADF)
2	Štandardná priehradka
3	Dvierka A
4	Zásobníky
5	Viacúčelový podávač
6	Ručný podávač

Zaseknutie papiera v zásobníkoch

- 1 Vyberte zásobník.



- 2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



- 3 Vložte zásobník.

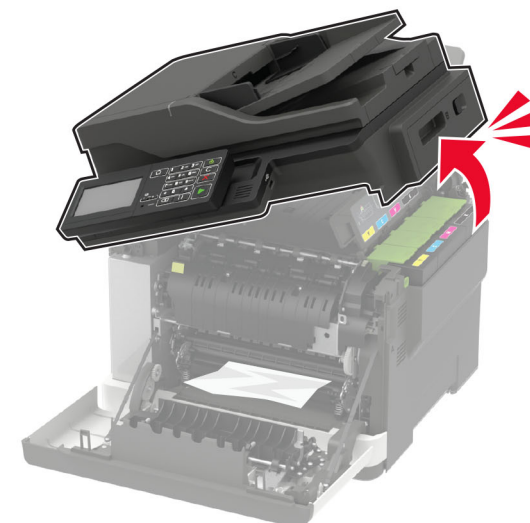
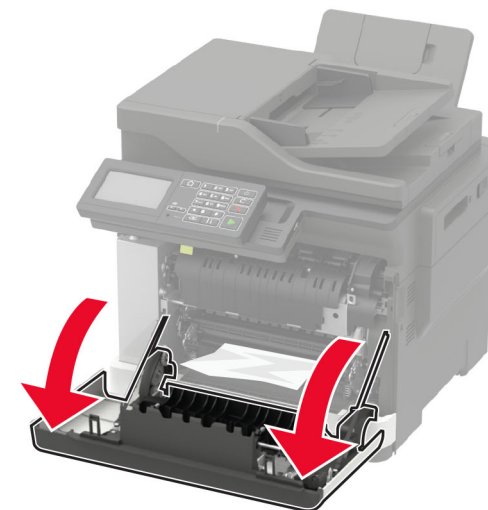
Zaseknutie papiera v dvierkach A

Zaseknutie papiera pod fixačnou jednotkou

- 1 Otvorte dvierka A a potom dvierka B, až kým *s cvaknutím* nedosadnú na miesto.

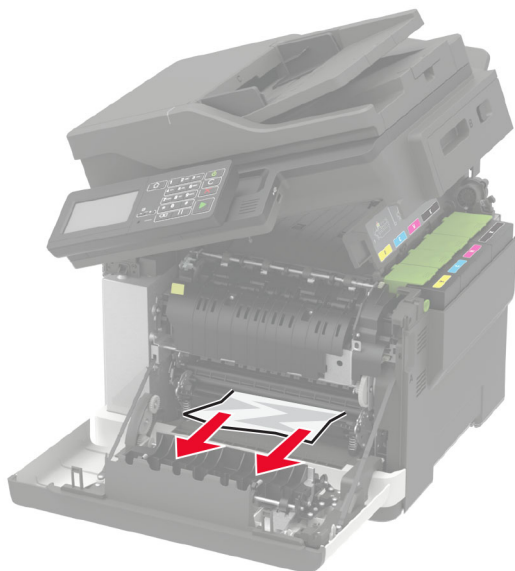
POZOR – HORÚCI POVRCH: Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



- 2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



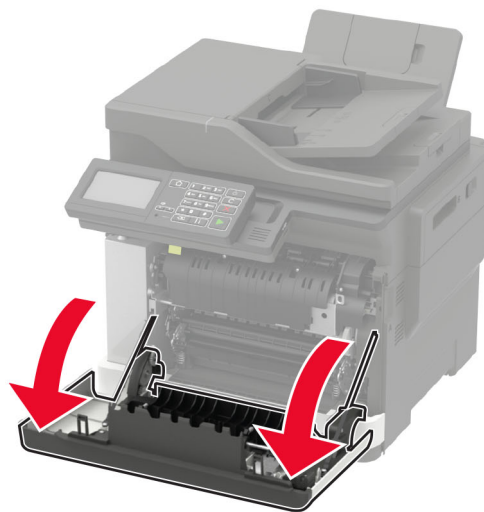
3 Zatvorte dverka B a A.

Zaseknutie papiera vo fixačnej jednotke

1 Otvorte dverka A a B.

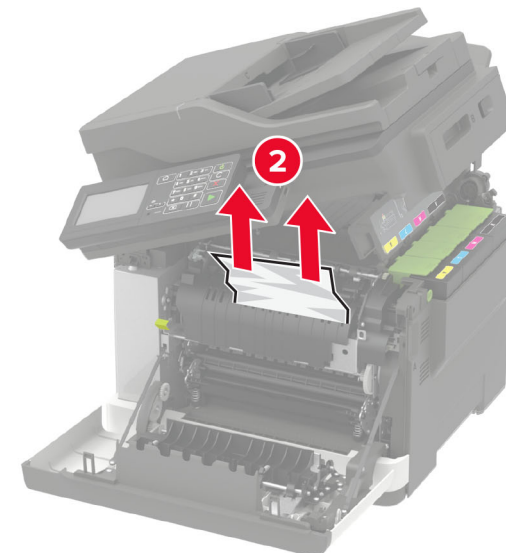
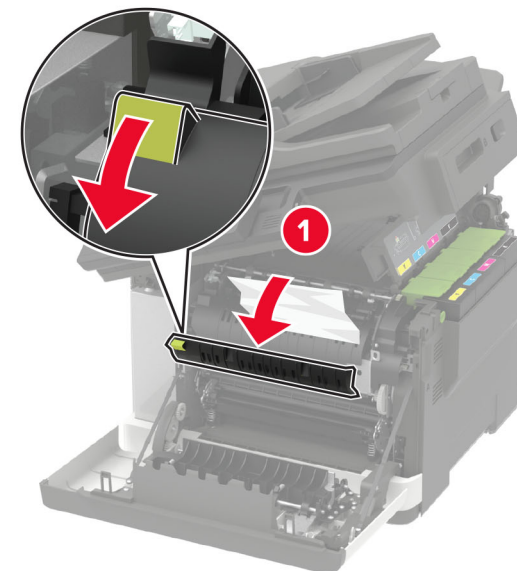
 **POZOR – HORÚCI POVRCH:** Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



2 Otvorte prístupové dverka fixačnej jednotky a vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



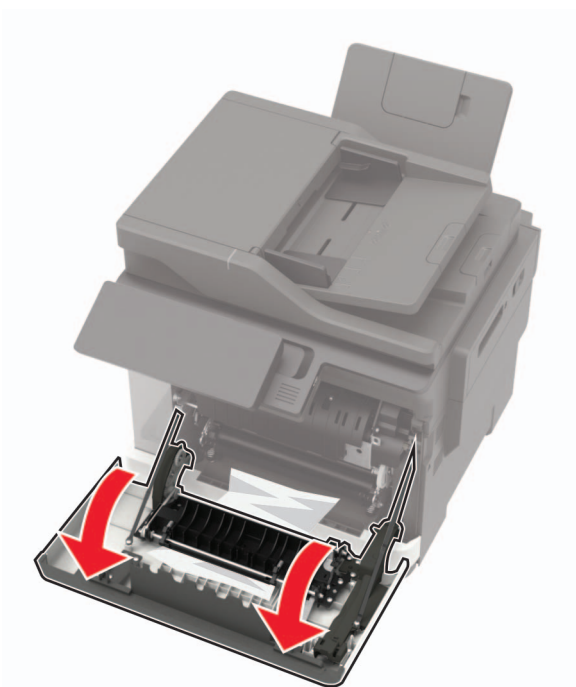
3 Zatvorte dverka B a A.

Zaseknutý papier v jednotke obojstrannej tlače

1 Otvorte dvierka A.

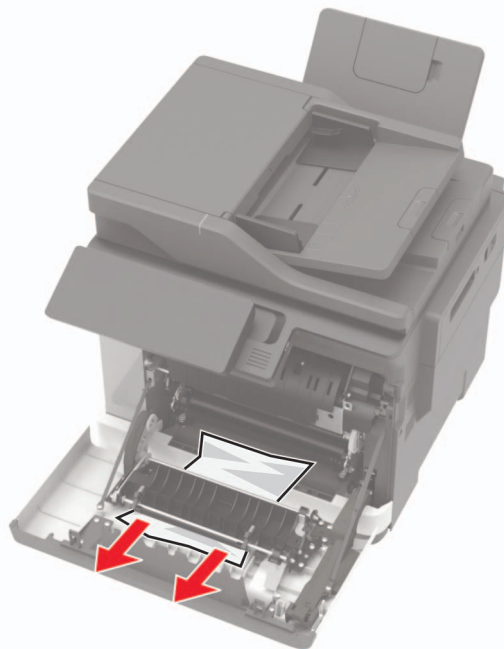
 **POZOR – HORÚCI POVRCH:** Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Zatvorte dvierka A.

Zaseknutie papiera v štandardnej priehradke

1 Otvorte dvierka B, až kým s *cvaknutím* nedosadnú na miesto, a potom odstráňte zaseknutý papier.

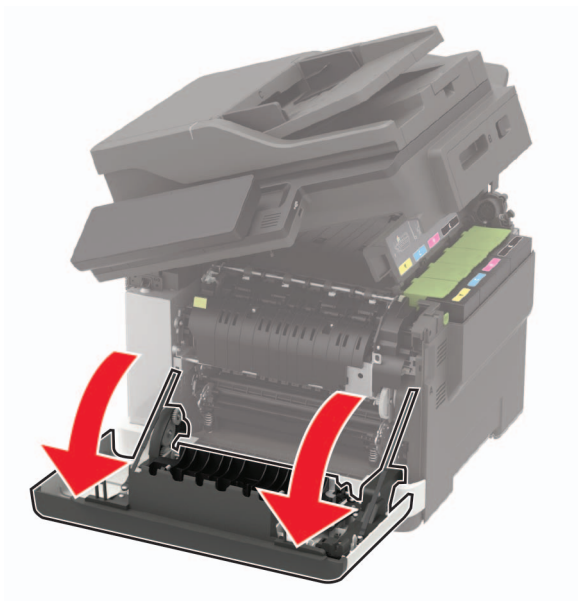
Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



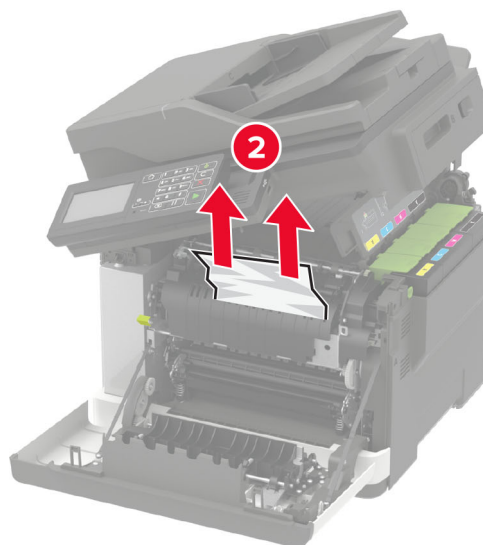
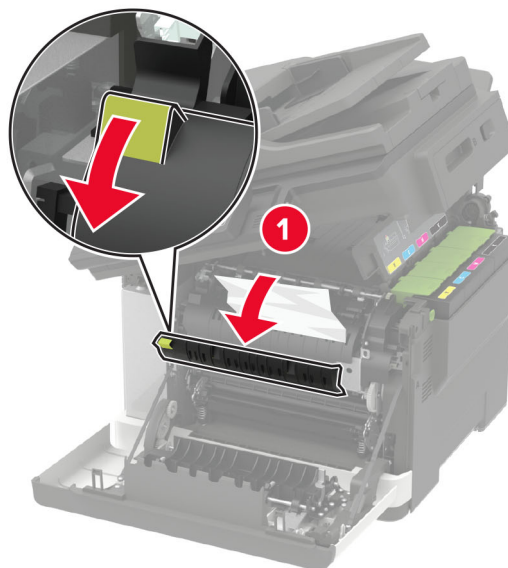
2 Otvorte dvierka A.

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



- 3** Otvorte prístupové dvierka fixačnej jednotky a vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

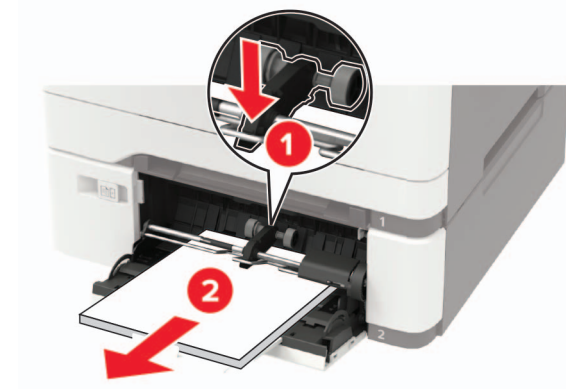


- 4** Zatvorte dvierka A a B.

Zaseknutie papiera vo viacúčelovom podávači

Poznámka: Viacúčelový podávač je k dispozícii len v niektorých modeloch tlačiarň.

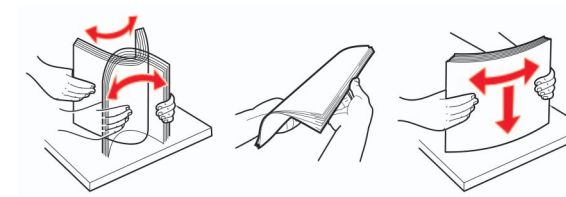
- 1** Vyberte papier z viacúčelového podávača.



- 2** Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

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



- 4 Doplňte papier.



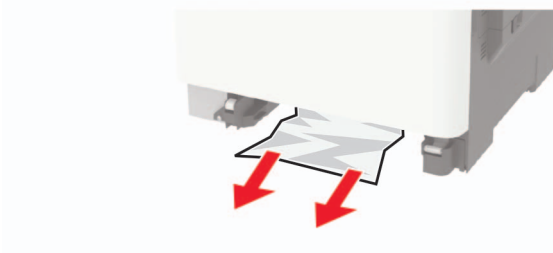
Zaseknutie papiera v ručnom podávači

- 1 Vyberte zásobník.



- 2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



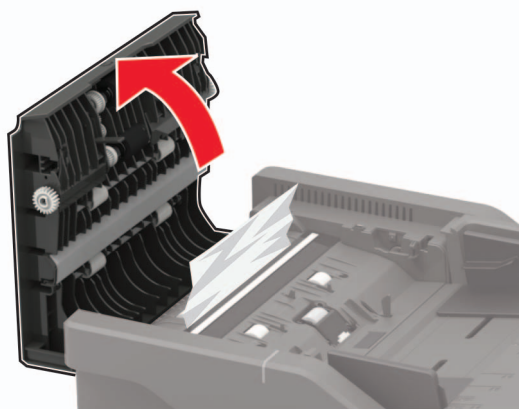
- 3 Vložte zásobník.

Zaseknutý papier v dvierkach C

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

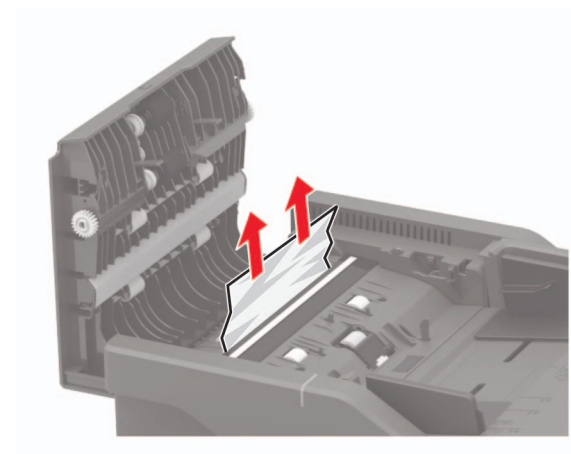
- 2 Otvorte dvierka C.

Výstraha – Riziko poranenia: Skôr ako získate prístup k vnútorným častiam tlačiarne alebo sa ich dotknete, dotknite sa hociktorej časti odkrytého kovového rámu tlačiarne, aby ste zabránili poškodeniu elektrostatickým výbojom.



- 3 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



- 4 Zatvorte dvierka C.