

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 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

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce stiskněte možnosti **Kopírování** > **Nastavení papíru**.
- 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 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 domovské obrazovce stiskněte možnost **Faxování** a poté zadejte potřebné údaje.
- 3 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete faxovou úlohu.

Pomocí počítače

Poznámka: Zkontrolujte, zda je nainstalován univerzální faxový ovladač.

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor** > **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 faxovou úlohu.

Uživatelé se systémem Macintosh

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

Zasílání e-mailem

Odeslání e-mailu

Použití ovládacího panelu

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce stiskněte možnost **E-mail** a poté zadejte potřebné informace.

Poznámka: Příjemce můžete zadat také pomocí adresáře nebo číselné zkratky.

- 3 V případě potřeby nakonfigurujte nastavení typu výstupního souboru.
- 4 Odešlete e-mail.

Použití číselné zkratky

- 1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **#** a poté zadejte pomocí klávesnice číselnou zkratku.
- 2 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**

Rušení tiskové úlohy

Z ovládacího panelu tiskárny

- 1 Na domovské obrazovce stiskněte položku **Fronta úloh**.

Poznámka: Toto nastavení lze také zpřístupnit stisknutím horní části domovské obrazovky.

- 2 Vyberte úlohu, která se má zrušit.

Pomocí počítače

- 1 V závislosti na operačním systému proveďte jednu z následujících operací:
 - Otevřete složku Tiskárny a poté vyberte tiskárnu.
 - V nabídce počítače Apple vyberte možnost System Preferences (Systémové předvolby) a přejděte k tiskárně.
- 2 Vyberte úlohu, která se má zrušit.

Zakládání papíru

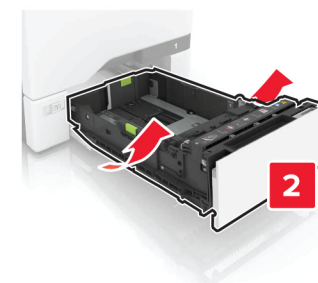
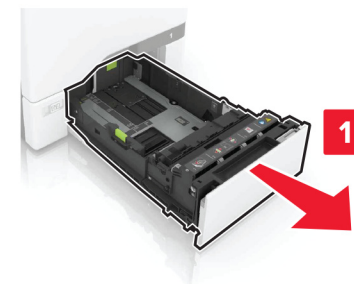
Vkládání do zásobníků



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

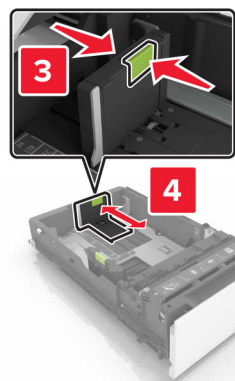
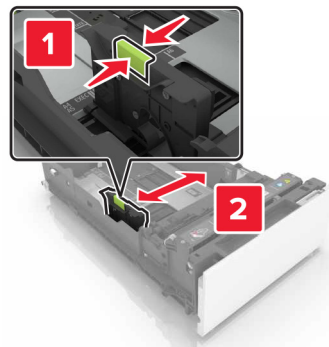
- 1 Vyjměte zásobník.

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

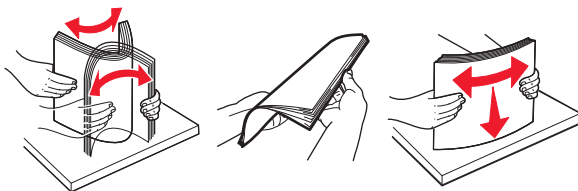


- 2 Nastavte vodicí lištu na formát vkládaného papíru.

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



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

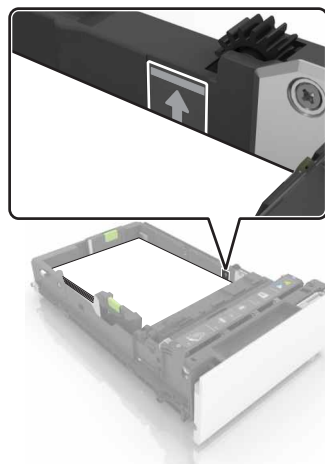


4 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou nahoru.

Poznámky:

- Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem nahoru a záhlavím k přední straně zásobníku.
- Při oboustranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem dolů a záhlavím k zadní straně zásobníku.

- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru. Přeplnění může způsobit uvíznutí papíru.

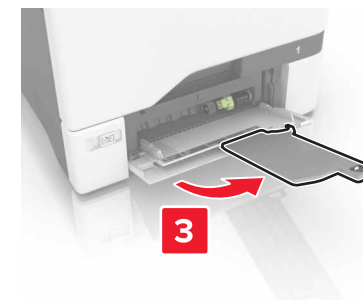
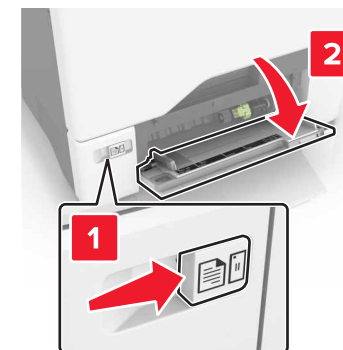


5 Vložte zásobník.

V případě potřeby, nastavte formát a typ papíru tak, aby odpovídal papíru vloženému do zásobníku?

Vkládání médií do univerzálního podavače

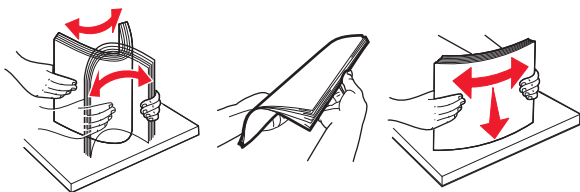
1 Otevřete univerzální podavač.



2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

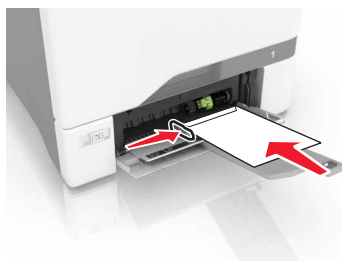
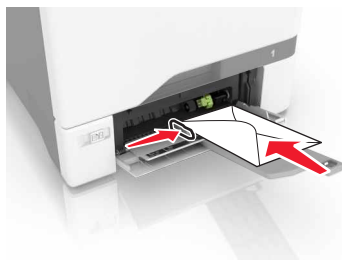


4 Založte papír.

- Papír a karty založte stranou doporučenou k tisku dolů a předním okrajem směrem do tiskárny.



- Obálky založte na pravou stranu vodičí lišty chlopni nahoru. Evropské obálky vkládejte otočené okrajem s chlopní směrem do tiskárny.



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

5 V nabídce Papír na ovládacím panelu nastavte formát a typ papíru odpovídající papíru vloženému do zásobníku.

Nastavení formátu a typu speciálních médií

Zásobníky automaticky rozpoznají formát obyčejného papíru. U speciálních médií, jako jsou štítky, tvrdý papír nebo obálky, postupujte následovně:

1 Na domovské obrazovce přejděte na:

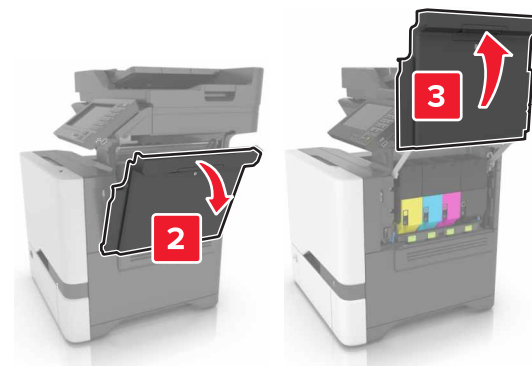
Nastavení > Papír > Konfigurace zásobníku > Velikost nebo typ papíru > vyberte zdroj papíru

2 Nastavte formát a typ speciálních médií.

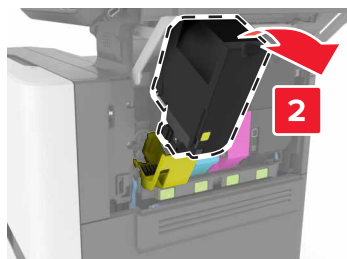
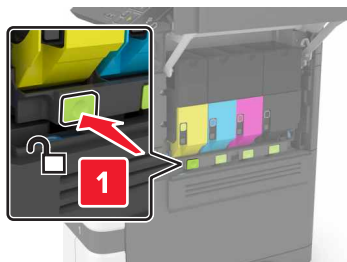
Údržba tiskárny

Výměna tonerové kazety

1 Otevřete dvířka B.

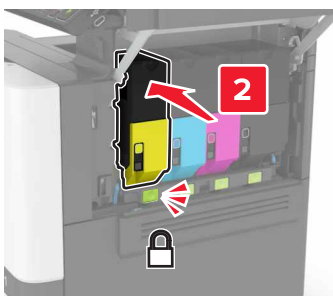
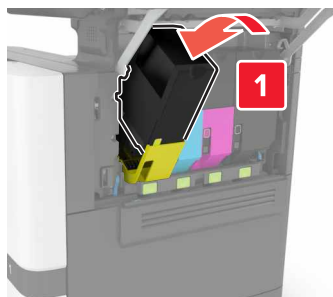


2 Vyměte tonerovou kazetu.



3 Rozbalte novou tonerovou kazetu.

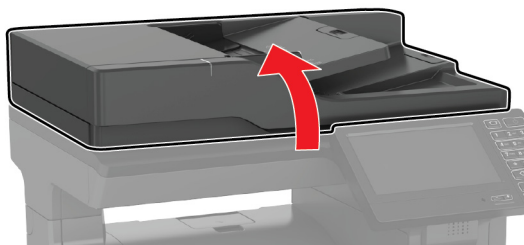
4 Vložte novou tonerovou kazetu.



5 Zavřete dvířka B.

Čištění skeneru

1 Otevřete kryt skeneru.

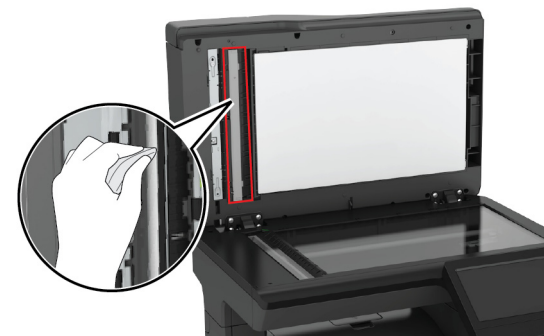


2 Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.

- Skleněná plocha podavače ADF



- Skleněná podložka ADF



- Skleněná plocha skeneru



- Skleněná podložka skeneru



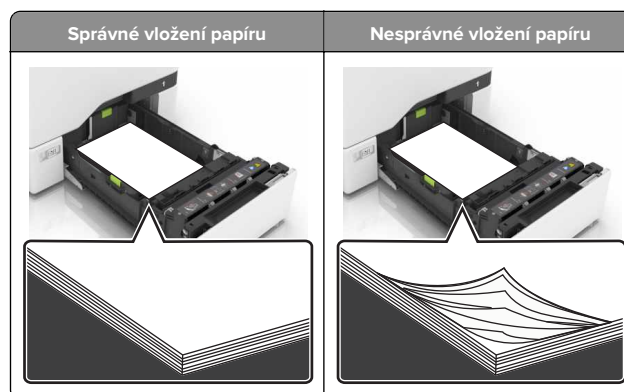
3 Zavřete kryt skeneru.

Odstraňování uvíznutí

Prevence uvíznutí

Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.



- Při probíhajícímu 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.

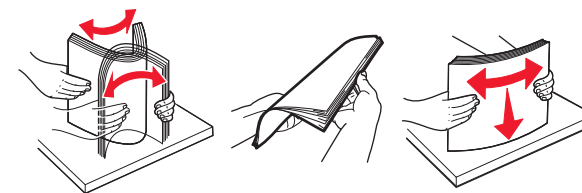


- Ujistěte se, že jsou správně umístěna vodítka papíru a že příliš netlačí na papír či obálky.
- Po založení papíru zásobník přiměřenou silou zatlačte do tiskárny.

Používejte doporučený papír.

- Používejte pouze doporučený papír a speciální média.

- Nevkládejte pomačkaný, zohýbaný, vlhký, ohnutý nebo zprohýbaný papír.
- Papír před vložení 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.

Uváznutí papíru v zásobnících

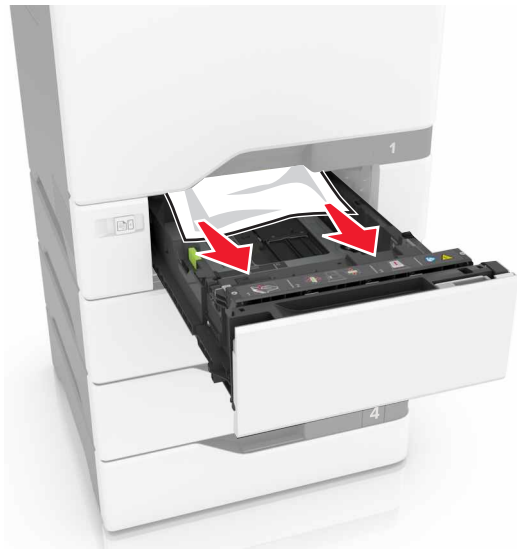
1 Vytáhněte zásobník.



Varování – nebezpečí poškození: Snímač ve volitelném zásobníku snadno poškodí statická elektřina. Před vyjmutím zablokovaného papíru ze zásobníku se dotkněte kovového povrchu.

- 2 Vyjměte zablokovaný papír.

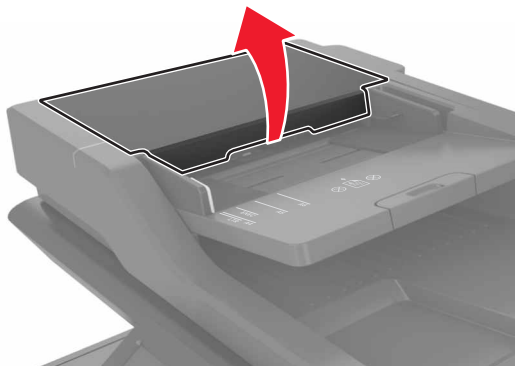
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



- 3 Vložte zásobník.

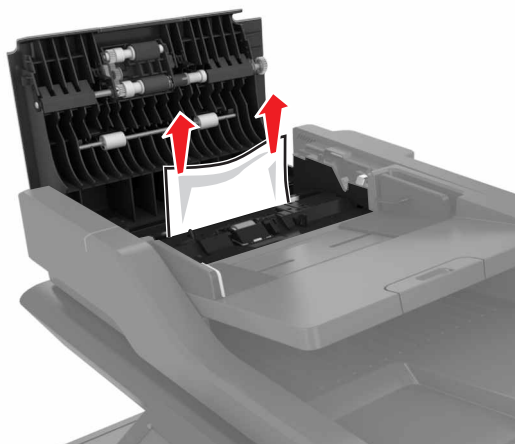
Uvíznutí papíru za dvířky E

- 1 Otevřete dvířka E.



- 2 Vyjměte zablokovaný papír.

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

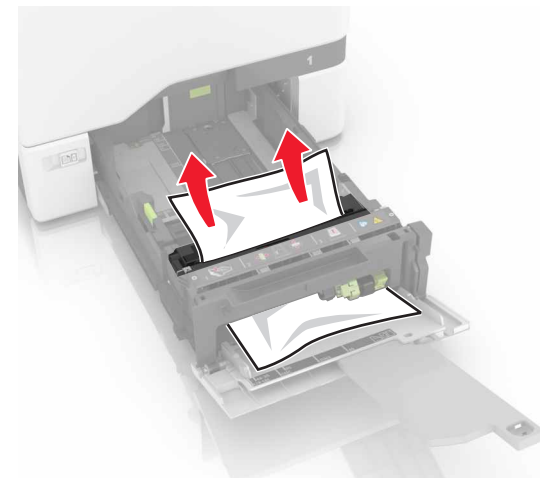


- 3 Zavřete dvířka E.

Uvíznutí papíru v univerzálním podavači

- 1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.
- 2 Vytáhněte zásobník.
- 3 Vyjměte zablokovaný papír.

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

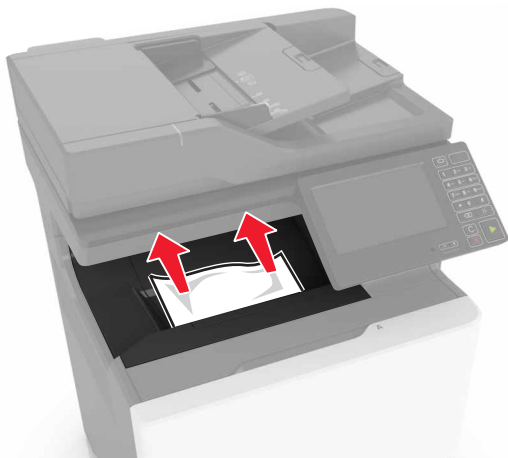


- 4 Vložte zásobník.

Uvíznutí papíru ve standardním výstupním zásobníku

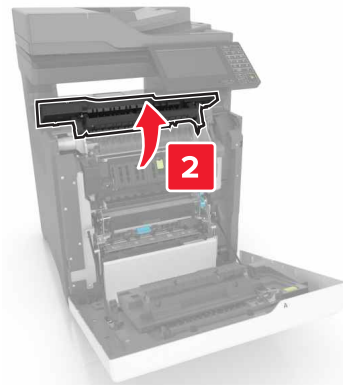
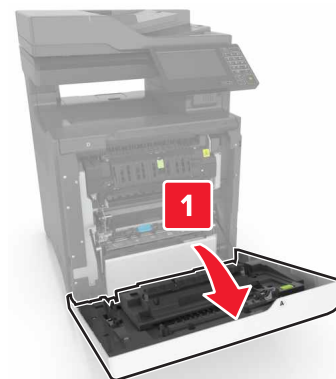
- 1 Vyjměte zablokovaný papír.

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



2 Otevřete dvířka A a D a vyjměte všechny útržky papíru.

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



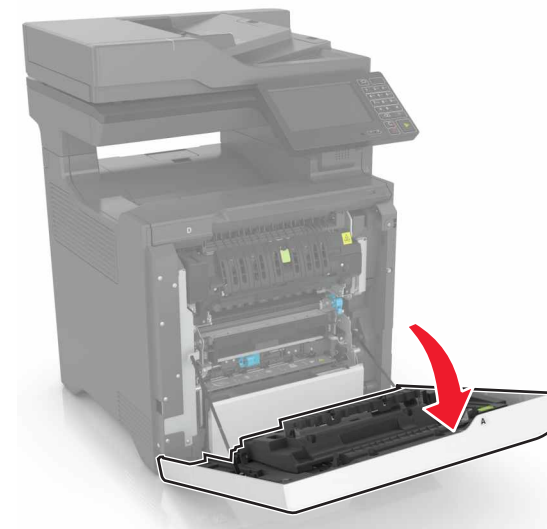
3 Zavřete dvířka D a A.

Zaseknutí papíru ve dvířkách A

Zaseknutí papíru v zapékači

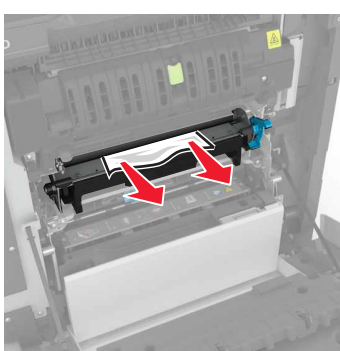
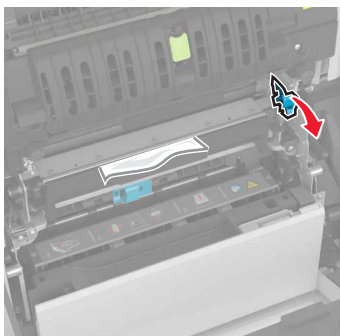
1 Otevřete dvířka A.

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

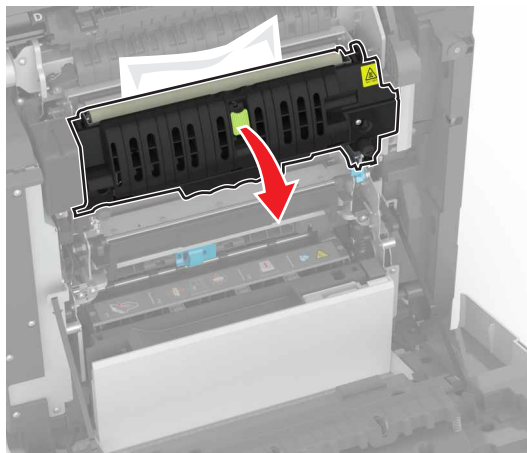


2 Vyjměte zablokovaný papír.

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

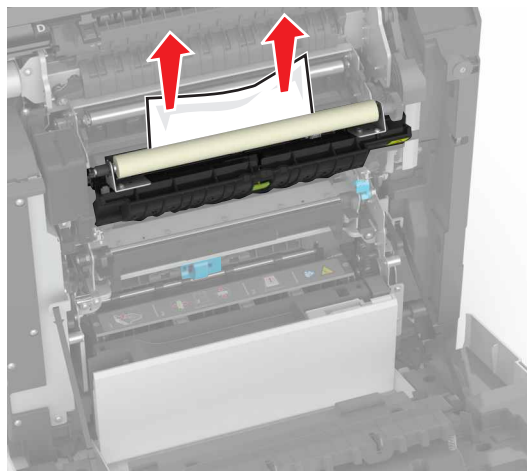


3 Otevřete přístupová dvířka zapékače.



4 Vyměňte zablokovaný papír.

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

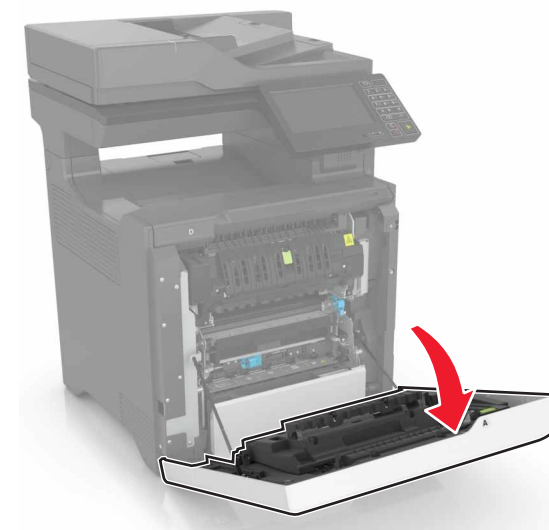


5 Zavřete dvířka A.

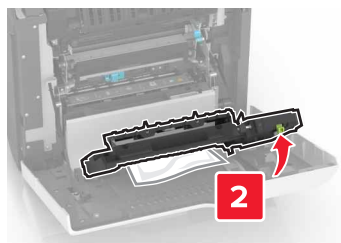
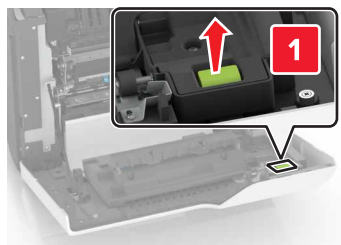
Zaseknutí papíru v duplexoru

1 Otevřete dvířka A.

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

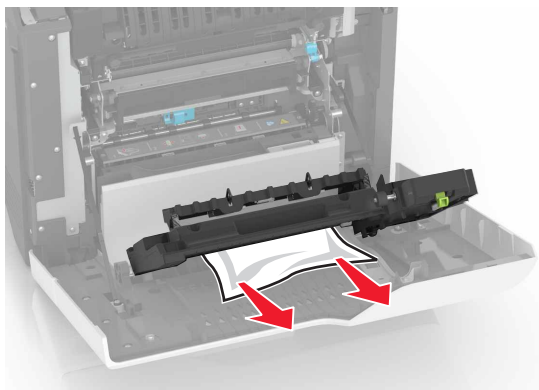


2 Otevřete kryt duplexoru.



3 Vyjměte zablokovaný papír.

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



4 Zavřete kryt duplexoru a dvířka A.