

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 > Nastavenie papiera**.
- 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 domovskej stránke sa dotknite tlačidla **Fax** a zadajte požadované údaje.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 4 Odošlite úlohu faxovania.

Použitie počítača

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

Používatelia systému Windows

- 1 Po otvorení dokumentu kliknite na položky **Súbor > 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 úlohu faxovania.

Používatelia systému Macintosh

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

Odosielanie e-mailov

Odoslanie e-mailovej správy

Použitie ovládacieho panela

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej stránke sa dotknite tlačidla **E-mail** a zadajte požadované údaje.
Poznámka: Môžete tiež vybrať príjemcu použitím adresára alebo čísla skratky.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte nastavenia výstupného súboru.
- 4 Odošlite e-mail.

Použitie čísla skratky

- 1 Na ovládacom paneli stlačte tlačidlo **#** a na klávesnici zadajte číslo skratky.
- 2 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 **Tlačíť a zadržať**.
- 4 Vyberte možnosť **Tlačíť 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 **Tlačíť**.
- 7 Na úvodnej obrazovke tlačiarne uvoľnite tlačovú úlohu.
 - Pri dôverných tlačových úlohách prejdite na:
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > **Dôverné** > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačíť**
 - Pri ostatných tlačových úlohách prejdite na:
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačíť**

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 **Tlačíť**.
- 5 Na úvodnej obrazovke tlačiarne uvoľnite tlačovú úlohu.
 - Pri dôverných tlačových úlohách prejdite na:
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > **Dôverné** > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačíť**
 - Pri ostatných tlačových úlohách prejdite na:
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačíť**

Zrušenie tlačovej úlohy

Z ovládacieho panela tlačiarne

- 1 Na domovskej obrazovke sa dotknite položky **Poradie úloh**.

Poznámka: K tomuto nastaveniu sa dostanete aj vtedy, keď sa dotknete hornej časti domovskej obrazovky.

- 2 Vyberte úlohu, ktorú chcete zrušiť.

Z počítača

- 1 V závislosti od operačného systému vykonajte jednu z nasledujúcich možností:
 - Otvorte priečinok tlačiarne a vyberte tlačiareň.
 - V položke Systémové preferencie v ponuke Apple prejdite na tlačiareň.
- 2 Vyberte úlohu, ktorú chcete zrušiť.

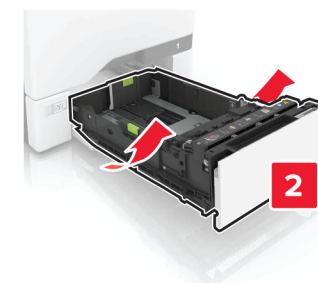
Vkladanie papiera



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

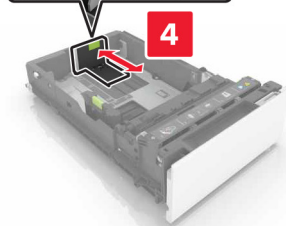
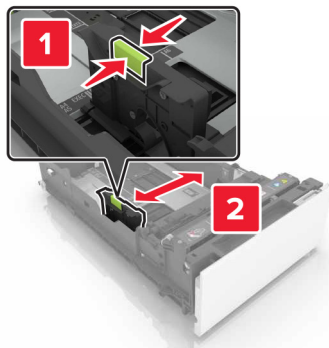
- 1 Vyberte zásobník.

Poznámka: Zásobníky nevyberajte, keď tlačiareň pracuje, aby ste sa vyhli zaseknutiam.

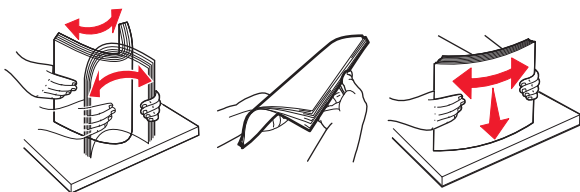


- 2 Upravte vodiace lišty tak, aby zodpovedali veľkosti vkladaneho papiera.

Poznámka: Vodiace lišty umiestňujte podľa indikátorov naspodku zásobníka.



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

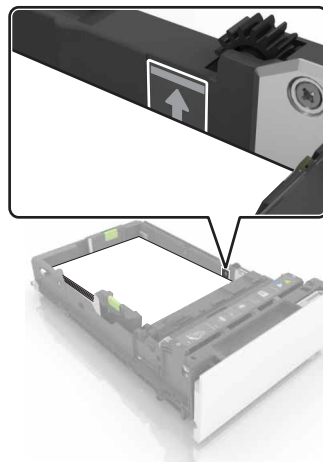


- 4** Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nahor.

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.
- Uistite sa, že výška stohu nepresahuje označenie maximálnej kapacity papiera. Preplnenie môže spôsobiť zaseknutie papiera.

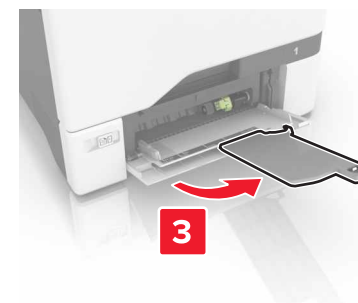
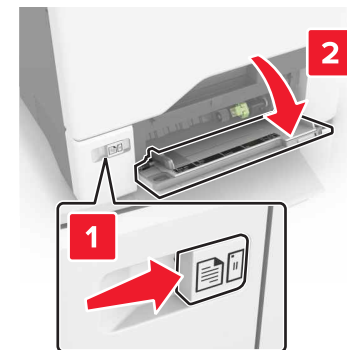


- 5** Vložte zásobník.

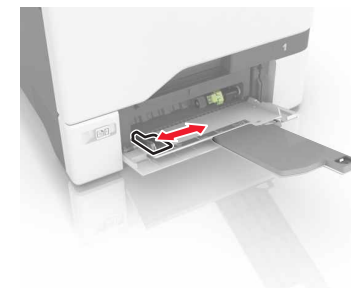
V prípade potreby nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali papieru vloženému v zásobníku.

Vkladanie do viacúčelového podávača

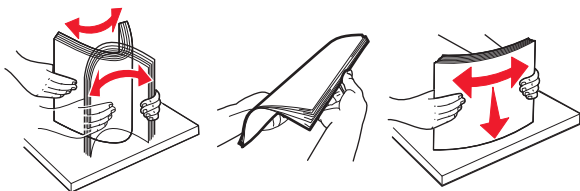
- 1** Otvorte viacúčelový podávač.



- 2** Upravte vodiacu lištu tak, aby zodpovedala veľkosti vkladaneho papiera.



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

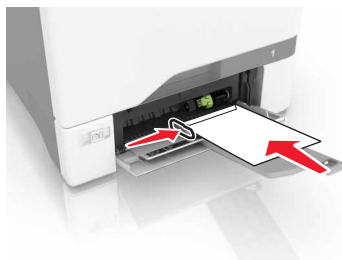
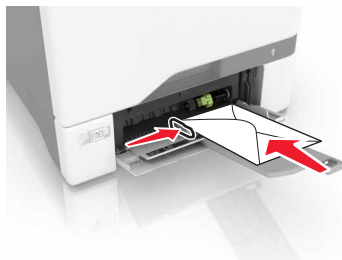


- 4 Vložte papier.

- Vložte papier a kartónový papier tak, aby strana určená na tlač smerovala nadol a vrch stránky vstupoval do tlačiarne ako prvý.



- Obálky vložte zatváracou stranou nahor a k pravej strane vodiacej lišty papiera. Európske obálky vložte tak, aby zatváracia strana vstupovala do tlačiarne ako prvá.



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

- 5 V ponuke Papier na ovládacom paneli nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali papieru vloženému v zásobníku.

Nastavenie veľkosti a typu špeciálnych médií

Zásobníky automaticky rozpoznávajú veľkosť obyčajného papiera. Pri špeciálnych médiách, ako sú napr. štítky, kartónový papier a obálky, postupujte nasledovne:

- 1 Na domovskej obrazovke prejdite na položky:

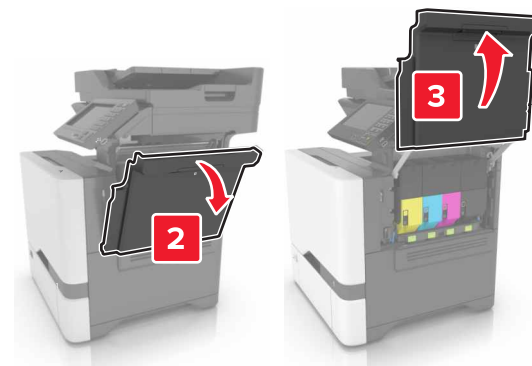
Nastavenia > Papier > Konfigurácia zásobníka > Veľkosť/typ papiera > vyberte zdroj papiera

- 2 Nastavte veľkosť a typ špeciálnych médií.

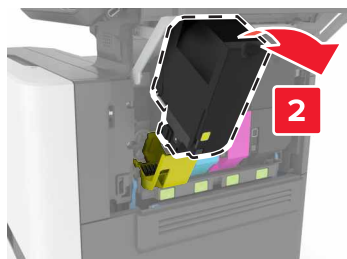
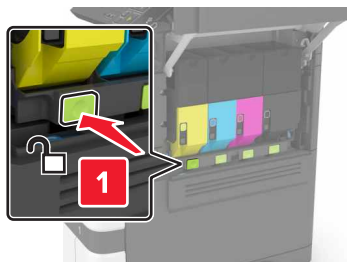
Údržba tlačiarne

Výmena tonerovej kazety

- 1 Otvorte dverka B.

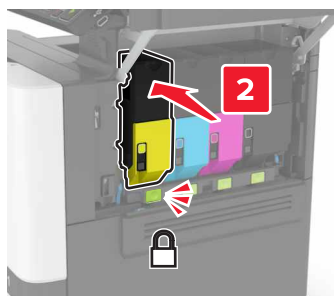


2 Vyberte tonerovú kazetu.



3 Vybajte novú tonerovú kazetu.

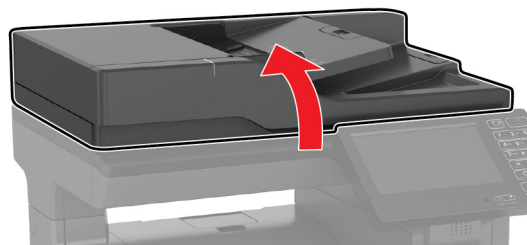
4 Vložte novú tonerovú kazetu.



5 Zatvorte dverka B.

Čistenie skenera

1 Otvorte kryt skenera.

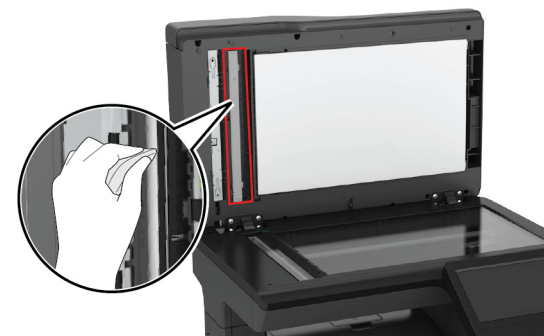


2 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Sklo automatického podávača dokumentov



- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov



- Skenovacie sklo



- Blok skenovacieho skla



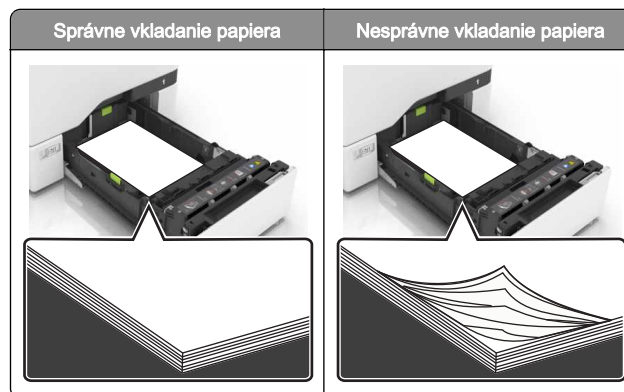
3 Zatvorte kryt skenera.

Odstránenie zaseknutého papiera

Predchádzanie zaseknutiu papiera

Papier vložte správne

- Uistite sa, že papier je v zásobníku vyrovnaný.



- Zásobníky nevyberajte ani nenapĺňajte, 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.

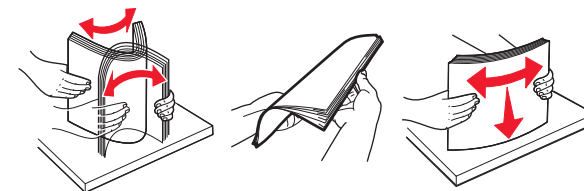


- Uistite sa, že vodiace lišty papiera sú v správnej polohe a netlačia silno na papier alebo obálky.
- Po vložení papiera zásobník dobre zasuňte do tlačiarne.

Používajte odporúčaný papier

- Používajte iba odporúčaný papier alebo špeciálne médiá.

- Nevkladajte zvlhčený, pokrčený, vlhký, ohnutý ani stočený papier.
- Pred vložení 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.

Zaseknutie papiera v zásobníkoch

1 Vytiahnite zásobník.



Výstraha – Riziko poranenia: Snímač vnútri voliteľného zásobníka sa môže ľahko poškodiť statickou elektrinou. Pred odstránením zaseknutého papiera v zásobníku sa dotknite kovového povrchu.

2 Vyberte zaseknutý papier.

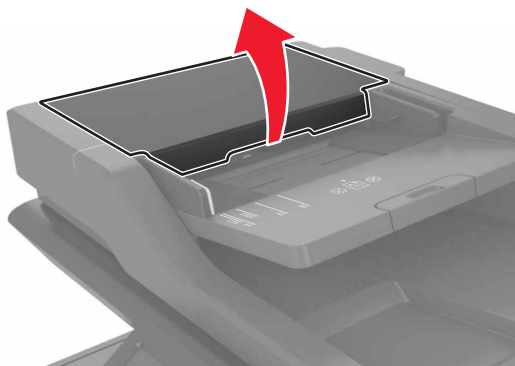
Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Vložte zásobník.

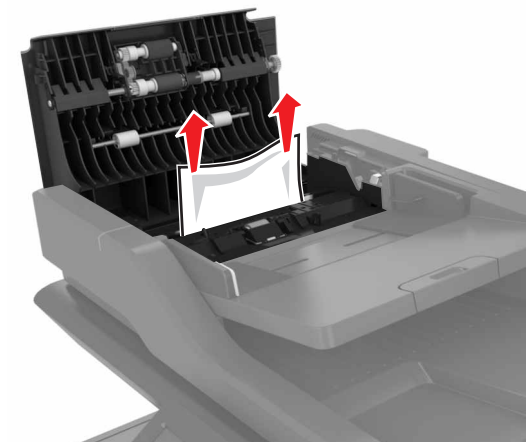
Zaseknutý papier za dvierkami E

1 Otvorte dvierka E.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Zatvorte dvierka E.

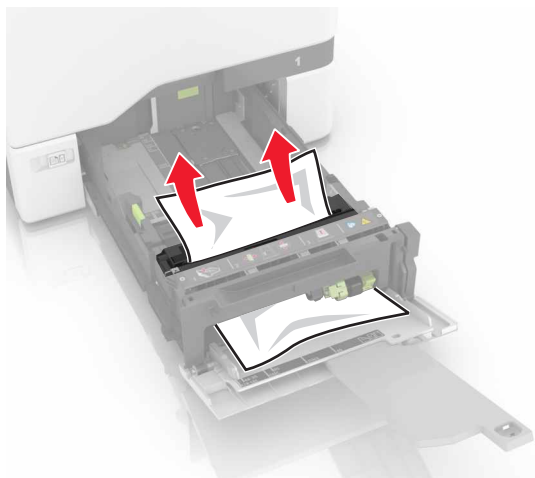
Zaseknutie papiera vo viacúčelovom podávači

1 Vyberte papier z viacúčelového podávača.

2 Vytiahnite zásobník.

3 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

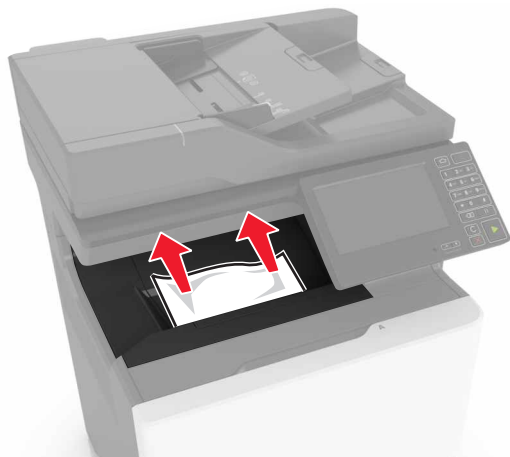


4 Vložte zásobník.

Zaseknutie papiera v štandardnej priehradke

1 Vyberte zaseknutý papier.

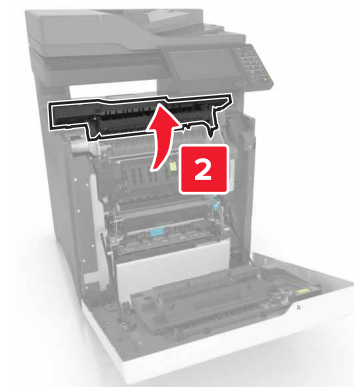
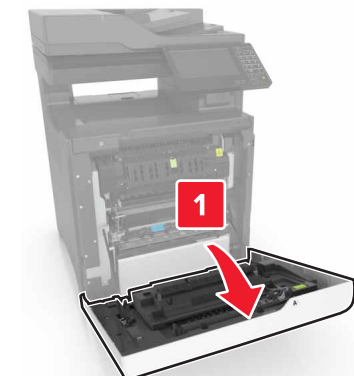
Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



2 Otvorte dverka A a D a odstráňte všetky zvyšky papiera.



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



3 Zatvorte dverka D a A.

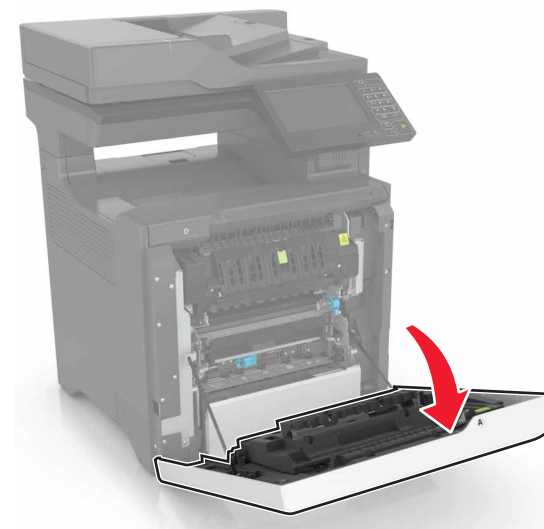
Zaseknutie papiera v dvierkach A

Zaseknutie papiera vo fixačnej jednotke

1 Otvorte dverka A.

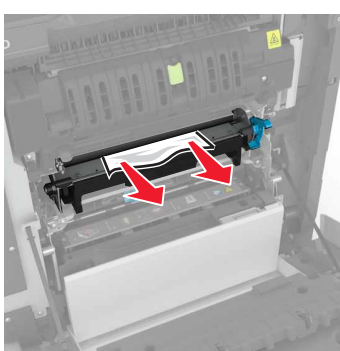
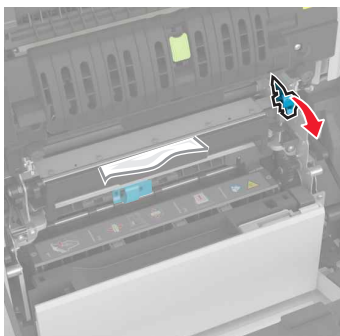


POZOR – HORÚCI POVRCH: Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku poranenia na horúcich súčiastiach.

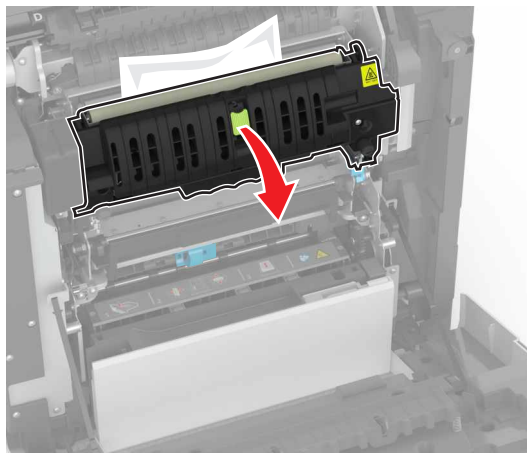


2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

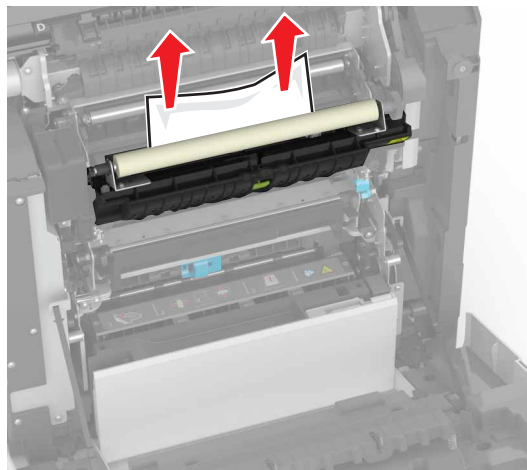


3 Otvorte dverka prístupu k fixačnej jednotke.



4 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

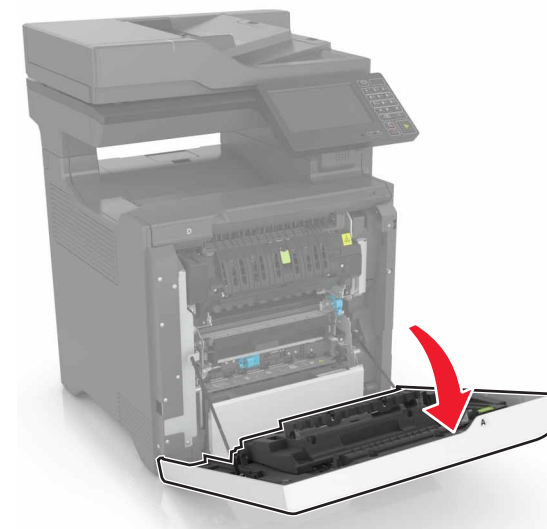


5 Zatvorte dverka A.

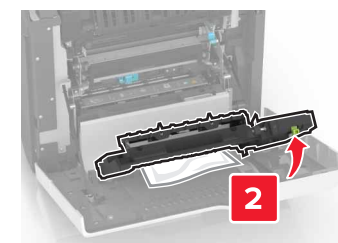
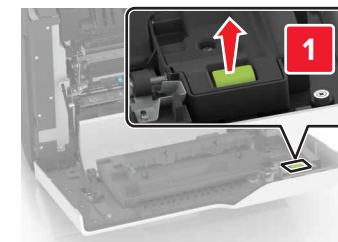
Zaseknutý papier v jednotke obojstrannej tlačie

1 Otvorte dverka A.

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

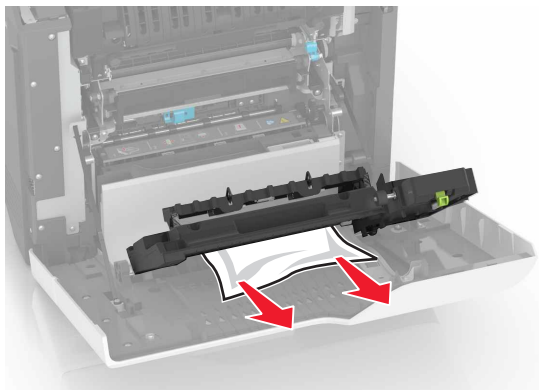


2 Otvorte kryt jednotky obojstrannej tlačie.



3 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



4 Zatvorte kryt jednotky obojstrannej tlače a dvierka A.