

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



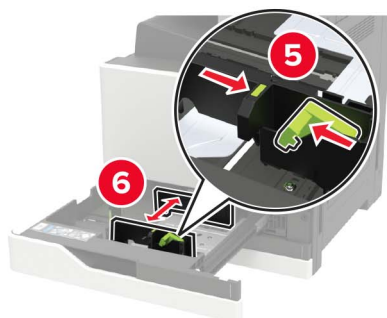
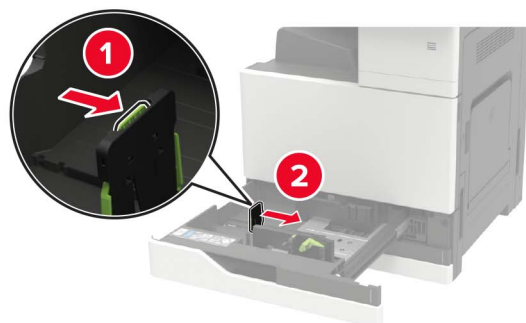
VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVŘÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

- 1 Vytáhněte zásobník.

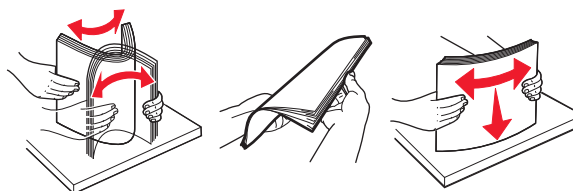
Poznámka: Při probíhajícím tisku nevyjímejte zásobníky.



2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Založte papír.

- Pokud používáte hlavičkový papír, postupujte některým z následujících způsobů:

Bez volitelné dokončovací schránky	S volitelnou dokončovací schránkou
	
Jednostranný tisk	Jednostranný tisk
	
Oboustranný tisk	Oboustranný tisk
	
Jednostranný tisk	Jednostranný tisk

Bez volitelné dokončovací schránky	S volitelnou dokončovací schránkou
	
Oboustranný tisk	Oboustranný tisk

- Děrovaný papír vložte otvory směrem k přední nebo levé straně zásobníku.
- Nezasouvajte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.

5 Vložte zásobník.

Pokud vkládáte jiný typ papíru než obyčejný, nastavte na ovládacím panelu formát a typ papíru, aby odpovídaly založenému papíru.

Vkládání do zásobníku na 2 500 listů

Zásobník na 2 500 listů podporuje pouze jeden formát papíru, buď A4 nebo letter. Podporované formáty papíru zjistíte vytažením zásobníku a vyhledáním vodiček na jeho dně.

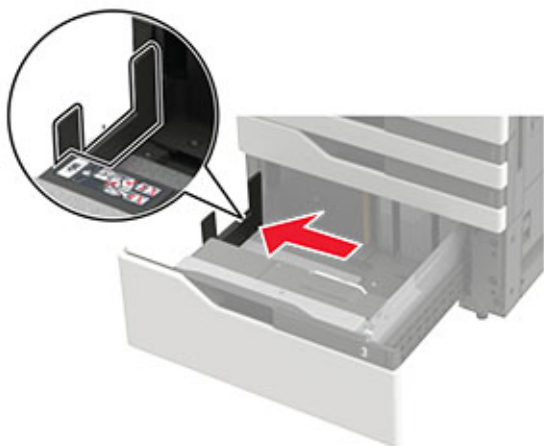
⚠ VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVŘÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

1 Vytáhněte zásobník.

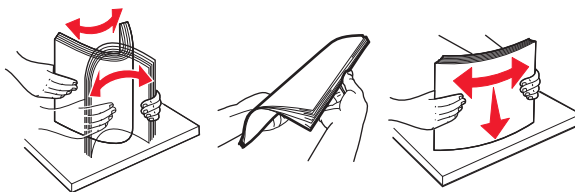


Poznámky:

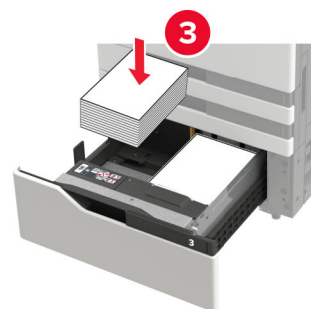
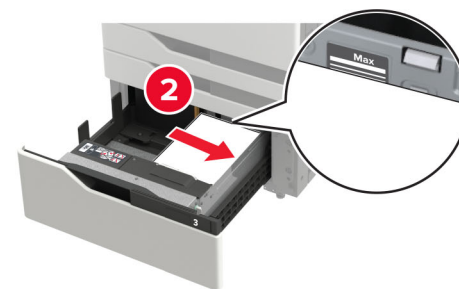
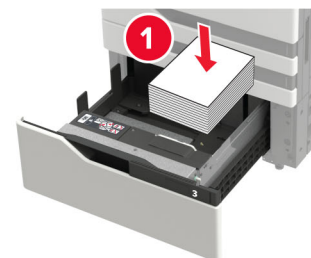
- Pokud chcete předejít uvíznutí papíru, nevyjímejte při probíhajícím tisku zásobník.
- Aby nedocházelo k chybám, zkontrolujte, že je vodítko pro přenos vždy na levé straně zásobníku.



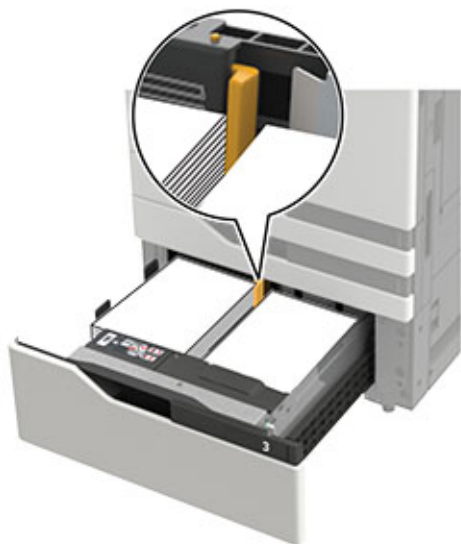
2 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



3 Vložte stoh papíru na pravé straně a poté vložte stoh papíru na levé straně.



- Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje značku maximálního množství papíru na obou stranách zásobníku.
- Při jednostranném tisku hlavičkové papíry vkládejte lícem nahoru.
- Při oboustranném tisku hlavičkové papíry vkládejte lícem dolů.
- Ujistěte se, že stohy papíru nepřesahují přes oddělovač. Zatlačte každý stoh papíru do stran zásobníku.



- 4 Vložte zásobník.
- 5 Na ovládacím panelu přejděte na: **Nastavení > Zařízení > Údržba > Nabídka konfigurace > Konfigurace zásobníku > Autodetekce formátu.**
- 6 Vyberte zásobník a formát papíru.

Vkládání do zásobníku na 3 000 listů

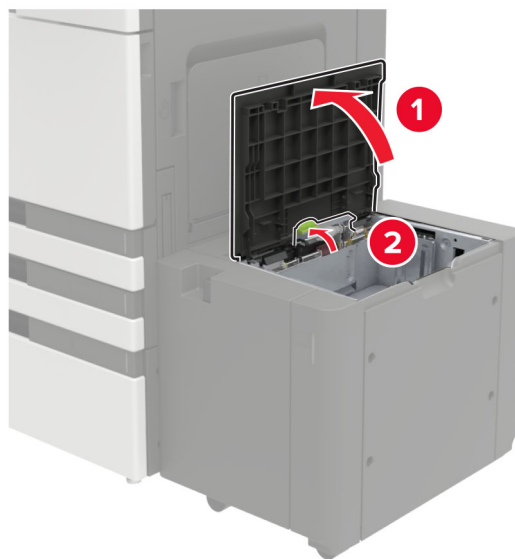
Zásobník na 3 000 listů podporuje pouze jeden formát papíru, buď A4 nebo letter.



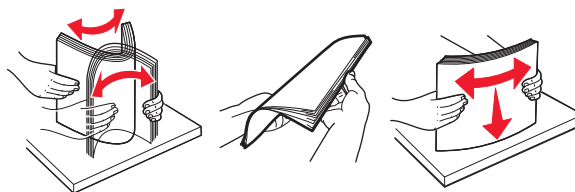
VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVŘÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

- 1 Otevřete dvířka F a poté zvedněte podávací váleček.

Varování – nebezpečí poškození: Chcete-li se vyhnout poškození a špatnému výkonu, podávacích válečků se nedotýkejte.

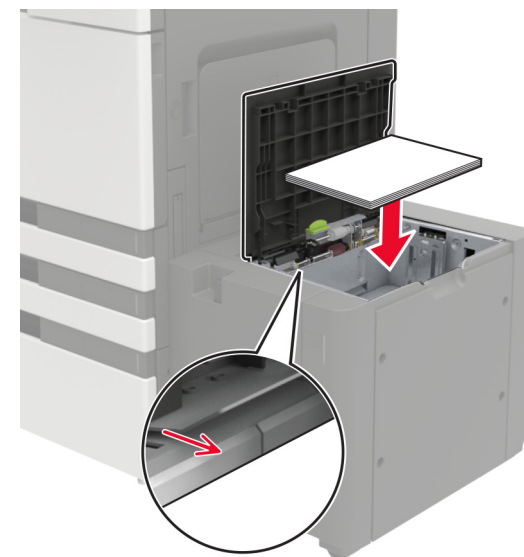


- 2 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



- 3 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou dolů.
 - Při jednostranném tisku hlavičkové papíry vkládejte lícem dolů.
 - Při oboustranném tisku hlavičkové papíry vkládejte lícem nahoru.

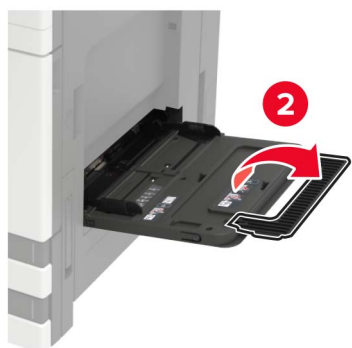
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje úhel rámu.



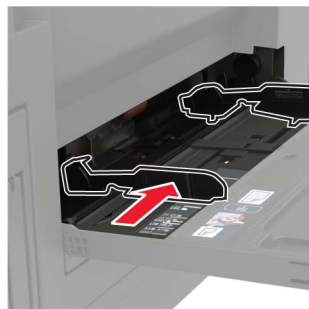
- 4 Sklopte podávací váleček a zavřete dvířka.
- 5 Na ovládacím panelu přejděte na: **Nastavení > Zařízení > Údržba > Nabídka konfigurace > Konfigurace zásobníku > Autodetekce formátu.**
- 6 Vyberte zásobník a formát papíru.

Vkládání médií do univerzálního podavače

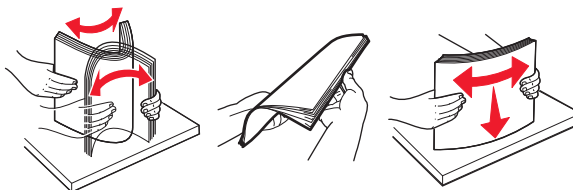
- 1 Otevřete univerzální podavač.



- 2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.



- 3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



- 4 Založte papír nebo speciální média.

Pokud používáte hlavičkový papír, postupujte některým z následujících způsobů:



Varování – nebezpečí poškození: Když používáte obálky, 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 formátu a typu speciálních médií

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

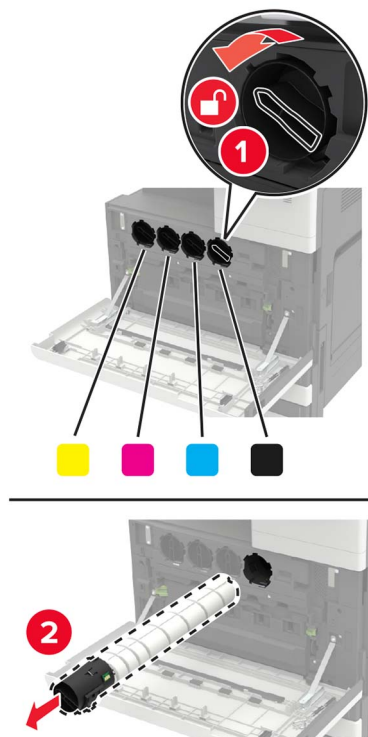
- 1 Na domovské obrazovce přejděte na:
Nastavení > Papír > Konfigurace zásobníku > Velikost nebo typ papíru > vyberte zdroj papíru
- 2 Nastavte formát a typ speciálních médií.

Údržba tiskárny

Výměna tonerové kazety

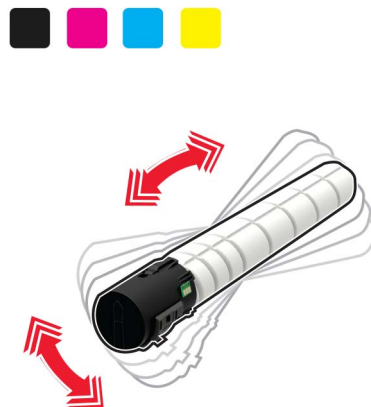
- 1 Otevřete dvířka A.

2 Vyměte tonerovou kazetu.

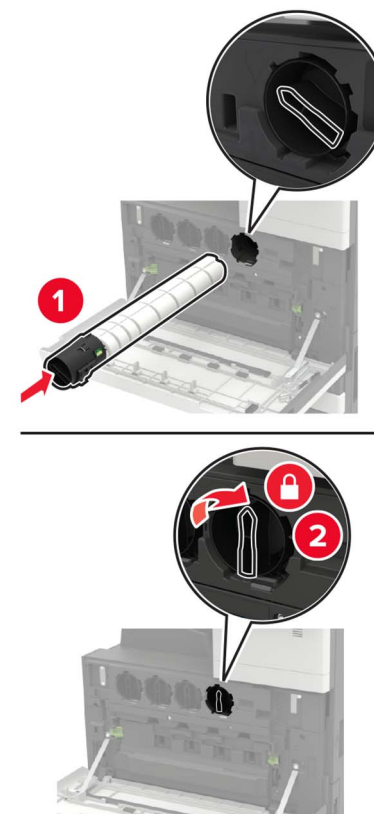


3 Rozbalte novou tonerovou kazetu.

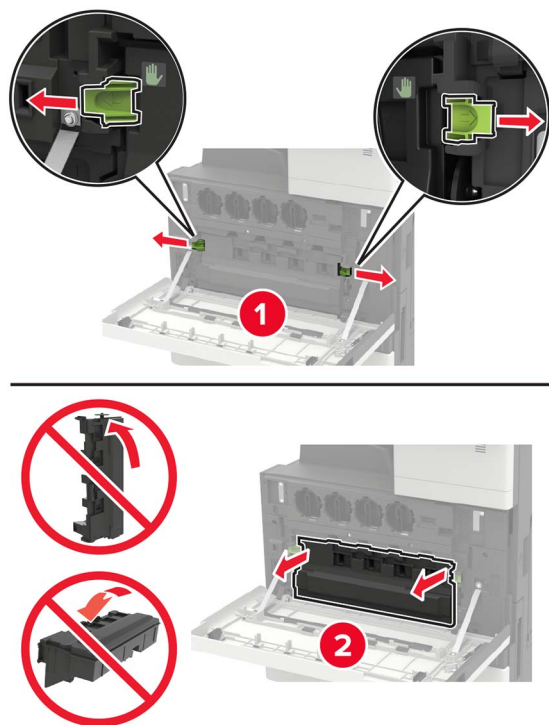
4 Třikrát tonerovou kazetou zatřeste.



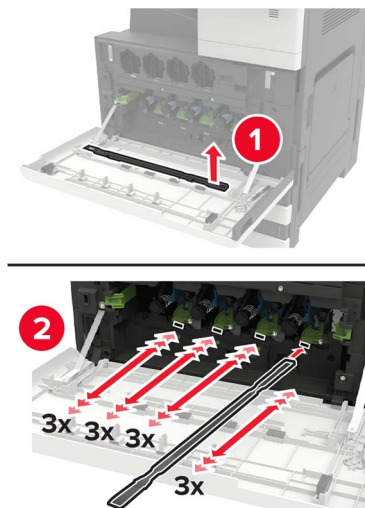
5 Vložte novou tonerovou kazetu.



6 Vyměňte nádobku na odpadní toner.

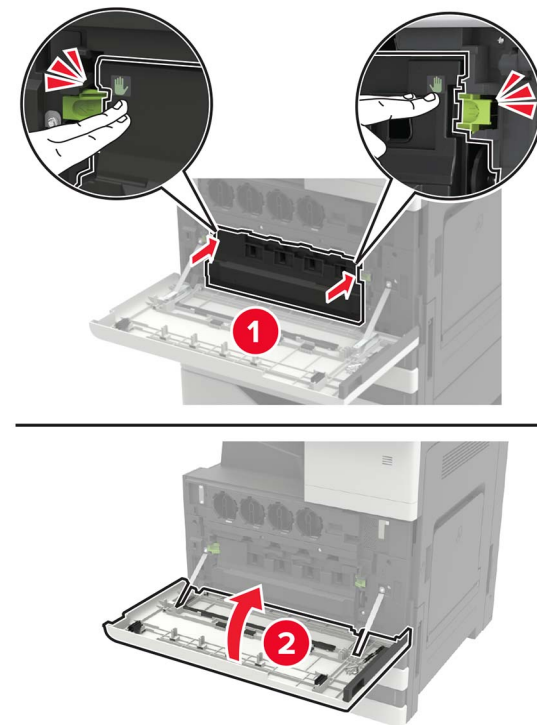


7 Stěračem tiskové hlavy vyčistěte optickou čočku tiskové hlavy.



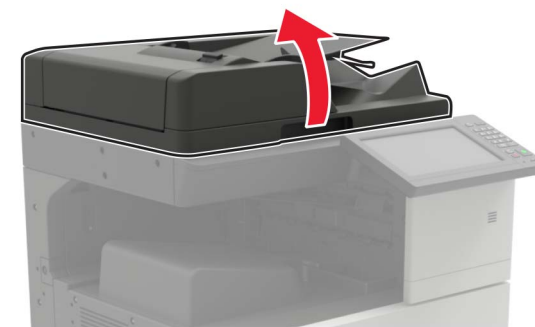
8 Zasuňte stěrač zpět na místo.

9 Vložte nádobku na odpadní toner a zavřete dvířka.



Čištění skeneru

1 Otevřete kryt skeneru.



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

- Skleněná plocha podavače ADF



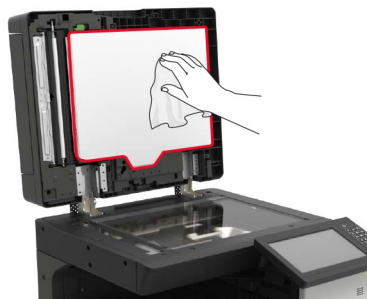
- Skleněná podložka ADF



- Skleněná plocha skeneru



- Skleněná podložka skeneru



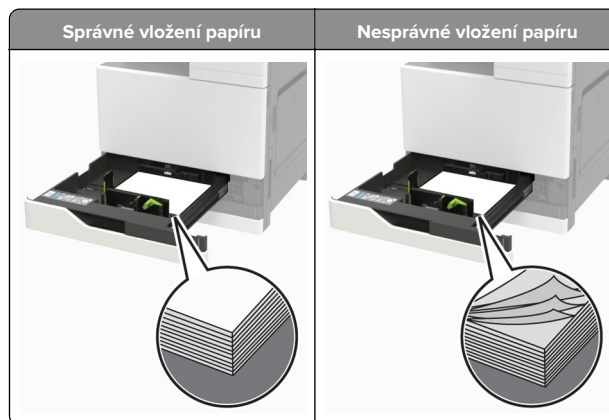
- 3 Zavřete kryt skeneru.

Odstraňování uvíznutí

Prevence uvíznutí

Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.



- Při probíhající tisku neplňte ani nevyjímejte zásobník.
- Nezakládejte příliš mnoho papíru. Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.

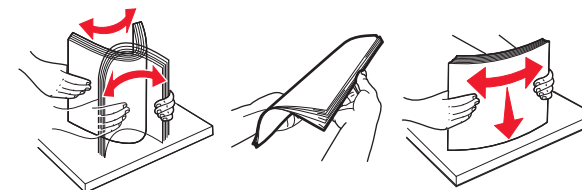
- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- 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 vložení ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

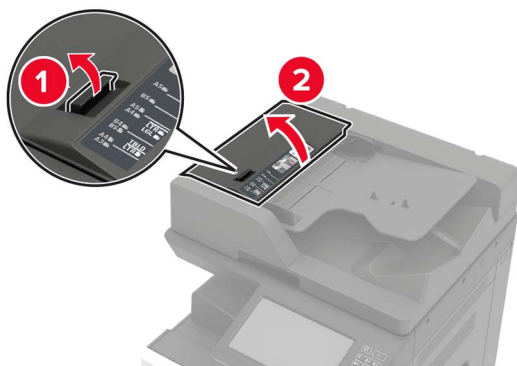


- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Ujistěte se, že je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Uvíznutí papíru v podavači ADF

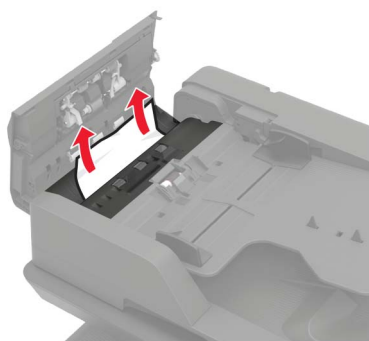
- 1 Vyměňte veškeré předlohy z podavače ADF.

2 Otevřete dvířka B.



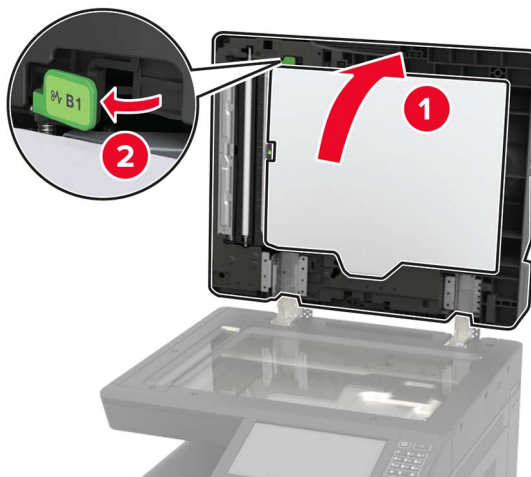
3 Vyjměte uvíznutý papír.

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



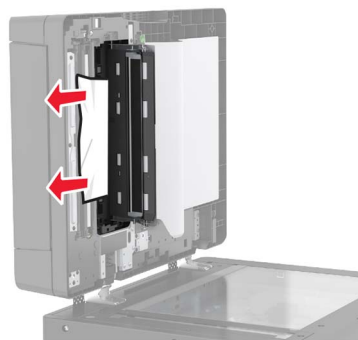
4 Zavřete dvířka.

5 Otevřete dvířka B1.



6 Vyjměte uvíznutý papír.

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



7 Zavřete dvířka.

Uvíznutí papíru v univerzálním podavači

1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.

2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Otevřete dvířka C a odstraňte všechny útržky papíru.



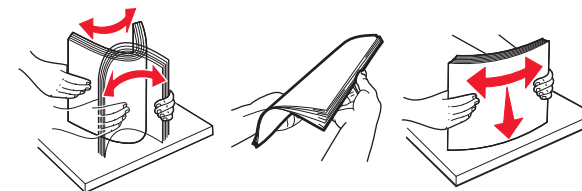
VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

Poznámky:

- Zajistěte, aby dvířka nevrátila do žádného kabelu připojeného k tiskárně.
- Je-li instalován zásobník na 3000 listů, posuňte zásobník doprava, aby se otevřela dvířka.

4 Zavřete dvířka.

5 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

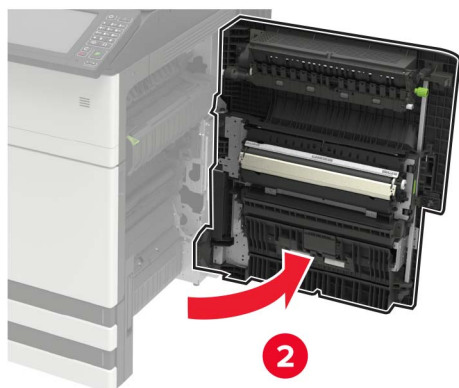
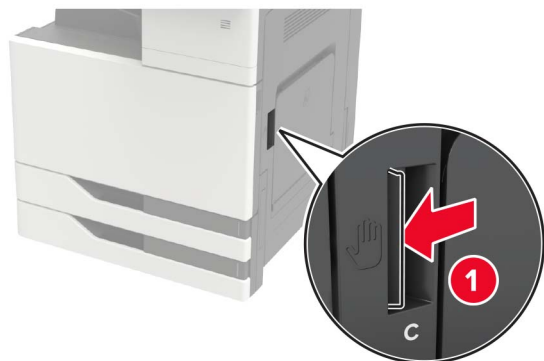


6 Znovu vložte papír.

Uvíznutí papíru ve dvířkách C

1 Otevřete dvířka C.

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



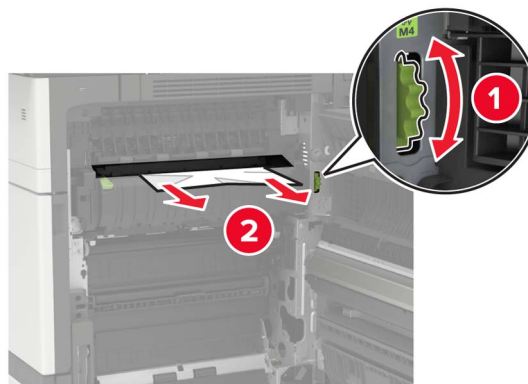
Poznámky:

- Zajistěte, aby dvířka nevrátila do žádného kabelu připojeného k tiskárně.
- Je-li instalován zásobník na 3000 listů, posuňte zásobník doprava, aby se otevřela dvířka.

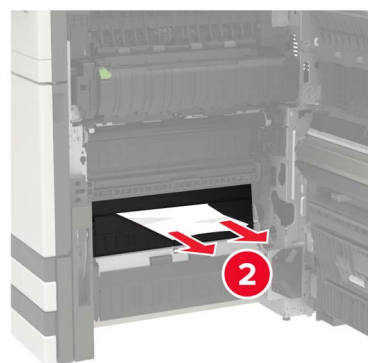
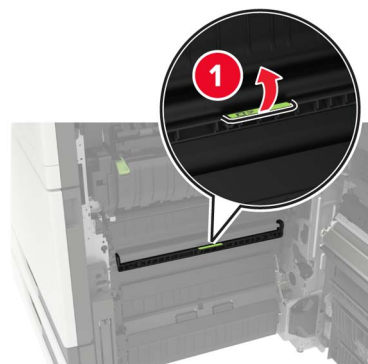
2 Vyjměte zaseknutý papír ze všech následujících míst.

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

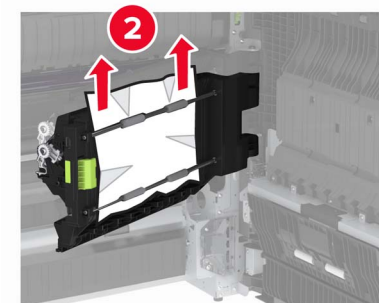
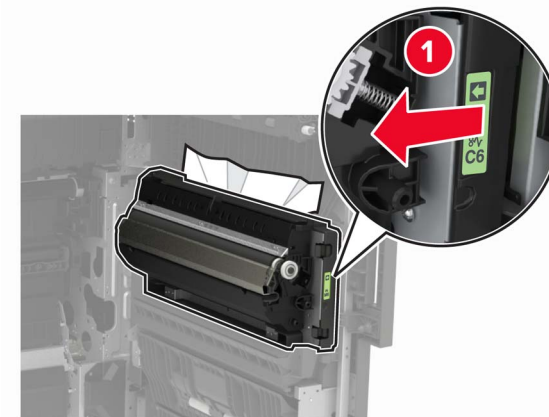
• Oblast zapékače



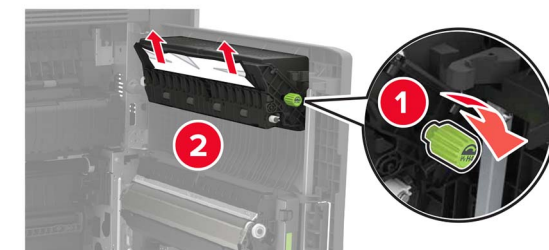
• Pod oblastí zapékače



• Oblast oboustranného tisku



• Nad oblastí oboustranného tisku



3 Otevřete standardní zásobníky a vyjměte zaseknutý papír.

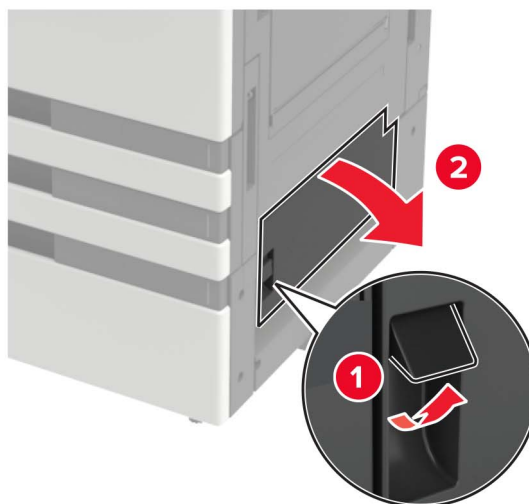
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.



4 Zavřete zásobníky a potom zavřete dvířka.

Uváznutí papíru ve dvířkách D

1 Otevřete dvířka D a vyjměte zaseknutý papír.

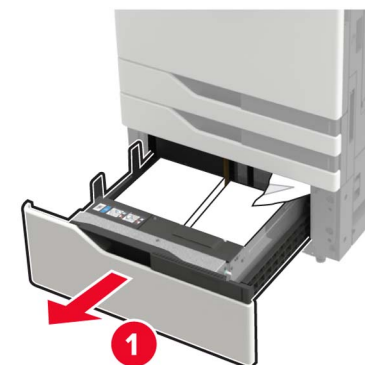


Poznámky:

- Je-li instalován zásobník na 3000 listů, posuňte zásobník doprava, aby se otevřela dvířka.
- Otevřete dvířka C a přesvědčte se, že jste vyjmuli všechny útržky papíru, a pak dvířka zavřete.

2 Otevřete volitelný zásobník a vyjměte zaseknutý papír.

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



3 Zavřete zásobník a potom zavřete dvířka.