

# 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 **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 uvoľnite 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 uvoľnite 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**

## 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

### Vkladanie do zásobníkov

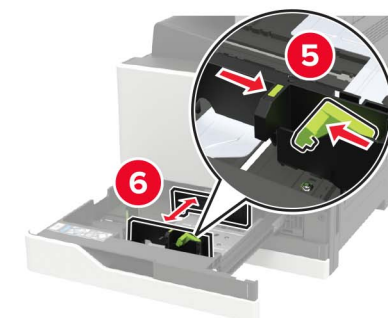
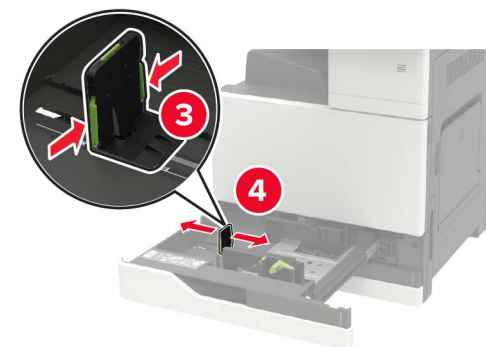
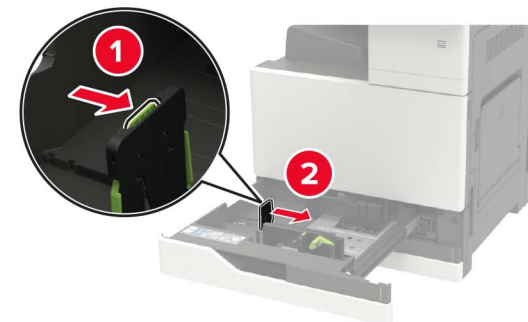
**POZOR – NEBEZPEČENSTVO PREVRÁTENIA:** Ak chcete znížiť riziko nestability zariadenia, do každého zásobníka vkladajte papier samostatne. Všetky ostatné zásobníky nechajte zatvorené dovtedy, kým ich nepotrebuje.

- 1 Vytiahnite zásobník.

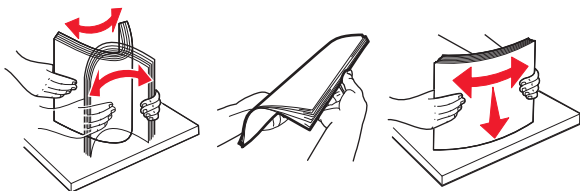
**Poznámka:** Zásobníky nevyberajte, keď tlačiareň pracuje.



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



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



- 4 Vložte papier.

- Ak používate hlavičkový papier, vykonajte jeden z týchto krokov:

| Bez voliteľného dokončovača | S voliteľným dokončovačom |
|-----------------------------|---------------------------|
|                             |                           |
| Jednostranná tlač           | Jednostranná tlač         |
|                             |                           |
| Obojstranná tlač            | Obojstranná tlač          |
|                             |                           |
| Jednostranná tlač           | Jednostranná tlač         |

| Bez voliteľného dokončovača | S voliteľným dokončovačom |
|-----------------------------|---------------------------|
|                             |                           |
| Obojstranná tlač            | Obojstranná tlač          |

- Vopred predierovaný papier vložte tak, aby diery smerovali k prednej alebo ľavej strane zásobníka.
- Papier do zásobníka nezasúvajte.
- Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, uistite sa, či výška stohu nepresahuje indikátor maximálneho množstva papiera.

- 5 Vložte zásobník.

Ak vkladáte iný papier ako obvyčajný, nastavte prostredníctvom ovládacieho panela veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

## Vkladanie do 2 500-hárkového zásobníka

2 500-hárkový zásobník podporuje iba jednu veľkosť papiera a to buď papier veľkosti A4, alebo veľkosť Letter. Ak chcete skontrolovať podporované veľkosti papiera, vytiahnite zásobník a potom na spodok zásobníka umiestnite indikátor veľkosti.



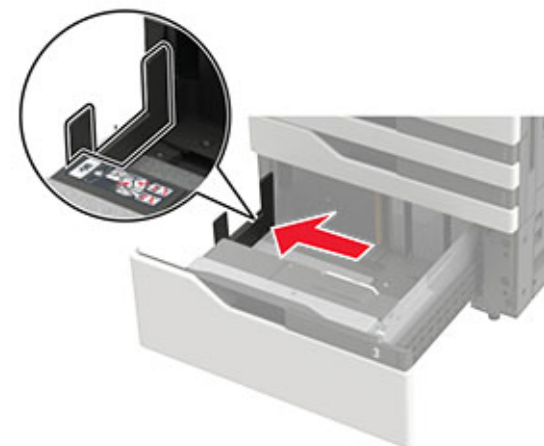
**POZOR – NEBEZPEČENSTVO PREVRÁTENIA:** Ak chcete znížiť riziko nestability zariadenia, do každého zásobníka vkladajte papier samostatne. Všetky ostatné zásobníky nechajte zatvorené dovtedy, kým ich nepotrebuje.

- 1 Vytiahnite zásobník.

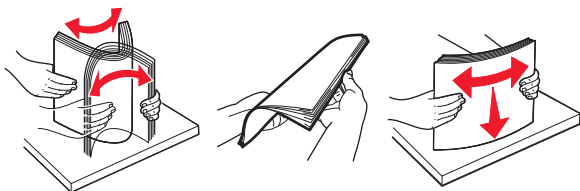


### Poznámky:

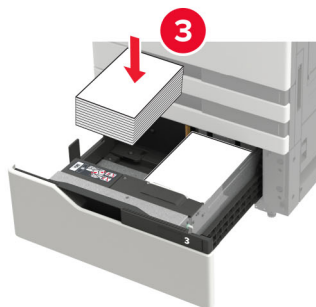
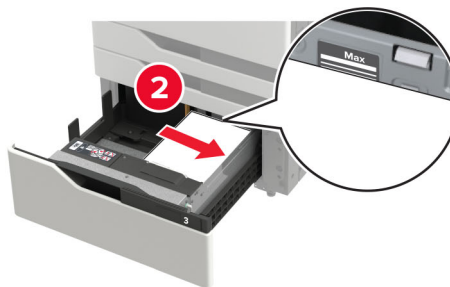
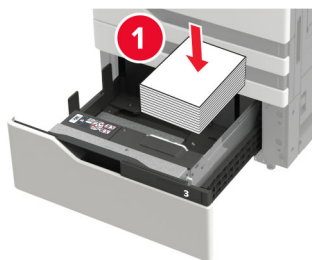
- Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, zásobníky nevyberajte, keď tlačiareň pracuje.
- Aby ste sa vyhli chybám, uistite sa, že prenosová vodiaca lišta sa vždy nachádza na ľavej strane zásobníka.



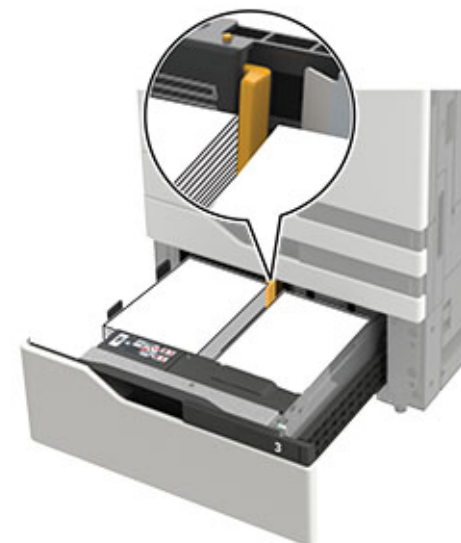
- 2 Pred vložení papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



- 3 Vložte stoh papiera na pravej strane a následne vložte stoh papiera na ľavej strane.



- Uistite sa, že výška stohu nepresahuje označenie maximálnej kapacity papiera na každej strane zásobníka.
- Pri jednostrannej tlači vložte hlavičkový papier lícovou stranou nahor.
- Pri obojstrannej tlači vložte hlavičkový papier lícovou stranou nadol.
- Uistite sa, že stohy papiera neprechádzajú cez oddeľovač. Zatláčajte každý stoh papiera ku stranám zásobníka.



- 4 Vložte zásobník.
- 5 Na ovládacom paneli prejdite na: **Nastavenie > Zariadenie > Údržba > Ponuka konfigurácie > Konfigurácia zásobníkov > Zisťovanie veľkosti.**
- 6 Vyberte veľkosť zásobníka a veľkosť papiera.

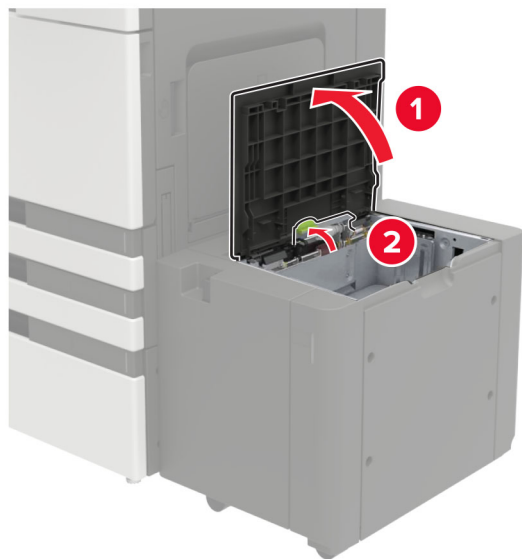
## Vkladanie do 3 000-hárkového zásobníka

3 000-hárkový zásobník podporuje iba jednu veľkosť papiera a to buď papier veľkosti A4, alebo veľkosť Letter.

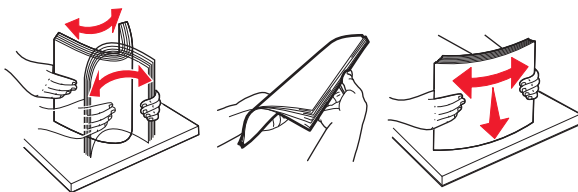
**POZOR – NEBEZPEČENSTVO PREVRÁTENIA:** Ak chcete znížiť riziko nestability zariadenia, do každého zásobníka vkladajte papier samostatne. Všetky ostatné zásobníky nechajte zatvorené dovtedy, kým ich nepotrebuje.

1 Otvorte dvierka F a zdvihnite podávací valec.

**Výstraha – Riziko poranenia:** Nedotýkajte sa podávacích valcov. Predídete tak ich poškodeniu a slabému výkonu.



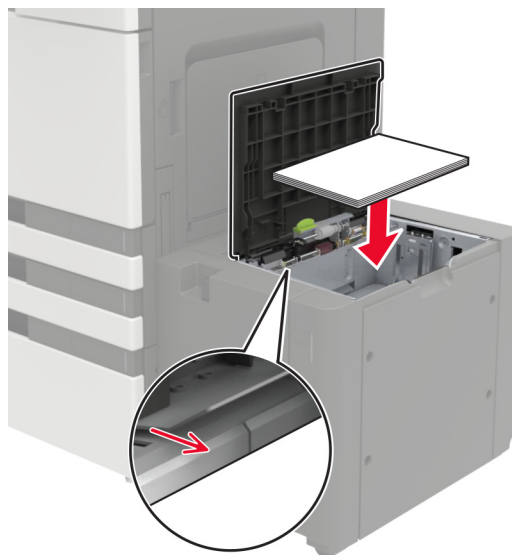
2 Pred vloženíím papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



3 Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nadol.

- Pri jednostrannej tlači vložte hlavičkový papier lícovou stranou nadol.
- Pri obojstrannej tlači vložte hlavičkový papier lícovou stranou nahor.

- Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, uistite sa, či výška stohu nepresahuje uhol rámu.



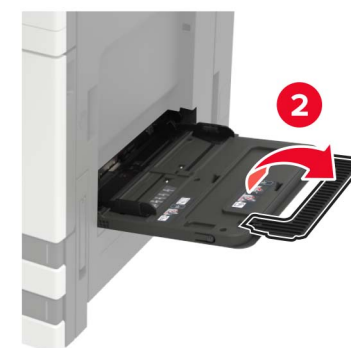
4 Spustíte podávací valec a zatvorte dvierka.

5 Na ovládacom paneli prejdite na: **Nastavenie > Zariadenie > Údržba > Ponuka konfigurácie > Konfigurácia zásobníkov > Zisťovanie veľkosti.**

6 Vyberte veľkosť zásobníka a veľkosť papiera.

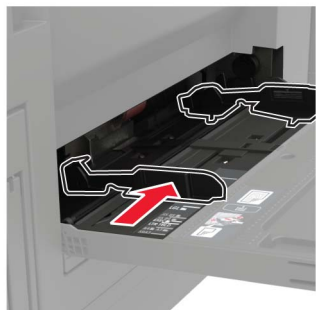
## Vkladanie do viacúčelového podávača

1 Otvorte viacúčelový podávač.

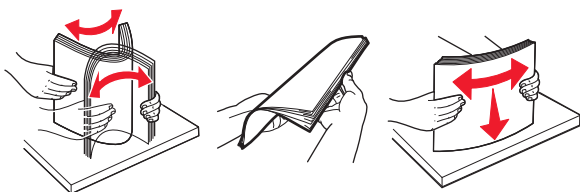




- 2 Nastavte vodiacu lištu tak, aby zodpovedala veľkosti vkladaneho papiera.



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



- 4 Vložte papier alebo špeciálne médiá.

Ak používate hlavičkový papier, vykonajte jeden z týchto krokov:



**Výstraha – Riziko poranenia:** V prípade obálok 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 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**

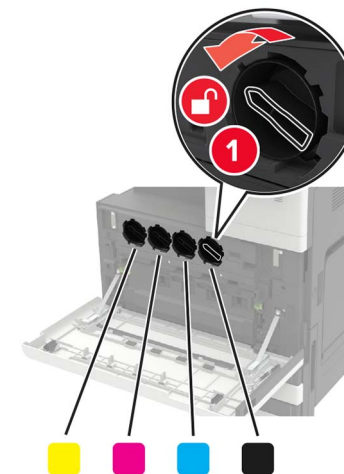
- 2 Nastavte veľkosť a typ špeciálnych médií.

## Údržba tlačiarne

### Výmena tonerovej kazety

- 1 Otvorte dvierka A.

- 2 Vyberte tonerovú kazetu.

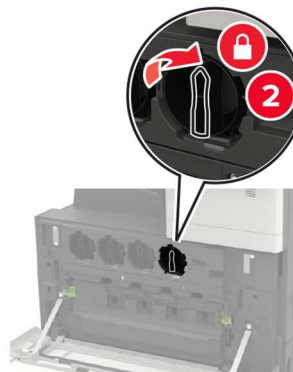


- 3 Vybajte novú tonerovú kazetu.

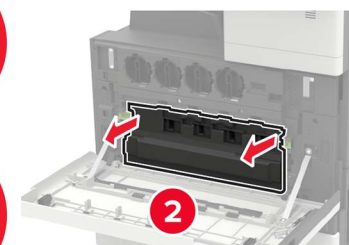
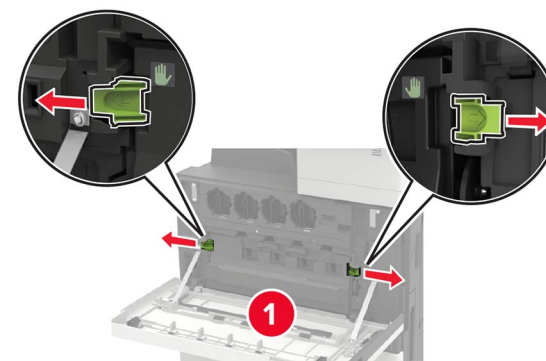
4 Potraсте tonerovou kazetou trikrát.



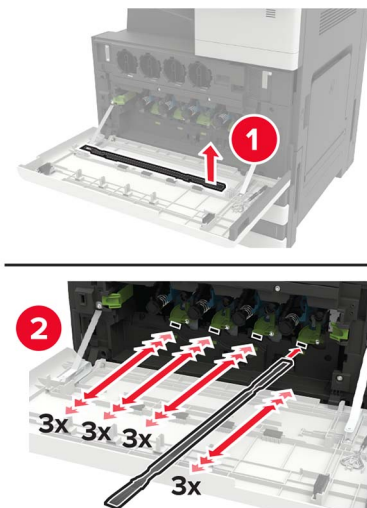
5 Vložte novú tonerovú kazetu.



6 Vyberte fľašu na odpadový toner.

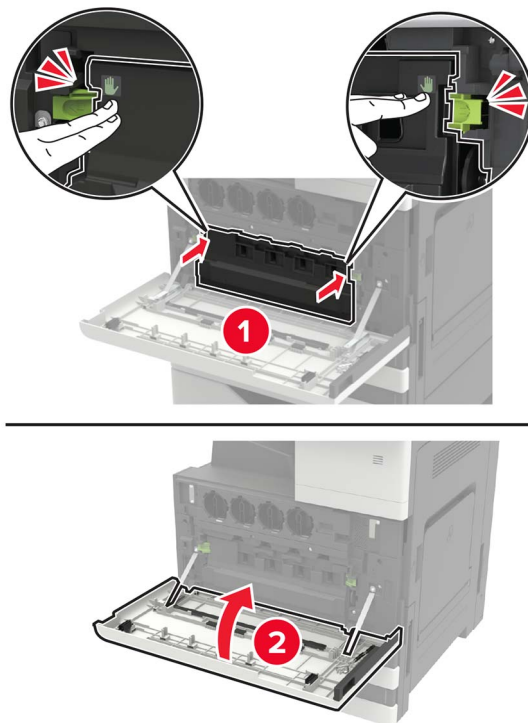


7 Pomocou stierača tlačovej hlavy vyčistite dýzu tlačovej hlavy.



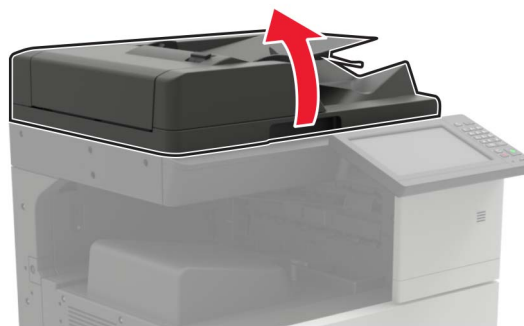
8 Zložte stierač na miesto.

9 Vložte flašu na odpadový toner a zatvorte dverka.



## Čistenie skenera

1 Otvorte kryt skenera.

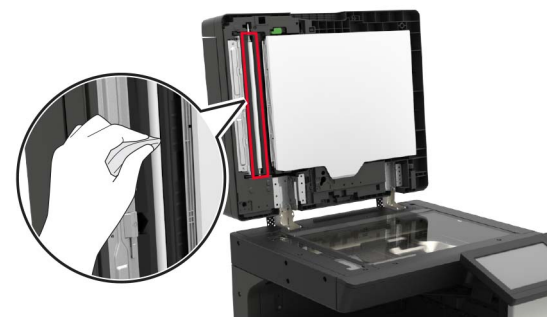


2 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Sklo automatického podávača dokumentov



- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov

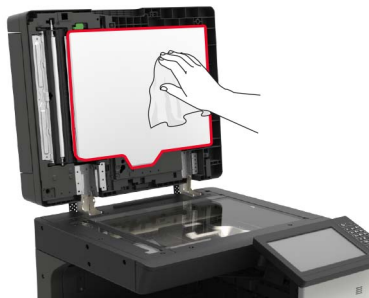


- Skenovacie sklo





- Blok skenovacieho skla



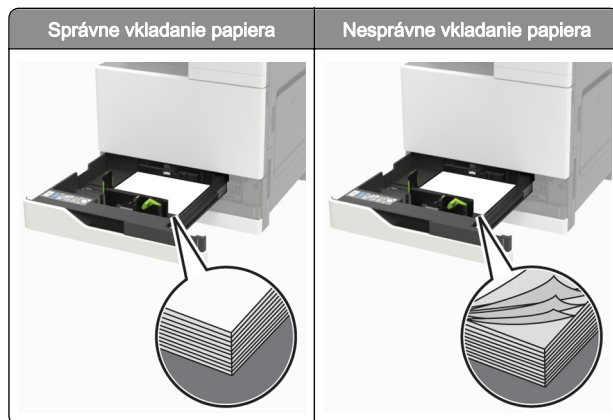
3 Zatvorte kryt skenera.

## Odstraňovanie 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.

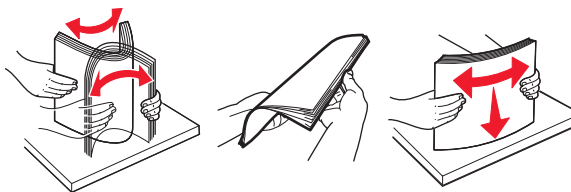
- Papier do zásobníka nezasúvajte. Papier vkladajte tak, ako je zobrazené na ilustrácii.



- 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

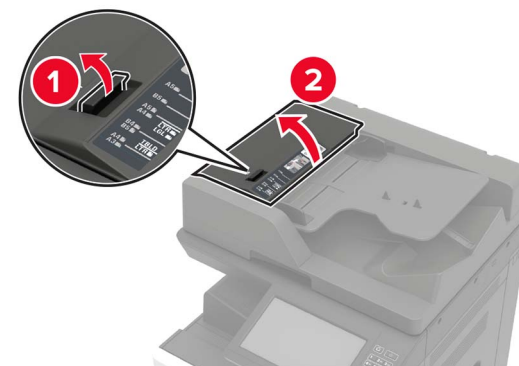
- Používajte iba odporúčaný papier alebo špeciálne médiá.
- Nevkladajte zvlnený, pokrčený, vlhký, ohnutý ani stočený papier.
- Pred vložením papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



- 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.

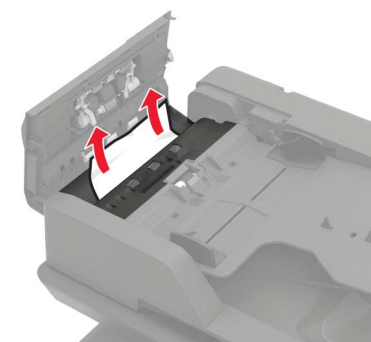
## Zaseknutý papier v automatickom podávači dokumentov

- 1 Odstráňte všetky pôvodné dokumenty zo zásobníka automatického podávača dokumentov.
- 2 Otvorte dverka B.



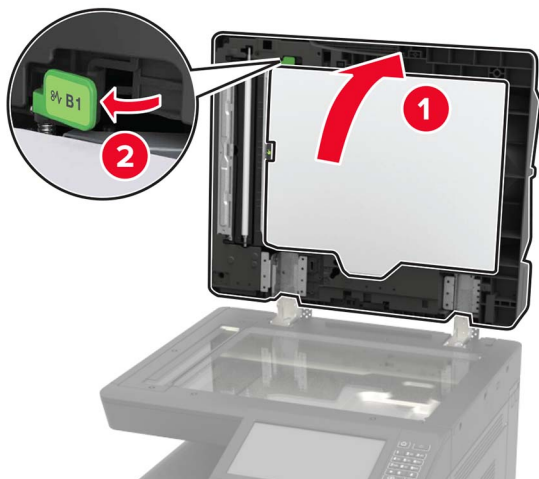
3 Vyberte zaseknutý papier.

**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



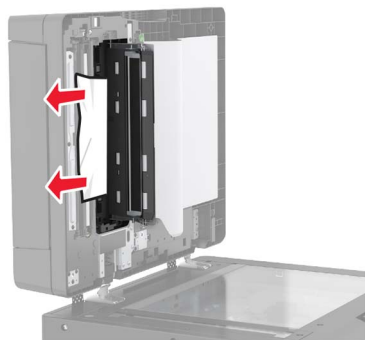
4 Zatvorte dverka.

5 Otvorte dvierka B1.



6 Vyberte zaseknutý papier.

**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



7 Zatvorte dvierka.

## Zaseknutie papiera vo viacúčelovom podávači

1 Vyberte papier z viacúčelového podávača.

2 Vyberte zaseknutý papier.

**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Otvorte dvierka C a odstráňte všetky zvyšky papiera.

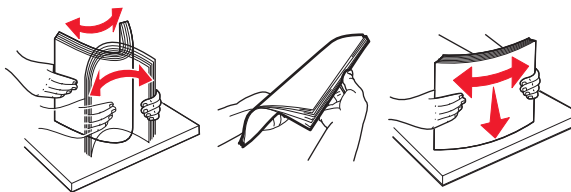
**POZOR – HORÚCI POVRCH:** Vnútro tlačiarne môže byť horúce. Skôr ako sa dotknete ktorejkoľvek časti, nechajte povrch vychladnúť, aby ste predišli riziku popálenia.

**Poznámky:**

- Presvedčte sa, či dvierka nezachytávajú žiadny kábel pripojený k tlačiarne.
- V prípade nainštalovaného 3000-hárkového zásobníka posuňte zásobník vpravo a otvorte dvierka.

4 Zatvorte dvierka.

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

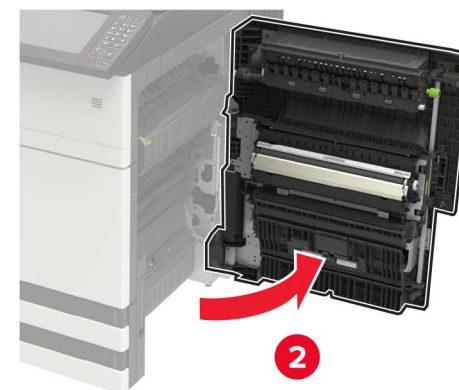
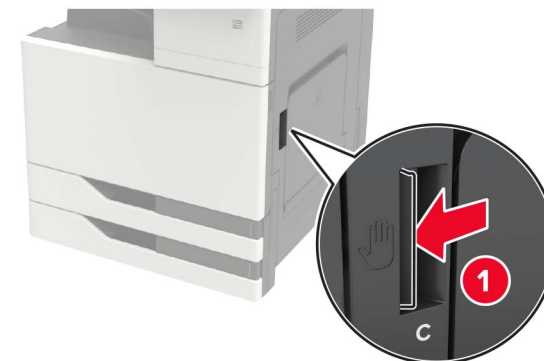


6 Doplníte papier.

## Zaseknutý papier v dvierkach C

1 Otvorte dvierka C.

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



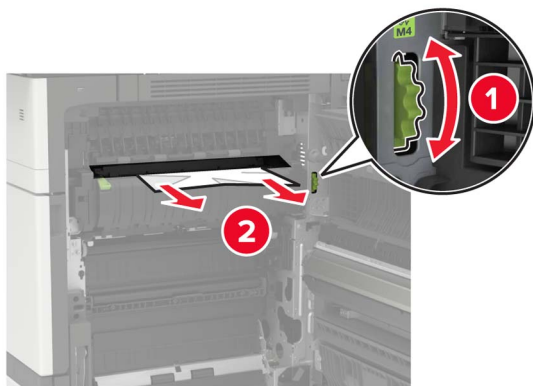
**Poznámky:**

- Presvedčte sa, či dvierka nezachytávajú žiadny kábel pripojený k tlačiarne.
- V prípade nainštalovaného 3000-hárkového zásobníka posuňte zásobník vpravo a otvorte dvierka.

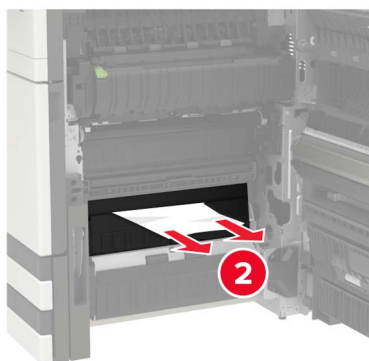
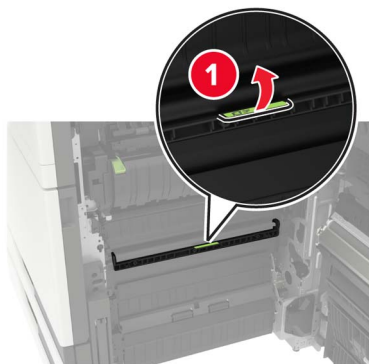
2 Odstráňte zaseknutý papier z ktoréhokoľvek z nasledujúcich umiestnení.

**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

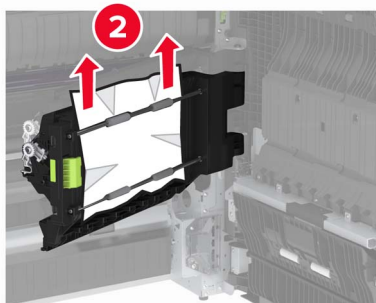
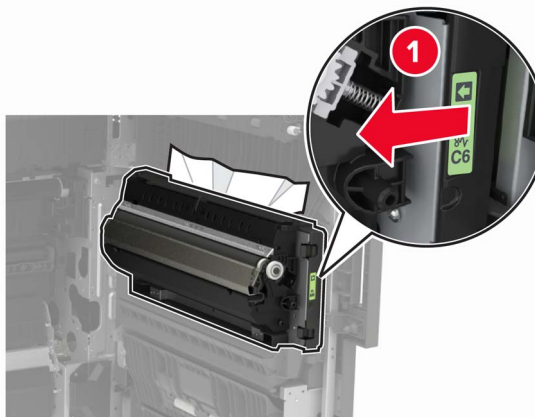
- Oblasť fixačnej jednotky



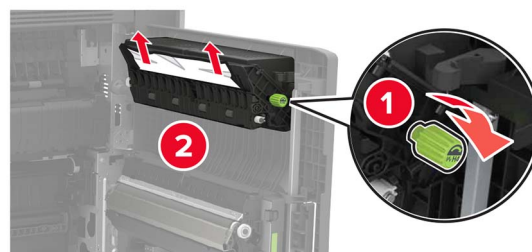
- Oblasť pod fixačnou jednotkou



- Oblasť jednotky obojstrannej tlače



- Oblasť nad jednotkou obojstrannej tlače



- 3 Otvorte štandardné zásobníky a vyberte zaseknutý papier.

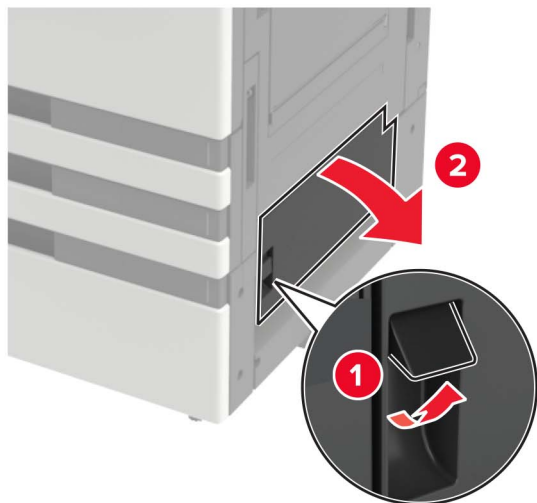
**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



- 4 Zatvorte zásobníky a potom zatvorte dverka.

## Zaseknutý papier v dvierkach D

1 Otvorte dvierka D a vyberte zaseknutý papier.



### Poznámky:

- V prípade nainštalovaného 3000-hárkového zásobníka posuňte zásobník vpravo a otvorte dvierka.
- Otvorte dvierka C a presvedčte sa, či sú všetky kúsky papiera odstránené, potom dvierka zatvorte.

2 Otvorte voliteľný zásobník a vyberte zaseknutý papier.

**Poznámka:** Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Zatvorte zásobník a potom zatvorte dvierka.