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 ovládacím panelu určete počet kopií.
3. V případě potřeby upravte nastavení kopírování.
4. Zkopírujte dokument.

Poznámka: Chcete-li rychle kopírovat, na ovládacím panelu stiskněte tlačítko .

Kopírování na obě strany papíru (oboustranný tisk)

1. Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
2. Na ovládacím panelu přejděte na:

   > **Kopírování** > OK > **Nastavení papíru** > OK

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 ovládacím panelu přejděte na:

   > **Kopírování** > OK > **Více stránek na stranu**

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 ovládacím panelu přejděte na:

   > **Fax** > OK > zadejte potřebné informace > OK

   V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.

3. Odešlete dokument faxem.

Pomocí počítače

Poznámka: Zkontrolujte, zda je v softwaru tiskárny nainstalován univerzální faxový ovladač. Další informace naleznete v části „Instalace softwaru“ v *Uživatelské příručce*.

Uživatelé se systémem Windows

1. V dokumentu, který se chystáte faxovat, otevřete dialogové okno 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.

   V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.

4. Odešlete dokument faxem.

Uživatelé se systémem Macintosh

1. Otevřete dokument a zvolte nabídku **Soubor** > **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a potom zadejte číslo příjemce.

   V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.

3. Odešlete dokument faxem.

Zasílání e-mailem

Odeslání e-mailu

Použití ovládacího panelu

1. Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
2. Na ovládacím panelu přejděte na:

   > **E-mail** > OK > zadejte potřebné informace

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

   V případě potřeby nakonfigurujte nastavení typu výstupního souboru.

3. Odešlete e-mail.

Použití číselné zkratky

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

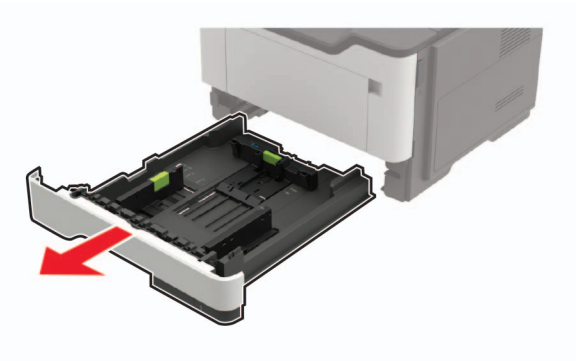
Zakládání papíru

Vkládání do zásobníků

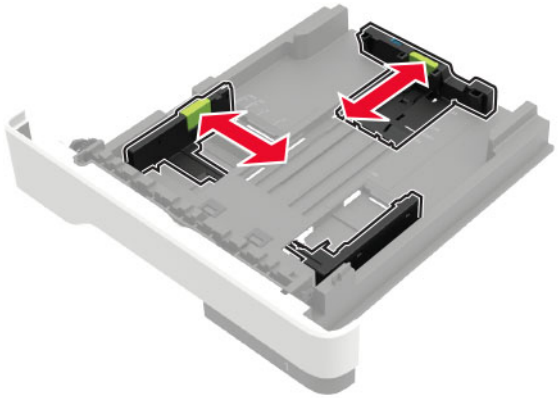
VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVRÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

1. Vyjměte zásobník.

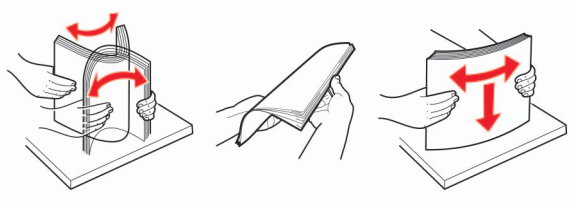
   Poznámka: Pokud chcete předejít uvíznutí papíru, nevyjímejte při probíhajícím tisku zásobníky.



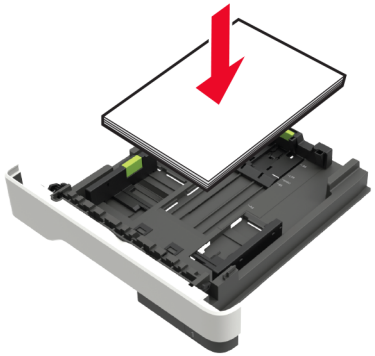
2 Nastavte vodicí lištu papíru na formát vkládaného papíru.



3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou dolů a ujistěte se, že jsou vodítka papíru správně umístěná.



Poznámky:

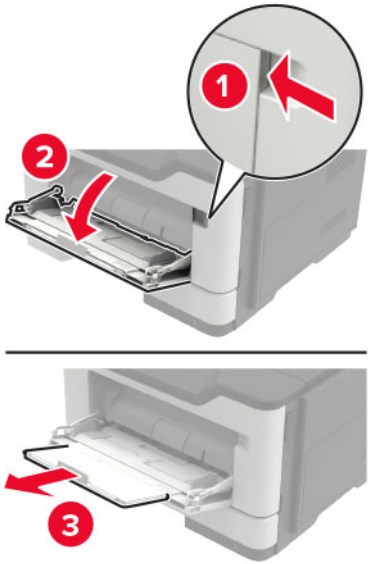
- Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem dolů, horním okrajem listu směrem k přední části zásobníku.
- Při oboustranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem nahoru a dolním okrajem listu směrem k přední straně zásobníku.
- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.

5 Vložte zásobník.

V případě potřeby nastavte na ovládacím panelu formát a typ papíru odpovídající papíru vloženému do zásobníku.

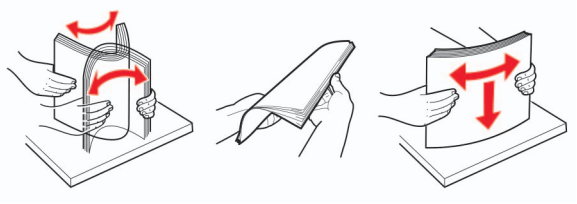
Vkládání médií do univerzálního podavače

1 Otevřete univerzální podavač.



2 Nastavte vodicí lištu na formát vkládaného papíru.

3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



4 Vložte papír potiskovanou stranou nahoru.

Poznámky:

- Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem nahoru a horním okrajem listu směrem k přední části zásobníku.
- Při oboustranném tisknu vkládejte hlavičkový papír lícem dolů a spodním okrajem listu směrem k přední části zásobníku.
- Obálky vkládejte na levou stranu a chlopní dolů.
- Evropské obálky vkládejte otočené chlopní dolů a okrajem s chlopní směrem do tiskárny.

Varování – nebezpečí poškození: 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

1 Na ovládacím panelu přejděte na:

> **Nastavení** > OK > **Papír** > OK > **Konfigurace zásobníku** > OK > **Formát/typ papíru** > OK

2 Vyberte zdroj papíru a poté nakonfigurujte velikost a typ speciálního média.

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.

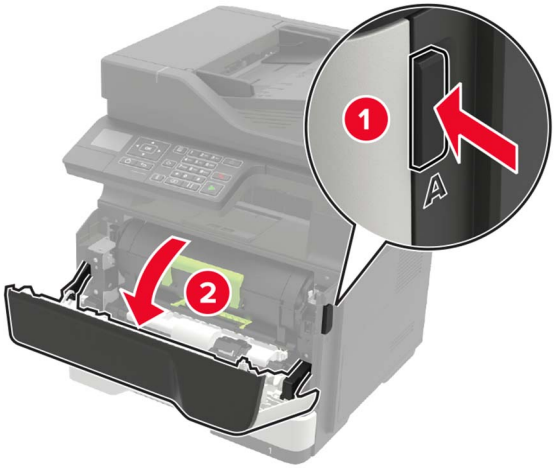
2 V případě potřeby upravte nastavení.

3 Vytiskněte dokument.

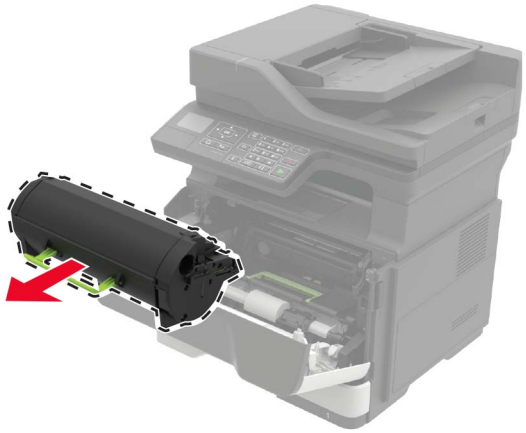
Údržba tiskárny

Výměna tonerové kazety

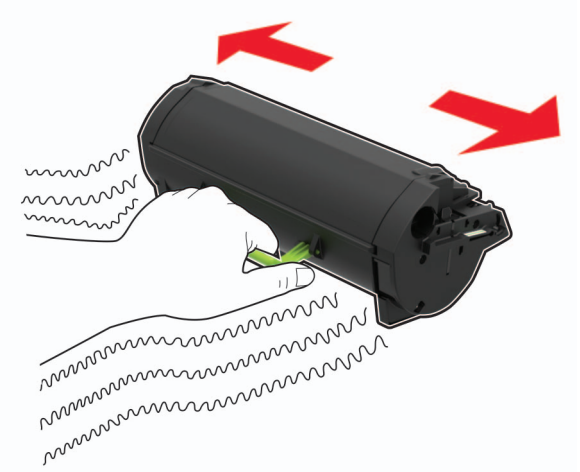
1 Otevřete dvířka A.



2 Vyjměte použitou tonerovou kazetu.

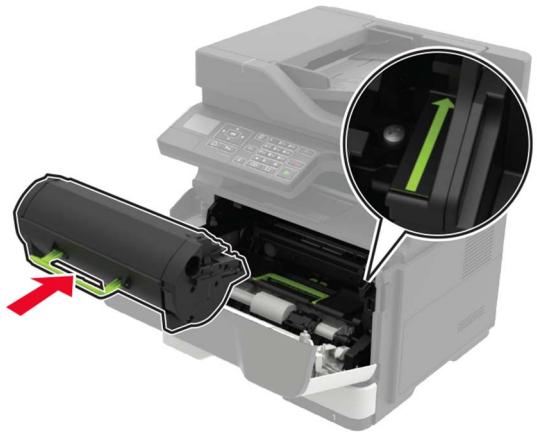


3 Vybalte novou tonerovou kazetu a třikrát ji protřepejte, aby se toner rovnoměrně rozmístil.



4 Vložte novou tonerovou kazetu.

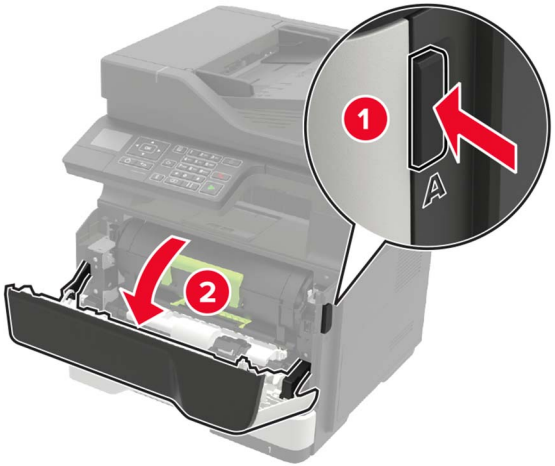
Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



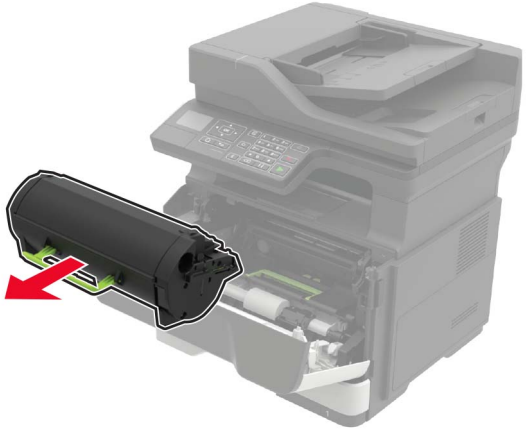
5 Zavřete dvířka A.

Výměna zobrazovací jednotky

1 Otevřete dvířka A.

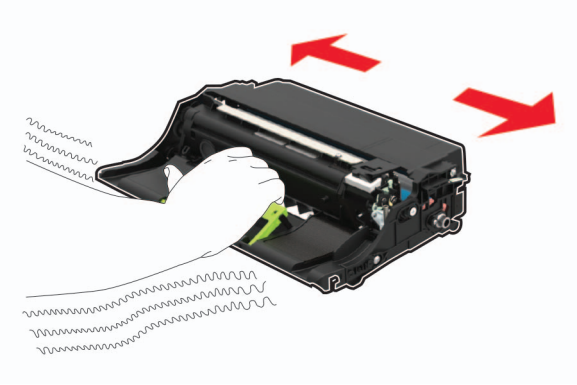


2 Vyjměte tonerovou kazetu.



3 Vyjměte použitou zobrazovací jednotku.

4 Vybalte novou zobrazovací jednotku a poté ji protřepejte, aby se toner rovnoměrně rozmístil.

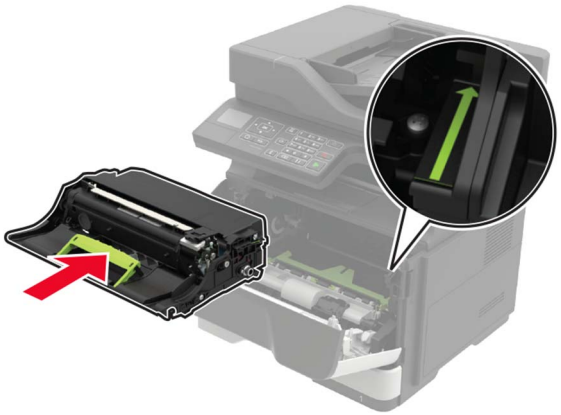


Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte zobrazovací jednotku přímému světlu na více než 10 minut. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

Varování – nebezpečí poškození: Nedotýkejte se bubnu fotoválce. Učiníte-li tak, můžete negativně ovlivnit kvalitu budoucích tiskových úloh.

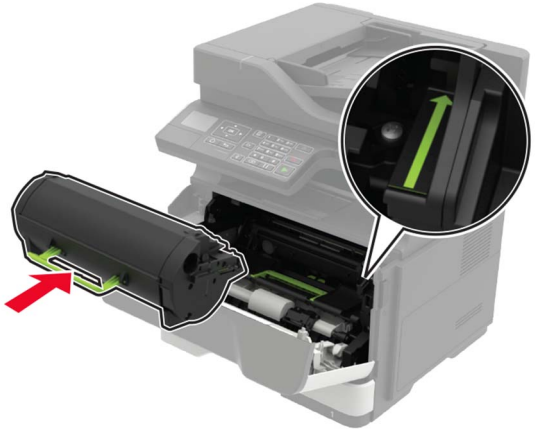
5 Vložte novou zobrazovací jednotku.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



6 Vložte tonerovou kazetu.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



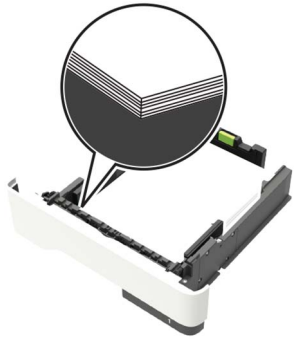
7 Zavřete dvířka A.

Odstraňování uvíznutí

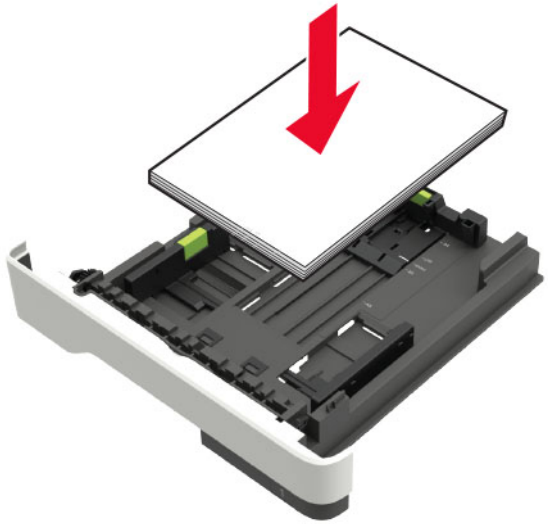
Prevence uvíznutí

Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.

Správné vložení papíru	Nesprávné vložení papíru
	

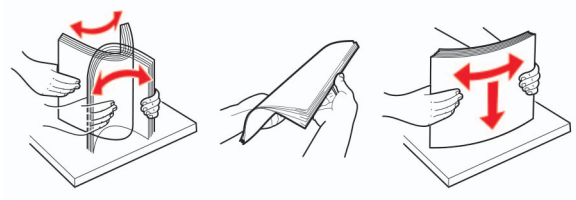
- Při probíhajícím tisku neplňte ani nevyjímejte zásobník.
- Nezakládejte příliš mnoho papíru. Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.
- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papíru podle obrázku.



- 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 vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

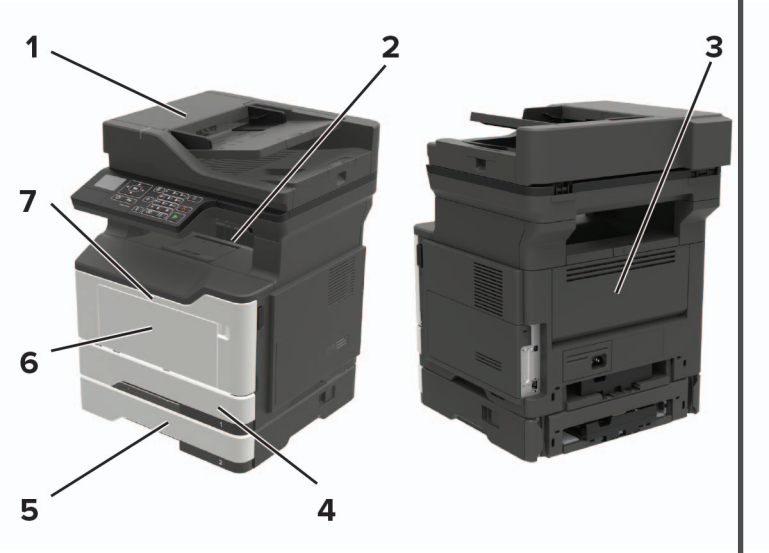


- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Ujistěte se, že je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Rozpoznání míst uvíznutí papíru

Poznámky:

- Pokud je zapnuta funkce Pomocník při uvíznutí, tiskárna po odstranění uvíznuté stránky automaticky vysune prázdné nebo částečně potištěné stránky. Vyhledejte ve výstupu tisku prázdné stránky.
- Pokud je možnost Napravit uvíznutí nastavena na hodnotu Zapnuto nebo Automaticky, vytiskne tiskárna uvíznuté stránky znovu.

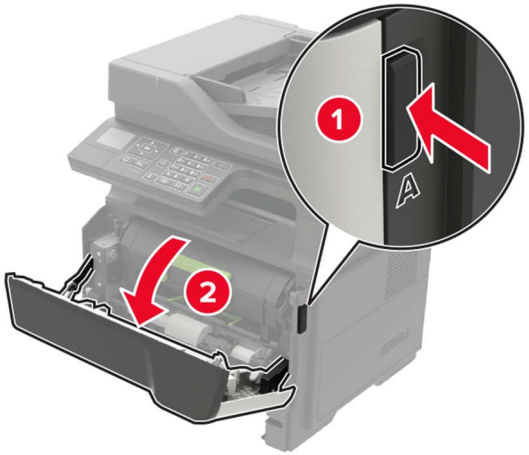


	Místo uvíznutí
1	Automatický podavač dokumentů
2	Standardní odkladač
3	Zadní dvířka
4	Standardní zásobník na 250 listů
5	Volitelný zásobník na 250 nebo 550 listů
6	Univerzální podavač
7	Dvířka A

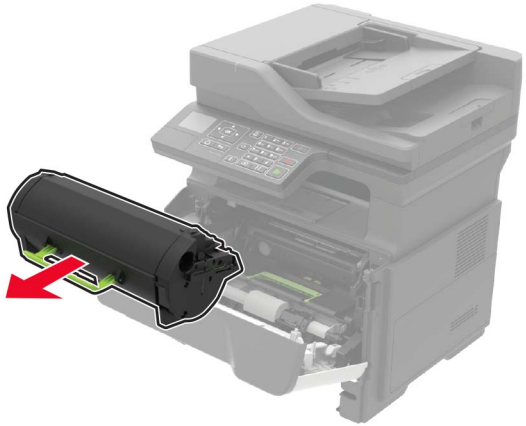
Zaseknutí papíru ve dvířkách A

1 Vyjměte zásobník.

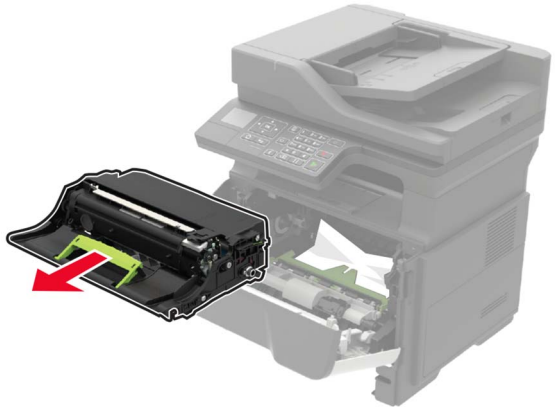
2 Otevřete dvířka A.



3 Vyjměte tonerovou kazetu.



4 Vyjměte zobrazovací jednotku.



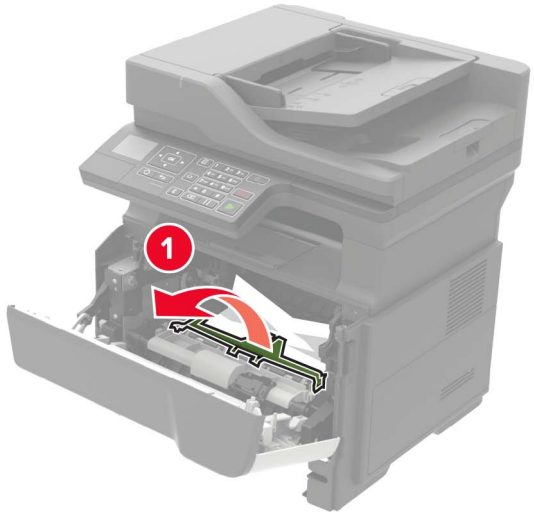
Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte zobrazovací jednotku přímému světlu na více než 10 minut. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

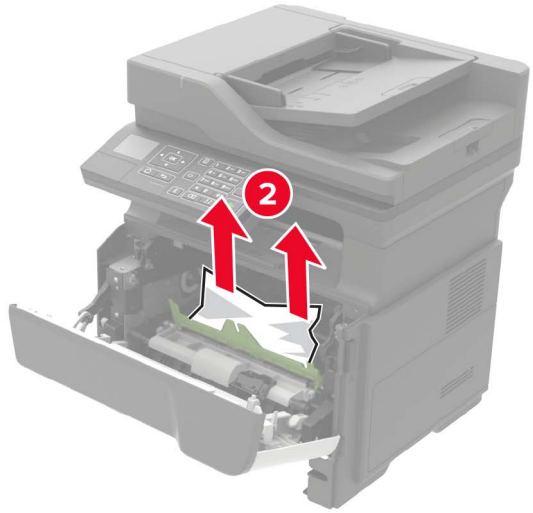
Varování – nebezpečí poškození: Nedotýkejte se bubnu fotoválce. Učiníte-li tak, můžete negativně ovlivnit kvalitu budoucích tiskových úloh.

5 Vyjměte uvíznutý papír.

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

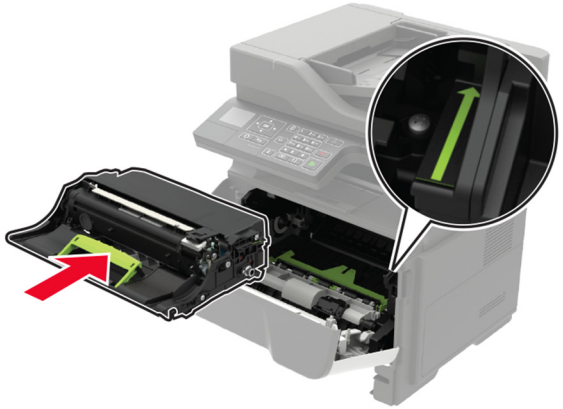
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.





6 Vložte obrazovou jednotku.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



7 Vložte tonerovou kazetu.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.

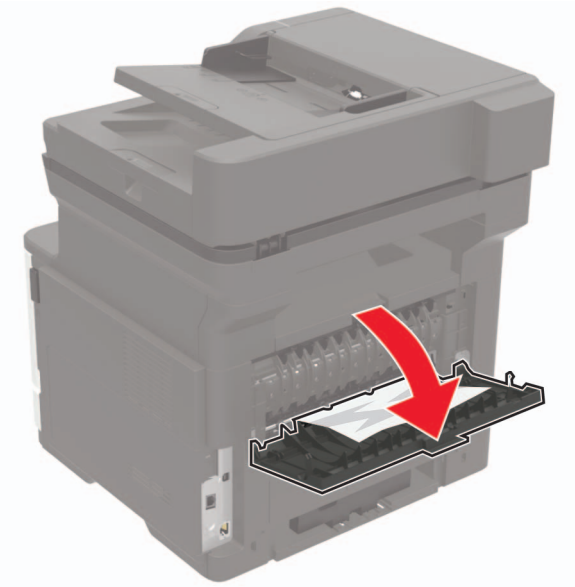
8 Zavřete dvířka A.

9 Vložte zásobník.

Uvíznutí papíru v zadních dvířkách

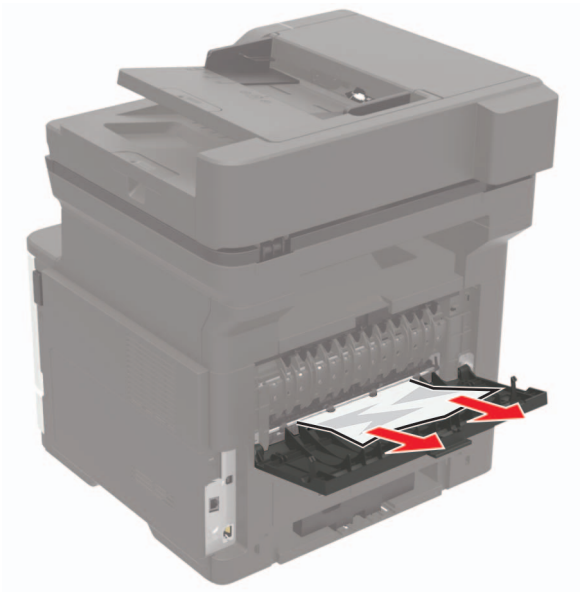
1 Otevřete zadní dvířka.

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



2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Zavřete zadní dvířka.

Uvíznutí papíru ve standardním odkladači

Vyjměte zablokovaný papír.

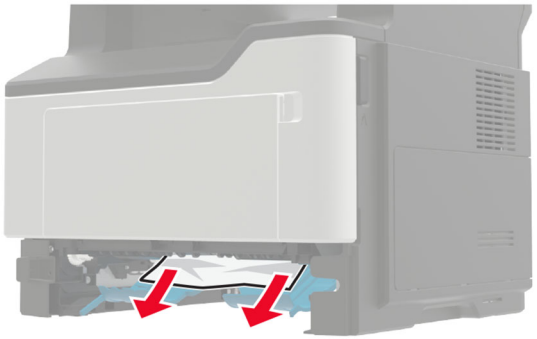
Poznámka: Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

Zaseknutý papír v jednotce pro oboustranný tisk

1 Vyjměte zásobník.

2 Vyjměte zablokovaný papír.

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



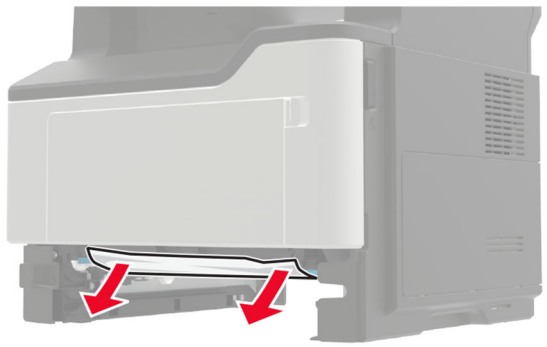
3 Vložte zásobník.

Uvíznutí papíru v zásobnících

1 Vyjměte zásobník.

2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Vložte zásobník.

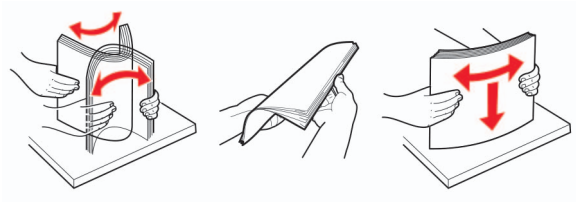
Uvíznutí papíru v univerzálním podavači

1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.

2 Vyjměte uvíznutý papír.

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

3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

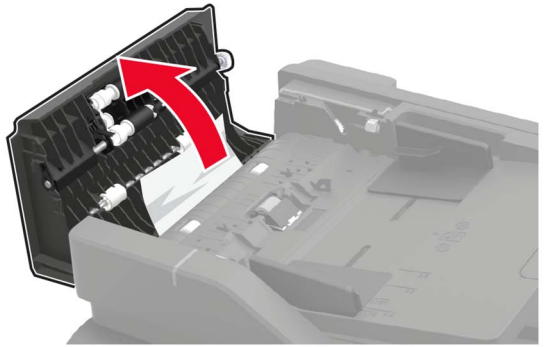


4 Znovu vložte papír a poté upravte vodicí lištu.

Uvíznutí papíru v podavači ADF

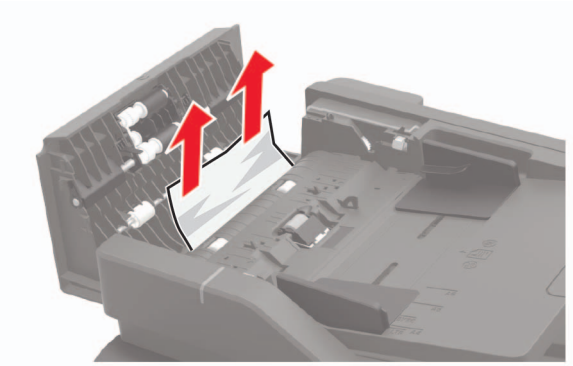
1 Vyjměte veškeré předlohy z podavače ADF.

2 Otevřete kryt podavače ADF.



3 Vyjměte uvíznutý papír.

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



4 Zavřete kryt podavače ADF.