

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 (oboustranný tisk)

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce stiskněte možnosti **Kopírování** > **Nastavení** > **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

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.

Zakládání papíru

Vkládání do zásobníků



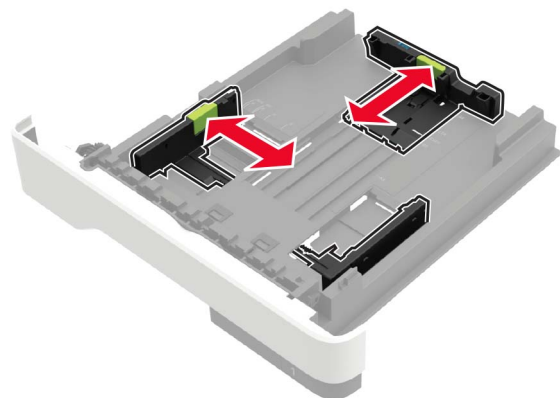
VÝSTRAHA – NEBEZPEČÍ PŘEVRÁCENÍ Chcete-li snížit riziko nestability zařízení, vkládejte papír do jednotlivých zásobníků samostatně. Všechny ostatní zásobníky udržujte zavřené až do chvíle, kdy je budete potřebovat.

- 1 Vyjměte zásobník.

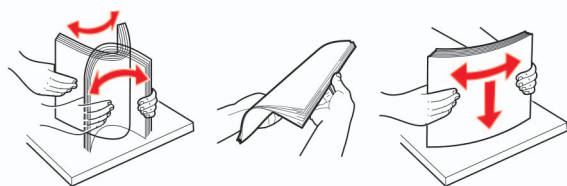
Poznámka: Pokud chcete předejít uvíznutí papíru, nevyjímejte při probíhajícím tisku zásobníky.



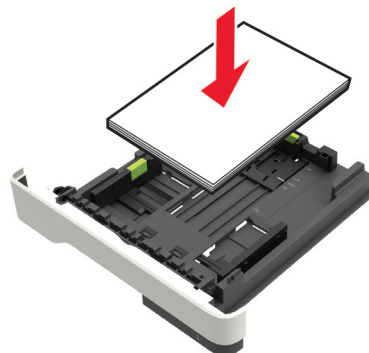
2 Nastavte vodící lištu papíru na formát vkládaného papíru.



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:

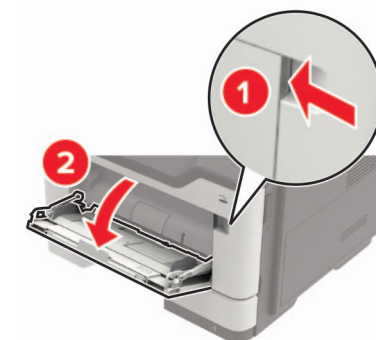
- Při jednostranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem dolů, horním okrajem listu směrem k přední části zásobníku.
- Při oboustranném tisku vkládejte hlavičkový papír lícem nahoru a dolním okrajem listu směrem k přední straně zásobníku.
- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí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

5 Vložte zásobník.

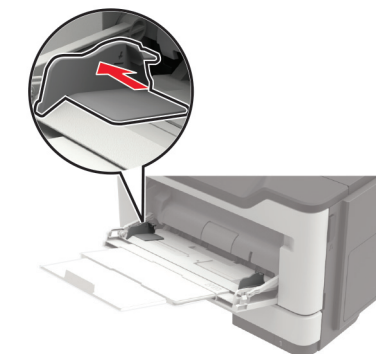
V případě potřeby nastavte na ovládacím panelu formát a typ papíru odpovídající papíru vloženému do zásobníku.

Vkládání médií do univerzálního podavače

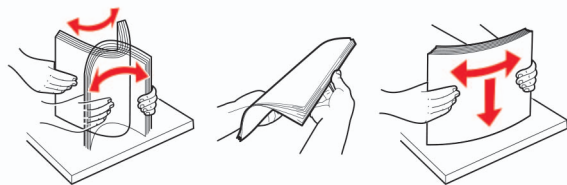
1 Otevřete univerzální podavač.



2 Nastavte vodící 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 tisku vkládejte hlavičkový papír lícem dolů a spodním okrajem listu směrem k přední části zásobníku.
- Obálky vkládejte na levou stranu a chlopni dolů.
- Evropské obálky vkládejte otočené chlopni dolů a okrajem s chlopni 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

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.

Tisk

Tisk z počítače

Poznámka: U štítků, tvrdého papíru a obálek nastavte v tiskárně před vytisknutím dokumentu formát a typ papíru.

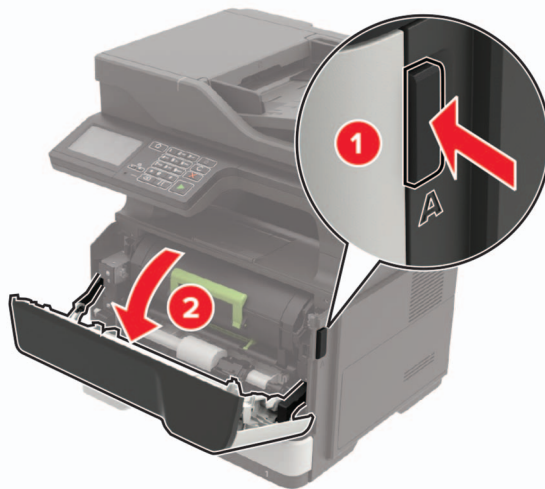
- 1 V dokumentu, který se chystáte vytisknout, otevřete dialogové okno Tisk.
- 2 V případě potřeby upravte nastavení.
- 3 Vytiskněte dokument.

Poznámka: Podrobnosti o funkci ovladače tiskárny naleznete v Návodě k ovladači tiskárny.

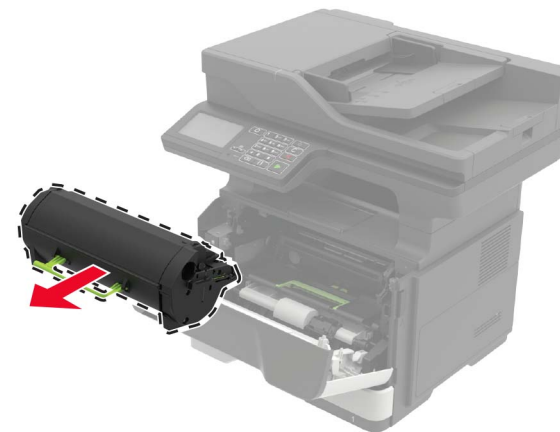
Údržba tiskárny

Výměna tonerové kazety

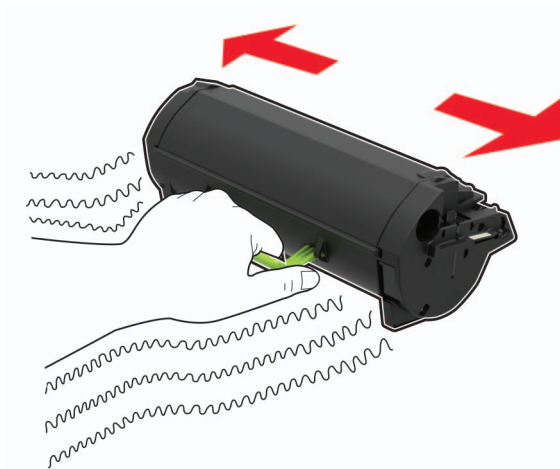
- 1 Otevřete dvířka A.



- 2 Vyjměte použitou tonerovou kazetu.

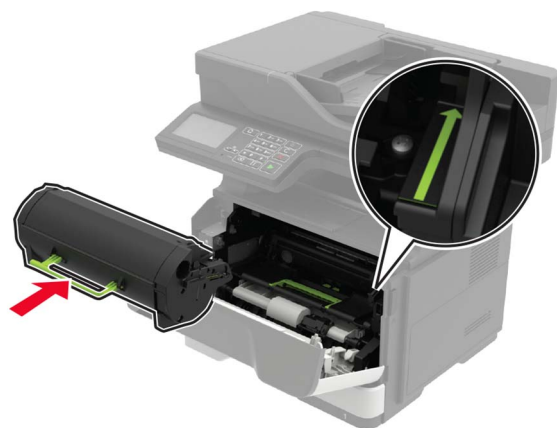


- 3 Vybalte novou tonerovou kazetu a třikrát ji protřepejte, aby se toner rovnoměrně rozmístil.



- 4 Vložte novou tonerovou kazetu.

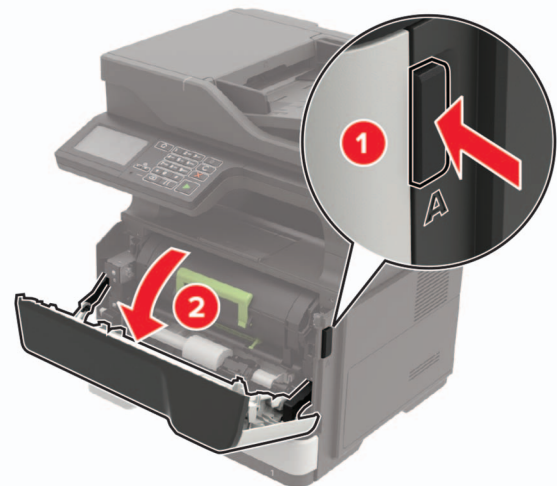
Poznámka: Jako vodičko použijte šipky uvnitř tiskárny.



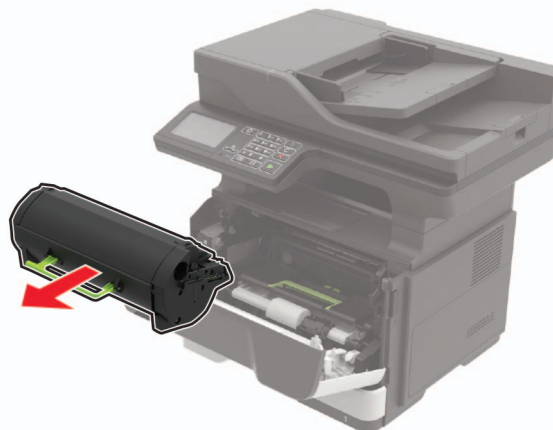
5 Zavřete dvířka A.

Výměna zobrazovací jednotky

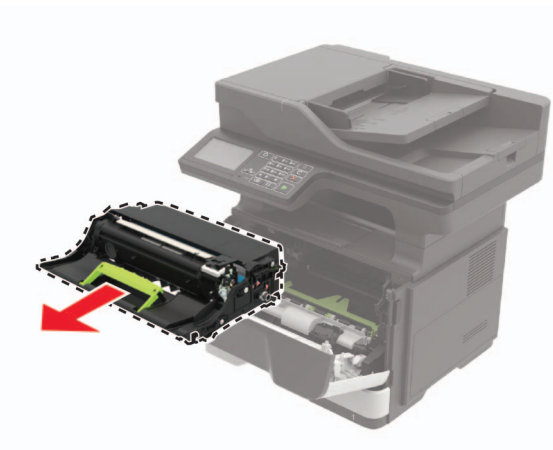
1 Otevřete dvířka A.



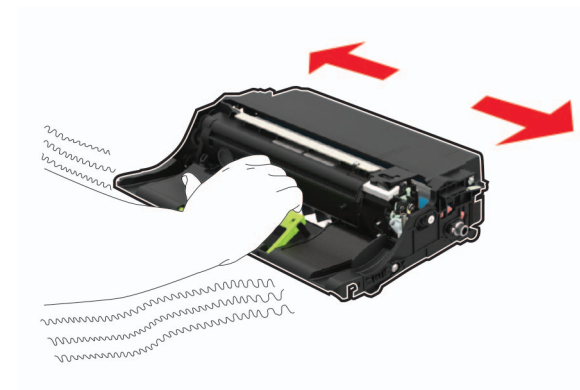
2 Vyměňte tonerovou kazetu.



3 Vyměňte použitou zobrazovací jednotku.



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



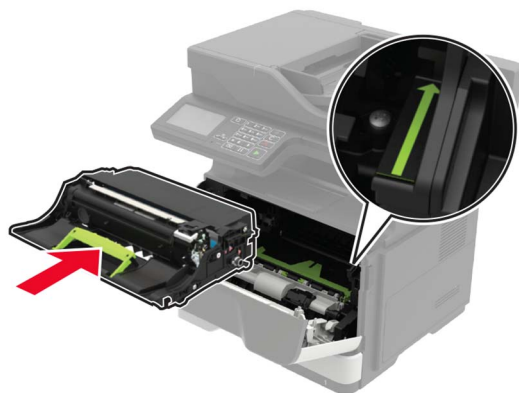
Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte zobrazovací jednotku přímému světlu na více než 10 minut. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

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



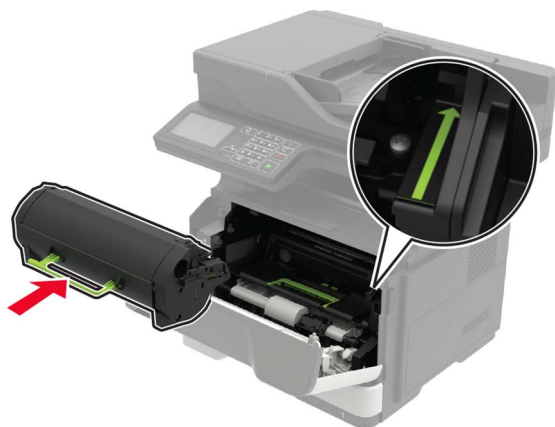
5 Vložte novou zobrazovací jednotku.

Poznámka: Jako vodičko použijte šípky uvnitř tiskárny.



6 Vložte tonerovou kazetu.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



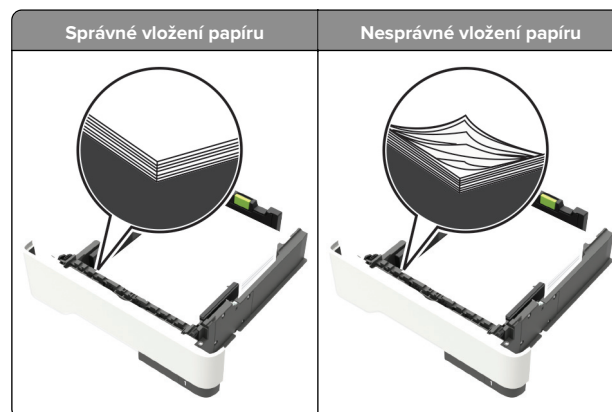
7 Zavřete dvířka A.

Odstraňování uvíznutí

Prevence uvíznutí

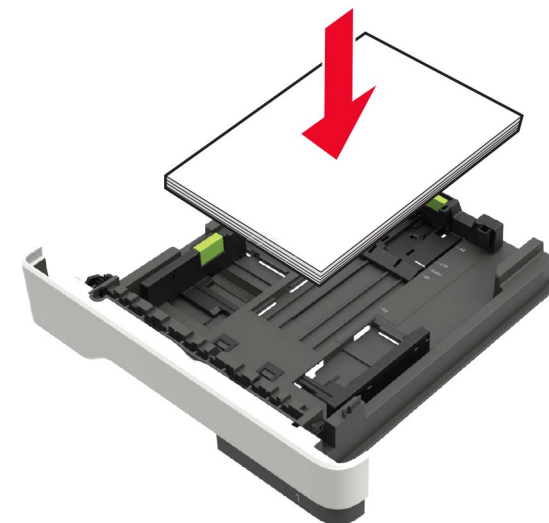
Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.



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

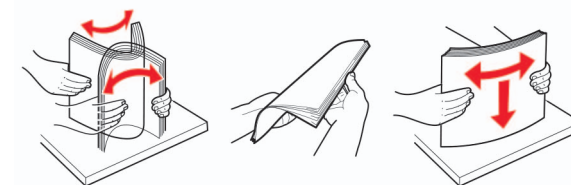
- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- 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.

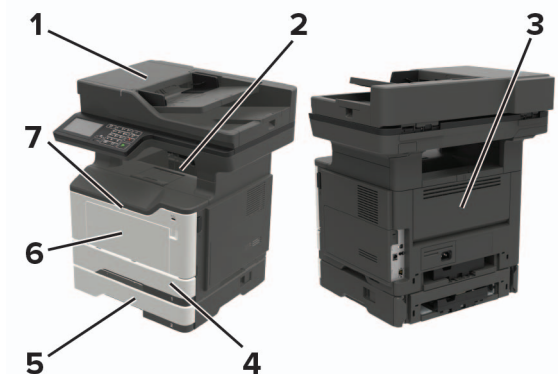


- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Ujistěte se, že je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Rozpoznání míst uvíznutí papíru

Poznámky:

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



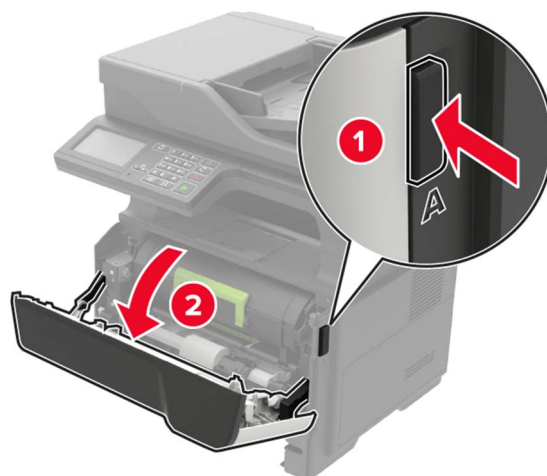
	Místo uvíznutí
1	Automatický podavač dokumentů
2	Standardní odkladač
3	Zadní dvířka
4	Standardní zásobník na 250 listů
5	Volitelný zásobník na 250 nebo 550 listů
6	Univerzální podavač
7	Dvířka A

Zaseknutí papíru ve dvířkách A

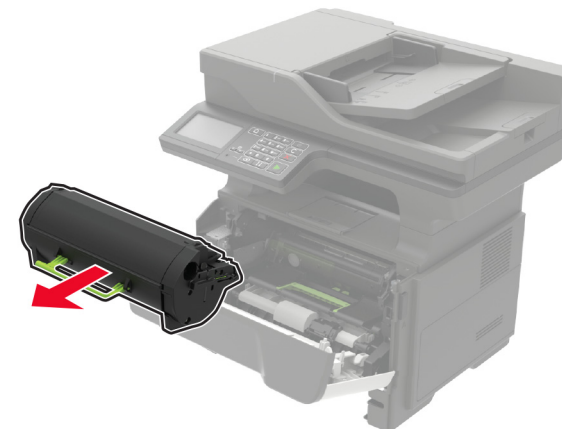
1 Vyjměte zásobník.



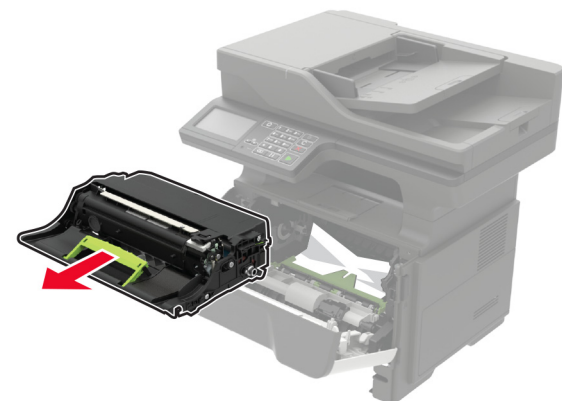
2 Otevřete dvířka A.



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.

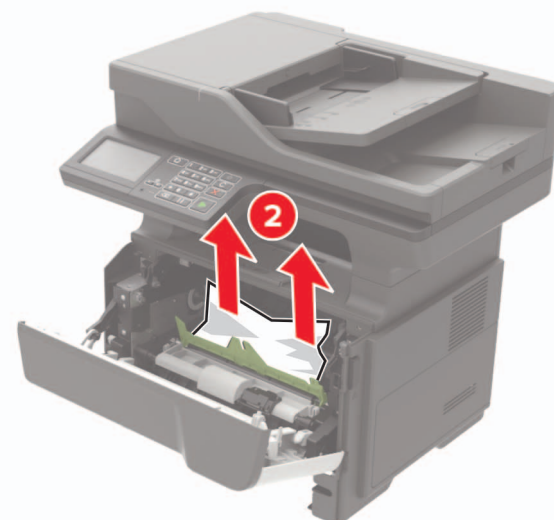
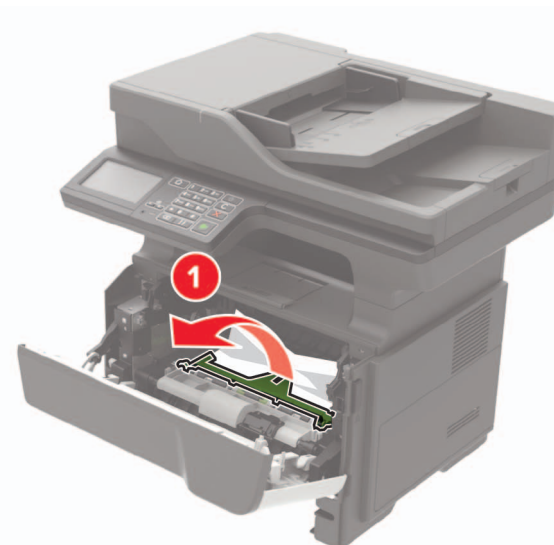
Varování – nebezpečí poškození: Nedotýkejte se bubny fotoválce. Učiníte-li tak, můžete negativně ovlivnit kvalitu budoucích tiskových úloh.



5 Vyměňte uvíznutý papír.

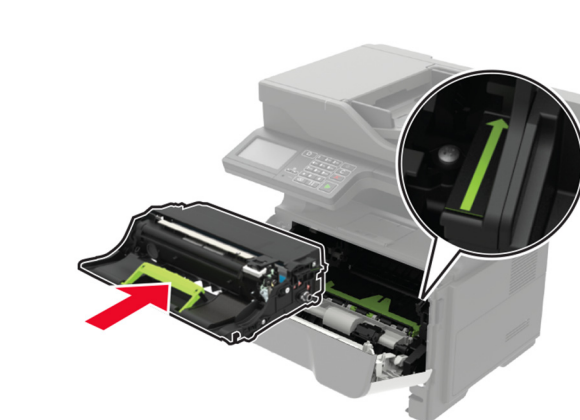
⚠ VÝSTRAHA – HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Abyste omezili riziko zranění způsobeného horkou součástí, nedotýkejte se povrchu, dokud nevychladne.

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



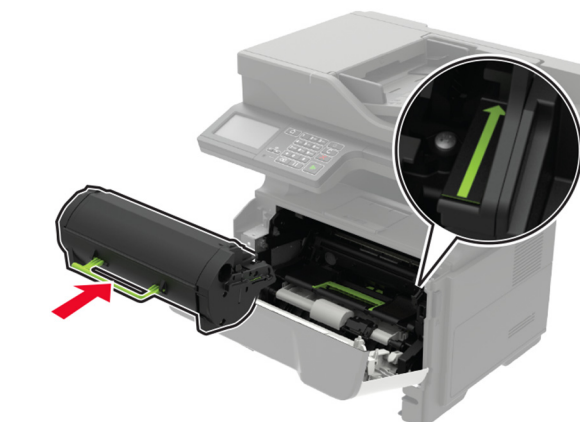
6 Vložte obrazovou jednotku.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



7 Vložte tonerovou kazetu.

Poznámka: Jako vodítko použijte šipky uvnitř tiskárny.



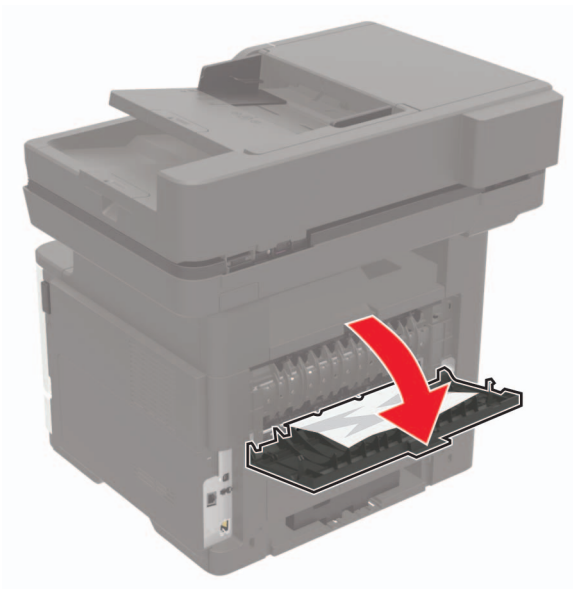
8 Zavřete dvířka A.

9 Vložte zásobník.

Uvíznutí papíru v zadních dvířkách

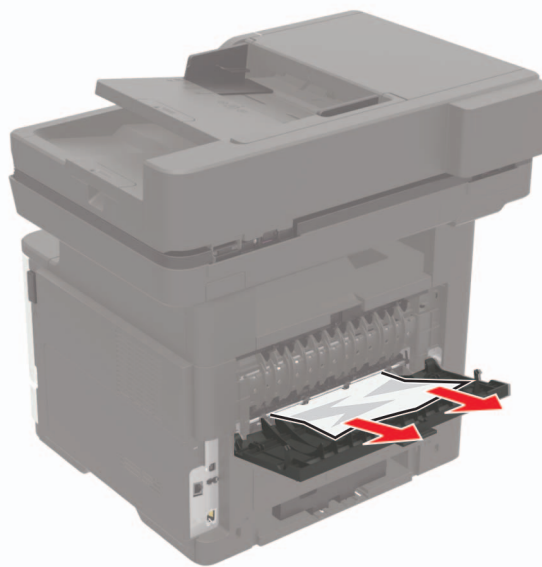
1 Otevřete zadní dvířka.

⚠ 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.

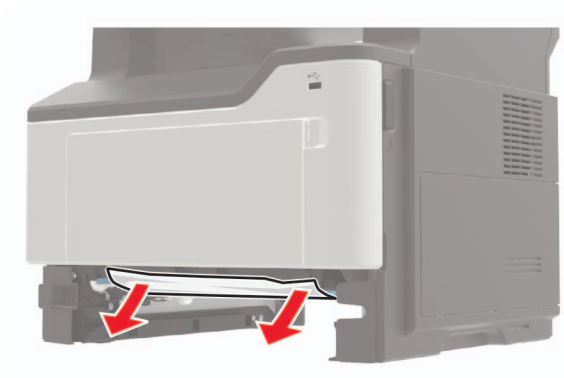
Uváznutí papíru v zásobnících

- 1 Vyjměte zásobník.



- 2 Vyjměte uváznutý papír.

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



- 3 Vložte zásobník.

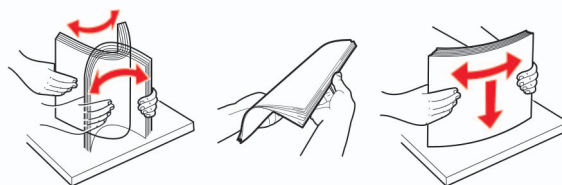
Uváznutí papíru v univerzálním podavači

- 1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.
- 2 Vyjměte uváznutý papír.

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



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



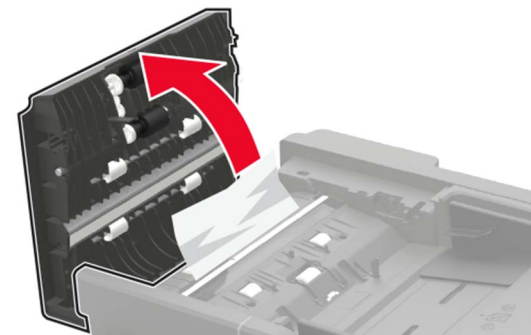
- 4 Znovu vložte papír a poté upravte vodící lištu.



Uváznutí papíru v podavači ADF

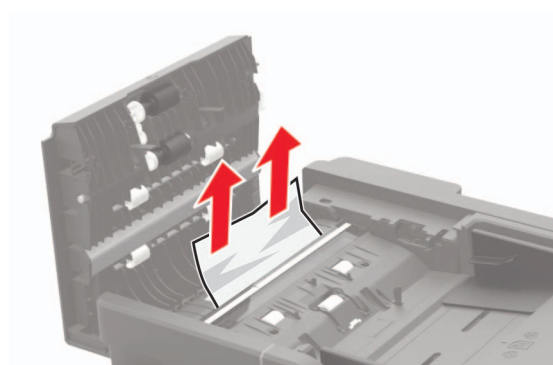
- 1 Vyjměte veškeré předlohy z podavače ADF.

- 2 Otevřete kryt podavače ADF.



- 3 Vyjměte uváznutý papír.

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



- 4 Zavřete kryt podavače ADF.