

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

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**

Zakládání papíru

Zakládání do zásobníku na 250 nebo 550 listů

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

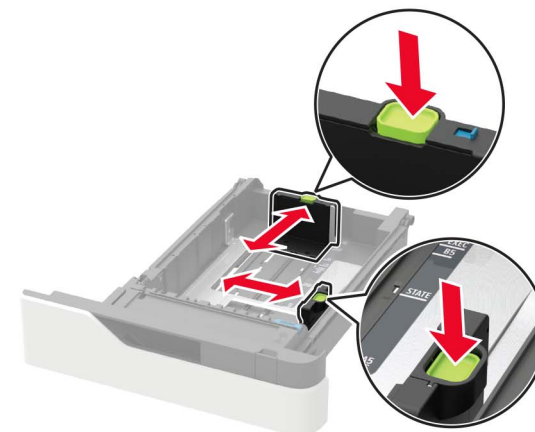
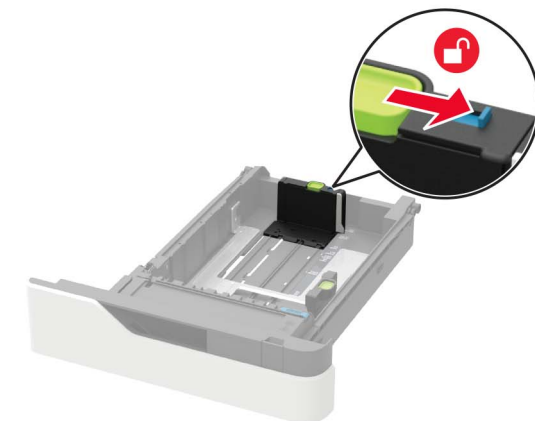
- 1 Vyjměte zásobník.

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

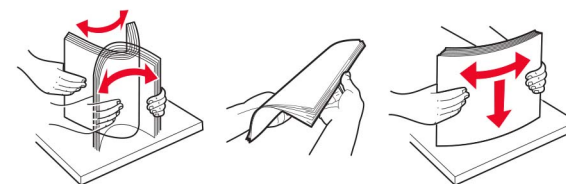


- 2 Nastavte vodicí lištu na formát vkládaného papíru.

Poznámka: K nastavení vodicích lišt použijte ukazatele na spodní straně zásobníku.



- 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.



- Nezasouvejte papír do zásobníku.
- Abyste předešli uvíznutí papíru, ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor značky maximálního množství papíru.



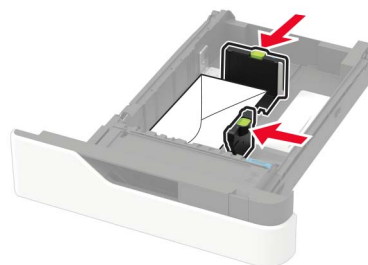
- Při vkládání hlavičkového papíru postupujte jedním z následujících způsobů:



- Při vkládání děrovaného papíru se ujistěte, že se otvory na dlouhém okraji papíru dotýkají pravé strany zásobníku.



- Obálky založte na levou stranu zásobníku chlopní nahoru.



Varování – nebezpečí poškození: Nepoužívejte obálky se známkami, sponkami, prasklinami, okénky, barevnými okraji nebo samolepicími plochami.

- 5 Vložte zásobník.

- 6 Na ovládacím panelu nastavte formát a typ papíru odpovídající vloženému papíru.

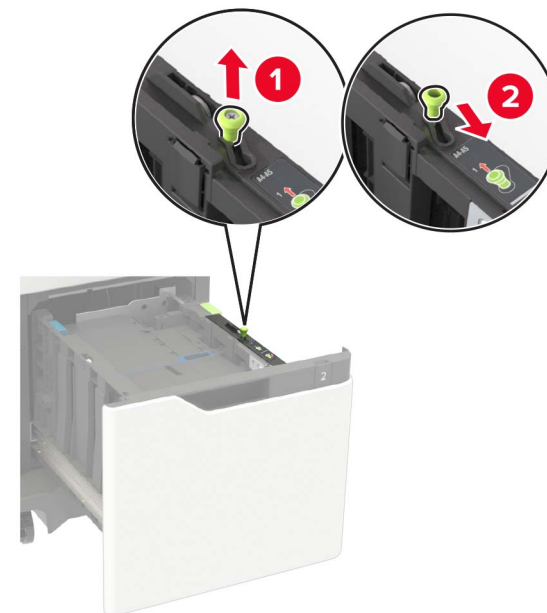
Zakládání do zásobníku na 2100 listů

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.

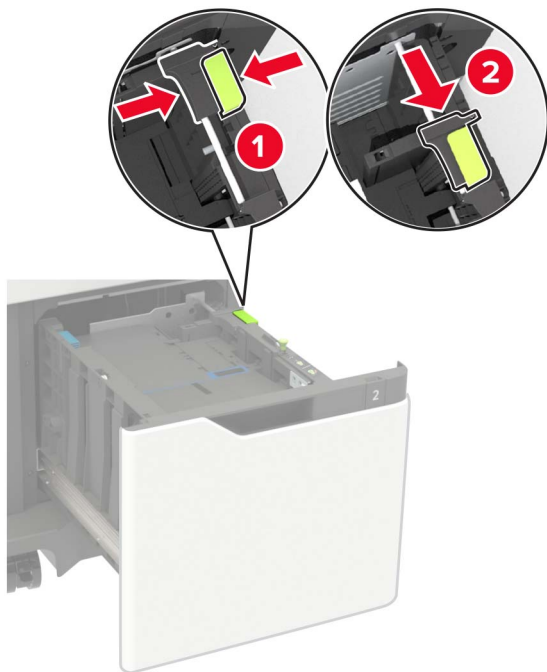
- 1 Vytáhněte zásobník.
- 2 Nastavte vodící lišty.

Vkládání papíru formátu A5

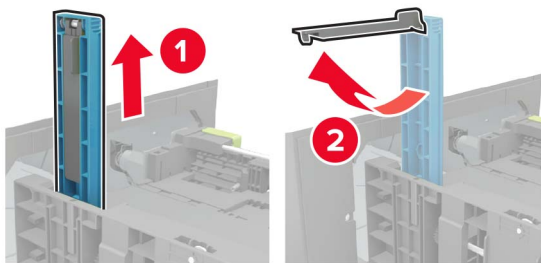
- a Vytáhněte nahoru vodící lištu šířky a posuňte ji do polohy odpovídající formátu A5.



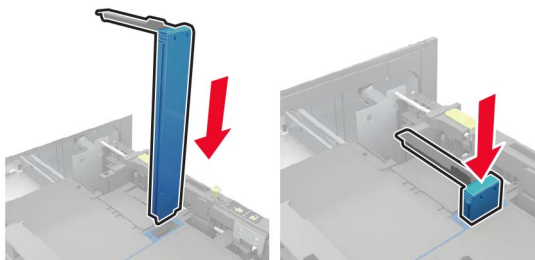
- b** Stiskněte vodící lištu délky a posuňte ji do polohy pro formát A5 až zacvakne na místo.



- c** Vyměte vodící lištu délky pro formát A5 z držáku.



- d** Vložte vodící lištu do vyhrazeného slotu a poté na ni zatlačte, dokud nezacvakne na místo.

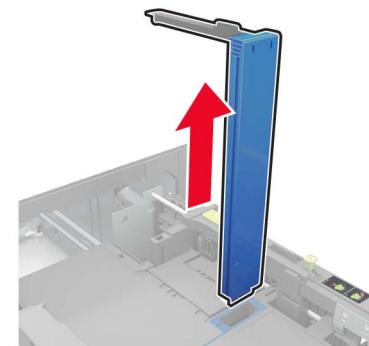


Vkládání papíru formátu A4, Letter, Legal, Oficio a Folio

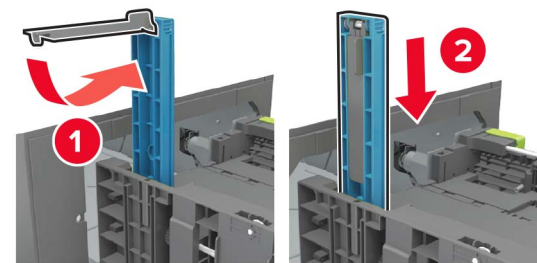
- a** Vytáhněte nahoru vodící lištu šířky a posuňte je do odpovídající polohy pro formát zakládaného papíru.



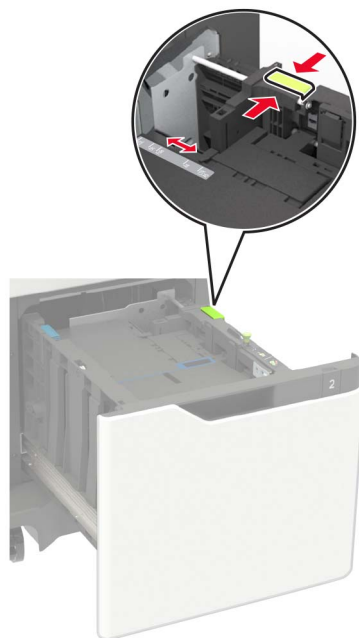
- b** Pokud je vodící lišta délky pro formát A5 stále připevněna, vyjměte ji. Není-li připevněna, pokračujte krokem [krok d na straně 5](#).



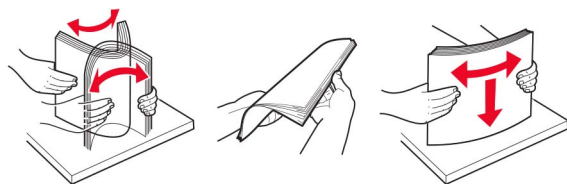
- c** Umístěte vodící lištu délky pro formát A5 do držáku.



- d Stiskněte a následně posuňte vodící lištu délky do polohy odpovídající formátu zakládaného papíru.

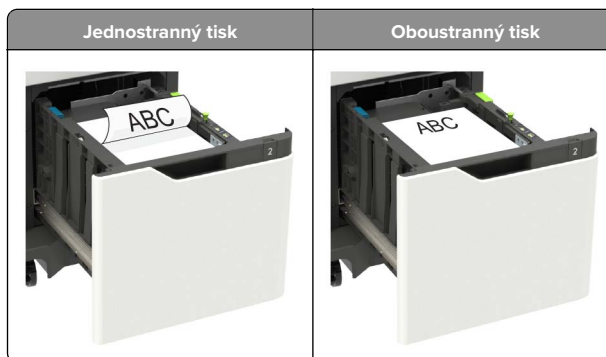


- 3 Papír před vložením ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.

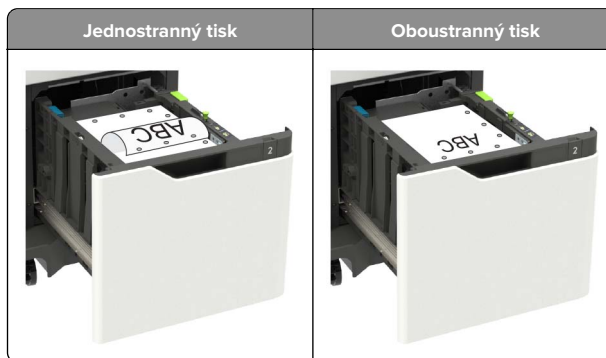


- 4 Vložte stoh papíru potiskovanou stranou dolů.

- Při vkládání hlavičkového papíru postupujte jedním z následujících způsobů:

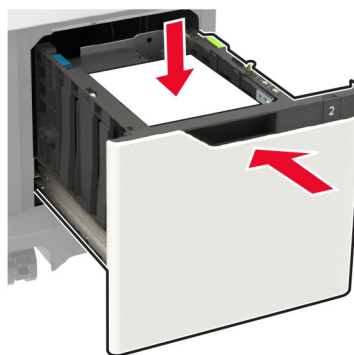


- Při vkládání děrovaného papíru se ujistěte, že se otvory na dlouhém okraji papíru dotýkají pravé strany zásobníku.



- 5 Vložte zásobník.

Poznámka: Při vkládání zásobníku stlačte stoh papíru dolů.



- 6 Na ovládacím panelu tiskárny nastavte formát a typ papíru odpovídající vloženému papíru.

Vkládání médií do univerzálního podavače

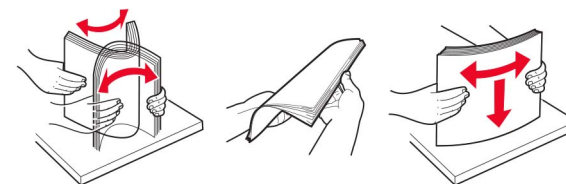
- 1 Otevřete univerzální podavač.



- 2 Nastavte vodící lištu na formát vkládaného papíru.



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



- 4 Vložte papír potiskovanou stranou nahoru.

- Při vkládání hlavičkového papíru postupujte jedním z následujících způsobů:



- Při vkládání děrovaného papíru se ujistěte, že se otvory na dlouhém okraji papíru dotýkají pravé strany vodicí lišty.



- Obálky založte na levou stranu vodicí lišty chlopni dolů.

Varování – nebezpečí poškození: Nepoužívejte obálky se známkami, sponkami, prasklinami, okénky, barevnými okraji nebo samolepicími plochami.

- 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:

- Na domovské obrazovce přejděte na:

Nastavení > Papír > Konfigurace zásobníku > Velikost nebo typ papíru > vyberte zdroj papíru

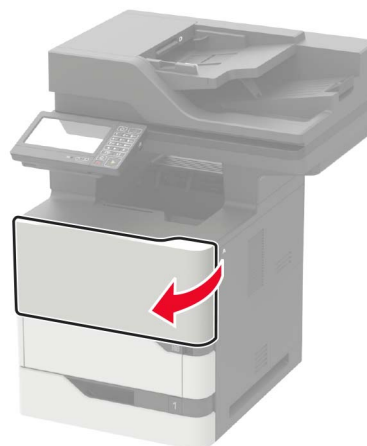
- Nastavte formát a typ speciálních médií.

Údržba tiskárny

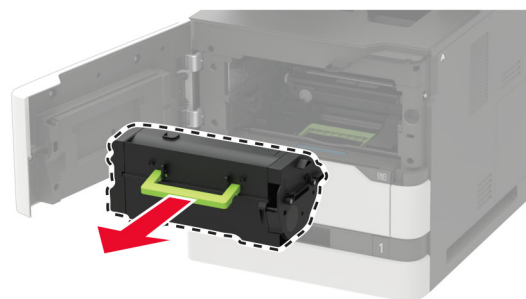
Výměna tonerové kazety

- Otevřete dvířka A.

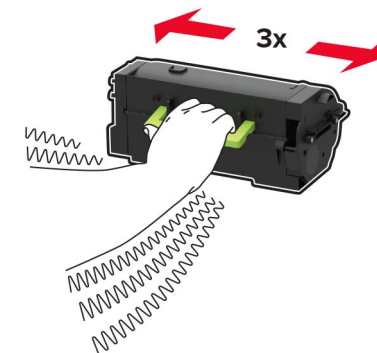
Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



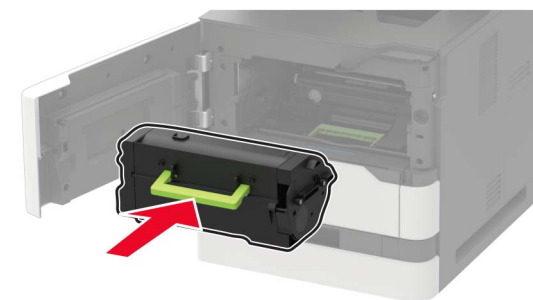
- Vyjměte použitou tonerovou kazetu.



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



- 4 Vložte novou tonerovou kazetu.



- 5 Zavřete dvířka.

Čištění skeneru

1 Otevřete kryt skeneru.

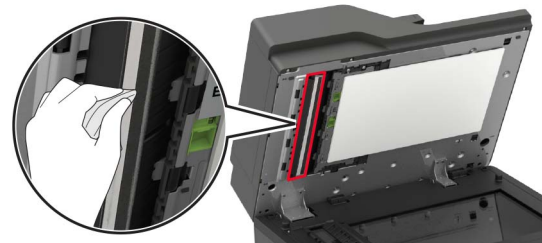


2 Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.

- Skleněná plocha podavače ADF



- Skleněná podložka ADF



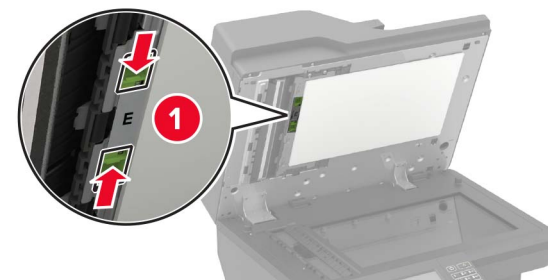
- Skleněná plocha skeneru



- Skleněná podložka skeneru

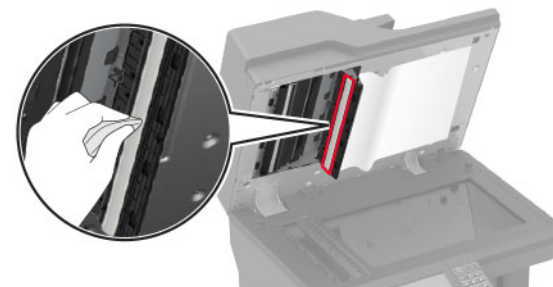


3 Otevřete dvířka E.

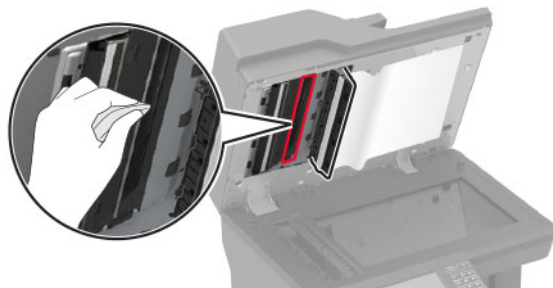


4 Otřete následující oblasti vlhkým, měkkým hadříkem, ze kterého se neuvolňují vlákna.

- Skleněná podložka podavače ADF ve dvířkách E



- Skleněná plocha podavače ADF ve dvířkách E



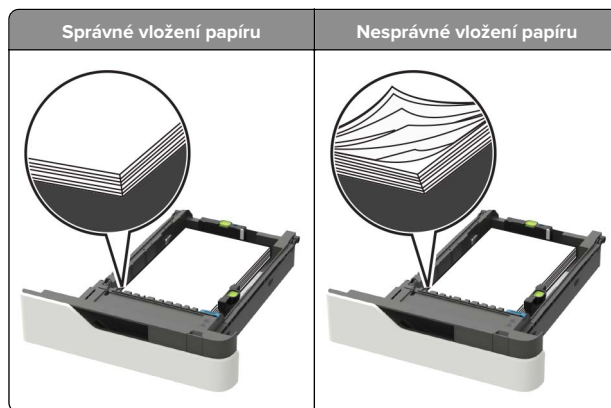
5 Zavřete dvířka E a poté zavřete i kryt skeneru.

Odstraňování uvíznutí

Prevence uvíznutí

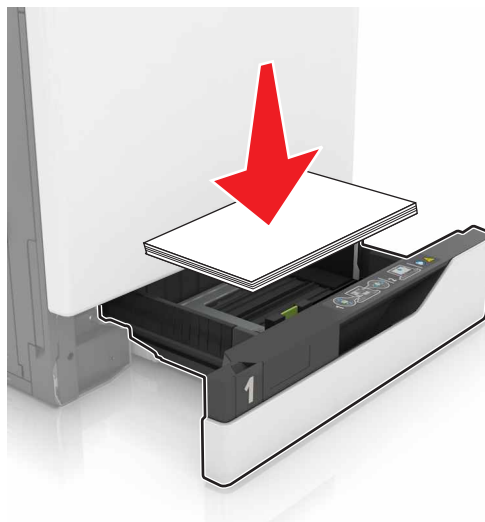
Vložte správně papír.

- Ujistěte se, že papír leží v zásobníku rovně.



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

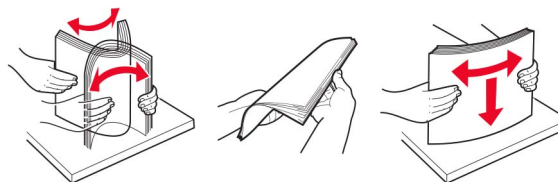
- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- 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 vložением ohněte, promněte a vyrovnejte hrany.



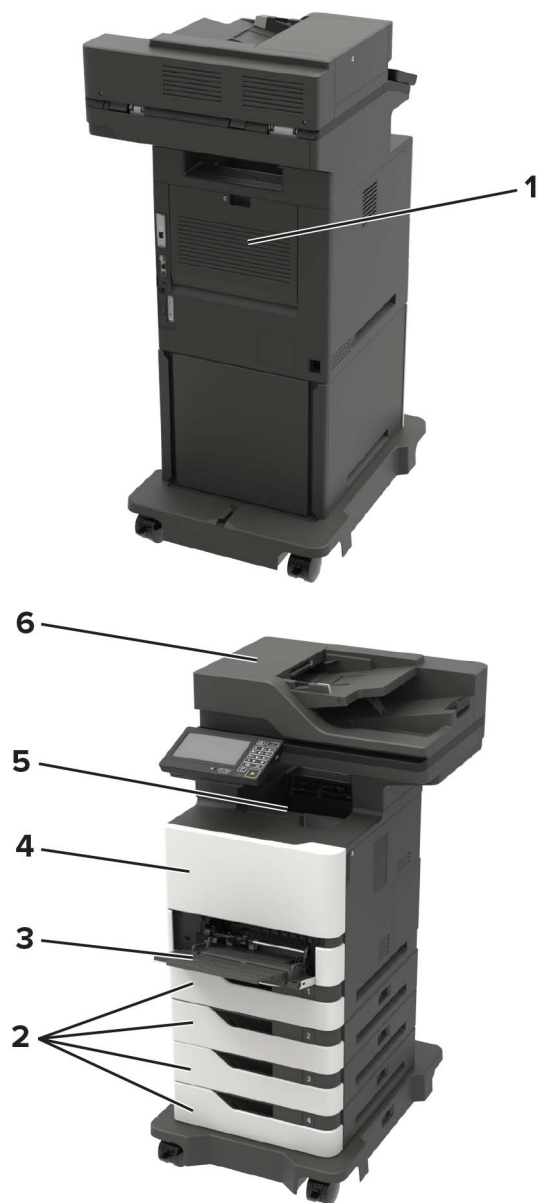
- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Ujistěte se, že je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.

- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.

Rozpoznání míst uvíznutí papíru

Poznámky:

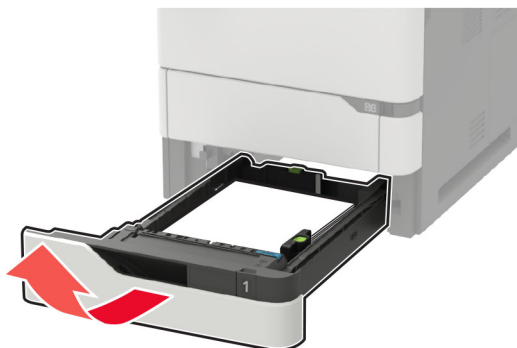
- Pokud je zapnuta funkce Pomocník při zaseknutí, tiskárna po odstranění zaseknuté stránky vysune prázdne nebo částečně potištěné stránky. Vyhledejte ve výstupu tisku prázdne stránky.
- Pokud je možnost Napravit uvíznutí nastavena na hodnotu Zapnuto nebo Automaticky, vytiskne tiskárna uvíznuté stránky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



	Místa uvíznutí
1	Dvířka C
2	Zásobníky
3	Univerzální podavač
4	Dvířka A
5	Standardní odkladač
6	Automatický podavač dokumentů

Uvíznutí papíru v zásobnících

1 Vyjměte zásobník.



Varování – nebezpečí poškození: Snímač ve volitelném zásobníku snadno poškodí statická elektřina. Před vyjmutím zablokováného papíru ze zásobníku se dotkněte kovového povrchu.

2 Vyjměte uvíznutý papír.

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



3 Vložte zásobník.

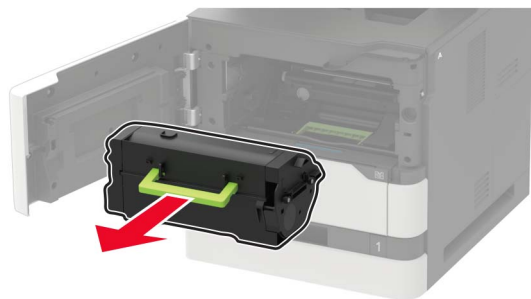
Zaseknutí papíru ve dvířkách A

1 Otevřete dvířka A.

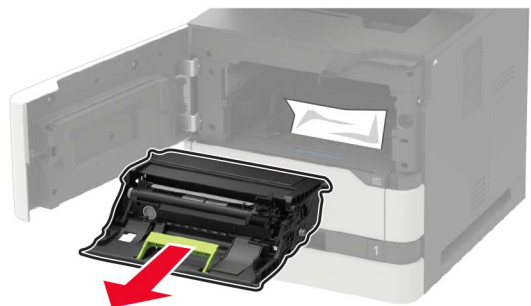
Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



2 Vyměňte tonerovou kazetu.



3 Vyměňte zobrazovací jednotku.

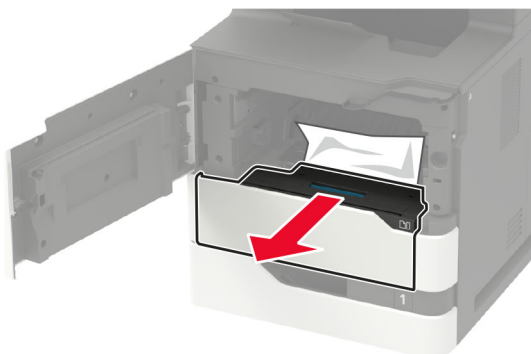


Varování – nebezpečí poškození: Nevystavujte zobrazovací jednotku přímému světlu na více než 10 minut. Delší vystavení přímému světlu může způsobit problémy s kvalitou tisku.

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



4 Vytáhněte jednotku pro oboustranný tisk.



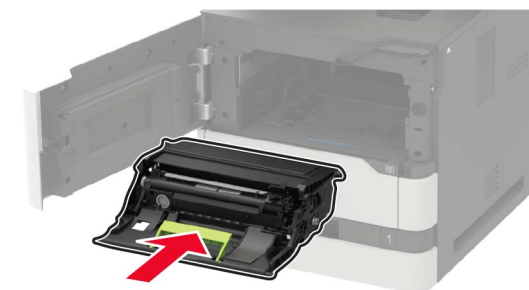
5 Vyměňte uvíznutý papír.

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

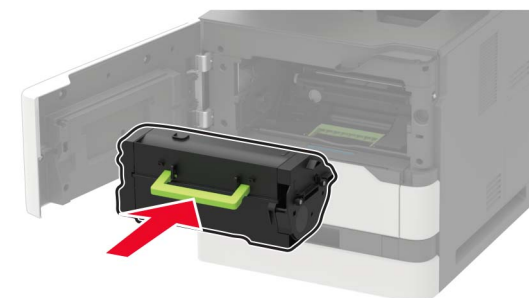


6 Vložte duplexor.

7 Vložte obrazovou jednotku.



8 Vložte tonerovou kazetu.

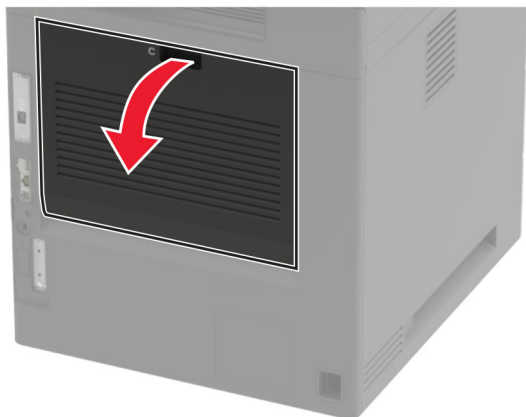


9 Zavřete dvířka.

Uváznutí 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.



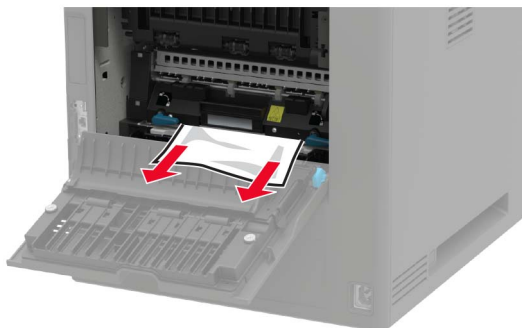
2 Vyjměte uváznutý papír ze všech následujících oblastí:

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

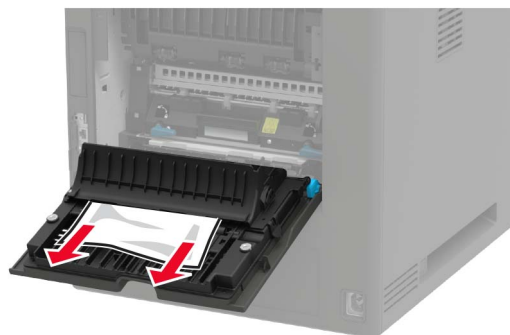
- Oblast zapékače



- Pod oblastí zapékače



- Oblast oboustranného tisku



3 Zavřete dvířka.

Uváznutí papíru ve standardním odkladači

Vyjměte zablokovaný papír.

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



Uváznutí papíru v univerzálním podavači

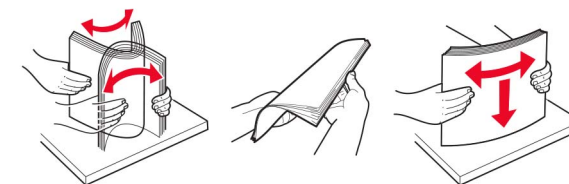
1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.



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.

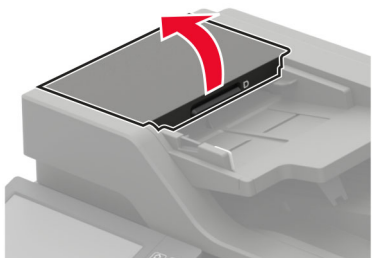


Uváznutí papíru v podavači ADF

1 Vyjměte veškeré předlohy z podavače ADF.

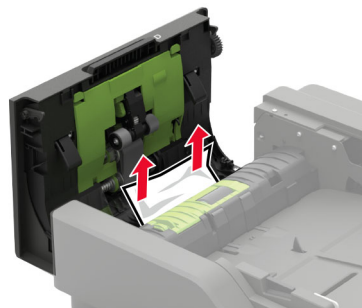
2 Otevřete dvířka D.

Varování – nebezpečí poškození: Aby nedošlo k poškození elektrostatickým výbojem, dotkněte se jakéhokoliv nekrytého kovového povrchu tiskárny před přístupem k vnitřním částem tiskárny, nebo než se těchto částí dotknete.



3 Vyjměte uváznutý papír.

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

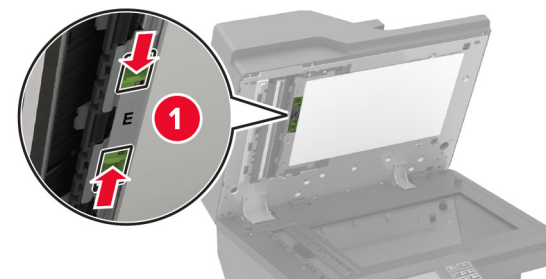


4 Zavřete dvířka D.

5 Otevřete kryt skeneru.

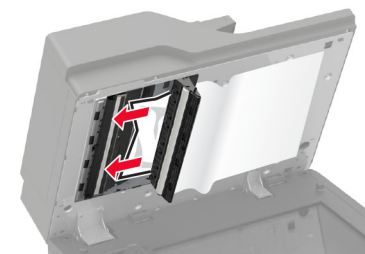


6 Otevřete dvířka E.



7 Vyjměte uváznutý papír.

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



8 Zavřete dvířka E a poté zavřete i kryt skeneru.