

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 hárak

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

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 **Fax** a zadajte požadované údaje.

3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.

4 Odošlite úlohu faxovania.

Použitie počítača

Používateľia 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.

Používateľia 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 nastavte upravte.

3 Vytláčte dokument.

Tlač dôverných a iných zadržaných úloh

Používateľia 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, opaková, 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 úlohach prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa >
Dôverné > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu >
nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

- Pri ostatných tlačových úlohach prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte
tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

Používateelia 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, opakováná, rezervovaná alebo overenie).

Ak je tlačová úloha dôverná, pridať meno používateľa a štvormiestny kód PIN.

4 Kliknite na tlačidlo **OK** alebo **Tlačiť**.

5 Na úvodnej obrazovke tlačiarne uvoľnite tlačovú úlohu.

- Pri dôverných tlačových úlohach prejdite na:

Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa >
Dôverné > zadajte PIN > vyberte tlačovú úlohu >
nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

- Pri ostatných tlačových úlohach prejdite na:

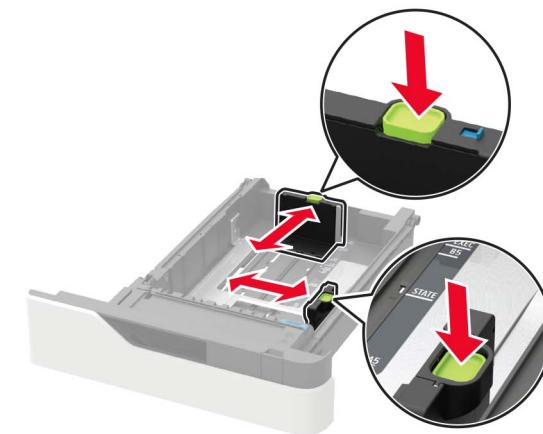
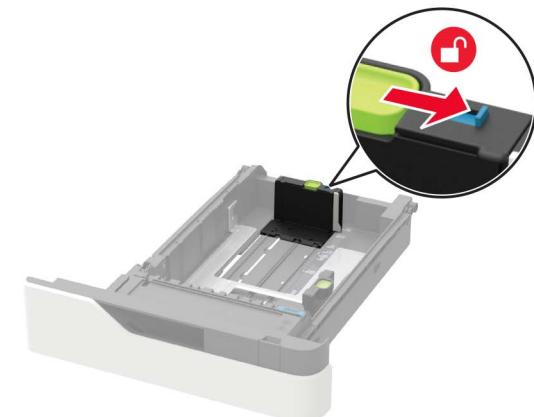
Pozastavené úlohy > vyberte meno používateľa > vyberte
tlačovú úlohu > nakonfigurujte nastavenia > **Tlačiť**

Poznámka: Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera,
zásobníky nevyberajte, keď tlačiareň pracuje.

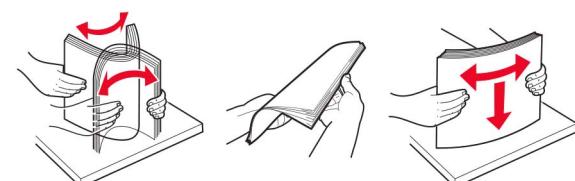


2 Nastavte vodiace lišty tak, aby zodpovedali veľkosti vkladaného papiera.

Poznámka: Vodiace lišty umiestňujte podľa indikátorov naspodku zásobníka.



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



Vkladanie papiera

Vkladanie do 250 alebo 550-hárkového zásobníka

POZOR – RIZIKO PORANENIA: Ak chcete znížiť riziko nestability zariadenia, do každého zásobníka vkladajte papier samostatne. Všetky ostatné zásobníky nechajte zatvorené dovtedy, kým ich nepotrebujete.

1 Vyberte zásobník.

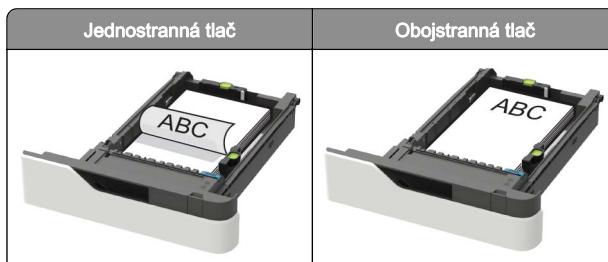
- 4** Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nadol. Potom sa uistite, že bočné vodiace lišty jemne tlačia na papier.



- Papier do zásobníka nezasúvajte.
- Aby ste sa vyhli zaseknutiam papiera, uistite sa, či výška stohu nepresahuje indikátor maximálneho množstva papiera.



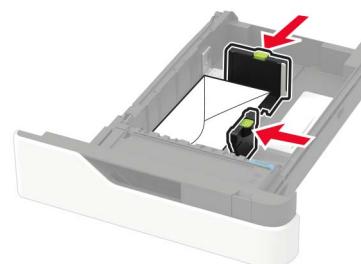
- Ak vkladáte hlavičkový papier, vykonajte jeden z týchto krokov:



- Pri vkladaní vopred predierovaného papiera dbajte na to, aby otvory na dlhom okraji papiera boli na pravej strane zásobníka.



- Obálky vložte zatváracou stranou nahor a k ľavej strane zásobníka.



Výstraha – Riziko poranenia: Nepoužívajte obálky so známkami, sponami, cvočkami, okienkami, špeciálnou obrubou alebo samolepiacimi prvkami.

- 5 Vložte zásobník.
- 6 Na ovládacom paneli nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

Vkladanie do 2100-hárkového zásobníka

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

- 1 Vytiahnite zásobník.
- 2 Nastavte vodiace lišty.

Vkladanie papiera veľkosti A5

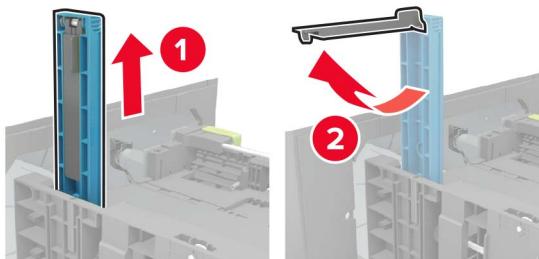
- a** Zdvíhnite a posuňte vodiacu lištu šírky na polohu pre veľkosť A5.



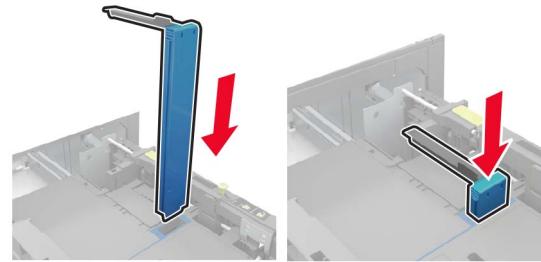
b Stlačte a potiahnite vodiacu lištu dĺžky do polohy pre veľkosť A5, kým s kliknutím nezapadne na miesto.



c Odstráňte vodiacu lištu dĺžky A5 z držiaka.

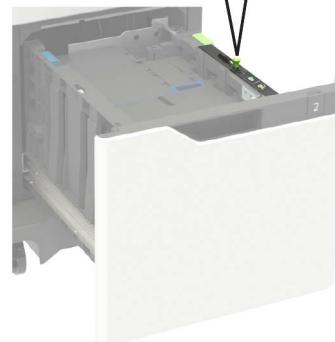


d Vložte vodiacu lištu do správnej drážky a potom ju zatlačte, kým nezavakne na miesto.

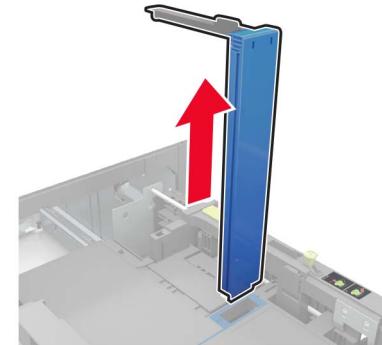


Vkladanie papiera veľkosti A4, Letter, Legal, Oficio a Folio papiera

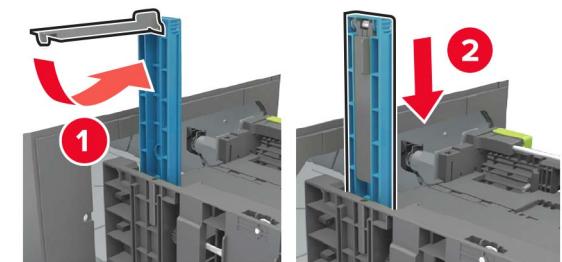
a Stlačte a potiahnite vodiace lišty šírky do správnej polohy pre veľkosť papiera, ktorý vkladáte.



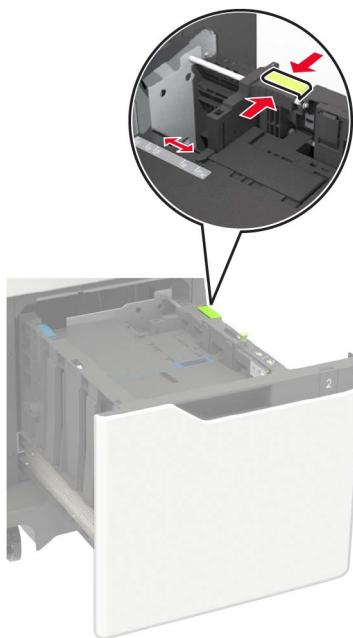
b Ak je vodiaca lišta dĺžky A5 ešte pripojená, vyberte ju. Ak vodiaca lišta nie je pripojená, pokračujte na [krok d na strane 5](#).



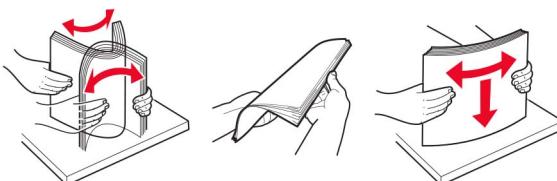
c Zasuňte vodiacu lištu dĺžky A5 do príslušného držiaka.



- d** Stlačte vodiacu lištu dížky a potiahnite ju do správnej polohy zodpovedajúcej veľkosti vkladaného papiera.

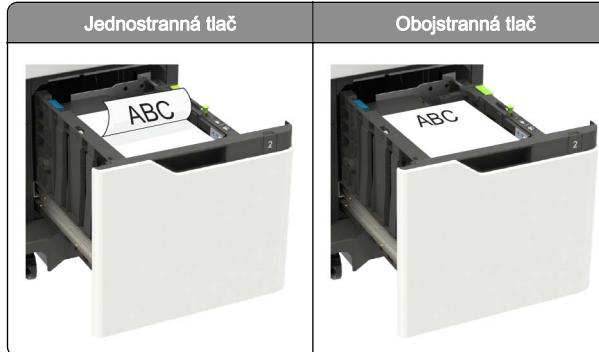


- 3** Pred vložením papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.

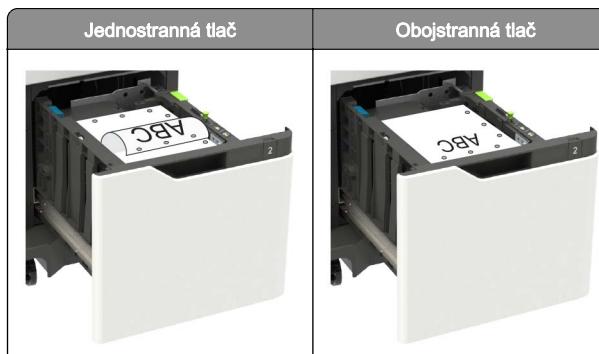


- 4** Stoh papiera vložte tak, aby strana, na ktorú sa tlačí, smerovala nadol.

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

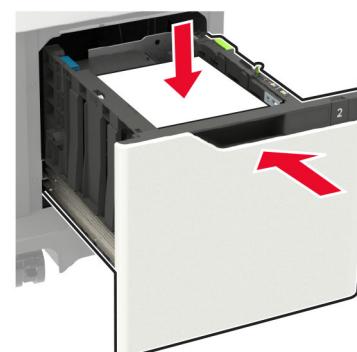


- Pri vkladaní vopred predierovaného papiera dbajte na to, aby otvory na dlhom okraji papiera boli na pravej strane zásobníka.



- 5** Vložte zásobník.

Poznámka: Pri vkladaní do zásobníka potlačte stoh papiera nadol.



- 6** Na ovládacom paneli tlačiarne nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

Vkladanie do viacúčelového podávača

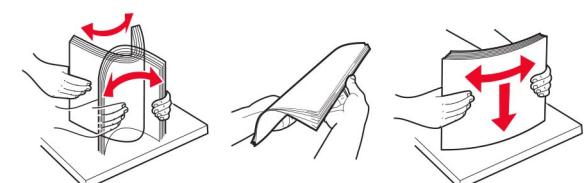
- 1** Otvorte viacúčelový podávač.



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

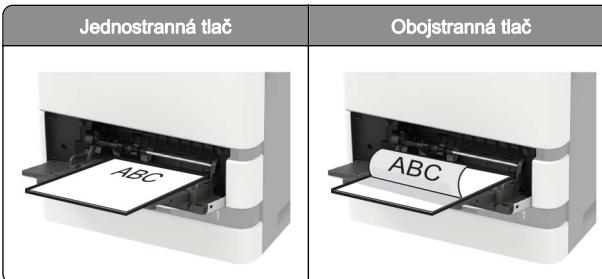


- 3** Pred vložením papiera ohnite, rozdeľte a zarovnajte jeho okraje.



- 4** Vložte papier stranou určenou na tlač smerom nahor.

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



- Pri vkladaní vopred predierovaného papiera dbajte na to, aby otvory na dlhom okraji papiera boli na pravej strane vodiacej lišty papiera.



- Obálky vložte zatváracou stranou nadol a k ľavej strane vodiacej lišty papiera.

Výstraha – Riziko poranenia: Nepoužívajte obálky so známkami, sponami, cvočkami, okienkami, špeciálnou obrubou alebo samolepiacimi prvkami.

- Na ovládacom paneli nastavte veľkosť a typ papiera tak, aby zodpovedali vloženému papieru.

Nastavenie veľkosti a typu špeciálnych médií

Zásobníky automaticky rozpoznajú veľkosť obyčajného papiera. Pri špeciálnych médiách, ako sú napr. štítky, kartónový papier a obálky, postupujte nasledovne:

- Na domovskej obrazovke prejdite na položky:

Nastavenia > Papier > Konfigurácia zásobníka > Veľkosť/typ papiera > vyberte zdroj papiera

- Nastavte veľkosť a typ špeciálnych médií.

Údržba tlačiarne

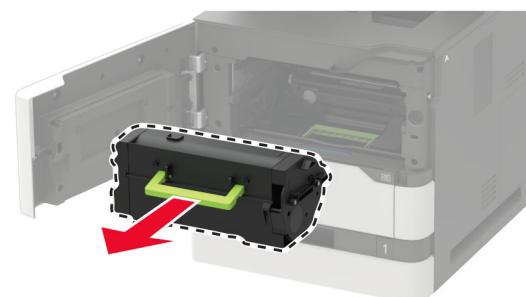
Výmena tonerovej kazety

- 1 Otvorte dvierka A.

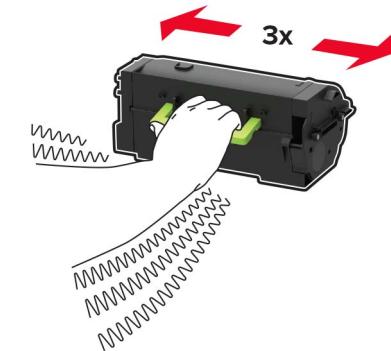
Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



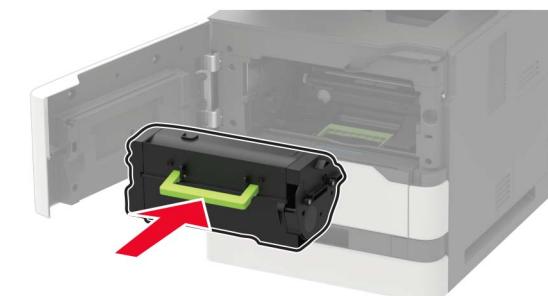
- 2 Vyberte prázdnú tonerovú kazetu.



- 3 Vybaľte novú tonerovú kazetu a zatreste ňou, aby sa toner rovnomerne rozložil.



- 4 Vložte novú tonerovú kazetu.



- 5 Zavorte dvierka.

Čistenie skenera

1 Otvorte kryt skenera.

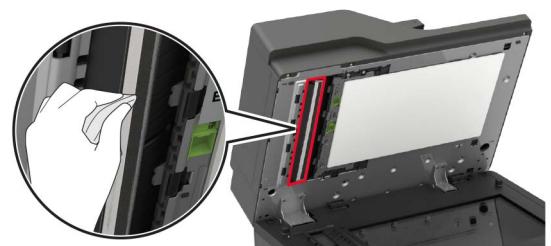


2 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Sklo automatického podávača dokumentov



- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov



- Skenovacie sklo



- Blok skenovacieho skla

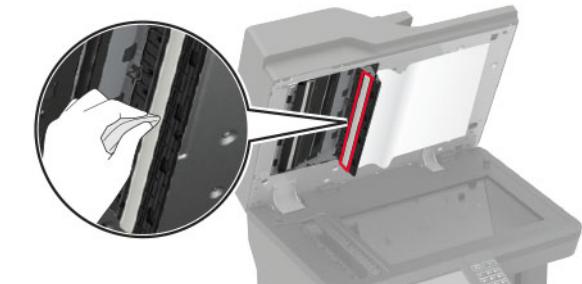


- 3 Otvorte dvierka E.

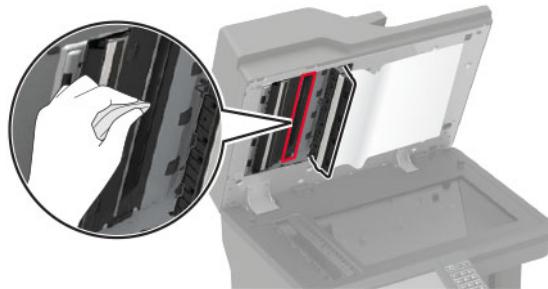


- 4 Navlhčenou mäkkou handričkou, z ktorej sa neuvoľňujú vlákna, utrite nasledujúce časti:

- Skenovací blok skla automatického podávača dokumentov v dvierkach E



- Sklo automatického podávača dokumentov v dvierkach E



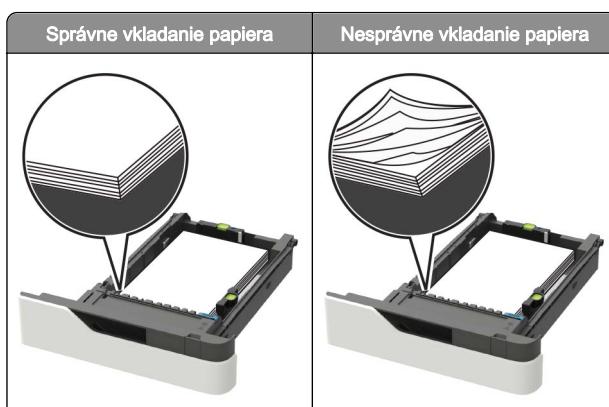
5 Zavorte dverka E a následne zavorte kryt skenera.

Odstraňovanie zaseknutého papiera

Predchádzanie zaseknutiu papiera

Papier vložte správne

- Uistite sa, že papier je v zásobníku vyrovnaný.



- Zásobníky nevyberajte ani nenapíňajte, keď tlačiareň pracuje.
- Nevkladajte priveľa papiera. Uistite sa, že výška stohu nepresahuje označenie maximálnej kapacity papiera.

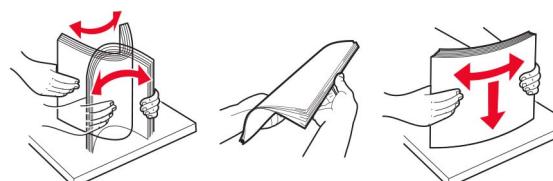
- Papier do zásobníka nezasúvajte. Papier vkladajte tak, ako je zobrazené na ilustrácii.



- 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.



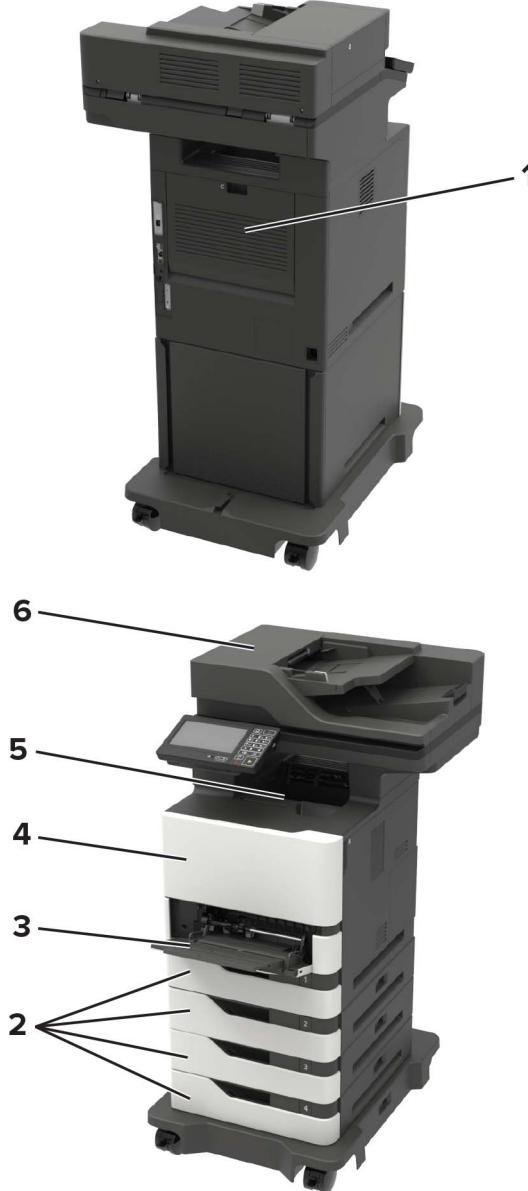
- Nepoužívajte papier, ktorý bol ručne odstrihnutý alebo orezaný.
- V jednom zásobníku nemiešajte papier rôznych veľkostí, hmotností a typov.

- Uistite sa, že veľkosť a typ papiera sú v počítači alebo na ovládacom paneli tlačiarne správne nastavené.
- Papier skladujte podľa odporúčaní výrobcu.

Identifikácia miest zaseknutia

Poznámky:

- Keď je zapnutý Asistent zaseknutia, po odstránení zaseknutej strany z tlačiarne vyjdú prázdne strany alebo čiastočne vytlačené strany. Skontrolujte, či sú vo výstupe tlačiarne prázdne strany.
- Keď je funkcia Obnova po zaseknutí zapnutá alebo nastavená na možnosť Automaticky, tlačiareň znova vytlačí zaseknuté strany.



	Miesta zaseknutia
1	Dvierka C
2	Zásobníky
3	Viacúčelový podávač
4	Dvierka A
5	Štandardná priezadka
6	Automatický podávač dokumentov

Zaseknutie papiera v zásobníkoch

1 Vyberte zásobník.



Výstraha – Riziko poranenia: Snímač vnútri voliteľného zásobníka sa môže ľahko poškodiť statickou elektrinou. Pred odstránením zaseknutého papiera v zásobníku sa dotknite kovového povrchu.

2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Vložte zásobník.

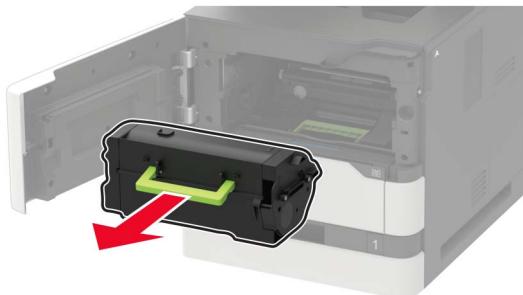
Zaseknutie papiera v dvierkach A

1 Otvorte dverku A.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



2 Vyberte tonerovú kazetu.



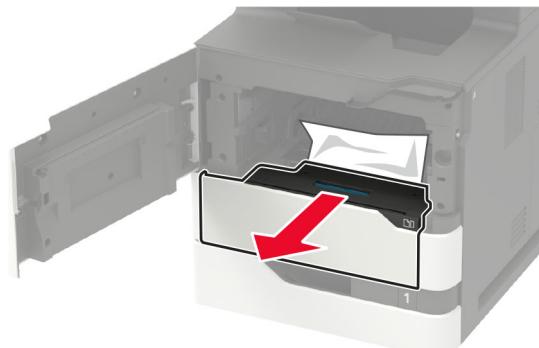
3 Vyberte tlačovú jednotku.



Výstraha – Riziko poranenia: Tlačovú jednotku nevystavujte priamemu svetlu na dlhšie ako 10 minút. Dlhšie vystavenie svetlu môže spôsobiť problémy s kvalitou tlače.

Výstraha – Riziko poranenia: Nedotýkajte sa fotovalca. Mohli by ste tým ovplyvniť kvalitu tlače budúcich tlačových úloh.

4 Vytiahnite jednotku obojstrannej tlače.



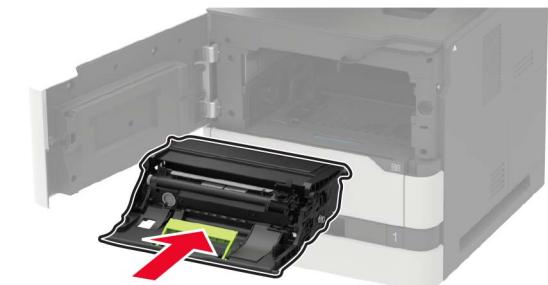
5 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

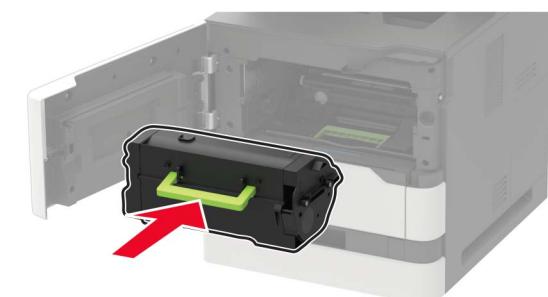


6 Vložte jednotku obojstrannej tlače.

7 Vložte tlačovú jednotku.



8 Vložte tonerovú kazetu.

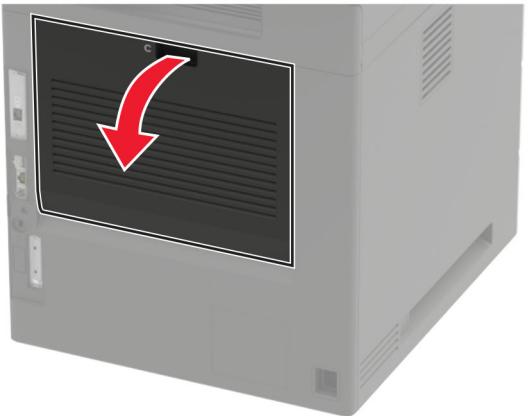


9 Zavorte dverka.

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.



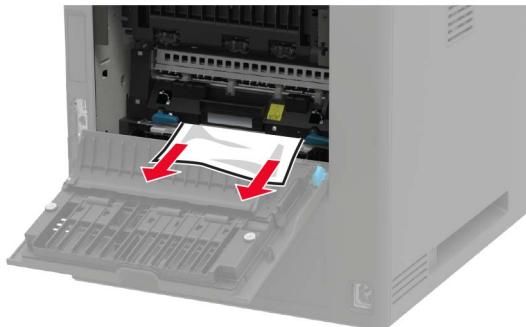
2 Vyberte zaseknutý papier zo všetkých uvedených miest:

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

• Oblast' fixačnej jednotky



• Oblast' pod fixačnou jednotkou



• Oblast' jednotky obojstrannej tlače



3 Zavorte dvierka.

Zaseknutie papiera v štandardnej priečadke

Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



Zaseknutie papiera vo viacúčelovom podávači

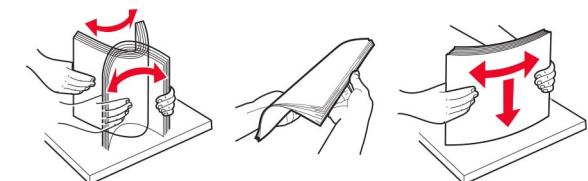
1 Vyberte papier z viacúčelového podávača.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

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



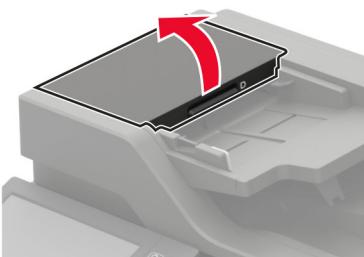
4 Doplňte papier.



Zaseknutý papier v automatickom podávači dokumentov

- 1 Odstráňte všetky pôvodné dokumenty zo zásobníka automatického podávača dokumentov.
- 2 Otvorte dvierka D.

Výstraha – Riziko poranenia: Aby sa zabránilo poškodeniu v dôsledku elektrostatického výboja, pred prístupom do vnútorných priestorov tlačiarne alebo ich dotykom sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



- 3 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.

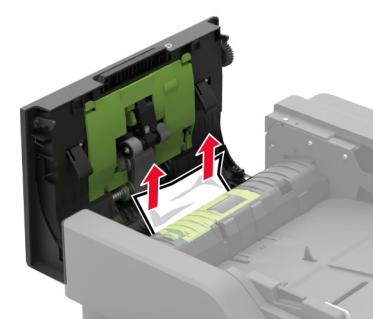
4 Zatvorte dvierka D.

5 Otvorte kryt skenera.

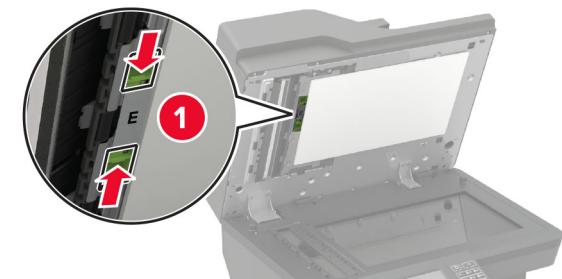


4 Zatvorte dvierka D.

5 Otvorte kryt skenera.

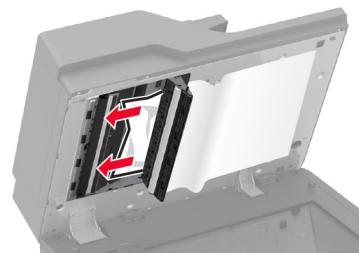


6 Otvorte dvierka E.



7 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



8 Zatvorte dvierka E a následne zatvorte kryt skenera.