## 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



## 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.
- ${\bf 3} \ \ {\rm V} \ {\rm pr}{\rm i} {\rm pade} \ {\rm potreby} \ {\rm nakonfigurujte} \ {\rm d} {\rm al}{\rm \check{s}}{\rm ie} \ {\rm nastavenia} \ {\rm faxu}.$
- 4 Odošlite úlohu faxovania.

## **Odosielanie e-mailov**

## Odoslanie e-mailovej správy

#### Použitie ovládacieho panela

- 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 priraďte 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, priraďte 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

## Vkladanie papiera

#### Vkladanie do 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.

**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.



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.



Hlavičkový papier vkladajte podľa toho, či je nainštalovaná voliteľná zošívačka.





 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 znížiť 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** Zdvihnite 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 s *kliknutím* nezapadne na miesto.



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

**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 <u>krok d na</u> <u>strane 5</u>.



c Zasuňte vodiacu lištu dĺžky A5 do príslušného držiaka.



d Stlačte vodiacu lištu dĺžky 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.
  - Hlavičkový papier vkladajte podľa toho, či je nainštalovaná voliteľná zošívačka.



 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 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.

Hlavičkový papier vkladajte podľa toho, či je nainštalovaná voliteľná zošívačka.





 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.

5 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:

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.

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 prázdnu tonerovú kazetu.



**3** Vybaľte novú tonerovú kazetu a zatraste ňou, aby sa toner rovnomerne rozložil.



4 Vložte novú tonerovú kazetu.



5 Zatvorte 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 Zatvorte dvierka E a následne zatvorte kryt skenera.

## Odstránenie 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.

#### 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	Automatický podávač dokumentov
2	Štandardná priehradka, priehradka dokončovača alebo priehradka voliteľného výstupného prvku
3	Dvierka A
4	Viacúčelový podávač
5	Zásobníky
6	Dvierka C
7	Zadné dvierka dokončovača alebo voliteľného výstupného prvku • Dvierka H • Dvierka N • Dvierka P

### 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.



3 Vložte zásobník.

## Zaseknutie papiera v dvierkach A

#### 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 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.



- 6 Vložte jednotku obojstrannej tlače.
- 7 Vložte tlačovú jednotku.



8 Vložte tonerovú kazetu.



9 Zatvorte dvierka.

## Zaseknutý papier v dvierkach C

**1** Otvorte dvierka C.



Výstraha – Riziko poranenia: Ak chcete zabrániť poškodeniu z elektrostatického výboja, pred prístupom k vnútorným častiam tlačiarne alebo ich dotknutia, najprv sa dotknite akéhokoľvek odhaleného kovového rámu tlačiarne.



- 2 Vyberte zaseknutý papier zo všetkých uvedených miest: Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.
  - Oblasť fixačnej jednotky



Oblasť pod fixačnou jednotkou



Oblasť jednotky obojstrannej tlače



**3** Zatvorte dvierka.

# Zaseknutie papiera v štandardnej priehradke

Vyberte zaseknutý 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

- 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.



- 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.

### Zaseknutie papiera v schránke so štyrmi priehradkami

Zaseknutý papier v dvierkach N 1 Otvorte dvierka N.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Zatvorte dvierka.

Zaseknutý papier v priehradke schránky Vyberte zaseknutý papier. Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



## Zaseknutie papiera v ofsetovom stohovači alebo zošívačke

Zaseknutie papiera v dvierkach H 1 Otvorte dvierka H.



**2** Vyberte zaseknutý papier.



3 Zatvorte dvierka.

## Zaseknutie papiera v priehradke ofsetového stohovača alebo zošívačky

Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



## Zaseknutie papiera v zošívačke s dierovačom

Zaseknutý papier v dvierkach P 1 Otvorte dvierka P.



2 Vyberte zaseknutý papier.

Poznámka: Uistite sa, že ste vybrali všetok papier.



3 Zatvorte dvierka.

Zaseknutý papier v priehradke zošívačky s dierovačom

Vyberte zaseknutý papier.



## Zaseknutie spinky v zošívačke

**1** Otvorte dvierka F.





#### **2** Vyberte držiak kazety so spinkami.





3 Vyberte uvoľnené spinky.







#### 4 Pritisnite spinky ku kovovej príchytke.



**Poznámka:** Ak sú spinky vzadu v kazete, potraste kazetou otočenou smerom nadol, aby sa spinky posunuli ku kovovej príchytke.



**5** Vložte a zatlačte držiak kazety so spinkami, kým *nezapadne* na mieste.



6 Zatvorte dvierka.

# Zaseknutie spinky v zošívačke s dierovačom

1 Podľa toho, kde sa spinky zasekli, otvorte buď dvierka F, alebo dvierka G.





#### 2 Vyberte držiak kazety so spinkami.





#### 3 Vyberte uvoľnené spinky.







#### 4 Pritisnite spinky ku kovovej príchytke.



**Poznámka:** Ak sú spinky vzadu v kazete, potraste kazetou otočenou smerom nadol, aby sa spinky posunuli ku kovovej príchytke.



**5** Vložte a zatlačte držiak kazety so spinkami, kým *nezapadne* na mieste.



6 Zatvorte dvierka.