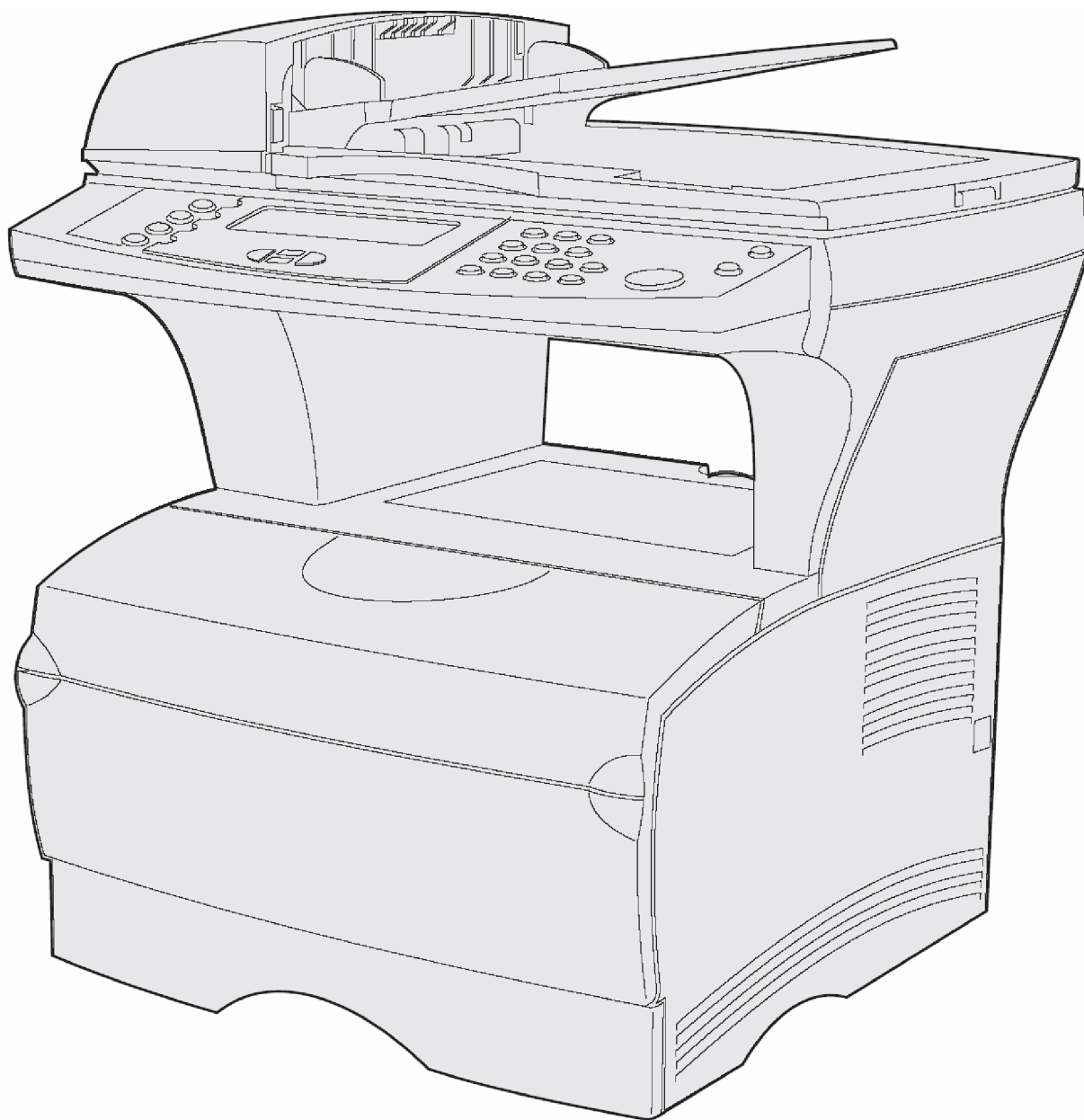




X422

Užívateľská príručka



Obsah

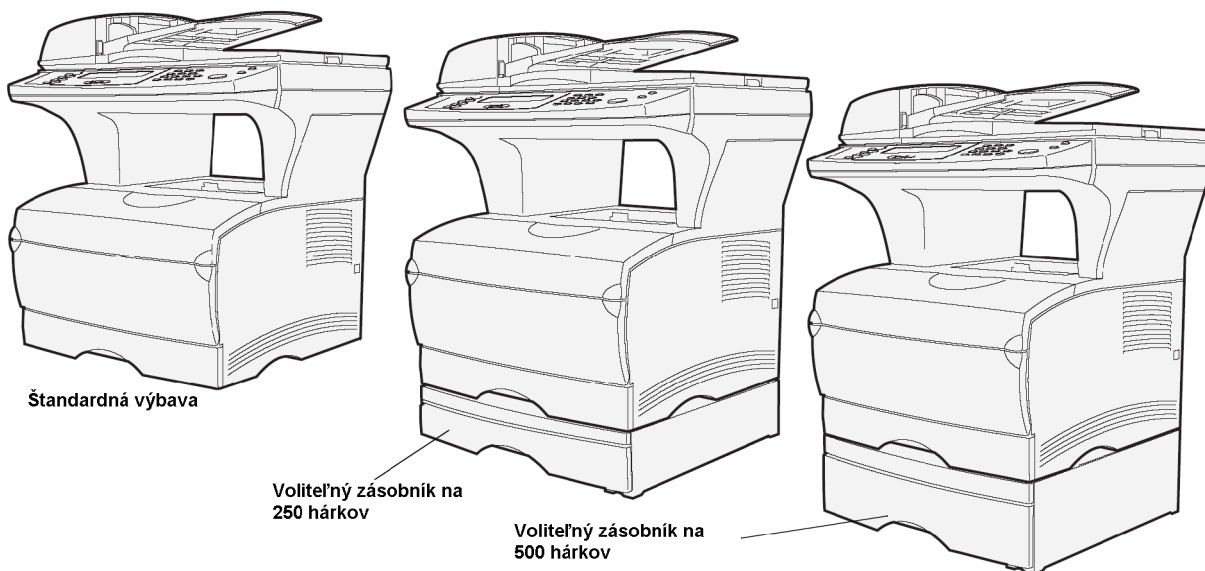
Obrázok zariadenia.....	5
Tlač, kopírovanie, faxovanie a skenovanie.....	7
Tipy, ako uskladniť médiá	7
Informácie o skenovaní.....	7
Ako sa pri skenovaní vyhnúť zaseknutiu papiera.....	7
Skenovanie do e-mailov alebo FTP (protokoly pre prenos súborov na internete).....	8
Vytvorenie zoznamu To: (Do/Kam/Komu):.....	8
Hľadanie mena.....	8
Ručné zadanie e-mailovej adresy.....	9
Ručné zadanie FTP adresy.....	9
Pozrieť zoznam To: (Do/Kam/Komu):.....	9
Špecifikácia veľkosti originálu.....	9
Špecifikácia obsahu.....	9
Špecifikácia formátu.....	10
Nastavenie tmavosti.....	10
Nastavenie rozlíšenia.....	10
Zadanie riadku s predmetom správy.....	10
Skenovanie do počítača.....	10
Vytvorenie skenovacieho profilu.....	10
Použitie pomocného programu ScanBack™ Utility.....	11
Použitie Web stránok.....	12
Informácie o kopírovaní.....	14
Vytváranie kópií.....	14
Rýchle kópie.....	14
Výber počtu kópií.....	14
Špecifikácia veľkosti zdrojovej kópie.....	14
Špecifikácia veľkosti výstupnej kópie.....	15
Nastavenie triedenia.....	15
Nastavenie mierky.....	15
Nastavenie tmavosti.....	15
Špecifikácia obsahu.....	15
Nastavenie funkcie duplex (obojstranné kopírovanie).....	15
Nastavenie šetriča papiera.....	16
Nastavenie posunutia okraja.....	16
Nastavenie časového údaju.....	16
Nastavenie prekryvania.....	16
Príklady typických úloh.....	16
Úloha 1: jedna strana.....	17
Úloha 2: zmiešaný obsah.....	17
Úloha 3: použitie šetriča papiera.....	17
Úloha 4: obojstranné kópie (duplex) z jednostranných originálov.....	18
Úloha 5: Zväčšenie kópií.....	18
Použitie funkcie Duplex (Obojstranné kopírovanie) s Vaším obojstranným originálom na vytvorenie obojstrannej kópie.....	18
Prerušenie úkonu na vytvorenie kópie.....	19

Zrušenie kópie.....	19
Faxovanie informácií.....	19
Rýchly fax.....	19
Posielanie faxov.....	20
Vytvorenie zoznamu Fax To: (Faxovať komu).....	20
Uloženie zoznamu Fax To: (Faxovať komu).....	20
Špecifikácia veľkosti originálu.....	20
Nastavenie rozlíšenia.....	20
Špecifikácia obsahu.....	21
Nastavenie tmavosti.....	21
Ručné faxovanie.....	21
Príklady typických faxovacích úkonov.....	21
Úloha 1: jedna strana.....	21
Úloha 2: viacero strán.....	22
Úloha 3: textový aj obrázkový obsah.....	22
Úloha 4: fotografický obsah.....	22
Zrušenie faxového procesu.....	22
Zrušenie dosiaľ neodoslaného alebo práve odosielaného faxu.....	22
Zrušenie prichádzajúceho faxu.....	23
Informácie o tlači.....	23
Vyhýbanie sa zaseknutiu papiera počas tlače.....	23
Tlačenie.....	24
Tlačenie zo systému Windows.....	24
Tlačenie z počítača Macintosh.....	25
Tlačenie strany nastavení menu.....	25
Tlačenie zoznamu so vzorkami písma.....	26
Zrušenie tlačenia z ovládacieho panelu zariadenia.....	26
Zrušenie tlačenia z Vášho počítača.....	26
Tlačenie zoznamu adresárov.....	26
Tlačenie podržaných úloh-použitie funkcie Print and Hold (Tlačiť a podržať).....	27
Výber užívateľského mena.....	27
Výber typu podržanej úlohy.....	27
Dôverné úlohy pre tlač.....	28
Odložené úlohy pre tlač.....	29
Opakované úlohy pre tlač.....	29
Overovacie úlohy pre tlač.....	29
Odoslanie podržaných úloh pre tlač.....	29
Tlačenie a zmazanie podržaných úloh.....	30
Špecifikácie a smernice pre médiá.....	31
Špecifikácie a smernice pre médiá na skenovanie.....	31
Špecifikácie zdrojových umiestnení pre médiá na skenovanie.....	31
Umiestňovanie médií na skenovanie.....	31
Umiestňovanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov.....	32
Správna orientácia médií na skenovanie v Automatickom podávači dokumentov.....	33
Umiestňovanie médií na skenovaciu plochu.....	34

Špecifikácie a smernice pre médiá na skenovanie.....	37
Špecifikácie pre médiá na tlačenie.....	38
Špecifikácie pre zdroje umiestnení médií na tlačenie.....	38
Umiestňovanie médií pre tlač.....	39
Umiestňovanie médií pre tlač do štandardného zásobníka pre 250 hárkov alebo do voliteľného zásobníka pre 250 hárkov.....	39
Umiestňovanie médií do voliteľného zásobníka pre 500 hárkov.....	45
Použitie a umiestňovanie médií do viacúčelového podávača.....	50
Otváranie viacúčelového podávača.....	51
Umiestňovanie médií do viacúčelového podávača.....	53
Použitie výstupných zásobníkov.....	56
Použitie štandardného výstupného zásobníka.....	56
Nadvihnutie podpery papiera.....	57
Použitie zadného výstupného zásobníka.....	57
Použitie ovládacieho panelu a ponúk menu.....	60
Pochopenie ovládacieho panelu.....	60
Úvodná obrazovka Home screen.....	61
Tlačidlá.....	61

Obrázok zariadenia

Táto ilustrácia zobrazuje multifunkčnú tlačiareň Lexmarx™ X422 v štandardnej výbave, ďalej vybavenú voliteľným zásobníkom na 250 hárkov a nakoniec vybavenú voliteľným zásobníkom na 500 hárkov.



Tlač, kopírovanie, faxovanie a skenovanie

Táto kapitola poskytuje príklady typických operácií, rady, ako sa vyhnúť zaseknutiu papiera, informácie o tlačení určitých typov výtlačkov a zrušenie kopírovacieho procesu pomocou ovládacieho panelu.

Tipy, ako uskladniť médiá

Existujú dva typy médií – médiá na skenovanie a médiá na tlačenie. *Médiá na skenovanie* sa umiestňujú do Automatického podávača dokumentov alebo na skenovaciu plochu. Niektoré typy médií neprejdú cez Automatický podávač dokumentov, preto musia byť umiestnené na skenovaciu plochu.

Médiá na tlačenie, ako sú napríklad papier, štítkový kartón, priesvitný papier, nálepkové etikety a obálky sa vkladajú do zásobníkov a viacúčelových podávačov. Štítkový kartón, priesvitný papier, nálepkové etikety a obálky sa niekedy nazývajú *špeciálne médiá*.

Médiá na tlačenie skladujte správnym spôsobom. Viac informácií získate v časti **Uskladnenie médií na tlačenie** v sekcii **Špecifikácie a smernice pre médiá**.

Informácie o skenovaní

Ako sa pri skenovaní vyhnúť zaseknutiu papiera

Médiá na skenovanie umiestnite na správne miesto – buď do Automatického podávača dokumentov, alebo na skenovaciu plochu. Ak si nie ste istí, či by Váš dokument mohol spôsobiť zaseknutie papiera v Automatickom podávači dokumentov, odporúčame Vám použiť skenovaciu plochu.

Automatický podávač dokumentov prijíma dokumenty nasledovných rozmerov: A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva), statement (prehlásenie). Automatický podávač dokumentov prijíma papiere s hmotnosťou do 60 – 120 g/m² (16 – 32 lb).

Do Automatického podávača dokumentov môžete umiestniť maximálne 50 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m².

Tu je zopár tipov, ako sa vyhnúť zaseknutiu papiera v Automatickom podávači dokumentov:

- Do Automatického podávača dokumentov nevkladajte zvlnený, pokrčený ani vlhký papier.
- Automatický podávač dokumentov nepreťažujte. Môže poňať maximálne 50 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m².
- Kôpku médií na skenovanie netlačte pod obmedzovač výšky kôpky násilím.

Do Automatického podávača dokumentov nevkladajte nasledovné:

- Papier so spinkou alebo zicherkou.
- Papier s neuschnutým atramentom.
- Papier s nerovnomernou hrúbkou, ako napríklad obálky.
- Zvlhnený, pokrčený, ohnutý alebo roztrhnutý papier.
- Papier, ktorý je príliš veľký alebo príliš malý (použite skenovaciu plochu).
- Papier s iným ako obdĺžnikovým tvarom.
- Papier s dierkami na strane.
- Pauzovací papier, potiahnutý papier, samoprepisovací papier.
- Iné ako papierové materiály, napríklad látky, kovy alebo fólie stolového spätného projektora.
- Drážkovaný papier.
- Fotografický papier.
- Veľmi tenký papier.

Skenovanie do e-mailov alebo FTP (protokoly pre prenos súborov na internete)

Poznámka: Pred použitím musíte e-mail alebo FTP nastaviť. Viac informácií o nastavení e-mailov a FTP nájdete v časti **Nastavenie e-mailov/FTP**.

Dokument môžete naskenovať priamo do adresy elektronickej pošty alebo na stránku protokolu pre prenos súborov na internete (FTP). V tejto časti sú opísané dostupné voľby a nastavenia. Ak ste už vytvorili zoznam **To:** (Do/Kam/Komu:) a vybrali si požadované nastavenia, stlačte **Start**, aby ste spustili skenovanie.

Poznámka: FTP je protokol používaný v sieti na výmenu súborov.

Vytvorenie zoznamu **To:** (Do/Kam/Komu:)

Do tohto zoznamu môžete pridať viacero príjemcov e-mailu alebo cieľových miest FTP.

Hľadanie mena

Stlačte **E-mail**, označte **Search for name** (Hľadať meno) a stlačte tlačidlo výberu **Select** ✓. Použite ✓ a navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste zadali hľadané meno. Ak ste meno alebo jeho časť zadali, označte **Find** (Hľadať) a stlačte ✓. Keď sa zobrazia výsledky, použite hornú alebo dolnú šípku, aby ste požadované meno zvýraznili a stlačte ✓.

Ručné zadanie e-mailovej adresy

Stlačte **E-mail**, označte **Manual e-mail address** (Ručné zadanie e-mailovej adresy) a stlačte ✓. Použite ✓ a navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste zadali príjemcovu e-mailovú adresu. Viaceré adresy môžete zadať tak, že ich oddelíte čiarkou. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, aby ste sa vrátili do E-mail menu.

Ručné zadanie FTP adresy

Stlačte **E-mail**, označte **Manual FTP address** (Ručné zadanie FTP adresy) a stlačte ✓. Použite ✓ a navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste zadali FTP adresu. Môžete zadať len jednu FTP adresu. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, aby ste sa vrátili do E-mail menu.

Pozrieť zoznam To: (Do/Kam/Komu:)

Stlačte **E-mail**, označte **View To: list** (Pozrieť zoznam To:), aby ste si pozreli vytvorený zoznam príjemcov na uistenie, že ste zadali všetky požadované mená. Ak si želáte príjemcu odobrať, použite hornú alebo dolnú šípku, aby ste označili adresu príjemcu a stlačte ✓, aby ste príjemcu zvolili. Použitím navigačných tlačidiel so šípkami označte **Delete** (Zmazať) a stlačte ✓, aby ste príjemcu odstránili. Ak ste vytvorili zoznam To:, môžete ho pre budúce použitie uložiť. Použite navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste označili **Save list** (Uložiť zoznam) a stlačte ✓. Zoznam sa uloží ako zástupca a zobrazí sa nové číslo zástupcu. Názov alebo číslo zástupcu môžete zmeniť tak, že si vyhladáte IP adresu alebo meno hostiteľa (host name) Vašej multifunkčnej tlačiarne. Zmeny uložte a pokračujte so spracovávaním e-mailu.

Špecifikácia veľkosti originálu

Ak chcete špecifikovať veľkosť originálu pre skenovanie, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Navigačné tlačidlá so šípkami použite aj na označenie **What will be scanned** (Čo bude skenované) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Orientation** (Orientácia), a potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali medzi orientáciou **landscape** (krajina) alebo **portrait** (portrét).

Špecifikácia obsahu

Ak chcete špecifikovať typ obsahu Vášho originálneho dokumentu, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Navigačné tlačidlá so šípkami použite aj na označenie **What will be scanned** (Čo bude skenované) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Content** (Obsah), a potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali typ obsahu, ktorý prislúcha Vášmu originálu. Vyberte si medzi **Text/Graphics** (Text s obrázkami), **Photo** (Fotografia), **Text** (Text).

Špecifikácia formátu

Ak chcete špecifikovať formát, v ktorom sa budú naskenované dokumenty posilať, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Navigačné tlačidlá so šípkami použite aj na označenie **What will be sent** (Čo bude poslané) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Format** (Formát), a potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali typ súboru, ktorý sa k Vášmu e-mailu pripojí. Máte na výber formáty PDF, PS, TIFF a JPEG. Viac informácií o týchto typoch získate v časti **Formát**.

Nastavenie tmavosti

Ak chcete upraviť tmavosť skenovaných dokumentov, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Navigačné tlačidlá so šípkami použite aj na označenie **What will be sent** (Čo bude poslané) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Darkness** (Tmavosť). Potom stlačte pravú šípku na zvýšenie tmavosti alebo ľavú šípku na zníženie tmavosti.

Nastavenie rozlíšenia

Ak chcete upraviť rozlíšenie skenovaných dokumentov, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Navigačné tlačidlá so šípkami použite aj na označenie **What will be sent** (Čo bude poslané) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Resolution** (Rozlíšenie). Potom stlačte pravú šípku na zvýšenie rozlíšenia alebo ľavú šípku na zníženie rozlíšenia. Čím väčšie rozlíšenie zvolíte, tým väčší bude súbor.

Poznámka: Farba ovplyvňuje rozsah rozlíšenia. Viac informácií získate v časti **Farba** v sekcii **Čo bude skenované**.

Zadanie riadku s predmetom správy

Ak chcete zadať riadok s určitým predmetom správy, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) z E-mail menu a stlačte ✓. Použite ✓ a navigačné tlačidlá so šípkami na napísanie predmetu. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, aby ste sa vrátili do obrazovky **Options** (Možnosti) v E-mail menu.

Skenovanie do počítača

Vytvorenie skenovacieho profilu

Skenovací profil obsahuje dôležité informácie o Vašom originálnom dokumente a nastavuje ovládací panel multifunkčnej tlačiarne na tieto hodnoty. Prostredníctvom pomocného programu **ScanBack™ Utility** môžete jednoducho skenovací profil vytvoriť. Môžete tiež vyhľadať IP adresu alebo meno hostiteľa (host name) Vašej multifunkčnej tlačiarne a tam skenovací profil vytvoriť.

Použitie pomocného programu **ScanBack™ Utility**

Tento program sa nachádza na dodávanom CD s ovládačmi.

Krok 1: Nastavenie skenovacieho profilu

- 1 Spustíte program **ScanBack Utility**. Ak ste ho nainštalovali do zvyčajných priečinkov, kliknite na **Start** → **Programs** (Programy) → **Lexmark** → **ScanBack** → **ScanBack Utility**.
- 2 Zvoľte si multifunkčnú tlačiareň, ktorú chcete použiť. Ak sa v zozname žiadna nenachádza, vyhľadajte zodpovednú osobu, ktorá Vám zoznam zabezpečí, alebo kliknite na tlačidlo **Setup** (Nastavenia), aby ste ručne vyhľadali IP adresu alebo meno hostiteľa (host name). Musíte si zvoliť Vašu multifunkčnú tlačiareň, aby ste s vytváraním profilu mohli pokračovať.
- 3 Postupujte podľa inštrukcií na obrazovke, aby ste definovali typ skenovaného dokumentu a druh vystupujúceho dokumentu, ktorý chcete vytvoriť. Dostupné nastavenia sa líšia vzhľadom na zvolenú multifunkčnú tlačiareň.
- 4 Uistite sa, že ste označili:
 - **Show MFP Instructions** (Zobraziť inštrukcie multifunkčnej tlačiarne) – keď si chcete pozrieť alebo vytlačiť
 - **Create shortcut** (Vytvoriť zástupcu) – keď chcete uložiť tento súbor nastavení pre ďalšie použitie.
- 5 Kliknite na **Finish** (Dokončiť). Zobrazí sa okno s informáciami o skenovacom profile a stav prijatých obrázkov.

Krok 2: Skenovanie Vašich originálnych dokumentov

- 1 Zvoľte si multifunkčnú tlačiareň, ktorú ste určili v skenovacom profile.
- 2 Vložte všetky stránky v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor a stránky na skenovacej ploche tvárou nadol. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov** a v časti **Vkladanie médií na skenovanie na skenovaciu plochu**.
- 3 Na ovládacom paneli stlačte **Print/Profiles** (Tlač/Profily).
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Profiles** (Profily) a stlačte ✓.
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí požadovaný profil. Potom stlačte ✓, aby ste spustili skenovanie.

Poznámka: Ak používate skenovaciu plochu, sledujte ovládací panel, pretože sa na ňom zobrazujú správy. Ak budete vyzvaný, aby ste si zvolili **Scan text page** (Skenovať stranu s textom), **Done** (Hotovo) alebo **Cancel** (Zrušiť), umiestnite ďalšiu stranu na skenovaciu plochu, označte **Scan text page** (Skenovať stranu s textom) a stlačte ✓, aby ste pokračovali so skenovaním. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, ak boli zoskenované všetky požadované strany.

- 6 Vráťte sa k Vášmu počítaču. Výstupný súbor je uložený v určenom priečinku alebo spustený v aplikácii, ktorú ste určili.

Použitie Web stránok

Web stránky sú uložené vo Vašej multifunkčnej tlačiarni.

Krok 1: Nastavenie skenovacieho profilu

- 1 Napíšte IP adresu alebo meno hostiteľa (host name) Vašej multifunkčnej tlačiarnie do poľa URL Vášho vyhľadávača a stlačte **Enter** (Vstup).
- 2 Kliknite na **Scan to Profile** (Skenovať do profilu).
- 3 Kliknite na **Create Scan Profile** (Vytvoriť skenovací profil).
- 4 Zvoľte si skenovacie nastavenia. Vysvetlenia o nastaveniach nájdete v časti **Nastavenia vlastného skenovacieho profilu**.
- 5 Kliknite na **Next** (Ďalej).

Poznámka: Niektoré verzie operačného systému Windows majú spustené brány firewall. Spojte sa so zodpovednou osobou, aby Vám s nastavením brány firewall pomohol.

Krok 2: Zvoľte si miesto na uloženie

- 1 Špecifikujte cestu a názov súboru pre uloženie výstupného súboru na Vašom počítači. Napríklad, prehľadajte si pracovnú plochu, zvoľte si správny adresár a napíšte názov súboru.
- 2 Priradte **Profile Name** (Názov profilu). Toto je názov, ktorý sa zobrazí v zozname profilov na ovládacom paneli multifunkčnej tlačiarnie.
- 3 Kliknite na **Submit** (Potvrdiť). Okno skenovacieho profilu sa zobrazí na pracovnej ploche, čo značí, že Váš počítač čaká na prijatie výstupného skenovaného súboru.

Krok 3: Skenovanie Vašich originálnych dokumentov

- 1 Zvoľte si multifunkčnú tlačiareň, ktorú ste určili v skenovacom profile.
- 2 Vložte všetky stránky v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor a stránky na skenovacej ploche tvárou nadol. Viac informácií a orientačné ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov** a v časti **Vkladanie médií na skenovanie na skenovaciu plochu**.
- 3 Na ovládacom paneli stlačte **Print/Profiles** (Tlač/Profily).
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Profiles** (Profily) a stlačte ✓.
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí požadovaný profil. Potom stlačte **Select**, aby ste spustili skenovanie.

Poznámka: Ak používate skenovaciu plochu, sledujte ovládací panel, pretože sa na ňom zobrazujú správy. Ak budete vyzvaný, aby ste si zvolili **Scan text page** (Skenovať stranu s textom), **Done** (Hotovo) alebo **Cancel** (Zrušiť), umiestnite ďalšiu stranu na skenovaciu plochu, označte **Scan text page** (Skenovať stranu s textom) a stlačte ✓, aby ste pokračovali so skenovaním. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, ak boli zoskenované všetky požadované strany.

- 6 Ak sa úloha dokončila, vráťte sa k počítaču. Okno zobrazujúce stav úloh sa zmení na **Image recieved** (Obrázok prijatý). Ak sa súbor výstupu skenovania zobrazí na zozname, môžete ho označiť a spustiť program na jeho otvorenie.

Poznámka: Skenovacie profily sa neukladajú automaticky. Ak oko zatvoríte, použitý profil sa zo zoznamu ovládacieho panelu odstráni.

Nastavenia vlastného skenovacieho profilu

Menu	Nastavenia	Popis
Quick Setup (Rýchle nastavenia)	Custom (Vlastné) Text-BW (čierno-biely) – PDF Text-BW (čierno-biely) – TIFF Text/Graphics (Text s obrázkami) – BW (čierno-biely) – PDF Text/Graphics (Text s obrázkami) – Color (farebný) – PDF Photo (Fotografia) – Color (farebná) – JPEG Photo (Fotografia) – Color (farebná) – TIFF	Môžete si ľubovoľne určiť nastavenia pre skenovanie. • Zobrazí prednastavené formáty. • Umožní Vám upraviť jas, nastaviť veľkosť skenovaných originálov a orientáciu výstupných súborov.
Format type (Typ formátu)	JPEG, PDF, TIFF a PS	Určuje výstupný formát skenovaného dokumentu.
Content (Obsah)	Text , Text/Graphics (Text s obrázkami), Photo (Fotografia)	Určuje obsah skenovaných originálnych dokumentov.
Color (Farba)	Color Farebné (24 bit), Grey Sivé (8 bit) BW Čierno-biele (1 bit)	Určuje farebnú škálu skenovaných originálov.
Resolution (Rozlíšenie)	-- ——— ——— ——— ++ Zobrazí sa dostupný rozsah.	Nastavuje rozlíšenie výstupného súboru skenovaného dokumentu. V rámci rozsahu sa môžete pohybovať pomocou ľavej a pravej šípky.
Original size (Veľkosť originálu)	A4, A5, JIS B5, Letter (list), Legal (právna listina), Executive (výkonná zmluva), Folio, Statement (prehlásenie), Photo (fotografia 7,6 cm x 12,7 cm), Photo (fotografia 10,15 cm x 15,25 cm), Business Card (firemná vizitka)	Nastavuje skeneru veľkosť média originálneho dokumentu.
Orientation (Orientácia)	Portrait (Portrét), Landscape (Krajina)	Určuje orientáciu výstupného súboru skenovaného dokumentu.
Compression (Kompresia)	JPEG, Zlib, zbalené, CCITT G4, žiadna	Existujú rôzne typy kompresie pre každý formát.
Darkness (Tmavosť)	Škála od 1 po 9. Nastavenie 1 je najsvetlejšie, 9 je najtmavšie.	Zosvetľuje alebo ztmavuje text a obrázky na výtlačkoch.
JPEG Quality (Kvalita JPEG)	Škála od 5 do 90. Nastavenie 5 je najnižšia kvalita, 90 je najvyššia.	Ak sa JPEG kvalita zvyšuje, veľkosť výstupného súboru sa zväčšuje tiež.

Polia vlastného skenovacieho profilu v menu

Pole	Nastavenia	Popis
Save to (Uložiť do)	Zadajte požadovanú cestu alebo vyhľadajte miesto.	Miesto, kam má byť skenovaný súbor uložený.
Profile Name (Názov profilu)	Napíšte nejaký názov.	• Názov, ktorý sa zobrazí na ovládacom paneli multifunkčnej tlačiarne. • Zvoľte si tento názov na ovládacom paneli, aby ste aktivovali skenovací profil.

Informácie o kopírovaní

Vytváranie kópií

Vložte stránky, ktoré sa majú kopírovať v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor a stránky na skenovacej ploche tvárou nadol. (Viac informácií a orientačné ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov** a v časti **Vkladanie médií na skenovanie na skenovaciu plochu**.) V tejto časti sú opísané viaceré možnosti nastavení pre kopírovacie úlohy. Ak ste si požadované nastavenia zvolili, stlačte **Start**, aby ste spustili kopírovanie.

Poznámka: Ak multifunkčná tlačiareň vykonáva nejakú úlohu, môžete ju prerušiť a urobiť inú kópiu. Viac informácií získate v časti **Prerušenie úlohy na vytvorenie kópie**.

Rýchle kópie

Ak chcete vytvoriť jednu kópiu dokumentu, vložte originály do Automatického podávača dokumentov alebo prvý originál na skenovaciu plochu a stlačte **Start**. Zariadenie automaticky spustí kopírovací režim a začne kopírovať.

Výber počtu kópií

Ak chcete zvoliť počet kópií pre Vašu úlohu, na úvodnej obrazovke Home screen zadajte pomocou číselných tlačidiel požadovaný počet. Zariadenie automaticky spustí kopírovací režim. Ak používate inú obrazovku, stlačte **Copy** (Kopírovať) a zadajte pomocou čísel počet kópií. Taktiež môžete označiť **Copies** (Kópie) na ovládacom paneli, a potom stlačiť ľavú alebo pravú šípku, aby ste znížili alebo zvýšili počet kópií.

Špecifikácia veľkosti zdrojovej kópie

Ak chcete špecifikovať veľkosť originálu - média, ktoré kopírujete, stlačte **Copy** (Kopírovať), stlačajte dolnú šípku, kým sa označí **Copy From** (Kopírovať z). Potom stlačajte pravú alebo ľavú šípku, kým uvidíte požadovanú veľkosť.

Špecifikácia veľkosti výstupnej kópie

Ak si chcete vybrať veľkosť média, na ktoré sa bude tlačiť, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Copy To** (Kopírovanie na). Potom stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým uvidíte požadovanú veľkosť. Váš originálny dokument automaticky zmení pomer veľkosti, aby súhlasil s veľkosťou média, na ktoré sa kopíruje.

Nastavenie triedenia

Pri kopírovacích úlohách s viacnásobným počtom rovnakých strán môžete triedenie zapnúť alebo vypnúť. Stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Collate** (Utriediť). Potom stláčajte pravú alebo ľavú šípku, aby ste utriedenie zapli, resp. vypli. Utriedenie zoradí stránky do poradia 1, 2, 3, 1, 2, 3, 1, 2, 3, namiesto 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.

Nastavenie mierky

Ak chcete nastaviť pomer pre Vaše kópie v percentuálnom vyjadrení vzhľadom na originálny dokument, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Scale** (Mierka). Potom stláčajte pravú šípku, ak chcete zvýšiť výstupný pomer, alebo ľavú šípku, ak chcete výstupný pomer znížiť.

Nastavenie tmavosti

Ak chcete upraviť tmavosť Vašich kópií, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Darkness** (Tmavosť). Potom stláčajte pravú šípku, ak chcete zvýšiť tmavosť, alebo ľavú šípku, ak chcete tmavosť znížiť.

Špecifikácia obsahu

Ak chcete špecifikovať typ obsahu Vášho originálneho dokumentu, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Stláčajte ľavú alebo pravú šípku, aby ste si vybrali typ obsahu, ktorý súhlasí s Vaším originálnym dokumentom. Vyberte si medzi **Text/Graphics** (Text s obrázkami), **Photo** (Fotografia), **Text** (Text).

Nastavenie funkcie duplex (obojstranné kopírovanie)

Ak chcete obojstranné kopírovanie zapnúť alebo vypnúť, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Duplex** (Obojstranné kopírovanie). Pomocou ľavej alebo pravej šípky nastavte obojstranné kopírovanie na **Off** (Vypnuté), **Long Edge** (Dlhá hrana) **Short Edge** (Krátka hrana).

Poznámka: Ak chcete kopírovať obojstranné originálne dokumenty, musíte použiť skenovaciu plochu a naskenovať obe strany.

Nastavenie šetriča papiera

Papier môžete šetriť tak, že na výstupný papier umiestnite viac strán. Ak chcete túto funkciu zapnúť stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Potom stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Paper Saver** (Šetrič papiera). Potom stláčajte ľavú alebo pravú šípku, kým sa zobrazí požadovaný formát.

Nastavenie posunutia okraja

Okraj Vašich kópií môžete upraviť tak, že získate priestor navyše, ktorý môžete využiť na zviazanie dokumentu. Stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Potom stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Margin Shift** (Posunutie okraja). Potom stláčajte ľavú alebo pravú šípku, kým dosiahnete požadovanú veľkosť okraja. Okraj môžete posunúť od 0,25 do 2 palcov (0,635 až 5 cm).

Nastavenie časového údaju

Ak chcete zapnúť alebo vypnúť údaj času a dátumu na Vašich kópiách, stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Potom stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Time Stamp** (Časový údaj). Potom stláčajte ľavú alebo pravú šípku, aby ste túto funkciu zapli alebo vypli. Ak je táto funkcia zapnutá a v zariadení ste nastavili aktuálny čas, údaj dátumu a času sa vytlačí v hornom ľavom rohu kópie.

Nastavenie prekrývania

Vyberte si text, ktorý sa má zobrazíť ako sivé písmo v pozadí kópií. Stlačte **Copy** (Kopírovať), stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓. Potom stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Overlay** (Prekrývanie). Potom stláčajte ľavú alebo pravú šípku, kým sa zobrazí požadované hlásenie prekrývania. Štandardné voľby sú **Urgent** (Súrne), **Confidential** (Dôverné), **Copy** (Kópia), **Draft** (Náčrt), **Custom** (Vlastný). Môžete si vytvoriť vlastný nápis prekrývania cez Webovú stránku, ktorá sa zobrazí na ovládacom paneli, ak ste ho predtým vytvorili. Na ovládacom paneli si môžete zvoliť **Custom** (Vlastný), ale hlásenie prekrývania bude obsahovať text, ktorý ste vytvorili. Viac informácií získate v časti **Prekrývanie**.

Príklady typických úloh

Nasledovné príklady ukazujú, ako zmeniť nastavenia, aby ste mohli vykonať špecifické kopírovacie úlohy. Ak používate skenovaciu plochu, postupujte podľa hlásení na ovládacom paneli. Ak sa zobrazí výzva **Scan Next Page** (Skenovať ďalšiu stranu), umiestnite na skenovaciu plochu ďalšiu stránku a stlačte **Start** alebo ✓, aby ste s kopírovaním pokračovali. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, keď sú zoskenované všetky strany.

Úloha 1: jedna strana

- 1 Umiestnite dokument na skenovaciu plochu tvárou nadol alebo tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov** a v časti **Vkladanie médií na skenovanie na skenovaciu plochu**.
- 2 Stlačte **Start**.

Úloha 2: zmiešaný obsah

Vytvorenie ôsmich kópií dvojstranového dokumentu veľkosti listu s jedným obrázkom.

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov**.
- 2 Stlačte **Copy** (Kopírovanie).
- 3 Na číselnej klávesnici stlačte **8**.
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓.
- 5 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Text/Graphics** (Text s obrázkami). Označí sa **Content** (Obsah).
- 6 Stlačte **Start**.

Úloha 3: použitie šetriča papiera

Vytvorenie troch kópií štvorstranového dokumentu, ktorý obsahuje len fotografie, ale s minimálnym použitím papiera.

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov**.
- 2 Stlačte **Copy** (Kopírovanie).
- 3 Na číselnej klávesnici stlačte **3**.
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Collate** (Utriediť), potom stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **On** (Zapnuté).
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓.
- 6 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Photo** (Fotografia). Označí sa **Content** (Obsah).
- 7 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Paper Saver** (Šetrič papiera), a potom stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **4 on 1 port** (4 v jednom vstupe).
- 8 Stlačte **Start**.

Úloha 4: obojstranné kópie (duplex) z jednostranných originálov

Vytvorenie dvojstranového dokumentu rozmerov právnej listiny, umiestnenej na obojstranný papier listového rozmeru, vhodnej pre zápisník štandardných rozmerov. Originálny dokument obsahuje niekoľko obrázkov aj text.

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov**.
- 2 Stlačte **Copy** (Kopírovanie).
- 3 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Copy From** (Kopírovať z).
- 4 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Legal** (Právna listina).
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓.
- 6 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Text/Graphics** (Text s obrázkami). Označí sa **Content** (Obsah).
- 7 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Duplex** (Obojstranné kopírovanie).
- 8 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Long Edge** (Dlhá hrana).
- 9 Stlačte **Start**.

Úloha 5: Zväčšenie kópií

Zväčšíte čierno-biely náčrt, aby ste ho lepšie videli.

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov**.
- 2 Stlačte **Copy** (Kopírovanie).
- 3 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Scale** (Mierka).
- 4 Stlačte a podržte dolnú šípku, aby ste sa v mierke rýchlejšie pohybovali.
- 5 Tlačidlo pustite, keď sa na displeji zobrazí hodnota **125%**.
- 6 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓.
- 7 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí **Text**. Označí sa **Content** (Obsah).
- 8 Stlačte **Start**.

Použitie funkcie Duplex (Obojstranné kopírovanie) s Vaším obojstranným originálom na vytvorenie obojstrannej kópie

Ak máte originál na skenovanie z oboch strán a chcete vytvoriť obojstrannú kópiu:

- 1 Otvorte kryt skenovacej plochy. Obrázok sa nachádza na strane 33.
- 2 Originálny dokument položte na skenovaciu plochu tvárou nadol a zatvorte kryt.
- 3 Stlačte **Copy** (Kopírovať).
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Options** (Možnosti), potom stlačte ✓.
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa označí **Duplex** (Obojstranné kopírovanie).

- 6 Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, aby ste **Duplex** (Obojstranné kopírovanie) nastavili na **Long Edge** (Dlhá hrana) alebo **Short Edge** (Krátka hrana).
- 7 Stlačte **Start**. Zoskenuje sa prvá strana.
- 8 Otvorte kryt skenovacej plochy, otočte originálny dokument, zatvorte kryt, označte **Scan Next Page** (Skenovať ďalšiu stranu) a stlačte ✓.
- 9 Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓.

Prerušenie úlohy na vytvorenie kópie

Kopírovanie môže byť prerušené, ak potrebujete rýchlo vytvoriť inú kópiu, za predpokladu, že táto funkcia nebola zodpovednou osobou zrušená.

- 1 Stlačte **Stop**, aby ste multifunkčnú tlačiareň zastavili.
- 2 Vložte stránky v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor alebo stránky na skenovacej ploche tvárou nadol. Viac informácií a ilustrácie získate v časti **Vkladanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov** a v časti **Vkladanie médií na skenovanie na skenovaciu plochu**.
- 3 Stlačte pravú šípku, aby ste označili **Insert immediate copy job** (Vložiť okamžitú kopírovaciu úlohu) a stlačte ✓.
- 4 Nastavte hodnoty pre počet kópií alebo akékoľvek iné nastavenia.
- 5 Stlačte **Start**.
Scanning ... sa zobrazí a kópia sa vytlačí.

Zrušenie kópie

Ak ste spustili kopírovací proces a potrebujete ho zrušiť, použite navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste označili **Cancel** (Zrušiť) a stlačte ✓.

Faxovanie informácií

Ak chcete poslať rýchly fax, pozrite si časť **Rýchly fax**. Pre všetky ostatné úlohy spojené s faxovaním musíte stlačiť tlačidlo **Fax**, aby ste otvorili Fax menu.

Rýchly fax

Ak máte cieľ, kam chcete fax poslať, uložený ako odkaz, môžete ho poslať veľmi rýchlo z úvodnej obrazovky Home screen. Stlačte # a potom zadajte číslo odkazu pomocou číselných kláves. Vložte stránky v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor alebo stránky na skenovacej ploche tvárou nadol. Stlačte **Start**.

Posielanie faxov

Fax môžete pomocou Vašej multifunkčnej tlačiarne poslať viacerým príjemcom. Faxy môžete odoslať okamžite alebo nastaviť ich odoslanie na určitý čas. Vložte stránky, ktoré chcete poslať faxom - v Automatickom podávači dokumentov tvárou nahor a stránky na skenovacej ploche tvárou nadol.

V tejto časti sú opísané rôzne možnosti nastavení pre faxové úlohy. Ak ste už vytvorili zoznam **Fax To:** (Faxovať komu:) a zvolili si požadované nastavenia, stlačte **Start**, aby ste spustili faxovací proces.

Vytvorenie zoznamu Fax To: (Faxovať komu)

Do tohto zoznamu môžete pridať viacero príjemcov. Pre každého príjemcu použite číselné klávesy na zadanie telefónneho čísla a špeciálnych vytáčacích kódov. Taktiež môžete použiť znak # v kombinácii s číslom odkazu prislúchajúceho príjemcu. Tlačidlo „II“ označuje pauzu vo vytáčaní.

Po každom zadaní telefónneho čísla stlačte ✓, ak chcete zadať aj ďalšie číslo. Zoznam **Fax To:** (Faxovať komu:) sa posúva, aby dal priestor pre ďalšie čísla.

Ak chcete pridať príjemcu uloženého ako odkaz, označte **Search** (Hľadať) a stlačte ✓. Odkaz vyhľadávajte na základe mena príjemcu alebo na základe priradeného čísla, ktoré ste vytvorili pri prvom uložení. Zobrazí sa Vám zoznam. Označte čísla, ktoré chcete zo zoznamu zvoliť. Číslo je označené vtedy, keď sa po ľavej strane zobrazí symbol ✓. Označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓. Všetky označené čísla sa stanú odkazmi.

Uloženie zoznamu Fax To: (Faxovať komu)

Ak ste vytvorili zoznam **Fax To** (Faxovať komu:), môžete ho pre budúce použitie uložiť. Použite navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste označili **Save** (Uložiť) a stlačte ✓. Zoznam sa uloží ako zástupca a zobrazí sa nové číslo zástupcu. Názov alebo číslo zástupcu môžete zmeniť tak, že si vyhľadáte IP adresu alebo meno hostiteľa (host name) Vašej multifunkčnej tlačiarne.

Špecifikácia veľkosti originálu

Ak chcete špecifikovať veľkosť originálu pre Váš fax, použite navigačné tlačidlá so šípkami, aby ste označili **Options** (Možnosti) na hlavnej faxovacej obrazovke, a potom stlačte ✓. Stláčajte pravú alebo ľavú šípku, kým sa zobrazí požadovaná veľkosť.

Nastavenie rozlíšenia

Ak chcete upraviť rozlíšenie faxu, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Resolution** (Rozlíšenie). Potom stlačte pravú šípku na zvýšenie rozlíšenia alebo ľavú šípku na zníženie rozlíšenia. Čím väčšie rozlíšenie zvolíte, tým bude posielanie dlhšie trvať.

Špecifikácia obsahu

Ak chcete špecifikovať typ obsahu Vášho originálneho dokumentu, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Content** (Obsah), a potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali typ obsahu, ktorý prislúcha Vášmu originálu. Vyberte si medzi **Text/Graphics** (Text s obrázkami), **Photo** (Fotografia), **Text** (Text).

Nastavenie tmavosti

Ak chcete upraviť tmavosť faxu, použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti) a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Darkness** (Tmavosť). Potom stlačte pravú šípku na zvýšenie tmavosti alebo ľavú šípku na zníženie tmavosti.

Ručné faxovanie

Ak Vaša multifunkčná tlačiareň zdieľa telefónnu linku s telefónom použitím rozdeľovača, môžete po začatí telefonovania použiť ručné faxovanie pre odosielanie alebo prijímanie faxov.

Ak chcete spustiť režim ručného faxovania, stlačte **Fax**. Označte **Options** (Možnosti) a stlačte ✓. Označte **Manual Fax** (Ručné faxovanie) a stlačte ✓.

Ručné faxovanie môžete tiež začať stlačením # a 0 z úvodnej obrazovky Home screen.

V režime ručného faxovania:

- Označte **Begin Scanning** (Začať skenovanie) a stlačte ✓, aby ste zoskenovali a zaslali jednu stranu na skenovacej ploche, alebo všetky médiá umiestnené v Automatickom podávači dokumentov.
- Označte **Prescan** (Predskenovať) a stlačte ✓, aby ste zoskenovali viacero originálov naraz zo skenovacej plochy. Označte **Scan Next Page** (Skenovať ďalšiu stranu) a stlačte ✓, aby ste zoskenovali každú novú stranu. Potom označte **Done** (Hotovo) a stlačte ✓, aby ste zaslali všetky strany.
- Označte **Begin Recieving** (Začať prijímanie) a stlačte ✓, aby ste prijali prichádzajúci fax.

Príklady typických faxovacích úloh

Úloha 1: jedna strana

- 1 Umiestnite dokument na skenovaciu plochu tvárou nadol alebo tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov.
- 2 Stlačte **Fax**.
- 3 Zadaťte telefónne číslo príjemcu na číselných klávesoch.
- 4 Stlačte **Start**.

Úloha 2: viacero strán

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov.
- 2 Stlačte **Fax**.
- 3 Zadaťte telefónne číslo príjemcu na číselných klávesoch.
- 4 Stlačte **Start**.

Úloha 3: textový aj obrázkový obsah

- 1 Vložte všetky strany tvárou nahor do Automatického podávača dokumentov.
- 2 Stlačte **Fax**.
- 3 Zadaťte telefónne číslo príjemcu na číselných klávesoch.
- 4 Použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti)
a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Content** (Obsah). Potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali typ obsahu **Text/Graphics** (Text s obrázkami).
- 5 Stlačte **Start**.

Úloha 4: fotografický obsah

- 1 Vložte fotografiu tvárou nadol na skenovaciu plochu.
- 2 Stlačte **Fax**.
- 3 Zadaťte telefónne číslo príjemcu na číselných klávesoch.
- 4 Použite navigačné tlačidlá so šípkami na označenie **Options** (Možnosti)
a stlačte ✓. Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Content** (Obsah). Potom stlačte pravú alebo ľavú šípku, aby ste si vybrali typ obsahu **Photo** (Fotografia).
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Resolution** (Rozlíšenie). Stláčajte pravú šípku, kým sa zobrazí **Super Fine** (Vynikajúca).
- 6 Stlačte **Start**.

Zrušenie faxového procesu

Môžete zrušiť faxy dosiaľ neodoslané, prichádzajúce, aj odosielané.

Zrušenie dosiaľ neodoslaného alebo práve odosielaného faxu

- 1 Stlačte **Stop**.
- 2 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Cancel Faxes** (Zrušenie faxov),
a potom stlačte ✓.
- 3 Stláčajte dolnú šípku, kým dosiahnete číslo faxovej úlohy, ktorú ste odoslali.
Stlačte ✓, aby ste ju označili. Číslo je označené, keď sa na jeho ľavej strane zobrazí x.

Poznámka: Ak chcete zrušiť viacero faxových úloh, označte v zozname aj ďalšie čísla.

- 4 Stlačte ľavú šípku, aby ste označili **Delete** (Zmazať) a stlačte ✓ .

Na ovládacom paneli sa zobrazí **Cancelling fax(es)** (Zrušenie faxov).

Zrušenie prichádzajúceho faxu

Ak počujete vyzváňajúci zvuk prichádzajúceho faxu, na ovládacom paneli sa zobrazí hlásenie **Receiving** (Prijíma sa). Ak vidíte toto hlásenie:

- 1 Stlačte **Stop**.
- 2 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Cancel Faxes** (Zrušenie faxov), a potom stlačte ✓ .
- 3 Stláčajte dolnú šípku, kým dosiahnete **Incoming Fax** (Prichádzajúci fax). Stlačte ✓ , aby ste ho označili. Je označený, keď sa na jeho ľavej strane zobrazí x.
- 4 Stlačte ľavú šípku, aby ste označili **Delete** (Zmazať) a stlačte ✓ .

Na ovládacom paneli sa zobrazí **Cancelling fax(es)** (Zrušenie faxov).

Informácie o tlači

Vyhýbanie sa zaseknutiu papiera počas tlače

Ak pre multifunkčnú tlačiareň zvolíte správny typ média (kancelársky papier, priesvitný papier, nálepkové etikety, kartónový papier), výrazne znížite riziko problémov počas tlače. Viac informácií získate v časti **Špecifikácie a smernice pre médiá**.

Poznámka: Odporúčame, aby ste pred zakúpením väčšieho množstva médií na tlačenie najskôr vyskúšali ich menší počet. Uistíte sa, že fungujú správne a vyhnete sa prípadnej zlej kúpe.

Tým, že vyberiete správne médiá na tlačenie a správne ich do zariadenia vložíte, mali by ste sa vyhnúť zaseknutiu. Viac informácií o správnom použití a vkladaní médií na tlačenie získate v nasledovných častiach:

- Vkladanie médií do primárneho alebo voliteľného zásobníka na 250 hárkov
- Vkladanie médií do voliteľného zásobníka na 500 hárkov
- Vkladanie a používanie médií do viacúčelového podávača

Nasledovné tipy by Vám mali pomôcť vyhnúť sa zaseknutiu.

- Používajte len odporúčané médiá na tlačenie. Viac informácií získate v časti **Špecifikácie a smernice pre médiá**. Ďalšie informácie o najvhodnejších médiách na tlačenie pre Vašu multifunkčnú tlačiareň nájdete na internetovej stránke spoločnosti Lexmark – www.lexmark.com/publications, v časti **Card Stock & Label Guide** (Príručka pre štítkové kartóny a nálepkové etikety).
- Ak chcete detailné informácie o kúpe veľkých množstiev určitých médií na tlačenie, pozrite si časť **Card Stock & Label Guide** (Príručka pre štítkové kartóny a nálepkové etikety).
- Nevkladajte zvlnený, pokrčený ani vlhký papier.
- Pred vkladáním médií do zariadenia ich jemne ohnite, prefúkajte a narovnajte. Ak sa médiá zasekávajú, vkladajte ich po jednom do viacúčelového podávača.
- Zásobníky na médiá pre tlač nepreťažujte. Uistite sa, že kôpky médií nepresahujú povolený hranicu, naznačenú na okrajoch zásobníkov.
- Nepoužívajte médiá na tlačenie, ktoré ste obstrihali alebo obrezali.
- Uistite sa, že papier do zásobníkov vkladáte odporúčanou tlačovou stranou nadol a pri vkladaní do viacúčelového podávača odporúčanou tlačovou stranou nahor.
- Médiá na tlačenie skladujte vo vhodnom prostredí. Viac informácií získate v časti **Uskladnenie médií na tlačenie**.
- Počas procesu tlačenia nevyprázdňujte zásobníky.
- Po vložení médií do zásobníkov ich dôkladne zasuňte.
- Uistite sa, že navádzače v zásobníkoch sú umiestnené správne vzhľadom na veľkosť médií na tlačenie, ktoré ste vložili. Taktiež sa uistite, že navádzače nie sú umiestnené príliš tesne ku kôpke médií v zásobníkoch.
- Štítkové kartóny musia byť podávané z viacúčelového podávača a musia vychádzať do zásobníka zadného výstupu. Viac informácií získate v časti **Použitie zásobníka zadného výstupu**.
- Obálky môžu vychádzať do štandardného zásobníka výstupu. Ak však vychádzajú do zásobníka zadného výstupu, sú menej zvlnené.
- Uistite sa, že všetky káble sú k multifunkčnej tlačiarni pripojené správne a že nestoja v ceste zásobníku zadného výstupu.

Tlačenie

Tlačenie zo systému Windows

- 1 Vložte do zásobníka médium na tlačenie. Viac informácií získate v časti **Vkladanie médií na tlačenie**.
- 2 Otvorte súbor, ktorý chcete vytlačiť pomocou vhodného programu.
- 3 V menu **File** (Súbor) zvolte **Print Setup** (Nastavenie tlače).
- 4 Skontrolujte, či ste pre tlač zvolili zariadenie X422.
- 5 V okne nastavenia tlače kliknite na **Properties** (Vlastnosti), **Options** (Možnosti) alebo **Setup** (Nastavenia) – (záleží to na programe). Vyberte si typ média na tlačenie a jeho veľkosť. Kliknite na **OK**.
- 6 Kliknite na **OK** alebo **Print** (Tlačiť).

Tlačenie z počítača Macintosh

- 1 Vložte do zásobníka médium na tlačenie. Viac informácií získate v časti **Vkladanie médií na tlačenie**.
- 2 Otvorte súbor, ktorý chcete vytlačiť pomocou vhodného programu.
- 3 V menu **File** (Súbor) zvolte **Print Setup** (Nastavenie tlače).
- 4 Skontrolujte, či ste pre tlač zvolili zariadenie X422.
- 5 V menu **Paper** (Papier) si vyberte veľkosť papiera, ktorý používate. Kliknite na **OK**.
- 6 V menu **File** (Súbor) kliknite na **Print** (Tlačiť).

Tlačenie strany nastavení menu

Strana nastavení menu obsahuje informácie:

- Aktuálne nastavenia pre každú položku v každom menu.
- Informácie o tlačovej kazete.
- Zoznam nainštalovaných možností a funkcií.
- Nainštalovaná pamäť multifunkčnej tlačiarne.
- Štatistiky zariadenia.

Stranu nastavení menu si vytlačte vtedy, ak chcete vidieť prehľad obvyklých nastavení tlače, faxovania, kopírovania a e-mailov a zistiť, či sú možnosti multifunkčnej tlačiarne nainštalované správne.

- 1 Uistite sa, že je multifunkčná tlačiareň zapnutá.
- 2 Stlačte tlačidlo **Administration** (Správa zariadenia).
- 3 Stlačte pravú šípku, aby ste označili **Print Reports** (Vytlačiť správy) a stlačte .
- 4 Opäť stlačte , aby ste zvolili **Menu Settings Page** (Strana nastavení menu).

Poznámka: So stranou nastavení menu si môžete overiť:

- že množstvo nainštalovanej pamäte je v časti **Device Information** (Informácie o zariadení) zobrazené správne.
- že zásobníky sú správne nastavené na veľkosti a typy médií na tlačenie, ktoré ste vložili.
- že informácie o sieti a serveri sú správne.
- že funkcie, ktoré ste nainštalovali, sú v časti **Installed Features** (Nainštalované funkcie) zobrazené správne.

Ak sa funkcia, ktorú ste nainštalovali, v zozname nenachádza, vypnite multifunkčnú tlačiareň, odpojte napájací kábel a funkciu preinštalujte.

Tlačenie zoznamu so vzorkami písma

Ak chcete vytlačiť vzorku všetkých typov písma dostupných na Vašej multifunkčnej tlačiarni:

- 1 Uistite sa, že je multifunkčná tlačiareň zapnutá.
- 2 Stlačte tlačidlo **Administration** (Správa zariadenia).
- 3 Stlačte pravú šípku, aby ste označili **Print Reports** (Vytlačiť správy) a stlačte ✓.
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa dostanete k **Print Fonts** (Vytlačiť písma) a stlačte ✓.
- 5 Stláčajte dolnú šípku, kým sa dostanete k **PCL Fonts** (Písma PCL) alebo **PS Fonts** (Písma PS).
- 6 Stlačte ✓.
Zobrazí sa hlásenie **Printing Font List** (Tlačí sa zoznam písma).

Zrušenie tlačenía z ovládacieho panelu zariadenia

Ak je zariadenie v procese tlačenía alebo sa v rade na tlačenía nachádzajú nejaké úlohy pre tlač:

- 1 Stlačte tlačidlo **Print/Profiles** (Tlač/Profily) alebo **Stop**.
- 2 Stláčajte dolnú šípku, kým sa dostanete k **Cancel Print Jobs** (Zrušiť úlohy tlače).
- 3 Stlačte ✓. Zobrazí sa zoznam úloh pre tlač. Použite dolnú alebo hornú šípku, aby ste sa v zozname mohli pohybovať. Označte úlohu, ktorú chcete zrušiť.
Stlačte ✓.
- 4 Použite ľavú šípku, aby ste označili **Delete** (Zmazať).
- 5 Stlačte ✓. Označené úlohy pre tlač sa zmažú. Zobrazí sa hlásenie **Cancelling Print Jobs** (Zrušenie úloh pre tlač).

Zrušenie tlačenía z Vášho počítača

Nájdite na Vašom počítači správne okná, ktoré Vám umožnia úlohy zrušiť.

Tlačenie zoznamu adresárov

Zoznam adresárov ukazuje všetky zdrojové miesta uložené v pamäti. Ak chcete zoznam vytlačiť:

- 1 Uistite sa, že je zariadenie zapnuté a na ovládacom paneli je zobrazené hlásenie **Ready** (Pripravené).
- 2 Stlačte tlačidlo **Administration** (Správa zariadenia).
- 3 Stlačte pravú šípku, aby ste označili **Print Reports** (Vytlačiť správy) a stlačte ✓.

- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa dostanete k **Print Directory** (Vytlačiť adresáre) a stlačte ✓ .

Zobrazí sa hlásenie **Printing Directory List** (Tlačí sa zoznam adresárov).

Tlačenie podržaných úloh-použitie funkcie Print and Hold (Tlačiť a podržať)

Print Held Jobs (Tlač podržaných úloh) spustí funkciu **Print and Hold** (Tlačiť a podržať). Keď multifunkčnej tlačiarni zadávate úlohu na tlačenie, môžete v ovládači špecifikovať, že chcete úlohu v pamäti zariadenia podržať. Ak potom chcete úlohu vytlačiť, musíte v ovládacom paneli zariadenia určiť, ktorú podržanú úlohu chcete vytlačiť.

Poznámka: Všetky podržané úlohy (**Reserve Print** (Odložená tlač), **Repeat Print** (Opakovaná tlač), **Verify Print** (Overovacia tlač) a **Confidential** (Dôverné)) môžu byť zmazané, ak zariadenie potrebuje miesto v pamäti na spracovanie ďalších úloh. Dôverné a Overovacie úlohy sa z pamäte zariadenia vymažú hneď po ich vytlačení.

Výber užívateľského mena

So všetkými dôvernými a podržanými úlohami sa spája užívateľské meno. Ak ste pripojení k sieti, Vaše užívateľské meno je zhodné s názvom Vášho počítača v sieti. Ak ste k multifunkčnej tlačiarni pripojení lokálne, musíte si pri posielaní úlohy pre tlač vytvoriť užívateľské meno.

Ak chcete mať prístup k všetkým zadržaným a dôverným úlohám, musíte si najskôr vybrať Vaše užívateľské meno zo zoznamu všetkých mien pre úlohy pre tlač. Keď sa Vám zoznam zobrazí, použite hornú alebo dolnú šípku, aby ste v zozname mohli pohybovať. Ak ste Vaše užívateľské meno pre Vašu úlohu našli, stlačte ✓ .

Výber typu podržanej úlohy

Môžete podržať 4 typy úloh:

- **Confidential Print Jobs** (Dôverné úlohy pre tlač) – dôvernú úlohu tlače, ak sa nachádzate pri zariadení a môžete si ju vyzdvihnúť
- **Reserve Print Jobs** (Odložené úlohy pre tlač) – odloženie úlohy pre tlač
- **Repeat Print Jobs** (Opakované úlohy pre tlač) – požiadavka ďalších kópií pre neskoršie vytlačenie
- **Verify Print Jobs** (Overovacie úlohy pre tlač) – overenie jednej kópie pred tlačením ďalších

Dôverné úlohy pre tlač

Ak do zariadenia posielate úlohu, môžete z ovládača zadať osobné identifikačné číslo (PIN). Osobné identifikačné číslo (PIN) musí obsahovať 4 číslice v rozmedzí 1-6. Úloha je potom podržaná v pamäti zariadenia, až kým na ovládacom paneli nezadáte zhodné osobné identifikačné číslo (PIN) a vyberiete si úlohu vytlačiť alebo zmazať. Týmto zaistíte, že sa úloha nevytlačí, ak to sami neurobíte a že žiadny iný užívateľ k nej nemá prístup.

Tlačenie dôvernej úlohy

Pošlite Vašu úlohu do tlače. Zadajte Vaše osobné identifikačné číslo (PIN).

Poznámka: Vaša úloha pre kopírovanie a osobné identifikačné číslo (PIN) sú uchované v pamäti zariadenia. Ak však zariadenie vypnete, dôverné úlohy sa vymažú.

Zadanie osobného identifikačného čísla (PIN)

- 1 Stlačte tlačidlo **Print/Profiles** (Tlač/Profily).
- 2 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Print Held Jobs** (Tlač podržaných úloh).
- 3 Stlačte tlačidlo ✓. Na displeji sa zobrazí zoznam užívateľských mien.
- 4 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí Vaše užívateľské meno a stlačte ✓. Užívateľské meno je označené, ak sa po jeho ľavej strane zobrazí symbol ✓.

Zobrazí sa nasledovná výzva. Namiesto poľa <username> (užívateľské meno) je zobrazené Vaše skutočné užívateľské meno.

Enter PIN for
<username>

(Zadajte PIN pre Vaše
užívateľské meno)

- 5 Pomocou číselných kláves zadajte Váš PIN. Stlačte tlačidlo ✓.

Na displeji sa zobrazí zoznam všetkých úloh pre tlač spojených s Vaším užívateľským menom a PIN.

- 6 Použitím hornej alebo dolnej šípky si vyberte úlohy pre tlač. Na označenie úlohy stlačte ✓. Váš výber je označený symbolom x, nachádzajúcim sa po ľavej strane názvu úlohy. Môžete vybrať viac ako jednu úlohu.
- 7 Stlačte ľavú šípku, aby ste označili **Print** (Tlačiť). Potom stlačte ✓. Zobrazí sa okno kópií.
- 8 Použitím ľavej alebo pravej šípky zadajte počet kópií. Počet kópií môžete zadať aj pomocou číselných kláves.

- 9 Stlačte ✓ . Zobrazí sa hlásenie **Selected job submitted for printing** (Označená úloha je podaná na tlač).

Poznámka: Po vytlačení zariadenie dôvernú úlohu z pamäte vymaže.

Odložené úlohy pre tlač

Ak do zariadenia pošlete odloženú úlohu, tlačiareň ju nevytlačí hneď, ale uloží ju do pamäte, aby ste ju mohli vytlačiť neskôr. Tento typ úloh môže byť vymazaný, ak zariadenie bude potrebovať viac pamäte pre iné úlohy.

Viac informácií získate v časti **Tlačenie a zmazanie podržaných úloh**.

Opakované úlohy pre tlač

Ak do zariadenia pošlete opakovanú úlohu, tlačiareň ju jedenkrát vytlačí a navyše ju aj uloží do pamäte pre budúcu tlač. Tento typ úloh môže byť vymazaný, ak zariadenie bude potrebovať viac pamäte pre iné úlohy.

Viac informácií získate v časti **Tlačenie a zmazanie podržaných úloh**.

Overovacie úlohy pre tlač

Ak do zariadenia pošlete overovaciu úlohu, tlačiareň vytlačí jednu kópiu a podrží zvyšné dokumenty úlohy v pamäti. Túto funkciu použijete vtedy, aby ste skontrolovali kvalitu prvého výťažku predtým, než vytlačíte zvyšné dokumenty.

Ak potrebujete pomoc s tlačením úloh uložených v pamäti, pozrite si časť **Tlačenie a zmazanie podržaných úloh**.

Odoslanie podržaných úloh pre tlač

Ak chcete úlohu pre tlač odoslať a podržať v zariadení:

- 1 V programe kliknite na **Print** (Tlačiť) a zvolte Vašu multifunkčnú tlačiareň.
- 2 V okne tlačenja kliknite na **Properties** (Vlastnosti).
- 3 V tomto okne si zvolte lištu **Other Options** (Ďalšie možnosti).
- 4 Kliknite na **Print and Hold** (Tlačiť a podržať).
- 5 Kliknite na typ podržania, ktorý chcete odoslať: **Reserve Print** (Odložená tlač), **Repeat Print** (Opakovaná tlač), **Verify Print** (Overovacia tlač) a **Confidential** (Dôverné).
- 6 Ak zariadenie Vaše užívateľské meno nezistí automaticky, zadajte ho.

Pre dôverné úlohy zadajte 4-miestny kód PIN (čísla v rozmedzí od 1-6).

- 7 Kliknite na **OK**.
- 8 Kliknite na **OK**.

Tlačenie a zmazanie podržaných úloh.

Ak sú podržané úlohy uložené v pamäti zariadenia, môžete pomocou ovládacieho panelu určiť, čo chcete s jednotlivými úlohami urobiť. Môžete si vybrať buď **Confidential Job** (Dôverná úloha) alebo Podržané úlohy (**Reserve Print** (Odložená tlač), **Repeat Print** (Opakovaná tlač), **Verify Print** (Overovacia tlač)). Potom si zo zoznamu zvolíte Vaše užívateľské meno. Ak si zvolíte **Confidential Job** (Dôverná úloha), musíte zadať 4-miestny kód PIN, ktorý ste zadali pri odosielaní úlohy. Viac informácií získate v časti **Dôverné úlohy pre tlač**.

- 1 Ak sa chcete k podržaným úlohám dostať pomocou ovládacieho panelu, stlačte tlačidlo **Print/Profiles** (Tlač/Profily).
- 2 Stláčajte dolnú šípku, kým sa zobrazí **Print Held Jobs** (Tlač podržaných úloh). Stlačte tlačidlo ✓.
- 3 Použite hornú alebo dolnú šípku, aby ste označili užívateľské meno na úlohách.

Poznámka: Ak existujú nejaké Dôverné úlohy, čo zistíte tak, že za Vaším užívateľským menom sa nachádza medzera a nasleduje slovo „Confidential“ (Dôverné), budete vyzvaní na zadanie Vášho osobného identifikačného čísla (PIN). Zadať toto číslo pomocou číselných kláves. Viac informácií získate v časti **Dôverné úlohy pre tlač**.

- 4 Použite hornú alebo dolnú šípku, aby ste sa pohybovali v ozname názvov úloh v obrazovke výberu úlohy. Úlohy môžete zvoliť ich označením a stlačením ✓. Ak nevidíte celý názov úlohy, môžete použiť pravú šípku, aby ste sa posunuli na koniec názvu.
- 5 Použitím navigačných tlačidiel so šípkami označte **Print** (Tlačiť) a stlačte ✓. Zobrazí sa okno požadujúce zadanie počtu kópií.
- 6 Stlačte a pustite pravú alebo ľavú šípku, aby ste zadali požadovaný počet kópií. Stlačte ✓. Tento počet kópií platí pre každú úlohu, ktorú ste predtým označili. Zobrazí sa hlásenie **Selected jobs submitted for printing** (Označené úlohy sú podané na tlač).

Špecifikácie a smernice pre médiá

Táto kapitola poskytuje upresnenia pre každý typ média, ktoré môže byť v zariadení použité.

Existujú dva typy médií – médiá na skenovanie a médiá na tlačenie. *Médiá na skenovanie* sa umiestňujú do Automatického podávača dokumentov alebo na skenovaciu plochu. Niektoré typy médií neprejdú cez Automatický podávač dokumentov, preto musia byť umiestnené na skenovaciu plochu.

Médiá na tlačenie, ako sú napríklad papier, štítkový kartón, priesvitný papier, nálepkové etikety a obálky sa vkladajú do zásobníkov a viacúčelových podávačov. Štítkový kartón, priesvitný papier, nálepkové etikety a obálky sa niekedy nazývajú *špeciálne médiá*.

Špecifikácie a smernice pre médiá na skenovanie

Špecifikácie zdrojových umiestnení pre médiá na skenovanie

Zdrojové umiestnenie	Podporované médiá na skenovanie	Podporované rozmery	Hmotnosť	Kapacita
Automatický podávač dokumentov	Kancelársky papier	A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva), statement (prehlásenie)	60 – 120 g/m ²	50 hárkov papiera hmotnosti 80 g/m ² .
Skenovacia plocha	Kancelársky papier, obálky, nálepkové etikety, priesvitný papier, štítkový kartón alebo akýkoľvek iný typ papierového dokumentu, ktorý je plochý, ako napr. kniha, časopis, mapa, brožúra či potvrdenka	A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva), statement (prehlásenie), 7,6 cm x 12,7 cm, 10,15 cm x 15,25 cm, firemná vizitka Akýkoľvek rozmer vhodný na skenovaciu plochu rozmerov 216 x 297 mm	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa

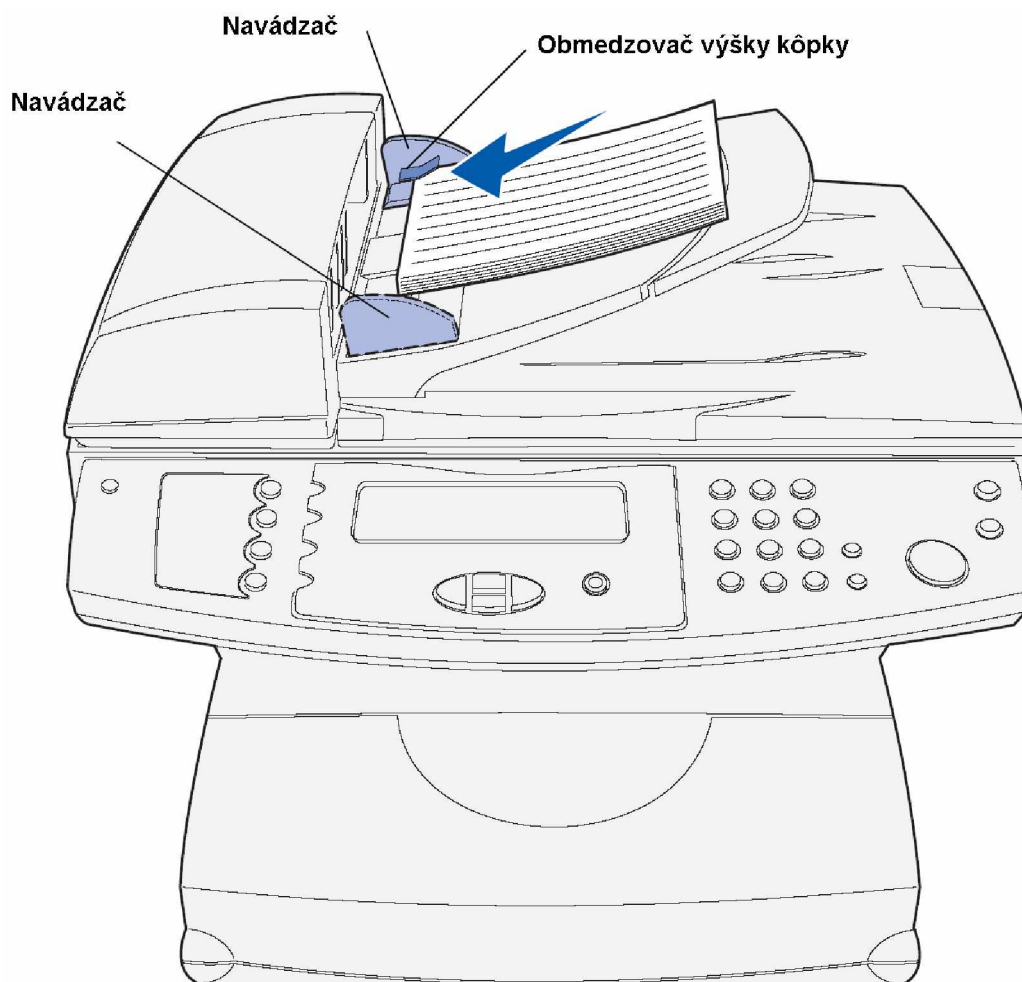
Ak sa chcete vyhnúť zaseknutiam v Automatickom podávači dokumentov, pozrite si časť **Ako sa pri skenovaní vyhnúť zaseknutiu papiera**.

Umiestňovanie médií na skenovanie

Môžete umiestniť rôzne druhy predmetov, aby ste ich zoskenovali a vytvorili z nich kópiu, poslali e-mailom alebo faxom. V závislosti na type predmetu, či je to kópka papierov alebo kniha, sa predmet umiestňuje na skenovaciu plochu alebo do Automatického podávača dokumentov.

Umiestňovanie médií na skenovanie do Automatického podávača dokumentov

- 1 Navádzače dajte do takej polohy, aký je rozmer média.
- 2 Médiá na skenovanie umiestnite tvárou nahor tak, aby výška kôpky nepresahovala obmedzovač výšky kôpky.



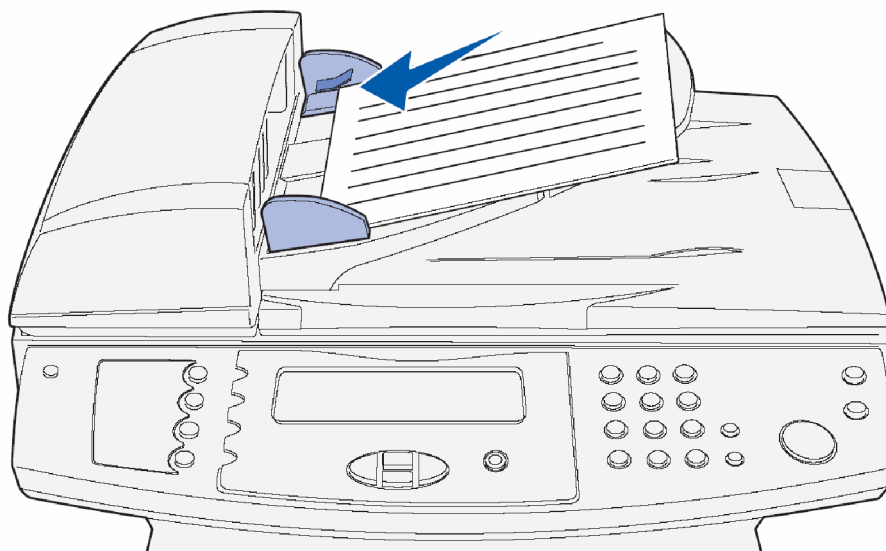
- 3 Upravte navádzače tak, aby sa ľahko dotýkali hrán umiestnenej kôpky.

Poznámka: Kôpku médií na skenovanie netlačte pod obmedzovač výšky kôpky násilím. Do Automatického podávača dokumentov môžete umiestniť maximálne 50 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m².

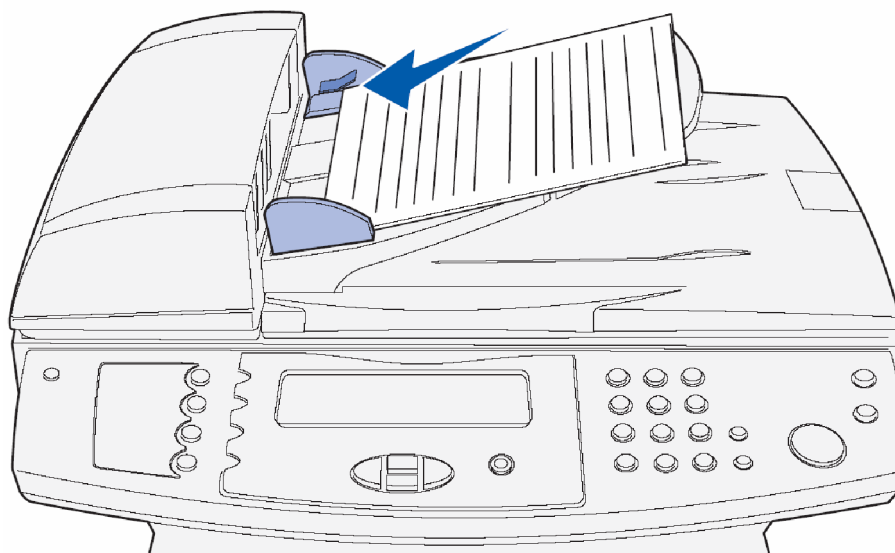
Správna orientácia médií na skenovanie v Automatickom podávači dokumentov

Všetky médiá na skenovanie sa umiestňujú rovnakým spôsobom, ale orientácia tlačovej strany môže byť rozdielna. Nasledovné obrázky ukazujú, ako otočiť umiestňované médiá na základe orientácie krajina alebo portrét.

Orientácia krajina

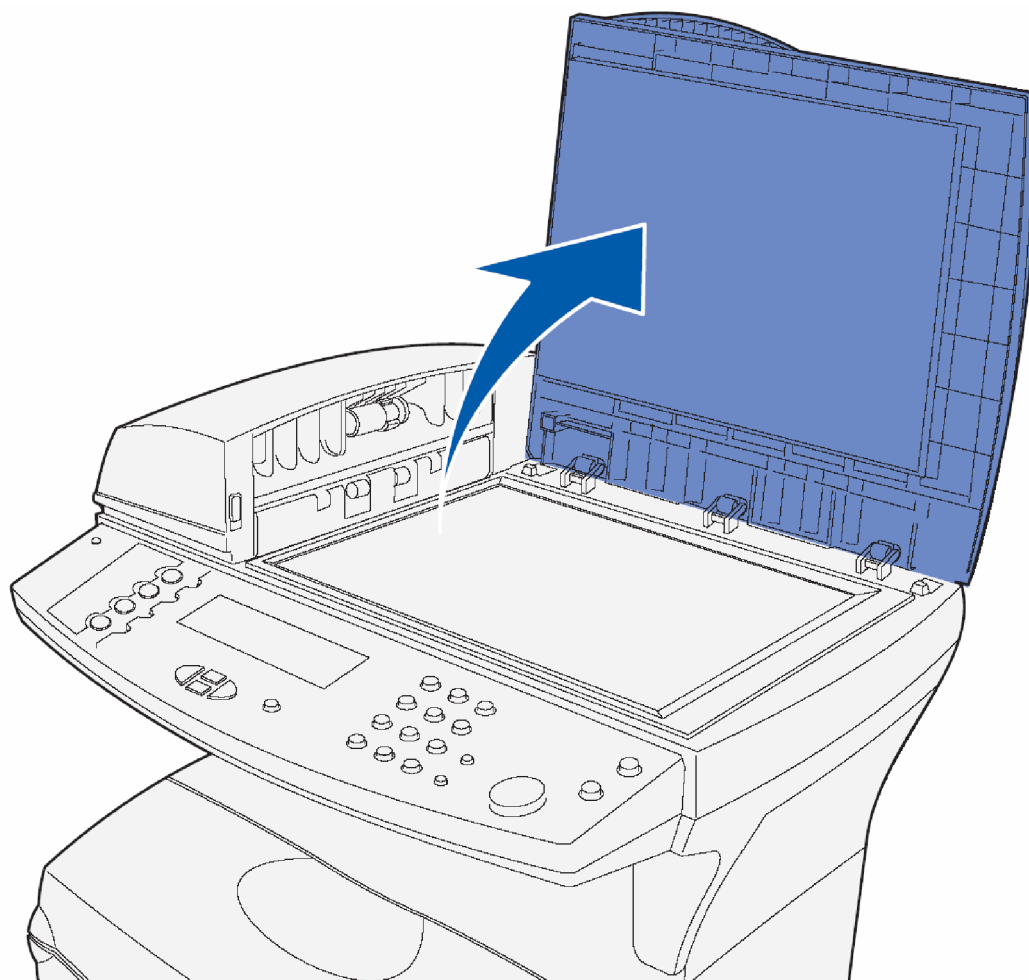


Orientácia portrét

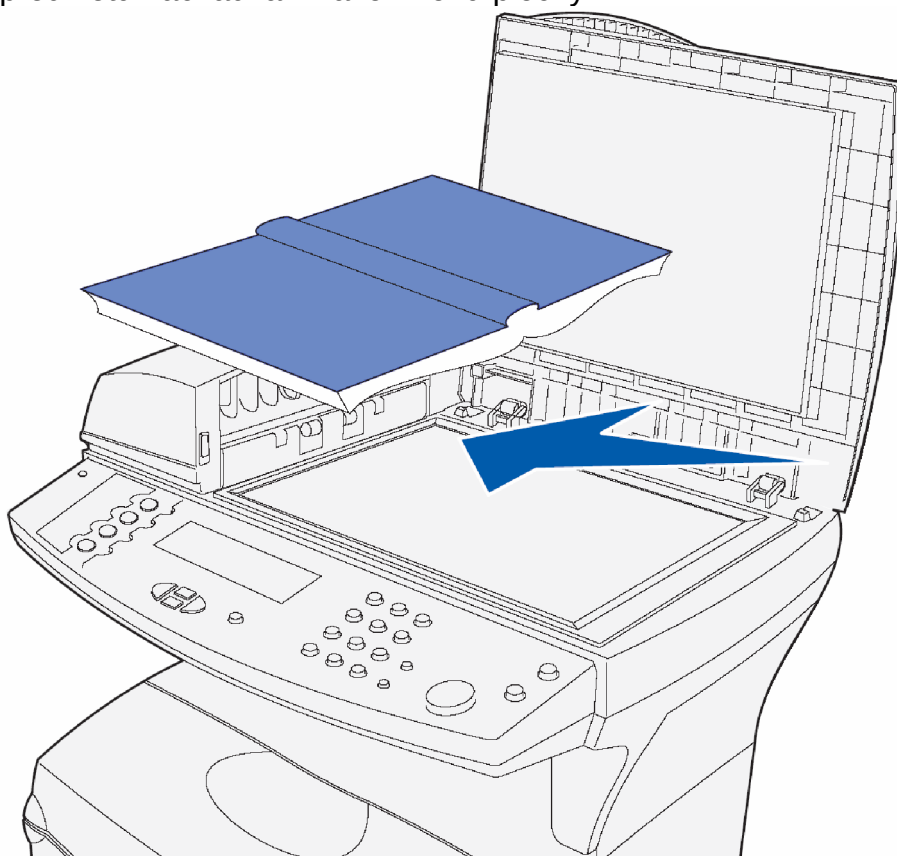


Umiestňovanie médií na skenovaciu plochu

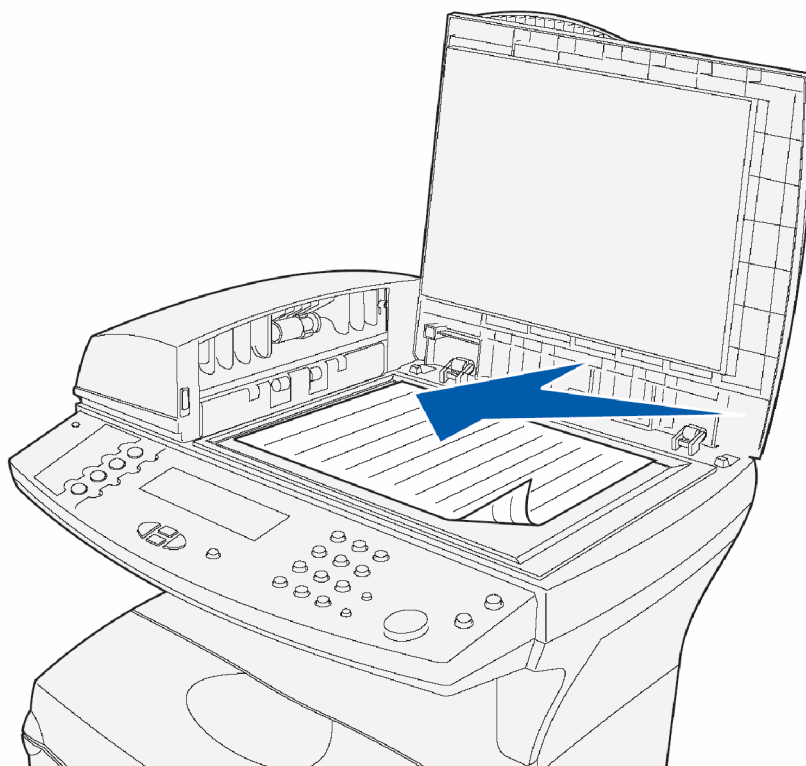
- 1 Otvorte kryt skenovacej plochy.



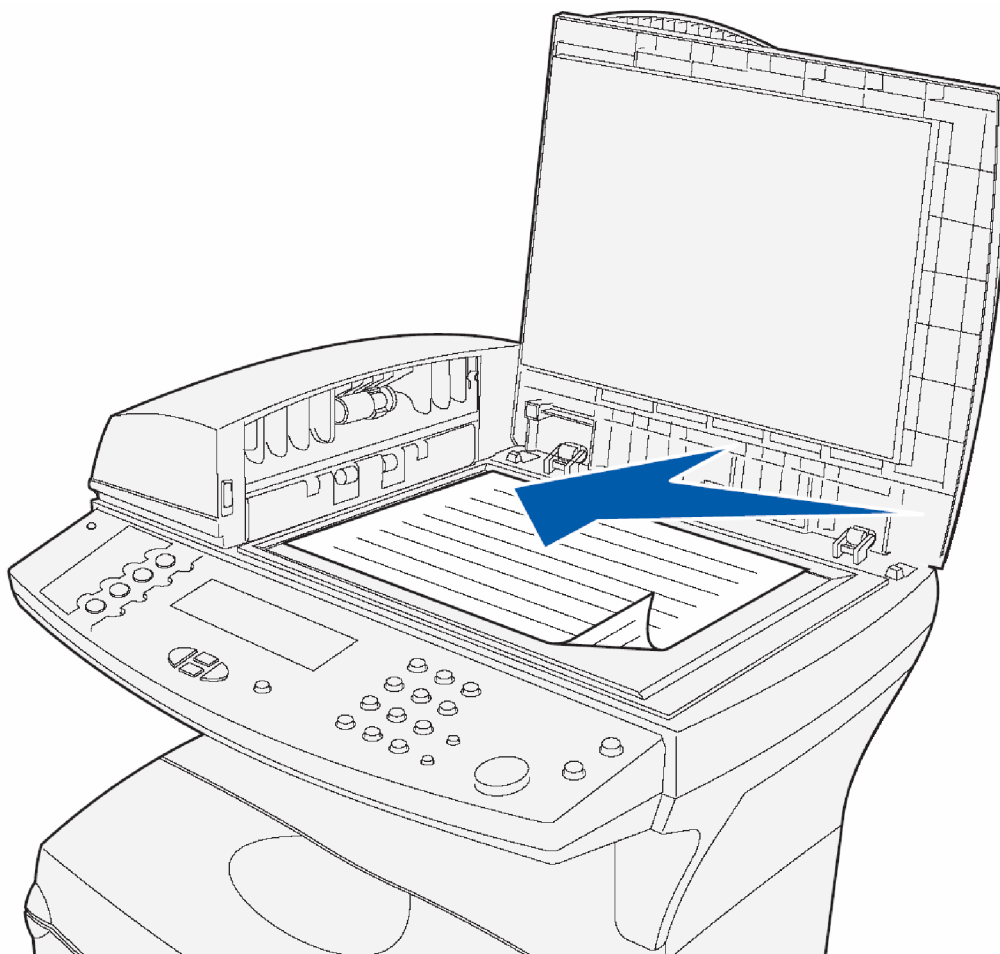
- 2 Umiestnite predmet na skenovaciu plochu tvárou nadol tak, aby sa ľavý horný roh predmetu nachádzal v ľavom rohu plochy.



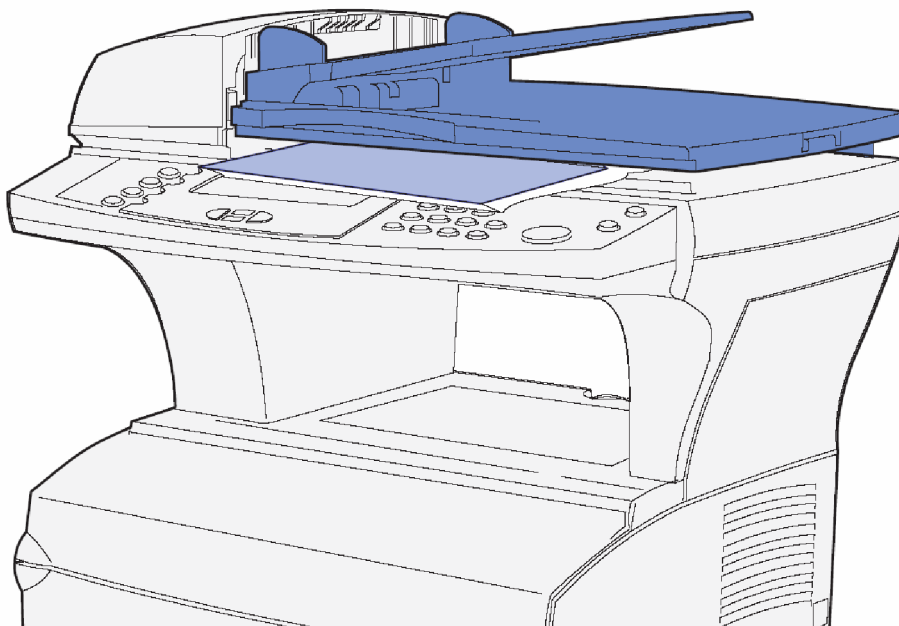
- a) Predmet s orientáciou portrét je umiestnený týmto spôsobom:



b) Predmet s orientáciou krajina je umiestnený týmto spôsobom:



Poznámka: Ak na skenovaciu plochu umiestňujete knihu, kryt sa automaticky prispôsobí výške knihy.



3 Zatvorte kryt skenovacej plochy.

Špecifikácie a smernice pre médiá na skenovanie

Vaša multifunkčná tlačiareň poskytuje vysokokvalitnú tlač na rôzne typy médií. Pred tlačou však musíte v súvislosti s médiami zvážiť rôzne záležitosti. Táto časť Vám poskytne pomocné informácie o výbere médií na tlačenie, starostlivosti o médiá a spôsobe vkladania médií do štandardného zásobníka (250 hárkov) a voliteľného zásobníka, ktorý je súčasťou voliteľného podávača (500 hárkov).

Ďalšie informácie o najvhodnejších médiách na tlačenie pre Vašu multifunkčnú tlačiareň nájdete na internetovej stránke spoločnosti Lexmark – www.lexmark.com/publications, v časti **Card Stock & Label Guide** (Príručka pre štítkové kartóny a nálepkové etikety).

Informácie o typoch a počte médií na tlačenie, ktoré môžete vložiť do každého zdrojového umiestnenia, sa nachádzajú v časti **Špecifikácie pre médiá na tlačenie**.

Odporúčame, aby ste pred zakúpením väčšieho množstva médií na tlačenie najskôr vyskúšali ich menší počet. Uistíte sa, že fungujú správne a vyhnete sa prípadnej zlej kúpe.

Nasledovné informácie sa vzťahujú na položky v tabuľke **Špecifikácie pre zdroje umiestnení médií na tlačenie** a poskytujú užitočné tipy:

- Pre hmotnosti iné ako kancelárskeho papiera si pozrite www.lexmark.com/publications, časť **Card Stock & Label Guide** (Príručka pre štítkové kartóny a nálepkové etikety).
- Kapacita je uvedená pre papier s hmotnosťou 80 g/m², ak nie je uvedené inak.
- Viac informácií o tlačí nálepkových etikiet si pozrite www.lexmark.com/publications, časť **Card Stock & Label Guide** (Príručka pre štítkové kartóny a nálepkové etikety).
- Nálepkové etikety a priesvitný papier môžete poslať do štandardného výstupného zásobníka. Avšak výsledná kvalita môže byť vyššia, ak ich pošlete do zadného výstupného zásobníka.
- Do zadného výstupného zásobníka musia vychádzať nasledovné typy médií:
 - Médiá na tlačenie, ktoré sú kratšie ako 165.1 mm
 - Kartotečné lístky a štítkové kartóny s rozmermi 7,6 cm x 12,7 cm a 10,15 cm x 15,25 cm
- Obálky vychádzajúce do zásobníka zadného výstupu sú menej zvlnené.

Špecifikácie pre médiá na tlačenie

Špecifikácie pre zdroje umiestnení médií na tlačenie

Zdrojové umiestnenie	Podporované médiá na tlačenie	Podporované rozmery	Hmotnosť	Kapacita
Zásobník 1 (štandardný zásobník na 250 hárkov)	Kancelársky papier, papierové nálepky, priesvitný papier	A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva), statement (prehlásenie)	60 – 90 g/m ²	250 hárkov kancelárskeho papiera 50 priesvitných papierov 100 hárkov papierových nálepiek
Zásobník 2 (voliteľný zásobník na 250 hárkov)	Len kancelársky papier	A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva), statement (prehlásenie)	60 – 90 g/m ²	250 hárkov kancelárskeho papiera
Zásobník 2 (voliteľný zásobník na 500 hárkov)	Len kancelársky papier	A4, A5, JIS B5, folio, letter (list), legal (právna listina), executive (výkonná zmluva)	60 – 90 g/m ²	500 hárkov kancelárskeho papiera
Viacúčelový zásobník	Kancelársky papier, obálky, priesvitný papier, štítkový kartón	Minimum: 76,2 x 127 mm Maximum: 216 x 355,6 mm	60 – 199 g/m ²	100 hárkov kancelárskeho papiera 10 obálok 20 priesvitných papierov 10 štítkových kartónov

Umiestňovanie médií pre tlač

Vaša multifunkčná tlačiareň má dva zdroje umiestnení pre médiá. Je to štandardný zásobník pre 250 hárkov a viacúčelový podávač. Viac informácií získate v časti **Použitie a umiestňovanie médií do viacúčelového podávača**. Väčšina používaných médií pre tlač sa umiestňuje do štandardného zásobníka pre 250 hárkov.

Správnym umiestnením médií pre tlač zabránite zasekávaniu a zabezpečíte bezproblémovú tlač.

Pred umiestnením média pre tlač si zistite odporúčanú stranu, na ktorú sa má tlačiť. Táto informácia sa obvykle nachádza na obale média.

Zásobníky počas procesu tlačenia nevyberajte. Taktiež to nerobte, ak sa na ovládacom paneli nachádza hlásenie **Busy** (Zariadenie je zaneprázdnené). Mohli by ste tak zapríčiniť zaseknutie papiera.

Umiestňovanie médií pre tlač do štandardného zásobníka pre 250 hárkov alebo do voliteľného zásobníka pre 250 hárkov

Nasledovné inštrukcie sa vzťahujú na umiestňovanie médií pre tlač do štandardného zásobníka pre 250 hárkov alebo do voliteľného zásobníka pre 250 hárkov.

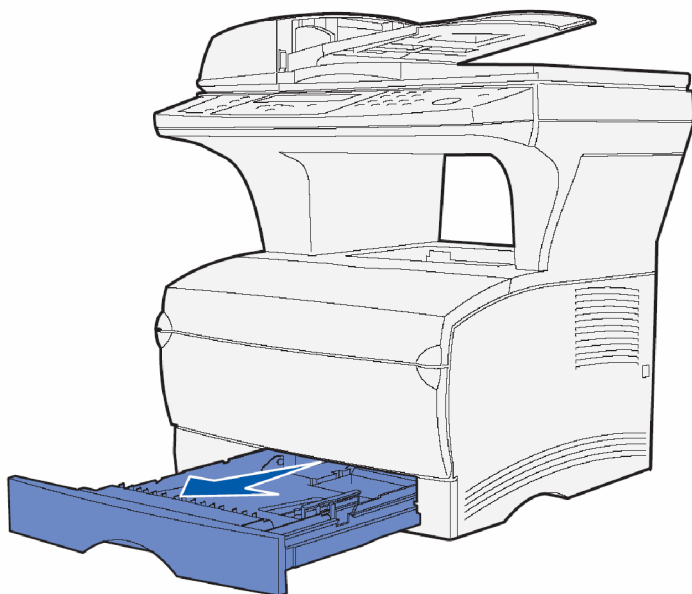
Vaša multifunkčná tlačiareň má jeden štandardný zásobník pre 250 hárkov papiera. Ako zdroj médií môžete používať aj voliteľné zásobníky pre 250 alebo 500 hárkov. Naraz je však možné použiť len jednu z týchto možností.

Viac informácií rozmeroch a typoch médií, ktoré tieto zásobníky podporujú, získate v časti **Špecifikácie pre zdroje umiestnení médií na tlačenie**.

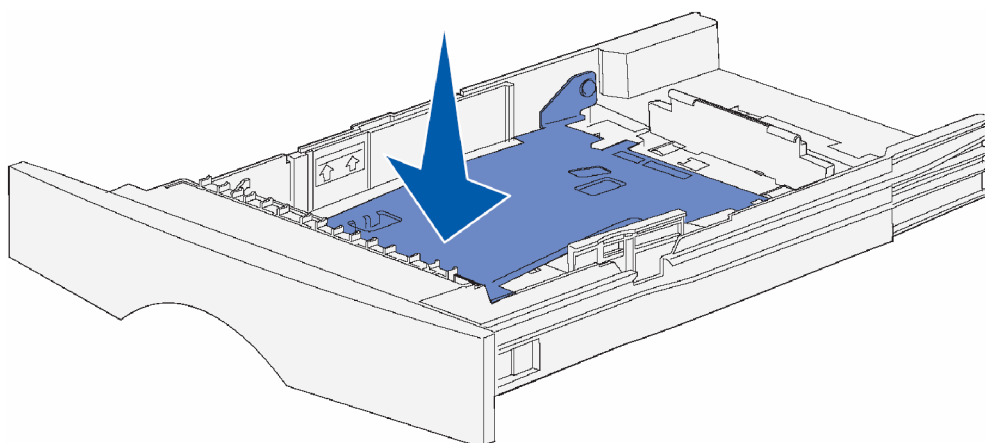
Viac informácií o umiestňovaní médií do voliteľného zásobníka pre 500 hárkov získate v časti **Umiestňovanie médií do voliteľného zásobníka pre 500 hárkov**.

Ako do zásobníka umiestňovať médiá:

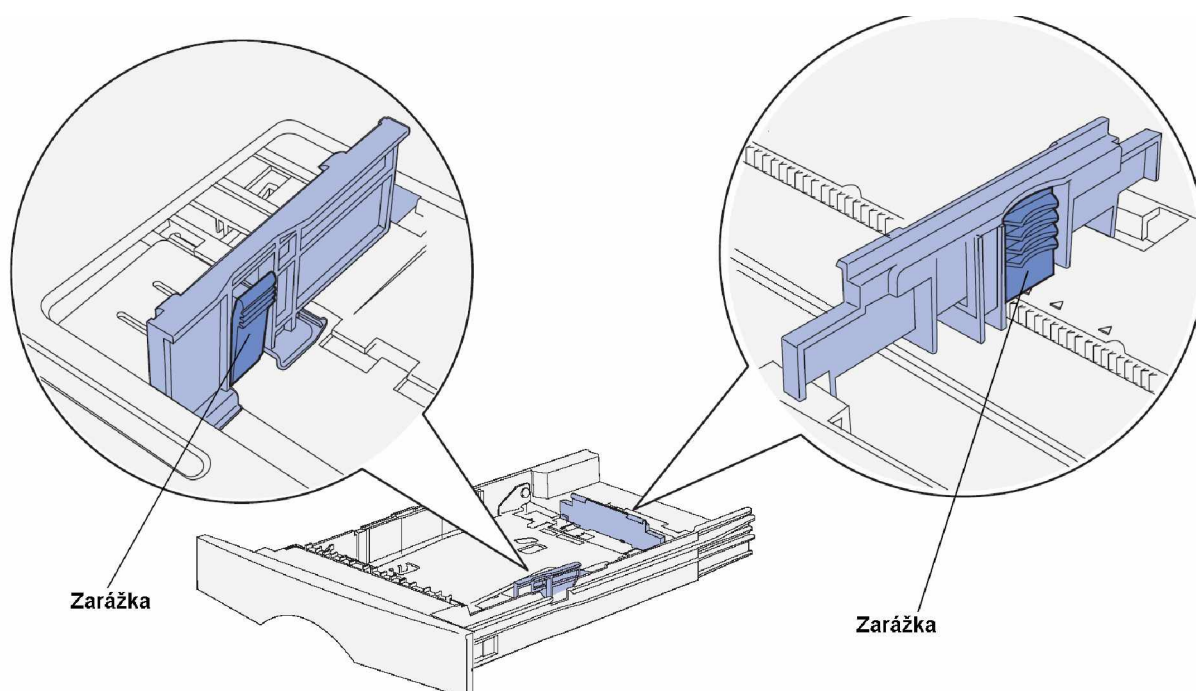
1



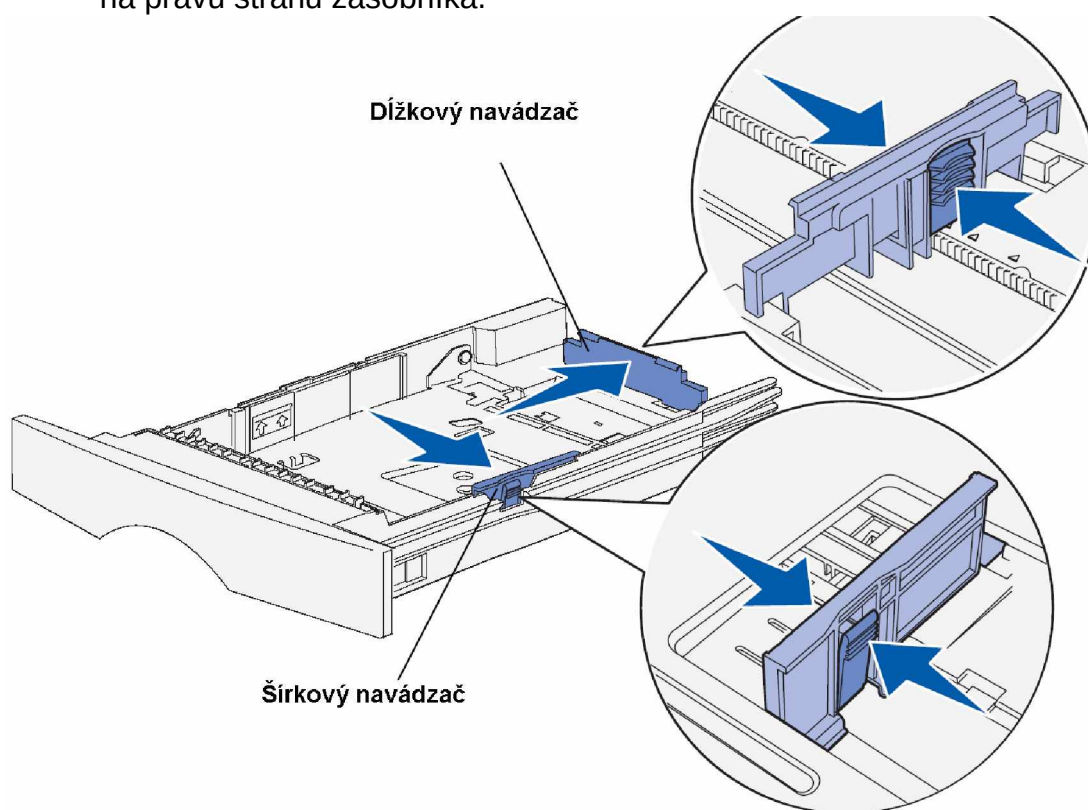
2 Zatlačte kovovú plochu, kým nezacvakne na svoje miesto.



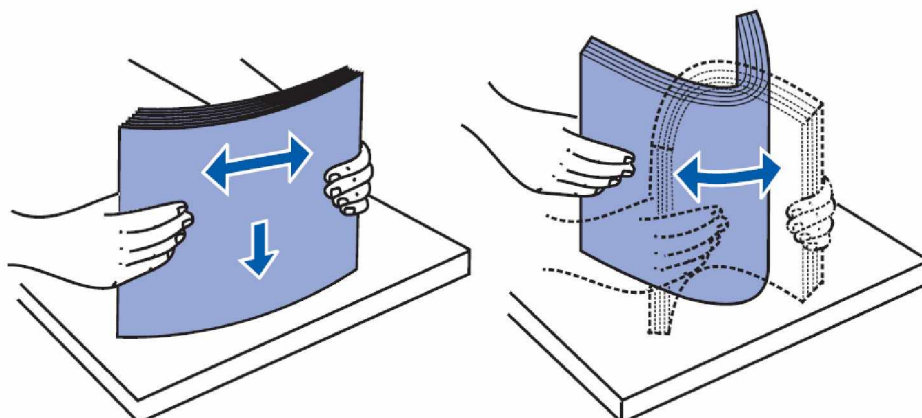
- 3 Nájďte zarážky na oboch navádzačoch.



- 4 Pritlačte k sebe dĺžkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač na koniec zásobníka.
- 5 Pritlačte k sebe šírkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač na pravú stranu zásobníka.



- 6 Jemne hárky papiera poohýbajte na jednu aj druhú stranu, a potom ich prefúkajte. Neohnite ich však príliš ani ich nepokrčte. Potom papiere zarovnajte na rovnom povrchu.



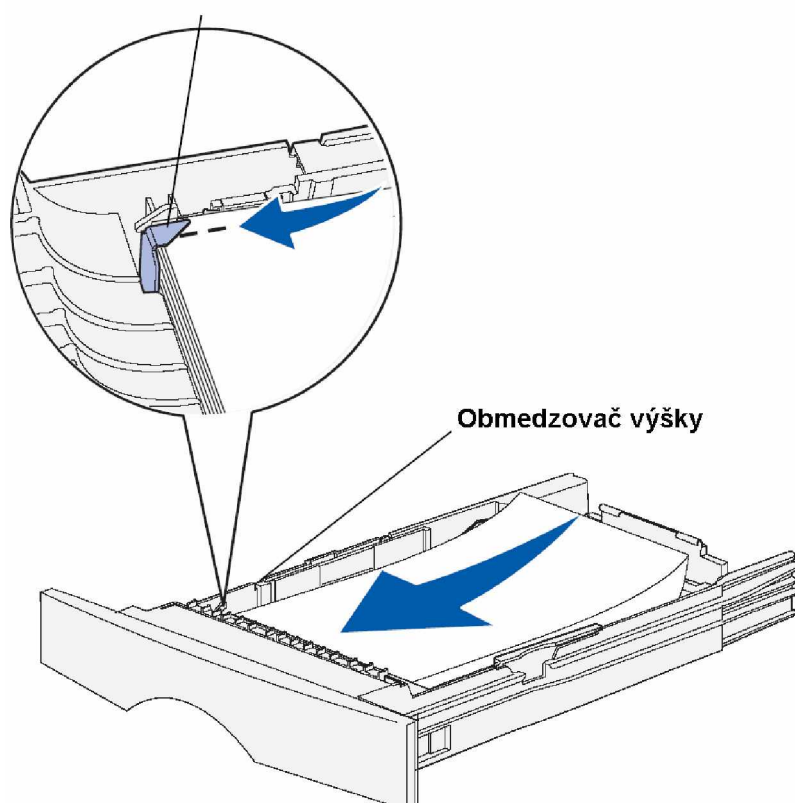
Držte médiá pre tlač tak, že strana, na ktorú chcete tlačiť, je tvárou nadol a predná hrana kôpky smeruje k prednej časti zásobníka.

- 7 Položte kôpku médií k ľavej hrane zásobníka a vložte ju pod kovovú zarážku.

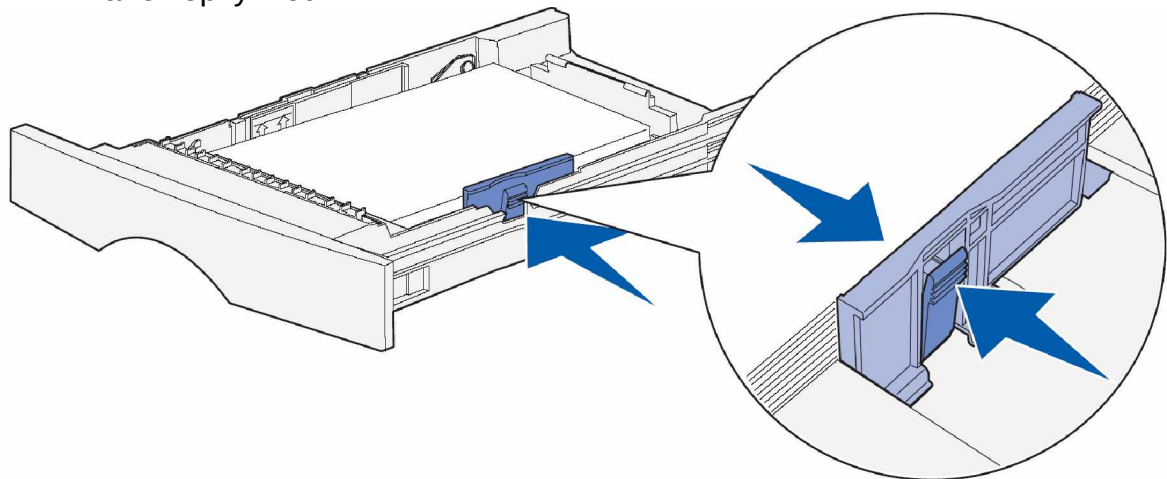
Uistite sa, že médiá na tlačenie zapadajú pod kovovú zarážku ľahko a že nie sú ohnuté ani pokrčené. Kovovú zarážku nenadvihujte ani pod ňu médiá natlačte silou.

Poznámka: Kôpku médií netlačte pod obmedzovač výšky násilím. Presiahnutie kapacity by mohlo spôsobiť zaseknutie.

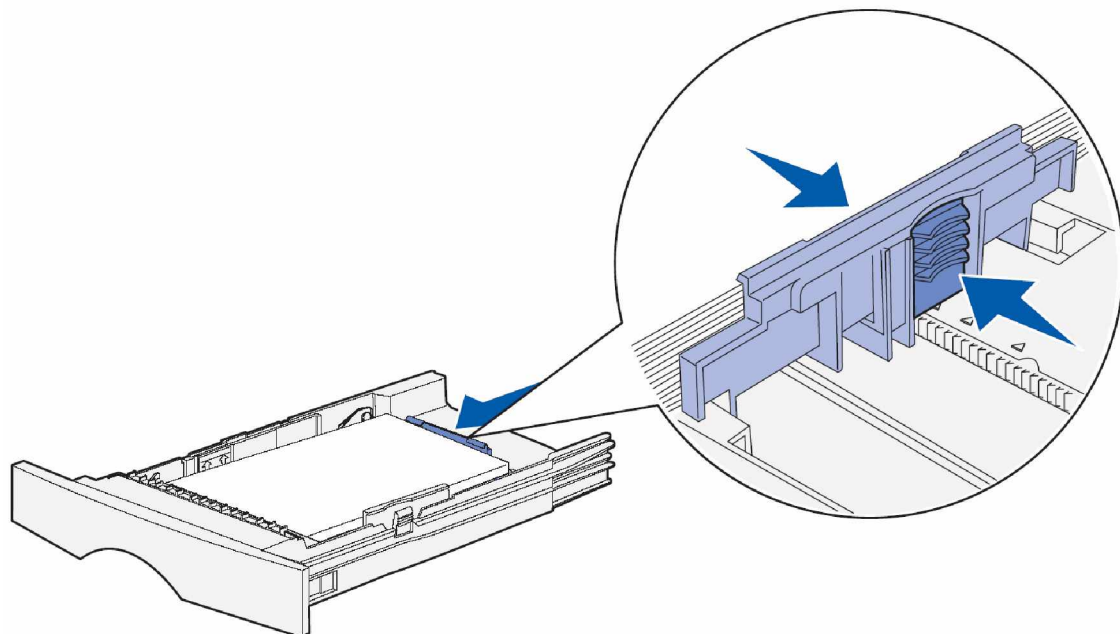
Kovová zarážka



- 8 Pritlačte k sebe šírkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač k hrane kôpky médií.

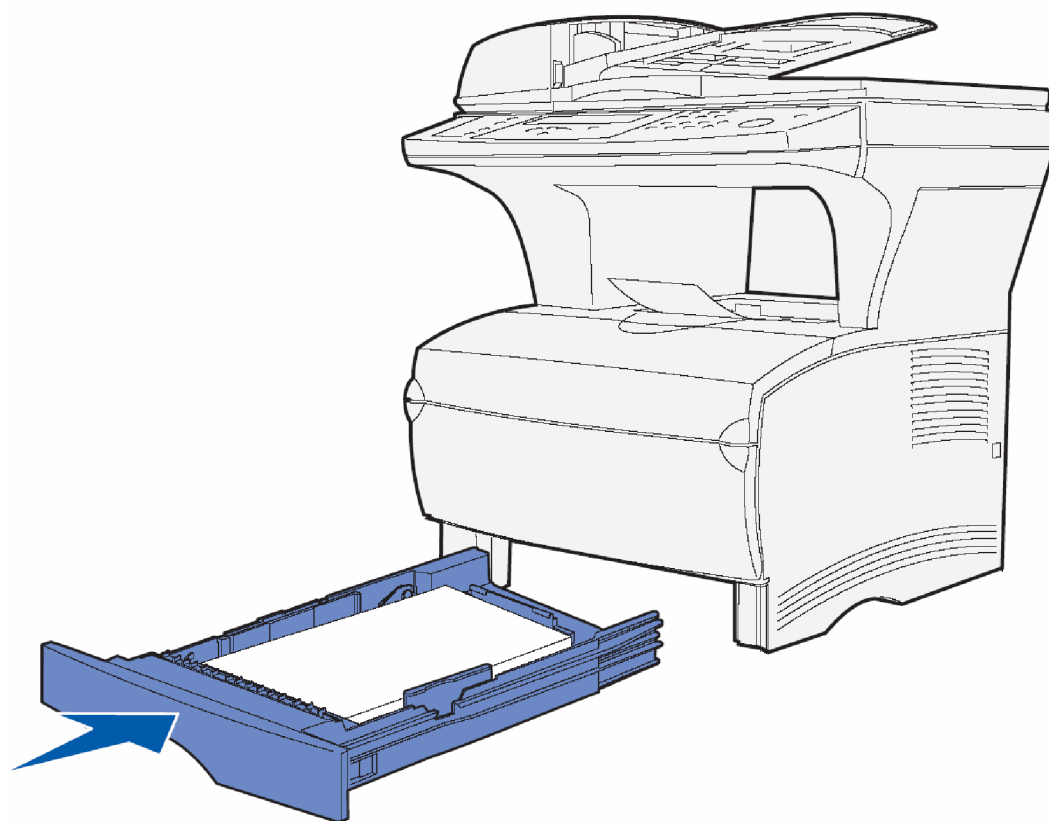


- 9 Pritlačte k sebe dĺžkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač k hrane kôpky médií.



Poznámka: Ak navádzače umiestnite k médiám príliš na tesno, nemusia byť podávané správne.

10 Zasuňte zásobník.



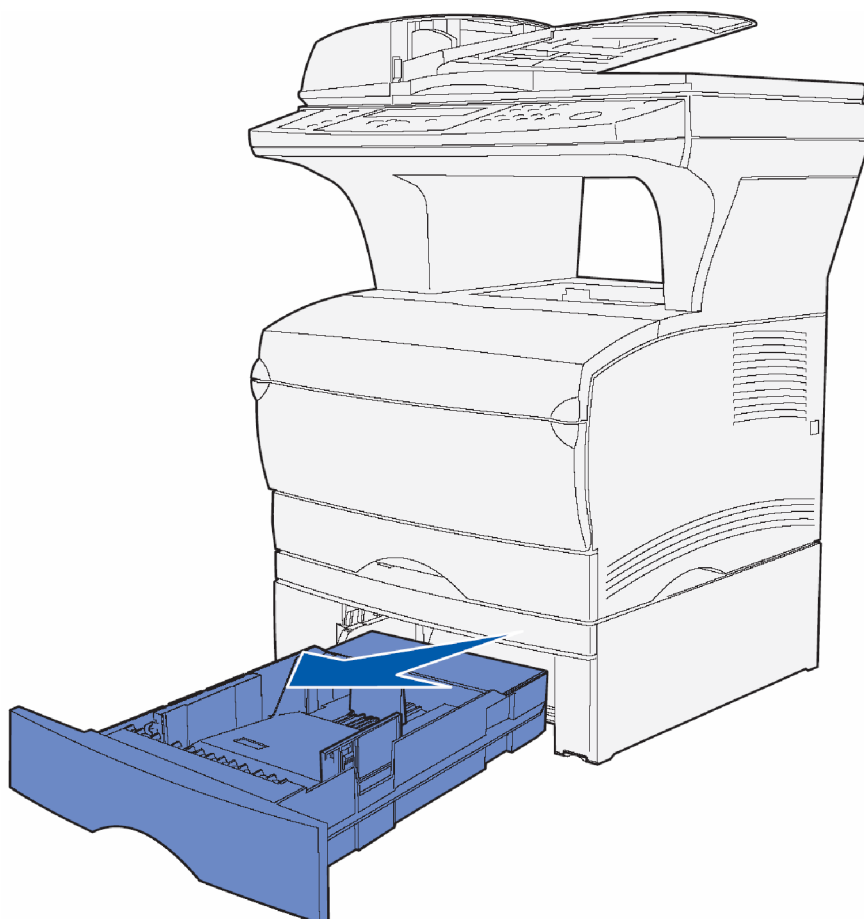
11 V menu ovládacieho panelu nastavte typ a veľkosť umiestneného papiera.

Umiestňovanie médií do voliteľného zásobníka pre 500 hárkov

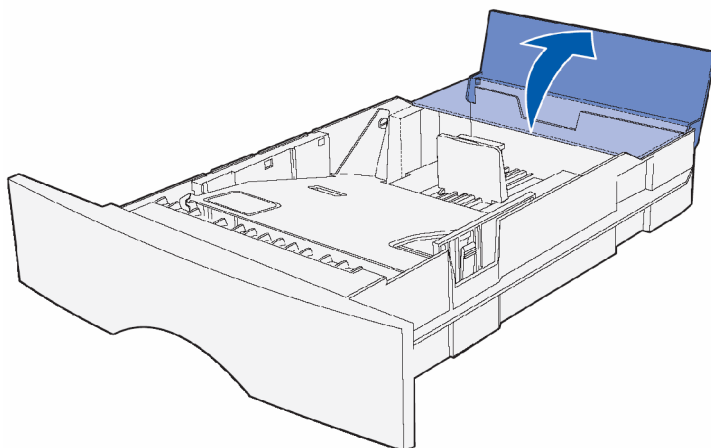
Voliteľný zásobník pre 500 hárkov prijíma len kancelársky papier. Je vybavený špeciálnym krytom, umiestneným na jeho konci, aby chránil papiere ako právne listiny. Kryt tento papier chráni pred prachom.

Ako do zásobníka umiestňovať médiá:

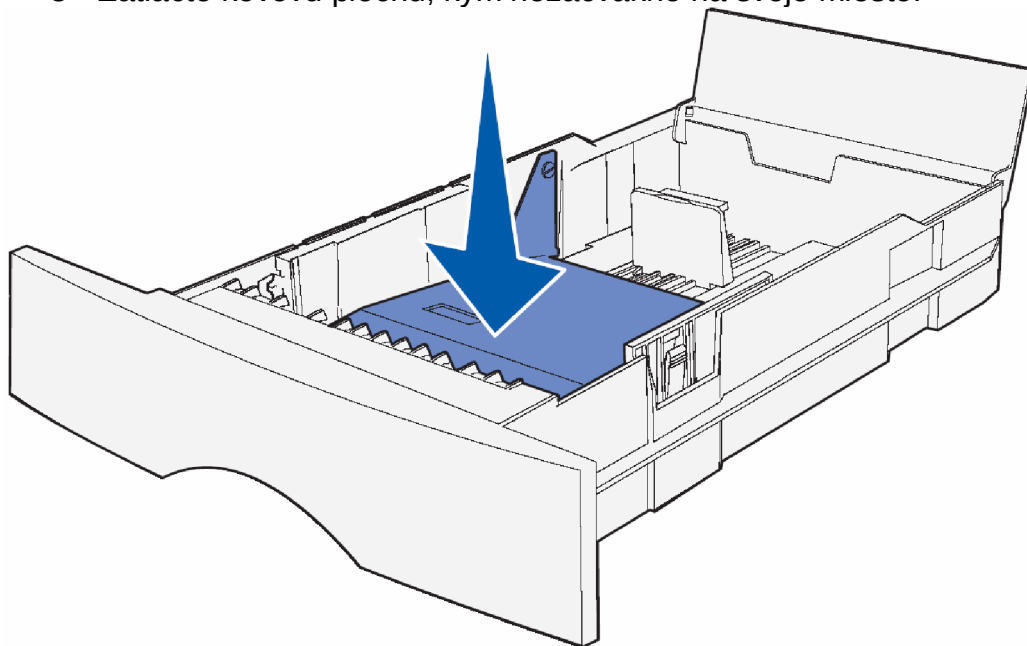
- 1 Vyberte zásobník.



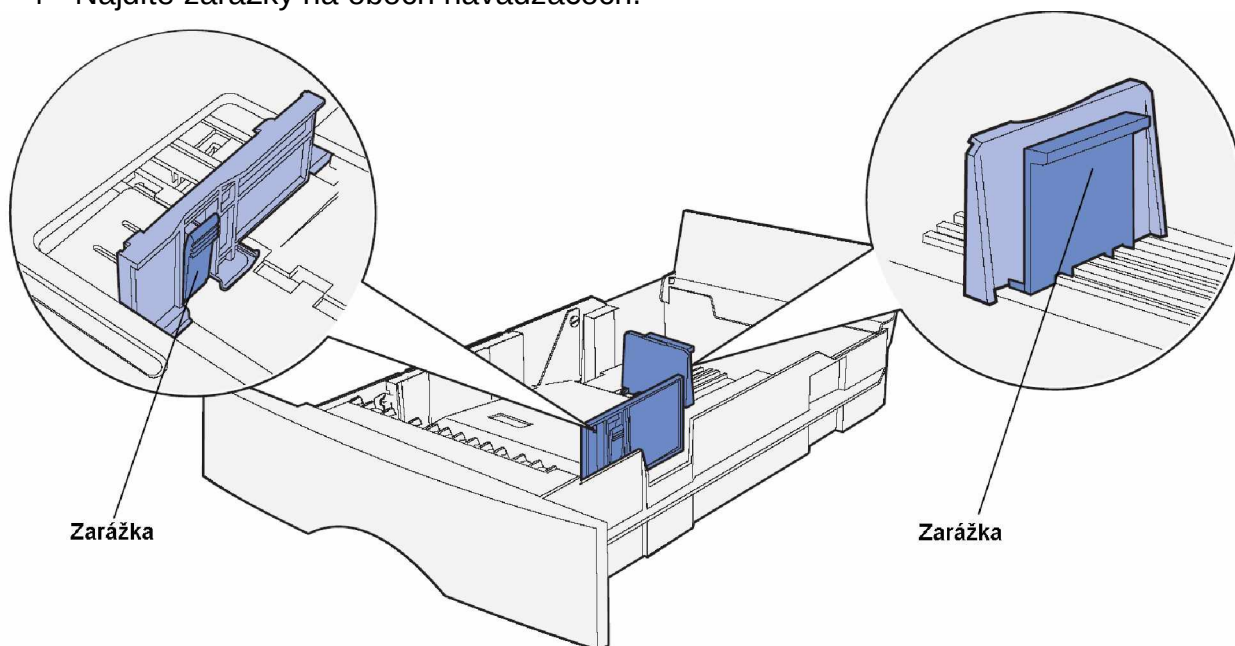
- 2 Nadvihnite kryt.



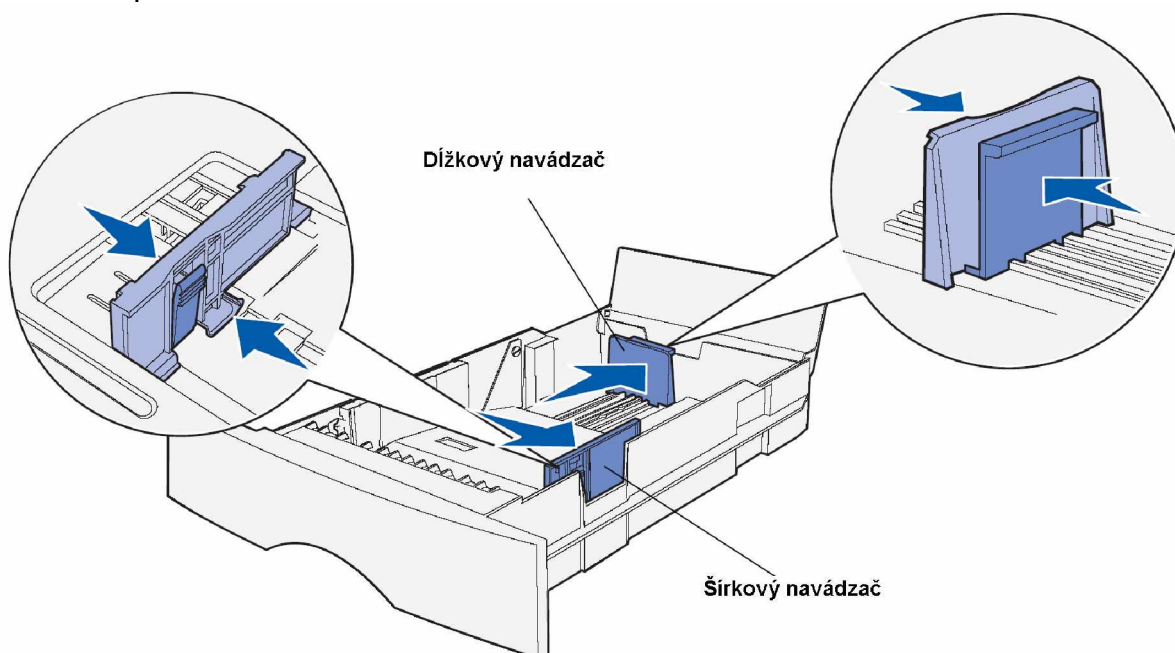
- 3 Zatláče kovovú plochu, kým nezacvakne na svoje miesto.



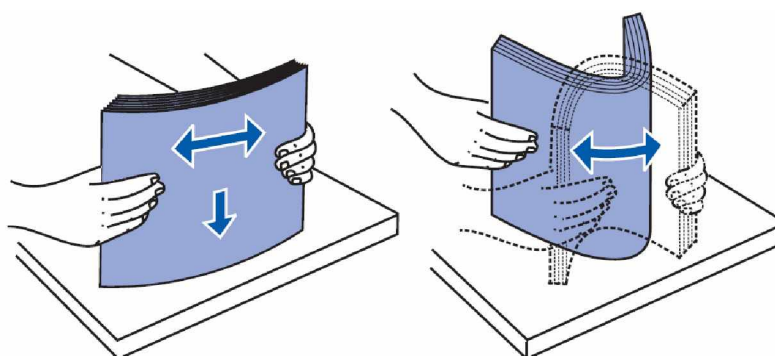
- 4 Nájdite zarážky na oboch navádzačoch.



- 5 Pritlačte k sebe dĺžkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač na koniec zásobníka.
- 6 Pritlačte k sebe šírkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač na pravú stranu zásobníka.



- 7 Jemne hárky papiera poohýbajte na jednu aj druhú stranu, a potom ich prefúkajte. Neohnite ich však príliš ani ich nepokrčte. Potom papiere zarovnajete na rovnom povrchu.

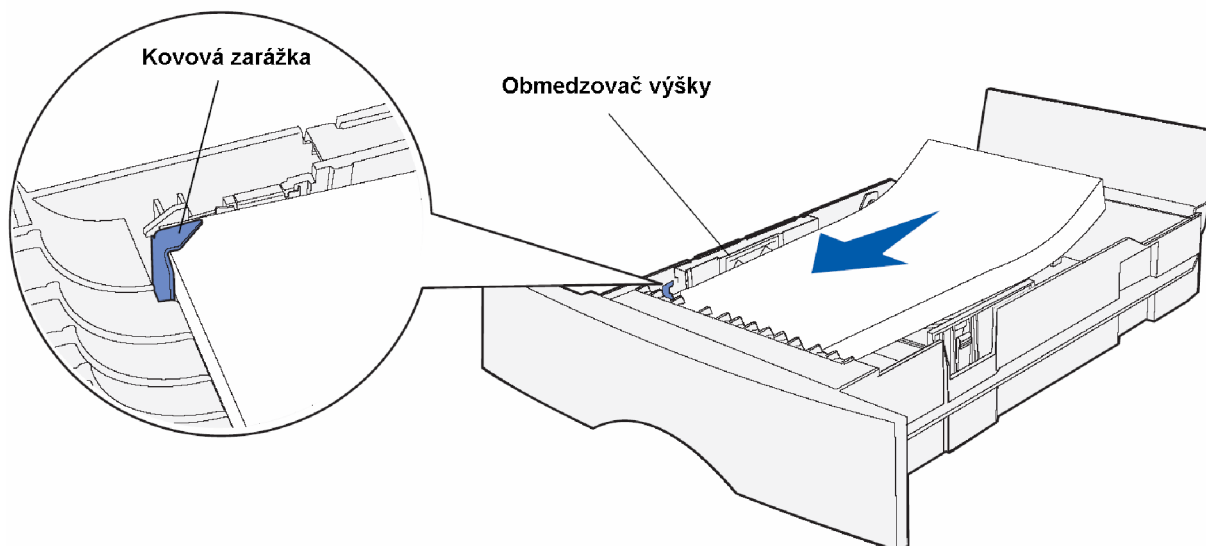


Držte médiá pre tlač tak, že strana, na ktorú chcete tlačiť, je tvárou nadol a predná hrana kôpky smeruje k prednej časti zásobníka.

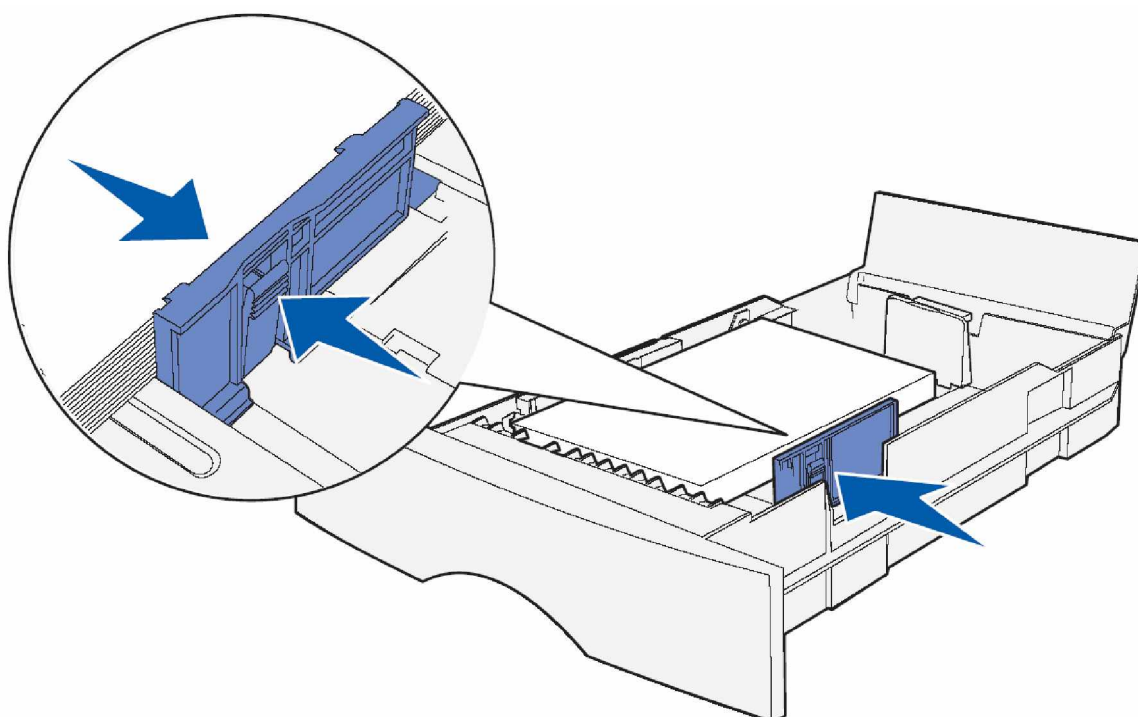
- 8 Položte kôpku papierov k ľavej hrane zásobníka a vložte ju pod kovovú zarážku.

Uistite sa, že médiá na tlačenie zapadajú pod kovovú zarážku ľahko a že nie sú ohnuté ani pokrčené. Kovovú zarážku nenadvihujte ani pod ňu papiere natlačte silou.

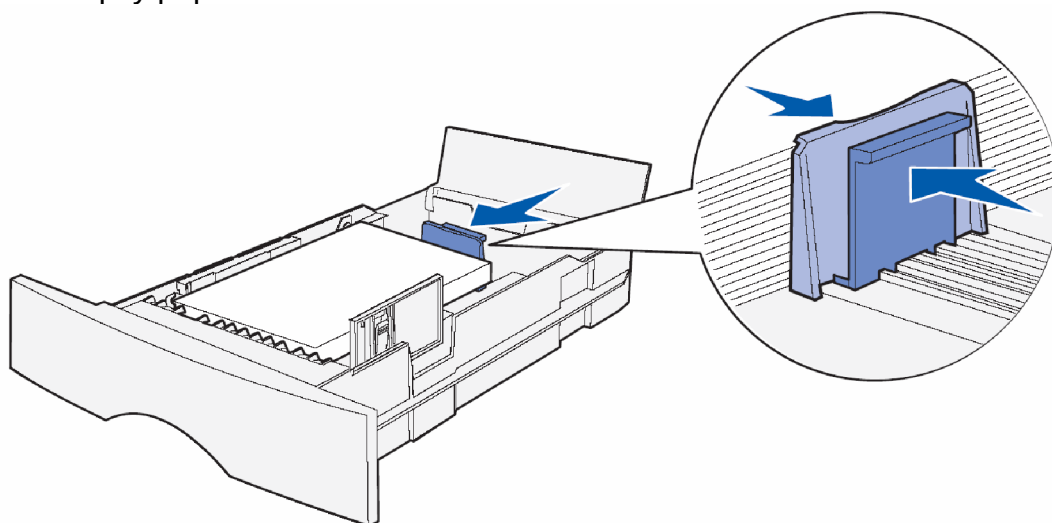
Poznámka: Kôpku papierov netlačte pod obmedzovač výšky násilím. Presiahnutie kapacity by mohlo spôsobiť zaseknutie.



- 9 Pritlačte k sebe šírkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač k hrane kôpky papierov.

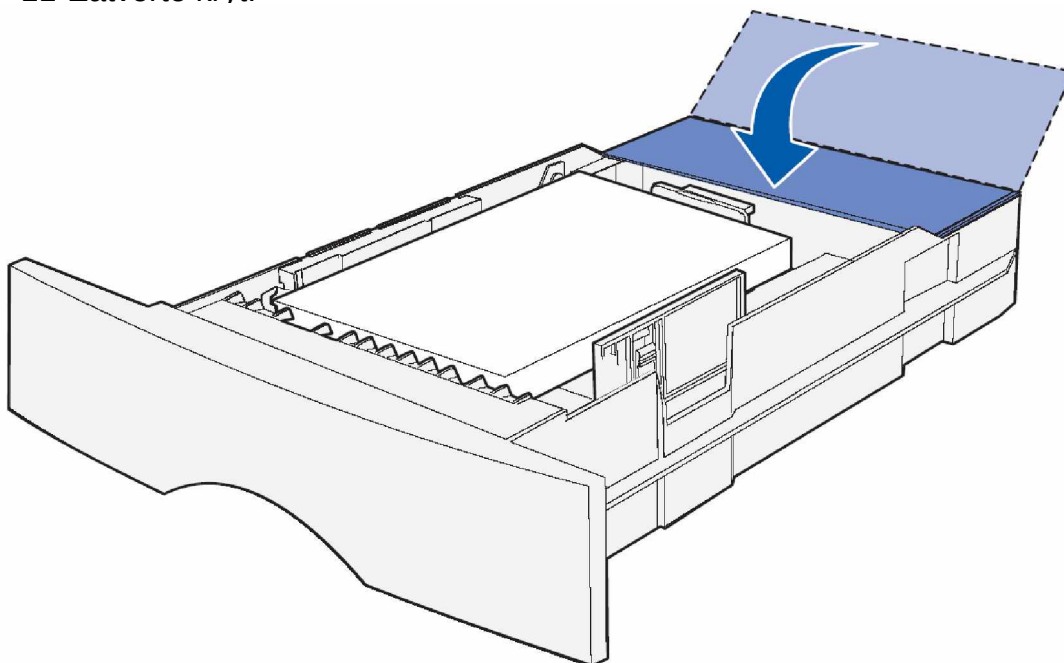


10 Pritlačte k sebe dĺžkový navádzač a jeho zarážku, a potom posuňte navádzač k hrane kôpky papierov.



Poznámka: Ak navádzače umiestnite k médiám príliš na tesno, nemusia byť podávané správne.

11 Zatvorte kryt.



12 Zasuňte zásobník.

13 V menu ovládacieho panelu nastavte typ a veľkosť umiestneného papiera.

Použitie a umiestňovanie médií do viacúčelového podávača

Vaša multifunkčná tlačiareň je vybavená viacúčelovým podávačom, ktorý môže poňať rôzne typy a rozmery médií na tlačenie. Je umiestnený v prednej časti multifunkčnej tlačiarne a môže byť zatvorený, ak ho nepoužívate. Viacúčelový podávač používajte vtedy, keď tlačíte na rôzne typy a veľkosti médií, ako napríklad štítkový kartón, priesvitný papier, pohľadnice, oznámenia a obálky. Médiá môžete umiestniť ako kôpku alebo aj po jednom.

Ak Vaša multifunkčná tlačiareň zobrazí hlásenie **Load MP Feeder** (Umiestnite médiá do viacúčelového podávača), umiestnite médiá do viacúčelového podávača. Po umiestnení médií stlačte ✓. Ak ste umiestnili len jeden kus a zariadenie sa chystá tlačiť na ďalší, hlásenie sa opäť zobrazí. Viac informácií získate v časti **Umiestňovanie médií do viacúčelového podávača**.

Informácie o podporovaných typoch a rozmeroch papiera nájdete v časti **Špecifikácie a smernice pre médiá**.

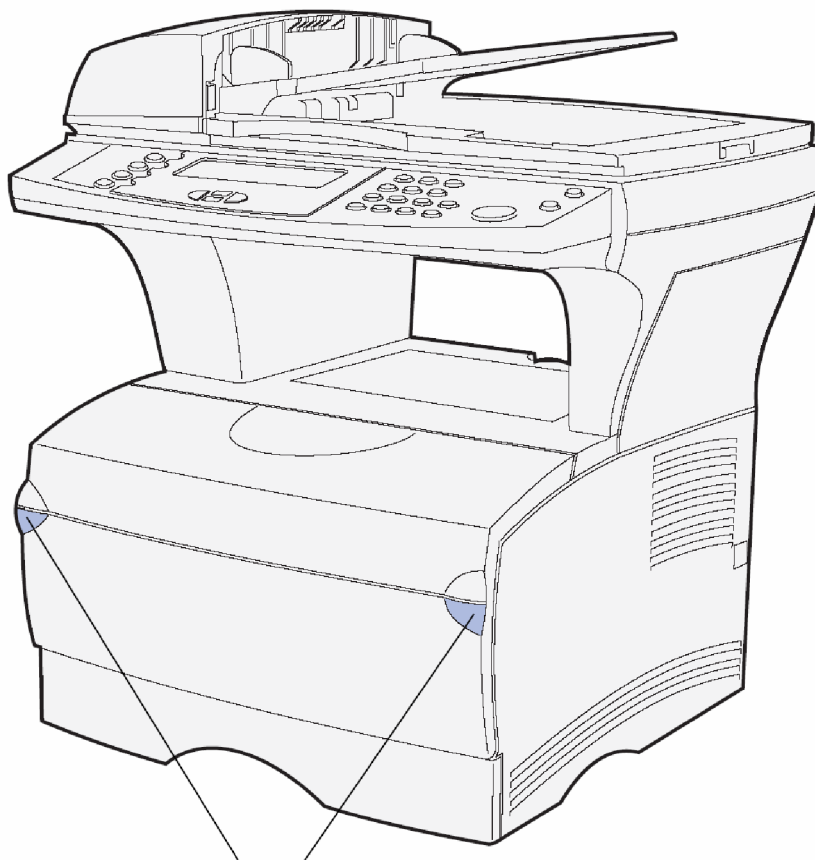
Poznámka: Ak pri tlačením používate viacúčelový podávač, nastavte v zariadení veľkosť a typ papiera.

Pri používaní viacúčelového podávača postupujte nasledovne:

- Na jeden krát vkladajte do viacúčelového podávača len médiá rovnakého typu a veľkosti.
- Ak chcete dosiahnuť najvyššiu kvalitu tlače, používajte len vysokokvalitné médiá, ktoré sa používajú v laserových tlačiarnach.
- Ak sa chcete vyhnúť zaseknutiu, nepridávajte médiá do viacúčelového podávača, ak sa už v ňom nejaké médiá nachádzajú.
- Počas procesu tlače viacúčelový podávač nezatvárajte. Mohli by ste spôsobiť zaseknutie.
- Médiá vkladajte do viacúčelového podávača tak, aby horná hrana išla dovnútra ako prvá.
- Na viacúčelový podávač nepokladajte žiadne objekty. Netlačte naň ani veľkou silou.

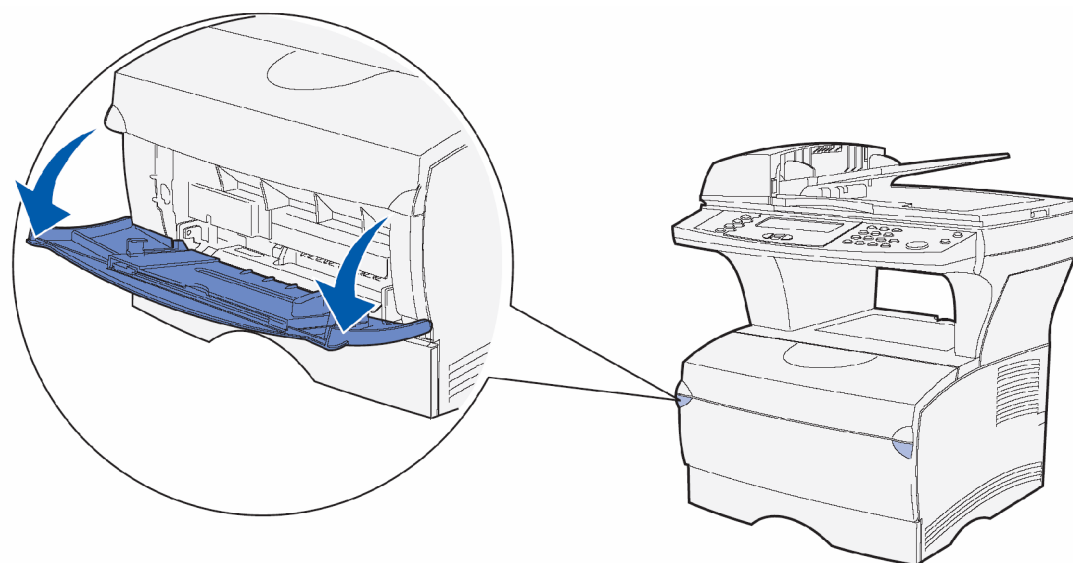
Otváranie viacúčelového podávača

- 1 Na dvierkach viacúčelového podávača nájdite rúčky na prsty.



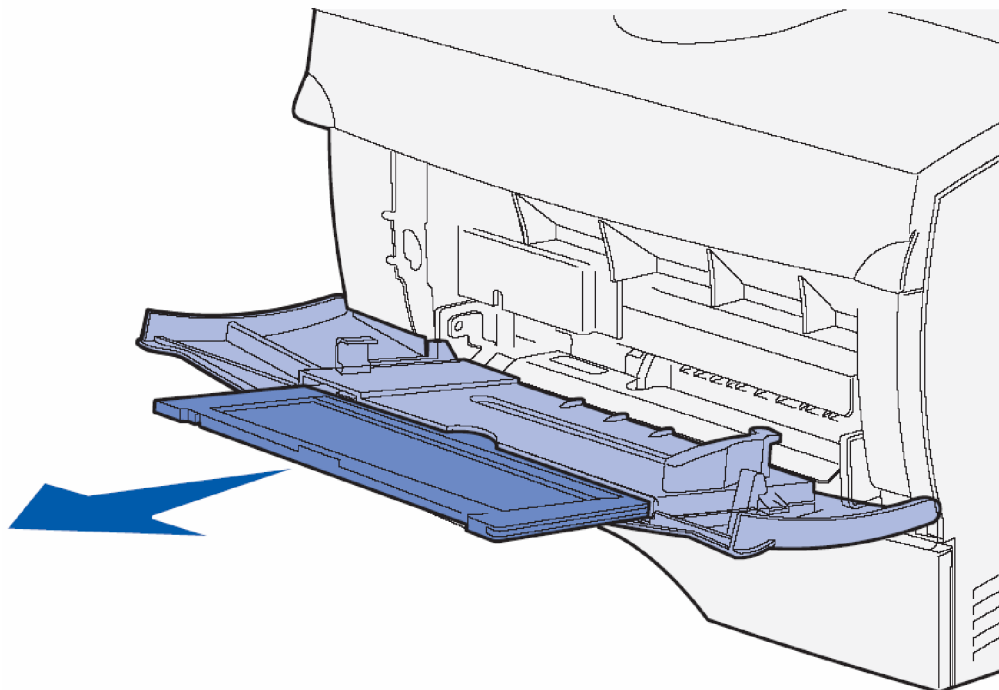
Rúčky na prsty

- 2 Pomocou rúčok prstami dvierka otvorte.

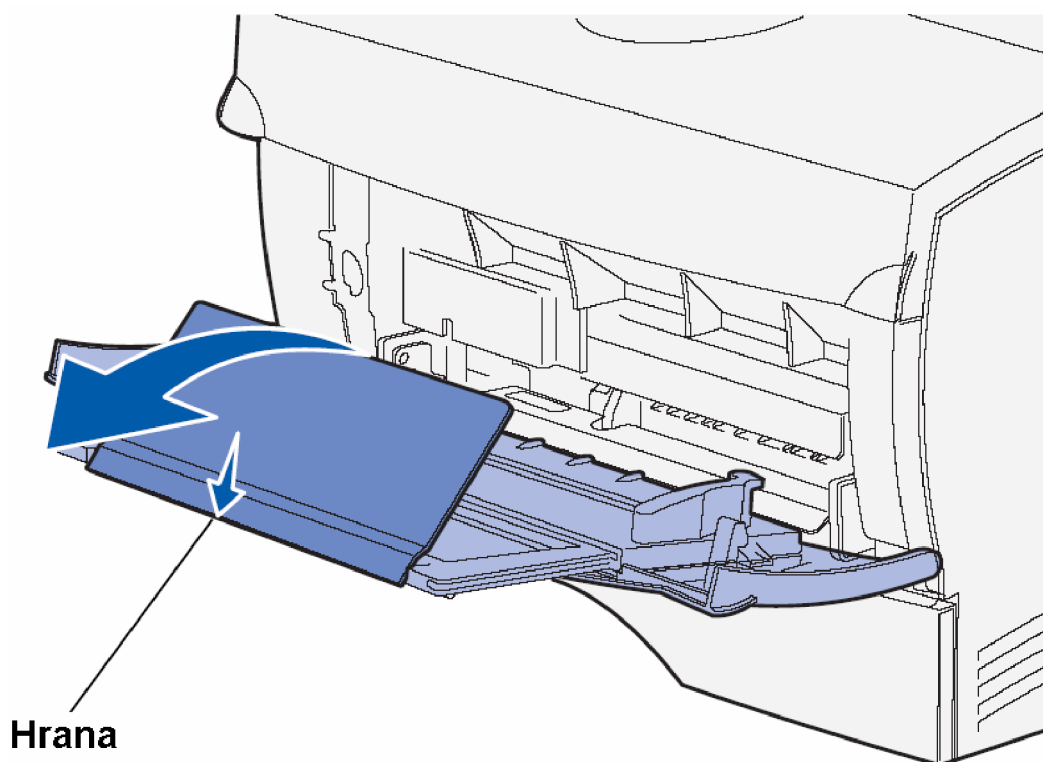


3 Vytiahnite nadstavec.

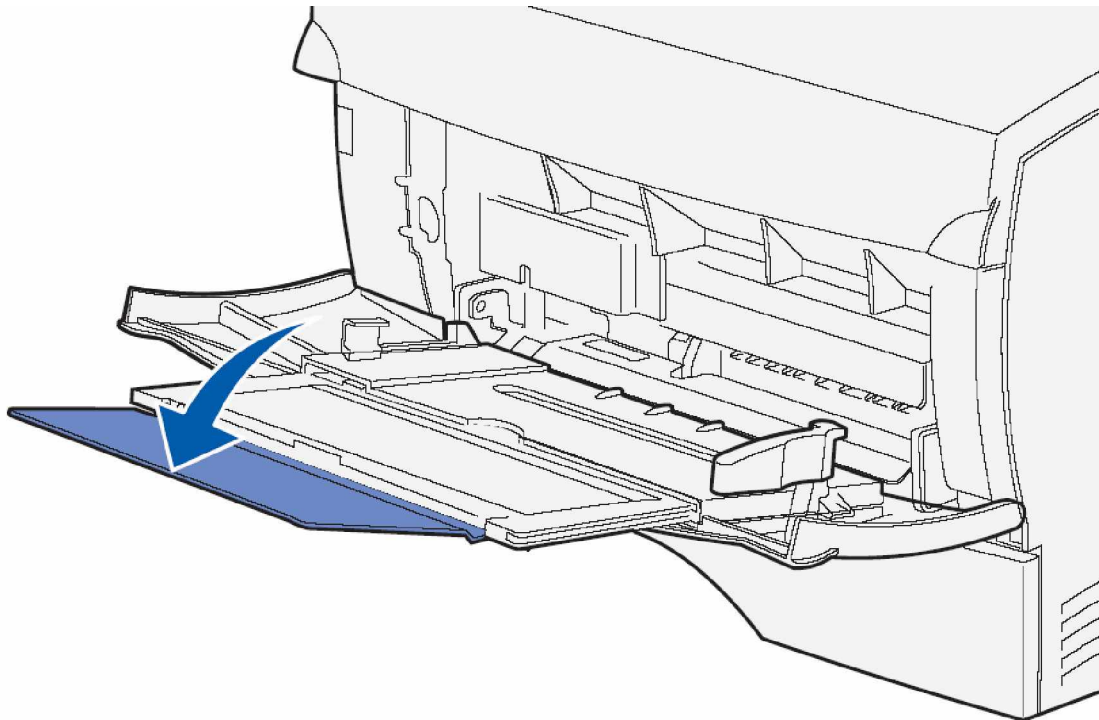
Poznámka: Ak plánujete umiestniť obálky, nevysúvajte nadstavec, ako je opísané v 4. a 5. kroku. Pre prácu s obálkami je najvhodnejšie mať nadstavec vytiahnutý (krok 3), ale nie vysunutý (kroky 4 a 5).



4 Jemne zatlačte hranu. Nadstavec sa roztvorí.



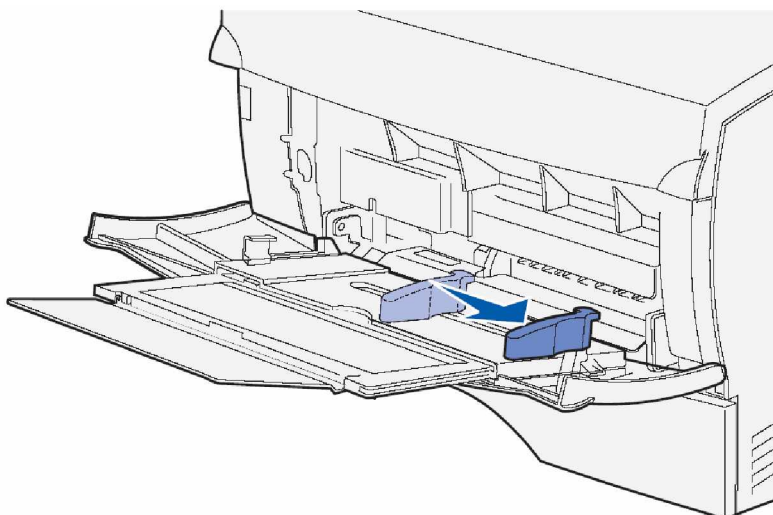
- 5 Jemne posúvajte nadstavec nadol, aby bol nadstavec úplne rozťahnutý.



Umiestňovanie médií do viacúčelového podávača

Informácie o rozmeroch a typoch médií, ktoré môžete umiestniť do viacúčelového podávača sa nachádzajú v časti **Špecifikácie pre médiá na tlačenie**.

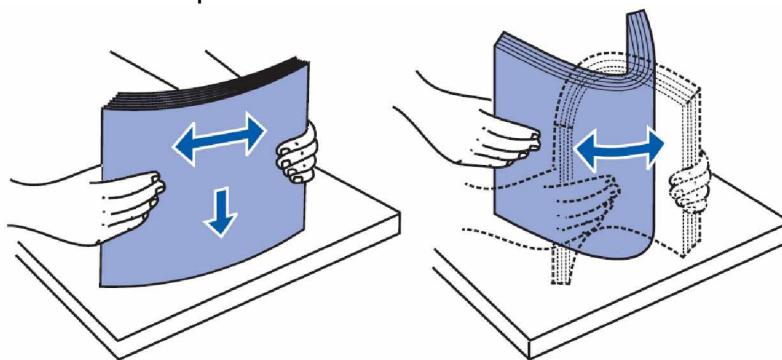
- 1 Posuňte šírkový navádzač úplne doprava.



2 Pripravte médiá na umiestnenie.

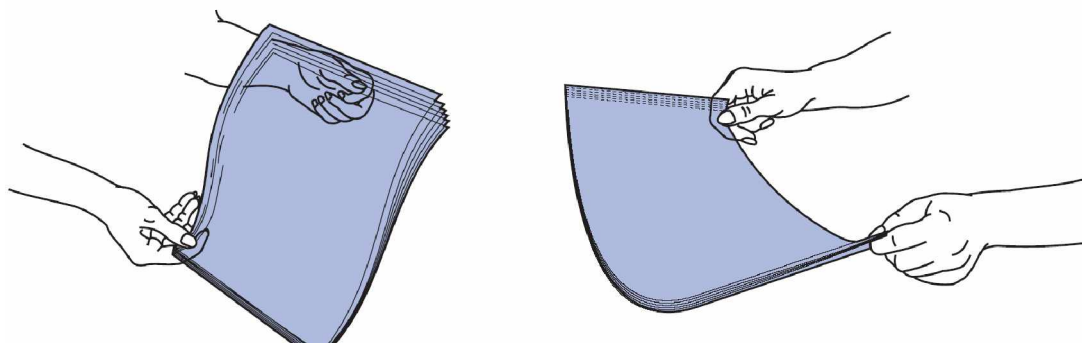
Poznámka: Na jeden krát vkladajte do viacúčelového podávača len médiá rovnakého typu a veľkosti. Ak by ste naraz vložili médiá rôznych typov a veľkostí, mohli by ste spôsobiť zaseknutie.

- Jemne hárky papiera poohýbajte na jednu aj druhú stranu, a potom ich prefúkajte. Neohnite ich však príliš ani ich nepokrčte. Potom papiere zarovnajte na rovnom povrchu.

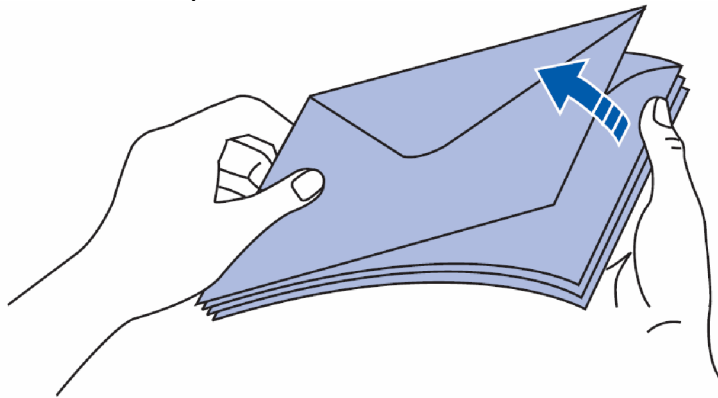


- Priesvitné papiere chytajte len za hrany a prefúkajte ich, aby sa nezasekávali.

Poznámka: Nedotýkajte sa tlačovej strany priesvitných papierov. Taktiež ich nepoškráňte.



- Obálky taktiež prefúkajte. Neohnite ich však a ani nepokrčte. Zarovnajte ich potom na rovnom povrchu.



- 3 Všímajte si obmedzovač výšky. Neprekračujte povolenú výšku ani nasilu pod obmedzovač médiá netlačte. Maximálna výška je 10 mm. Prekročením tejto hodnoty by ste mohli spôsobiť zaseknutie.

Poznámka: Viac informácií získate v časti **Špecifikácie pre zdroje umiestnení médií na tlačenie**.

- 4 Umiestnite médiá na tlačenie.

- Papier a štítkový kartón umiestňujte odporúčanou stranou na tlačenie nahor a prednou hranou vstupujúcou ako prvou.
- Hlavičkový papier vkladajte logom smerom nahor a hornou hranou vstupujúcou ako prvou.

Poznámka: Ak vkladáte hlavičkový papier pre obojstrannú tlač (duplex), umiestnite hárky tvárou nadol a vstupujúce ako posledné.

- Priesvitný papier umiestňujte odporúčanou stranou na tlačenie nahor a prednou hranou vstupujúcou ako prvou.

VAROVANIE: Nikdy nepoužívajte obálky so sponkami, spinkami, okienkami, potáhováním linkovaním alebo samolepiacimi plochami. Mohli by ste multifunkčnú tlačiareň vážne poškodiť.

- Obálky vkladajte chlopňou nadol a plochou pre známku vstupujúcou ako poslednou.

Poznámka: Obálky s prilepovacou chlopňou by mali vystupovať zo zásobníka zadného výstupu. Pri tlačením takýchto obálok zásobníka zadného výstupu otvorte.

Do viacúčelového podávača nevkladajte oznámkované obálky. Na obrázkoch je adresa a známka len z ilustračných dôvodov.

- 5 Médium na tlačenie zasuňte do viacúčelového podávača čo najďalej, ale tak, aby ste dokument nepoškodili.
- 6 Posuňte šírkový navádzač doľava, aby sa kôpky jemne dotýkali.

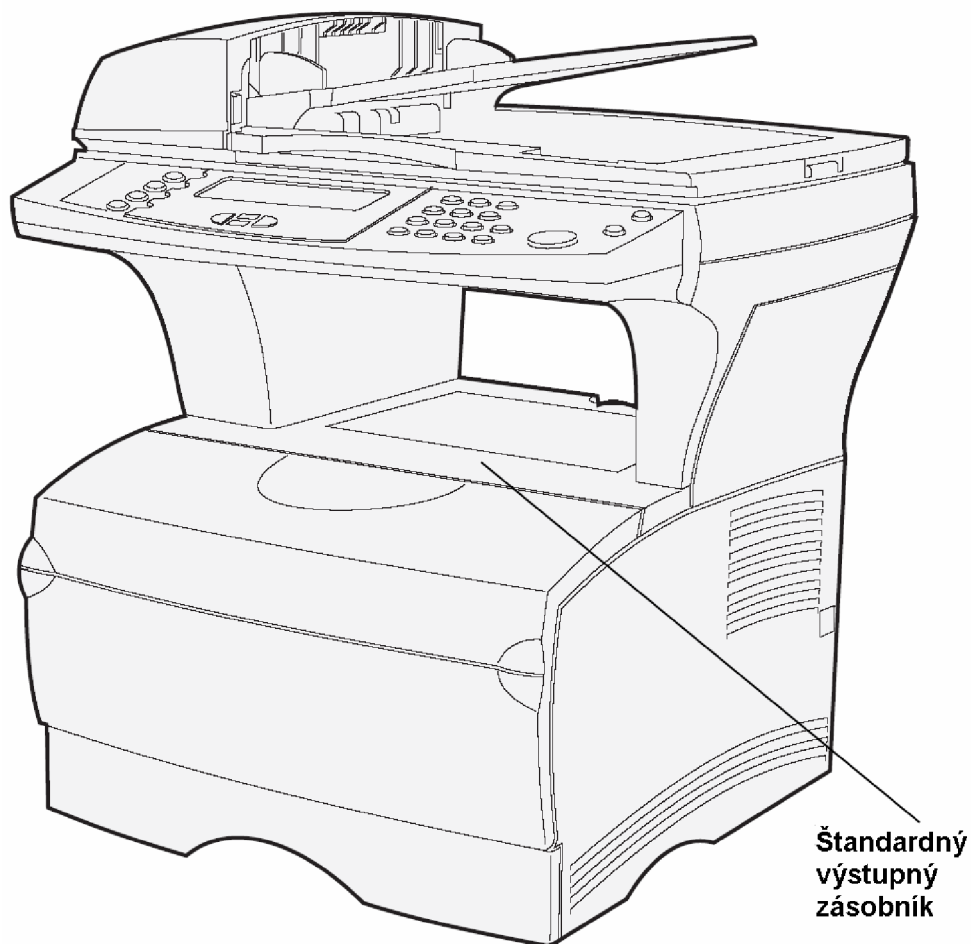
Uistite sa, že vkladané médiá do viacúčelového podávača pohodlne sedia a že nie sú ohnuté alebo pokrčené.

- 7 V menu ovládacieho panelu nastavte typ a veľkosť umiestneného papiera.

Použitie výstupných zásobníkov

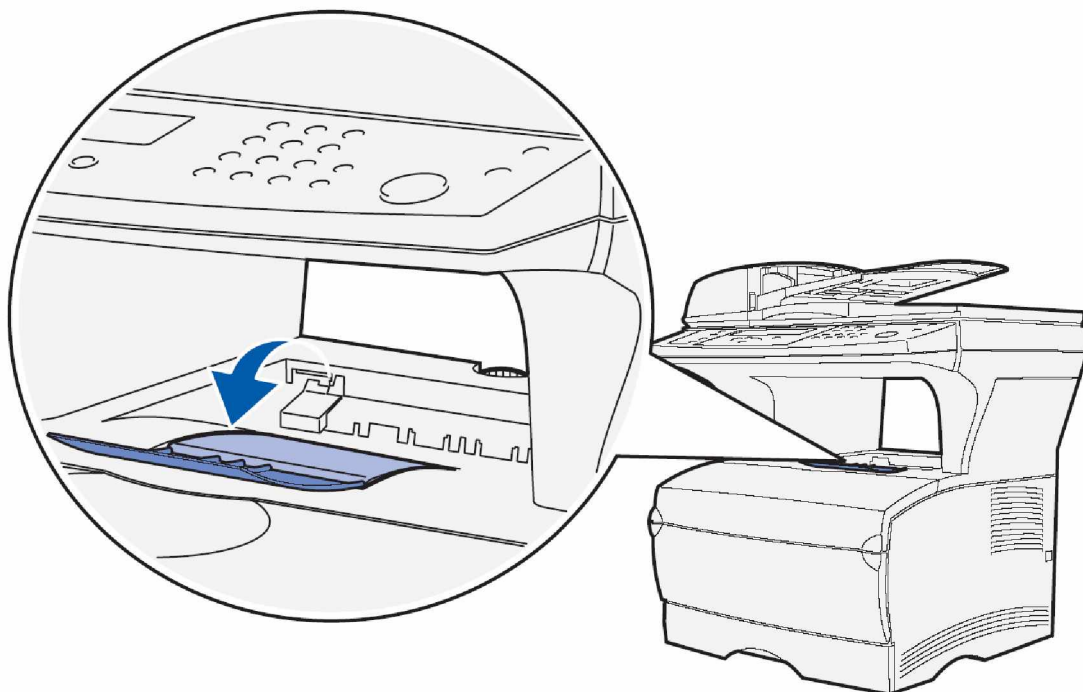
Použitie štandardného výstupného zásobníka

Štandardný výstupný zásobník pojme 150 hárkov médií pre tlač. Zariadenie automaticky posiela výtlačky do tohto zásobníka. Výtlačky sa tu zhromažďujú tvárou nadol.



Nadvihnutie podpery papiera

Podpera papiera drží výtlačky v určitom uhle, aby zabránila vypadnutiu zo zásobníka. Ak chcete podperu nadvihnúť, potlačte ju dopredu.



Použitie zadného výstupného zásobníka

Zariadenie automaticky posielajú výtlačky do tohto zásobníka v prípade, že je otvorený. Výtlačky sa tu zhromažďujú tvárou nahor a v opačnom poradí (strany 1, 2, 3, 4). Tento zásobník pojme 20 hárkov papiera.

Zadný výstupný zásobník môžete použiť vtedy, ak chcete tlačiť na médiá rôznych typov a veľkostí, ako napríklad kancelársky papier, priesvitný papier, pohľadnice, oznámenia a obálky.

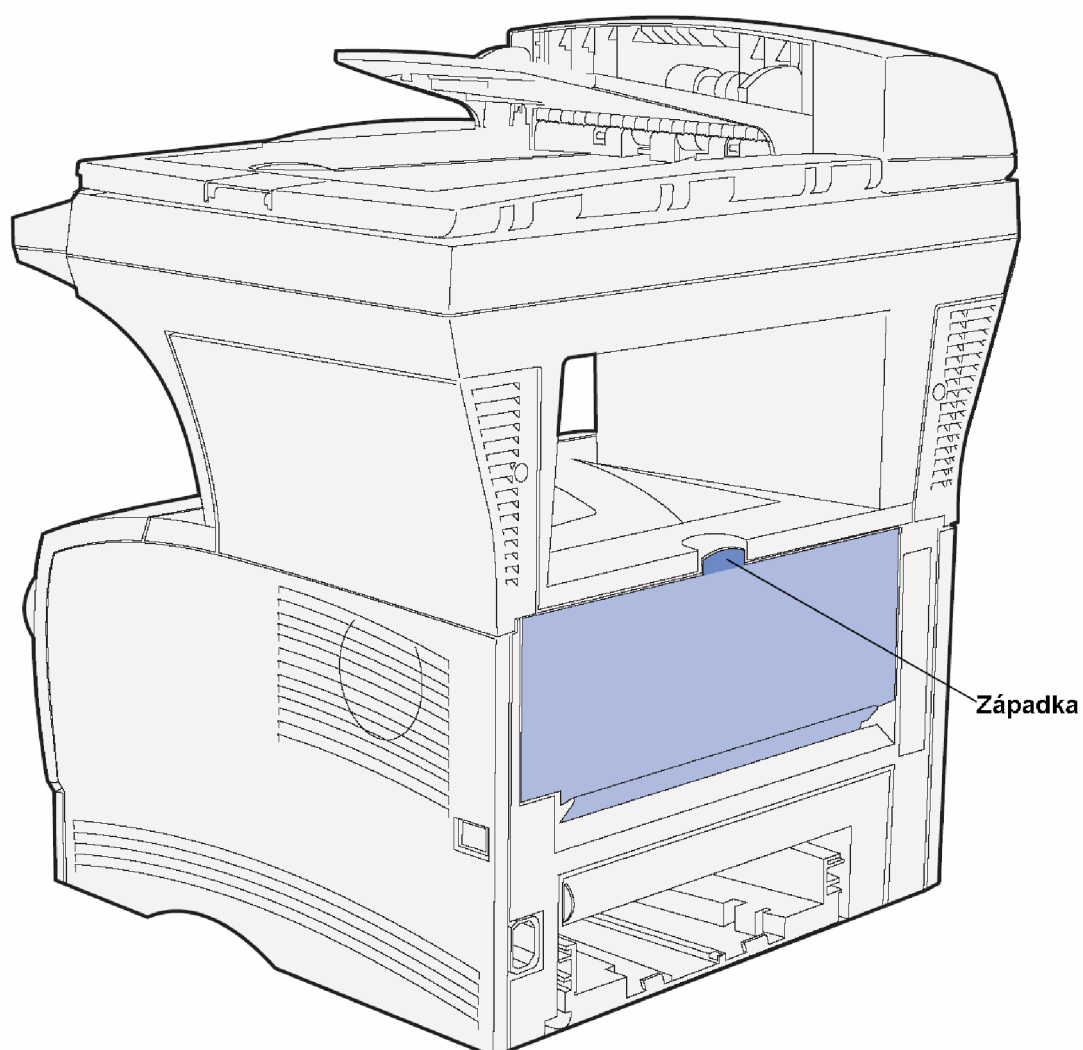
- Nálepky a priesvitný papier je lepšie posielat' do zadného výstupného zásobníka.
- Obálky sa v tomto zásobníku menej vlnia.
- Štítkový kartón musí vždy vystupovať do tohto zásobníka.

Médiá na tlačenie, ktoré sú kratšie ako 165.1 mm musia vždy vystupovať do tohto zásobníka.

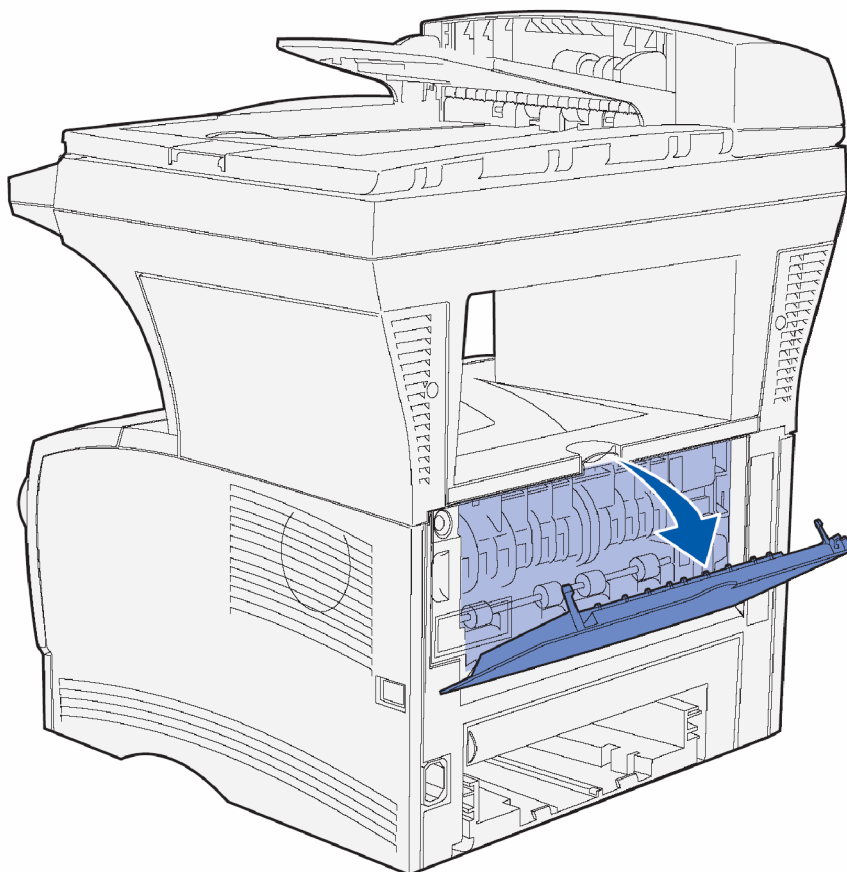
Poznámka: Ak do zadného výstupného zásobníka posielate médiá ako právne listiny, zvyknú sa zhromažďovať dosť nepravidelne. Preto ich z tohto zásobníka vyberajte častejšie.

Ako použiť zadný výstupný zásobník:

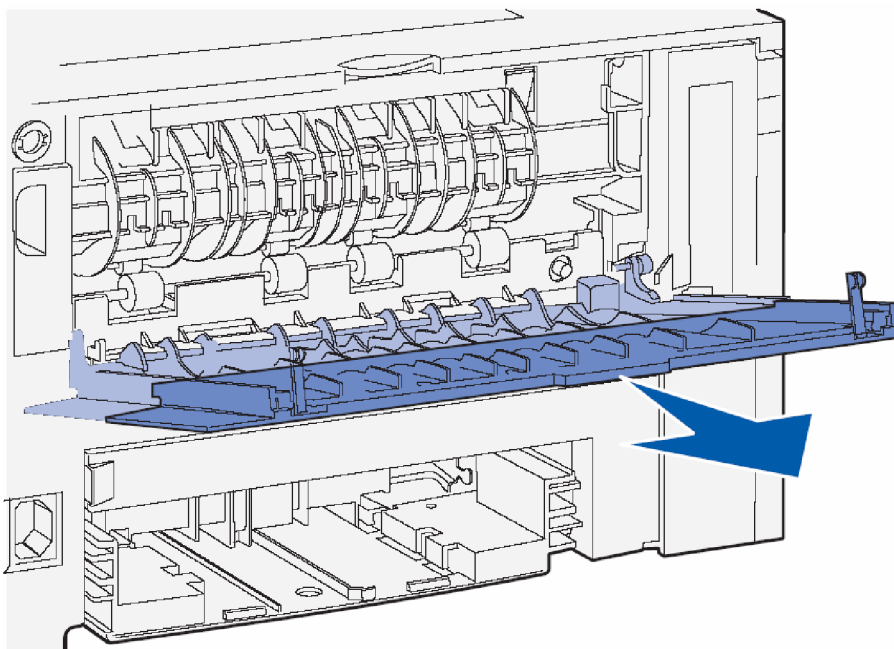
- 1 Chyťte západku v preliačnom mieste zásobníka.



- 2 Otvorte dvierka smerom nadol.



- 3 Pomocou západky vytiahnite nadstavec.



- 4 Ak s používaním skončíte, dvierka zatvorte.

Poznámka: Uistite sa, že ste dvierka na oboch stranách správne zatvorili, aby ste zabránili zasekávaniu.

Použitie ovládacieho panelu a ponúk menu

Pochopenie ovládacieho panelu

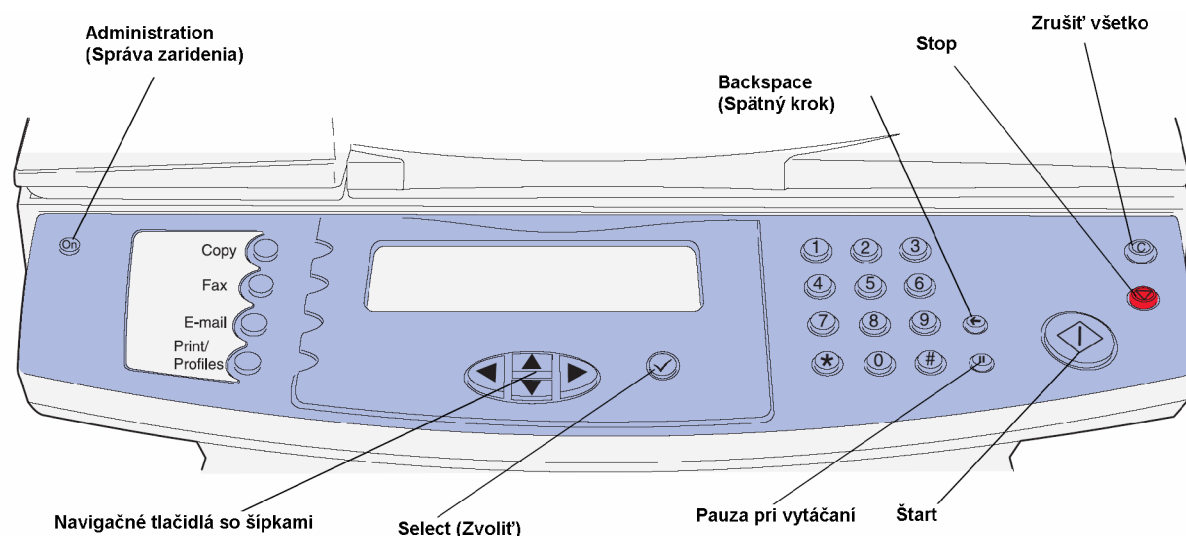
Väčšinu nastavení tlače môžete zmeniť pomocou programu alebo ovládača tlačiarne. Takto vykonané zmeny sa však vzťahujú len na aktuálnu úlohu pre tlač, ktorú sa práve chystáte do zariadenia poslať.

Zmeny v nastavení tlače, faxovania, kopírovania a e-mailov urobené pomocou programu prepíšu zmeny vykonané pomocou ovládacieho panelu.

Ak zmeny v nastavení nemôžete vykonať pomocou programu, použite ovládací panel zariadenia. Takto vykonané zmeny sa stanú pre užívateľa predvolené.

Ovládací panel sa skladá z nasledovných položiek:

- 240 x 64 kryštálický displej (LCD), schopný zobrazíť osem riadkov textu, pričom v každom riadku môže zobrazíť 40 znakov.
- 4 tlačidlá, ktoré sa po stlačení rozsvietia – **Copy** (Kopírovať), **Fax**, **E-mail**, **Print/Profiles** (Tlač/Profily)



Úvodná obrazovka Home screen

Keď zariadenie zapnete, zobrazí sa obrazovka, ktorá sa nazýva Home screen:

**Press any button
on the left to begin.**

(Stlačte ľubovoľné tlačidlo
naľavo, aby ste začali.)

Ready (Pripravené)
Date/Time (Dátum/Čas)

Horné dva riadky Vás vyzývajú k tomu, aby ste stlačili ľubovoľné tlačidlo naľavo. Sú to tlačidlá **Administration** (Správa zariadenia), ktoré má na sebe ikonu kľúčika a sú to tlačidlá **Copy** (Kopírovať), **Fax**, **E-mail**, **Print/Profiles** (Tlač/Profily).

Posledné tri riadky na úvodnej obrazovke Home Screen sa používajú na stavové hlásenia. Ak nevidíte celý text hlásenia, stlačte pravú šípku, aby ste správu posunuli.

Tlačidlá

Použite tlačidlá ovládacieho panelu, aby ste otvorili menu, aby ste sa pohybovali v zozname s hodnotami, aby ste urobili výber pri zmene nastavení a reagovali na hlásenia.

Klávesy s číslami použite na zadanie počtu kópií, určenie odkazov, zadanie Vášho osobného identifikačného čísla PIN (po tom, ako ste odoslali zariadeniu dôvernú úlohu) alebo na vytočenie telefónneho čísla pre poslanie faxu. Dôverná úloha je typ úloh **Print and Hold** (Tlačiť a podržať). Viac informácií získate v časti **Tlačenie podržaných úloh-použitie funkcie Print and Hold (Tlačiť a podržať)**.

Nasledovná tabuľka obsahuje popis funkcie každého tlačidla. Obrázok s umiestnením tlačidiel nájdete na predchádzajúcej strane.

Tlačidlo	Funkcia
Administration (Správa zariadenia) Poznámka: Na tlačidle sa nachádza symbol kľúčika	Stlačte, ak chcete otvoriť správcovské menu. Tieto ponuky menu sú dostupné len vtedy, ak sa zariadenie nachádza v stave Ready (Pripravené).
Copy (Kopírovať)	Stlačte, ak chcete otvoriť menu kopírovania. Ak je zobrazená úvodná obrazovka Home Screen, toto menu môžete otvoriť aj stlačením čísla. Na spustenie kopírovania stlačte Start .
Fax	Stlačte, ak chcete otvoriť menu faxovania.
E-mail	Stlačte, ak chcete otvoriť menu e-mailov.
Print/Profiles (Tlač/Profily)	Stlačte, ak chcete otvoriť menu Tlače/Profilov.

Tlačidlo	Funkcia
Poznámka: Nasledovné 4 tlačidlá sa nazývajú navigačné tlačidlá so šípkami.	
Ľavá šípka	Stlačte, ak sa chcete pohybovať v rámci obrazovky na displeji LCD. Ak šípku stlačíte, posuniete sa z jednej položky menu na ďalšiu alebo zvolíte pre položku iné nastavenie. Pre položky s číselnými hodnotami, ako napríklad Počet kópií, stlačte a podržte toto tlačidlo, aby ste sa v rámci hodnôt posúvali. Tlačidlo pustite, keď sa zobrazí požadovaná hodnota.
Pravá šípka	Stlačte, ak sa chcete pohybovať v rámci obrazovky na displeji LCD. Ak šípku stlačíte, posuniete sa z jednej položky menu na ďalšiu alebo zvolíte pre položku iné nastavenie. Pre položky s číselnými hodnotami, ako napríklad Počet kópií, stlačte a podržte toto tlačidlo, aby ste sa v rámci hodnôt posúvali. Tlačidlo pustite, keď sa zobrazí požadovaná hodnota.
Horná šípka	Stlačte, ak sa chcete pohybovať v rámci obrazovky na displeji LCD. Stlačte toto tlačidlo, ak sa chcete v menu, nastaveniach, číselných hodnotách alebo obrazovkách pohybovať smerom nahor. Každé stlačenie spôsobí posunutie o jeden riadok nahor.
Dolná šípka	Stlačte, ak sa chcete pohybovať v rámci obrazovky na displeji LCD. Stlačte toto tlačidlo, ak sa chcete v menu, nastaveniach, číselných hodnotách alebo obrazovkách pohybovať smerom nadol. Každé stlačenie spôsobí posunutie o jeden riadok nadol.
Select (Zvoliť) Poznámka: Na tlačidle sa nachádza symbol ✓	Stlačte toto tlačidlo, ak chcete: - Otvoriť menu a zobrazíť jeho prvú položku. - Otvoriť položku a zobrazíť jej nastavenie. - Uložiť zobrazenú položku menu ako nové, užívateľom predvolené nastavenie. - Vybrať si niečo v menu.
# (Symbol čísla)	Stlačte toto tlačidlo na: - Určenie odkazu. - V rámci telefónnych čísel. Ak číslo faxu začínate s #, zadajte ho dvakrát - # #. - Prístup k odkazom v úvodnom menu Home screen, menu Zoznamu faxov, E-mailov a Profilov.
0 – 9 Poznámka: Tlačidlá sú označované ako číselné klávesy.	Tieto tlačidlá stlačte vtedy, keď LCD obrazovka zobrazí pole, ktoré prijíma číslice. Poznámka: Ak v úvodnej obrazovke Home Screen stlačíte číslo bez znaku #, otvorí sa menu kopírovania a zmení sa Kvalita kópií.
* (Hviezdička)	Môže byť použitá ako časť faxového čísla alebo ako abecedno-číslícový znak.

Tlačidlo	Funkcia
Backspace (Spätný krok) Poznámka: Na tlačidle sa nachádza symbol ľavej šípky	V menu Kopírovanie, do ktorého ste sa dostali pomocou tlačidla Copy, môžete pomocou tlačidla Backspace zmazať číslicu, ktorá sa nachádza úplne napravo. Ak zmažete pomocou viacnásobného stláčania tlačidla Backspace celú hodnotu, zobrazí sa namiesto hodnoty 1. V zozname faxov môžete pomocou tlačidla Backspace zmazať ručne zadané číslo, ktoré sa nachádza úplne napravo. Môžete ním zmazať aj celý zoznam adries (Address book) alebo zadany odkaz. Ak je celý riadok vymazaný, ďalším stlačením tlačidla Backspace sa posuniete o riadok vyššie. V zozname e-mailov stlačením tohto tlačidla zmažete znak, ktorý sa nachádza naľavo od kurzora. Ak to je adresa alebo odkaz, zmaže sa celý výber.
Dial Pause (Pauza vo vytáčaní) Poznámka: Na tlačidle sa nachádza symbol: II	Stlačte, ak chcete urobiť vo vytáčaní čísla faxu pauzu jednu sekundu. Toto tlačidlo funguje len pri práci s faxom a jeho funkciami. Stlačením v úvodnej obrazovke Home screen opätovne vytočíte posledne vytáčané faxové číslo. Ak toto tlačidlo stlačíte mimo práce s faxom, jeho funkciami a mimo úvodnej obrazovky Home screen, ozve sa pípnutie, ktoré značí chybu. Ak posielate fax, v zozname Fax to: (Faxovať komu:), je pauza vyjadrená symbolom čiarky (,).
Start Poznámka: Je to veľké zelené, okrúhle tlačidlo.	Spustíte úlohu, ktorá je zobrazená na ovládacom paneli. Stlačením v úvodnej obrazovke Home screen spustíte kopírovanie s obvyklými nastaveniami. Ak toto tlačidlo stlačíte počas skenovania, nič sa nestane. Ak toto tlačidlo stlačíte v menu faxov alebo e-mailov, spustí sa požadovaná úloha. Ak však nie je určený adresát, ozve sa pípnutie, ktoré značí chybu.
Stop Poznámka: Je to malé, červené tlačidlo.	Stlačte, ak chcete tlačenie alebo skenovanie zastaviť. Ak tlačidlo stlačíte počas skenovania, skenovanie aktuálneho dokumentu sa dokončí, a potom skenovanie zastane. To znamená, že papier môže zostať v Automatickom podávači dokumentov. Ak tlačidlo stlačíte počas tlačenia, tlačenie sa nedokončí. Na ovládacom paneli sa zobrazí hlásenie Stopping (Zastavuje sa).
Clear All (Zrušiť všetko) Poznámka: Na tlačidle sa nachádza symbol C .	Stlačte, ak chcete obnoviť všetky predvolené nastavenia a vrátiť sa do úvodnej obrazovky Home screen. Ak tlačidlo stlačíte v menu Administration (Správa zariadenia), zrušíte všetky neuložené nastavenia a vrátite sa do úvodnej obrazovky Home screen. Ak sa nachádzate v inom menu, obnovíte stlačením tlačidla všetky predvolené nastavenia a vrátite sa do úvodnej obrazovky Home screen.