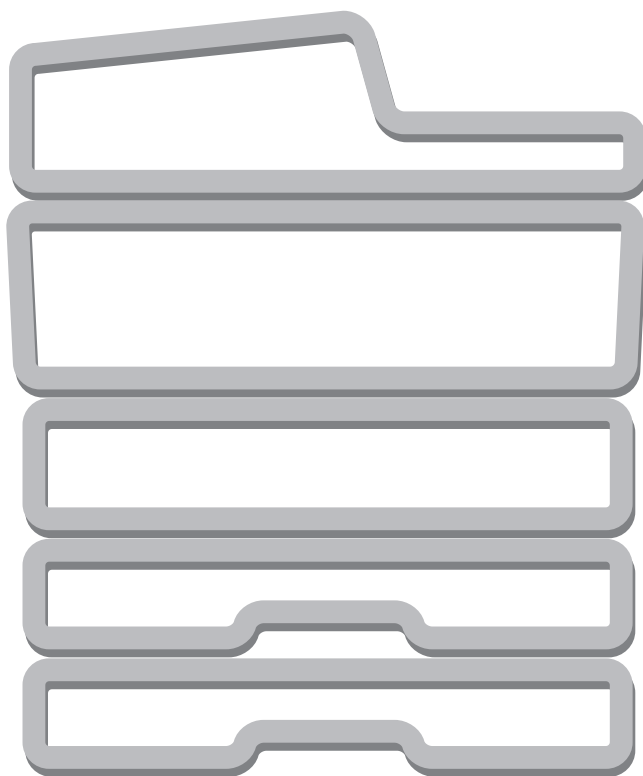


SHARP®

MODEL: MX-2300N
MX-2700N

Používateľská príručka



OBSAH

O TOMTO NÁVODE	2
• NÁVODY DODÁVANÉ SO STROJOM	2

1 PRED POUŽITÍM STROJA

NÁZVY ČASTÍ A FUNKCIE	4
• VONKAJŠOK	4
• VNÚTRAJŠOK	6
• AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV	7
• KONEKTORY	8
• OVLÁDACÍ PANEL	9
DOTYKOVÝ PANEL	11
STAV TLAČE / ODOSLANIA (STAV ÚLOHY)	12
ZAPNUTIE A VYPNUTIE	13
• FUNKCIA ÚSPORY ENERGIE	14
• TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE]	14
OVEROVANIE UŽIVATEĽA	15
• OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA UŽIVATEĽA	15
• OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA / HESLA	17

2 VKLADANIE PAPIERA

DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI	20
• NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSOBNÍKOV	20
• VÝZNAM OZNAČENIA "R" PRI FORMÁTE PAPIERA	21
• POUŽITELNÝ PAPIER	21
NASTAVENIE ZÁSOBNÍKOV 1 AŽ 4	23
• VKLADANIE PAPIERA	23
• ZMENA FORMÁTU PAPIERA	24
VLOŽENIE PAPIERA DO ZÁSOBNÍKA 5 (Veľkokapacitný zásobník)	26
VKLADANIE PAPIERA DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKA	28
• DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽITIE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKA	30

3 ORIGINÁLY

VLOŽENIE ORIGINÁLU	33
• VKLADANIE ORIGINÁLOV DO AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV	33
• VLOŽENIE ORIGINÁLU NA SKLO PRE DOKUMENTY	36

4 PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA	38
FINIŠER	40
• NÁZVY ČASTÍ	40
• SPOTREBNÝ MATERIÁL	40
• ÚDRŽBA FINIŠERA	41
SEDLOVÝ ZOŠÍVACÍ FINIŠER	45
• NÁZVY ČASTÍ	45
• SPOTREBNÝ MATERIÁL	45
• ÚDRŽBA SEDLOVÉHO ZOŠÍVACIEHO FINIŠERA	46

5 ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	52
• ČISTENIE SKLA NA DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV	52
• ČISTENIE HLAVNEJ NABÍJACEJ KORONY FOTOVALCA	53
• ČISTENIE VALCA POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKA	53
• ČISTENIE VALCA PODÁVAČA ORIGINÁLOV	53
• ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY	54
VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET	58
VÝMENA SCHRÁNKY ODPADOVÉHO TONERA	61

6 ZADÁVANIE TEXTU

FUNKCIE HLAVNÝCH TLAČIDIEL	64
• ZMENA REŽIMU ZADÁVANIA	65
• ZADÁVANIE TEXTU Z EXTERNEJ KLÁVESNICE	65

O TOMTO NÁVODE

Prosím uveďte si

- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkcie. Tieto funkcie však nie sú v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupné.
- Na prípravu tohoto návodu bolo vynaložené nemalé úsilie. Keď máte nejaké poznámky alebo dotazy týkajúce sa návodu, kontaktujte prosím predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Tento produkt prešiel prísnou kontrolou kvality a prehliadkami. Keď však napriek tomu zistíte nejakú závalu alebo iný problém, kontaktujte prosím predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko.
- Mimo zákonom stanovených prípadov nie je firma SHARP zodpovedná za závady, ktoré nastanú pri použití produktu alebo jeho doplnkov alebo za poruchy spôsobené nesprávnou obsluhou produktu alebo jeho doplnkov alebo iné závady alebo škody, ktoré nastanú použitím produktu.

Varovanie

- Reprodukcia, úprava alebo preklad návodu sú bez predchádzajúceho písomného súhlasu zakázané s výnimkou povolenou autorskými zákonmi.
- Všetky informácie v tomto návode môžu byť bez upozornenia zmenené.

Obrázky, ovládací panel a dotykový panel, vyobrazené v tomto návode

Prídavné zariadenia sú obecné voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.

Výklady v tomto návode predpokladajú, že je nainštalovaný pravý zásobník a stolík/zásobník 2 x 500 listov.

Pri popise určitých funkcií alebo spôsobov použitia sa ďalej predpokladá, že sú nainštalované tiež ďalšie prídavné zariadenia.

Vplyvom vylepšenia a modifikácií produktov sa môžu obrazovky displeja, hlásenie a názvy tlačidiel, uvedené v tomto návode, pri skutočnom stroji odlišovať.

NÁVODY DODÁVANÉ SO STROJOM

K stroju sú dodávané tlačené návody a návody vo formáte PDF. Návody vo formáte PDF sú uložené na pevnom disku stroja. Pri použití stroja si prečítajte príslušný návod pre funkciu, ktorú používate.

Tlačené návody

Názov návodu	Obsah
Bezpečnostné pokyny	Tento návod obsahuje pokyny na bezpečné používanie stroja a prehľad parametrov stroja a jeho prídavných zariadení.
Návod na inštaláciu software	Tento návod vysvetľuje, ako nainštalovať software a nakonfigurovať nastavenie na použitie stroja ako tlačiareň alebo skener.
Návod pre rýchly štart	Tento návod obsahuje jednoducho pochopiteľné vysvetlenie všetkých funkcií stroja v jednom zväzku. Podrobné popisy jednotlivých funkcií je možné nájsť v príslušných návodoch vo formáte PDF.
Riešenie problémov	Tento návod vysvetľuje, ako vybrať zaseknutý papier a obsahuje odpovede na časté otázky, týkajúce sa obsluhy stroja v jednotlivých režimoch. Pozrite sa do tohoto návodu, keď máte pri použití stroja nejaké problémy.

Návody vo formáte PDF

Návody vo formáte PDF obsahujú podrobné vysvetlenie postupov na použitie stroja v jednotlivých režimoch. Keď si ich chcete prezrieť, stiahnite ich z pevného disku stroja. Postup na stiahnutie návodov je vysvetlený v "Ako stiahnuť návody vo formáte PDF" v Návod pre rýchly štart.

Názov návodu	Obsah
Používateľská príručka (tento návod)	Tento návod poskytuje informácie ako napríklad základné prevádzkové postupy, ako zakladať papier a ako udržiavať stroj.
Príručka pre kopírkou	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií kopírovania.
Príručka pre tlačiareň	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií tlače.
Príručka pre skener	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií skenera a internetového faxu.
Príručka pre Document filling	Tento návod poskytuje podrobné vysvetlenie postupov na použitie funkcií ukladania dokumentov. Funkcie ukladania dokumentov umožňuje ukladať dáta dokumentu kopírovacej alebo faxovej úlohy alebo dáta tlačovej úlohy ako súbor na pevnom disku stroja. Uložený súbor je možné podľa potreby vyvolať.
Príručka pre nastavenie systému	Tento návod vysvetľuje "Systémové nastavenia", ktoré sú používané na nakonfigurovanie rôznych parametrov tak, aby vyhovovali zameraniu a potrebám vášho pracoviska. Aktuálne nastavenie je možné zobraziť alebo vytlačiť z "Systémové nastavenia".

Ikony použité v návodoch

Ikony v návodoch indikujú nasledujúce typy informácií:

 Varovanie	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko úmrtia alebo zranenia osôb.
 Upozornenie	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko zranenia osôb alebo poškodenia majetku.

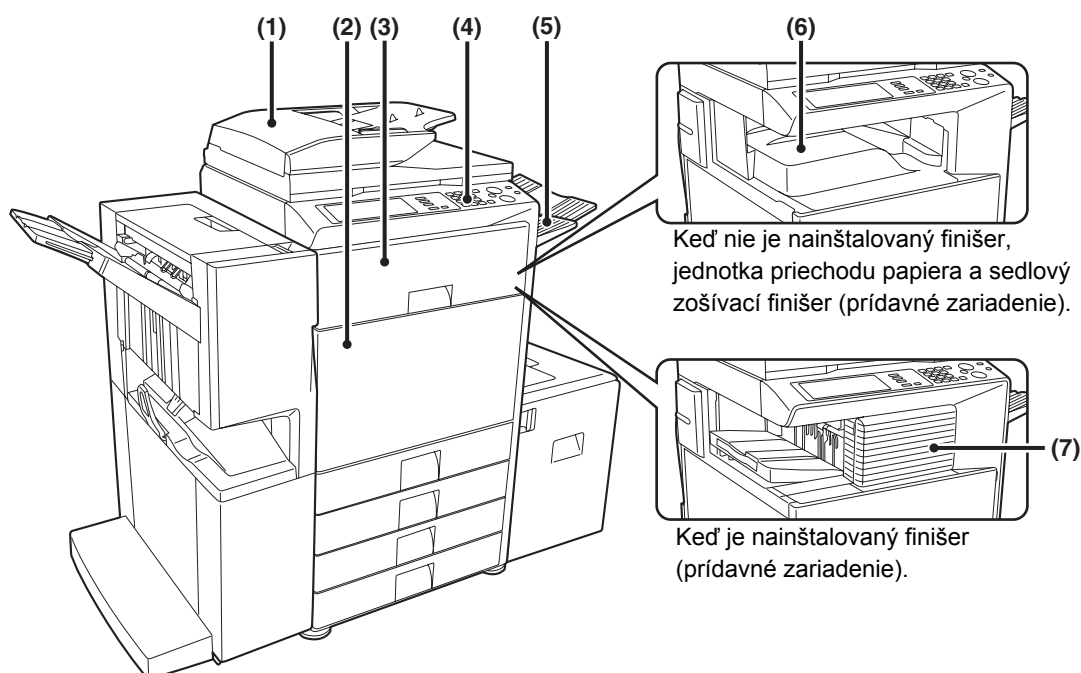
	Varuje vás pred situáciami, kde hrozí riziko poškodenia alebo závady stroja.		Označuje názvy systémových nastavení a poskytuje stručné vysvetlenie nastavení. Podrobnejšie informácie o jednotlivých systémových nastaveniach viz Príručka pre nastavenie systému. Keď sa objaví "Systémové nastavenia": Je vysvetlené bežné nastavenie. Keď sa objaví "Systémové nastavenia (administrátor)": Sú vysvetlené nastavenia, ktoré môže nakonfigurovať len administrátor.
	Poskytuje dodatočné vysvetlenie funkcie alebo procedúry.		
	Vysvetľuje, ako zrušiť alebo opraviť operáciu.		

1

PRED POUŽITÍM STROJA

Táto kapitola poskytuje základné informácie o stroji. Prečítajte si prosím túto kapitolu pred použitím stroja.

NÁZVY ČASTÍ A FUNKCIE VONKAJŠOK



**(1) Jednopriechodový obracací podávač
(automatický podávač dokumentov)**

Automatický podávač skenuje sadu originálov. Je možné automaticky naskenovať obidve strany obojstranných originálov.
📖 [VLOŽENIE ORIGINÁLU](#) (strana 33)

(2) Predný kryt

Tento kryt otvorte na zapnutie alebo vypnutie hlavného vypínača alebo výmenu tonerovej kazety.
📖 [ZAPNUTIE A VYPNUTIE](#) (strana 13)
📖 [VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET](#) (strana 58)

(3) Jednotka priechodu papiera*

Prenáša výtlačky do sedlového zošívacieho finišera.

(4) Ovládací panel

Používa sa na nastavenie funkcií a zadania počtu kópií.
📖 [OVLÁDACÍ PANEL](#) (strana 9)

(5) Výstupný rošt (pravý zásobník)*

Keď je nainštalovaný, je možné do neho ukladať výtlačky.

(6) Výstupný zásobník (stredný zásobník)

To tohoto zásobníka sú ukladané výtlačky kopírovacích a tlačových úloh.

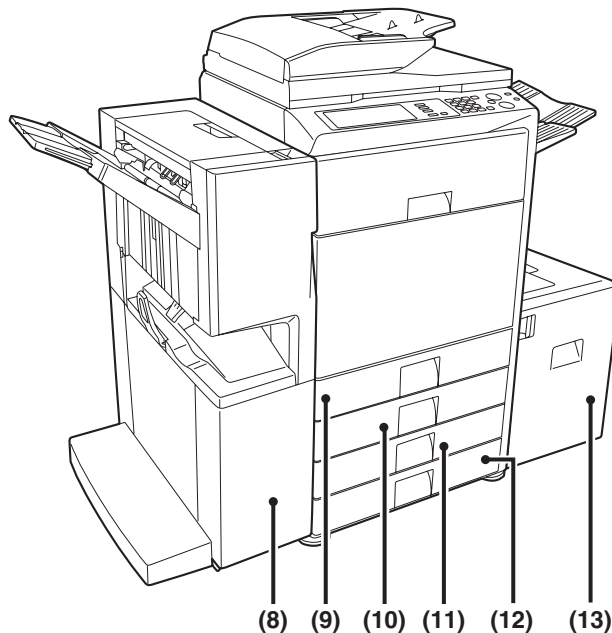
(7) Finišer*

Môže byť použitý na zošitie výtlačkov. Je možné nainštalovať tiež dierovací modul na dierovanie otvorov do výtlačkov.
📖 [FINIŠER](#) (strana 40)



* Prídavné zariadenia

Prídavné zariadenia sú obecné voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.



(8) Sedlový zošívací finišer*

Môže byť použitý na zošitie výtlačkov. Sedlový zošívací finišer môže automaticky zošiť výtlačky v strede a preložiť stránky tak, aby vznikla brožúra. Je možné nainštalovať tiež dierovací modul na dierovanie otvorov do výtlačkov.

➡ [SEDLOVÝ ZOŠÍVACÍ FINIŠER](#) (strana 45)

(9) Zásobník 1

Slúži na uloženie až 500 listov tlačového papiera.

➡ [NASTAVENIE ZÁSObNÍKOV 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(10) Zásobník 2

Slúži na uloženie až 500 listov tlačového papiera.

➡ [NASTAVENIE ZÁSObNÍKOV 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(11) Zásobník 3 (keď je nainštalovaný stolík/zásobník 1 x 500 listov papiera alebo stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera)*

Slúži na uloženie až 500 listov tlačového papiera.

➡ [NASTAVENIE ZÁSObNÍKOV 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(12) Zásobník 4 (keď je nainštalovaný stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera)*

Slúži na uloženie až 500 listov tlačového papiera.

➡ [NASTAVENIE ZÁSObNÍKOV 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(13) Zásobník 5 (keď je nainštalovaný veľkokapacitný zásobník)*

Slúži na uloženie až 3500 listov tlačového papiera.

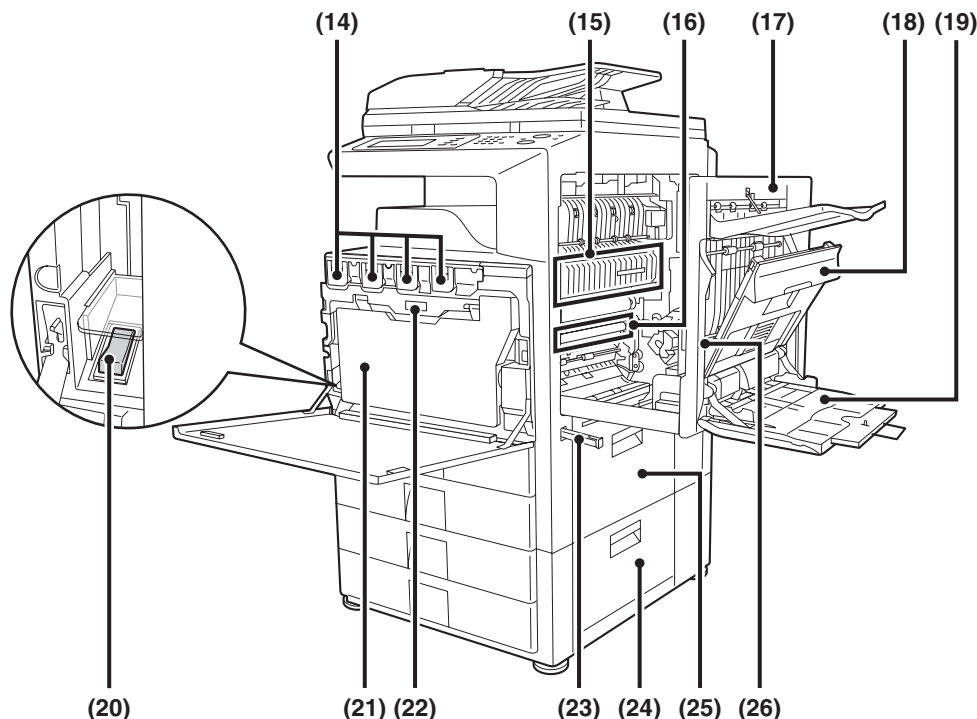
➡ [VLOŽENIE PAPIERA DO ZÁSObNÍKA 5](#)
(Veľkokapacitný zásobník) (strana 26)



* Prídavné zariadenia

Prídavné zariadenia sú obecné voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.

VNÚTRAJŠOK



(14) Tonerové kazety

Keď sa toner v kazete spotrebuje, musí byť kazeta nahradená novou kazetou rovnakej farby.

➡ **VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET** (strana 58)

(15) Fixačná oblasť

Tu sa prenesený obraz tepelne fixuje na papier.

! Upozornenie

Fixačná jednotka je horúca. Dávajte pozor, aby ste sa nepopálili, keď vytáhujete zaseknutý papier.

(16) Transportný pás

Pri plnofarebnom kopírovaní sa tonerové obrazy každé zo štyroch farieb na každom zo štyroch svetlomitlivých valcov kombinujú dohromady na transportnom páse. Pri čiernobielym kopírovaní sa na transportný pás prenáša len obraz čierneho tonera.



Nedotýkajte sa transportného pásu a nepoškodte ho. Mohlo by to spôsobiť zhoršenie kvality obrazu.

(17) Kryt pravej strany

Otvorte tento kryt na manipuláciu s páčkou nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti a na odstránenie zaseknutého papiera.

➡ **Páčky nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti** (strana 32)

(18) Kryt časti obracania papiera

Používa sa pri obojstrannom kopírovaní a tlači. Otvorte tento kryt na vybratie zaseknutého papiera.

(19) Pomocný zásobník (Bočný zásobník)

Tento zásobník použite na ručné vkladanie papiera. Keď vkladáte papier väčší ako A4R alebo 8-1/2" x 11"R, nezabudnite vytiahnuť podpierku pomocného zásobníka.

➡ **VKLADANIE PAPIERA DO POMOCNÉHO ZÁSObNÍKA** (strana 28)

(20) Hlavný vypínač

Používa sa na zapnutie stroja.

Keď sa používajú faxové alebo internetové faxové funkcie, nechajte tento vypínač stále v polohe "ZAPNUTÝ".

➡ **ZAPNUTIE A VYPNUTIE** (strana 13)

(21) Schránka odpadového tonera

Zhromažďuje nadbytočný toner, ktorý zostáva po kopírovaní a tlači.



Schránku odpadového tonera preberie váš servisný technik.

(22) Tlačidlo uvoľnenia schránky odpadového tonera

Stlačte toto tlačidlo, keď potrebujete uvoľniť zaistenú schránku odpadového tonera, aby ste mohli vymeniť schránku odpadového tonera alebo vyčistiť laserovú jednotku.

➡ **ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY** (strana 54)

➡ **VÝMENA SCHRÁNKY ODPADOVÉHO TONERA** (strana 61)

(23) Držadlo

Vytiahnite ho a uchopte pri premiestňovaní stroja.

(24) Pravý kryt stolíka/zásobníka 1 x 500 listov papiera

Pravý kryt stolíka/zásobníka 2 x 500 listov papiera (keď je nainštalovaný stolík/zásobník 1 x 500 listov papiera alebo stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera)

Otvorte ho, aby ste mohli vybrať papier zaseknutý v zásobníku 3 alebo zásobníku 4.

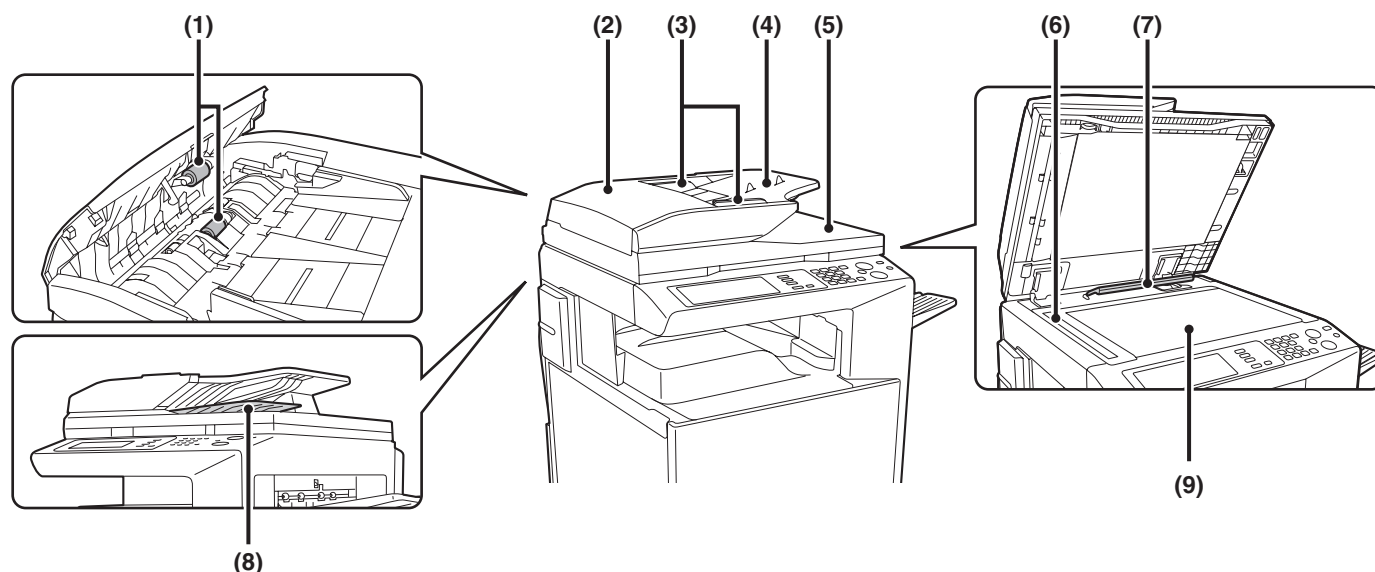
(25) Kryt pravej strany zásobníka papiera

Otvorte ho, aby ste mohli vybrať papier zaseknutý v zásobníku 1 alebo zásobníku 2.

(26) Páčka uvoľnenia krytu pravej strany

Vytiahnite a držte túto páčku hore, aby ste otvorili kryt pravej strany a mohli vybrať zaseknutý papier.

AUTOMATICKÝ PODÁVAČ DOKUMENTOV



(1) Valec podávania papiera

Tento valec sa otáča, aby automaticky vťahol originál.

(2) Kryt oblasti podávania dokumentov

Otvorte tento kryt na vybratie zaseknutého originálu alebo očistenie valca podávania papiera.

(3) Vodítka originálov

Pomáhajú zaistiť správne naskenovanie originálu. Nastavte vodítka podľa šírky originálu.

➡ **VLOŽENIE ORIGINÁLU** (strana 33)

(4) Zásobník podávača dokumentov

Dajte originály do tohoto zásobníka. 1stranné originály musia byť vložené lícom hore.

➡ **VLOŽENIE ORIGINÁLU** (strana 33)

(5) Zásobník výstupu originálu

Do tohoto zásobníka sa vysúvajú naskenované originály.

(6) Skenovacia oblasť

Tu sa skenujú originály vložené do zásobníka podávača dokumentov.

➡ **PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA** (strana 52)

(7) Detektor veľkosti originálu

Detekuje veľkosť originálu umiestneného na sklo pre dokumenty.

➡ **VLOŽENIE ORIGINÁLU NA SKLO PRE DOKUMENTY** (strana 36)

(8) Reverzný zásobník

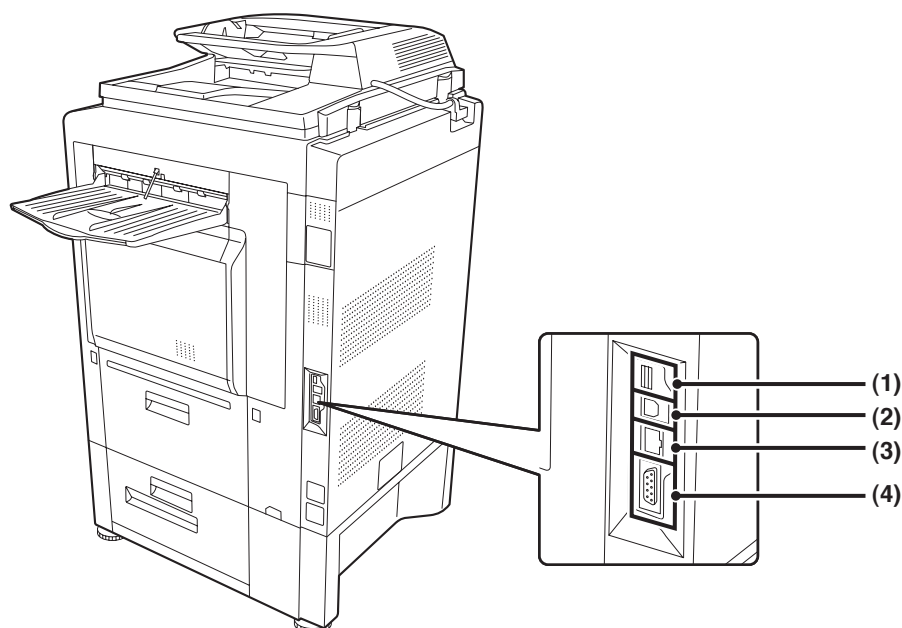
Pri skenovaní 2stranného originálu je originál dočasne uložený do tohoto zásobníka, aby mohol byť prevrátený na naskenovanie zadnej strany.

(9) Sklo na dokumenty

Použite na skenovanie knihy alebo iného silného originálu, ktorý nie je možné načítať cez automatický podávač dokumentov.

➡ **VLOŽENIE ORIGINÁLU NA SKLO PRE DOKUMENTY** (strana 36)

KONEKTORY



(1) USB konektor (typ A)

Používa sa na pripojenie USB rozbočovača alebo USB pamäťového zariadenia k stroju.
Použite tienový USB kábel.

(2) USB konektor (typ B)

K tomuto konektoru je možné pripojiť počítač, aby sa dal stroj používať ako tlačiareň.
Použite tienový USB kábel.

(3) LAN konektor

K tomuto konektoru pripojte LAN kábel, aby mohol byť stroj použitý v počítačovej sieti.
Použite tienový LAN kábel.

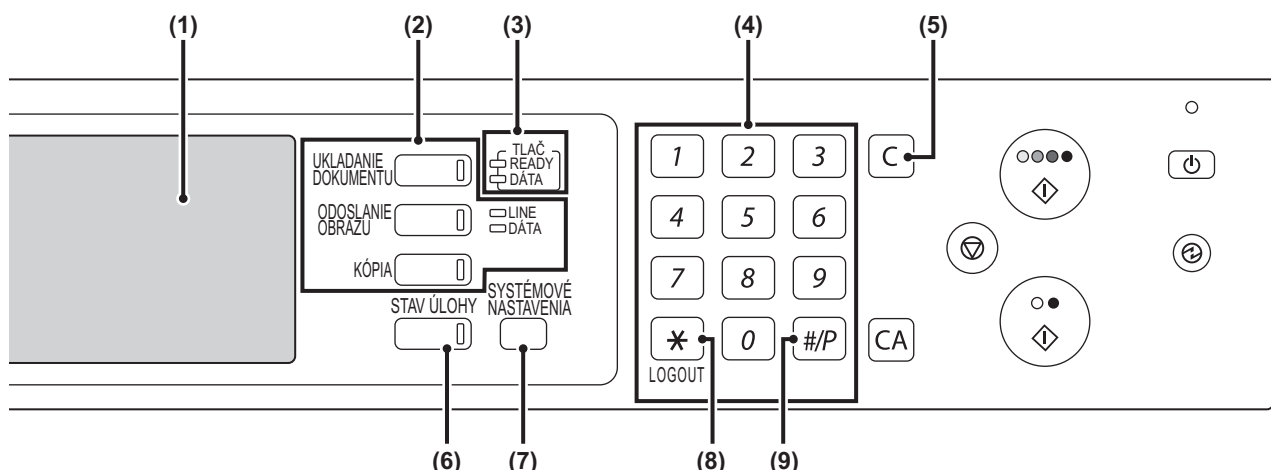
(4) Servisný konektor (len pre servis)

⚠ Upozornenie

Pripojenie kábla k tomuto konektoru môže spôsobiť závalu stroja

Dôležitá poznámka pre servisných technikov: Kábel pripojený k tomuto servisnému konektoru musí byť kratší ako 3 m (118").

OVLÁDACÍ PANEL



(1) Dotykový panel

Na displeji dotykového panela sa zobrazujú správy a tlačidlá. Stlačte zobrazené tlačidlá na vykonanie rôznych operácií. Keď je tlačidlo stlačené, ozve sa pípnutie a vybraná položka sa zvýrazní. To vám umožňuje kontrolovať vykonávanie operácií.

📖 [DOTYKOVÝ PANEL](#) (strana 11)

(2) Tlačidlá nastavenia režimu a indikátory

Tieto tlačidlá použijete na zmenu režimu zobrazeného na dotykovom paneli.

Indikátor vybraného tlačidla svieti.

Tlačidlo [PLNENIE DOKUMENTU]

Stlačte toto tlačidlo na prepnutie do režimu ukladania dokumentu, keď chcete uložiť dokument ako obrazový súbor na pevný disk alebo vytlačiť alebo odoslať obraz uložený na pevnom disku.

📖 Príručka pre Dokument filling

Tlačidlo [ODOSLANIE OBRAZU]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie režimu sieťového skenera / faxu, aby ste mohli používať funkciu skenera alebo funkciu faxu.

📖 Príručka pre skener

• Indikátor LINE

Svieti pri odosielaní alebo prijíme v režime fax alebo v režime internetový fax a pri odosielaní v režime skenovania.

• Indikátor DÁTA

Svieti pri prijíme v režime fax alebo v režime internetový fax. Bliká, keď nie je možné prijať faxový dokument vytlačiť napr. kvôli nedostatku papiera.

Svieti, keď sa posiela obraz v režime skenovania.

Tlačidlo [KOPÍROVANIE]

Stlačte toto tlačidlo na nastavenie režimu kopírovania. Podržte tlačidlo [KOPÍROVANIE] stlačené, aby sa zobrazilo počítadlo celkového počtu použitých strán a množstvo zostatkového tonera.

📖 Príručka pre kópiu

(3) Indikátory režimu TLAČ (indikátor READY / indikátor DÁTA)

• Indikátor READY

Keď indikátor svieti, je možné prijímať tlačové dáta.

• Indikátor DÁTA

Bliká pri prijíme tlačových dát a svieti počas tlače..

(4) Číselné tlačidlá

Používajú sa na zadávanie počtu kópií a faxových čísel.

(5) VYMAZAŤ (C)

Stlačte na nastavenie počtu kópií na "0".

(6) Tlačidlo [STAV ÚLOHY]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie obrazovky stavu úlohy. Obrazovka stavu úlohy sa používa na zistenie informácií o úlohách a rušení úloh.

Pri zobrazení obrazovky stavu úlohy svieti indikátor na tlačidle.

📖 [STAV TLAČE / ODOSLANIA \(STAV ÚLOHY\)](#) (strana 12)

(7) Tlačidlo [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA]

Stlačte toto tlačidlo na zobrazenie obrazovky systémových nastavení. Systémové nastavenie je možné zmeniť tak, aby sa stroj jednoduchšie používal. Je možné napríklad nakonfigurovať nastavenie zásobníka papiera alebo uložiť adresy.

📖 Príručka pre nastavenie systému

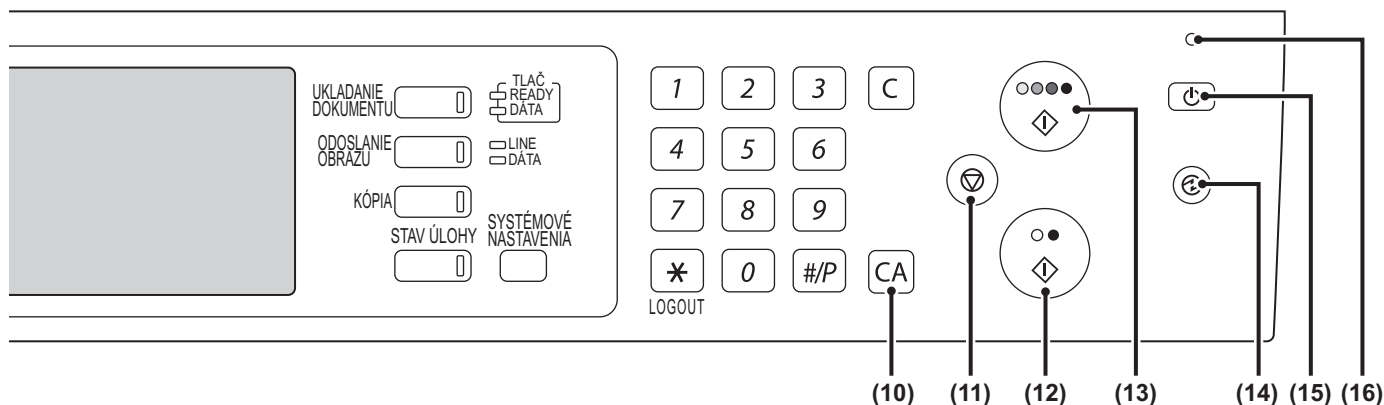
(8) Tlačidlo [LOGOUT] (Odhlásenie) (*)

Stlačte toto tlačidlo, aby ste sa odhlásili, keď ste sa predtým prihlásili a používali stroj.

📖 [OVEROVANIE UŽIVATEĽA](#) (strana 15)

(9) Tlačidlo [PROGRAM] (#/P)

Stlačte toto tlačidlo na použitie programu úlohy, keď používate funkciu kopírovania alebo funkciu faxovania.



(10) Tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY] (CA)

Stlačte toto tlačidlo na obnovenie východzieho prevádzkového stavu.

Použite toto tlačidlo, keď chcete zrušiť všetky zadané nastavenia a začať pracovať z počiatočného stavu.

(11) Tlačidlo [STOP] (⊘)

Stlačte toto tlačidlo na zastavenie kopírovacej úlohy alebo skenovania originálu.

(12) Tlačidlo [ČIERNOBIELE KOPÍROVANIE] (○●)

Stlačte toto tlačidlo na čiernobiele kopírovanie alebo skenovanie originálu. Používa sa tiež na odoslanie faxu vo faxovom režime.

(13) Tlačidlo [FAREBNÉ KOPÍROVANIE] (○●●●)

Stlačte toto tlačidlo na farebné kopírovanie alebo skenovanie originálu.

Nie je možné použiť pre fax alebo internetový fax.

(14) Tlačidlo / indikátor [ÚSPORA ENERGIE] (⊕)

Toto tlačidlo použite na prepnutie do režimu úspory energie. Tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] bliká, keď je stroj v úspornom režime.

🔗 [TLAČIDLO \[ÚSPORA ENERGIE\]](#) (strana 14)

(15) Tlačidlo [NAPÁJANIE] (⏻)

Toto tlačidlo použite na zapnutie alebo vypnutie stroja.

🔗 [ZAPNUTIE A VYPNUTIE](#) (strana 13)

(16) Indikátor napájania

Indikátor svieti, keď je zapnutý hlavný vypínač.

Indikátor zhasne, keď stroj prejde do režimu úspory energie.

🔗 [ZAPNUTIE A VYPNUTIE](#) (strana 13)



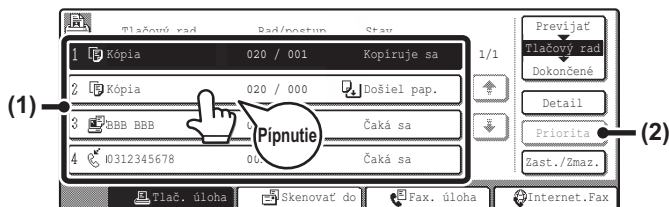
Indikátory na ovládacom paneli sa môžu odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.

DOTYKOVÝ PANEL

Obrázky dotykového panela (obrazovky), uvedené v tomto návode, slúžia na účely popisu. Skutočná obrazovka je trochu iná.

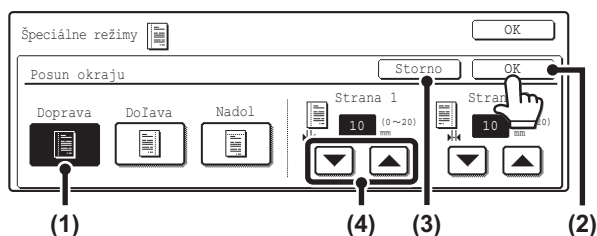
Použitie dotykového panela

Príklad 1



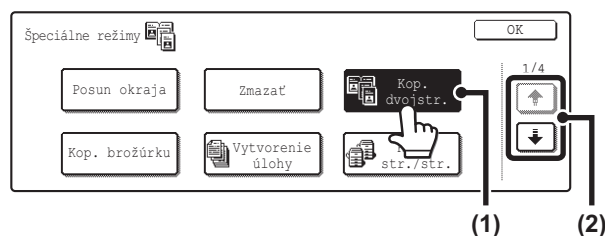
- (1) Nastavenie každej funkcie sa jednoducho vyberá a ruší stlačením tlačidiel na obrazovke prstom. Keď je položka vybratá, zaznie pípnutie a položka sa zvýrazní, čím je potvrdený jej výber.
- (2) Tlačidlá, ktoré sú zobrazené šedo, nie je možné použiť.

Príklad 2



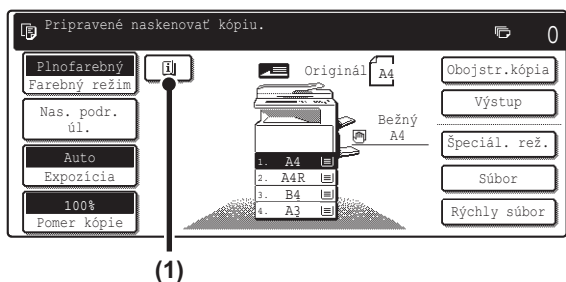
- (1) Keď je tlačidlo na obrazovke už na začiatku zvýraznené, znamená to, že je vybraté. Na zmenu voľby stlačte niektoré z ostatných tlačidiel, aby ste ich zvýraznili.
- (2) Stlačte tlačidlo [OK], aby ste zadali voľbu.
- (3) Stlačte toto tlačidlo na zrušenie nastavenia.
- (4) Tlačidlá je možné použiť na zvýšenie alebo zníženie hodnoty. Na rýchlu zmenu hodnoty podržte tlačidlo stlačené.

Príklad 3

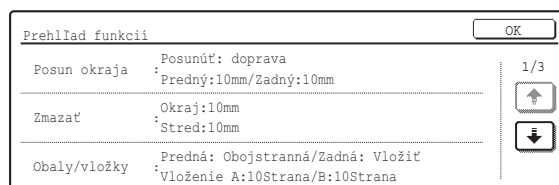


- (1) Niektoré položky v obrazovke špeciálnych režimov sa vyberajú jednoduchým stlačením tlačidla položky. Na zrušenie vybranej položky stlačte znova zvýraznené tlačidlo, aby sa zvýraznenie zrušilo.
- (2) Keď sú nastavované položky rozmiestnené na niekoľko obrazovkách, stlačte tlačidlo alebo tlačidlo aby ste sa prepli do inej obrazovky.

Príklad 4



- (1) Keď je nastavený aspoň jeden špeciálny režim, objaví sa na základnej obrazovke tlačidlo .



- (2) Tlačidlo je možné stlačiť, aby sa zobrazil zoznam nastavených špeciálnych režimov.



Keď je stlačené tlačidlo, ktoré nie je možné vybrať, zaznie dvojité pípnutie.



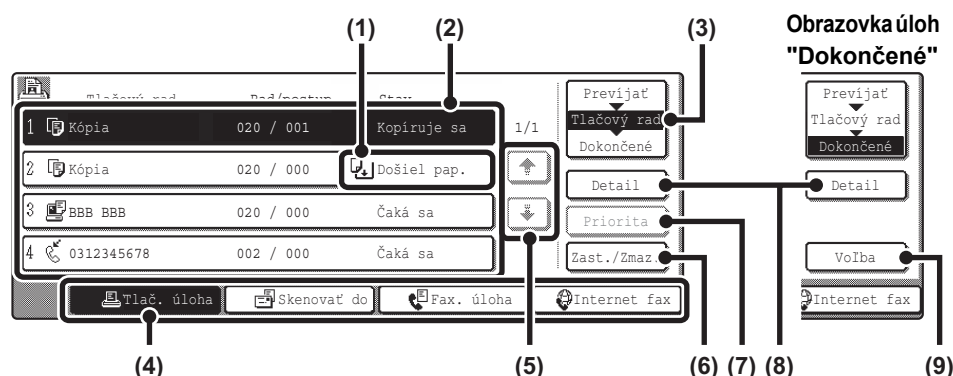
Systémové nastavenia (administrátor): Zvuk stlačenia klávesov

Používa sa na nastavenie hlasitosti pípnutia, ktoré zaznie, keď je stlačené tlačidlo. Zvuk stlačenia tlačidla je možné tiež vypnúť.

STAV TLAČE / ODOSLANIA (STAV ÚLOHY)

Táto obrazovka sa objaví, keď je stlačené tlačidlo [STAV ÚLOHY] na ovládacom paneli.

Obrazovka ukazuje zoznamy úloh, ktoré sú rezervované a nabiehajú a úloh, ktoré boli dokončené. Táto obrazovka sa používa na kontrolu úloh, presun úlohy na vrchol fronty úloh alebo zmazanie úlohy.



(1) Indikácia "Došiel papier"

Pridajte papier.

Keď sa zobrazí stav "Došiel papier", nie je formát papiera zadáný na úlohu vložený v žiadnom zo zásobníkov. V takom prípade bude úloha pozdržaná, pokiaľ nie je vložený papier požadovaného formátu. Ostatné úlohy, ktoré čakajú na tlač, sa budú tlačiť (keď je to možné) pred pozdržanou úlohou. (Ostatné úlohy sa však tlačiť nebudú, keď papier dôjde v priebehu tlače.)

Keď potrebujete zmeniť formát papiera, pretože zadáný papier nie je k dispozícii, stlačte tlačidlo úlohy v zozname, aby ste ju vybrali, stlačte tlačidlo [Detail] popísanej v (8) a vyberte iný formát papiera.

(2) Zoznam úloh

- V zoznamoch sa zobrazujú úlohy, ktoré sú rezervované, nabiehajú (fronta úloh) alebo sú hotové. Keď je stlačené tlačidlo [Úloha tlače] z tlačidiel prepínania režimu, zmení sa tlačidlo prepínania obrazoviek stavu úlohy tak, že ukazuje zoznam "Prevíjať". Každé tlačidlo úlohy v zozname ukazuje krátky popis úlohy a jeho stav.
- Obrazovka "Prevíjať" ukazuje zaradené tlačové úlohy a zašifrované PDF priame tlačové úlohy. Na presunutie zašifrovanej PDF úlohy zo zoznamu radenia do fronty "Poradie úloh", stlačte tlačidlo úloha a zadajte heslo úlohy.

(3) Tlačidlo voľby obrazovky stavu úlohy

Prepína zobrazenie zoznamu úloh pre zaradené úlohy, frontu (poradie) úloh alebo dokončené úlohy.

[Prevíjať]: Ukazuje zašifrované PDF úlohy tlačené priamou tlačou. Tlačidlo [Prevíjať] je možné zobraziť, keď sa zobrazujú tlačové úlohy.

[Tlačový rad]: Ukazuje rezervované úlohy a nabiehajúcu úlohu
[Dokončené]: Ukazuje dokončené úlohy.

(4) Tlačidlá prepínania režimu

Tieto tlačidlá použite na prepnutie do režimu tlače, režimu skenovania, režimu faxovania alebo režimu internetového faxovania

- Tlačidlo [Tlač. úloha] ukazuje zoznam kopírovacích úloh, tlačových úloh, prijatých faxov, prijatých internetových faxov a vlastných tlačových úloh.

- Tlačidlo [Skenovať do] ukazuje zoznam odosielaných úloh, ktoré používajú funkciu skenera
 - Tlačidlo [Fax. úloha] ukazuje zoznam odosielaných úloh, ktoré používajú funkcie fax a PC-fax.
 - Tlačidlo [Internetový fax] ukazuje zoznam odosielaných úloh, ktoré používajú funkcie Internetový fax a PC-I-fax.
- Ďalšie informácie o obrazovke stavu úlohy v jednotlivých režimoch nájdete v návode na príslušný režim.

(5) Tlačidlá

Menia stránku zobrazeného zoznamu úloh.

(6) Tlačidlo [Zast./Zmaz.]

Toto tlačidlo použite na zrušenie aktuálne nabiehajúcej úlohy alebo vybranej rezervovanej úlohy. Uvedomte si, že tlač prijatých faxov alebo prijatých internetových faxov nie je možné zrušiť.

(7) Tlačidlo [Priorita]

Rezervovanú úlohu v obrazovke "Poradie úloh" je možné vytlačiť pred všetkými ostatnými úlohami, keď úlohu vyberiete a potom stlačíte toto tlačidlo.

Vo fronte poradia úloh môžete vybrať tlačovú alebo kopírovaciu úlohu, ktorej chcete dať prednosť a stlačiť toto tlačidlo. Nabiehajúca úloha sa zastaví a spustí sa tlač vybranej úlohy. Keď je vybraná úloha dokončená, prerušená úloha pokračuje..

(8) Tlačidlo [Detail]

Ukazuje podrobné informácie o vybranej úlohe. Keď bola úloha uložená pomocou funkcie Rýchly súbor alebo Súbor v režime ukladania dokumentov alebo keď bolo vykonané odoslanie v režime odoslania obrazu, úloha sa objaví ako tlačidlo v obrazovke [Dokončené]. Toto tlačidlo môžete stlačiť, aby sa zobrazili podrobnosti o dokončenej úlohe. Môžete stlačiť tiež tlačidlo [Voľba], ktoré sa zobrazí, aby ste úlohu opakovaně vytlačili alebo odoslali.

(9) Tlačidlo [Voľba]

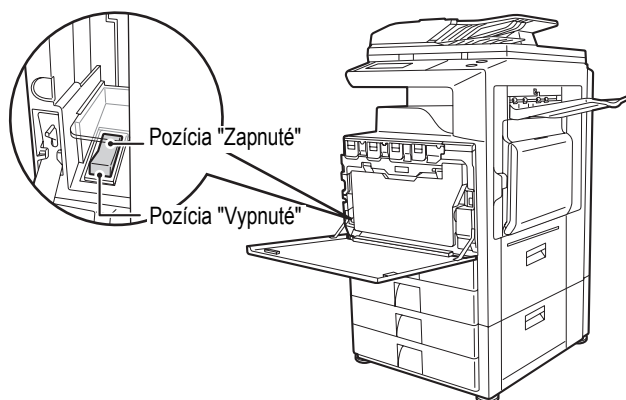
Úlohu, ktorá sa zobrazí v obrazovke dokončených úloh ako tlačidlo, je možné stlačiť a potom stlačiť tlačidlo [Voľba] na opakovanú tlač alebo odoslanie úlohy. Je to rovnaké tlačidlo [Voľba], aké sa objaví, keď je stlačené tlačidlo [Detail].

ZAPNUTIE A VYPNUTIE

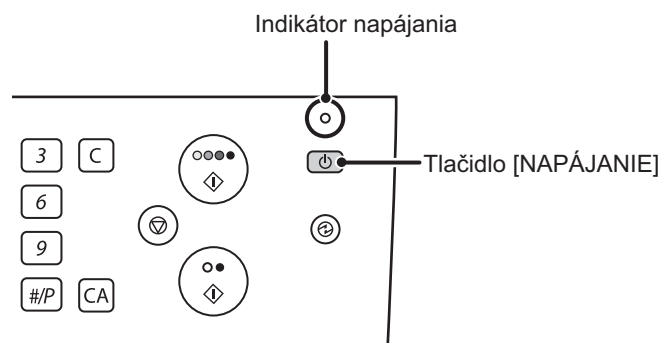
Stroj má dva vypínače napájania. Hlavný vypínač je vľavo dole, keď sa otvorí predný kryt. Ďalším vypínačom je tlačidlo [NAPÁJANIE] () na ovládacom paneli vpravo hore.

Hlavný vypínač

Keď je hlavný vypínač zapnutý, rozsvieti sa indikátor napájania na ovládacom paneli.



Tlačidlo [NAPÁJANIE]



Zapnutie stroja

- (1) Prepnete hlavný vypínač do pozície "Zapnuté".
- (2) Stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] () aby ste zapli stroj.

Vypnutie stroja

- (1) Stlačte tlačidlo [NAPÁJANIE] () aby ste vypli stroj.
- (2) Prepnete hlavný vypínač do pozície "Vypnuté".

Keď používate funkcie internetového faxu

Nechajte hlavný vypínač vždy v polohe "Zapnuté".

Nechajte hlavný vypínač v polohe "Zapnuté" a vypnite stroj tlačidlom [NAPÁJANIE] ().

Stroj by mal byť vypnutý týmto spôsobom v noci alebo v inej dobe, kedy sa nepoužíva.

Dotykový panel nie je možné používať, ale nasledujúce funkcie budú stále pracovať:

Internet faxy je možné prijímať automaticky a úlohy časovo odloženého vysielania a ďalšie skôr rezervované úlohy faxu je možné odoslať.

- Pred vypnutím hlavného vypínača skontrolujte, či indikátor DÁTA na tlač a indikátory DÁTA a LINE na odosielanie obrazu a faxové odosielanie a príjem nesvietia ani neblíkajú. Vypnutie hlavného vypínača alebo odpojenie napájacieho kábla zo zásuvky, keď niektorý z indikátorov svieti alebo blíkajú, môže poškodiť pevný disk a spôsobiť stratu dát.
- Vypnite tlačidlo [NAPÁJANIE] () aj hlavný vypínač a odpojte napájací kábel, keď dôjde k závade stroja alebo je blízko silná búrka alebo keď stroj premiestňujete.
- Keď sa vypne hlavný vypínač po dobu dlhšiu ako jedna minúta po tom, čo bolo vypnuté napájanie vypínačom [NAPÁJANIE] () na ovládacom paneli, indikátor napájania na ovládacom paneli nezhasne ihneď. (Indikátor bude svietiť ešte asi minútu. Jedná sa o normálny jav a neznamená to žiadnu poruchu.)

FUNKCIA ÚSPORY ENERGIE

Tento stroj má nasledujúce dve funkcie na úsporu energie, ktoré splňujú podmienky Energy Star, aby sa pomohlo zachovaniu prírodných zdrojov a znížilo znečistenie životného prostredia.

Režim predhrievania

Režim predhrievania automaticky znižuje teplotu fixačnej jednotky a tým znižuje spotrebu energie, keď stroj zostáva v pohotovostnom stave po dobu nastavenou v "Nastavenie režimu predhrievania" v systémovom nastavení (administrátor).

Stroj sa automaticky vráti do normálneho prevádzkového režimu, keď je prijatá tlačová úloha, je stlačené tlačidlo na ovládacom paneli alebo je vložený originál.

Režim automatického vypnutia (režim spánku)

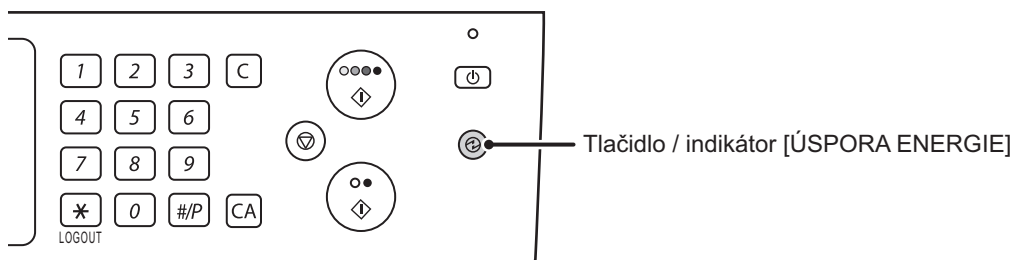
Režim automatického vypnutia automaticky vypne displej a fixačnú jednotku, keď stroj zostane v pohotovostnom stave po dobu zadanou v "Auto vypnutie napájania" v systémovom nastavení (administrátor). Tento režim má nižší stupeň spotreby energie. Ušetrí sa podstatne viac energie ako v režime predhrievania, ale doba obnovenia prevádzkového stavu je dlhšia. Tento režim je možné zablokovať v systémovom nastavení (administrátor).

Stroj sa automaticky vráti do normálneho prevádzkového režimu, keď je prijatá tlačová úloha alebo keď je stlačené blikajúce tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE].

TLAČIDLO [ÚSPORA ENERGIE]

Stlačte tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE], aby ste prepli stroj do režimu automatickej úspory energie alebo späť z režimu automatickej úspory energie do prevádzkového režimu. Tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE] má indikátor, ktorý ukazuje, či je stroj v režime automatickej úspory energie.

Keď indikátor tlačidla [ÚSPORA ENERGIE] nesvieti	Stroj je pripravený k použitiu. Keď je stlačené tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE], keď je indikátor zhasnutý, začne indikátor blikať a stroj prejde po chvíli do režimu automatickej úspory energie.
Keď indikátor tlačidla [ÚSPORY ENERGIE] bliká	Stroj je v režime automatickej úspory energie. Keď je stlačené tlačidlo [ÚSPORA ENERGIE], keď indikátor bliká, indikátor zhasne a stroj sa po chvíli vráti do stavu pripravenosti k použitiu.

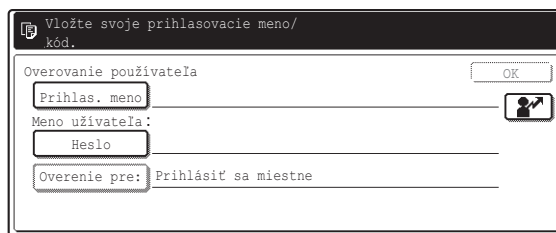


OVEROVANIE UŽÍVATEĽA

Keď administrátor stroja aktivoval overovanie (autorizácia) užívateľa, objaví sa jedna z dvoch nižšie uvedených obrazoviek. Keď sa objaví niektorá z týchto obrazoviek, zadajte číslo užívateľa alebo prihlasovacie meno a heslo, ktoré ste dostali od administrátora.



Keď sa kontroluje číslo užívateľa

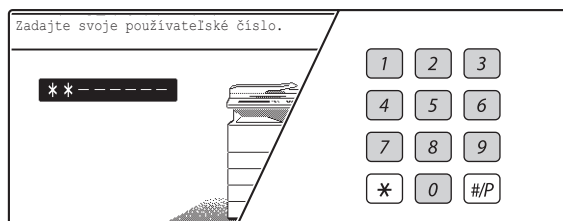


Keď sa kontroluje prihlasovacie meno a heslo
(Keď je použité overovanie pomocou LDAP, objaví sa na obrazovke inej položky.)

OVEROVANIE PODĽA ČÍSLA UŽÍVATEĽA

Následujúci postup sa používa na prihlásenie pomocou čísla užívateľa, ktoré ste dostali od administrátora stroja.

1



Zadajte svoje číslo užívateľa (5 až 8 číslic) pomocou číselných tlačidiel.

Každá zadaná číslica sa zobrazí ako "*".

2



Stlačte tlačidlo [OK].

Po autorizácii zadaného čísla užívateľa sa krátko objaví obrazovka účtu užívateľa.

Uživ. status	: Použ./Ost. strán
Čierno-biele	: 87,654,321 / 12,345,678
Plnofarebne	: 87,654,321 / 12,345,678
2-farebne	: 87,654,321 / 12,345,678
Jednofarebne	: 87,654,321 / 12,345,678

Počet zostávajúcich strán sa objaví, keď bol nastavený limit strán v "Registrácia skupiny obmedzenia stránok" v systémovom nastavení (administrátor). (Objaví sa zostávajúcí počet strán, ktoré môže užívateľ použiť v jednotlivých režimoch (kopírovanie, skenovanie atď.).) Dobu, po ktorú sa táto obrazovka objaví, je možné zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v systémovom nastavení (administrátor).



Keď má číslo užívateľa 8 číslic, nie je tento krok potrebný. (Prihlásenie nabehne automaticky po zadaní čísla užívateľa.)



Ked' ste dokončili používanie stroja a ste pripravení sa odhlásiť, stlačte tlačidlo [LOGOUT] (*).



Ked' uplynie prednastavená doba od posledného použitia stroja, aktivuje sa funkcia automatického vymazania. Pri aktivácii tejto funkcie sa vykoná tiež automatické odhlásenie. Ked' je však nastavený režim PC skenovania, odhlásenie sa po stlačení tlačidla [LOGOUT] (*) nevykoná a automatické vymazanie nepracuje. Prepnite na iný režim a potom sa odhláste.

Ked' je trikrát po sebe zadené chybné číslo užívateľa...

Ked' je aktivované "Varovanie keď prihlásenie zlyhá" v systémovom nastavení (administrátor), stroj sa na 5 minút zablokuje, keď bolo trikrát po sebe zadané chybné číslo užívateľa.

Skontrolujte číslo užívateľa, ktoré by ste mali použiť, s administrátorom stroja.

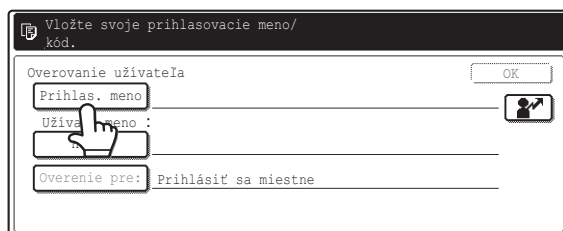


Administrátor môže zrušiť zablokovaný stav. Toto sa vykonáva na webovej stránke v [Kontrola užívateľa] a potom v [Predvolené Nastavenia].

OVEROVANIE PODĽA PRIHLASOVACIEHO MENA / HESLA

Nasledujúci postup sa používa na prihlásenie pomocou prihlasovacieho mena a hesla, ktoré ste dostali od administrátora stroja alebo administrátora LDAP servera.

1

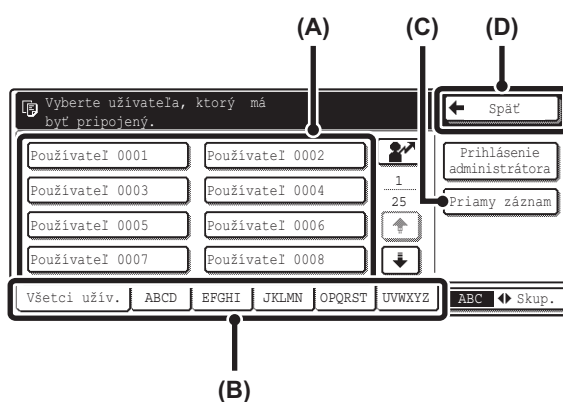


Stlačte tlačidlo [Prihlas. meno] alebo tlačidlo .

Keď je stlačené tlačidlo [Prihlas. meno], objaví sa obrazovka na výber mena užívateľa. Prejdite na ďalší krok.

Keď je stlačené tlačidlo , objaví sa na dvojriadkovom displeji hlásenie [---] (displej registračného čísla). Pomocou číselných tlačidiel zadajte svoje registračné číslo, ktoré bolo uložené v "Registrácia používateľa" v systémovom nastavení (administrátor). Po zadaní registračného čísla, prejdite na krok 3..

2



Vyberte svoje užívateľské meno.

(A) Tlačidlá voľby užívateľa

Stlačte svoje užívateľské meno, ktoré bolo uložené v "Registrácia používateľa" v systémovom nastavení (administrátor).

(B) Indexové záložky

Na záložke [Všetci užív.] sa objavia všetci užívatelia. Na zobrazenie užívateľov, ktorých meno začína písmenami uvedenými na záložke, stlačte príslušnú záložku.

(C) [Priamy záznam]

Použite toto tlačidlo, keď ste neboli uložení v "Registrácia používateľa" v systémovom nastavení (administrátor) a boli ste uložení len na LDAP autorizácii.

Objaví sa obrazovka zadávania textu. Zadajte svoje prihlasovacie meno, ktoré je uložené na LDAP serveri.. Zadanie textu viz ["6. ZADÁVANIE TEXTU"](#) (strana 64).

(D) [Spät]

Stlačte toto tlačidlo na návrat do prihlasovacej obrazovky.



LDAP autorizáciu je možné použiť, keď administrátor servera poskytuje službu LDAP v LAN (lokálna sieť).

Stlačte tlačidlo [Heslo].

Objaví sa obrazovka zadávania textu na zadanie hesla. Zadajte svoje heslo, ktoré je uložené v "Registrácia používateľa" v systémovom nastavení (administrátor).

Keď sa prihlasujete k LDAP serveru, zadajte heslo, ktoré je uložené ako vaše prihlasovacie meno na LDAP serveri. Každý zadaný znak sa zobrazí ako "*". Keď dokončíte zadávanie hesla, stlačte tlačidlo [OK].

Keď sa autorizuje pomocou LDAP servera a máte uložené iné heslo v "Registrácia používateľa" v systémovom nastavení (administrátor) a iné na LDAP serveri, použite heslo uložené na LDAP serveri.



- Keď je uložený LDAP server, je možné [Overenie pre:] zmeniť.
- **Keď sa prihlasujete pomocou tlačidla voľby užívateľa...**
Keď sa prihlasujete pomocou tlačidla voľby užívateľa a na uloženie informácií o užívateľovi bol použitý LDAP server, objaví sa po výbere vášho prihlasovacieho mena ako autorizačný server LDAP server. Prejdite na krok 4.
- **Keď sa prihlasujete pomocou tlačidla [Priamy záznam]...**
Stlačte tlačidlo [Overenie pre:].

Vyberte LDAP server a stlačte tlačidlo [OK].

Stlačte tlačidlo [OK].

Po overení zadaného prihlasovacieho mena a hesla sa krátko objaví obrazovka účtu užívateľa.

Uživ. status	: Použ./Ost. strán
Čierno-biele	: 87, 654, 321, 12, 345, 678
Plnofarebne	: 87, 654, 321, 12, 345, 678
2-farebne	: 87, 654, 321, 12, 345, 678
Jednofarebne	: 87, 654, 321, 12, 345, 678

4

(Keď je použitá autorizácia LDAP, na obrazovke sú zobrazené rôzne položky.)

Počet zostávajúcich strán sa objaví, keď bol nastavený limit strán v "Registrácia skupiny obmedzenia stránok" v systémovom nastavení (administrátor). (Objaví sa zostávajúci počet strán, ktoré môže užívateľ použiť v jednotlivých režimoch (kopírovanie, skenovanie atď.).) Dobu, po ktorú sa táto obrazovka objaví, je možné zmeniť pomocou "Nastavenie času správy" v systémovom nastavení (administrátor).



Keď ste dokončili používanie stroja a ste pripravení odhlásiť sa, stlačte tlačidlo [LOGOUT] (*).



Keď uplynie prednastavená doba od posledného použitia stroja, aktivuje sa funkcia automatického vymazania. Pri aktivácii tejto funkcie sa vykoná tiež automatické odhlásenie. Keď je však nastavený režim PC skenovania, odhlásenie sa po stlačení tlačidla [LOGOUT] (*) nevykoná a automatické vymazanie nepracuje. Prepnite na iný režim a potom sa odhláste.

Keď je trikrát po sebe zadané chybné prihlasovacie meno alebo heslo...

Keď je aktivované "Varovanie, keď prihlásenie zlyhá" v systémovej nastavení (administrátor), stroj sa na 5 minút zablokuje, keď bolo trikrát po sebe zadané chybné číslo užívateľa.

Skontrolujte číslo užívateľa, ktoré by ste mali použiť, s administrátorom stroja.



- Administrátor môže zrušiť zablokovaný stav. Toto sa vykonáva na webovej stránke v [Kontrola používateľa] a potom v [Predvolené Nastavenia].
- V závislosti na spôsobe autorizácie pomocou LDAP, sa môže objaviť tlačidlo [Emailová adresa]. Keď sa v kroku 3 objaví tlačidlo [E-mailová adr.], stlačte ho. Objaví sa obrazovka zadávania textu. Zadajte svoju e-mailovú adresu. Zadanie textu viz "[6. ZADÁVANIE TEXTU](#)" (strana 64).



Systémové nastavenia (administrátor): Registrácia používateľa

Uloží meno užívateľa, keď je užívateľ zaregistrovaný v "Registrácia používateľa". Ukladajú sa tiež podrobnejšie informácie, ako prihlasovacie meno, číslo užívateľa a heslo. Požiadajte administrátora stroja o informácie, ktoré potrebujete na použitie stroja.

2

VKLADANIE PAPIERA

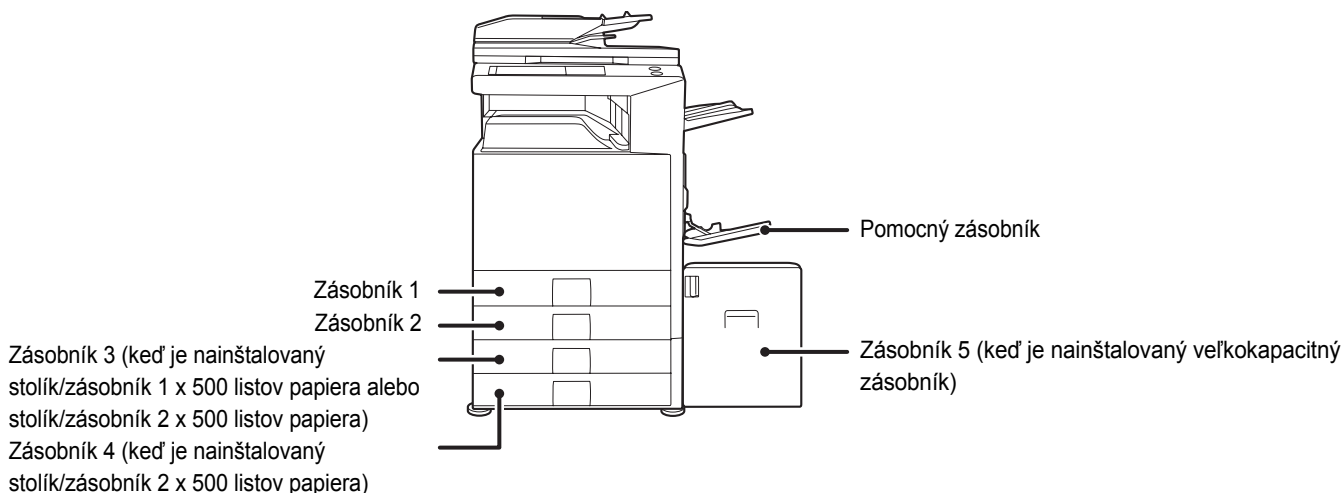
Táto kapitola vysvetľuje, ako vložiť papier do zásobníkov stroja.

DÔLEŽITÉ INFORMÁCIE O PAPIERI

Táto časť poskytuje informácie, ktoré by ste mali poznať pred vložením papiera do zásobníkov papiera. Nezabudnite si túto časť prečítať skôr, ako začnete vkladať papier.

NÁZVY A UMIESTNENIE ZÁSObNÍKOV

Zásobníky sú označené nižšie uvedenými názvami. Formáty a typy papierov, ktoré je možné vložiť do jednotlivých zásobníkov, viz Bezpečnostné pokyny.



Čísla zásobníkov

Čísla zásobníkov sa odlišujú podľa nainštalovaných prídavných zariadení.

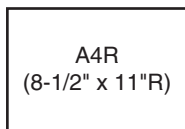
Nainštalované prídavné zariadenie	Stroj		Stolík/zásobník k 1 x 500 listov papiera	Stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera		Veľkokapacitný zásobník
	Prvý zásobník	Druhý zásobník		Prvý zásobník	Druhý zásobník	
Stolík/zásobník 1 x 500 listov papiera + Veľkokapacitný zásobník	Zásobník 1	Zásobník 2	Zásobník 3	–	–	Zásobník 4
Stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera + Veľkokapacitný zásobník			–	Zásobník 3	Zásobník 4	Zásobník 5
Nie je nainštalované			–	–	–	–

Pri výklade v tomto návode sa predpokladá, že je nainštalovaný stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera a veľkokapacitný zásobník. Keď má váš stroj nainštalovaný stolík/zásobník 1 x 500 listov papiera a veľkokapacitný zásobník, použite "Zásobník 4" všade, kde sa v tomto návode objaví "Zásobník 5".

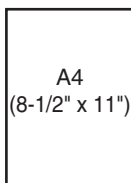
VÝZNAM OZNAČENIA "R" PRI FORMÁTE PAPIERA

Niektoré formáty originálu a papiera je možné umiestniť s vertikálnou alebo horizontálnou orientáciou. Na rozlíšenie vertikálnej a horizontálnej orientácie sa označenie formátu papiera s horizontálnou orientáciou dopĺňa s "R" (napríklad, A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).

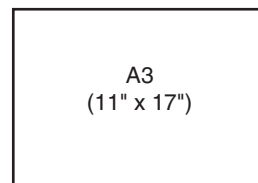
Formáty, ktoré je možné vložiť len s horizontálnou orientáciou (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahujú v označení formátu "R".



Horizontálna orientácia
Je pridané "R".



Vertikálna orientácia
Nie je pridané "R".



Je možné umiestniť len s horizontálnou orientáciou
Nie je pridané "R".

POUŽITELNÝ PAPIER

Predávajú sa rôzne typy papierov. Táto časť popisuje samostatne bežný papier a špeciálne média, ktoré je možné v stroji použiť. Podrobné informácie o formátoch a typoch papierov, ktoré je možné vložiť do jednotlivých zásobníkov stroja, viz parametre v návode Bezpečnostné pokyny a "Nastavenia zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.

	Použiteľný papier	Poznámky
Zásobník 1 až zásobník 5	Bežný papier	Viz "Ďalšie informácie o bežnom papieri a špeciálnom papieri" nižšie.
Pomocný zásobník	Bežný papier Špeciálny papier	

Ďalšie informácie o bežnom papieri a špeciálnom papieri

Bežný papier, ktorý je možné použiť v zásobníku 1 až zásobníku 5

- Štandardný papier SHARP (parametre (64 g/m² (17 lbs.)) štandardného papiera SHARP viz Bezpečnostné pokyny).
- Bežný papier iný ako štandardný papier SHARP (60 g/m² až 105 g/m² (16 lbs. až 28 lbs.))
 - Recyklovaný papier, farebný papier a preddierovaný papier musia mať rovnaké parametre ako bežný papier. Požiadajte predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko o radu, ako používať tieto typy papierov.

Špeciálne média, ktoré je možné použiť v pomocnom zásobníku

- Transparentné fólie
- Silný papier, pohľadnice, samolepky, obálky, lesklý papier, záložky (štítky) a ďalšie špeciálne média

Papier, ktorý nie je možné použiť

- Špeciálne média na atramentové tlačiarne (jemný papier, lesklý papier, lesklá fólia, pohľadnice, atď.)
- Prepisovací papier alebo termopapier
- Lepený papier
- Papier so sponkami
- Papier so záhybami
- Potrhaný papier
- Olejová transparentná fólia
- Tenký papier (menej ako 55 g/m² (15 lbs.))
- Silný papier (210 g/m² (57 lbs.) alebo viac)
- Odpovedajúce lístky s ohybom
- Papier neobvyklého tvaru
- Zošívateľný papier
- Vlhký papier
- Skrútený papier
- Papier zvlnený pôsobením vlhkosti

Papier, ktorý sa nedoporučuje

- Nažehlovací papier
- Japonský papier
- Odpovedajúce lístky bez ohybu
- Zadná strana papiera, ktorý bol už potlačený inou tlačiarňou alebo kopírkou.
- Perforovaný papier



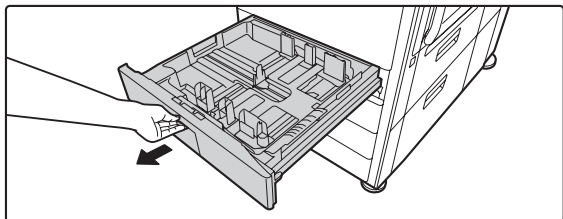
- Predávajú sa rôzne typy bežného papiera a špeciálnych médií. Niektoré typy nie je možné v stroji použiť. Požiadajte svojho predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko o radu, aký vhodný papier použiť.
- Kvalita obrazu a prílntia tonera k papieru sa môže meniť vplyvom okolných podmienok, prevádzkových podmienok a vlastností papiera a výsledná kvalita obrazu môže byť horšia ako na štandardnom papieri SHARP. Požiadajte svojho predajcu alebo najbližšie autorizované servisné stredisko o radu, aký vhodný papier použiť.
- Použitie nedoporučeného alebo zakázaného papiera môže spôsobiť šikmé podávanie, zasekávanie, špatné zatavenie tonera (toner neprilne dobre k papieru a dá sa zotrieť) alebo závalu stroja.
- Používanie iného, ako doporučeného papiera môže viesť k chybnému podávaniu alebo k zlej kvalite obrazu. Pred použitím iného, ako doporučeného papiera skontrolujte, či tlač prebieha v poriadku.

NASTAVENIE ZÁSObNÍKOV 1 AŽ 4

VKLADANIE PAPIERA

Do zásobníkov 1 a 2 je možné vložiť maximálne 500 listov papiera od formátu A5R do formátu A3 (5-1/2" x 8-1/2"R až 11" x 17"). Do zásobníkov 3 a 4 je možné vložiť maximálne 500 listov papiera od formátu B5R do formátu A3 (7-1/4" x 10-1/2"R až 11" x 17"). Podrobné informácie o papieri, ktorý je možné vložiť, viz parametre v návode Bezpečnostné pokyny a "Nastavenie zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.

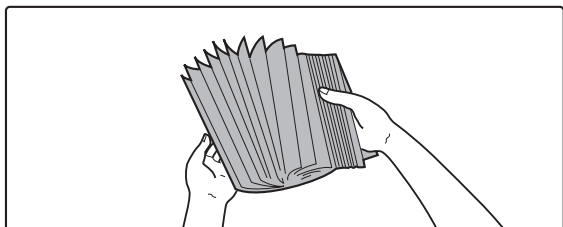
1



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník von až na doraz.

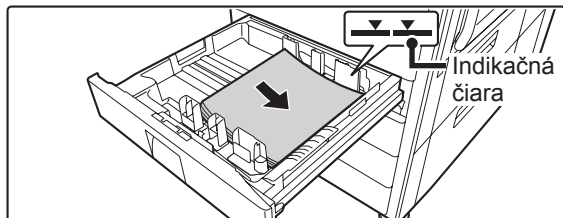
2



Prelistujte papier.

Pred vložením papiera dobre prelistujte. Keď nie je papier prelistovaný, môže sa podať viac listov naraz a dôjde k zaseknutiu.

3



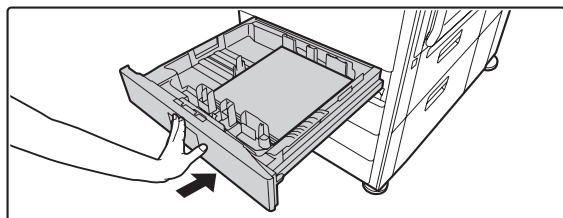
Vložte papier do zásobníka.

Vložte papier tlačovou stranou hore.
Hlavičkový a predtlačený papier je však treba vkladať tlačovou stranou dole.
Stoh papiera nesmie presahovať indikačnú čiaru (maximálne 500 listov).



Keď je aktivovaná voľba "Vypnutie duplexu" v systémovom nastavení (administrátor), vložte hlavičkový a predtlačený papier tlačovou stranou hore.

4



Zatlačte zásobník papiera opatrne do stroja.

Zasuňte zásobník úplne do stroja až na doraz.



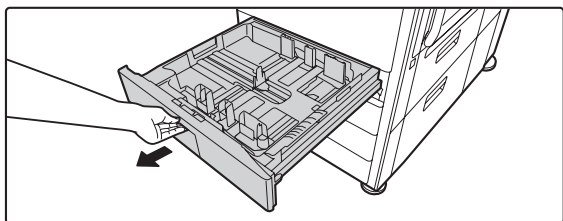
Keď vkladáte papier a zmeníte formát papiera z palcového formátu na formát AB alebo naopak alebo zmeníte typ papiera, nezabudnite zmeniť nastavenie typu papiera podľa popisu v "Nastavenie zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.



Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.

ZMENA FORMÁTU PAPIERA

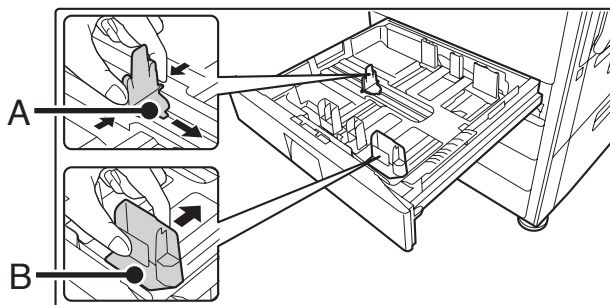
1



Vytiahnite zásobník papiera.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz. Keď v zásobníku zostal papier, vyberte ho.

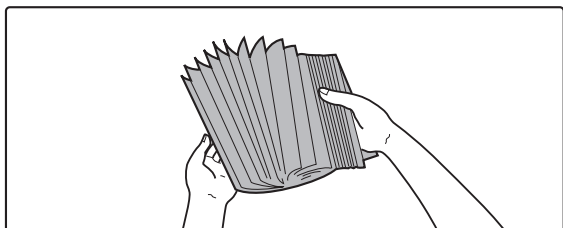
2



Nastavte vodítka A a B tak, že stlačíte ich zaist'ovacie páčky a posuniete vodítka podľa vertikálneho a horizontálneho rozmeru papiera, ktorý chcete vložiť.

Vodítka A a B sú posuvné. Pri posúvaní vodítka držte stlačenú zaist'ovaciu páčku vodítka.

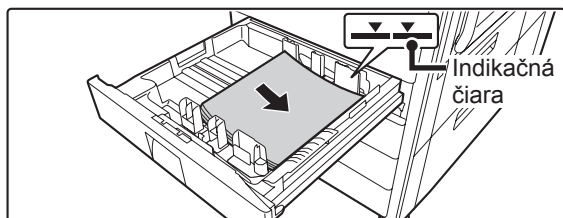
3



Prelistujte papier.

Pred vložením papiera dobre prelistujte. Keď nie je papier prelistovaný, môže sa podať viac listov naraz a dôjde k zaseknutiu.

4



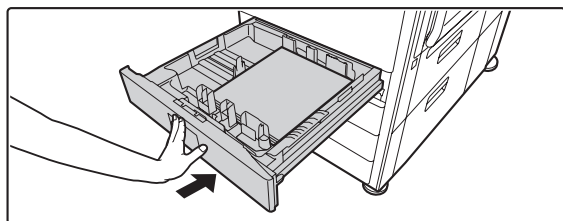
Vložte papier do zásobníka.

Vložte papier do zásobníka tlačovou stranou hore. Hlavičkový a predtlačený papier je však treba vkladať tlačovou stranou dole. Stoh papiera nesmie presahovať indikačnú čiaru (maximálne 500 listov).



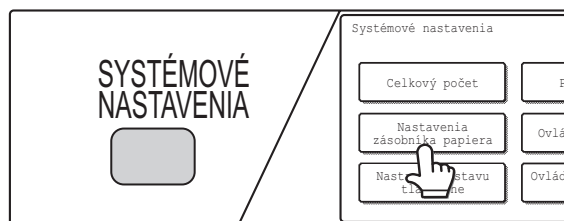
Keď je aktivovaná voľba "Vypnutie duplexu" v systémovom nastavení (administrátor), vložte hlavičkový a predtlačený papier tlačovou stranou hore.

5



Zatlačte zásobník papiera opatrne do stroja.

Zasuňte zásobník úplne do stroja až na doraz.



Nastavte formát a typ papiera.

Zmeňte nastavenie formátu a typu papiera podľa popisu v "Nastavenie zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.

Keď je zmenený formát papiera v zásobníku, musí byť nastavený správny formát papiera. Keď je nastavenie formátu papiera chybné, vyberie sa pri automatickej voľbe papiera nesprávny formát papiera, čo môže zabrániť tlači alebo spôsobiť zaseknutie papiera alebo iné problémy.



Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.



Keď ste zmenili papier v zásobníku 1 až 4...

Zmeňte nastavenie formátu a typu papiera podľa Príručky pre nastavenie systému.



Systémové nastavenia: Nastavenia zásobníka papiera

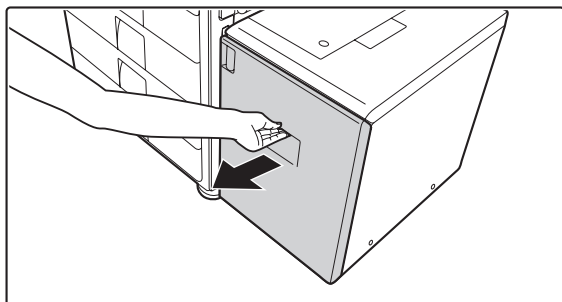
Zmeňte tieto nastavenia, keď zmeníte veľkosť alebo typ papiera vloženého do zásobníka.

VLOŽENIE PAPIERA DO ZÁSObNÍKA 5 (Veľkokapacitný zásobník)

Veľkokapacitný zásobník má kapacitu až 3500 listov papiera formátu A4, B5 alebo 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)). Formát papiera v zásobníku 5 môže zmeniť len servisný technik SHARP.

Podrobné informácie o papieri, ktorý je možné vložiť, viz parametre v návode Bezpečnostné pokyny a "Nastavenie zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.

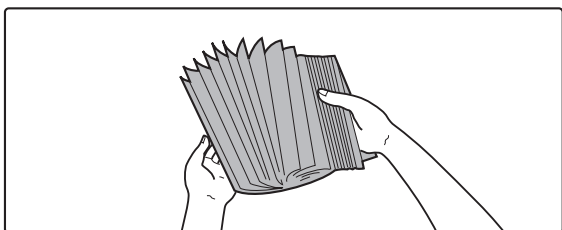
1



Vytiahnite zásobník 5.

Vytiahnite opatrne zásobník papiera až na doraz.

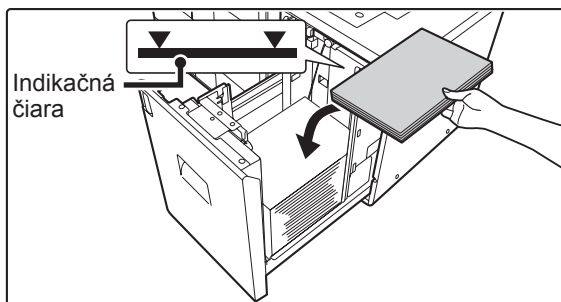
2



Prelistujte papier.

Pred vložením papiera dobre prelistujte. Keď nie je papier prelistovaný, môže sa podať viac listov naraz a dôjde k zaseknutiu.

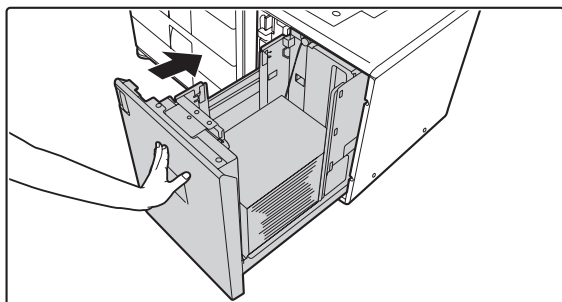
3



Dajte papier na stred nakladacieho stola.

Stoh papiera nesmie presahovať indikačnú čiaru (maximálne 3500 listov).

4



Zatlačte zásobník papiera opatrne do stroja.

Zasuňte zásobník úplne do stroja na doraz.



Nedávajte na zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.



Keď zmeníte typ papiera vloženého do zásobníka 5, zmeňte nastavenie typu papiera v "Nastavenia zásobníka papiera" v systémovom nastavení. Zmena nastavenia typu papiera viz Príručka pre nastavenie systému.



Systémové nastavenia: Nastavenia zásobníka papiera

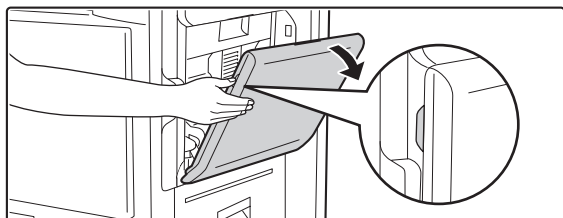
Zmeňte toto nastavenie, keď zmeníte typ papiera vloženého do zásobníka.

VKLADANIE PAPIERA DO POMOCNÉHO ZÁSObNÍKA

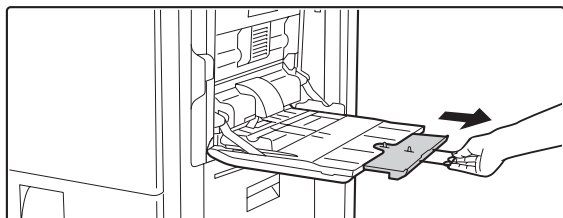
Pomocný zásobník je možné použiť na tlač alebo kopírovanie na bežný papier, pohľadnice, obálky, samolepky, záložky (štítky) a iné špeciálne typy papierov. Na súvislú tlač je možné vložiť do zásobníka až 100 listov papiera (až 40 listov silného papiera alebo až 20 pohľadníc) podobne ako pri iných zásobníkoch.

Podrobné informácie o papieri, ktorý je možné vložiť, viz. parametre v návode Bezpečnostné pokyny a "Nastavenie zásobníka papiera" v Príručke pre nastavenie systému.

1

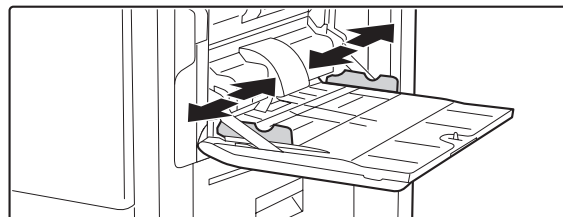


Otvorte pomocný zásobník.



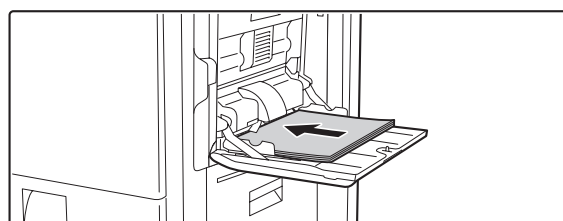
Keď vkladáte papier väčší ako A4R alebo 8-1/2" x 11"R, nezabudnite vytiahnuť podpierku pomocného zásobníka. Vytiahnite podpierku pomocného zásobníka až na doraz. Keď nie je podpierka pomocného zásobníka úplne vytiahnutá, nebude sa správne zobrazovať veľkosť vloženého papiera.

2



Nastavte vodítka pomocného zásobníka podľa šírky papiera.

3



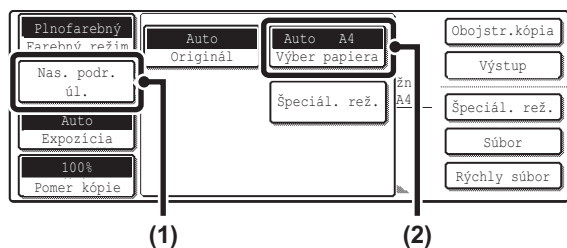
Vložte papier pozdĺž vodítok pomocného zásobníka úplne do zásobníka až na doraz.

Vložte papier tlačovou stranou dole.



- Netlačte papier do zásobníka násilím.
- Keď sú vodítka pomocného zásobníka nastavené na väčšiu šírku, akú má papier, posuňte vodítka pomocného zásobníka, aby bola nastavená správne podľa šírky papiera. Keď sú vodítka nastavené na väčšiu šírku, môže sa papier podávať našikmo alebo mačkať.

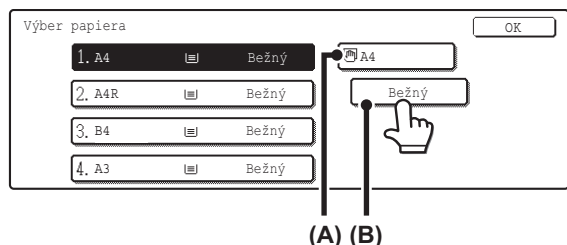
4



Otvorte obrazovku nastavenia papiera.

- (1) Stlačte tlačidlo [Nas. podr. úl.].
- (2) Stlačte tlačidlo [Výber papiera].

5



Stlačte tlačidlo typu papiera v pomocnom zásobníku.

- (A) Ukazuje formát papiera vloženého do pomocného zásobníka.
 (B) Zobrazuje sa aktuálne nastavený typ papiera.

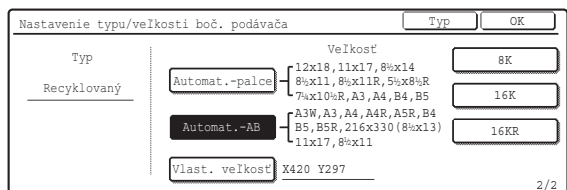
6



Nastavte typ papiera použitého v pomocnom zásobníku.

Zvoľte typ papiera, ktorý sa bude používať.

7



Nastavte formát papiera.

Stlačte tlačidlo [Automat.-palec], [Automat.-AB] alebo [Vlast. veľkosť]. Na použitie formátu papiera používaného v Číne stlačte [8K], [16K] alebo [16KR]. Po voľbe nastavenia stlačte tlačidlo [OK].

[Automat.-palec]

Keď má papier vložený do pomocného zásobníka palcový formát (8-1/2" x 11", atď.), bude sa formát papiera detekovať automaticky a nastaví sa príslušný formát papiera

[Automat.-AB]

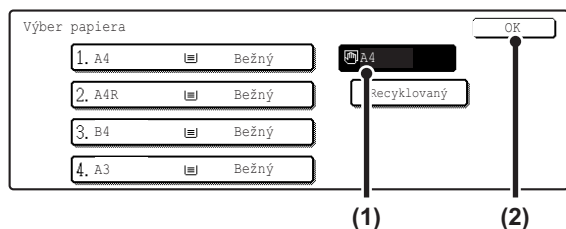
Keď má papier vložený do pomocného zásobníka AB formát (formát A4, atď.), bude sa formát papiera detekovať automaticky a nastaví sa príslušný formát papiera.

[Vlast. veľkosť]

Stlačte toto tlačidlo, keď poznáte veľkosť vkladaneho papiera, ale nie je to veľkosť palcového alebo AB formátu. Keď je tlačidlo stlačené, objaví sa obrazovka zadania veľkosti papiera. Stlačte tlačidlo [X] a zadajte horizontálny rozmer papiera tlačidlami [] a potom stlačte tlačidlo [Y] a zadajte vertikálny rozmer. Keď ste hotoví, stlačte tlačidlo [OK].



- Keď sú zvolené obálky, stlačte tlačidlo veľkosti obálky. Keď ste hotoví, stlačte tlačidlo [OK].
- Keď sú zvolené záložky (štítky), skontrolujte veľkosť záložky alebo stlačte tlačidlo [Automat.-palec] alebo tlačidlo [Automat.-AB]. Keď ste hotoví, stlačte tlačidlo [OK].



Vyberte pomocný zásobník.

- (1) Stlačte tlačidlo veľkosti papiera bočného vstupu.
- (2) Stlačte tlačidlo [OK].

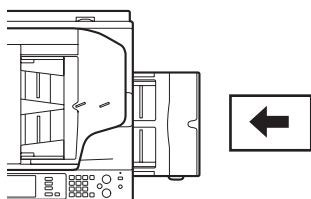


Nedávajte na pomocný zásobník ťažké predmety a netlačte zásobník dole.

DÔLEŽITÉ POKYNY NA POUŽITIE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKA

- Keď je použitý bežný papier iný, ako štandardný papier SHARP alebo špeciálne typy papierov iné, ako firmou SHARP doporučené, transparentné fólie alebo keď tlačíte na zadnú stranu už použitého papiera, musí byť papier vkladán vždy po jednom liste. Vloženie viac listov naraz spôsobí zaseknutie papiera.
- Keď je papier skrútený, narovnajte ho pred vložením do zásobníka.
- Keď pridávate papier, vyberte zo zásobníka všetok zostávajúci papier, pridajte ho ku vkladnému papieru a vložte ako jeden stoh. Keď je papier pridaný bez vybratia zostávajúceho papiera, môže dôjsť k zaseknutiu.
- Pri použití lesklého papiera zvolte typ papiera na [Ťažký papier]. Tým sa pri lesklom papieri dosiahne príslušná kvalita.

Vkladanie papiera



Papier formátu A5, 7-1/4" x 10-1/2" alebo menší musí byť vkladáný s horizontálnou orientáciou, ako je zobrazené vľavo.

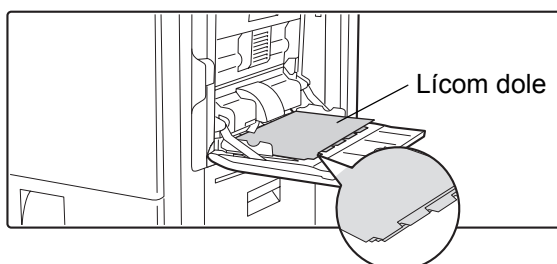
Vkladanie záložiek (štítkov)

Keď kopírujete na záložky, orientujte papier tak, aby sa papier zasúval do stroja stranou bez okienok dopredu. Bude sa tlačiť na dolnú stranu vkladného papiera.

Vložte záložky a originály, ako je ukázané nižšie.

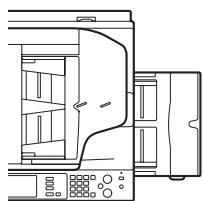
Originál		Záložky (štítky)	Kópia
Automatický podávač dokumentov	Sklo na dokumenty		

Keď kopírujete na záložky, vložte záložky do pomocného zásobníka tak, aby strana, na ktorú sa má kopírovať, smerovala dole.



Používajte len záložky vyrobené z papiera. Záložky vyrobené z fólie alebo iného materiálu nie je možné použiť.

Vloženie transparentnej fólie



Horizontálna orientácia



Vertikálna orientácia

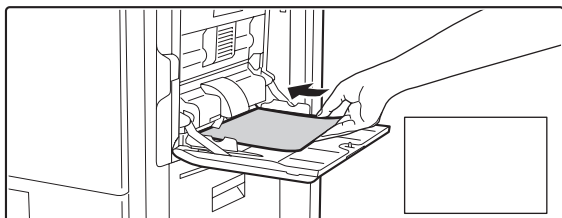
- Použite firmou SHARP doporučené transparentné fólie. Pri vkladaní transparentnej fólie do pomocného zásobníka by mal byť zaoblený roh vpredu vľavo, keď je fólia orientovaná horizontálne alebo vzadu vľavo, keď je fólia orientovaná vertikálne.
- Keď vkladáte do pomocného zásobníka viac listov transparentnej fólie, nezabudnite ich pred vložením dobre prelistovať.
- Keď tlačíte alebo kopírujete na transparentné fólie, nezabudnite vybrať každý list hneď po jeho výchoде zo stroja. Keď necháte listy hromadiť na výstupnom zásobníku, môžu sa skrútiť.

Vkladanie pohľadníc a obálok

Keď vkladáte obálky alebo pohľadnice do pomocného zásobníka, dávajte ich orientované podľa obrázkov nižšie.

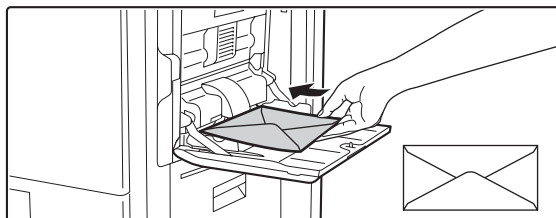
Príklad vkladania pohľadnice

Vložte pohľadnicu stranou, na ktorú sa bude tlačiť alebo kopírovať, otočenou smerom dole.



Príklad vloženia obálky

Je možné tlačiť alebo kopírovať len na adresovú stranu obálky. Otočte adresovú stranu smerom dole.

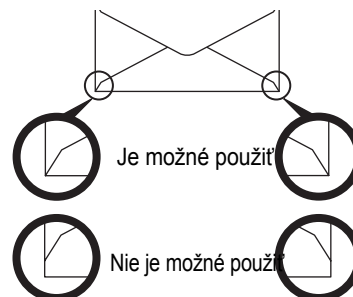


Dôležité pokyny na vkladanie pohľadníc a obálok

Netlačte ani nekopírujte na obidve strany pohľadníc alebo obálok. Môže dôjsť k zaseknutiu alebo bude zlá kvalita obrazu.

Dôležité pokyny na použitie obálok

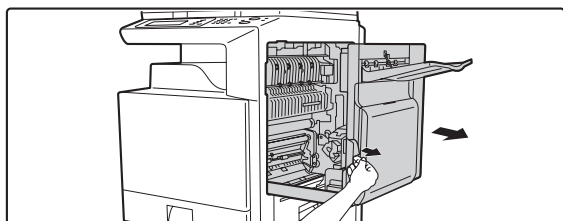
- Na niektoré typy obálok sa vzťahujú obmedzenia. Viac informácií zistíte u kvalifikovaného servisného technika.
- Niektoré prevádzkové prostredie môže spôsobiť čmuhy, zasekávanie, zlé zapekanie tonera alebo závalu stroja.
- Nepoužívajte nasledujúce obálky:
 - Obálky s kovovými sponami, plastovými úchytkami alebo páskami; obálky uzavreté šnúrkou, obálky s okienkami alebo vyztužením, obálky s nerovným predným povrchom kvôli vytlačenému reliéfu, dvojvrstvové obálky, obálky s lepidlom na zalepenie, ručne zhotovené obálky, obálky, v ktorých je vzduch, obálky so záhybami alebo prehnutím, potrhane alebo poškodené obálky.
- Obálky s nesprávne zlepenými rohmi na zadnej strane nie je možné použiť, pretože by sa mohli pomačkať.
- Kvalita tlače nie je zaručená v oblasti 10 mm alebo 13/32" okolo okrajov obálky.
- Kvalita tlače nie je zaručená na častiach obálky, kde sú veľké skokové zmeny hrúbky, napríklad na štvorvrstvových častiach alebo častiach s menej ako 3 vrstvami.
- Kvalita tlače nie je zaručená na obálkách, ktoré majú sťahovacie pásky na zalepenie obálky.



Páčky nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti

V niektorých prípadoch môže dôjsť k poškodeniu obálky, farebným odchýlkám alebo zašpineniu aj pri použití obálok s predpísanými parametrami. Tento problém je možné potlačiť posunutím páčky nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti z jej pozície "normálny prítlak" do pozície "menší prítlak". Postupujte podľa pokynov na tejto stránke.

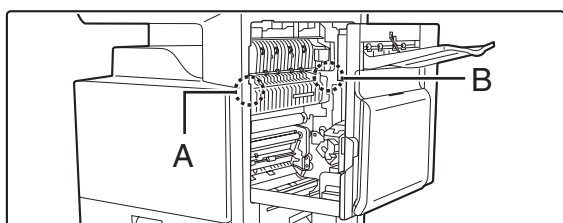
1



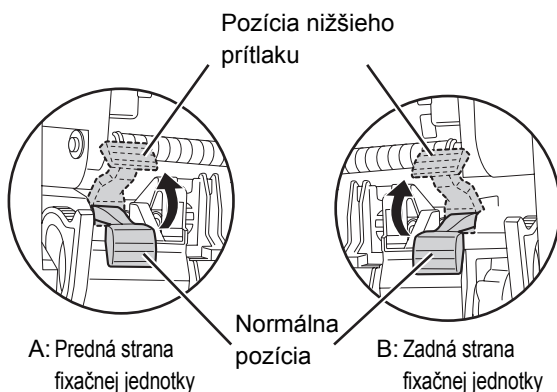
Vytiahnite kryt pravej strany.

Tlačte hore páčku na otvorenie / zavretie na kryte pravej strany a otvorte opatrne kryt.

2



Posuňte páčky (dve) nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti do pozície nižšieho prítlaču podľa obrázku.

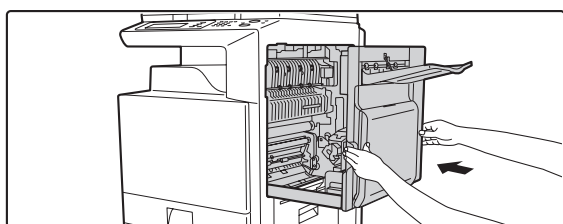


A: Predná strana
fixačnej jednotky

Normálna
pozícia

B: Zadná strana
fixačnej jednotky

3



Zavrite kryt pravej strany.

⚠ Upozornenie

Fixačná jednotka je horúca. Dávajte pozor, aby ste sa nepopálili, keď manipulujete s páčkou nastavenia prítlaču vo fixačnej oblasti.

⚠ Pred tlačou alebo kopírovaním na iný typ papiera ako obálky nezabudnite vrátiť páčky do pozície "normálny prítlak". Ináč môžu nastať problémy s fixáciou tonera a zasekávaním papiera alebo môže dôjsť k závade stroja.

3 ORIGINÁLY

Táto kapitola vysvetľuje, ako dávať originály do automatického podávača dokumentov a na sklo pre dokumenty.

VLOŽENIE ORIGINÁLU

VKLADANIE ORIGINÁLOV DO AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV

Táto časť vysvetľuje, ako vkladať originály do automatického podávača dokumentov.

Povolené veľkosti originálov

Minimálna veľkosť originálu	Maximálna veľkosť originálu
Štandardné formáty (minimálna veľkosť, ktorú je možné automaticky detekovať) A5: 210 mm (šírka) x 148 mm (dĺžka) 8-1/2" (šírka) x 5-1/2" (dĺžka) Neštandardné veľkosti (minimálna veľkosť, ktorú je možné zadať manuálne) 131 mm (šírka) x 143 mm (dĺžka) 5-1/8" (šírka) x 5-3/4" (dĺžka)	Štandardné formáty (maximálna veľkosť, ktorú je možné automaticky detekovať) A3: 297 mm (šírka) x 420 mm (dĺžka) 11" (šírka) x 17" (dĺžka) Formát A3W (12" x 18") nie je možné použiť. Neštandardné veľkosti (maximálna veľkosť, ktorú je možné zadať manuálne) Režim kopírovania: 297 mm (šírka) x 432 mm (dĺžka) V režime odoslania obrazu je možné zadať až 297 mm (šírka) x 800 mm (dĺžka).

Keď je vložený originál neštandardnej veľkosti v režime kopírovania, viz "ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU" v Príručke pre kopírku.

Keď sa pre faxovanie alebo skenovanie založí originál neštandardnej veľkosti, postupujte podľa "URČENIE VEĽKOSTI SKENOVANIA ORIGINÁLU" v Príručke pre skener.

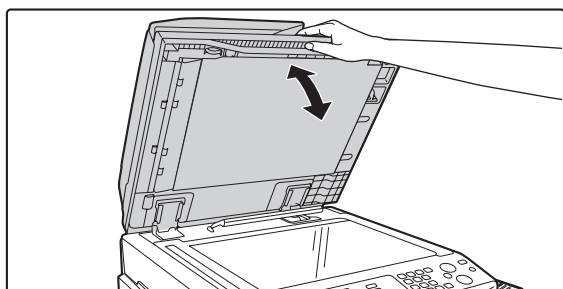
Povolené váhy originálu

1stranné kopírovanie: 35 g/m² až 128 g/m² (9 lbs. až 34 lbs.)

2stranné kopírovanie: 50 g/m² až 105 g/m² (15 lbs. až 28 lbs.)

Na skenovanie originálov od 35 g/m² do 49 g/m² (9 lbs. až 14 lbs.), použite "Režim pomalého skenovania" v špeciálnych režimoch. Skenovanie bez použitia "Režimu pomalého skenovania" môže spôsobiť zasekávanie originálu. Keď je nastavený "Režim pomalého skenovania", nie je možné automatické obojstranné skenovanie.

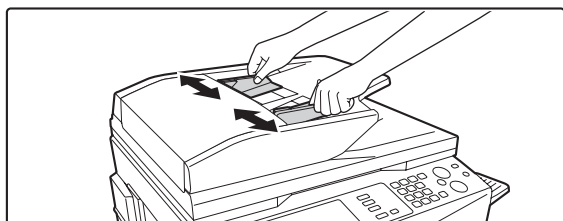
1



Skontrolujte, či na skle pre dokumenty nezostal žiadny originál.

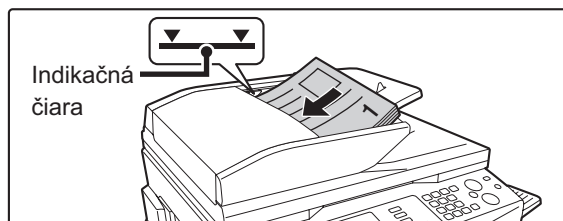
Otvorte automatický podávač dokumentov, skontrolujte, či na skle pre dokumenty nie je žiadny originál a potom opatrne zavrite automatický podávač dokumentov.

2



Nastavte vodítka originálov podľa veľkosti originálov.

3



Vložte originál.

Skontrolujte, či sú okraje originálov zarovnané. Zasuňte originály lícom hore úplne do zásobníka podávača dokumentov.

Výška stohu originálov nesmie presahovať indikačnú čiaru (maximálne 100 listov).

Zmiešaná veľkosť originálov (spoločné vloženie originálov s rôznou veľkosťou)

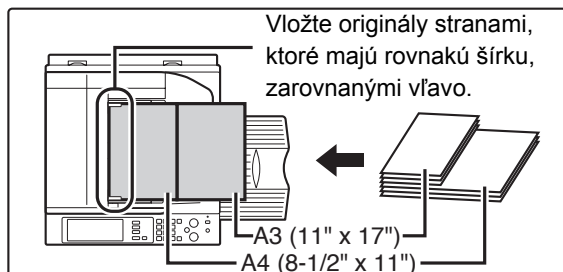
Keď používate automatický podávač dokumentov, je možné skenovať spoločne originály rôznych veľkostí v nižšie uvedenom rozsahu kombinácií.

Pri skenovaní originálov so zmiešanou veľkosťou, nezabudnite stlačiť tlačidlo [Originál s zm. veľk.] v špeciálnych režimoch a zvoľte [Rovnaká šírka] alebo [Odlišná šírka].

Je možné použiť nasledujúce kombinácie veľkostí originálov.

Keď majú originály rovnakú šírku

Stlačte tlačidlo [Originál s zm. veľk.] v špeciálnych režimoch a zvoľte [Rovnaká šírka].

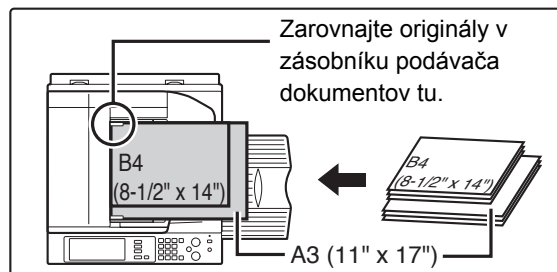


Povolené kombinácie veľkostí

A3 a A4, B4 a B5, A4R a A5 (11" x 17" a 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" a 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" a 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" a 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R a 5-1/2" x 8-1/2")

Keď majú originály rôznu šírku

Stlačte tlačidlo [Originál s zm. veľk.] v špeciálnych režimoch a zvoľte [Odlišná šírka].



Povolené kombinácie veľkostí

A3 a B4, A3 a B5, A4 a B4, A4 a B5, B4 a A4R, B4 a A5, B5 a A4R, B5 a A5 (11" x 17" a 8-1/2" x 14", 11" x 17" a 8-1/2" x 13", 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")

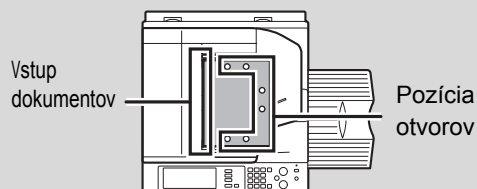
Kombinácie iných ako vyššie uvedených veľkostí nie je možné na skenovaní v režime "Odlišná šírka" použiť. Pri nastavení "Odlišná šírka" nie je možné obojstranné skenovanie.



- Pred vložením originálov do zásobníka podávača dokumentov z nich musíte odstrániť všetky zošívacie sponky alebo svorky na papier.
- Keď sú na origináloch vlhké miesta od korekčného laku, farby alebo lepidla, počkajte pred kopírovaním, pokiaľ nie sú originály suché. Ináč sa môže zašpiniť vnútrojšok podávača dokumentov alebo sklo na dokumenty.
- Nepoužívajte nasledujúce originály. Môže pri nich dôjsť k chybné detekcii veľkosti originálu, zasekávaniu alebo zašpineniu

Transparentné fólie, pauzák, prepisovací papier, termopapier alebo originály tlačené pomocou pásky s tepelným prenosom farby by nemali byť skenované cez podávač dokumentov. Originály vkladané do podávača by nemali byť poškodené, zmačkané, preložené, voľne zlepené alebo s vystrihovanými otvormi. Originály s viac ako dvomi alebo tromi vydierovanými otvormi sa nemusia podávať správne.

- Keď používate originály s dvomi alebo tromi otvormi, umiestnite ich tak, aby bol dierovaný okraj vzdialený od štrbiny vstupu dokumentov.



VLOŽENIE ORIGINÁLU NA SKLO PRE DOKUMENTY

Táto časť vysvetľuje ako umiestniť originál na sklo pre dokumenty.

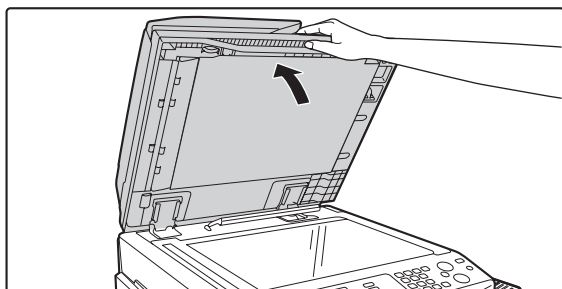
Povolené veľkosti originálov

Minimálna veľkosť originálu
Štandardné formáty A3: 297 mm (šírka) x 420 mm (dĺžka) 11" (šírka) x 17" (dĺžka)
Neštandardné veľkosti 297 mm (šírka) x 432 mm (dĺžka)

Keď je vložený originál neštandardnej veľkosti v režime kopírovania, viz "ZADANIE VEĽKOSTI ORIGINÁLU" v Príručka pre kopírku.

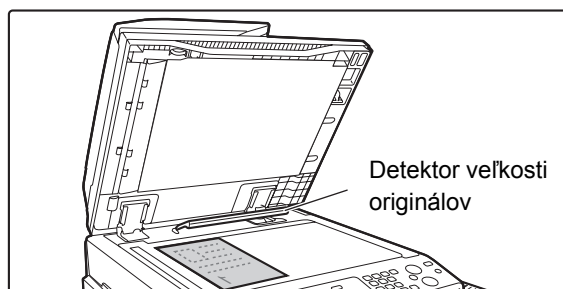
Keď je vložený pre odoslanie pri faxovaní alebo skenovaní, viz "ZADANIE SKENOVANEJ VEĽKOSTI ORIGINÁLU" v Príručka pre skener.

1



Otvorte automatický podávač dokumentov.

2

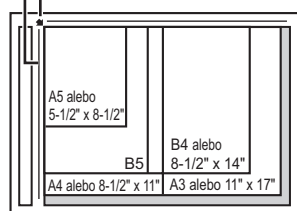


Vložte originál.

Vložte originál lícom dole do ľavého zadného rohu skla pre dokumenty.

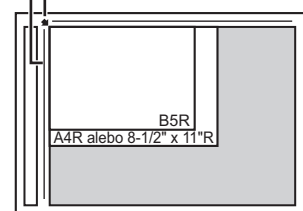
Pravítko skla pre dokumenty

▲ Značka



Pravítko skla pre dokumenty

▲ Značka



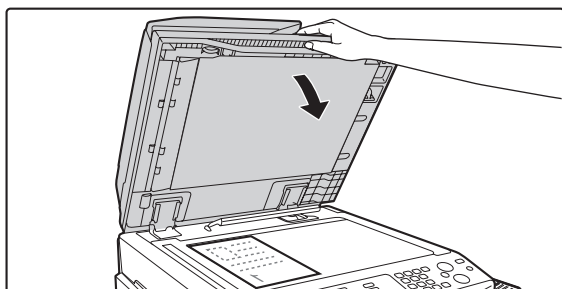
Originál by mal byť umiestnený vždy v ľavom zadnom rohu bez ohľadu na jeho veľkosť.

Zarovnaj te ľavý horný roh originálu so špičkou značky ▲.



- Nedávajte žiadne predmety pod detektor veľkosti originálu. Zatvorenie automatického podávača dokumentov, keď je pod ním nejaký predmet, môže poškodiť doštičku detektoru veľkosti originálu a zabrániť správnej detekcii veľkosti dokumentu.
- Keď dávate na sklo pre dokumenty malý originál, je vhodné položiť na originál prázdny list papiera formátu A4 alebo B5 (8-1/2" x 11" alebo 5-1/2" x 8-1/2").

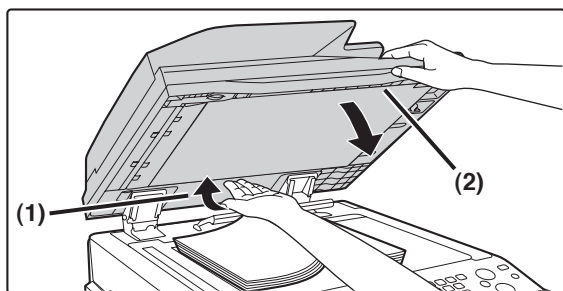
3



Zatvorte automatický podávač dokumentov.

Umiestnenie hrubej knihy

Keď skenujete hrubú knihu alebo iný hrubý originál, postupujte podľa nižšie uvedených krokov, aby ste pritlačili knihu ku sklu.



(1) Zatlačte zadný okraj automatického podávača dokumentov hore.

Závesy, ktoré držia automatický podávač dokumentov sa uvoľnia a zadná strana automatického podávača dokumentov sa zdvihne.

(2) Opatrne zatvorte automatický podávač dokumentov.

Upozornenie

- Nezatvárajte automatický podávač dokumentov rýchlo. Mohlo by to poškodiť automatický podávač dokumentov a mohli by ste si privrieť ruku medzi automatickým podávačom dokumentov a strojom.
- Nestrkajte ruky do automatického podávača dokumentov. Ruka by sa mohla privrieť medzi automatickým podávačom dokumentov a strojom.



Automatický podávač dokumentov nie je možné v tomto stave správne zavrieť. Pre vrátenie automatického podávača dokumentov do normálneho stavu otvorte úplne podávač a potom ho zavrite.

4

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

Táto kapitola popisuje prídavné zariadenia, ktoré je možné použiť so strojom a vysvetľuje, ako použiť finišer a sedlový zošívací finišer.

PRÍDAVNÉ ZARIADENIA

Na stroj je možné nainštalovať prídavné zariadenia, aby sa zvýšil rozsah jeho funkčnosti.

Prídavné zariadenia sú obecné voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité prídavné zariadenia ako štandardné vybavenie.

(stav v auguste 2005)

Názov produktu	Číslo produktu	Popis
Stolík / zásobník 1x500 listov papiera	MX-DEX1	Prídavný zásobník. Do každého zásobníka je možné vložiť maximálne 500 listov papiera.
Stolík / zásobník 2x500 listov papiera	MX-DEX2	
Veľkokapacitný zásobník	MX-LCX1	Prídavný zásobník. Do zásobníka je možné vložiť maximálne 3500 listov papiera. Pre nainštalovanie zásobníka je potrebný stolík/zásobník 1 x 500 listov papiera alebo stolík/zásobník 2 x 500 listov papiera.
Jednotka výstupný rošt (Pravý zásobník)	MX-TRX1	Je možné pridať na pravú stranu stroja.
Finišer	MX-FNX1	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje použiť funkciu zošívania a funkciu odsádzania.
Dierovací modul	MX-PNX1A	Dieruje otvory do kópií a iného materiálu. Vyžaduje finišer.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Sedlový zošívací finišer	MX-FNX2	Výstupné zariadenie, ktoré umožňuje použitie funkcie zošívania, funkcie odsádzania a funkcie kopírovania brožúry. Pre nainštalovanie sedlového zošívacieho finišera je potrebný stolík / zásobník 1 x 500 listov papiera alebo stolík / zásobník 2 x 500 listov papiera
Jednotka priechodu papiera	MX-RBX1	Je potrebná, keď je nainštalovaný sedlový zošívací finišer.
Dierovací modul	AR-PN1A	Dieruje otvory do kópií a iného materiálu. Vyžaduje sedlový zošívací finišer.
	AR-PN1B	
	AR-PN1C	
	AR-PN1D	
Modul čiarových kódov	AR-PF1	Pridá do stroja písma pre čiarové kódy.
Modul PS3	MX-PKX1	Umožňuje používať stroj ako postscriptovú tlačiareň.

Názov produktu	Číslo produktu	Popis
Modul Internet fax	MX-FWX1	Umožňuje používať internetový fax.



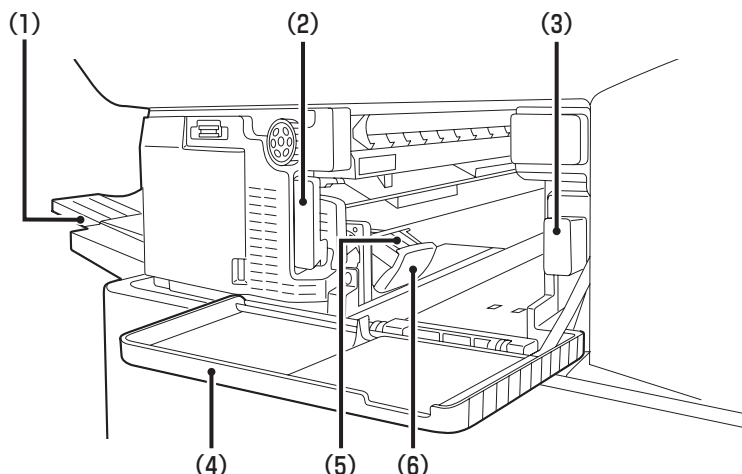
Niektoré doplnky nemusia byť v niektorých krajinách alebo regiónoch dostupné.

FINIŠER

Finišer je vybavený funkciou odsádzania, ktorá odsadzuje každú sadu výtlačkov od predchádzajúcej sady. Navyše je možné každú sadu roztriedených výtlačkov zošiť. Je možné nainštalovať aj doplnkový dierovací modul pre dierovanie otvorov do výtlačkov.

NÁZVY ČASTÍ

Pri otvorení finišera je možné získať prístup k nasledujúcim častiam.



(1) Výstupný zásobník

Do tohoto zásobníka sa ukladajú zošité a odsádzané výtlačky. Zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník pre veľké výtlačky (Formáty A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 13").

(2) Páčka

Použite pre posunutie finišera, aby ste mohli vybrať zaseknutý papier, doplniť sponky alebo vybrať zaseknuté sponky.

(3) Schránka na odpad po dierovaní (keď je nainštalovaný dierovací modul)

Slúži na uloženie vydierovaných kusov papiera.

(4) Predný kryt

Otvorte tento kryt pre vybratie zaseknutého papiera, doplnenie sponiek, vybratie zaseknutých sponiek alebo vybratie schránky na odpad po dierovaní.

(5) Púzdro na sponky

Obsahuje kazetu so sponkami. Vytiahnite púzdro von pre výmenu kazety so sponkami alebo vybratie zaseknutých sponiek

(6) Páčka pre uvoľnenie púzdra na sponky

Použite na vybratie púzdra na sponky.

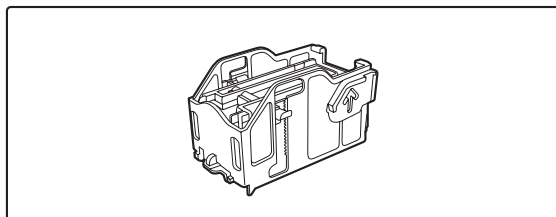


- Finišer a sedlový zošivací finišer nemôžu byť nainštalované súčasne.
- Pri zapínaní a začiatku tlače buďte opatrný, pretože zásobník sa môže posúvať hore a dole.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Finišer potrebuje nasledujúcu kazetu so sponkami:

- Kazeta so sponkami
(asi 5000 sponiek v kazete x 3 kazety)MX-SCX1

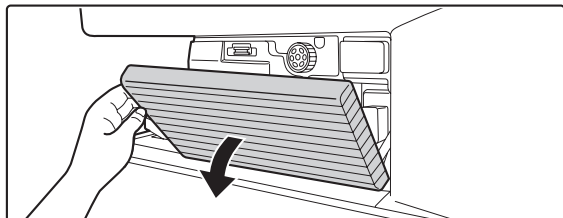


ÚDRŽBA FINIŠERA

Keď sa sponky v kazete spotrebujú, objaví sa hlásenie na ovládacom paneli. Vymeňte kazetu so sponkami podľa nasledujúceho postupu.

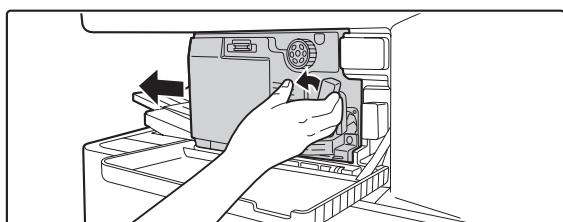
Výmena kazety so sponkami

1



Otvorte kryt.

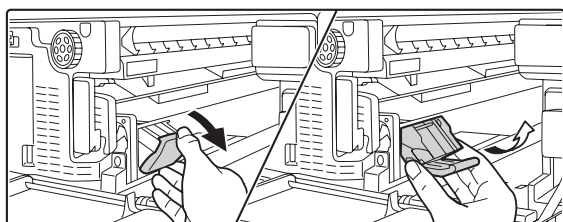
2



Stlačte páčku dole doľava a posuňte finišer vľavo až na doraz.

Opatrne posúvajte finišer, až sa zastaví.

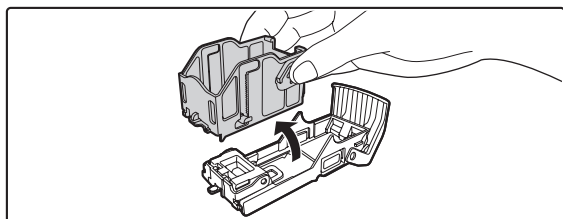
3



Sklopte páčku pre uvoľnenie púzdra na sponky a vyberte púzdro na sponky.

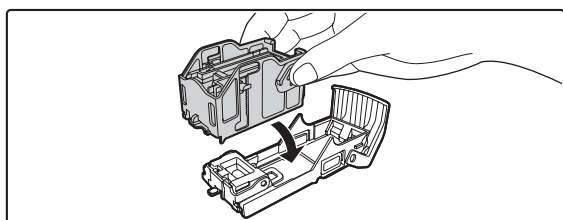
Vytiahnite púzdro na sponky doprava.

4



Vyberte prázdnu kazetu na sponky z púzdra na sponky.

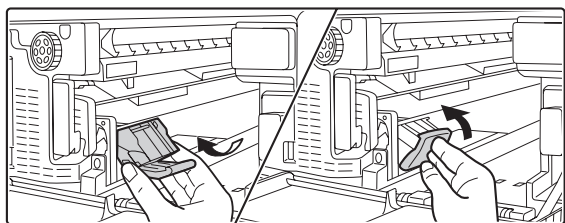
5



Vložte novú kazetu so sponkami do púzdra na sponky podľa obrázku.

Zasúvajte kazetu so sponkami, pokiaľ nezacvakne na miesto.

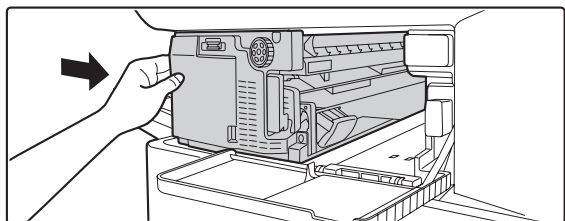
6



Zasuňte púzdro na sponky naspäť.

Zasúvajte púzdro na sponky, pokiaľ nezacvakne na miesto.

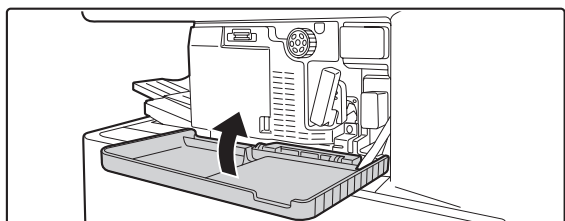
7



Posuňte finišer naspäť doprava.

Opatrne posúvajte finišer späť doprava, pokiaľ sa nezaistí v pôvodnej pozícii.

8



Zatvorte kryt.

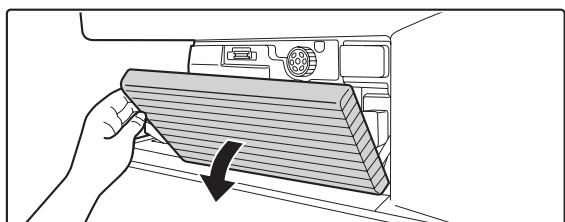


Urobte skúšobný výtlačok alebo kópiu v režime triedenia a zošívania aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

Vyberanie zaseknutých sponiek

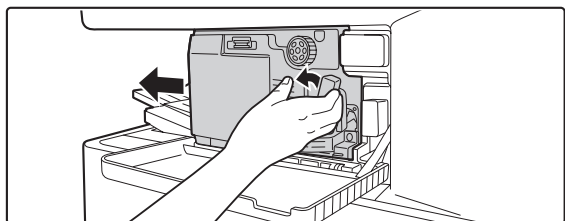
Postupujte podľa nižšie uvedených krokov, aby ste vybrali zaseknuté sponky.

1



Otvorte kryt.

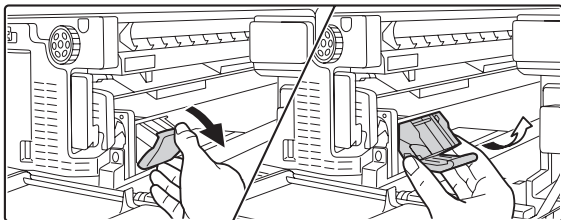
2



Stlačte páčku dole doľava, posuňte finišer vľavo až na doraz.

Opatrne posúvajte finišer, až sa zastaví.

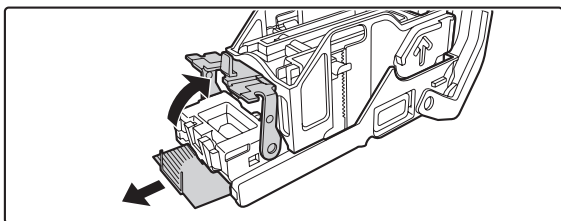
3



Sklopte páčku pre uvoľnenie púzdra na sponky a vyberte púzdro na sponky.

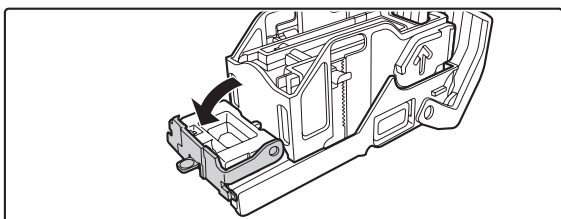
Vytiahnite púzdro na sponky von doprava.

4



Zdvihnite páčku na prednom konci púzdra na sponky a vyberte zaseknutú sponku.

5



Sklopte páčku na prednom konci púzdra na sponky.

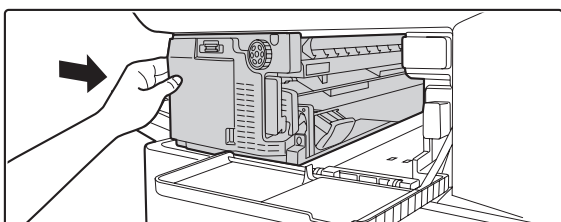
6



Zasuňte púzdro na sponky naspäť.

Zasúvajte púzdro na sponky, pokiaľ nezacvakne na miesto.

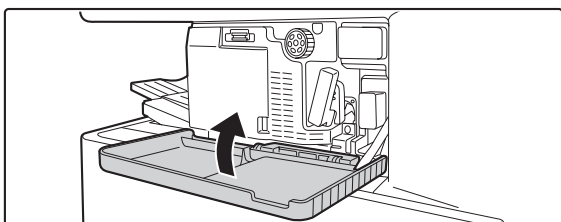
7



Posuňte finišer späť doprava.

Opatrne posúvajte finišer späť doprava, pokým sa nezaistí v pôvodnej pozícii..

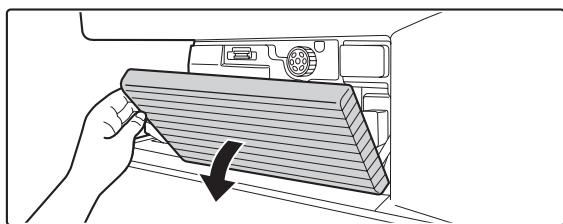
8



Zatvorte kryt.

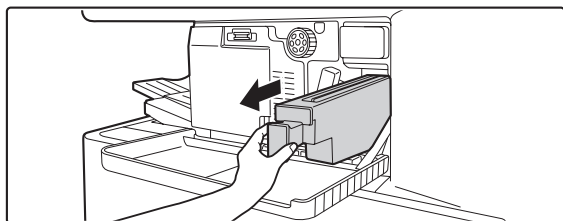
Odstránenie odpadu po dierovaní (keď je nainštalovaný dierovací modul)

1



Otvorte kryt.

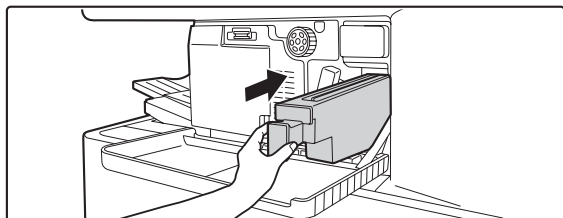
2



Uchopte držiadlo schránky na odpad po dierovaní, opatrne vytiahnite schránku von a vysypte odpad.

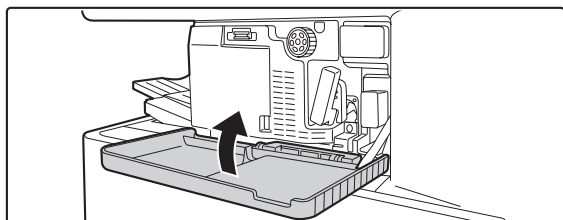
Dávajte pozor, aby ste odpad po dierovaní nerozsypali, a vysypte ho do plastického sáčku alebo iného obalu.

3



Opatrne zasunúte schránku naspäť.

4



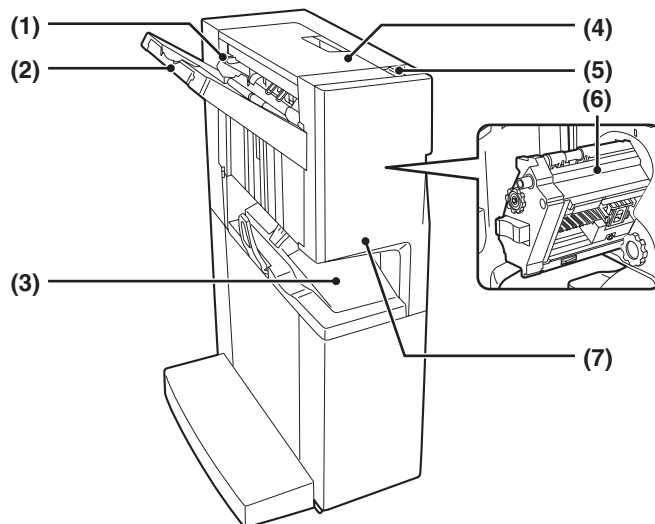
Zatvorte kryt.

SEDLOVÝ ZOŠÍVACÍ FINIŠER

Sedlový zošívací finišer je vybavený funkciou odsádzania, ktorá odsadzuje každú sadu výtlačkov od predchádzajúcej sady, funkciou triedenia a zošívania, ktorá zošíva každú sadu výtlačkov a funkciou sedlového zošívania, ktorá automaticky zošíva a prekladá každú sadu výtlačkov v strede.

Naviac je možné nainštalovať aj doplnkový dierovací modul pre dierovanie otvorov do výtlačkov.

NÁZVY ČASTÍ



(1) Zostavovač výtlačkov

Dočasne ukladá papier, ktorý sa má zošiť.

(2) Výstupný zásobník

Do tohto zásobníka sa ukladajú zošité a odsádzané výtlačky. Zásobník je posuvný. Roztiahnite zásobník pre veľké výtlačky (Formáty A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 13").

(3) Zásobník sedlovej zošívачky

Do tohto zásobníka sa ukladajú zošité a preložené výtlačky.

(4) Horný kryt

Otvorte tento kryt pre vyberanie zaseknutého papiera.

(5) Páčka

Na vybratie zaseknutej sponky alebo zablokovaného papiera zatiahnite za túto páčku a odsuňte sedlový finišer doľava až na doraz.

(6) Sekcia zošívачky

Otvorte predný kryt a vytiahnite túto sekciu pre výmenu kazety so sponkami alebo vyberanie zaseknutých sponiek.

(7) Predný kryt

Otvorte tento kryt pre výmenu kazety so sponkami alebo vyberanie zaseknutých sponiek.

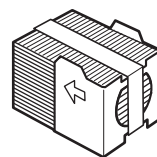


- Pre nainštalovanie sedlového zošívacieho finišera je potrebná jednotka priechodu papiera.
- Nedávajte na sedlový zošívací finišer ťažké predmety a netlačte sedlový zošívací finišer dole.
- Po zapnutí stroja a pri tlači buďte opatrní, pretože rošt sa môže pohybovať nahor a nadol.
- Sedlový zošívací finišer a finišer nemôžu byť nainštalované súčasne.

SPOTREBNÝ MATERIÁL

Sedlový zošívací finišer potrebuje nasledujúcu kazetu so sponkami:

- Kazeta so sponkami
(asi 5000 sponiek v kazete x 3 kazety)
AR-SC2

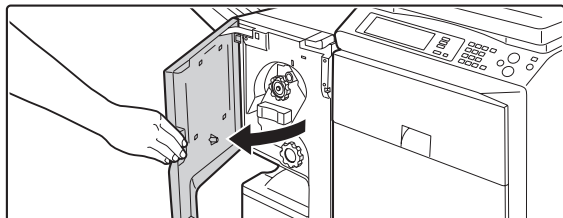


ÚDRŽBA SEDLOVÉHO ZOŠÍVACIEHO FINIŠERA

Keď sa sponky v kazete spotrebujú, objaví sa hlásenie na ovládacom paneli. Vymeňte kazetu so sponkami podľa nasledujúceho postupu.

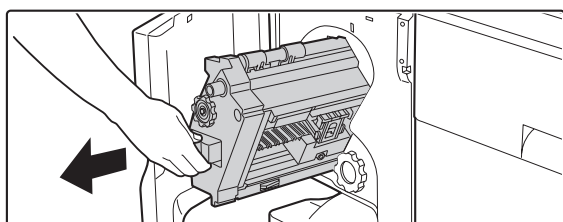
Výmena kazety so sponkami

1



Otvorte predný kryt.

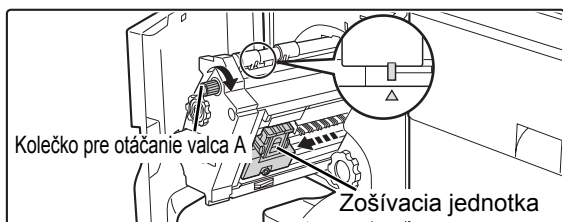
2



Vytiahnite sekciu zošívачky.

Vytiahnite sekciu zošívачky von až na doraz.

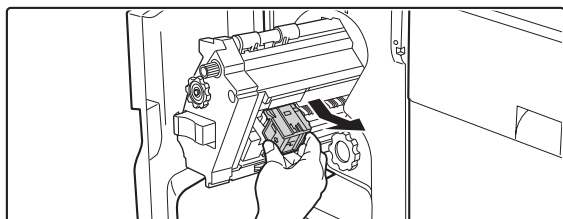
3



Otáčajte kolečkom pre otáčanie valca A v smere šípky , aby ste posunuli zošívaciu jednotku dopredu.

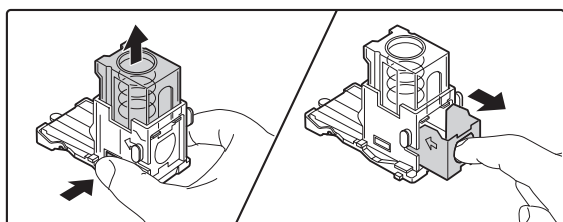
Otáčajte kolečkom pre otáčanie valca podľa obrázku, pokiaľ nie je trojuholníková značka zarovnaná s indikátorom.

4



Vyberte púzdro na sponky.

5



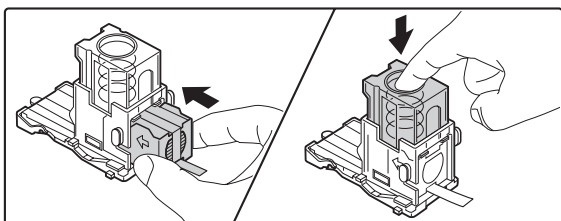
Vyberte prázdnu kazetu na sponky.

Stlačte zaistovacie tlačidlo pre uvoľnenie krytu puzdra na sponky a potom vyberte kazetu na sponky.



Keď ostávajú sponky, nemožno kazetu so sponkami vybrať.

6



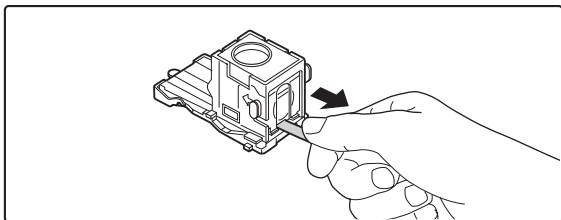
Vložte novú kazetu so sponkami do púzdra na sponky.

Zasúvajte kazetu so sponkami, dokiaľ nezacvakne na miesto.



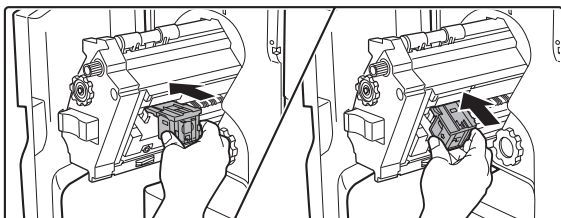
Neodstraňujte z kazety blombu pred vložením kazety do púzdra.

7



Vytiahnite blombu, ktorá drží sponky, rovno von.

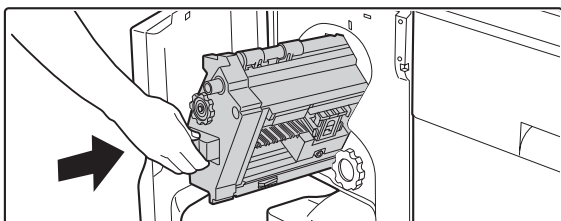
8



Zasuňte púzdro na sponky naspäť.

Zasúvajte púzdro na sponky, pokiaľ nezacvakne na miesto.

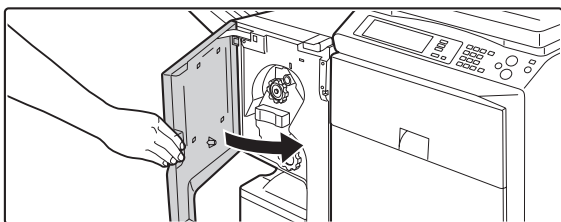
9



Zasuňte sekciu zošívачky naspäť.

Zasúvajte sekciu zošívачky naspäť, pokiaľ nezacvakne na pôvodné miesto.

10



Zatvorte predný kryt.

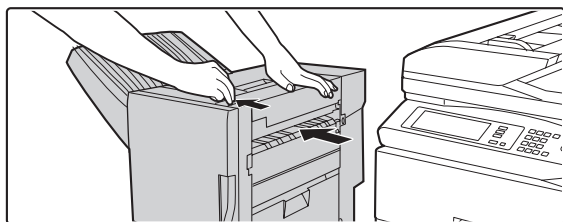


Vykonajte skúšobnú tlač alebo kópiu v režime triedenia a zošívania aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

Vyberanie zaseknutých sponiek

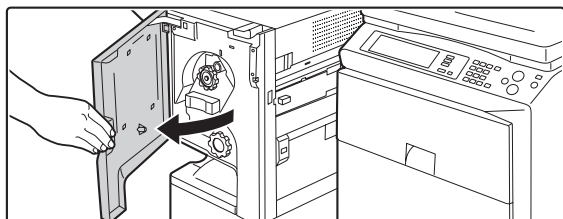
Postupujte podľa nižšie uvedených krokov, aby ste vybrali zaseknuté sponky.

1



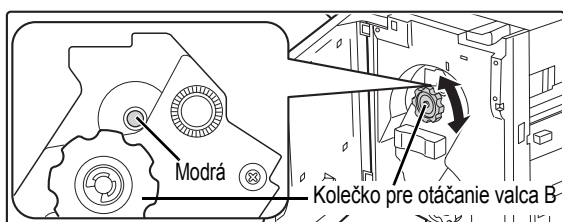
Ťahajte za páčku a posuňte sedlový zošívací finišer doľava až na doraz.

2



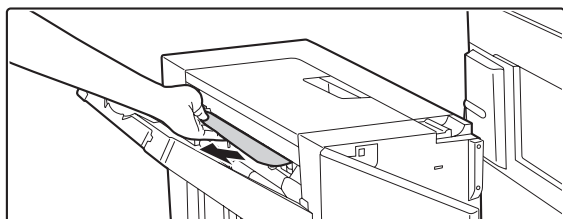
Otvorte predný kryt.

3



Otáčajte kolečkom pre otáčanie valca B podľa obrázku, pokiaľ nie je vidieť modrý indikátor.

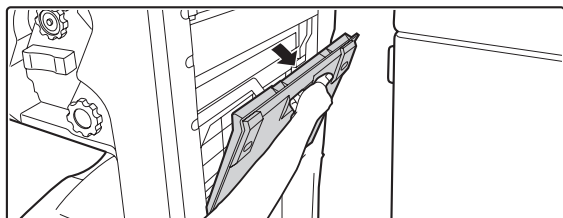
4



Vyberte zo zostavovača výtlakov všetok papier.

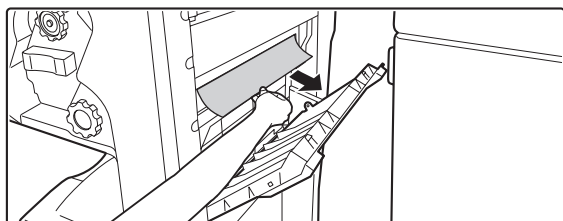
Dávajte pozor, aby ste papier pri vyťahovaní neroztrhli.

5



Keď bola použitá funkcia sedlového zošívania, otvorte kryt sekcie sedlovej zošívачky.

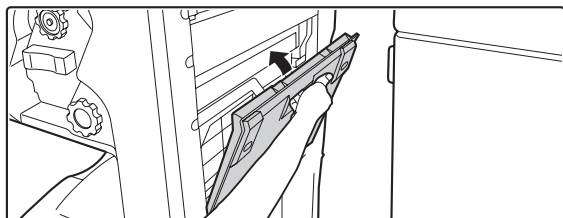
6



Vyberte zaseknutý papier.

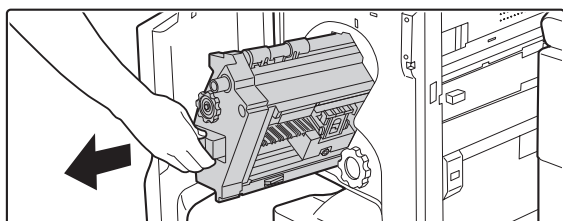
Dávajte pozor, aby ste papier pri vyťahovaní neroztrhli.

7



Zatvorte kryt sekcie sedlovej zošívачky.

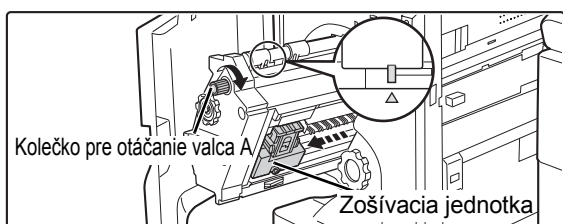
8



Vytiahnite sekciu zošívачky.

Vytiahnite sekciu zošívачky von až na doraz.

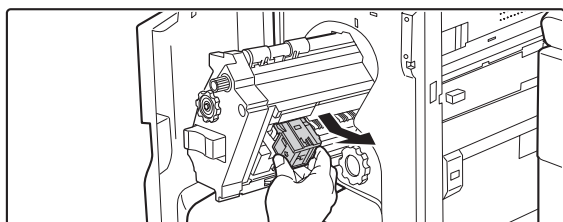
9



Otáčajte kolečkom pre otáčanie valca A v smere šípky, aby ste posunuli zošívaciu jednotku dopredu.

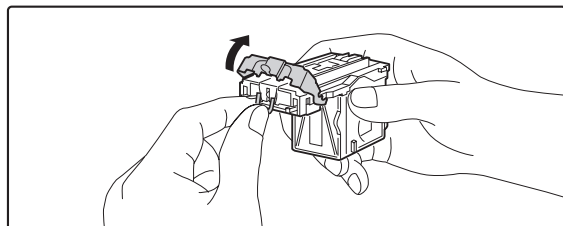
Otáčajte kolečkom pre otáčanie valca podľa obrázkov, pokiaľ nie je trojuholníková značka zarovnaná s indikátorom.

10



Vyberte púzdro na sponky.

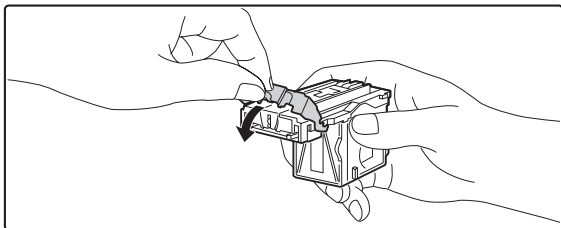
11



Zdvihnute páčku na prednom konci púzdra na sponky a vyberte zaseknutú sponku.

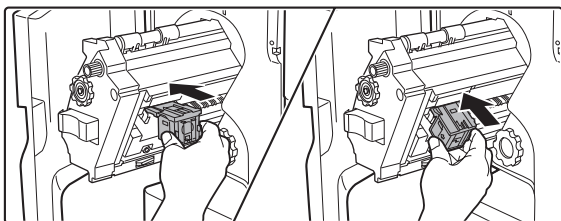
Vyberte prednú sponku, keď je ohnutá. Pokiaľ v púzdre zostanú ohnuté sponky, dôjde znova k ich zaseknutiu.

12



Vráťte páčku späť do pôvodnej pozície.

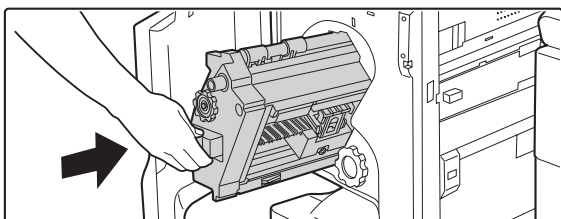
13



Zasuňte púzdro na sponky naspäť.

Zasúvajte púzdro na sponky, pokiaľ nezacvakne na miesto.

14



Zasuňte sekciu zošívачky naspäť.

Zasúvajte sekciu zošívачky naspäť, pokiaľ nezacvakne na pôvodné miesto.

15



Zatvorte predný kryt.

16



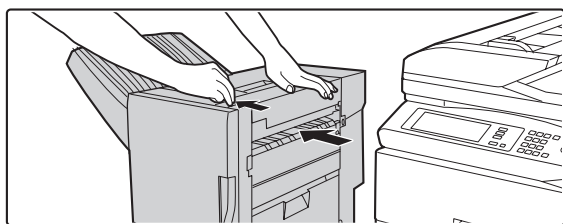
Zatlačte sedlový zošívací finišer naspäť a pripojte ho k stroju.



Vykonajte skúšobné vytlačenie alebo kópiu v režime triedenia a zošívania aby ste skontrolovali, či zošívanie prebieha správne.

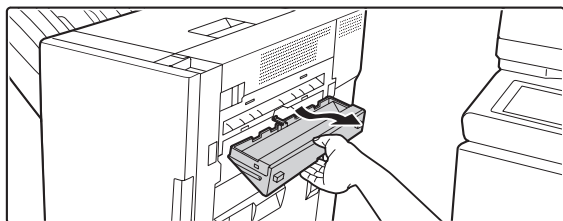
Odstránenie odpadu po dierovaní (keď je nainštalovaný dierovací modul)

1



Ťahajte za páčku a posuňte sedlový zošívací finišer doľava až na doraz.

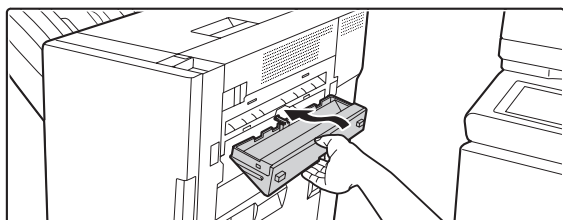
2



Vytiahnite schránku na odpad po dierovaní a vysypte odpad.

Dávajte pozor, aby ste odpad po dierovaní nerozsypali a vysypte ho do plastového sáčku alebo iného obalu.

3



Vráťte schránku na odpad po dierovaní do jej pôvodnej pozície.

4



Zatlačte sedlový zošívací finišer naspäť a pripojte ho k stroju.

5 ÚDRŽBA

Táto kapitola vysvetľuje, ako čistiť stroj a meniť tonerovú kazetu alebo schránku odpadového tonera.

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Pre zaistenie čo najlepšieho prevádzkového stavu čistite stroj pravidelne.

! Varovanie

Pre čistenie stroja nepoužívajte sprej s horľavou náplňou. Keď sa plyn zo spreja dostane do styku s horúcimi elektrickými časťami alebo fixačnou jednotkou vo vnútri stroja, môže dôjsť k požiaru alebo úrazu elektrickým prúdom.

! Nepoužívajte pre čistenie stroja riedidlo, benzín alebo podobné tekuté látky. Môžu poškodiť alebo odfarbiť kryt stroja.

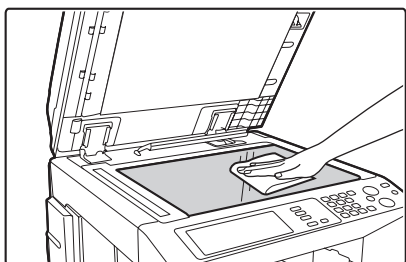
ČISTENIE SKLA NA DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODÁVAČA DOKUMENTOV

Keď sa sklo na dokumenty, podložka dokumentov alebo skenovacia oblasť zašpinia, prejavia sa špiny na skenovanom obraze ako tmavé body, farebné čiary alebo biele čiary. Udržujte tieto časti stále čisté.

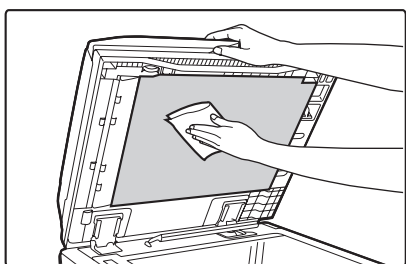
Očistite tieto časti čistou mäkkou tkaninou.

Ak je to nutné, navlhčite tkaninu vodou alebo malým množstvom neutrálneho čistiaceho prostriedku. Po očistení navlhčenou tkaninou osušte časti čistou suchou tkaninou.

Sklo na dokumenty



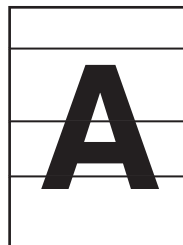
Podložka dokumentov



Skenovacia oblasť

Keď sa na obrázkoch skenovaných pomocou automatického podávača dokumentov objavia farebné alebo biele čiary, očistite skenovaciu oblasť (úzke dlhé sklo vedľa skla na dokumenty). Pre očistenie tejto oblasti použite čistič skla, ktorý je uložený v automatickom podávači dokumentov. Po použití nezabudnite vrátiť čistič skla späť na miesto.

Príklady čiar na obrázku

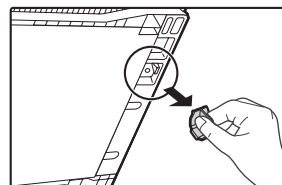


Čierne čiary

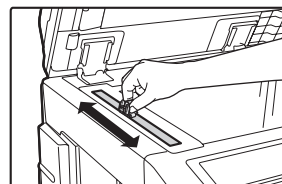


Biele čiary

- (1) Otvorte automatický podávač dokumentov a vyberte čistič skla.



- (2) Očistite skenovaciu oblasť čističom skla.

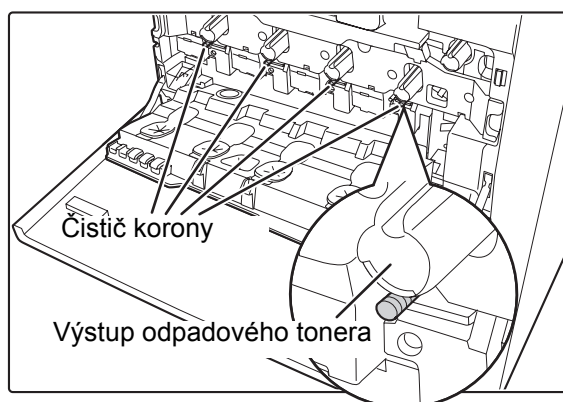


- (3) Vráťte čistič skla na miesto.

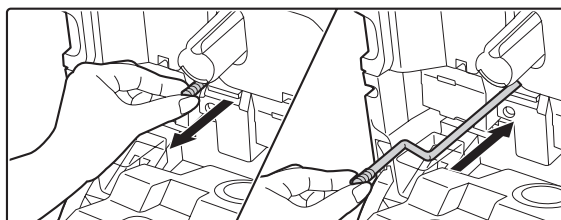
ČISTENIE HLAVNEJ NABÍJACEJ KORONY FOTOVALCA

Ak ste vyčistili sklo a podávač originálu a napriek tomu sa na kópiách objavujú čierne alebo farebné čiary, použite čistič korony a vyčistíte hlavnú nabíjaciu koronu fotovalca.

Obrázok 1



Obrázok 2



(1) Otvorte predný kryt.

(2) Uvoľnite západku schránky odpadového tonera a sklopte schránku odpadového tonera smerom dopredu.

Kroky po sklopení schránky odpadového tonera, viz krok 3 v "ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY" (strana 54).

(3) Pomaly vytiahnite zelený gombík (čistič korony).

Gombík vytiahnite podľa obrázku 2.

(4) Akonáhle je zelený gombík (čistič korony) vytiahnutý, pomaly ho zasunite znova späť.

Gombík zasunite podľa obrázku 2.

(5) Vykonajte kroky (3) a (4) pri všetkých nabíjacích koronách.

Tieto kroky sa vykonávajú celkom na 4 miestach v stroji, ako ukazuje obrázok 1.

(6) Schránku odpadového tonera znova sklopte do stroja.

Schránku pevne zaklopte až zapadne na svoje miesto.

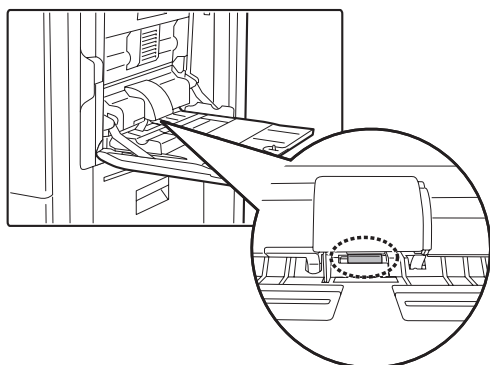
(7) Zatvorte predný kryt.



- Keď nie je týmto problém vyriešený, vytiahnite a zasunite gombík ešte znova 2 krát.
- Pri vyťahovaní a zasúvaní gombíku a čistení nabíjacej korony ťahajte gombík pomaly od jedného konca k druhému.
- Dotýkaním sa výstupu odpadového tonera alebo schránky odpadového tonera môže dôjsť k ušpineniu vašich rúk a oblečenia. Pri čistení nabíjacej jednotky preto dbajte zvýšenej opatrnosti.

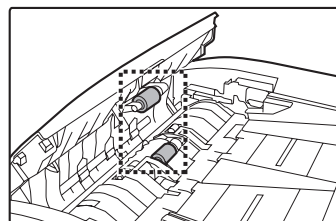
ČISTENIE VALCA POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKA

Keď sa papier často zasekáva, keď podávate pohľadnice, obálky alebo silný papier z pomocného zásobníka, očistite povrch podávacieho valca čistou mäkkou tkaninou navlhčenou vodou alebo neutrálnym čistiacim prostriedkom.



ČISTENIE VALCA PODÁVAČA ORIGINÁLOV

Keď sa na skenovanom origináli objavia čiary alebo nejaké nečistoty, keď je použitý automatický podávač dokumentov, očistite povrch valca čistou mäkkou tkaninou navlhčenou vodou alebo neutrálnym čistiacim prostriedkom.



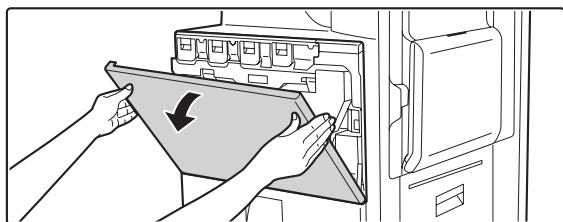
ČISTENIE LASEROVEJ JEDNOTKY

Keď sa laserová jednotka vo vnútri stroja zašpiní, môžu sa na vytlačennom obraze objaviť nežiadúce farebné čiary. Pokiaľ nastanú nasledujúce stavy, očistite laserovú jednotku.

Identifikácia čiar (farebných čiar) spôsobených špinavou laserovou jednotkou

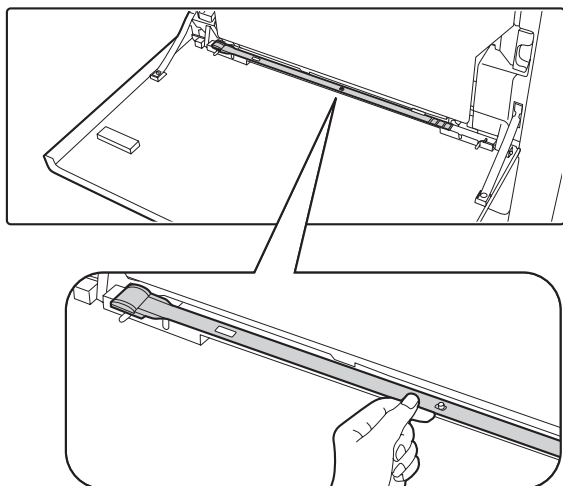
- Farebné čiary sa objavujú vždy na rovnakom mieste. (Čiary nie sú nikdy čierne.)
- Farebné čiary sú súbežné so smerom posunu papiera.
- Farebné čiary sa objavujú nie len pri použití funkcie kopírovania, ale aj pri použití funkcie tlače. (Problém sa objaví pri tlači aj kopírovaní.)

1



Otvorte predný kryt.

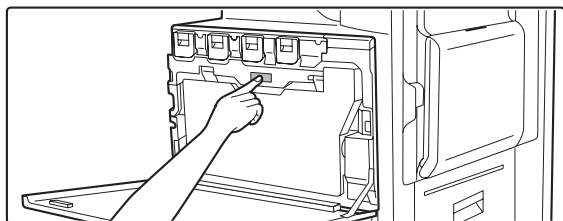
2



Vytiahnite nástroj na čistenie laserovej jednotky.

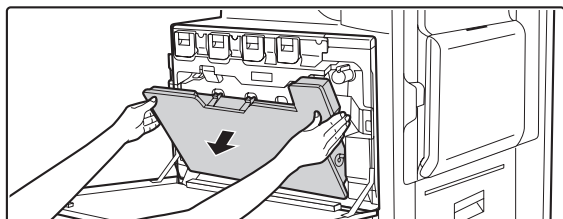
Nástroj na čistenie je pripevnený na prednom kryte.

3



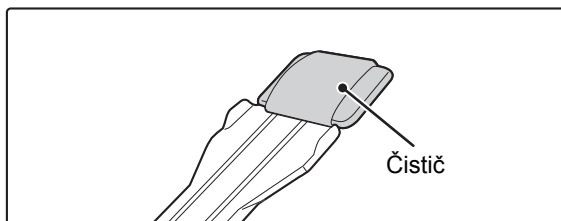
Uvoľnite schránku odpadového tonera.

Stlačte tlačidlo uvoľnenia schránky odpadového tonera.



Schránka odpadového tonera sa bude sklápať dopredu, ako ukazuje obrázok. Počkajte, pokiaľ sa schránka nezastaví. Opatrne podoprite schránku rukami a nechajte ju vyklopiť dopredu až na doraz.

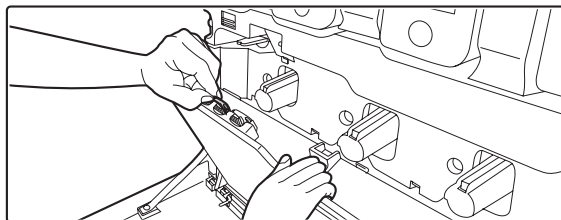
4



Skontrolujte či čistič na konci nástroja na čistenie nie je špinavý.

Ak je čistič špinavý, vyberte ho a nahradte čistým. Postup výmeny čističa viz kroky 5 až 7. Ak nie je čistič špinavý, prejdite na krok 8.

5

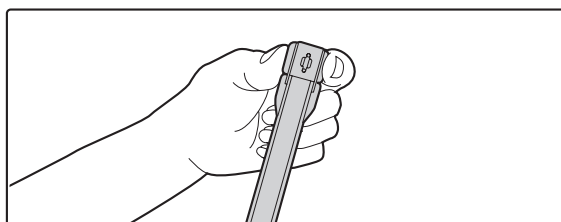


Vytiahnite náhradný čistič zo schránky odpadového tonera.

Náhradný čistič je uložený v hornej časti schránky odpadového tonera.

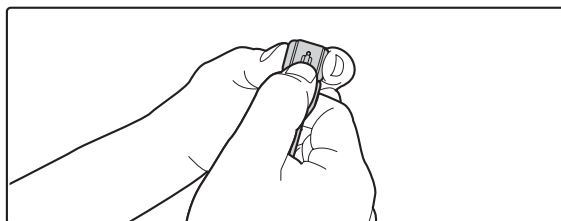
Uchopte koniec čističa a vytiahnite ho zo schránky odpadového tonera.

6



Vyberte špinavý čistič z konca nástroja na čistenie.

(1) Uchopte pevne nástroj blízko miesta, kde je pripevnený čistič.

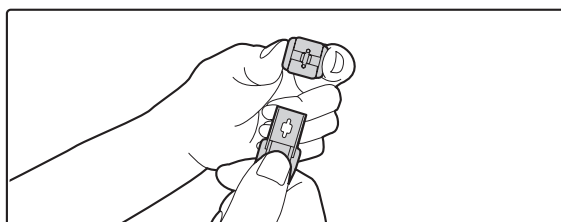


(2) Druhou rukou stlačte úchytку, ktorá zaist'uje čistič a vyberte čistič z nástroja.



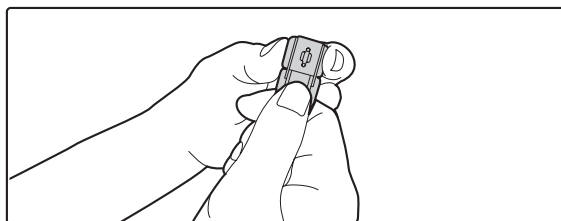
Nevracajte vybraný čistič do hornej časti schránky odpadového tonera.

7



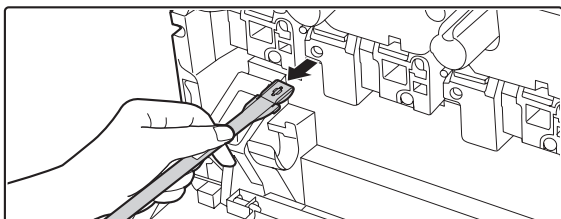
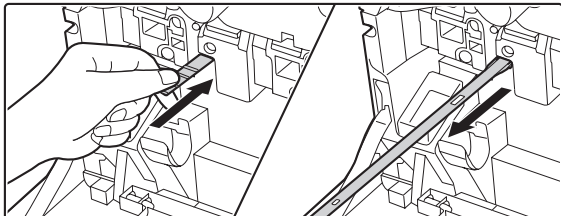
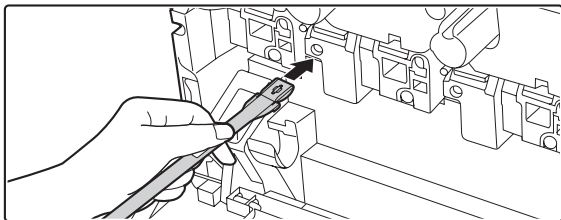
Pripevnite nový čistič na nástroj na čistenie.

(1) Zarovnajte úchytку čističa s upevňovacím otvorom nástroja na čistenie.



(2) Držte pevne čistič a zasun'te do neho nástroj na čistenie.

8



Očistite laserovú jednotku.

- (1) **Natočte čistič dole a pomaly zasuňte nástroj do otvoru, ktorý chcete vyčistiť.**

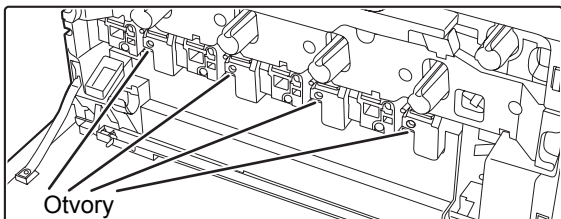
Skontrolujte či čistič smeruje dole.

- (2) **Zasuňte nástroj na čistenie úplne do otvoru a potom ho vytiahnite naspäť.**

Vytahujte nástroj na čistenie von, dokiaľ neucítite, že špička nástroja opúšťa čistený povrch laserovej jednotky.

- (3) **Opakujte krok (2) dvakrát alebo trikrát a potom vyberte nástroj na čistenie.**

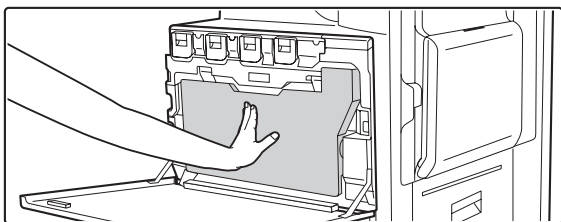
9



Opakujte krok 8 pre vyčistenie všetkých otvorov v laserovej jednotke (4 otvory).

V laserovej jednotke sú celkom 4 otvory, ktoré je treba vyčistiť, vrátane otvoru vyčisteného v kroku 8. Vyčistite všetky otvory.

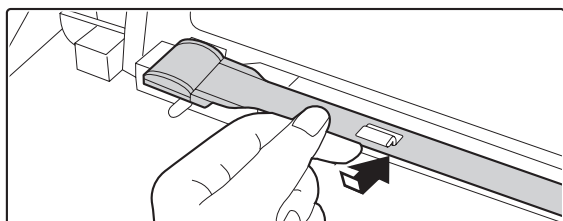
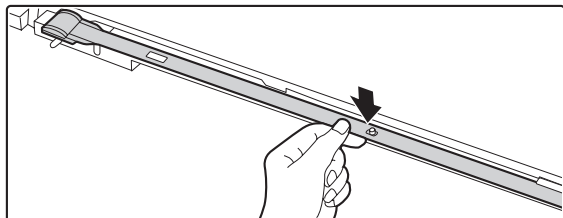
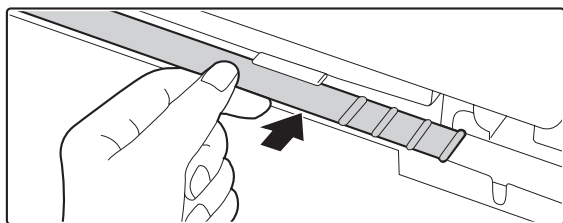
10



Zasuňte schránku odpadového tonera do stroja.

Tlačte pevne na schránku odpadového tonera, pokiaľ nezacvakne na miesto.

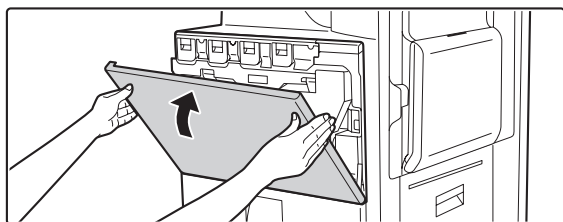
11



Uložte nástroj na čistenie.

- (1) Natočte čistič hore a upevnite koniec nástroja (koniec bez čističa) do držiaču vpravo.**
- (2) Zarovnajte držiak s otvorom v strede nástroja a pomaly pritlačte zhora nadol.**
- (3) Uchytte držiak do otvoru u špičky (koniec s čističom) nástroja na čistenie.**

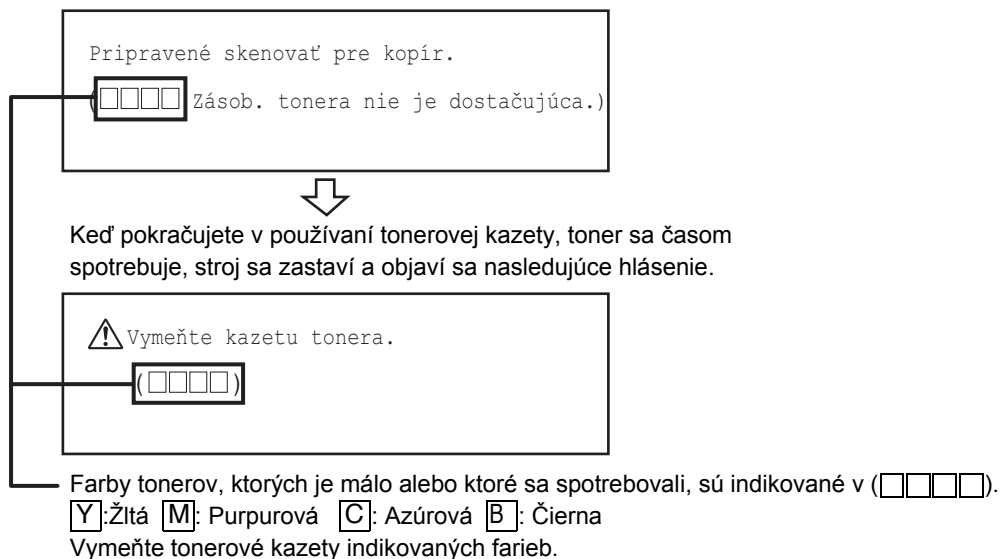
12



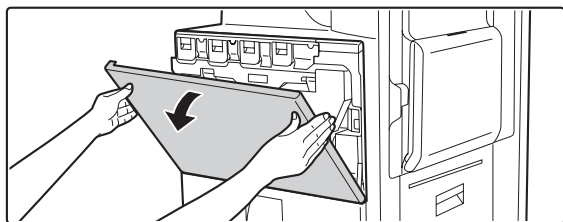
Zavrite predný kryt.

VÝMENA TONEROVÝCH KAZIET

Keď dochádza toner, objaví sa na displeji, "[] [] [] [] Zásob. tonera nie je dostačujúca.". Doporučuje sa, aby ste mali v zásobe sadu nových tonerových kaziet, aby ste ich mohli rýchle vymeniť, keď sa toner spotrebuje.

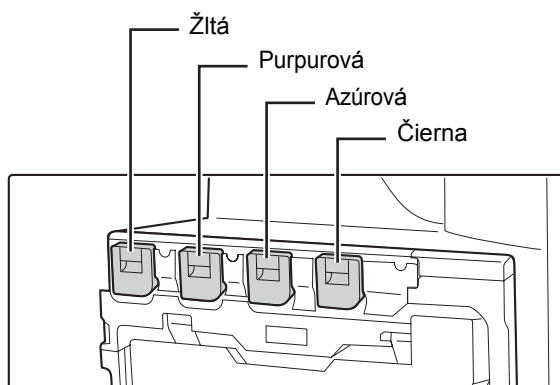


1



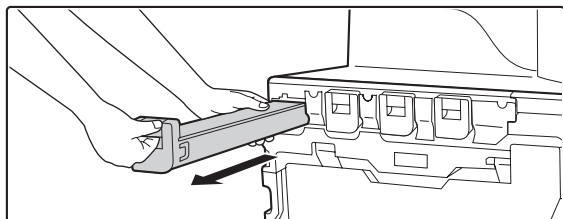
Otvorte predný kryt.

Umiestnenie farebných tonerových kaziet



2

Príklad: Výmena žltej tonerovej kazety



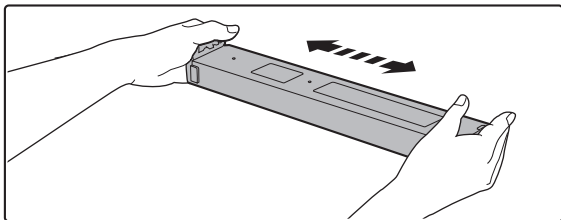
Vytiahnite tonerovú kazetu smerom k sebe.

Zdvihnite páčku tonerovej kazety a opatrne vytiahnite tonerovú kazetu horizontálne smerom k sebe.

Pri vyťahovaní tonerovej kazety postupujte opatrne. Ak je kazeta vytiahnutá rýchlo, môže sa toner rozsypať.

Držte tonerovú kazetu obidvomi rukami podľa obrázku a vytiahnite ju von zo stroja.

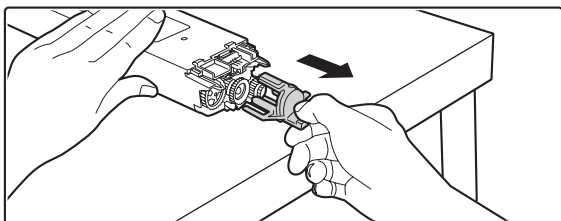
3



Vyberte novú tonerovú kazetu z jej obalu a päťkrát alebo šesťkrát s ňou horizontálne zatrate.

Pred zatrasením s tonerovou kazetou skontrolujte, či je v kazete zasunutý ochranný uzáver.

4

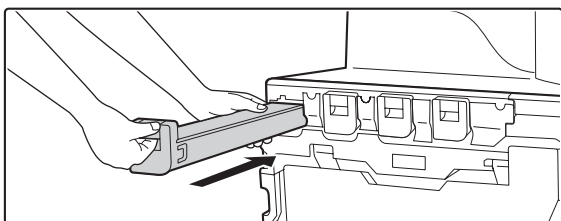


Vytiahnite ochranný uzáver z novej tonerovej kazety.

Pri vyťahovaní ochranného uzáveru držte pevne tonerovú kazetu.

Po vybratí ochranného uzáveru neotáčajte tonerovú kazetu dole a netraste s ňou.

5



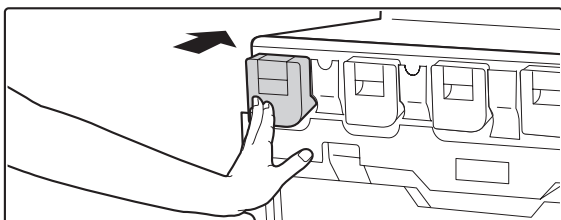
Zasuňte horizontálne novú tonerovú kazetu.

Zarovnajte kazetu s otvorom pre vloženie, ako ukazuje obrázok a potom zasúvajte kazetu dovnútra, pokiaľ nezacvakne na miesto.



Nie je možné nainštalovať tonerovú kazetu s inou farbou. Skontrolujte, či inštalujete tonerovú kazetu rovnakej farby.

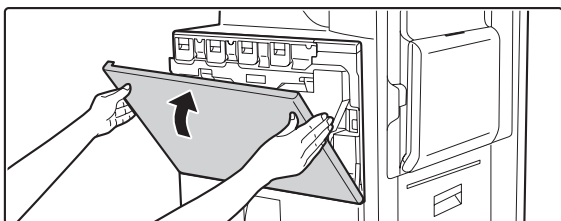
6



Tlačte kazetu dovnútra, pokiaľ nie je bezpečne zaistená na mieste.

Tlačte kazetu pevne dovnútra, pokiaľ nezacvakne na miesto.

7



Zatvorte predný kryt.

Po výmene tonerovej kazety prejde stroj automaticky do režimu nastavovania obrazu.

Upozornenie

- Neodhadzujte tonerovú kazetu do ohňa. Toner môže vyletovať a spôsobiť popálenie
- Skladujte tonerové kazety mimo dosahu malých detí.
- Keď je použitá iná než firmou SHARP doporučená tonerová kazeta, nemusí stroj dosiahnuť plnú kvalitu a výkon a hrozí riziko poškodenia stroja. Skontrolujte, či používate tonerové kazety doporučené firmou SHARP.

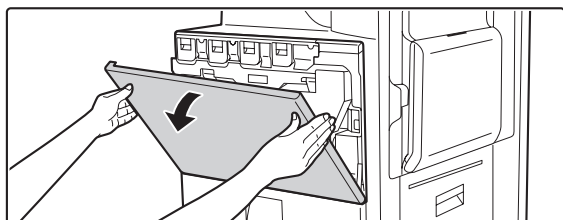


- Keď sa spotrebuje ľubovoľná farba tonera (vrátane čierneho tonera), nebude možné kopírovať farebne. Pokiaľ sa spotrebuje Y, M, alebo C toner, ale Bk zostáva, bude stále možné kopírovať čiernobiely.
- Uchovávajte použitú tonerovú kazetu v plastikovom obale (nevyhadzujte ju). Použité tonerové kazety bude zbierať servisný technik pri údržbe.
- Pre zobrazenie približného množstva zostávajúceho tonera, podržte stlačené tlačidlo [KOPÍROVANIE] počas kopírovania, tlače alebo keď stroj stojí. Pri podržaní stlačeného tlačidla sa na displeji zobrazí percento zostávajúceho tonera. Keď percento klesne na "25-0%", obstarajte si novú tonerovú kazetu a pripravte si ju na výmenu.

VÝMENA SCHRÁNKY ODPADOVÉHO TONERA

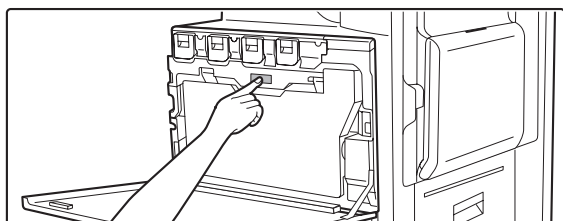
Schránka odpadového tonera zhromažďuje prebytočný toner, ktorý ostáva počas tlače. Keď je schránka odpadového tonera plná, na displeji sa zobrazí "Vymeňte použitý zásobník na toner". Pri výmene schránky odpadového tonera postupujte podľa nasledujúceho postupu.

1



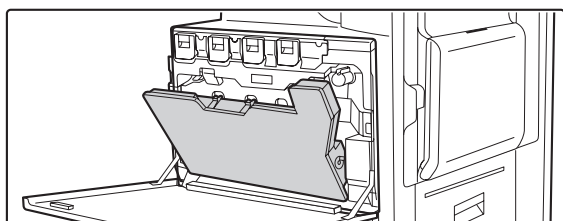
Otvorte predný kryt.

2

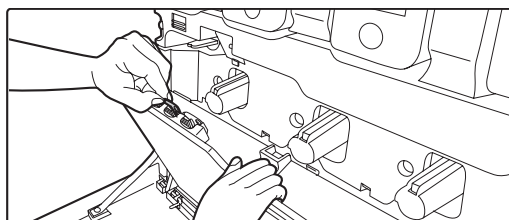


Uvoľnite použitú schránku odpadového tonera.

Stlačte tlačidlo uvoľnenia schránky odpadového tonera

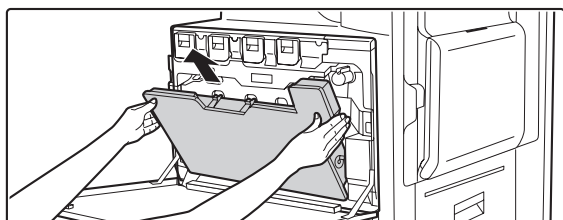


Schránka odpadového tonera sa bude sklápať dopredu, ako ukazuje obrázok. Počkajte, pokiaľ sa schránka nezastaví.



Nepoužitú náhradnú čističku si ponechajte pripravenú. Uložte ich v hornej časti schránky odpadového tonera.

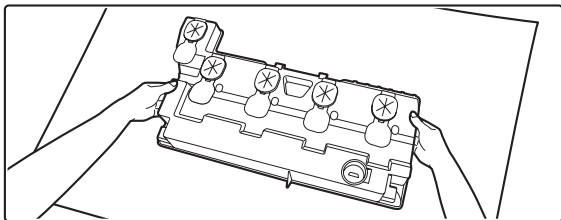
3



Vyberte schránku odpadového tonera.

Držte schránku obidvomi rukami a zatlačte ju pomaly hore. Keď sa schránka odpadového tonera sklopí príliš dole, nebude ju možné vytiahnuť. (Vytiahnite schránku, keď je naklonená do uhlu asi 30 stupňov.)

4



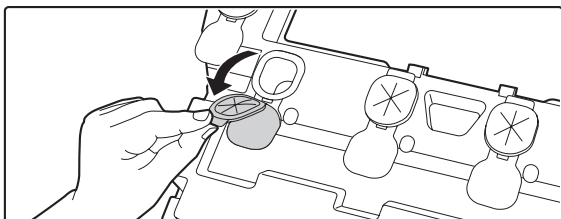
Položte schránku na rovný povrch.

Pred vytiahnutím schránky si pripravte napr. novinový list pre odloženie schránky.



Neotáčajte schránku otvormi dole, aby sa použitý toner nevysypal.

5



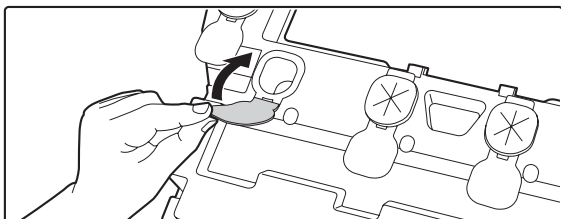
Vyberte uzávery pri otvoroch.

Uchopte okraj každého uzáveru a vytiahnite ho smerom k sebe.



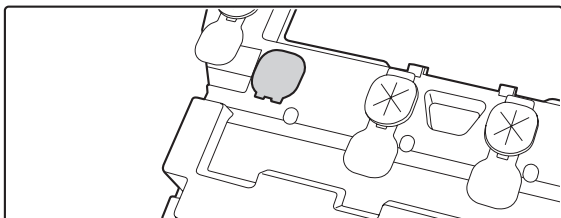
Je tu celkom 5 uzáverov. Vyberte všetky uzávery.

6



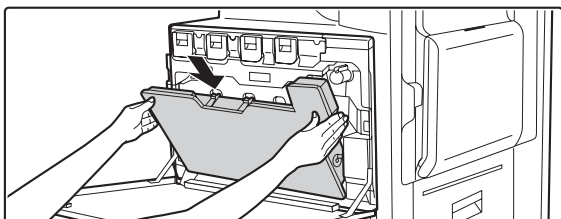
Uzavrite otvory.

Uchopte okraj každého čierneho uzáveru a vložte ho do otvoru v schránke, aby ste ho uzavreli.



- Je tu celkom 5 uzáverov. Uzavrite všetky otvory.
- Schránku odpadového tonera nevyhadzujte. Uložte ju do plastového sáčku a uchovajte pokiaľ nepríde servisný technik na údržbu. Servisný technik od vás odpadovú nádobu odoberie.

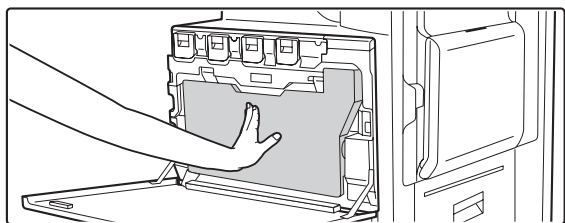
7



Nainštalujte novú schránku odpadového tonera.

Vložte schránku šikmo zhora (v opačnom smere, ako ste ju vybrali.)

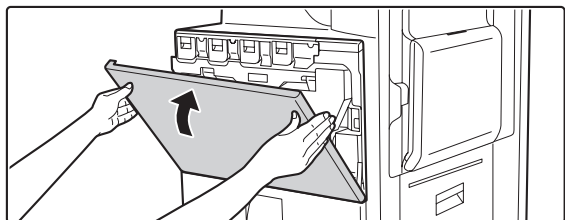
8



Zatlačte schránku odpadového tonera do stroja.

Tlačte na schránku, kým nezaskočí na miesto.

9



Zatvorte predný kryt.

Upozornenie

- Neodhadzujte schránku odpadového tonera do ohňa. Toner môže vylietavať a spôsobiť popálenie.
- Uložte schránku odpadového tonera mimo dosahu malých detí.



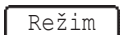
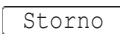
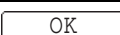
Keď meníte schránky odpadového tonera, dávajte pozor, aby ste si nezašpinili šaty alebo miesto, kde výmenu robíte.

6

ZADÁVANIE TEXTU

Táto kapitola vysvetľuje, ako zadávať text pri používaní stroja.

FUNKCIE HLAVNÝCH TLAČIDIEL

Tlačidlo	Popis
   	Tlačidlom sa prepína medzi obrazovkami písania malými a veľkými písmenami. Písanie veľkými písmenami bude prebiehať, pokiaľ nie je znova stlačené tlačidlo [Caps] a tým sa zruší jeho zvýraznenie. Použitie tlačidla [Caps] je výhodné práve vtedy, keď chcete písať len veľkými písmenami. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
 	Týmto tlačidlom sa dočasne prepína na veľké písmená keď sa práve píše malými písmenami alebo obrátené na malé písmená keď sa práve píše veľkými písmenami. Stlačte tlačidlo [Shift] a potom tlačidlo príslušného písmena. Po zadaní písmena nebude už tlačidlo [Shift] zvýraznené a zobrazí sa pôvodná obrazovka zadávania textu. Použitie tlačidla [Shift] je výhodné vtedy, ak chcete zadať len jedno písmeno zmenenej veľkosti alebo keď chcete zadať nejaký symbol, priradený k číselným tlačidlám. Pre zrušenie zvoleného tlačidla [Shift] stlačte tlačidlo [Shift] ešte raz. Tlačidlo [Shift] už nebude zvýraznené. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
 	Stlačením tlačidla sa zadá koniec riadku pri písaní textu e-mailovej správy. (Toto tlačidlo sa môže odlišovať podľa krajiny alebo regiónu.)
	Stlačením tlačidla sa vymažú znaky naľavo od kurzora vždy po jednom.
	Stlačením tlačidla sa mení režim zadávania. Po stlačení tlačidla sa zobrazí tlačidlo [Znaky], tlačidlo [Symboly] a tlačidlo [Iný jazyk]. Stlačením jedného z týchto tlačidiel sa zvolí príslušný režim zadávania.  "ZMENA REŽIMU ZADÁVANIA" (strana 65)
	Stlačením tlačidla sa vkladá medzera medzi písmená.
	Tlačidlom sa dočasne mení obrazovka zadávania na obrazovku znakov s akcentami a na obrazovku symbolov. Najprv stlačte tlačidlo [AltGr] a potom tlačidlo príslušného znaku. Po zadaní znaku už nebude tlačidlo [AltGr] zvýraznené a zobrazí sa pôvodná obrazovka zadávania textu. Pre zrušenie zvoleného tlačidla [AltGr] stlačte tlačidlo [AltGr] ešte raz. Tlačidlo [AltGr] už nebude zvýraznené.
 	Tlačidlá slúžia na posun kurzora doľava a doprava.
 	Tlačidlá posúvajú kurzor pri písaní textu e-mailovej správy nad alebo pod aktuálny riadok.
	Stlačením tlačidla sa vrátite na obrazovku predchádzajúceho nastavenia skôr, ako by sa text zapísal.
	Stlačením tlačidla sa potvrdí text, ktorý je aktuálne zobrazený a vrátite sa na predchádzajúcu obrazovku.



- Niektoré vyššie popísané tlačidlá sa na niektorých usporiadaniach klávesnice, alebo na klávesniciach niektorých krajín alebo oblastiach nemusia zobrazovať.
- "Znak "◀" na obrazovke zadávania textu indikuje, koľko znakov je možné zadať. Počet znakov väčší ako "◀" nie je možné zadať.
- Na niektorých klávesniciach s anglickou abecedou môže byť obrazovka [AltGr] stále zobrazená, pokiaľ nie je tlačidlo [AltGr] znova stlačené a zruší sa jeho zvýraznenie.
- Tlačidlo  sa zobrazuje len v niekoľkých málo krajinách a regiónoch. Tlačidlo  slúži na rýchle prepínanie medzi klávesnicou jazyka vášho regiónu a anglickým jazykom.

ZMENA REŽIMU ZADÁVANIA

Stlačením tlačidla [Režim] dočasne zmeníte usporiadanie klávesnice na iný jazyk. Požadované usporiadanie tlačidiel zvolíte z nasledujúcej ponuky.

Tlačidlo [Znaky]

Stlačením tlačidla sa volí režim zadávania znakov.

Tlačidlo [Symboly]

Stlačením tlačidla sa volí režim zadávania symbolov. Režim slúži pre zadávanie symbolov a znakov s akcentami.

Tlačidlo [Iný jazyk]

Stlačením tohto tlačidla dočasne zmeníte usporiadanie zadávania znakov na iný jazyk. Zvoľte si usporiadanie, ktoré najviac vyhovuje vašim potrebám.



- Voliteľné usporiadanie klávesnice sa odlišuje podľa krajiny alebo regiónu.
- Voliteľné usporiadanie klávesnice sa odlišuje podľa jazyka, ktorý bol zvolený v "Zobraziť Nastavenie Jazyka v systémových nastaveniach (administrátor).

ZADÁVANIE TEXTU Z EXTERNEJ KLÁVESNICE

Externú klávesnicu je možné použiť ako alternatívu za obrazovku zadávania znakov, ktorá sa zobrazí na dotykovom paneli stroja.

Usporiadanie tlačidiel na obrazovke zadávania znakov na dotykovom paneli sa trochu odlišuje od usporiadania tlačidiel na externej klávesnice.

Použite externú klávesnicu doporučenú firmou SHARP.

Pre informácie o doporučenej klávesnici kontaktujte najbližšie servisné stredisko alebo najbližšieho predajcu.



SHARP®