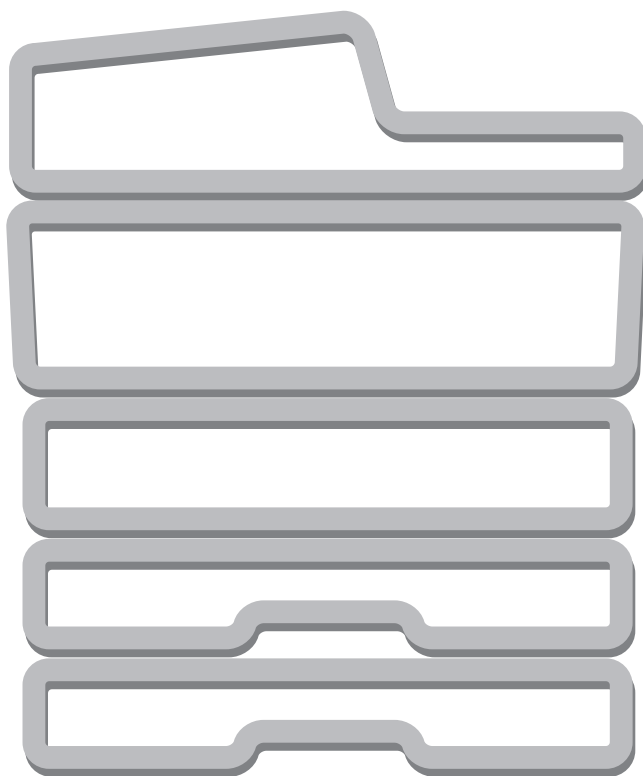


SHARP®

MODEL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N

Uživatelská příručka



OBSAH

O TOMTO NÁVODU	2
• NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM	2

1 PŘED POUŽITÍM STROJE

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE	4
• VNĚJŠEK	4
• VNITŘEK	6
• AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ	7
• KONEKTORY	8
• OVLÁDACÍ PANEL	9
DOTYKOVÝ PANEL	11
STAV TISKU/ODESLÁNÍ (STAV ÚLOHY)	12
ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ	13
• FUNKCE ÚSPORY ENERGIE	14
• TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE]	14
OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE	15
• OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE	15
• OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO Jména / HESLA	17

2 VKLÁDÁNÍ PAPIRU

DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPIRU	20
• NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSOBNÍKŮ	20
• VÝZNAM OZNAČENÍ "R" U FORMÁTŮ PAPIRU ..	21
• POUŽITELNÝ PAPIR	21
NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKŮ 1 AŽ 4	23
• VKLÁDÁNÍ PAPIRU	23
• ZMĚNA FORMÁTU PAPIRU	24
VLOŽENÍ PAPIRU DO ZÁSOBNÍKU 5 (Velkokapacitní zásobník)	26
VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU	28
• DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU	30

3 ORIGINÁLY

VLOŽENÍ ORIGINÁLU	33
• VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ DO AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ	33
• VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY	36

4 PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ	38
FINIŠER	40
• NÁZVY ČÁSTÍ	40
• SPOTŘEBNÍ MATERIÁL	40
• ÚDRŽBA FINIŠERU	41
SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER	45
• NÁZVY ČÁSTÍ	45
• SPOTŘEBNÍ MATERIÁL	45
• ÚDRŽBA SEDLOVÉHO SEŠÍVACÍHO FINIŠERU	46

5 ÚDRŽBA

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	52
• ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ	52
• ČIŠTĚNÍ HLAVNÍ NABÍJECÍ KORONY FOTOVÁLCE	55
• ČIŠTĚNÍ VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU ..	55
• ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY	56
• ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY	56
VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET	60
VÝMĚNA SCHRÁNKY ODPADNÍHO TONERU	63

6 ZADÁVÁNÍ TEXTU

FUNKCE HLAVNÍCH TLAČÍTEK	66
• ZMĚNA REŽIMU ZADÁVÁNÍ	67
• ZADÁVÁNÍ TEXTU Z EXTERNÍ KLÁVESNICE ..	67

O TOMTO NÁVODU

Prosím uvědomte si

- Označení "Řada MX-2300/2700" nebo "Řada MX-3500/4500" v této příručce odkazuje na následující modely:
Řada MX-2300/2700: MX-2300N, MX-2700N
Řada MX-3500/4500: MX-3500N, MX-3501N, MX-4500N, MX-4501N
- Tento návod obsahuje odkazy na faxové funkce. Tyto funkce však nejsou v některých zemích nebo regionech dostupné.
- Na přípravu tohoto návodu bylo vynaloženo nemalé úsilí. Máte-li nějaké poznámky nebo dotazy týkající se návodu, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Tento produkt prošel přísnou kontrolou kvality a prohlídkami. Pokud však přesto zjistíte nějakou závadu nebo jiný problém, kontaktujte prosím prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko.
- Mimo zákonem stanovených případů není firma SHARP odpovědná za závady, které nastanou při použití produktu nebo jeho doplňků, nebo za poruchy způsobené nesprávnou obsluhou produktu nebo jeho doplňků nebo jiné nezdary nebo škody, které nastanou použitím produktu.

Varování

- Reprodukce, úprava nebo překlad návodu jsou bez předchozího písemného svolení zakázány s výjimkou povolenou autorskými zákony.
- Všechny informace v tomto návodu mohou být bez upozornění změněny.

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

Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení. Pokyny uvedené v této příručce předpokládají, že v modelu MX-2700N (vybaveném standardně automatickým podavačem dokumentů) je nainstalován pravý podavač a stolek/zásobník 2x500 listů. Při popisu určitých funkcí nebo způsobů použití se dále předpokládá, že jsou nainstalována také další přídavná zařízení.

Vlivem vylepšení a modifikací produktů se mohou obrazovky displeje, hlášení a názvy tlačítek, uvedené v tomto návodu, u skutečného stroje lišit.

NÁVODY DODÁVANÉ SE STROJEM

Ke stroji jsou dodávány tištěné návody a návody ve formátu PDF. Návody ve formátu PDF jsou uloženy na pevném disku stroje. Při použití stroje si přečtěte příslušný návod pro funkci, kterou používáte.

Tištěné návody

Název návodu	Obsah
Bezpečnostní pokyny	Tento návod obsahuje pokyny pro bezpečné používání stroje a přehled parametrů stroje a jeho přídavných zařízení.
Návod pro instalaci softwaru	Tento návod vysvětluje, jak nainstalovat software a nakonfigurovat nastavení pro použití stroje jako tiskárny nebo skeneru.
Návod pro rychlý start	Tento návod obsahuje snadno pochopitelná vysvětlení všech funkcí stroje v jednom svazku. Podrobné popisy jednotlivých funkcí lze nalézt v příslušných návodech ve formátu PDF.
Řešení problémů	Tento návod vysvětluje, jak vyjmout zaseknutý papír, a obsahuje odpovědi na časté dotazy, týkající se obsluhy stroje v jednotlivých režimech. Podívejte se do tohoto návodu, když máte při použití stroje nějaké potíže.

Návody ve formátu PDF

Návody ve formátu PDF obsahují podrobné vysvětlení postupů pro použití stroje v jednotlivých režimech. Chcete-li si je prohlédnout, stáhněte je z pevného disku stroje. Postup pro stažení návodů je vysvětlen v "Jak stáhnout návody ve formátu PDF" v Návodu pro rychlý start.

Název návodu	Obsah
Uživatelská příručka (tento návod)	Tento návod poskytuje informace jako například základní provozní postupy, jak zakládat papír a jak udržovat stroj.
Průvodce kopírováním	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí kopírování.
Průvodce tiskem	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí tisku.
Průvodce skenerem	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí skeneru a internetového faxu.
Průvodce řazením dokumentů	Tento návod poskytuje podrobná vysvětlení postupů pro použití funkcí ukládání dokumentů. Funkce ukládání dokumentů umožňuje ukládat data dokumentu kopírovací nebo faxové úlohy nebo data tiskové úlohy jako soubor na pevném disku stroje. Uložený soubor lze podle potřeby vyvolat.
Průvodce nastavením systému	Tento návod vysvětluje "Systémová nastavení", která jsou používána pro nakonfigurování různých parametrů tak, aby vyhovovaly zaměření a potřebám vašeho pracoviště. Aktuální nastavení lze zobrazit nebo vytisknout ze "Systémového nastavení".

Ikony použité v návodech

Ikony v návodech indikují následující typy informací:

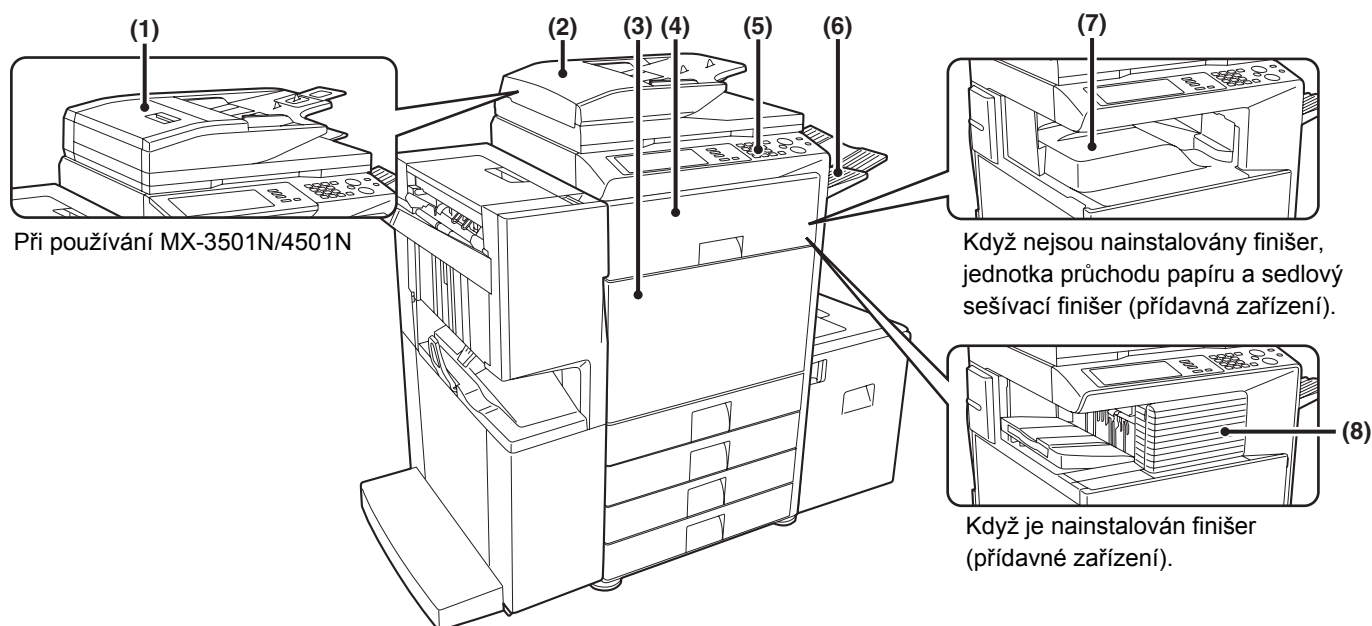
 Varování	Varuje vás před situacemi, kde je hrozí riziko úmrtí nebo zranění osob.
 Upozornění	Varuje vás před situacemi, kde hrozí riziko zranění osob nebo poškození majetku.

	Varuje vás před situacemi, kde hrozí riziko poškození nebo závady stroje.		Označuje názvy systémových nastavení a poskytuje stručné vysvětlení nastavení. Podrobnější informace o jednotlivých systémových nastaveních viz Návod pro systémová nastavení. Když se objeví "Systémová nastavení": Je vysvětleno běžné nastavení. Když se objeví "Systémová nastavení (administrátor)": Je vysvětleno nastavení, které může nakonfigurovat jen administrátor.
	Poskytuje dodatečné vysvětlení funkce nebo procedury.		
	Vysvětluje, jak zrušit nebo opravit operaci.		

1 PŘED POUŽITÍM STROJE

Tato kapitola poskytuje základní informace o stroji. Přečtěte si prosím tuto kapitolu před použitím stroje.

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE VNĚJŠEK

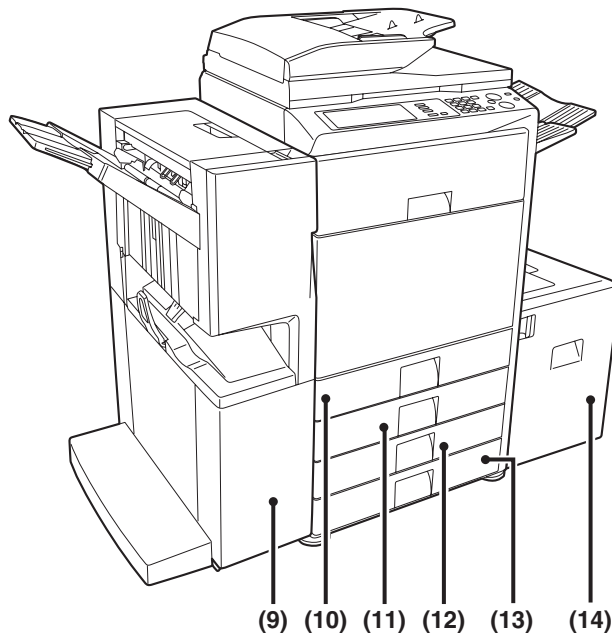


- (1) Jednoprůchodový oboustranný podavač (automatický podavač dokumentů)**
Automaticky podává a skenuje sadu originálů. Je možné automaticky naskenovat obě strany oboustranných originálů. Nainstalováno standardně na MX-3501N/4501N. Nelze instalovat na jiné modely.
🔗 [VLOŽENÍ ORIGINÁLU](#) (strana 33)
- (2) Jednoprůchodový obracíací podavač (automatický podavač dokumentů)**
Automaticky podává a skenuje sadu originálů. Je možné automaticky naskenovat obě strany oboustranných originálů.
🔗 [VLOŽENÍ ORIGINÁLU](#) (strana 33)
- (3) Přední kryt**
Tento kryt otevřete pro zapnutí nebo vypnutí hlavního vypínače nebo výměnu tonerové kazety.
🔗 [ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ](#) (strana 13)
🔗 [VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET](#) (strana 60)
- (4) Jednotka průchodu papíru***
Přenáší výtisky do sedlového sešívacího finišeru
- (5) Ovládací panel**
Používá se pro nastavení funkcí a zadání počtu kopií.
🔗 [OVLÁDACÍ PANEL](#) (strana 9)
- (6) Výstupní rošt (pravý zásobník)***
Když je nainstalován, lze do něj ukládat výtisky.
- (7) Výstupní zásobník (prostřední zásobník)**
To tohoto zásobníku jsou ukládány výtisky kopírovacích a tiskových úloh.
- (8) Finišer***
Může být použit pro sešití výtisků. Lze nainstalovat také děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.
🔗 [FINIŠER](#) (strana 40)



* Přídavná zařízení

Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení.



(9) Sedlový sešivací finišer*

Může být použit pro sešití výtisků. Sedlový sešivací finišer může automaticky sešít výtisky uprostřed a přeložit stránky tak, aby vznikla brožura. Lze nainstalovat také děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.

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

(10) Zásobník 1

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

➡ [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(11) Zásobník 2

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

➡ [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(12) Zásobník 3 (když je nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru)*

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

➡ [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(13) Zásobník 4 (když je nainstalován stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru)*

Slouží pro uložení až 500 listů tiskového papíru.

➡ [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ 1 AŽ 4](#) (strana 23)

(14) Zásobník 5 (když je nainstalován velkokapacitní zásobník)*

Slouží pro uložení až 3500 listů tiskového papíru.

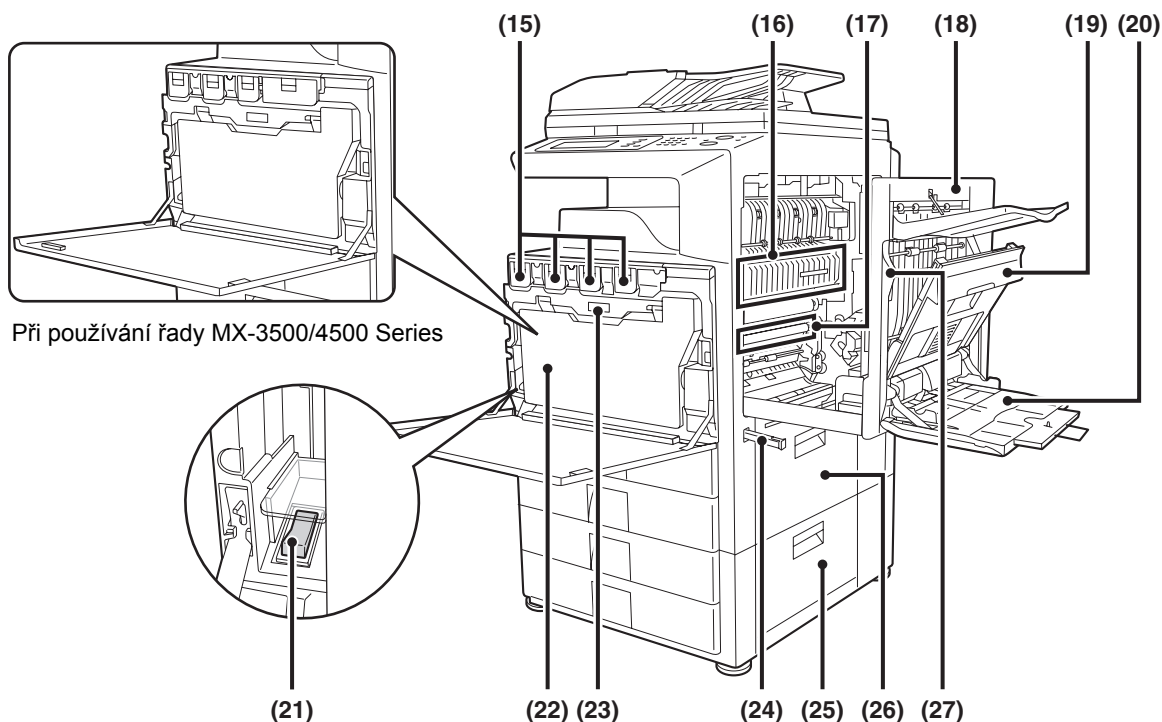
➡ [VLOŽENÍ PAPIRU DO ZÁSObNÍKU 5](#)
(Velkokapacitní zásobník) (strana 26)



* Přídavná zařízení

Přídavná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídavná zařízení jako standardní vybavení.

VNITŘEK



(15) Tonerové kazety

Když se toner v kazetě spotřebuje, musí být kazeta nahrazena novou kazetou stejné barvy.

Tvar tonerové kazety se mírně liší podle modelu.

➤ **VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET** (strana 60)

(16) Fixační oblast

Zde se přenesený obraz tepelně fixuje na papír.

⚠ Upozornění

Fixační jednotka je horká. Dávejte pozor, abyste se nespálili, když vytahujete zaseknutý papír.

(17) Transportní pás

Při plnobarevném kopírování se tonerové obrazy každé ze čtyř barev na každém ze čtyř světlocitlivých válců kombinují dohromady na transportním pásu.

Při černobílém kopírování se na transportní pás přenáší jen obraz černého toneru.



Nedotýkejte se transportního pásu a nepoškodte jej. Mohlo by to způsobit zhoršení kvality obrazu.

(18) Kryt pravé strany

Otevřete tento kryt pro manipulaci s páčkou nastavení přitlaku ve fixační oblasti a pro odstranění zaseknutého papíru.

➤ **Páčky nastavení přitlaku ve fixační oblasti** (strana 32)

(19) Kryt části obracení papíru

Používá se při oboustranném kopírování a tisku.

Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru.

(20) Pomocný zásobník (Boční zásobník)

Tento zásobník použijte pro ruční vkládání papíru.

Když vkládáte papír větší než A4R nebo 8-1/2" x 11"R, nezapomeňte vytáhnout podpěrku pomocného zásobníku.

➤ **VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU** (strana 28)

(21) Hlavní vypínač

Používá se pro zapnutí stroje.

Když se používají faxové nebo internetové faxové funkce, nechejte tento vypínač stále v poloze "ZAPNUTO".

➤ **ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ** (strana 13)

(22) Schránka odpadního toneru

Shromažďuje nadbytečný toner, který zůstává po kopírování a tisku.



Schránku odpadního toneru přebere váš servisní technik.

(23) Tlačítko uvolnění schránky odpadního toneru

Stiskněte toto tlačítko, když potřebujete uvolnit zajištěnou schránku odpadního toneru, abyste mohli vyměnit schránku odpadního toneru nebo vyčistit laserovou jednotku.

➤ **ČISTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY** (strana 56)

➤ **VÝMĚNA SCHRÁNKY ODPADNÍHO TONERU** (strana 63)

(24) Držadlo

Vytáhněte je a uchopte při přemísťování stroje.

(25) Pravý kryt stolku/zásobníku 1 x 500 listů papíru Pravý kryt stolku/zásobníku 2 x 500 listů papíru (když je nainstalován stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru)

Otevřete jej, abyste mohli vyjmout papír zaseknutý v zásobníku 3 nebo zásobníku 4.

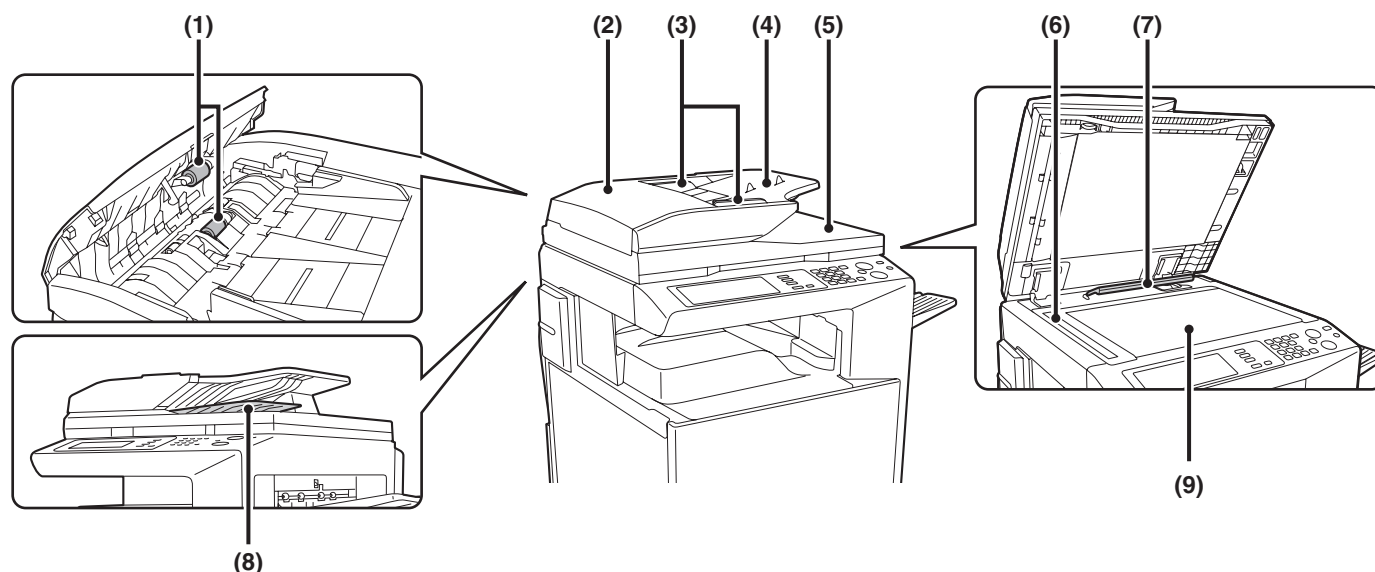
(26) Kryt pravé strany zásobníku papíru

Otevřete jej, abyste mohli vyjmout papír zaseknutý v zásobníku 1 nebo zásobníku 2.

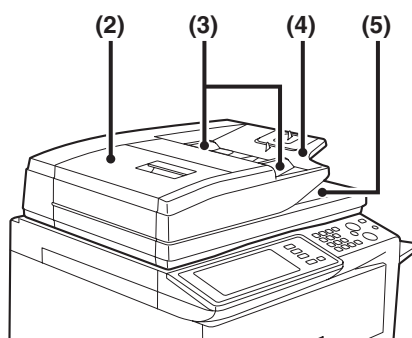
(27) Páčka uvolnění krytu pravé strany

Vytáhněte a držte tento knoflík nahore, abyste otevřeli kryt pravé strany a mohli vyjmout zaseknutý papír.

AUTOMATICKÝ PODAVAČ DOKUMENTŮ

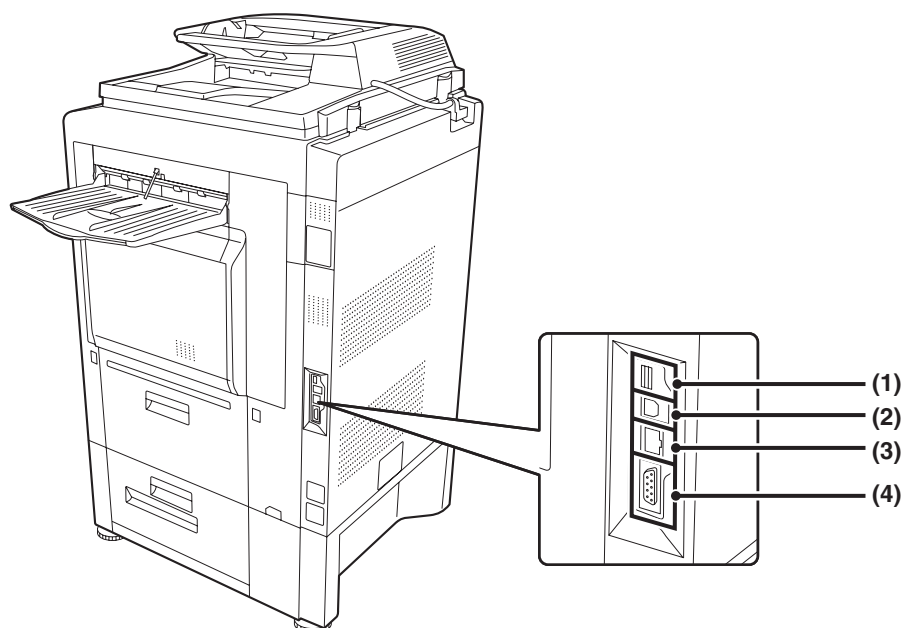


MX-3501N/4501N



- (1) **Válec podávání papíru**
Tento válec se otáčí, aby automaticky vtáhl originál.
- (2) **Kryt oblasti podávání dokumentů**
Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého originálu nebo očištění válce podávání papíru.
- (3) **Vodítka originálů**
Pomáhají zajistit správné naskenování originálu. Nastavte vodítka podle šířky originálu.
☞ [VLOŽENÍ ORIGINÁLU](#) (strana 33)
- (4) **Zásobník podavače dokumentů**
Dejte originály do tohoto zásobníku. 1stranné originály musí být vloženy lícem nahoru.
☞ [VLOŽENÍ ORIGINÁLU](#) (strana 33)
- (5) **Zásobník výstupu originálu**
Do tohoto zásobníku se vysunují naskenované originály.
- (6) **Skenovací oblast**
Zde se skenují originály vložené do zásobníku podavače dokumentů.
☞ [PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA](#) (strana 52)
- (7) **Detektor velikosti originálu**
Detekuje velikost originálu umístěného na sklo pro dokumenty.
☞ [VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY](#) (strana 36)
- (8) **Reverzní zásobník**
Při skenování 2stranného originálu je originál dočasně uložen do tohoto zásobníku, aby mohl být převrácen pro naskenování zadní strany.
- (9) **Sklo pro dokumenty**
Použijte pro skenování knihy nebo jiného silného originálu, který nelze načíst přes automatický podavač dokumentů.
☞ [VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY](#) (strana 36)

KONEKTORY



(1) USB konektor (typ A)

Používá se pro připojení USB rozbočovače nebo USB paměťového zařízení ke stroji.
Použijte stíněný USB kabel.

(2) USB konektor (typ B)

K tomuto konektoru je možné připojit počítač, aby se dal stroj používat jako tiskárna.
Použijte stíněný USB kabel.

(3) LAN konektor

K tomuto konektoru připojte LAN kabel, aby mohl být stroj použit v počítačové síti.
Použijte stíněný LAN kabel.

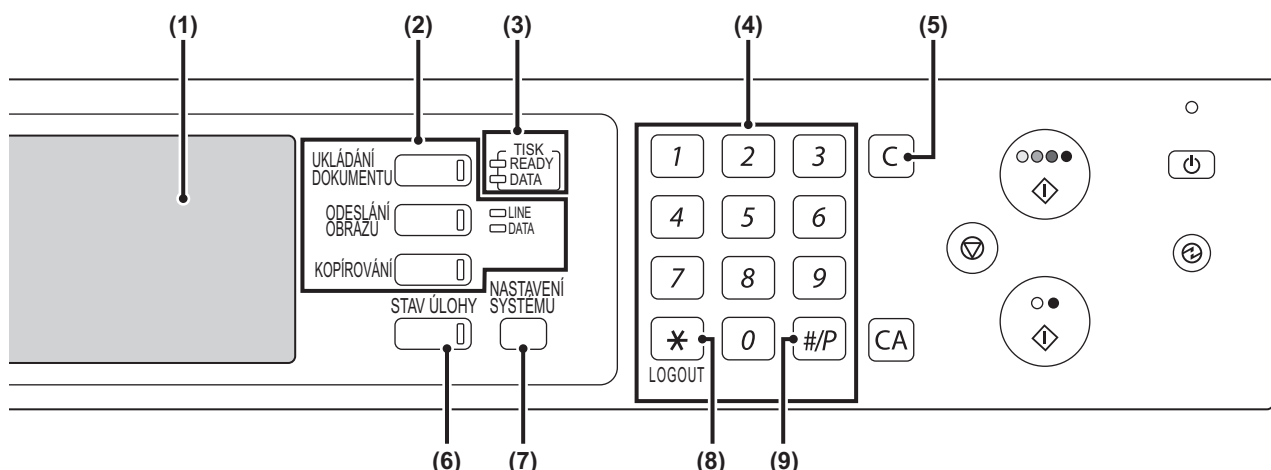
(4) Servisní konektor (jen pro servis)

⚠ Upozornění

Připojení kabelu k tomuto konektoru může způsobit závadu stroje.

Důležitá poznámka pro servisní techniky:
Kabel připojený k tomuto servisnímu konektoru musí být kratší než 3 m (118").

OVLÁDACÍ PANEĽ



(1) Dotykový panel

Na displeji dotykového panelu se zobrazují zprávy a tlačítka. Stiskněte zobrazená tlačítka pro provedení různých operací. Když je tlačítko stisknuto, ozve se pípnutí a vybraná položka se zvýrazní. To vám umožňuje kontrolovat provádění operace.

➡ [DOTYKOVÝ PANEĽ](#) (strana 11)

(2) Tlačítka nastavení režimu a indikátory

Tato tlačítka použijte pro změnu režimu zobrazeného na dotykovém panelu.

Indikátor vybraného tlačítka svítí.

Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

Stiskněte toto tlačítko pro přepnutí do režimu ukládání dokumentu, když chcete uložit dokument jako obrazový soubor na pevný disk nebo vytisknout nebo odeslat obraz uložený na pevném disku.

➡ Průvodce řazením dokumentů

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu síťového skeneru / faxu, abyste mohli používat funkci skeneru nebo funkci faxu

➡ Průvodce skenerem

• Indikátor LINE

Svítí při odesílání nebo příjmu v režimu fax nebo v režimu internetový fax a při odesílání v režimu skenování.

• Indikátor DATA

Svítí při příjmu v režimu fax nebo v režimu internetový fax. Bliká, když nelze přijatý faxový dokument vytisknout např. kvůli nedostatku papíru. Svítí, když se posílá obraz v režimu skenování.

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení režimu kopírování. Podržte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] stisknuté, aby se zobrazilo počítadlo celkového počtu použitých stran a množství zbývajících toneru.

➡ Průvodce kopírováním

(3) Indikátory režimu TISK (indikátor READY / indikátor DATA)

• Indikátor READY

Když indikátor svítí, je možné přijímat tisková data.

• Indikátor DATA

Bliká při příjmu tiskových dat a svítí během tisku.

(4) Číselná tlačítka

Používají se pro zadávání počtu kopií a faxových čísel

(5) [VYMAZAT] (C)

Stiskněte pro nastavení počtu kopií na "0".

(6) Tlačítko [STAV ÚLOHY]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení obrazovky stavu úlohy. Obrazovka stavu úlohy se používá to pro zjištění informací o úlohách a rušení úloh.

Při zobrazení obrazovky stavu úlohy svítí indikátor na tlačítku.

➡ [STAV TISKU/ODESLÁNÍ \(STAV ÚLOHY\)](#) (strana 12)

(7) Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení obrazovky systémových nastavení. Systémová nastavení lze změnit tak, aby se stroj snadněji používal. Je možné například nakonfigurovat nastavení zásobníku papíru nebo uložit adresy.

➡ Průvodce nastavením systému

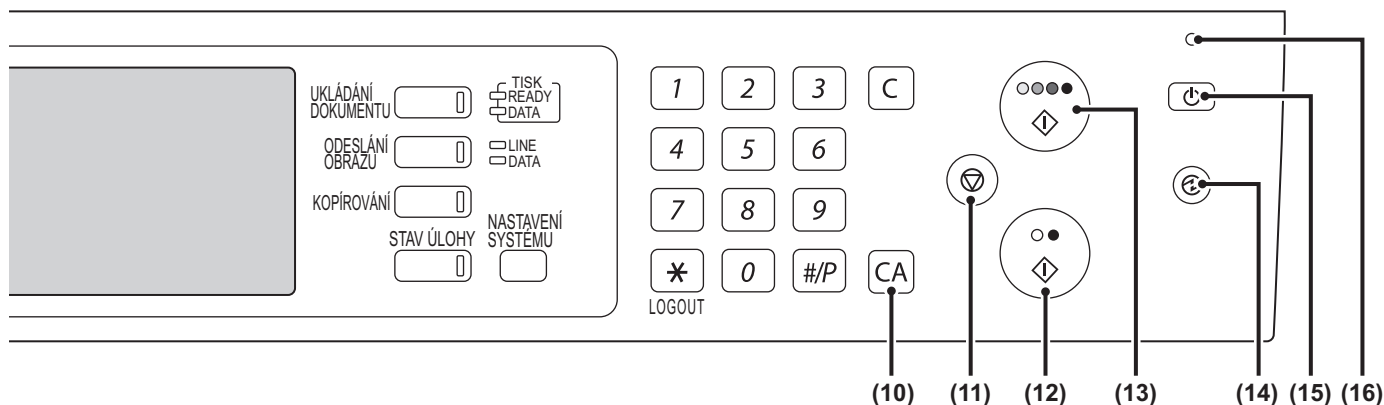
(8) Tlačítko [LOGOUT] (Odhlášení) (*)

Stiskněte toto tlačítko, abyste se odhlásili, když jste se předtím přihlásili a používali stroj.

➡ [OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE](#) (strana 15)

(9) Tlačítko [PROGRAM] (#/P)

Stisknutím tohoto tlačítka při používání funkce kopírování použijete program úlohy.



(10) Tlačítko [VYMAZAT VŠE] (CA)

Stiskněte toto tlačítko pro obnovení výchozího provozního stavu.

Použijte toto tlačítko, když chcete zrušit všechna zadaná nastavení a začít pracovat z počátečního stavu.

(11) Tlačítko [STOP] (⊘)

Stiskněte toto tlačítko pro zastavení kopírovací úlohy nebo skenování originálu.

(12) Tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●)

Stiskněte toto tlačítko pro černobílé kopírování nebo skenování originálu. Používá se také pro odeslání faxu ve faxovém režimu.

(13) Tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] (○●●●)

Stiskněte toto tlačítko pro barevné kopírování nebo skenování originálu.

Nelze použít pro fax nebo internetový fax.

(14) Tlačítko/indikátor [ŠETŘIČ ENERGIE] (⊘)

Toto tlačítko použijte pro přepnutí do režimu úspory energie.

Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] bliká, když je stroj v úsporném režimu.

🔗 [TLAČÍTKO \[ŠETŘIČ ENERGIE\]](#) (strana 14)

(15) Tlačítko [NAPÁJENÍ] (⏻)

Toto tlačítko použijte pro zapnutí nebo vypnutí stroje.

🔗 [ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ](#) (strana 13)

(16) Indikátor napájení

Indikátor svítí, když je zapnutý hlavní vypínač.

Indikátor zhasne, když stroj přejde do režimu úspory energie.

🔗 [ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ](#) (strana 13)



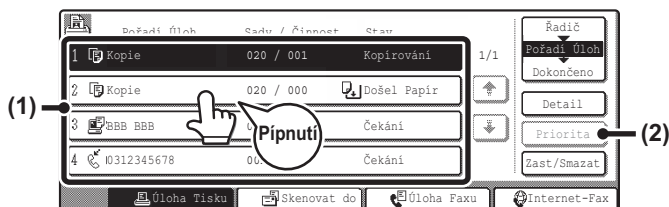
Indikátory na ovládacím panelu se mohou lišit podle země nebo regionu.

DOTYKOVÝ PANEL

Obrázky dotykového panelu (obrazovky), uvedené v tomto návodu, slouží pro účely popisu. Skutečná obrazovka je trochu jiná.

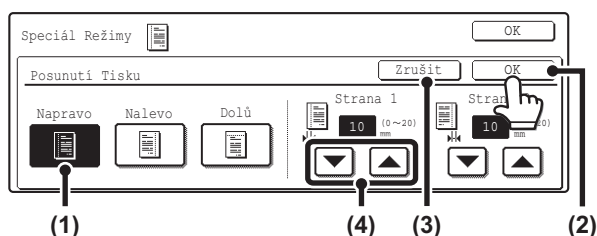
Použití dotykového panelu

Příklad 1



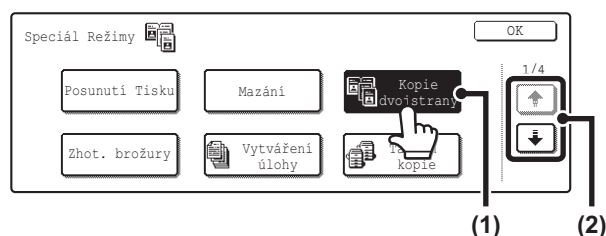
- (1) Nastavení každé funkce se snadno vybírá a ruší stisknutím tlačítek na obrazovce prstem. Když je položka vybrána, zazní pípnutí a položka se zvýrazní, čímž je potvrzen její výběr.
- (2) Tlačítka, která jsou zobrazena šedě, nelze použít.

Příklad 2



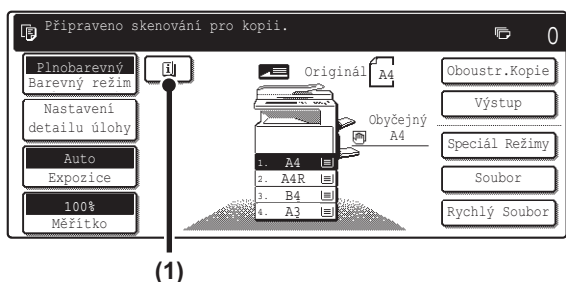
- (1) Je-li tlačítko na obrazovce již na počátku výrazně, znamená to, že je vybráno. Pro změnu volby stiskněte některé z ostatních tlačítek, abyste je zvýraznili.
- (2) Stiskněte tlačítko [OK], abyste zadali volbu.
- (3) Stiskněte toto tlačítko pro zrušení nastavení.
- (4) Tlačítka lze použít pro zvýšení nebo snížení hodnoty. Pro rychlou změnu hodnoty podržte tlačítko stisknuté.

Příklad 3

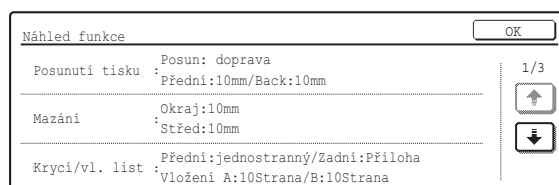


- (1) Některé položky v obrazovce speciálních režimů se vybírají jednoduchým stisknutím tlačítka položky. Pro zrušení vybrané položky stiskněte znovu zvýrazněné tlačítko, aby se zvýraznění zrušilo.
- (2) Když jsou nastavované položky rozmístěny na několika obrazovkách, stiskněte tlačítko nebo tlačítko abyste se přepnuli do jiné obrazovky.

Příklad 4



- (1) Když je nastaven alespoň jeden speciální režim, objeví se na základní obrazovce tlačítko .



- (2) Tlačítko lze stisknout, aby se zobrazil seznam nastavených speciálních režimů.



Je-li stisknuto tlačítko, které nelze vybrat, zazní dvojité pípnutí.



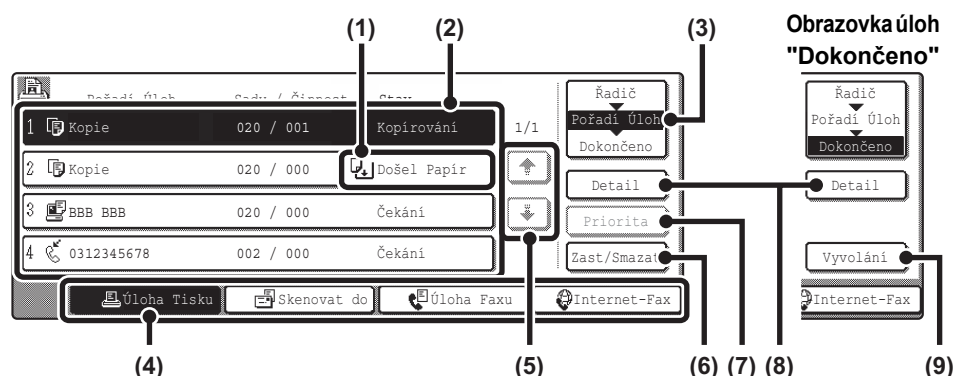
Systémová nastavení (administrátor): Ozvučení úhozu klávesy ve vých. bodě

Používá se pro nastavení hlasitosti pípnutí, které zazní, když je stisknuto tlačítko. Zvuk stisknutí tlačítka je možné také vypnout.

STAV TISKU/ODESLÁNÍ (STAV ÚLOHY)

Tato obrazovka se objeví, když je stisknuto tlačítko [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu.

Obrazovka ukazuje seznamy úloh, které jsou rezervovány a probíhají, a úloh, které byly dokončeny. Tato obrazovka se používá pro kontrolu úloh, přesun úlohy na vrchol fronty úloh nebo smazání úlohy.



(1) Indikace "Došel papír"

Přidejte papír.

Když se zobrazí stav "Došel papír", není formát papíru zadán pro úlohu vložen v žádném ze zásobníků. V takovém případě bude úloha pozdržena, dokud není vložen papír požadovaného formátu. Ostatní úlohy, které čekají na tisk, se budou tisknout (je-li to možné) před pozdrženou úlohou. (Ostatní úlohy se však tisknout nebudou, pokud papír dojde v průběhu tisku.)

Potřebujete-li změnit formát papíru, protože zadáný papír není k dispozici, stiskněte tlačítko úlohy v seznamu, abyste ji vybrali, stiskněte tlačítko [Detail] popsané v (8) a vyberte jiný formát papíru.

(2) Seznam úloh

- V seznamech se zobrazují úlohy, které jsou rezervovány, probíhají (fronta úloh) nebo jsou hotovy. Když je stisknuto tlačítko [Úloha tisku] z tlačítek přepínání režimu, změní se tlačítko přepínání obrazovek stavu úlohy tak, že ukazuje seznam "Řadič". Každé tlačítko úlohy v seznamu ukazuje krátký popis úlohy a jejího stavu.
- Obrazovka "Řadič" ukazuje zařazené tiskové úlohy a zašifrované PDF přímé tiskové úlohy. Pro přesunutí zašifrované PDF úlohy ze seznamu řazení do fronty "Pořadí úloh", stiskněte tlačítko úloha a zadejte heslo úlohy.

(3) Tlačítko volby obrazovky stavu úlohy

Přepíná zobrazení seznamu úloh na zařazené úlohy, frontu (pořadí) úloh nebo dokončené úlohy.

[Řadič]: Ukazuje zašifrované PDF úlohy tisknuté přímým tiskem. Tlačítko [Řadič] lze zobrazit, když se zobrazují tiskové úlohy.

[Pořadí úloh]: Ukazuje rezervované úlohy a probíhající úlohu.

[Dokončeno]: Ukazuje dokončené úlohy.

(4) Tlačítka přepínání režimu

Tato tlačítka použijte pro přepnutí do režimu tisku, režimu skenování, režimu faxování nebo režimu internetového faxování.

- Tlačítko [Úloha tisku] ukazuje seznam kopírovacích úloh, tiskových úloh, přijatých faxů, přijatých internetových faxů a vlastních tiskových úloh.

- Tlačítko [Skenovat do] ukazuje seznam odesílaných úloh, které používají funkci skeneru.

- Tlačítko [Úloha faxu] ukazuje seznam odesílaných úloh, které používají funkce fax a PC-fax.

- Tlačítko [Internet-Fax] ukazuje seznam odesílaných úloh, které používají funkce Internet-fax a PC-I-fax.

Další informace o obrazovce stavu úlohy v jednotlivých režimech najdete v návodu pro příslušný režim.

(5) Tlačítka

Mění stránku zobrazeného seznamu úloh.

(6) Tlačítko [Zast/Smazat]

Tato tlačítka použijte pro zrušení aktuálně probíhající úlohy nebo vybrané rezervované úlohy. Uvědomte si, že tisk přijatých faxů nebo přijatých internetových faxů nelze zrušit.

(7) Tlačítko [Priorita]

Rezervovanou úlohu v obrazovce "Pořadí úloh" je možné vytisknout před všemi ostatními úlohami, když úlohu vyberete a pak stisknete toto tlačítko.

Ve frontě pořadí úloh můžete vybrat tiskovou nebo kopírovací úlohu, které chcete dát přednost, a stisknout toto tlačítko. Probíhající úloha se zastaví a spustí se tisk vybrané úlohy. Když je vybraná úloha dokončena, přerušena úloha pokračuje.

(8) Tlačítko [Detail]

Ukazuje podrobné informace o vybrané úloze. Když byla úloha uložena pomocí funkce Rychlý soubor nebo Soubor v režimu ukládání dokumentů nebo když bylo provedeno odeslání v režimu odeslání obrazu, úloha se objeví jako tlačítko v obrazovce [Dokončeno]. Toto tlačítko můžete stisknout, aby se zobrazily podrobnosti o dokončené úloze. Můžete stisknout také tlačítko [Vyvolání], které se zobrazí, abyste úlohu opakovaně vytiskli nebo odeslali.

(9) Tlačítko [Vyvolání]

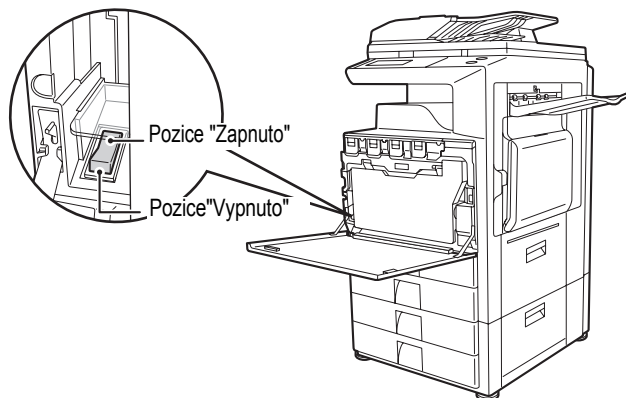
Úlohu, která se zobrazí v obrazovce dokončených úloh jako tlačítko, je možné stisknout a poté stisknout tlačítko [Vyvolání] pro opakovaný tisk nebo odeslání úlohy. Je to stejné tlačítko [Vyvolání], jaké se objeví, když je stisknuto tlačítko [Detail].

ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ

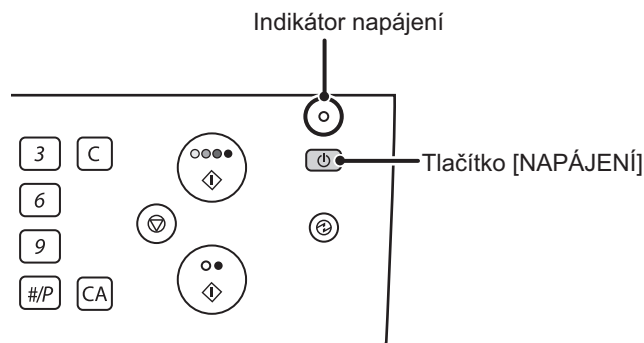
Stroj má dva vypínače napájení. Hlavní vypínač je vlevo dole, když se otevře přední kryt. Dalším vypínačem je tlačítko [NAPÁJENÍ] () na ovládacím panelu vpravo nahoře.

Hlavní vypínač

Když je hlavní vypínač zapnut, rozsvítí se indikátor napájení na ovládacím panelu.



Tlačítko [NAPÁJENÍ]



Zapnutí stroje

- (1) Přepněte hlavní vypínač do pozice "Zapnuto".
- (2) Stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ] () abyste zapnuli stroj.

Vypnutí stroje

- (1) Stiskněte tlačítko [NAPÁJENÍ] () abyste vypnuli stroj.
- (2) Přepněte hlavní vypínač do pozice "Vypnuto".

Když používáte funkce internetového faxu

Nechte hlavní vypínač vždy v poloze "Zapnuto".

Nechte hlavní vypínač v poloze "Zapnuto" a vypněte stroj tlačítkem [NAPÁJENÍ] ().

Stroj by měl být vypnut tímto způsobem v noci nebo v jiné době, kdy se nepoužívá.

Dotykový panel nelze používat, ale následující funkce budou stále pracovat:

Funkce internetového faxu:

Internet faxy je možné přijímat automaticky a úlohy časově odloženého vysílání a další dříve rezervované úlohy faxu je možné odeslat.

- ! Před vypnutím hlavního vypínače se ujistěte, že indikátor DATA pro tisk a indikátory DATA a LINE pro odesílání obrazu a faxové odesílání a příjem nesvítí ani neblinkají. Vypnutí hlavního vypínače nebo odpojení napájecího kabelu ze zásuvky, když některý z indikátorů svítí nebo bliká, může poškodit pevný disk a způsobit ztrátu dat.
- Vypněte tlačítko [NAPÁJENÍ] () i hlavní vypínač a odpojte napájecí kabel, když dojde k závadě stroje nebo je blízko silná bouřka nebo když stroj přemísťujete.
- Jestliže se vypne hlavní vypínač po době delší než jedna minuta po tom, co bylo vypnuto napájení vypínačem [NAPÁJENÍ] () na ovládacím panelu, indikátor napájení na ovládacím panelu nezhasne ihned. (Indikátor bude svítit ještě asi minutu. Jedná se o normální jev a neznamená to žádnou poruchu.)

FUNKCE ÚSPORY ENERGIE

Tento stroj má následující dvě funkce pro úsporu energie, které splňují pokyny Energy Star, aby se pomohlo zachování přírodních zdrojů a snížilo znečištění životního prostředí.

Režim předehřívání

Režim předehřívání automaticky snižuje teplotu fixační jednotky a tím snižuje spotřebu energie, když stroj zůstává v pohotovostním stavu po dobu nastavenou v "Nastavení režimu předehřívání" v systémovém nastavení (administrátor). Stroj se automaticky vrátí do normálního provozního režimu, když je přijata tisková úloha, je stisknuto tlačítko na ovládacím panelu nebo je vložen originál.

Režim automatického vypnutí (režim spánku)

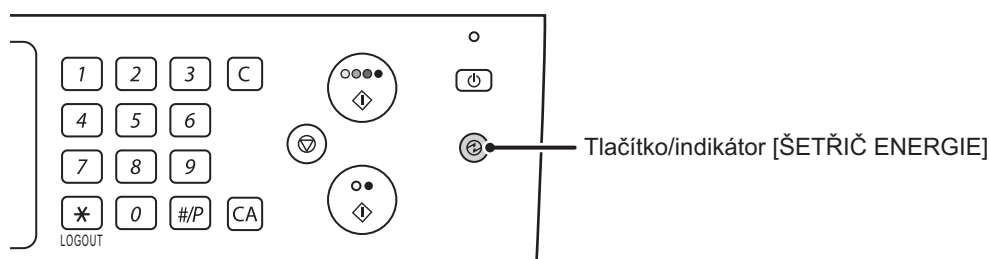
Režim automatického vypnutí automaticky vypne displej a fixační jednotku, pokud stroj zůstane v pohotovostním stavu po dobu zadanou v "Auto vypnutí napájení" v systémovém nastavení (administrátor). Tento režim má nižší stupeň spotřeby energie. Ušetří se podstatně více energie než v režimu předehřívání, ale doba obnovení provozního stavu je delší. Tento režim je možné zablokovat v systémovém nastavení (administrátor).

Stroj se automaticky vrátí do normálního provozního režimu, když je přijata tisková úloha nebo když je stisknuto blikající tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE].

TLAČÍTKO [ŠETŘIČ ENERGIE]

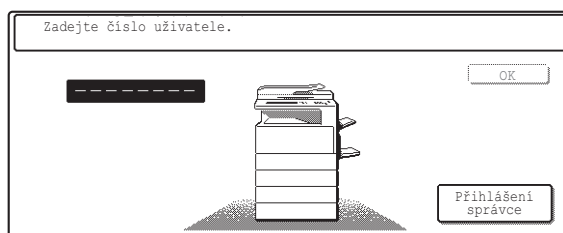
Stiskněte tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE], abyste přepnuli stroj do režimu automatické úspory energie, nebo zpět z režimu automatické úspory energie do provozního režimu. Tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE] má indikátor, který ukazuje, zda je stroj v režimu automatické úspory energie.

Když indikátor tlačítka [ŠETŘIČ ENERGIE] nesvítí v pohotovostním režimu.	Stroj je připraven k použití. Je-li stisknuto tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE], když je indikátor zhasnutý, začne indikátor blikat a stroj přejde po chvíli do režimu automatické úspory energie.
Když indikátor tlačítka [ŠETŘIČ ENERGIE] bliká	Stroj je v režimu automatické úspory energie. Je-li stisknuto tlačítko [ŠETŘIČ ENERGIE], když indikátor bliká, indikátor zhasne a stroj se po chvíli vrátí do stavu připravenosti k použití.

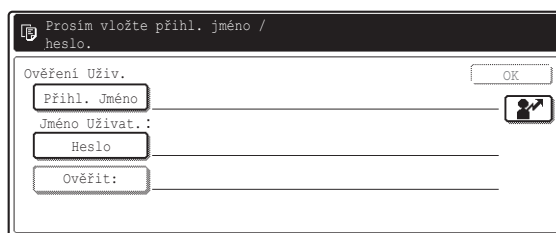


OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE

Když administrátor stroje aktivoval ověřování uživatele, objeví se jedna ze dvou níže uvedených obrazovek. Pokud se objeví některá z těchto obrazovek, zadejte číslo uživatele nebo přihlašovací jméno a heslo, které jste dostali od administrátora.



Když se kontroluje číslo uživatele

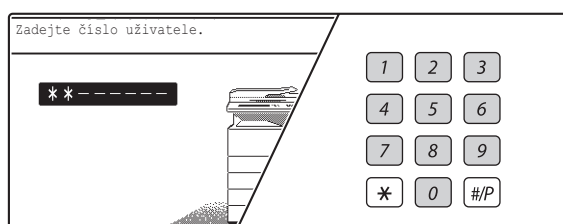


Když se kontroluje přihlašovací jméno a heslo
(Když je použito ověřování pomocí LDAP, objeví se na obrazovce jiné položky.)

OVĚŘOVÁNÍ PODLE ČÍSLA UŽIVATELE

Následující postup se používá pro přihlášení pomocí čísla uživatele, které jste dostali od administrátora stroje.

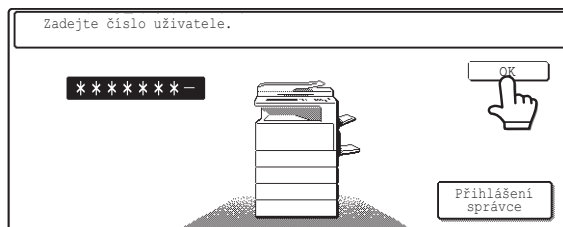
1



Zadejte svoje číslo uživatele (5 až 8 číslic) pomocí číselných tlačítek.

Každá zadaná číslice se zobrazí jako "*".

2



Stiskněte tlačítko [OK].

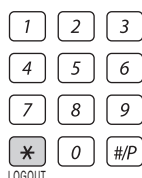
Po autorizaci zadaného čísla uživatele se krátce objeví obrazovka účtu uživatele.

Stav užití	: Použito/Zbývajících stránek
Černobílá	: 87,654,321 / 12,345,678
Plně barvy	: 87,654,321 / 12,345,678
2 barevný	: 87,654,321 / 12,345,678
Jedna barva	: 87,654,321 / 12,345,678

Počet zbývajících stran se objeví, když byl nastaven limit stran v "Zapsání skupiny počtu stran" v systémovém nastavení (administrátor). (Objeví se zbývajících počet stran, které může uživatel použít v jednotlivých režimech (kopírování, skenování atd.).) Dobu, po kterou se tato obrazovka objeví, lze změnit pomocí "Volba doby zobrazení hlášení" v systémovém nastavení (administrátor).



Když má číslo uživatele 8 číslic, není tento krok potřebný. (Přihlášení proběhne automaticky po zadání čísla uživatele.)



Když jste dokončili používání stroje a jste připraveni se odhlásit, stiskněte tlačítko [LOGOUT] (*).



Pokud uplyne přednastavená doba od posledního použití stroje, aktivuje se funkce automatického vymazání. Při aktivaci této funkce se provede také automatické odhlášení. Je-li však nastaven režim PC skenování, odhlášení se po stisknutí tlačítka [LOGOUT] (*) neprovede a automatické vymazání nepracuje. Přepněte na jiný režim a pak se odhlaste.

Když je třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele...

Je-li aktivováno "Varování při chybě přihlášení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se na 5 minut zablokuje, pokud bylo třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele.

Zkontrolujte číslo uživatele, které byste měli použít, s administrátorem stroje.



Administrátor může zrušit zablokovaný stav. Toto se provádí na webové stránce v [Kontrola uživatele] a potom v [Výchozí Nastavení].

OVĚŘOVÁNÍ PODLE PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA / HESLA

Následující postup se používá pro přihlášení pomocí přihlašovací jména a hesla, které jste dostali od administrátora stroje nebo administrátora LDAP serveru.

1

Stiskněte tlačítko [Přihl. Jméno] nebo tlačítko .

Je-li stisknuto tlačítko [Přihl. Jméno], objeví se obrazovka pro výběr jména uživatele. Přejděte na další krok.

Je-li stisknuto tlačítko , objeví se na dvouřádkovém displeji hlášení [---] (displej registračního čísla).

Pomocí číselných tlačítek zadejte svoje registrační číslo, které bylo uloženo v "Zapsání uživatele" v systémovém nastavení (administrátor). Po zadání registračního čísla, přejděte na krok 3.

2

Vyberte svoje uživatelské jméno.

(A) Tlačítka volby uživatele

Stiskněte svoje uživatelské jméno, které bylo uloženo "Zapsání uživatele" v systémovém nastavení (administrátor).

(B) Indexové záložky

Na záložce [Všichni uživatel.] se objeví všichni uživatelé. Pro zobrazení uživatelů, jejichž jméno začíná písmeny uvedenými na záložce, stiskněte příslušnou záložku.

(C) [Přímý Vstup]

Použijte toto tlačítko, pokud jste nebyli uloženi v "Zapsání uživatele" v systémovém nastavení (administrátor) a byli jste uloženi jen pro LDAP autorizaci.

Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte svoje přihlašovací jméno, které je uloženo na LDAP serveru. Zadání textu viz "6. ZADÁVÁNÍ TEXTU" (strana 66).

(D) [Zpět]

Stiskněte toto tlačítko pro návrat do přihlašovací obrazovky.



LDAP autorizaci je možné použít, když administrátor serveru poskytuje službu LDAP v LAN (lokální síť).

Stiskněte tlačítko [Heslo].

Objeví se obrazovka zadávání textu pro zadání hesla. Zadejte svoje heslo, které je uloženo v "Zapsání uživatele" v systémovém nastavení (administrátor).

Pokud se přihlašujete k LDAP serveru, zadejte heslo, které je uloženo pro vaše přihlašovací jméno na LDAP serveru. Každý zadaný znak se zobrazí jako "*". Když dokončíte zadávání hesla, stiskněte tlačítko [OK]. Když se autorizuje pomocí LDAP serveru a máte uloženo jiné heslo v "Zapsání uživatele" v systémovém nastavení (administrátor) a jiné na LDAP serveru, použijte heslo uložené na LDAP serveru.



• Je-li uložen LDAP server, je možno [Ověřit:] změnit.

• **Když se přihlašujete pomocí tlačítka volby uživatele...**

Pokud se přihlašujete pomocí tlačítka volby uživatele, a pro uložení informací o uživateli byl použit LDAP server, objeví se po výběru vašeho přihlašovacího jména jako autorizační server LDAP server. Přejděte na krok 4.

• **Když se přihlašujete pomocí tlačítka [Přímý vstup]...**

Stiskněte tlačítko [Ověřit:].

Vyberte LDAP server a stiskněte tlačítko [OK].

Stiskněte tlačítko [OK].

Po ověření zadaného přihlašovacího jména a hesla se krátce objeví obrazovka účtu uživatele.

Stav užití	: Použito/Zbývajících stránek
Černobílá	: 87,654,321 / 12,345,678
Plné barvy	: 87,654,321 / 12,345,678
2 barevný	: 87,654,321 / 12,345,678
Jedna barva	: 87,654,321 / 12,345,678

4

(Je-li použita autorizace LDAP, na obrazovce jsou zobrazeny různé položky.)

Počet zbývajících stran se objeví, když byl nastaven limit stran v "Zapsání skupiny počtu stran" v systémovém nastavení (administrátor). (Objeví se zbývajících počet stran, které může uživatel použít v jednotlivých režimech (kopírování, skenování atd.)) Dobu, po kterou se tato obrazovka objeví, lze změnit pomocí "Volba doby zobrazení hlášení" v systémovém nastavení (administrátor).



Když jste dokončili používání stroje a jste připraveni se odhlásit, stiskněte tlačítko [LOGOUT] (*).



Pokud uplyne přednastavená doba od posledního použití stroje, aktivuje se funkce automatického vymazání. Při aktivaci této funkce se provede také automatické odhlášení. Je-li však nastaven režim PC skenování, odhlášení se po stisknutí tlačítka [LOGOUT] (*) neprovede a automatické vymazání nepracuje. Přepněte na jiný režim a pak se odhlaste.

Když je třikrát po sobě zadáno chybné přihlašovací jméno nebo heslo...

Je-li aktivováno "Varování při chybě přihlášení" v systémovém nastavení (administrátor), stroj se na 5 minut zablokuje, pokud bylo třikrát po sobě zadáno chybné číslo uživatele.

Zkontrolujte číslo uživatele, které byste měli použít, s administrátorem stroje.



- Administrátor může zrušit zablokovaný stav. Toto se provádí na webové stránce v [Kontrola uživatele] a potom v [Výchozí Nastavení].
- V závislosti na způsobu autorizace pomocí LDAP, se může objevit tlačítko [Emailová adresa]. Pokud se v kroku 3 objeví tlačítko [Emailová adresa], stiskněte je. Objeví se obrazovka zadávání textu. Zadejte svoji e-mailovou adresu. Zadání textu viz "[6. ZADÁVÁNÍ TEXTU](#)" (strana 66).



Systémová nastavení (administrátor): Zapsání uživatele

Jméno uživatele je uloženo, když je uživatel zaregistrován v "Zapsání uživatele". Ukládají se také podrobnější informace, jako přihlašovací jméno, číslo uživatele a heslo. Požádejte administrátora stroje o informace, které potřebujete pro použití stroje.

2 VKLÁDÁNÍ PAPIŘU

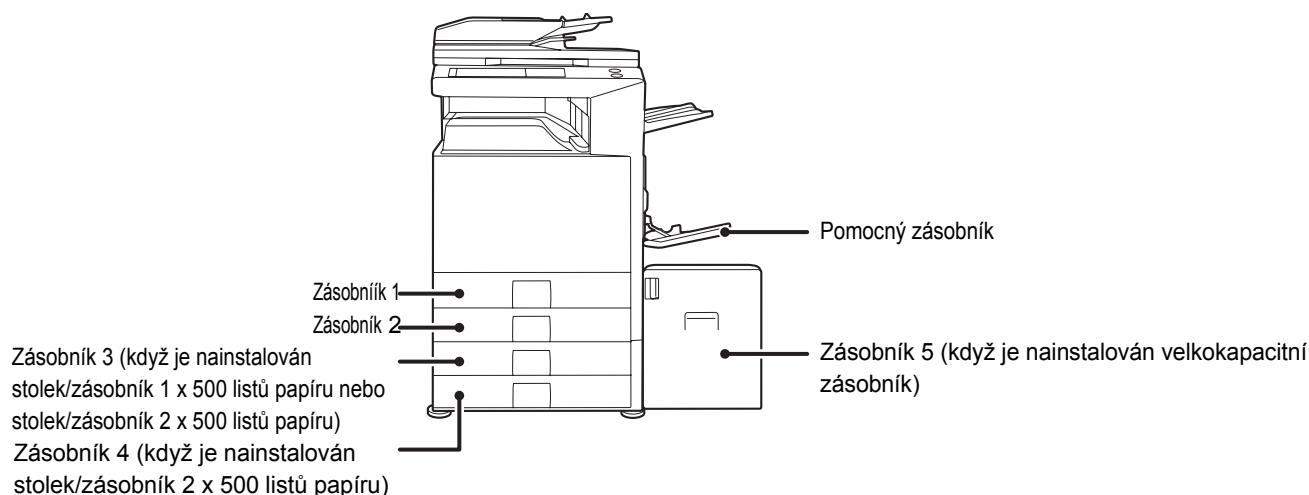
Tato kapitola vysvětluje, jak vložit papír do zásobníků stroje.

DŮLEŽITÉ INFORMACE O PAPIŘU

Tato část poskytuje informace, které byste měli znát před vložením papíru do zásobníků papíru. Nezapomeňte si tuto část přečíst, než začnete vkládat papír.

NÁZVY A UMÍSTĚNÍ ZÁSObNÍKŮ

Zásobníky jsou označeny níže uvedenými názvy. Formáty a typy papíru, které lze vložit do jednotlivých zásobníků, viz Bezpečnostní pokyny.



Číslo zásobníků

Číslo zásobníků se liší podle nainstalovaných přídatných zařízení.

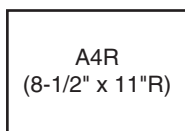
Nainstalovaná přídatná zařízení	Stroj		Stolek/zásobník k 1 x 500 listů papíru	Stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru		Velkokapacitní zásobník
	První zásobník	Druhý zásobník		První zásobník	Druhý zásobník	
Stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru + Velkokapacitní zásobník	Zásobník 1	Zásobník 2	Zásobník 3	—	—	Zásobník 4
Stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru + Velkokapacitní zásobník			—	Zásobník 3	Zásobník 4	Zásobník 5
Nenainstalováno nic			—	—	—	—

Při výkladu v tomto návodu se předpokládá, že je nainstalován stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru a velkokapacitní zásobník. Má-li váš stroj nainstalovaný stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru a velkokapacitní zásobník, použijte "Zásobník 4" všude, kde se v tomto návodu objeví "Zásobník 5".

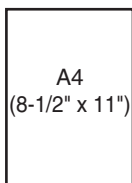
VÝZNAM OZNAČENÍ "R" U FORMÁTŮ PAPÍRU

Některé formáty originálu a papíru je možné umístit s vertikální nebo horizontální orientací. Pro rozlišení vertikální a horizontální orientace, se označení formátu papíru s horizontální orientací doplňuje "R" (například, A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).

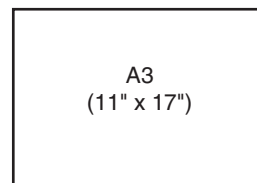
Formáty, které lze vložit jen s horizontální orientací (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahují v označení formátu "R".



Horizontální orientace
Je přidáno "R".



Vertikální orientace
Není přidáno "R".



Lze umístit jen s horizontální orientací
Není přidáno "R".

POUŽITELNÝ PAPÍR

Prodávají se různé typy papíru. Tato část popisuje samostatně běžný papír a speciální média, která lze ve stroji použít. Podrobné informace o formátech a typech papíru, které lze vložit do jednotlivých zásobníků stroje, viz parametry v návodu Bezpečnostní pokyny a "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému.

	Použitelný papír	Poznámky
Zásobník 1 až zásobník 5	Běžný papír	Viz "Další informace o běžném papíru a speciálním papíru" níže.
Pomocný zásobník	Běžný papír Speciální papír	

Další informace o běžném papíru a speciálním papíru

Běžný papír, který lze použít v zásobníku 1 až zásobníku 5

- Standardní papír SHARP (parametry (64 g/m² (17 lbs.)) standardního papíru SHARP viz Bezpečnostní pokyny).
- Běžný papír jiný než standardní papír SHARP (60 g/m² až 105 g/m² (16 lbs. až 28 lbs.))
 - Recyklovaný papír, barevný papír a předděrovaný papír musí mít stejné parametry jako běžný papír. Požádejte prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jako používat tyto typy papíru.

Speciální média, která lze použít v pomocném zásobníku

- Transparentní fólie
- Silná papír, archy štítků, obálky, lesklý papír, tabulační papír a další speciální média

Papír, který nelze použít

- Speciální média pro inkoustové tiskárny (jemný papír, lesklý papír, lesklý film atd.)
- Kopírák nebo termopapír
- Lepený papír
- Papír se sponkami
- Papír se záhyby
- Potrhaný papír
- Olejová transparentní fólie
- Tenký papír (méně než 55 g/m² (15 lbs.))
- Silný papír (210 g/m² (57 lbs.) nebo více)
- Papír neobvyklého tvaru
- Sešívaný papír
- Vlhký papír
- Zkroucený papír
- Papír zvlněný působením vlhkosti

Papír, který se nedoporučuje

- Nažehlovací papír
- Japonský papír
- Zadní strana papíru, který byl již potisknutý jinou tiskárnou nebo kopírkou.
- Perforovaný papír



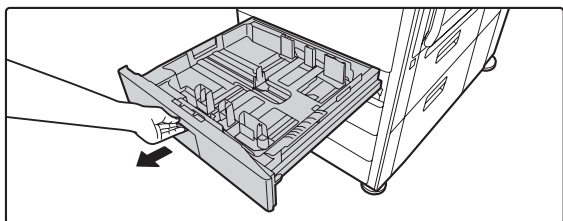
- Prodávají se různé typy běžného papíru a speciálních médií. Některé typy nelze ve stroji použít. Požádejte svého prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jaký vhodný papír použít.
- Kvalita obrazu a přilnutí toneru k papíru se může měnit vlivem okolních podmínek, provozních podmínek a vlastností papíru a výsledná kvalita obrazu může být horší než na standardním papíru SHARP. Požádejte svého prodejce nebo nejbližší autorizované servisní středisko o radu, jaký vhodný papír použít.
- Použití nedoporučeného nebo zakázaného papíru může způsobit šikmé podávání, zasekávání, špatné zatavení toneru (toner nepřilne dobře k papíru a dá se vygumovat) nebo závadu stroje.
- Používání jiného než doporučeného papíru může vést k chybnému podávání nebo ke špatné kvalitě obrazu. Před použitím jiného než doporučeného papíru zkontrolujte, zda tisk probíhá v pořádku.

NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ 1 AŽ 4

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU

Do zásobníků 1 a 2 lze vložit maximálně 500 listů papíru od formátu A5R do formátu A3 (5-1/2" x 8-1/2"R až 11" x 17").
Do zásobníků 3 a 4 lze vložit maximálně 500 listů papíru od formátu B5R do formátu A3 (7-1/4" x 10-1/2"R až 11" x 17").
Podrobné informace o papíru, který lze vložit, viz parametry v návodu Bezpečnostní pokyny a "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému.

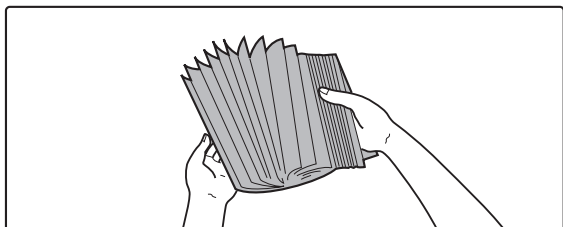
1



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník ven až na doraz.

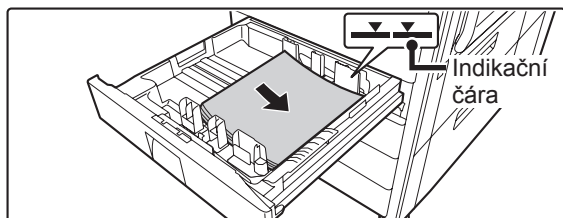
2



Prolistujte papír.

Před vložením papír dobře prolistujte. Není-li papír prolisťován, může se podat více listů najednou a dojde k zaseknutí.

3



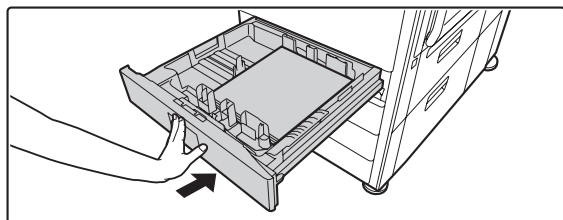
Vložte papír do zásobníku.

Vložte papír tiskovou stranou nahoru. Hlavičkový a předtisknutý papír je však třeba vkládat tiskovou stranou dolů.
Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 500 listů).



Je-li aktivována volba "Zablokování duplexu" v systémovém nastavení (administrátor), vložte hlavičkový a předtisknutý papír tiskovou stranou nahoru.

4



Zatlačte zásobník papíru opatrně do stroje.

Zasuňte zásobník pevně úplně do stroje.



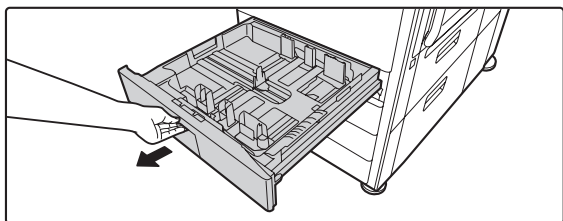
Když vkládáte papír a změníte formát papíru z palcového formátu na formát AB nebo naopak nebo změníte typ papíru, nezapomeňte změnit nastavení typu papíru podle popisu v "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému.



Nedávejte na zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.

ZMĚNA FORMÁTU PAPÍRU

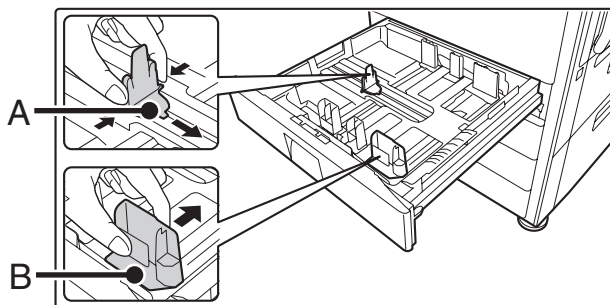
1



Vytáhněte zásobník papíru.

Vytáhněte opatrně zásobník papíru až na doraz.
Pokud v zásobníku zbývá papír, vyjměte jej.

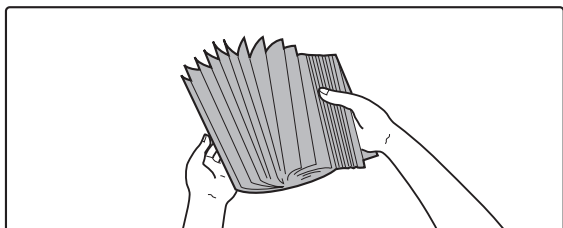
2



Nastavte vodítka A a B tak, že stlačíte jejich zajišťovací páčky a posunete vodítka podle vertikálního a horizontálního rozměru papíru, který chcete vložit.

Vodítka A a B jsou posuvná. Při posunování vodítka držte stisknutou zajišťovací páčku vodítka.

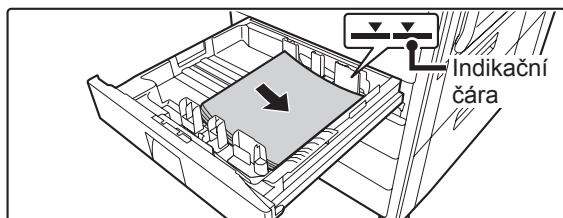
3



Prolistujte papír.

Před vložením papíru dobře prolistujte. Není-li papír prolisťován, může se podat více listů najednou a dojde k zaseknutí.

4



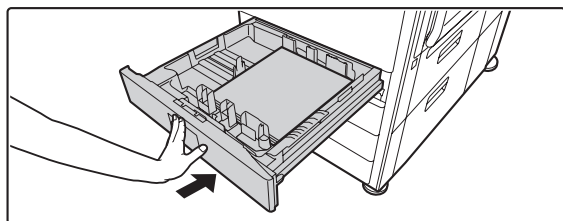
Vložte papír do zásobníku.

Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
Hlavičkový a předtisknutý papír je však třeba vkládat tiskovou stranou dolů.
Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 500 listů).



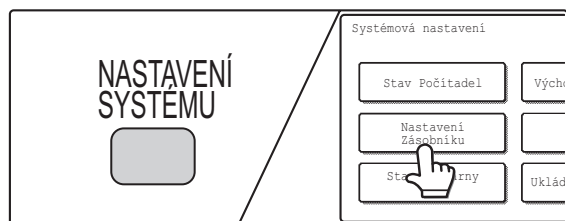
Je-li aktivována volba "Zablokování duplexu" v systémovém nastavení (administrátor), vložte hlavičkový a předtisknutý papír tiskovou stranou nahoru.

5



Zatlačte zásobník papíru opatrně do stroje.

Zasuňte zásobník pevně úplně do stroje.



Nastavte formát a typ papíru.

Změňte nastavení formátu a typu papíru podle popisu v "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému. Když je změněn formát papíru v zásobníku, musí být nastaven správný formát papíru. Je-li nastavení formátu papíru chybné, vybere se při automatické volbě papíru špatný formát papíru, což může zabránit tisku nebo způsobit zaseknutí papíru nebo jiné problémy.



Nedávejte na zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.



Když jste změnili papír v zásobníku 1 až 4...

Změňte nastavení formátu a typu papíru podle Průvodce nastavením systému.



Systémová nastavení: Nastavení Zásobníku

Změňte tato nastavení, když změníte velikost nebo typ papíru vloženého do zásobníku.

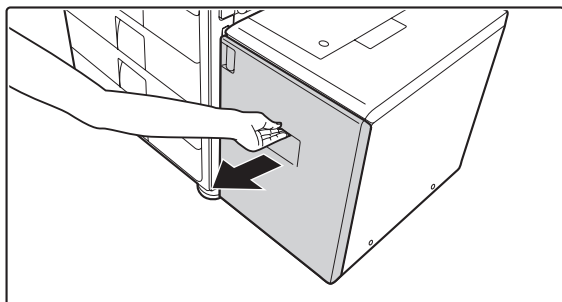
VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSObNÍKU 5 (Velkokapacitní zásobník)

Velkokapacitní zásobník může pojmout až 3500 listů papíru formátu A4, B5 nebo 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)).

Formát papíru v zásobníku 5 může změnit jen servisní technik SHARP.

Podrobné informace o papíru, který lze vložit, viz parametry v návodu Bezpečnostní pokyny a "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému.

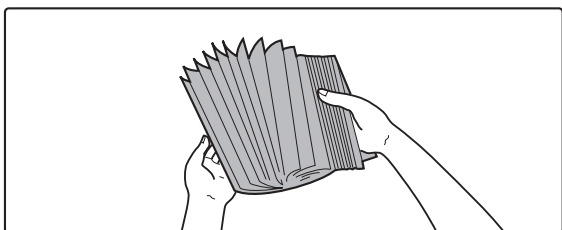
1



Vytáhněte zásobník 5.

Vytáhněte opatrně zásobník papíru až na doraz.

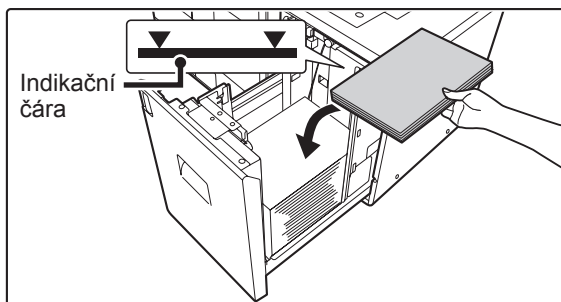
2



Prolistujte papír.

Před vložením papír dobře prolistujte. Není-li papír prolisťován, může se podat více listů najednou a dojde k zaseknutí.

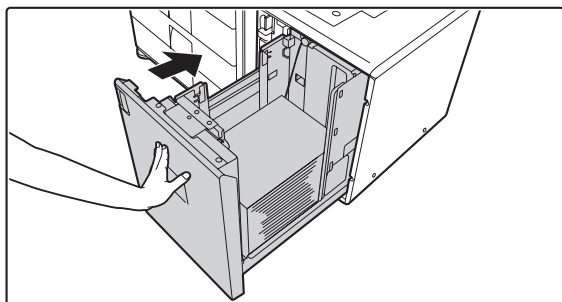
3



Dejte papír na střed nakládacího stolu.

Stoh papíru nesmí přesahovat indikační čáru (maximálně 3500 listy).

4



Zatlačte zásobník papíru opatrně do stroje.

Zasuňte zásobník pevně úplně do stroje.



Nedávejte na zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.



Když změníte typ papíru vloženého do zásobníku 5, změňte nastavení typu papíru v "Nastavení Zásobníku" v systémovém nastavení. Změna nastavení typu papíru viz Průvodce nastavením systému.



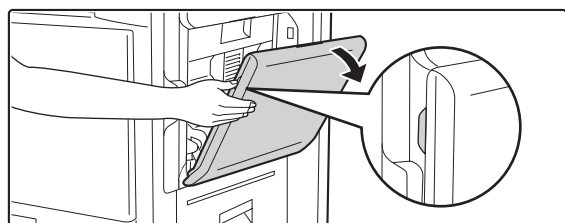
Systémová nastavení: Nastavení Zásobníku

Změňte tato nastavení, když změníte typ papíru vloženého do zásobníku.

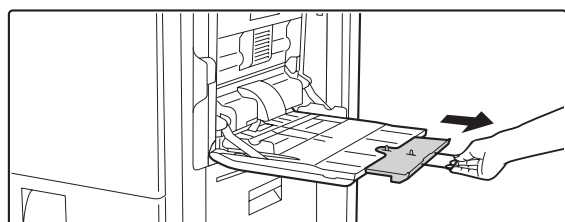
VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO POMOCNÉHO ZÁSObNÍKU

Pomocný zásobník lze použít k tisku a kopírování na obyčejný papír, obálky, archy štítků, tabulační papír a jiné speciální typy papíru. Podobně jako do jiných zásobníků lze vložit až 100 listů papíru (až 40 listů silného papíru) pro souvislý tisk. Podrobné informace o papíru, který lze vložit, viz parametry v návodu Bezpečnostní pokyny a "Nastavení Zásobníku" v Průvodce nastavením systému.

1

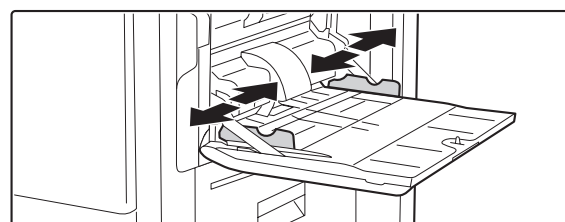


Otevřete pomocný zásobník.



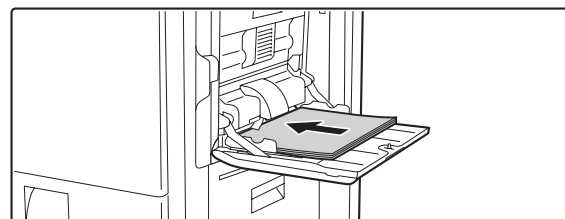
Když vkládáte papír větší než A4R nebo 8-1/2" x 11"R, nezapomeňte vytáhnout podpěrku pomocného zásobníku. Vytáhněte podpěrku pomocného zásobníku až na doraz. Nemá-li podpěrka pomocného zásobníku úplně vytažena, nebude se správně zobrazovat velikost vloženého papíru.

2



Nastavte vodítka pomocného zásobníku podle šířky papíru.

3



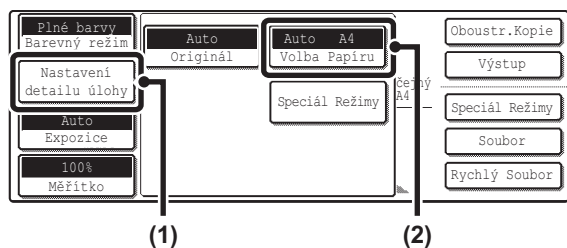
Vložte papír podél vodítek pomocného zásobníku úplně do zásobníku až na doraz.

Vložte papír tiskovou stranou dolů.



- Netlačte papír do zásobníku násilím..
- Jsou-li vodítka pomocného zásobníku nastavena na větší šířku než má papír, posuňte vodítka pomocného zásobníku, aby byla nastavena správně podle šířky papíru. Jsou-li vodítka nastavena na větší šířku, může se papír podávat našikmo nebo mačkat.

4

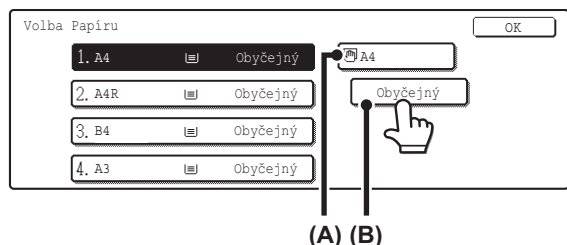


Otevřete obrazovku nastavení papíru.

(1) Stiskněte tlačítko [Nastavení detailu úlohy].

(2) Stiskněte tlačítko [Volba Papíru].

5



Stiskněte tlačítko typu papíru v pomocném zásobníku.

(A) Ukazuje formát papíru vloženého do pomocného zásobníku.

(B) Zobrazuje se aktuálně nastavený typ papíru.

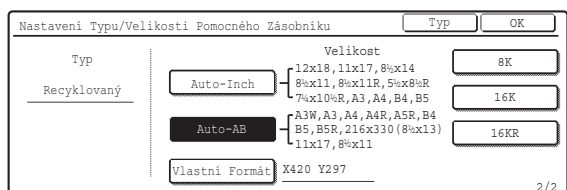
6



Nastavte typ papíru použitého v pomocné zásobníku.

Zvolte typ papíru, který se bude používat.

7



Nastavte formát papíru.

Chcete-li použít velikosti papírů používané v Číně u řady MX-2300/2700 Series, stisknutím tlačítka [8K], [16K] nebo [16KR] vyberte velikost papíru.

U řady MX-3500/4500 stiskněte tlačítko [Manuální], na zobrazené obrazovce stiskněte tlačítko [8K], [16K] nebo [16KR] a potom stiskněte tlačítko [OK].

[Auto-Inch]

Když má papír vložený do pomocného zásobníku palcový formát (8-1/2" x 11", atd.), bude se formát papíru detekovat automaticky a nastaví se příslušný formát papíru.

[Auto-AB]

Když má papír vložený do pomocného zásobníku AB formát (formát A4, atd.), bude se formát papíru detekovat automaticky a nastaví se příslušný formát papíru.

[Vlastní Formát]

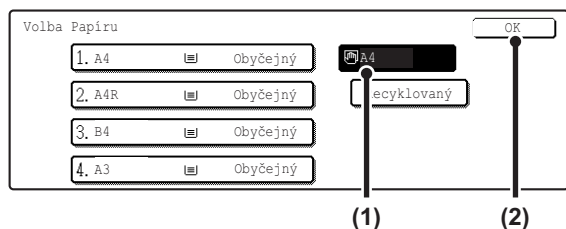
Stiskněte toto tlačítko, když znáte velikost vkládaného papíru, ale není to velikost palcového nebo AB formátu.

Když je tlačítko stisknuto, objeví se obrazovka zadání velikosti papíru.

Stiskněte tlačítko [X] a zadejte horizontální rozměr papíru tlačítky [↩] [→], a pak stiskněte tlačítko [Y] a zadejte vertikální rozměr. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].



- Když jsou zvoleny obálky, stiskněte tlačítko velikosti obálky. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].
- Když jsou zvoleny záložky (štítky), zkontrolujte velikost záložky nebo stiskněte tlačítko [Auto-Inch] nebo tlačítko [Auto-AB]. Když jste hotovi, stiskněte tlačítko [OK].



Vyberte pomocný zásobník.

- (1) Stiskněte tlačítko velikosti papíru bočního vstupu.
- (2) Stiskněte tlačítko [OK].

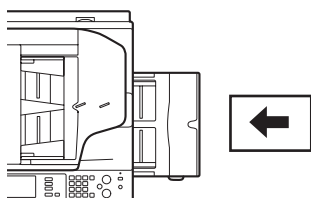


Nedávejte na pomocný zásobník těžké předměty a netlačte zásobník dolů.

DŮLEŽITÉ POKYNY PRO POUŽITÍ POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

- Když je použit běžný papír jiný než standardní papír SHARP nebo speciální typy papíru jiné než firmou SHARP doporučené transparentní fólie nebo když tisknete na zadní stranu dříve použitého papíru, musí být papír vkládán vždy po jednom listu. Vložení více listů najednou způsobí zaseknutí papíru.
- Je-li papír zkroucený, narovnejte jej před vložením do zásobníku.
- Při použití lesklého papíru zvolte typ papíru na [Těžký Papír]. Tím se u lesklého papíru dosáhne příslušná kvalita.

Vkládání papíru



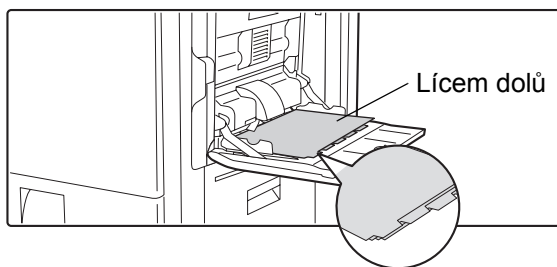
Papír formátu A5, 7-1/4" x 10-1/2" nebo menší musí být vkládán s horizontální orientací, jak je zobrazeno vlevo.

Vkládání záložek (štítků)

Když kopírujete na záložky, orientujte papír tak, aby se papír zasunoval do stroje stranou bez oušek napřed. Bude se tisknout na dolní stranu vkládaného papíru. Vložte záložky a originály, jak je ukázáno níže.

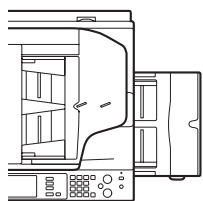
Originál		Záložky (štítky)	Kopie
Automatický podavač dokumentů	Sklo pro dokumenty		

Když kopírujete na záložky, vložte záložky do pomocného zásobníku tak, aby strana, na kterou se má kopírovat, směřovala dolů.



Používejte jen záložky vyrobené z papíru. Záložky vyrobené z fólie nebo jiného materiálu nelze použít.

Vložení transparentní fólie



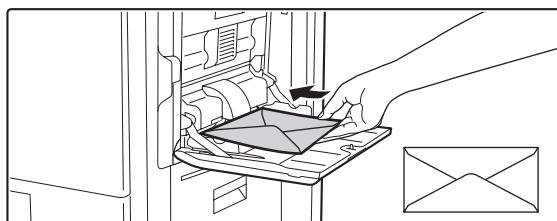
- Použijte firmou SHARP doporučené transparentní fólie. Při vkládání transparentní fólie do pomocného zásobníku by měl být zaoblený roh vpředu vlevo, když je fólie orientována horizontálně, nebo vzadu vlevo, když je fólie orientována vertikálně.
- Když vkládáte do pomocného zásobníku více listů transparentní fólie, nezapomeňte je před vložením dobře prolístovat.
- Když tisknete nebo kopírujete na transparentní fólie, nezapomeňte vyjmout každý list hned po jeho výjezdu ze stroje. Necháte-li listy hromadit na výstupním zásobníku, mohou se zkroutit.

Vkládání obálek

Při vkládání do pomocného zásobníku zorientujte obálky podle následujícího obrázku.

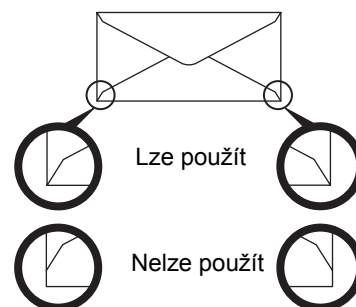
Příklad vložení obálky

Je možné tisknout nebo kopírovat jen na adresovou stranu obálky. Otočte adresovou stranu směrem dolů.



Důležité pokyny pro použití obálek

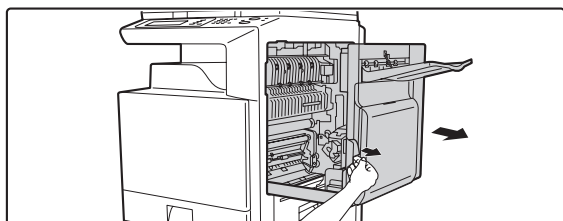
- Netiskněte ani nekopírujte na obě strany obálek. Může dojít k nesprávnému zavedení obálky nebo ke snížení kvality tisku.
- Na některé typy obálek se vztahují omezení. Více informací zjistíte u kvalifikovaného servisního technika.
- Některé provozní prostředí může způsobit zvarhánkování, šmouhy, zasekávání, špatné zapékání toneru nebo závalu stroje.
- Nepoužívejte následující obálky:
 - Obálky s kovovými sponami, plastovými úchytkami nebo páskami; obálky uzavřené šňůrkou, obálky s okénky nebo vyztužením, obálky s nerovným předním povrchem kvůli vytlačenému reliéfu, dvojvrstvé obálky, obálky s lepidlem pro zalepení, ručně zhotovení obálky, obálky, ve kterých je vzduch, obálky se záhyby nebo přehnutím, potřhané nebo poškozené obálky
- Obálky s nesprávně slepenými rohy na zadní straně nelze použít, protože by se mohly pomačkat..
- Kvalita tisku není zaručena v oblasti 10 mm nebo 13/32" kolem okrajů obálky.
- Kvalita tisku není zaručena na částech obálky, kde jsou velké skokové změny tloušťky, například na čtyřvrstevných částech nebo částech s méně než 3 vrstvami.
- Kvalita tisku není zaručena na obálkách, které mají sloupávací pásy pro zalepení obálky.



Páčky nastavení přitlaku ve fixační oblasti

V některých případech může dojít k poškození obálky, barevným odchylkám nebo zašpinění i při použití obálek s předepsanými parametry. Tento problém je možné potlačit posunutím páčky nastavení přitlaku ve fixační oblasti z její pozice "normální přitlak" do pozice "menší přitlak". Postupujte podle pokynů na této stránce.

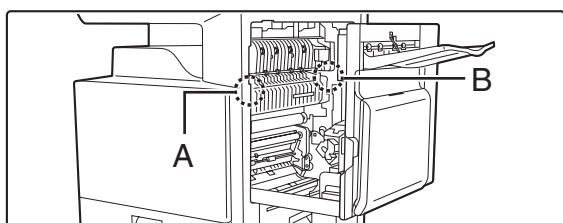
1



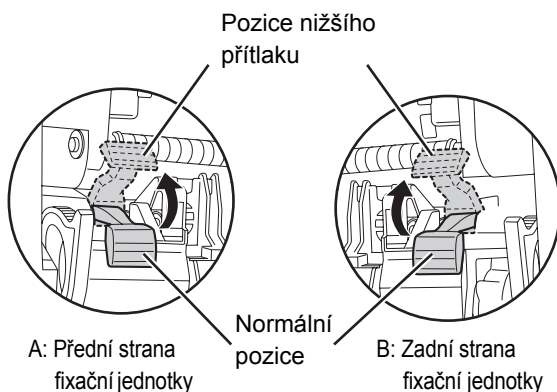
Vytáhněte kryt pravé strany.

Tlačte nahoru páčku pro otevření/zavření na krytu pravé strany a otevřete opatrně kryt.

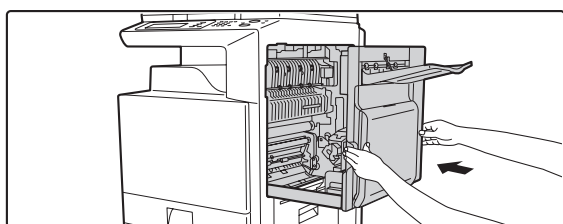
2



Posuňte páčky (dvě) nastavení přitlaku ve fixační oblasti do pozice nižšího přitlaku podle obrázku.



3



Zavřete kryt pravé strany.

⚠ Upozornění

Fixační jednotka je horká. Dávejte pozor, abyste se nespálili, když manipulujete s páčkou nastavení přitlaku ve fixační oblasti.

⚠ Před tiskem nebo kopírováním na jiný typ papíru než obálky nezapomeňte vrátit páčky do pozice "normální přitlak". Jinak mohou nastat potíže se fixací toneru a zasekáváním papíru nebo může dojít k závadě stroje.

3 ORIGINÁLY

Tato kapitola vysvětluje, jak dávat originály do automatického podavače dokumentů a na sklo pro dokumenty.

VLOŽENÍ ORIGINÁLU

VKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ DO AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Tato část vysvětluje, jak vkládat originály do automatického podavače dokumentů.

Povolené velikosti originálů

Minimální velikost originálu	Maximální velikost originálu
Standardní formáty (minimální velikost, kterou lze automaticky detekovat) A5: 210 mm (šířka) x 148 mm (délka) 8-1/2" (šířka) x 5-1/2" (délka) Nestandardní velikosti (minimální velikost, kterou lze zadat manuálně) 131 mm (šířka) x 140 mm (délka) 5-1/8" (šířka) x 5-1/2" (délka)	Standardní formáty (maximální velikost, kterou lze automaticky detekovat) A3: 297 mm (šířka) x 420 mm (délka) 11" (šířka) x 17" (délka) Formát A3W (12" x 18") nelze použít. Nestandardní velikosti (maximální velikost, kterou lze zadat manuálně) Režim kopírování: 297 mm (šířka) x 432 mm (délka) V režimu odeslání obrazu lze zadat až 297 mm (šířka) x 800 mm (délka) (11" (šířka) x 13-1/2" (délka)).

Když je vložen originál nestandardní velikosti v režimu kopírování, viz "ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU" v Průvodce kopírováním.

Jestliže se pro faxování nebo skenování založí originál nestandardní velikosti, postupujte dle "URČENÍ VELIKOSTI SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU" v Průvodce skenerem.

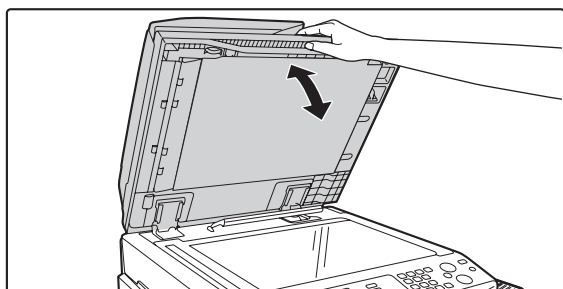
Povolené gramáže originálu

MX-3501N/4501N	1stranné kopírování: 35 g/m ² až 128 g/m ² (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranný kopírování: 50 g/m ² až 128 g/m ² (15 lbs. až 34 lbs.)
Modely starší, než výše uvedené	1stranné kopírování: 35 g/m ² až 128 g/m ² (9 lbs. až 34 lbs.) 2stranný kopírování: 50 g/m ² až 105 g/m ² (15 lbs. až 28 lbs.)

Pro skenování originálů od 35 g/m² až 49 g/m² (9 lbs. až 14 lbs.), použijte "Režim pomalého skenování" ve speciálních režimech. Skenování bez použití "Režimu pomalého skenování" může způsobit zasekávání originálu.

Když je nastaven "Režim pomalého skenování", není možné automatické oboustranné skenování.

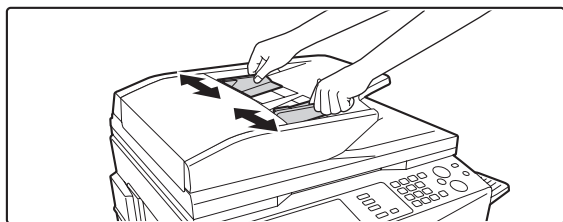
1



Ujistěte se, že na skle pro dokumenty nezůstal žádný originál.

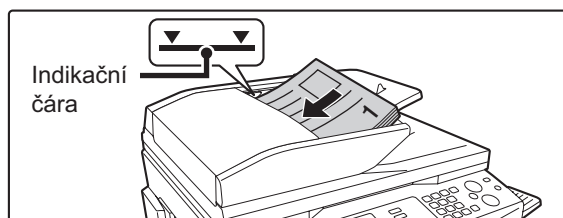
Otevřete automatický podavač dokumentů, zkontrolujte, že na skle pro dokumenty není žádný originál, a pak opatrně zavřete automatický podavač dokumentů.

2



Nastavte vodítka originálů podle velikosti originálů.

3



Vložte originál.

Ujistěte se, že jsou okraje originálů zarovnané. Zasuňte originály lícem nahoru úplně do zásobníku podavače dokumentů.

Do automatického podavače dokumentů vložte takové množství předloh, které nepřesahuje čárový indikátor na podavači. Do automatického podavače dokumentů MX-3501N/4501N lze vložit maximálně 150 listů. Do automatického podavače dokumentů ostatních modelů lze vložit maximálně 100 listů.

Smíšená velikost originálů (společné vložení originálů s různou velikostí)

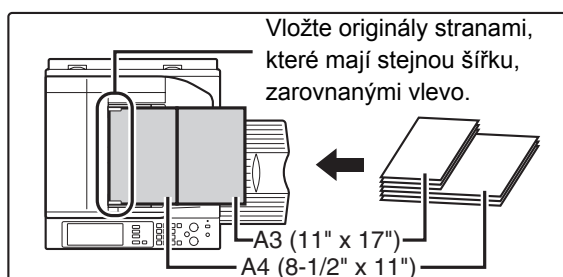
Když používáte automatický podavač dokumentů, lze skenovat společně originály různých velikostí v níže uvedeném rozsahu kombinací.

Při skenování originálů se smíšenou velikostí, nezapomeňte stisknout tlačítko [Smíř. vel. originálu] ve speciálních režimech a zvolte [Stejná šířka] nebo [Různá šířka].

Je možné použít následující kombinace velikostí originálů.

Když mají originály stejnou šířku

Stiskněte tlačítko [Smíř. vel. originálu] ve speciálních režimech a zvolte [Stejná šířka].

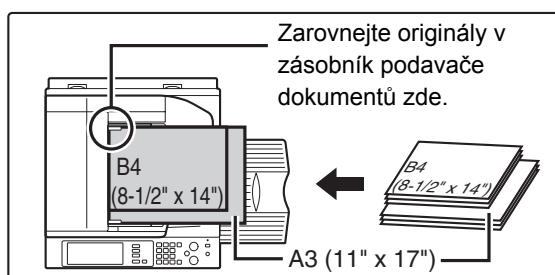


Povolené kombinace velikostí

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")

Když mají originály různou šířku

Stiskněte tlačítko [Smíř. vel. originálu] ve speciálních režimech a zvolte [Různá šířka].

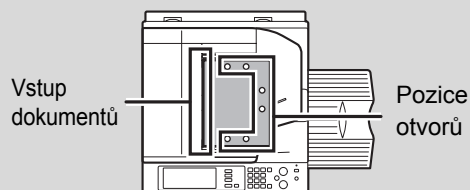


Povolené kombinace velikostí

A3 a B4, A3 a B5, A4 a B4, A4 a B5, B4 a A4R, B4 and 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") Kombinace jiných než výše uvedených velikostí nelze pro skenování v režimu "Různá šířka" použít. Při nastavení "Různá šířka" není možné oboustranné skenování. (vyjma při používání MX-3501N/4501N)



- Před vložením originálů do zásobníku podavače dokumentů z nich musíte odstranit všechny sešivací sponky nebo svorky na papír.
- Jsou-li na originálech vlhká místa od korekčního laku, barvy nebo lepidla, počkejte před kopírováním, dokud nejsou originály suché. Jinak se může zašpinit vnitřek podavače dokumentů nebo sklo pro dokumenty.
- Nepoužívejte následující originály. Může u nich dojít k chybné detekci velikosti originálu, zasekávání nebo zašpinění.
Transparentní fólie, pauzák, kopírák, termopapír nebo originály tisknuté pomocí pásky s tepelným přenosem barvy by neměly být skenovány přes podavač dokumentů. Originály vkládané do podavače by neměly být poškozené, zmačkané, přeložené, volně slepené nebo s vystřihovanými otvory. Originály s více než dvěma nebo třemi vyděrovanými otvory se nemusí podávat správně.
- Když používáte originály se dvěma nebo třemi otvory, umístěte je tak, aby byl děrovaný okraj vzdálený od štěrbin vstupu dokumentů.



VLOŽENÍ ORIGINÁLU NA SKLO PRO DOKUMENTY

Tato část vysvětluje, jak umístit originál na sklo pro dokumenty.

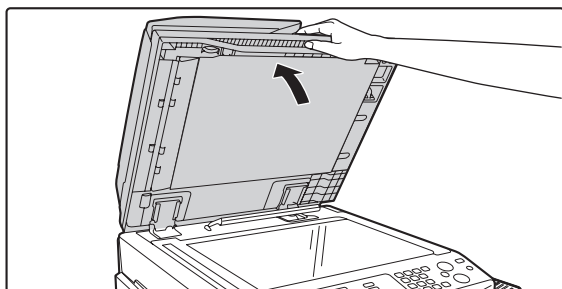
Povolené velikosti originálů

Minimální velikost originálu
Standardní formáty A3: 297 mm (šířka) x 420 mm (délka) 11" (šířka) x 17" (délka)
Nestandardní velikosti 297 mm (šířka) x 432 mm (délka)

Když je vložen originál nestandardní velikosti v režimu kopírování, viz "ZADÁNÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU" v Průvodce kopírováním.

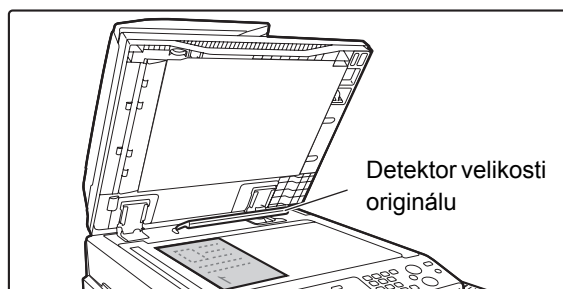
Když je vložen pro odeslání při faxování nebo skenování, viz "ZADÁNÍ SKENOVACÍ VELIKOSTI ORIGINÁLU" v Průvodce skenerem.

1



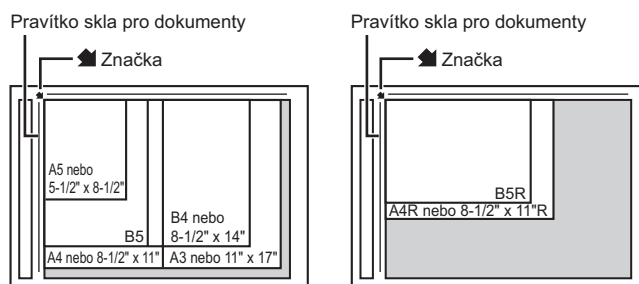
Otevřete automatický podavač dokumentů.

2



Vložte originál.

Vložte originál lícem dolů do levého zadního rohu skla pro dokumenty.



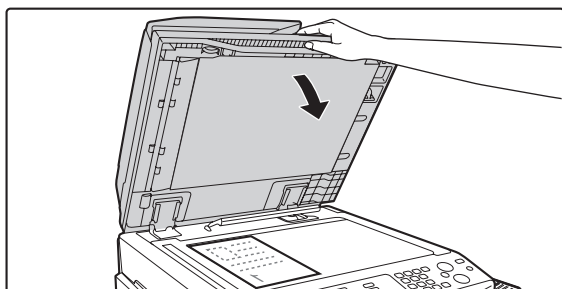
Originál by měl být umístěn vždy v levém zadním rohu bez ohledu na jeho velikost.

Zarovnejte levý horní roh originálu se špičkou značky .



- Nedávejte žádné předměty pod detektor velikosti originálu. Zavření automatického podavače dokumentů, když je vespod nějaký předmět, může poškodit destičku detektoru velikosti originálu a zabránit správné detekci velikosti dokumentu.
- Když dáváte na sklo pro dokumenty malý originál, je vhodné položit na originál prázdný list papíru formátu A4 nebo B5 (8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2").

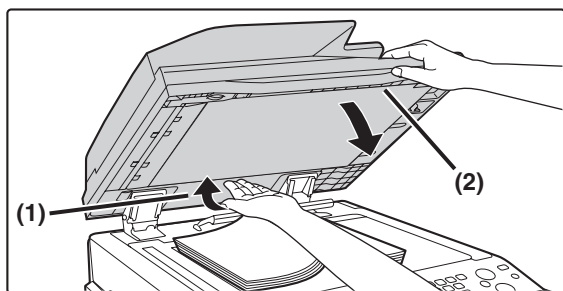
3



Zavřete automatický podavač dokumentů.

Umístění silné knihy

Když skenujete silnou knihu nebo jiný silný originál, postupujte podle níže uvedených kroků, abyste přitiskli knihu ke sklu.



(1) Zatlačte zadní okraj automatického podavače dokumentů nahoru.

Závěsy, které drží automatický podavač dokumentů, se uvolní a zadní strana automatického podavače dokumentů se zvedne.

(2) Opatrně zavřete automatický podavač dokumentů.

Upozornění

- **Nezavírejte automatický podavač dokumentů rychle. Mohlo by to poškodit automatický podavač dokumentů a mohli byste si přiskřípnout ruku mezi automatickým podavačem dokumentů a strojem.**
- **Nestrkejte ruce do automatického podavače dokumentů. Ruka by se mohla přiskřípnout mezi automatickým podavačem dokumentů a strojem.**



Automatický podavač dokumentů nelze v tomto stavu správně zavřít. Pro vrácení automatického podavače dokumentů do normálního stavu otevřete úplně podavač a pak jej zavřete.

4 PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Tato kapitola popisuje přídatná zařízení, která lze použít se strojem, a vysvětluje, jak použít finišer a sedlový sešívací finišer.

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Na stroj lze nainstalovat přídatná zařízení, aby se zvýšil rozsah jeho funkčnosti.

Přídatná zařízení jsou obecně volitelná, některé modely však obsahují určitá přídatná zařízení jako standardní vybavení.

(Platné od listopadu 2005)

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Stolek/zásobník 1x500 listů papíru	MX-DEX1*1	Přídatný zásobník. Do každého zásobníku lze vložit maximálně 500 listů papíru.
	MX-DEX3*2	
Stolek/zásobník 2x500 listů papíru	MX-DEX2*1	
	MX-DEX4*2	
Velkokapacitní zásobník	MX-LCX1	Přídatný zásobník. Do zásobníku lze vložit maximálně 3500 listů papíru. Pro nainstalování zásobníku je zapotřebí stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru.
Jednotka výstupní rošt (Pravý zásobník)	MX-TRX1*1	Lze přidat na pravou stranu stroje
	MX-TRX2*2	
Finišer	MX-FNX1	Výstupní zařízení, které umožňuje použít funkci sešívání a funkci odsazení.
Děrovací modul	MX-PNX1A	Děruje otvory do kopií a jiného materiálu. Vyžaduje finišer.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Sedlový sešívací finišer	MX-FNX2	Výstupní zařízení, které umožňuje použití funkce sešívání, funkce odsazení a funkce kopírování brožury. Pro nainstalování sedlového sešívacího finišeru je zapotřebí stolek/zásobník 1 x 500 listů papíru nebo stolek/zásobník 2 x 500 listů papíru.
Jednotka průchodu papíru	MX-RBX1	Je zapotřebí, když je nainstalován sedlový sešívací finišer.
Děrovací modul	AR-PN1A	Děruje otvory do kopií a jiného materiálu. Vyžaduje sedlový sešívací finišer.
	AR-PN1B	
	AR-PN1C	
	AR-PN1D	

Název produktu	Číslo produktu	Popis
Modul čárových kódů	AR-PF1	Přidá do stroje písma pro čárové kódy.
Modul PS3	MX-PKX1	Umožňuje používat stroj jako postscriptovou tiskárnu.
Modul Internet fax	MX-FWX1	Umožňuje používat internetový fax.

*1 Lze nainstalovat při používání řady MX-2300/2700 Series.

*2 Lze nainstalovat při používání řady MX-3500/4500 Series.



Některé doplňky nemusí být v některých zemích nebo regionech dostupné.

FINIŠER

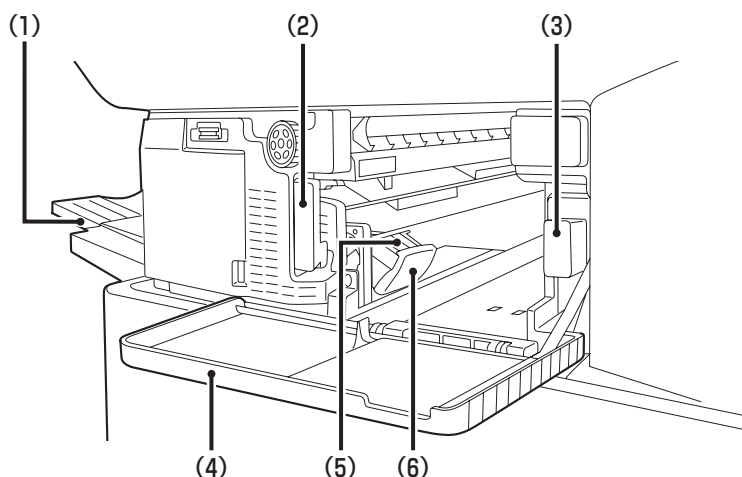
Finišer je vybaven funkcí odsazení, která odsazuje každou sadu výtisků od předchozí sady.

Navíc je možné každou sadu seříděných výtisků sešít.

Je možné nainstalovat také doplňkový děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.

NÁZVY ČÁSTÍ

Při otevření finišeru lze získat přístup k následujícím částem.



(1) Výstupní zásobník

Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky. Zásobník je posuvný. Roztáhněte zásobník pro velké výtisky (Formáty A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 13").

(2) Páčka

Použijte pro posunutí finišeru, abyste mohli vyjmout zaseknutý papír, doplnit sponky nebo vyjmout zaseknuté sponky.

(3) Schránka na odpad po děrování (když je nainstalován děrovací modul)

Slouží pro uložení děrovacího odpadu.

(4) Přední kryt

Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru, doplnění sponek, vyjmutí zaseknutých sponek nebo vyjmutí schránky na odpad po děrování.

(5) Pouzdro na sponky

Obsahuje kazetu se sponkami. Vytáhněte pouzdro ven pro výměnu kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

(6) Páčka pro uvolnění pouzdra na sponky

Použijte pro vyjmutí pouzdra na sponky.

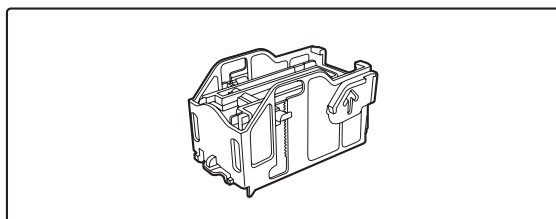


- Finišer a sedlový sešivací finišer nemohou být nainstalovány současně.
- Při zapínání a zahájení tisku buďte opatrní, protože zásobník se může posunovat nahoru a dolů.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Finišer potřebuje následující kazetu se sponkami:

- Kazeta se sponkami
(asi 5000 sponek v kazetě x 3 kazety)
MX-SCX1

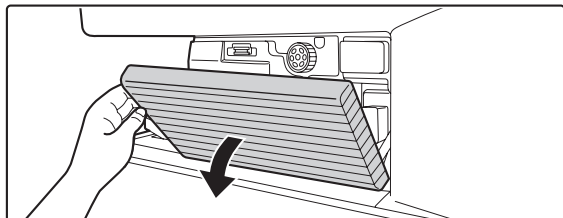


ÚDRŽBA FINIŠERU

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se hlášení na ovládacím panelu. Vyměňte kazetu se sponkami podle následujícího postupu.

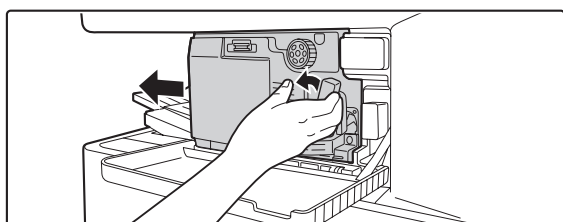
Výměna kazety se sponkami

1



Otevřete kryt.

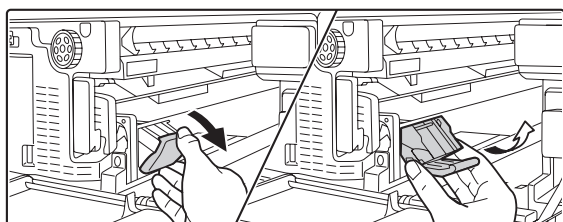
2



Tiskněte páčku dolů doleva a posuňte finišer vlevo až na doraz.

Opatrně posunujte finišer, až se zastaví.

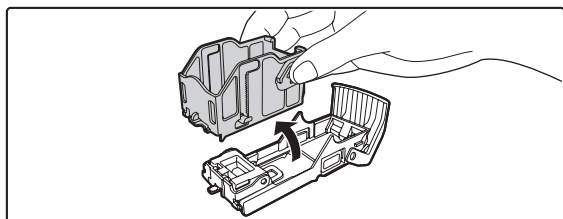
3



Sklopte páčku pro uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro na sponky.

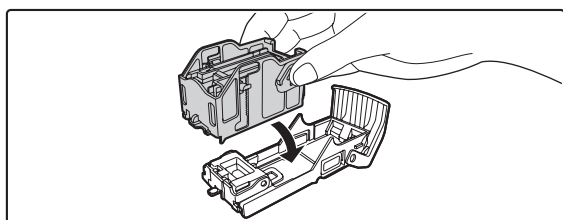
Vytáhněte pouzdro na sponky doprava.

4



Vyjměte prázdnou kazetu na sponky z pouzdra na sponky.

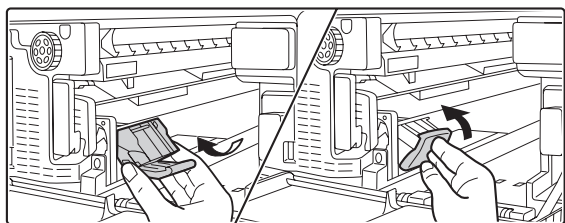
5



Vložte novou kazetu se sponkami do pouzdra na sponky podle obrázku.

Zasunujte kazetu se sponkami, dokud nezacvakne na místo.

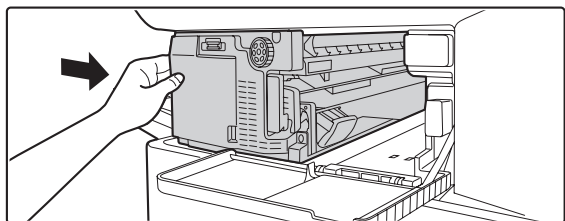
6



Zasuňte pouzdro na sponky nazpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

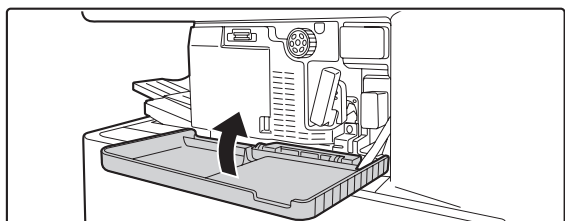
7



Posuňte finišer zpátky doprava.

Opatrně posunujte finišer zpátky doprava, dokud se nezajistí v původní pozici.

8



Zavřete kryt.

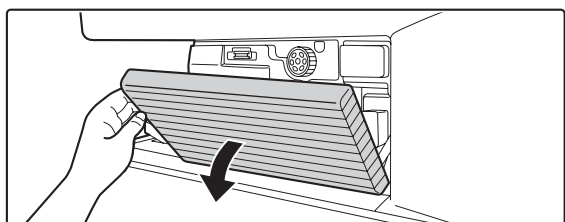


Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

Vyjmutí zaseknutých sponek

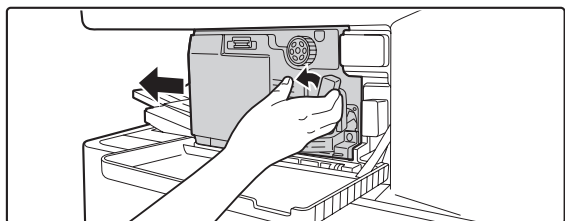
Postupujte podle níže uvedených kroků, abyste vyjmuli zaseknuté sponky.

1



Otevřete kryt.

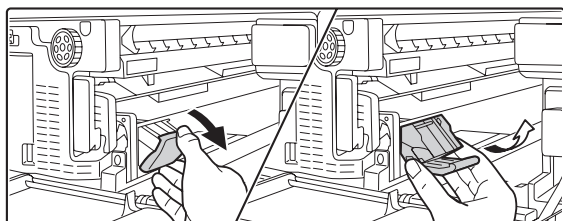
2



Tiskněte páčku dolů doleva, posuňte finišer vlevo až na doraz.

Opatrně posunujte finišer, až se zastaví.

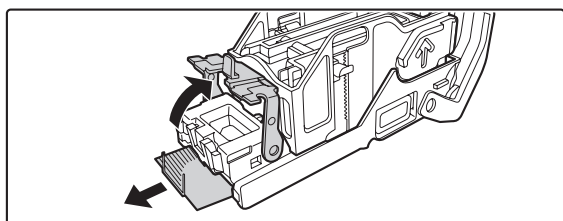
3



Sklopte páčku pro uvolnění pouzdra na sponky a vyjměte pouzdro na sponky.

Vytáhněte pouzdro na sponky ven doprava.

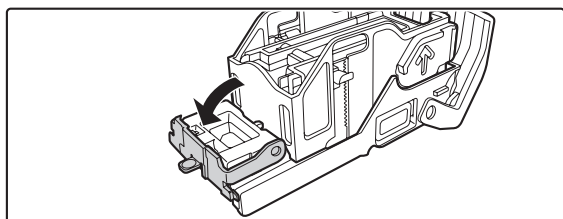
4



Zvedněte páčku na předním konci pouzdra na sponky a vyjměte zaseknutou sponku.

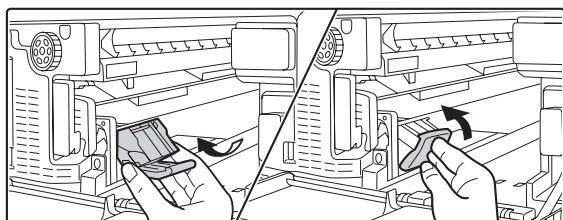
Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdru zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

5



Sklopte páčku na předním konci pouzdra na sponky.

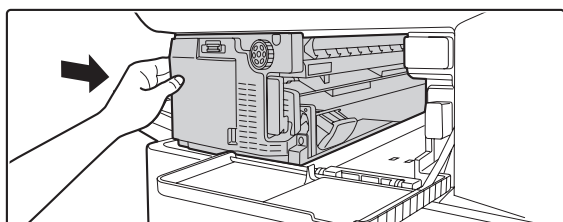
6



Zasuňte pouzdro na sponky nazpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

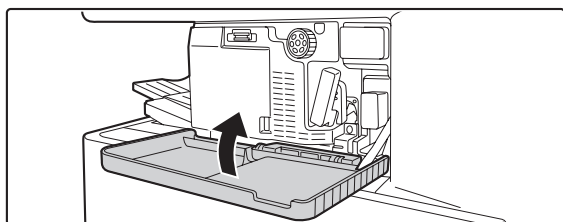
7



Posuňte finišer zpátky doprava.

Opatrně posunujte finišer zpátky doprava, dokud se nezajistí v původní pozici.

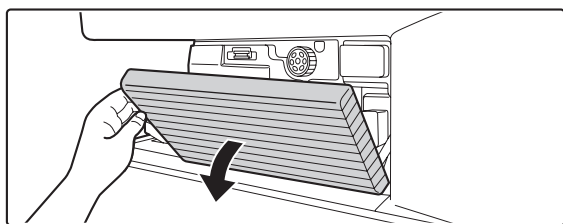
8



Zavřete kryt.

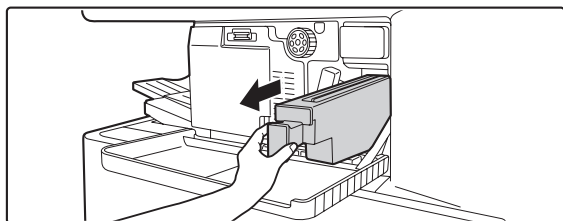
Odstranění odpadu po děrování (když je nainstalován děrovací modul)

1



Otevřete kryt.

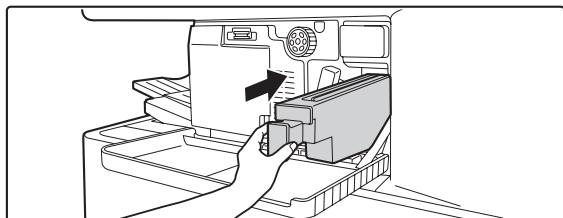
2



Uchopte držadlo schránky na odpad po děrování, opatrně vytáhněte schránku ven a vysypte odpad.

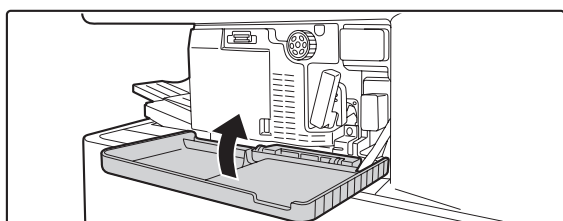
Dávejte pozor, abyste odpad po děrování nerozsypali, a vysypte jej do plastického sáčku nebo jiného obalu.

3



Opatrně zasuněte schránku nazpět.

4



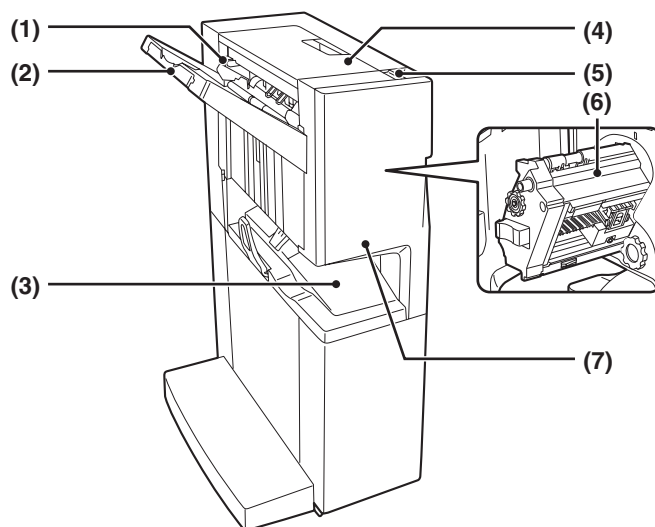
Zavřete kryt.

SEDLOVÝ SEŠÍVACÍ FINIŠER

Sedlový sešívací finišer je vybaven funkcí odsazení, která odsazuje každou sadu výtisků od předchozí sady, funkcí třídění a sešívání, která sešívá každou sadu výtisků, a funkcí sedlového sešívání, která automaticky sešívá a překládá každou sadu výtisků uprostřed.

Navíc je možné nainstalovat také doplňkový děrovací modul pro děrování otvorů do výtisků.

NÁZVY ČÁSTÍ



(1) Sestavovač výtisků

Dočasně ukládá papír, který se má sešít.

(2) Výstupní zásobník

Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a odsazené výtisky. Zásobník je posuvný. Roztáhněte zásobník pro velké výtisky (Formáty A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" a 8-1/2" x 13").

(3) Zásobník sedlové sešíváčky

Do tohoto zásobníku se ukládají sešité a přeložené výtisky.

(4) Horní kryt

Otevřete tento kryt pro vyjmutí zaseknutého papíru.

(5) Páčka

Pro vyjmutí zaseknuté sponky nebo zablokovaného papíru zatáhněte za tuto páčku a odsuňte sedlový finišer doleva až na doraz.

(6) Sekce sešíváčky

Otevřete přední kryt a vytáhněte tuto sekci pro výměnu kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

(7) Přední kryt

Otevřete tento kryt pro výměnu kazety se sponkami nebo vyjmutí zaseknutých sponek.

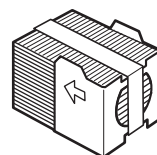


- Pro nainstalování sedlového sešívacího finišeru je zapotřebí jednotka průchodu papíru.
- Nedávejte na sedlový sešívací finišer těžké předměty a netlačte sedlový sešívací finišer dolů.
- Po zapnutí stroje a při tisku dbejte opatrnosti, protože se rošt může pohybovat nahoru a dolů.
- Sedlový sešívací finišer a finišer nemohou být nainstalovány současně.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Sedlový sešívací finišer potřebuje následující kazetu se sponkami:

- Kazeta se sponkami
(asi 5000 sponek v kazetě x 3 kazety)
AR-SC2

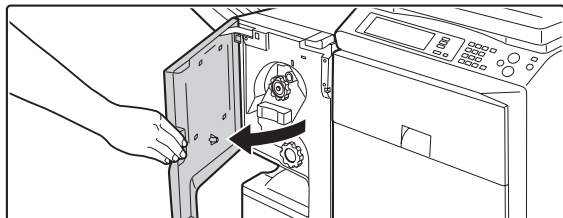


ÚDRŽBA SEDLOVÉHO SEŠÍVACÍHO FINIŠERU

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se hlášení na ovládacím panelu. Vyměňte kazetu se sponkami podle následujícího postupu.

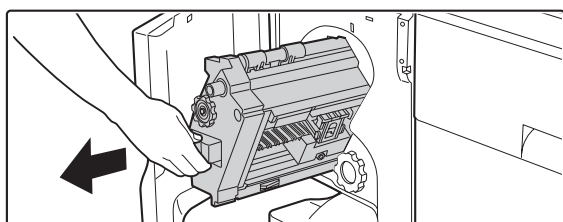
Výměna kazety se sponkami

1



Otevřete přední kryt.

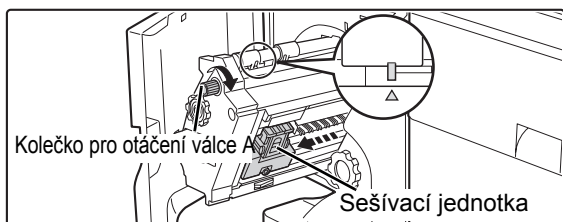
2



Vytáhněte sekci sešíváčky.

Vytáhněte sekci sešíváčky ven až na doraz.

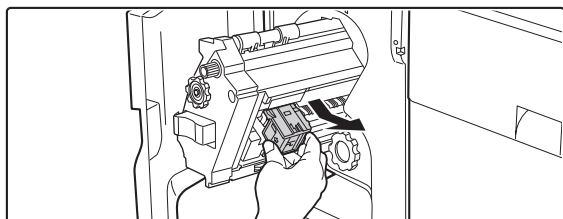
3



Otáčejte kolečkem pro otáčení válce A ve směru šipky, abyste posunuli sešívací jednotku dopředu.

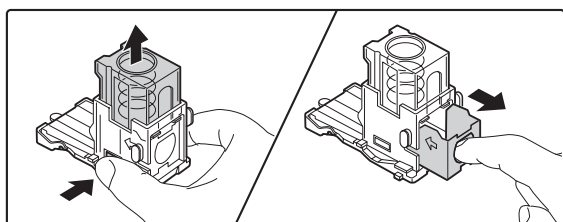
Otáčejte kolečkem pro otáčení válce podle obrázku, dokud není trojúhelníková značka zarovnána s indikátorem.

4



Vyměňte pouzdro na sponky.

5



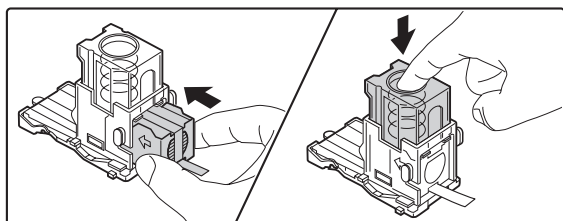
Vyměňte prázdnou kazetu na sponky.

Stiskněte zajišťovací tlačítko pro uvolnění krytu pouzdra na sponky a pak vyjměte kazetu na sponky.



Když zbývají sponky, nelze kazetu se sponkami vyjmout.

6



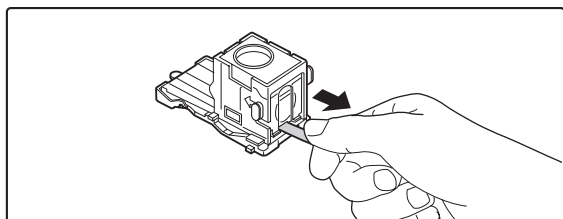
Vložte novou kazetu se sponkami do pouzdra na sponky.

Zasunujte kazetu se sponkami, dokud nezacvakne na místo.



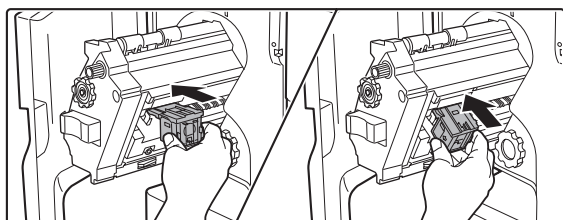
Neodstraňujte z kazety plombu před vložením kazety do pouzdra.

7



Vytáhněte plombu, která drží sponky, rovně ven.

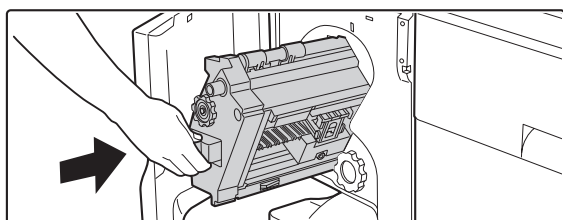
8



Zasuňte pouzdro na sponky nazpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

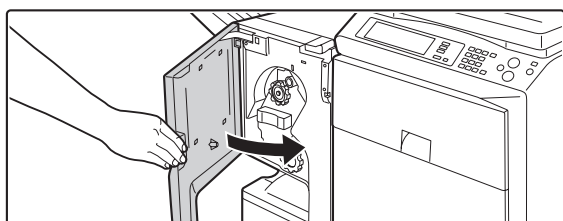
9



Zasuňte sekci sešívачky nazpět.

Zasunujte sekci sešívачky nazpět, dokud nezacvakne na původní místo.

10



Zavřete přední kryt.

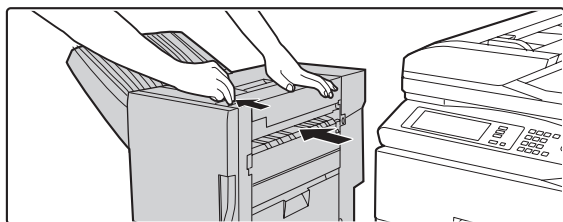


Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

Vyjmutí zaseknutých sponek

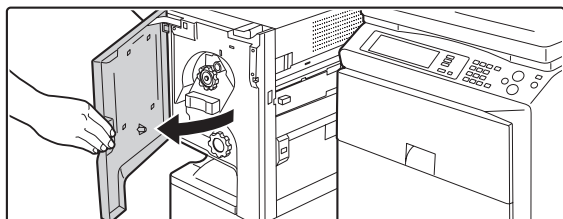
Postupujte podle níže uvedených kroků, abyste vyjmuli zaseknuté sponky.

1



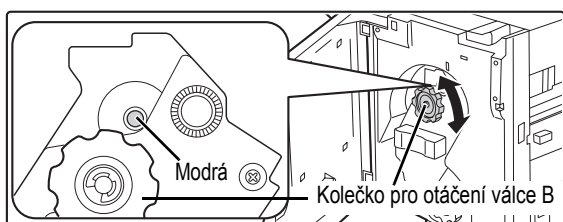
Táhněte za páčku a posuňte sedlový sešívací finišer doleva až na doraz.

2



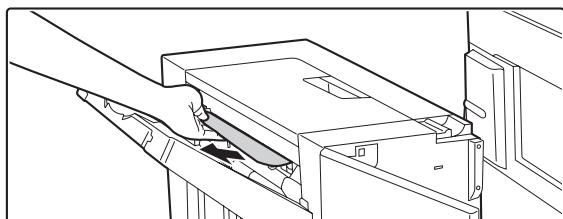
Otevřete přední kryt.

3



Otáčejte kolečkem pro otáčení válce B podle obrázku, dokud není vidět modrý indikátor.

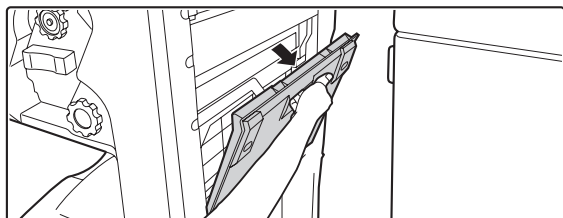
4



Vyměňte ze sestavovače výtisků všechny papír.

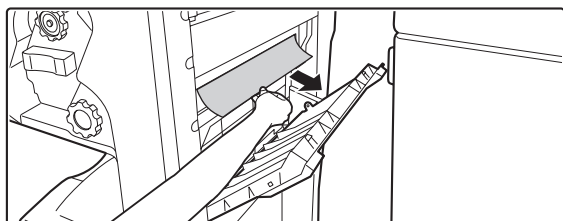
Dávejte pozor, abyste papír při vytahování neroztrhli.

5



Pokud byla použita funkce sedlového sešívání, otevřete kryt sekce sedlové sešíváčky.

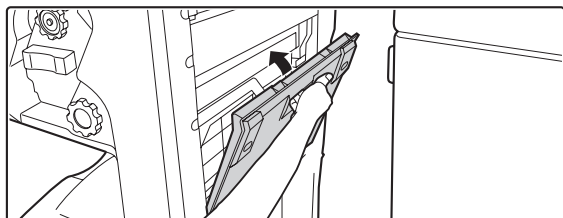
6



Vyjměte zaseknutý papír.

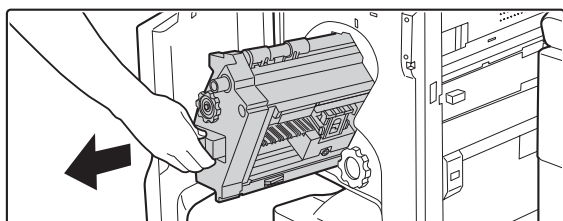
Dávejte pozor, abyste papír při vytahování neroztrhli.

7



Zavřete kryt sekce sedlové sešívačky.

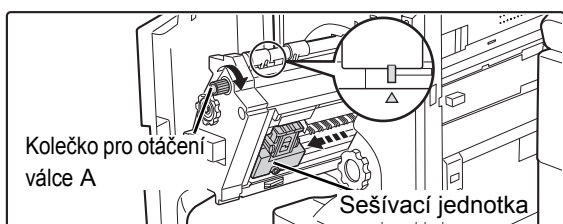
8



Vytáhněte sekci sešívačky.

Vytáhněte sekci sešívačky ven až na doraz.

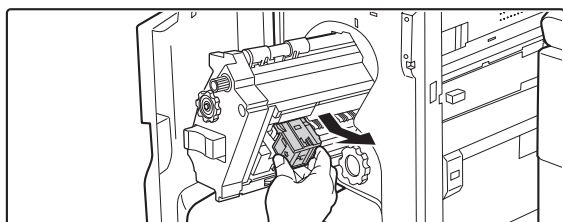
9



Otáčejte kolečkem pro otáčení válce A ve směru šipky, abyste posunuli sešívací jednotku dopředu.

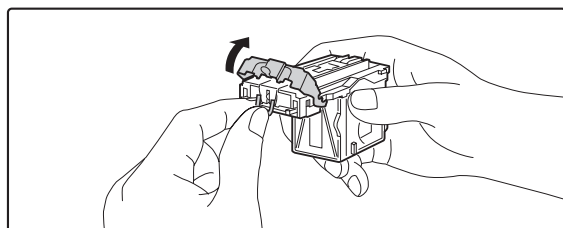
Otáčejte kolečkem pro otáčení válce podle obrázku, dokud není trojúhelníková značka zarovnána s indikátorem.

10



Vyjměte pouzdro na sponky.

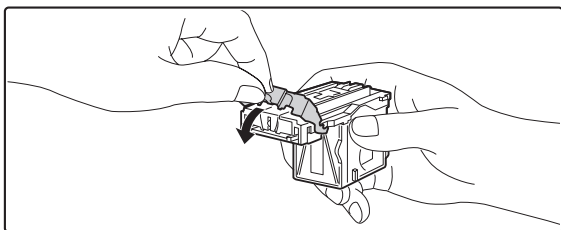
11



Zvedněte páčku na předním konci pouzdra na sponky a vyjměte zaseknutou sponku.

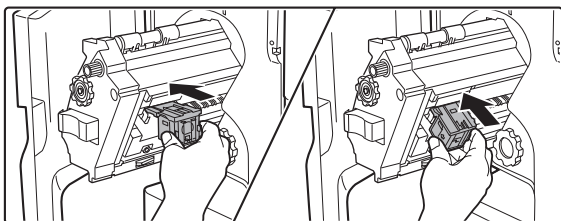
Vyjměte přední sponku, pokud je ohnutá. Pokud v pouzdra zůstanou ohnuté sponky, dojde znovu k jejich zaseknutí.

12



Vraťte páčku zpět do původní pozice.

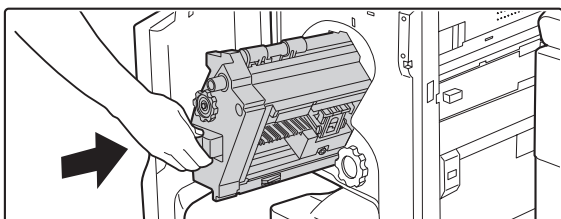
13



Zasuňte pouzdro na sponky nazpět.

Zasunujte pouzdro na sponky, dokud nezacvakne na místo.

14



Zasuňte sekci sešívачky nazpět.

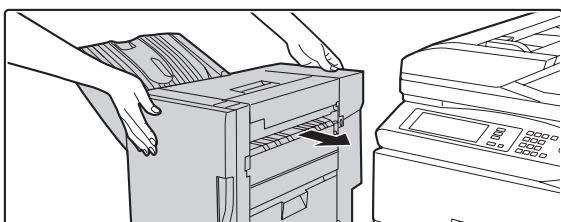
Zasunujte sekci sešívачky nazpět, dokud nezacvakne na původní místo

15



Zavřete přední kryt.

16



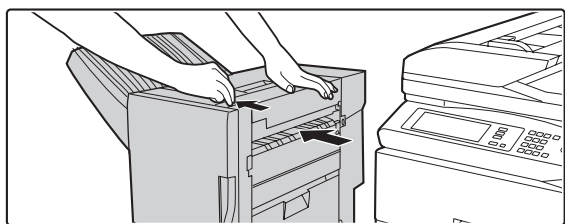
Zatlačte sedlový sešívací finišer nazpět a připojte ke stroji.



Udělejte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění a sešívání abyste zkontrolovali, že sešívání probíhá správně.

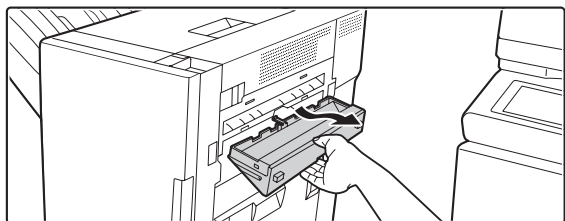
Odstranění odpadu po děrování (když je nainstalován děrovací modul)

1



Táhněte za páčku a posuňte sedlový sešivací finišer doleva až na doraz.

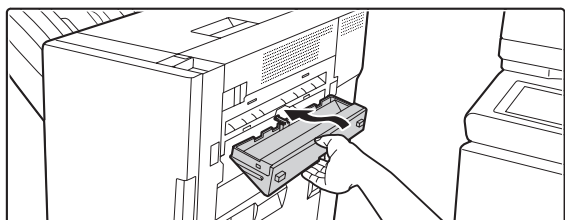
2



Vytáhněte schránku na odpad po děrování a vysypte odpad.

Dávejte pozor, abyste odpad po děrování nerozsypali, a vysypte jej do plastického sáčku nebo jiného obalu.

3



Vraťte schránku na odpad po děrování do její původní pozice.

4



Zatlačte sedlový sešivací finišer nazpět a připojte ke stroji.

5 ÚDRŽBA

Tato kapitola vysvětluje, jak čistit stroj a měnit tonerovou kazetu nebo schránku odpadního toneru.

PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Pro zajištění co nejlepšího provozního stavu čistěte pravidelně stroj.

⚠ Varování

Pro čištění stroje nepoužívejte sprej s hořlavou náplní. Pokud se plyn ze spreje dostane do styku s horkými elektrickými částmi nebo fixační jednotkou uvnitř stroje, může dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.



Nepoužívejte pro čištění stroje ředidlo, benzín nebo podobné těkavé látky. Mohou poškodit nebo odbarvit kryt stroje.

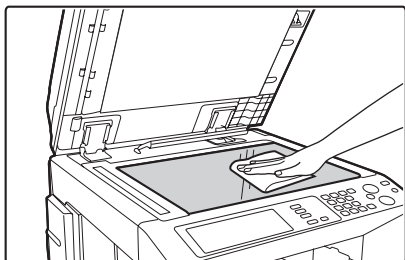
ČIŠTĚNÍ SKLA PRO DOKUMENTY A AUTOMATICKÉHO PODAVAČE DOKUMENTŮ

Pokud se sklo pro dokumenty, podložka dokumentů nebo skenovací oblast zašpiní, projeví se špína ve skenovaném obrazu jako tmavé body, barevné čáry nebo bílé čáry. Udržujte tyto části stále čisté.

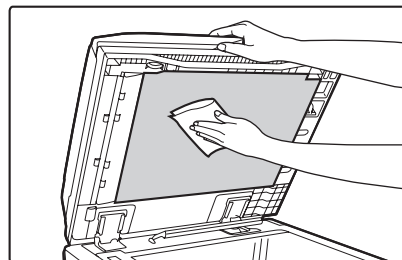
Očistěte tyto části čistou měkkou utěrkou.

Je-li to nutné, navlhčete utěrku vodou nebo malým množstvím neutrálního čisticího prostředku. Po očištění navlhčenou utěrkou osušte části čistou suchou utěrkou.

Sklo pro dokumenty



Podložka dokumentů

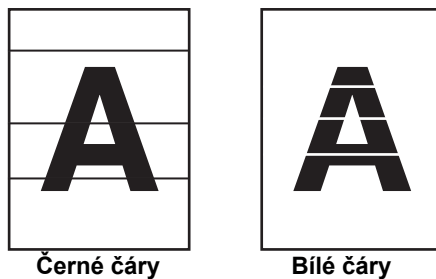


Skenovací oblast

Pokud se na obrázcích skenovaných pomocí automatického podavače dokumentů objeví barevné nebo bílé čáry, očistěte skenovací oblast (úzké dlouhé sklo vedle skla pro dokumenty).

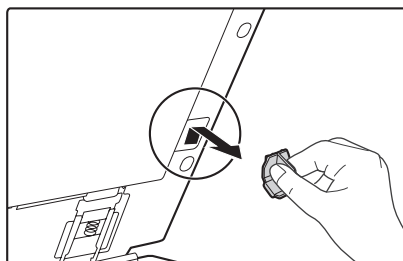
Pro očištění této oblasti použijte čistič skla, který je uložen v automatickém podavači dokumentů. Po použití nezapomeňte vrátit čistič skla zpět na místo.

Příklady čar na obrázku



MX-3501N/4501N

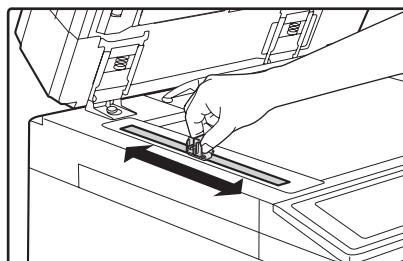
(1) Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte čistič skla.



(2) Očistěte skenovací oblast čističem skla.

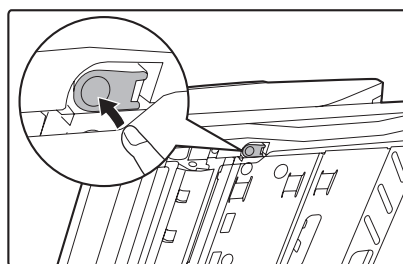
Jedna skenovací oblast je sklo pro dokumenty a další se nachází uvnitř automatického podavače dokumentů.

Sklo pro dokumenty

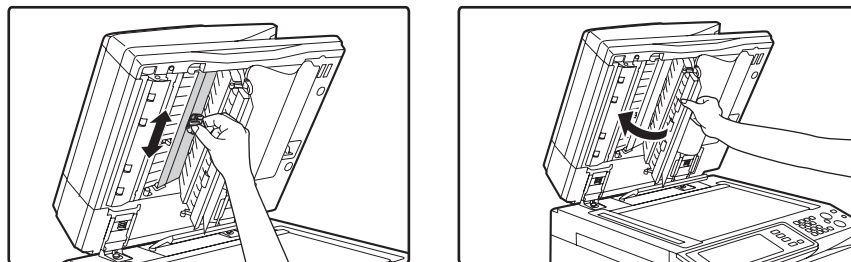


Automatický podavač dokumentů

Otevřete víko skenovací oblasti v automatickém podavači dokumentů. Víko uvolníte stisknutím pojistky.



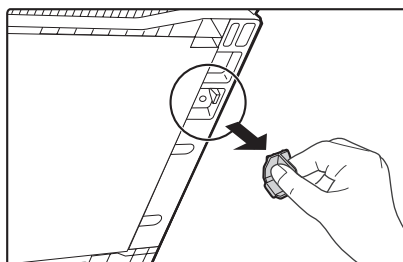
Očistěte skenovací oblast v automatickém podavači dokumentů. Po vyčištění zavřete víko.



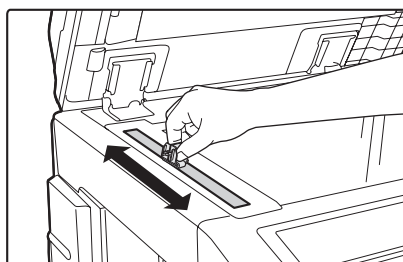
(3) Vraťte čistič skla na místo.

Ostatní modely

(4) Otevřete automatický podavač dokumentů a vyjměte čistič skla.



(5) Očistěte skenovací oblast čističem skla.

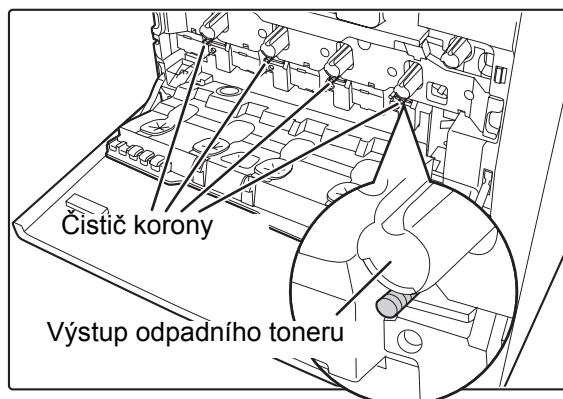


(6) Vraťte čistič skla na místo.

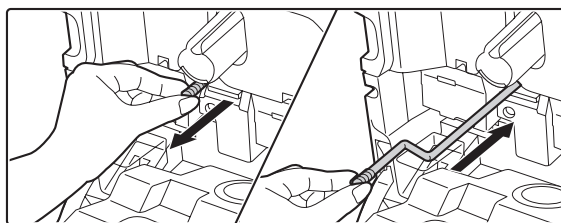
ČISTĚNÍ HLAVNÍ NABÍJECÍ KORONY FOTOVÁLCE

Jestliže jste vyčistili sklo a podavač originálu a přesto se na kopiích objevují černé nebo barevné čáry, použijte čistič korony a vyčistěte hlavní nabíjecí koronu fotorolice.

Obrázek 1



Obrázek 2



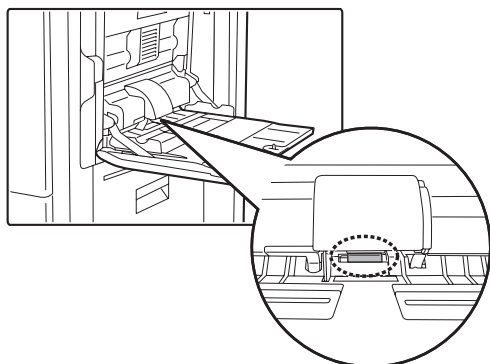
- (1) Otevřete přední kryt.
- (2) Uvolněte západku schránky odpadního toneru a sklopte schránku odpadního toneru směrem vpřed.
Kroky po sklopení schránky odpadního toneru, viz krok 3 v "ČISTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY" (strana 56).
- (3) Pomalu vytáhněte zelený knoflík (čistič korony).
Knoflík vytáhněte dle obrázku 2.
- (4) Jakmile je zelený knoflík (čistič korony) vytažen, pomalu ho zasuňte opět zpět.
Knoflík zasuňte dle obrázku 2.
- (5) Proveďte kroky (3) a (4) u všech nabíjecích korun.
Tyto kroky se provedou celkem na 4 místech ve stroji, jak ukazuje obrázek 1.
- (6) Schránku odpadního toneru opět sklopte do stroje.
Schránku pevně zaklopte až zapadne na své místo.
- (7) Zavřete přední kryt.



- Pokud není tímto problém vyřešen, vytáhněte a zasuňte knoflík ještě znovu 2 krát.
- Při vytahování a zasouvání knoflíku a čištění nabíjecí korony táhněte knoflík pomalu od jednoho konce k druhému.
- Dotýkáním se výstupu odpadního toneru nebo schránky odpadního toneru může dojít k ušpinění vašich rukou a oblečení. Při čištění nabíjecí jednotky proto dbejte zvýšené opatrnosti.

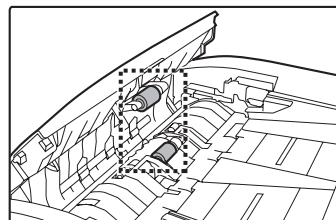
ČISTĚNÍ VÁLCE POMOCNÉHO ZÁSOBNÍKU

Pokud dochází často k nesprávnému zavedení obálek nebo silného papíru z pomocného zásobníku, otřete povrch podávacího válce čistým měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě nebo v neutrálním čisticím prostředku.



ČISTĚNÍ VÁLCE PODAVAČE ORIGINÁLŮ

Pokud se na skenovaném originálu objeví čáry nebo nějaké nečistoty, když je použit automatický podavač dokumentů, očistěte povrch válce čistou měkkou utěrkou navlhčenou vodou nebo neutrálním čisticím prostředkem.



U modelu MX-3501N/4501N není nutné toto čištění provádět.

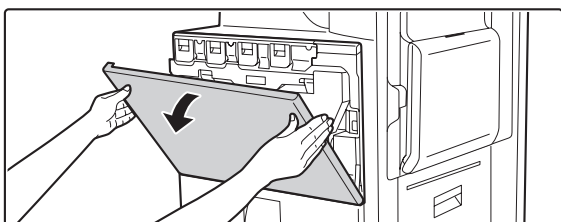
ČIŠTĚNÍ LASEROVÉ JEDNOTKY

Když se laserová jednotka uvnitř stroje zašpiní, mohou se na vytisknutém obrazu objevit nežádoucí barevné čáry. Pokud nastanou následující stavy, očistěte laserovou jednotku.

Identifikace čar (barevných čar) způsobených špinavou laserovou jednotkou

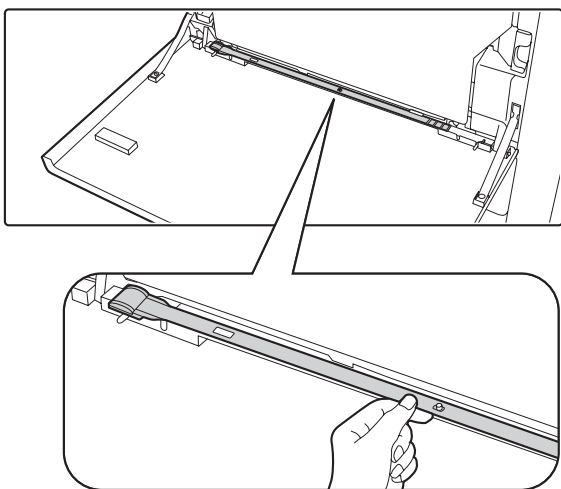
- Barevné čáry se objevují vždy na stejném místě. (Čáry nejsou nikdy černé.)
- Barevné čáry jsou souběžné se směrem posunu papíru.
- Barevné čáry se objevují nejen při použití funkce kopírování, ale i při použití funkce tisku. (Problém se objeví při tisku i kopírování.)

1



Otevřete přední kryt.

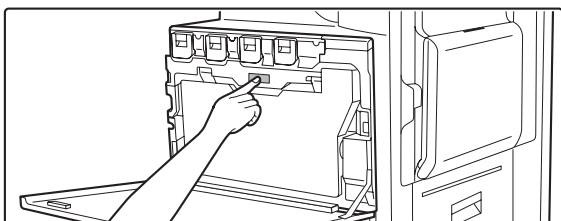
2



Vytáhněte nástroj na čištění laserové jednotky.

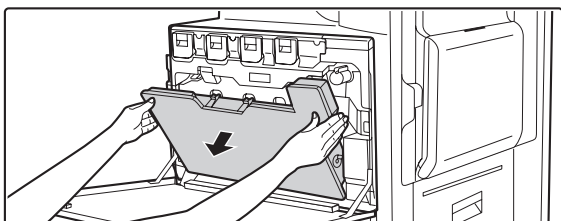
Nástroj na čištění je připevněn na předním krytu.

3



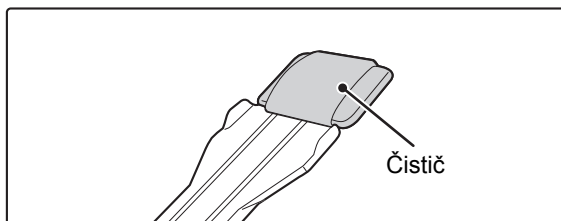
Uvolněte schránku odpadního toneru.

Stiskněte tlačítko uvolnění schránky odpadního toneru.



Schránka odpadního toneru se bude sklápět dopředu, jak ukazuje obrázek. Počkejte, dokud se schránka nezastaví. Opatrně podepřete schránku rukama a nechejte ji vyklopit dopředu až na doraz.

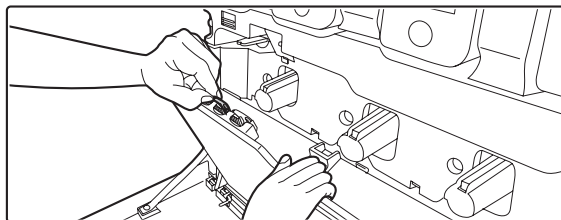
4



Ujistěte se, že čistič na konci nástroje na čištění není špinavý.

Je-li čistič špinavý, vyjměte jej a nahradte čistým. Postup výměny čističe viz kroky 5 až 7. Není-li čistič špinavý, přejděte na krok 8.

5

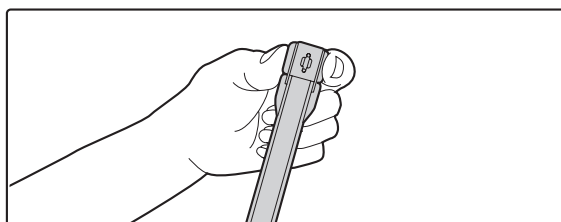


Vytáhněte náhradní čistič ze schránky odpadního toneru.

Náhradní čistič je uložen v horní části schránky odpadního toneru.

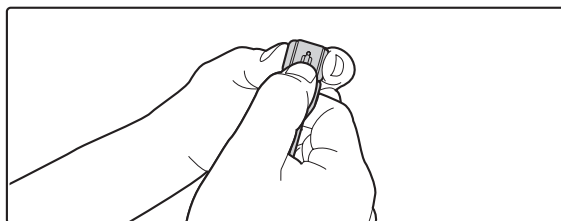
Uchopte konec čističe a vytáhněte jej ze schránky odpadního toneru.

6



Vyjměte špinavý čistič z konce nástroje na čištění.

(1) Uchopte pevně nástroj blízko místa, kde je připevněn čistič.

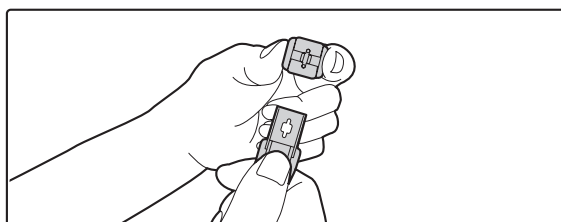


(2) Druhou rukou stiskněte úchytku, která zajišťuje čistič, a vyjměte čistič z nástroje.



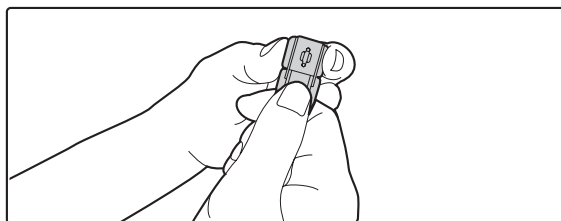
Nevracejte vyjmutý čistič do horní části schránky odpadního toneru.

7



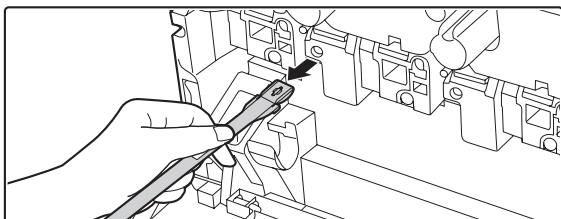
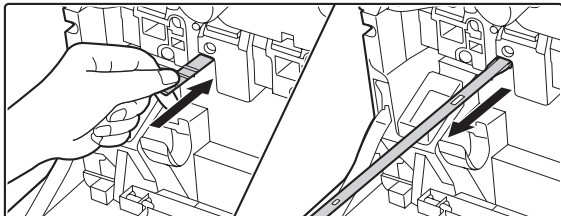
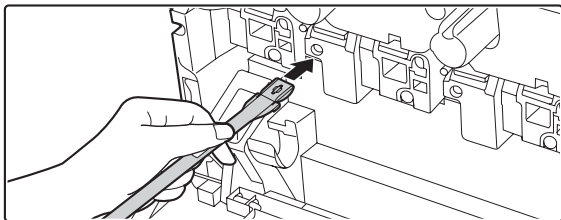
Připevněte nový čistič na nástroj na čištění.

(1) Zarovnejte úchytku čističe s upevňovacím otvorem nástroje na čištění.



(2) Držte pevně čistič a zasuňte do něj nástroj na čištění.

8



Očistěte laserovou jednotku.

- (1) Natočte čistič dolů a pomalu zasuňte nástroj do otvoru, který chcete vyčistit.**

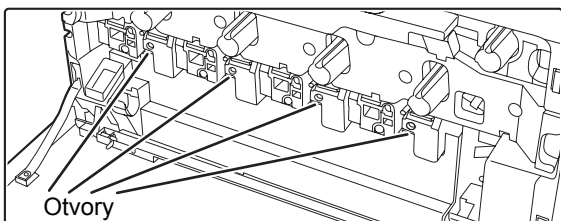
Ujistěte se, že čistič směřuje dolů.

- (2) Zasuňte nástroj na čištění úplně do otvoru a pak jej vytáhněte nazpět.**

Vytahujte nástroj na čištění ven, dokud neucítíte, že špička nástroje opouští čištěný povrch laserové jednotky.

- (3) Opakujte krok (2) dvakrát nebo třikrát a pak vyjměte nástroj na čištění.**

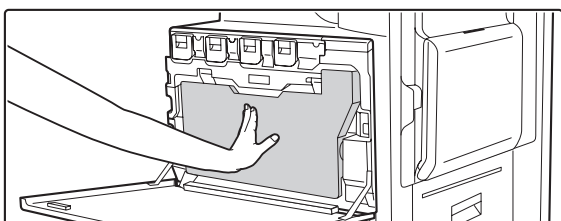
9



Opakujte krok 8 pro vyčištění všech otvorů v laserové jednotce (4 otvory).

V laserové jednotce jsou celkem 4 otvory, které je třeba vyčistit, včetně otvoru vyčištěného v kroku 8. Vyčistěte všechny otvory.

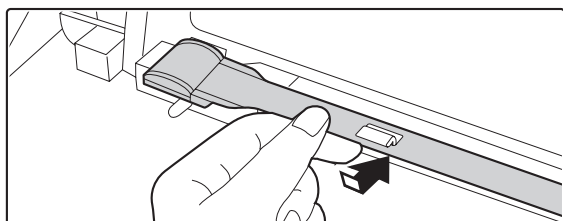
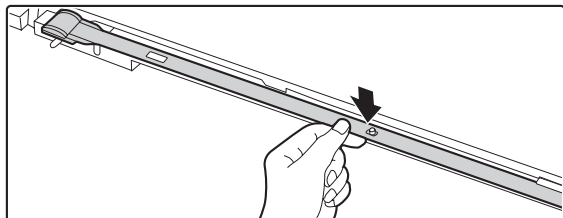
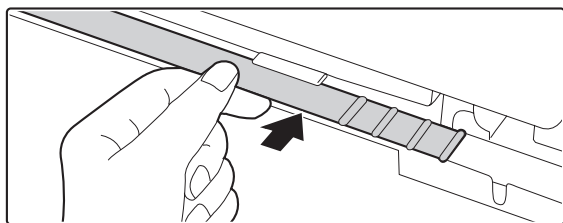
10



Zasuňte schránku odpadního toneru do stroje.

Tlačte pevně na schránku odpadního toneru, dokud se nezacvakne na místo.

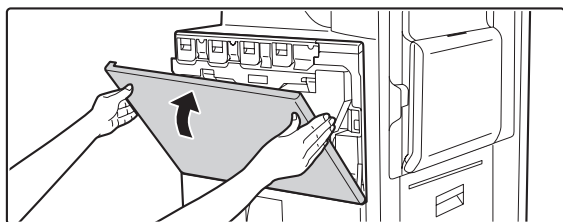
11



Uložte nástroj na čištění.

- (1) Natočte čistič nahoru a upevněte konec nástroje (konec bez čističe) do držáku vpravo.**
- (2) Zarovnejte držák s otvorem ve středu nástroje a pomalu přitiskněte shora dolů.**
- (3) Uchyťte držák do otvoru u špičky (konec s čističem) nástroje na čištění.**

12



Zavřete přední kryt.

VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET

Když množství toneru klesne pod 25%, na displeji se zobrazí "(□□□□)". Když se množství toneru ještě více zmenší, na displeji se zobrazí zpráva "(□□□□ Nízká zásoba toneru)". Doporučujeme mít v zásobě sadu nových tonerových kazet, aby bylo možné v případě, že dojde toner, kazety rychle vyměnit.

Když množství toneru klesne pod 25%, na displeji se zobrazí zpráva podobná následující.

Připraveno skenování pro kopii.

(□□□□)



Když se množství toneru ještě více zmenší, na displeji se zobrazí zpráva podobná následující.

Připraven skenovat pro kopírování.

(□□□□ Nízká zásoba toneru).



Když pokračujete v používání tonerové kazety, toner se časem spotřebovuje, stroj se zastaví a objeví se následující hlášení.

⚠ Vyměňte tonerovou kazetu.

(□□□□)

Barvy tonerů, kterých je málo nebo které se spotřebovaly, jsou indikovány v (□□□□).

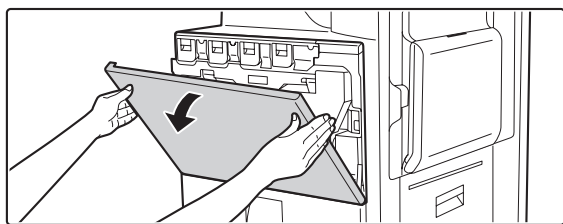
[Y]: Žlutá [M]: Purpurová [C]: Azurová [Bk]: Černá

Vyměňte tonerové kazety indikovaných barev.



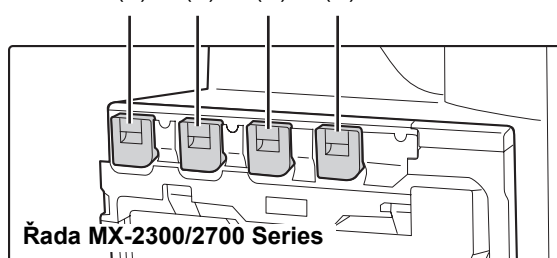
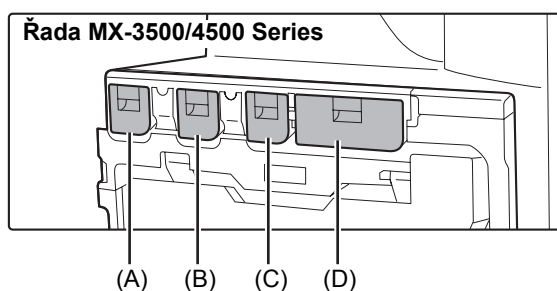
V závislosti na způsobu používání se mohou barvy změnit nebo může být výstup vybledlý.

1

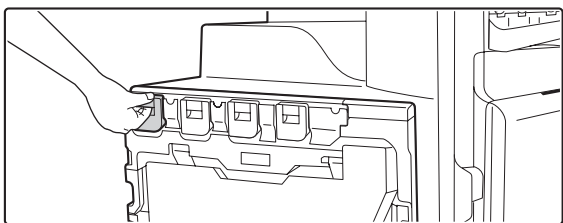


Otevřete přední kryt.

Umístění barevných tonerových kazet

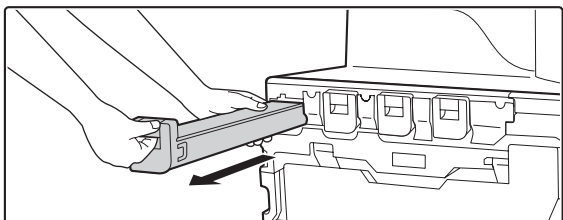


(A): Žlutá (B): Purpurová
(C): Azurová (D): Černá



2

Příklad: Výměna žluté tonerové kazety



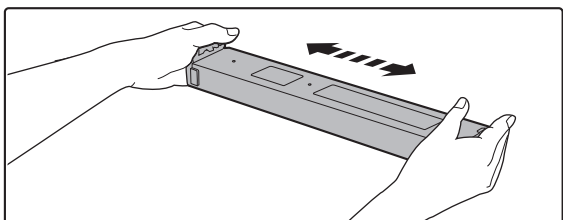
Vytáhněte tonerovou kazetu směrem k sobě.

Zvedněte páčku tonerové kazety a opatrně vytáhněte tonerovou kazetu horizontálně směrem k sobě.

Při vytahování tonerové kazety postupujte opatrně. Je-li kazeta vytáhena rychle, může se toner rozsypat.

Držte tonerovou kazetu oběma rukama podle obrázku a vytáhněte ji ven ze stroje.

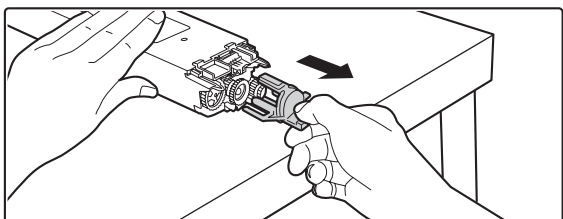
3



Vyjměte novou tonerovou kazetu z jejího obalu a pětkrát nebo šestkrát s ní horizontálně zatřeste.

Před zatřesením s tonerovou kazetou se ujistěte, že je v kazetě zasunutý ochranný uzávěr.

4

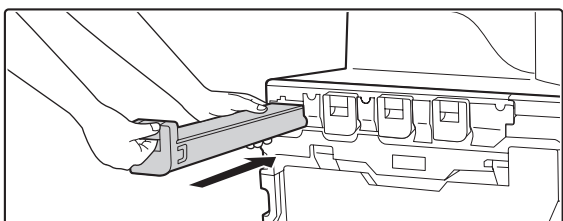


Vytáhněte ochranný uzávěr z nové tonerové kazety.

Při vytahování ochranného uzávěru držte pevně tonerovou kazetu.

Po vyjmutí ochranného uzávěru neotáčejte tonerovou kazetu dolů a netřeste s ní.

5



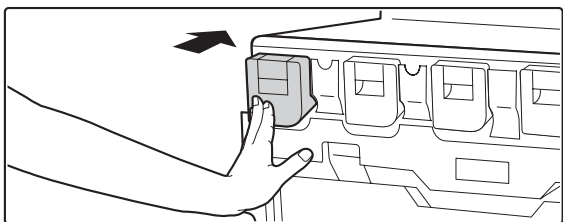
Zasuňte horizontálně novou tonerovou kazetu.

Zarovnejte kazetu s otvorem pro vložení, jak ukazuje obrázek, a pak zasunujte kazetu dovnitř, dokud se nezacvakne na místo.



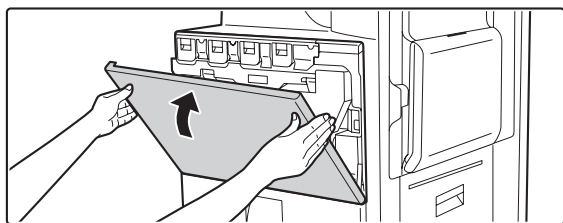
Nelze nainstalovat tonerovou kazetu s jinou barvou. Ujistěte se, že instalujete tonerovou kazetu stejné barvy.

6



Tlačte kazetu dovnitř, dokud není bezpečně zajištěna na místě.

Tlačte kazetu pevně dovnitř, dokud se nezacvakne na místo.



Zavřete přední kryt.

Po výměně tonerové kazety přejde stroj automaticky do režimu seřízení obrazu.

! Upozornění

- Neodhazujte tonerovou kazetu do ohně. Toner může vylétávat a způsobit popálení.
- Skladujte tonerové kazety mimo dosah malých dětí.
- Je-li použita jiná než firmou SHARP doporučené tonerová kazeta, nemusí stroj dosáhnout plné kvality a výkonu a hrozí riziko poškození stroje. Ujistěte se, že používáte tonerové kazety doporučené firmou SHARP.

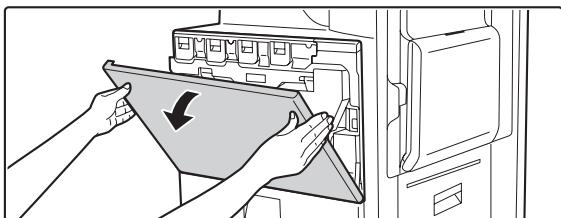


- Pokud se spotřebuje libovolná barva toneru (včetně černého toneru), nebude možné kopírovat barevně. Pokud se spotřebuje Y, M, nebo C toner, ale Bk zůstává, bude stále možné kopírovat černobíle.
- Uchovávejte použitou tonerovou kazetu z plastického obalu (nevyhazujte ji). Použité tonerové kazety bude sbírat servisní technik při údržbě.
- Pro zobrazení přibližného množství zbývajících toneru, podržte stisknuté tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] během kopírování, tisku nebo když stroj stojí. Při podržení stisknutého tlačítka se na displeji zobrazí procento zbývajících toneru. Když procento klesne na "25-0%", obstarajte si novou tonerovou kazetu a připravte si ji pro výměnu.

VÝMĚNA SCHRÁNKY ODPADNÍHO TONERU

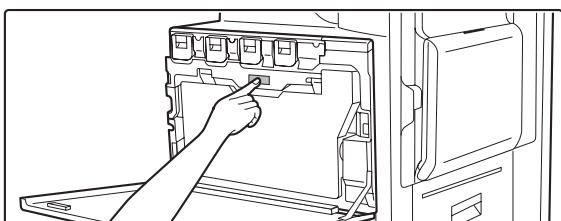
Schránka odpadního toneru shromažďuje přebytečný toner, která zůstává během tisku. Když je schránka odpadního toneru plná, na displeji se zobrazí "Vyměňte nádobu použitého toneru". Při výměně schránky odpadního toneru postupujte podle následujícího postupu.

1



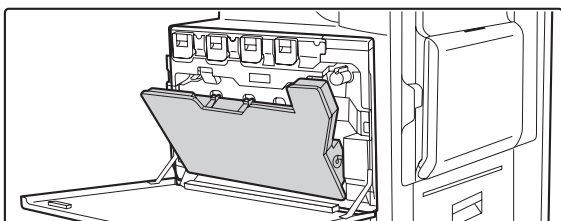
Otevřete přední kryt.

2

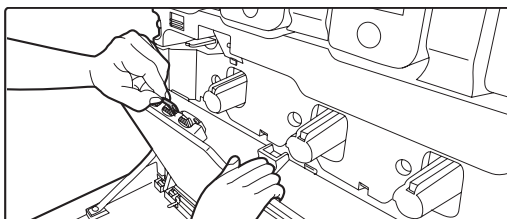


Uvolněte použitou schránku odpadního toneru.

Stiskněte tlačítko uvolnění schránky odpadního toneru.

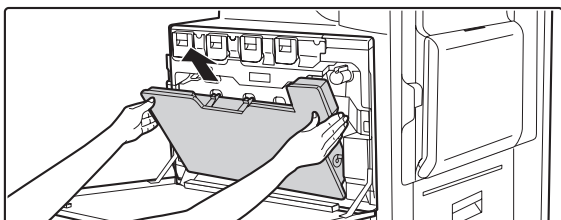


Schránka odpadního toneru se bude sklápět dopředu, jak ukazuje obrázek. Počkejte, dokud se schránka nezastaví.



Nepoužité náhradní čističe si ponechte připravené. Uložte je v horní části schránky odpadního toneru.

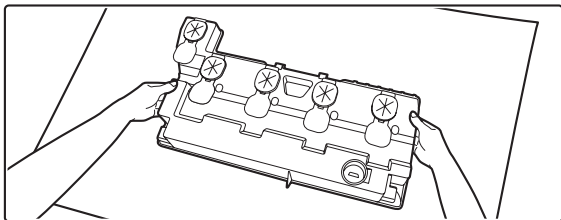
3



Vyměňte schránku odpadního toneru.

Držte schránku oběma rukama a zatlačte ji pomalu nahoru. Pokud se schránka odpadního toneru sklopí příliš dolů, nebude ji možné vytáhnout. (Vytáhněte schránku, když je nakloněna do úhlu asi 30 stupňů.)

4



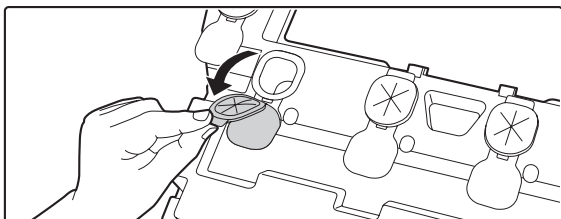
Položte schránku na rovný povrch.

Před vytažením schránky si připravte např. novinový list pro odložení schránky.



Neotáčejte schránku otvory dolů, aby se použitý toner nevysypal.

5



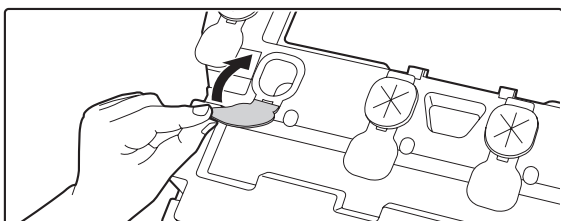
Vyjměte uzávěry u otvorů.

Uchopte okraj každého uzávěru a vytáhněte jej směrem k sobě.



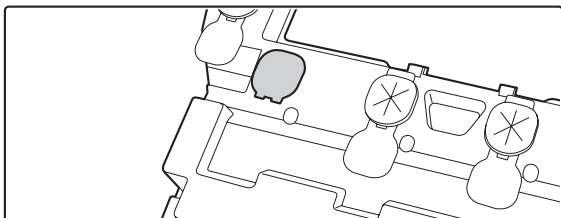
Je zde celkem 5 uzávěrů. Vyjměte všechny uzávěry.

6



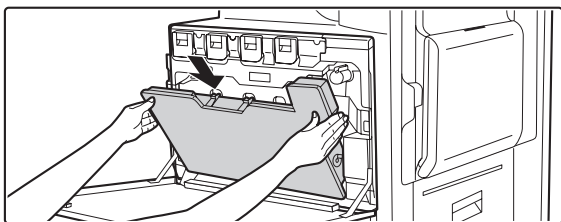
Uzavřete otvory.

Uchopte okraj každého černého uzávěru a vložte jej do otvoru ve schránce, abyste jej uzavřeli.



- Je zde celkem 5 uzávěrů. Uzavřete všechny otvory.
- Schránku odpadního toneru nevyhazujte. Uložte ji do plastového sáčku a uchovejte dokud nepřijde servisní technik na údržbu. Servisní technik od vás odpadní nádobu odebere.

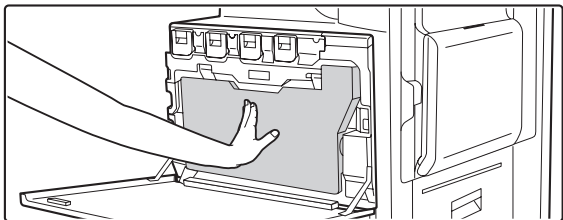
7



Nainstalujte novou schránku odpadního toneru.

Vložte schránku šikmo shora (v opačném směru, než jste ji vyjmuli.)

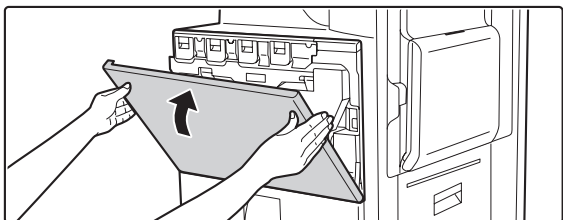
8



Zatlačte schránku odpadního toneru do stroje.

Tlačte na schránku, dokud nezaskočí na místo.

9



Zavřete přední kryt.



Upozornění

- Neodhazujte schránku odpadního toneru do ohně. Toner může vylétávat a způsobit popálení.
- Uložte schránku odpadního toneru mimo dosah malých dětí.

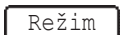
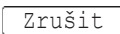
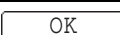


Když měníte schránky odpadního toneru, dávejte pozor, abyste si nezašpinili šaty nebo místo, kde výměnu děláte.

6 ZADÁVÁNÍ TEXTU

Tato kapitola vysvětluje jak zadávat text při použití stroje.

FUNKCE HLAVNÍCH TLAČÍTEK

Tlačítko	Popis
   	Tlačítkem se přepíná mezi obrazovkami psaní malými a velkými písmeny. Psaní velkými písmeny bude probíhat, dokud není znovu stisknuto tlačítko [Caps] a tím se zruší jeho zvýraznění. Použití tlačítka [Caps] je výhodné zejména tehdy, když chcete psát jen velkými písmeny. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
 	Tímto tlačítkem se dočasně přepíná na velká písmena pokud se právě píše malými písmeny nebo obráceně na malá písmena pokud se právě píše velkými písmeny. Stiskněte tlačítko [Shift] a potom tlačítko příslušného písmena. Po zadání písmene nebude již tlačítko [Shift] zvýrazněno a zobrazí se původní obrazovka zadávání textu. Použití tlačítka [Shift] je výhodné tehdy, chcete-li zadat jen jedno písmeno změněné velikosti nebo pokud chcete zadat nějaký symbol, přiřazený k číselným tlačítkům. Pro zrušení zvoleného tlačítka [Shift] stiskněte tlačítko [Shift] ještě jednou. Tlačítko [Shift] již nebude zvýrazněno. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
 	Stiskem tlačítka se zadá konec řádku při psaní textu e-mailové zprávy. (Toto tlačítko se může lišit podle země nebo regionu.)
	Stiskem tlačítka se mažou znaky nalevo od kurzoru vždy po jednom.
	Stiskem tlačítka se mění režim zadávání. Po stisku tlačítka se zobrazí tlačítko [Znaky], tlačítko [Symboly] a tlačítko [Jiný jazyk]. Stiskem jednoho z těchto tlačítek se zvolí příslušný režim zadávání.  "ZMĚNA REŽIMU ZADÁVÁNÍ" (strana 67)
	Stiskem tlačítka se vkládá mezera mezi písmeny.
	Tlačítkem se dočasně mění obrazovka zadávání na obrazovku znaků s akcenty a na obrazovku symbolů. Nejprve stiskněte tlačítko [AltGr] a potom tlačítko příslušného znaku. Po zadání znaku již nebude tlačítko [AltGr] zvýrazněno a zobrazí se původní obrazovka zadávání textu. Pro zrušení zvoleného tlačítka [AltGr] stiskněte tlačítko [AltGr] ještě jednou. Tlačítko [AltGr] již nebude zvýrazněno.
 	Tlačítka slouží pro posun kurzoru doleva a doprava.
 	Tlačítka posouvají kurzor při psaní textu e-mailové zprávy nad nebo pod aktuální řádek.
	Stiskem tlačítka se vrátíte na obrazovku předchozího nastavení aniž se text zapíše.
	Stiskem tlačítka se potvrdí text, který je aktuálně zobrazen a vrátíte se na předchozí obrazovku.

-  Některá výše popsaná tlačítka se na některých uspořádáních klávesnice, nebo na klávesnicích některých zemí nebo oblastí nemusí zobrazit.
- Znak "◀" na obrazovce zadávání textu indikuje, kolik znaků je možné zadat. Počet znaků větší než "◀" nelze zadat.
- Na některých klávesnicích s anglickou abecedou může být obrazovka [AltGr] stále zobrazena, dokud není tlačítko [AltGr] znovu stisknuto a zruší se jeho zvýraznění.
- Tlačítko  se zobrazuje jen v několika málo zemích a regionech. Tlačítko  slouží pro rychlé přepínání mezi klávesnicí jazyka vašeho regionu a angličtinou.

ZMĚNA REŽIMU ZADÁVÁNÍ

Stiskem tlačítka [Režim] dočasně změníte uspořádání klávesnice na jiný jazyk. Požadované uspořádání tlačítek zvolte z následující nabídky.

Tlačítko [Znaky]

Stiskem tlačítka se volí režim zadávání znaků.

Tlačítko [Symboly]

Stiskem tlačítka se volí režim zadávání symbolů. Režim slouží pro zadávání symbolů a znaků s akcenty.

Tlačítko [Jiný jazyk]

Stiskem tohoto tlačítka dočasně změníte uspořádání zadávání znaků na jiný jazyk. Zvolte si uspořádání, které nejvíce vyhovuje vašim potřebám.



- Volitelné uspořádání klávesnice se liší podle země nebo regionu.
- Volitelné uspořádání klávesnice se liší podle jazyka, který byl zvolen v "Nastavení Jazyka Displeje" v systémových nastaveních (administrátor).

ZADÁVÁNÍ TEXTU Z EXTERNÍ KLÁVESNICE

Externí klávesnici je možno použít jako alternativu za obrazovku zadávání znaků, která se zobrazí na dotykovém panelu stroje.

Uspořádání tlačítek na obrazovce zadávání znaků na dotykovém panelu se trochu liší od uspořádání tlačítek na externí klávesnici.

Použijte externí klávesnici doporučenou firmou SHARP.

Pro informace o doporučené klávesnici kontaktujte nejbližší servisní středisko nebo nejbližšího prodejce.



SHARP®