



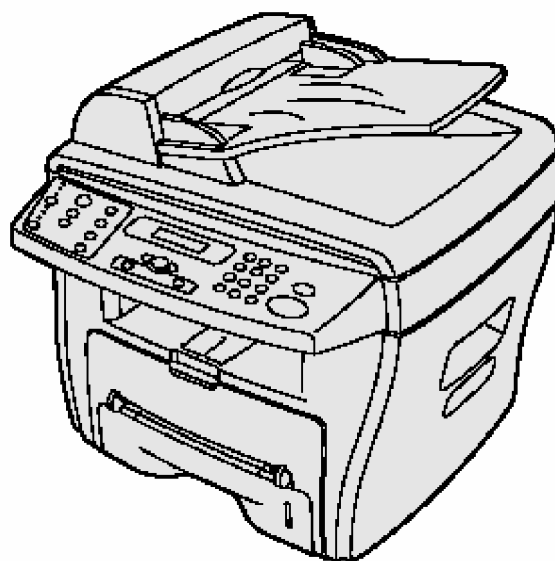
X215 MFP

UŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

Apríl 2003

www.lexmark.sk - www.mojlexmark.sk

1. ZAČIATOK



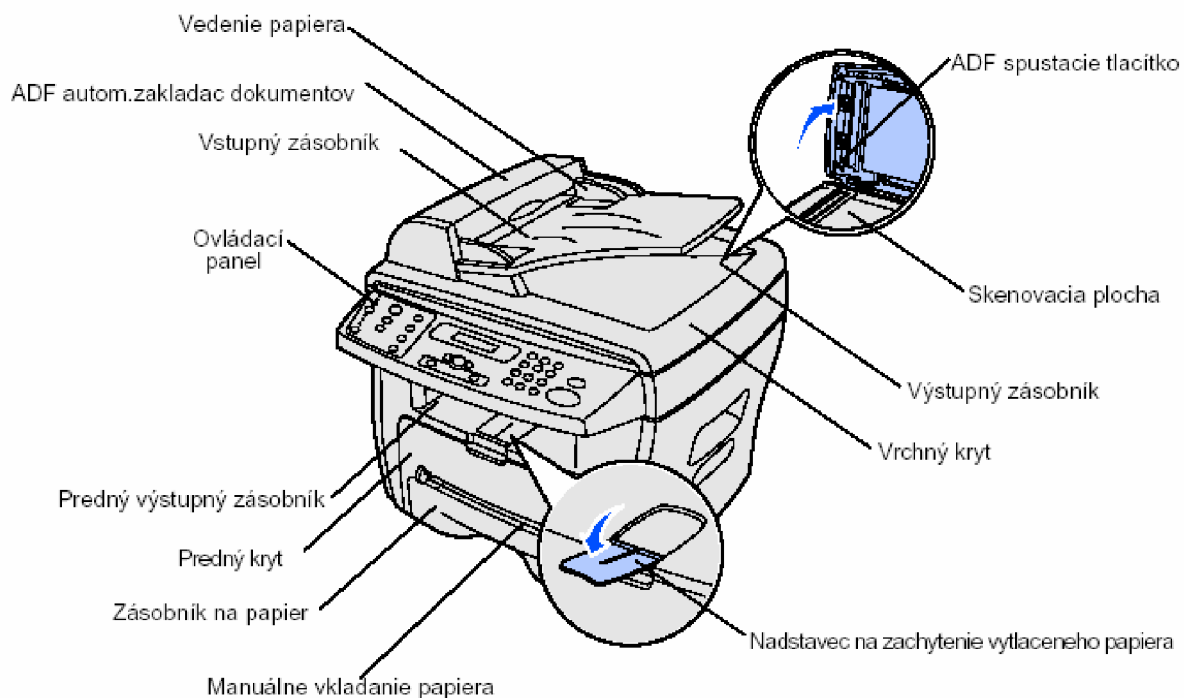
Tlačiareň LEXMARK X215™ MFP je viacúčelová tlačiareň. Môžete ju použiť na kopírovanie, faxovanie, tlačenie a skenovanie.

Skôr ako ju rozbalíte, vyberte stabilný povrch na ktorý ju umiestníte. Umiestnite ju na také miesto, kde bude dostatočný priestor pre cirkuláciu vzduchu, otvorenie krytu a zásobníka. Musí byť umiestnená v priestore, ktorý bude dostatočne vetraný, nesmie byť vystavená priamemu slnečnému svetlu, alebo zdrojom horúčavy, chladu a vlhkosti. Nedávajte výrobok blízko okraja stola.

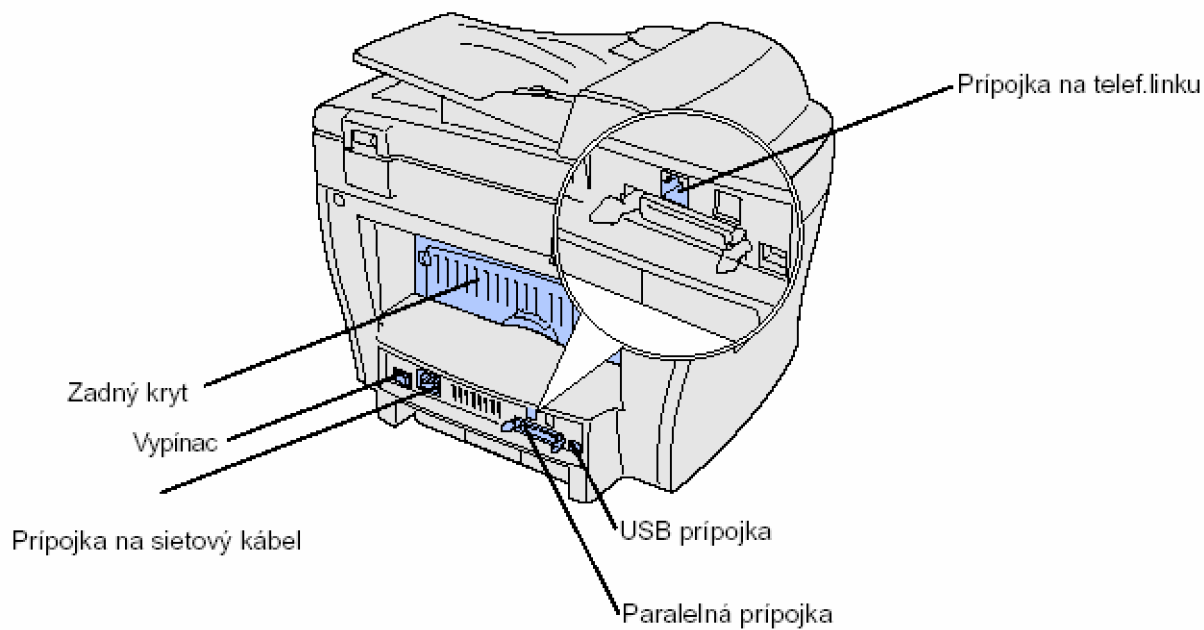
Priestorové nároky tlačiarne	
Predná časť	482,6 mm – potrebný priestor pre vybratie zásobníka
Zadná časť	100 mm – potrebný priestor pre vetranie
Pravá strana	100 mm
Ľavá strana	100 mm – potrebný priestor pre vetranie

Opis jednotlivých částí výrobku

Pohľad spredu



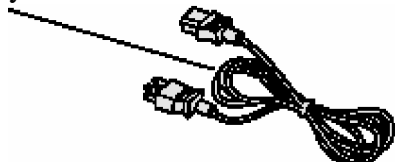
Pohľad zozadu



Rozbalenie

1. Vyberte výrobok spolu s priloženým príslušenstvom z krabice. Skontrolujte, či sú priložené nasledovné položky:

AC sieťový kábel



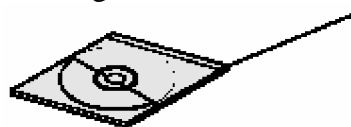
Zošíť s nastavením pre LEXMAR X215



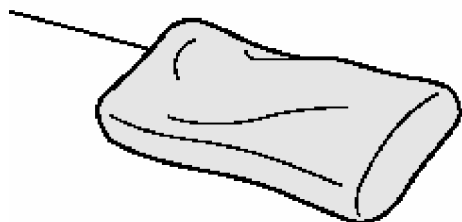
Kábel na telefónnu linku



Programové a dokumentačné CD



Kazeta s tonerom

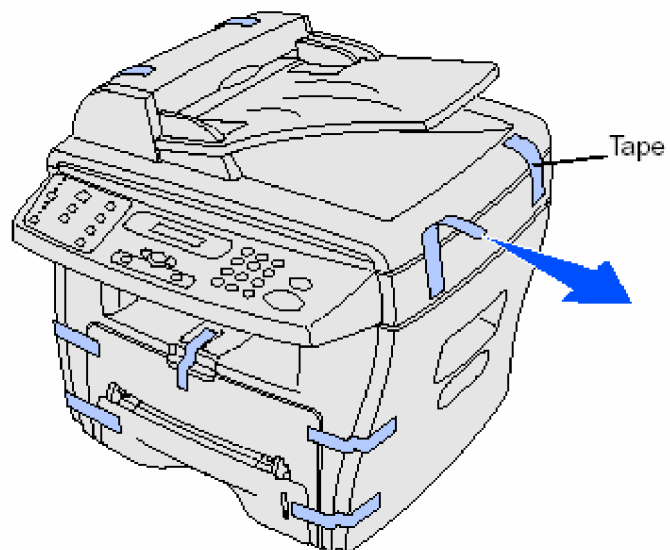


Jazykový preklad

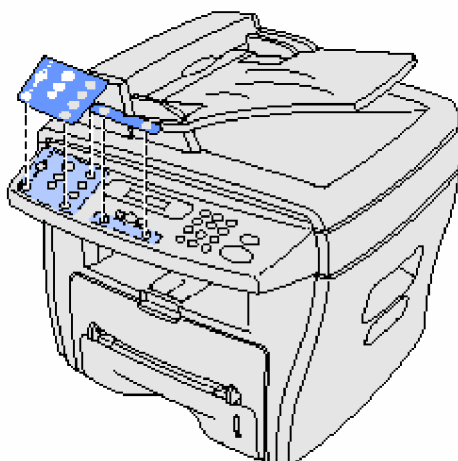


Poznámka: Programové a dokumentačné CD obsahuje programový software, užívateľskú príručku a program Adobe Acrobat Reader.

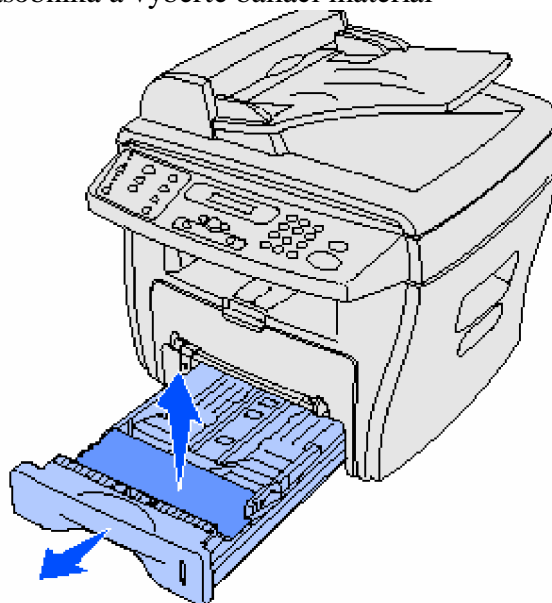
2. Odstráňte všetky pásy, ktorými bol výrobok zabezpečený



3. Nastavte si na ovládacom paneli vhodný jazyk, ak ešte nie je nastavený

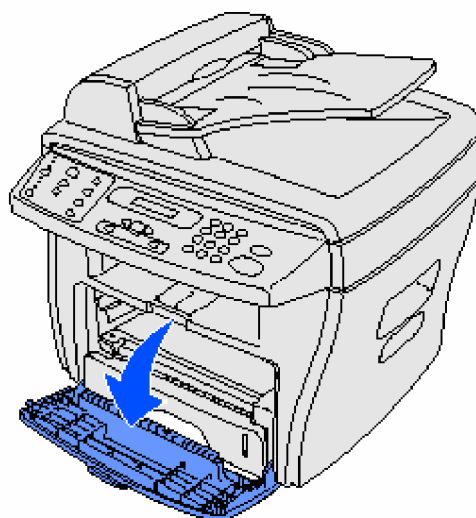


4. Vytiahnite papier zo zásobníka a vyberte baliaci materiál

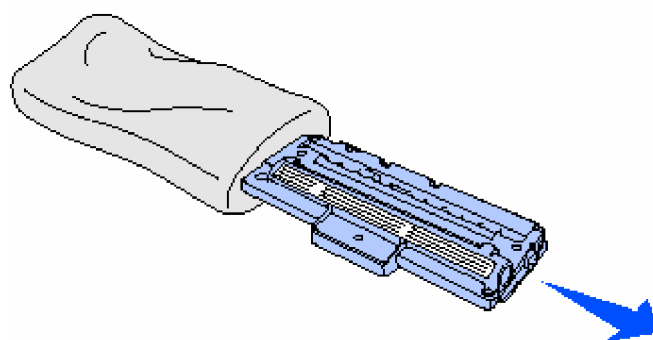


Inštalácia tonera

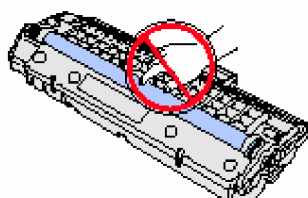
1. Otvorte predný kryt



2. Vyberte toner z kazety

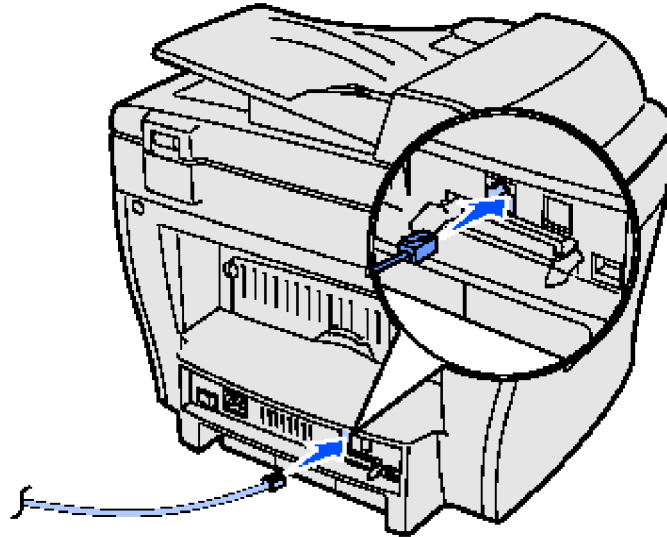


Upozornenie: Nedotýkajte sa valca umiestneného na spodnej časti tonera.

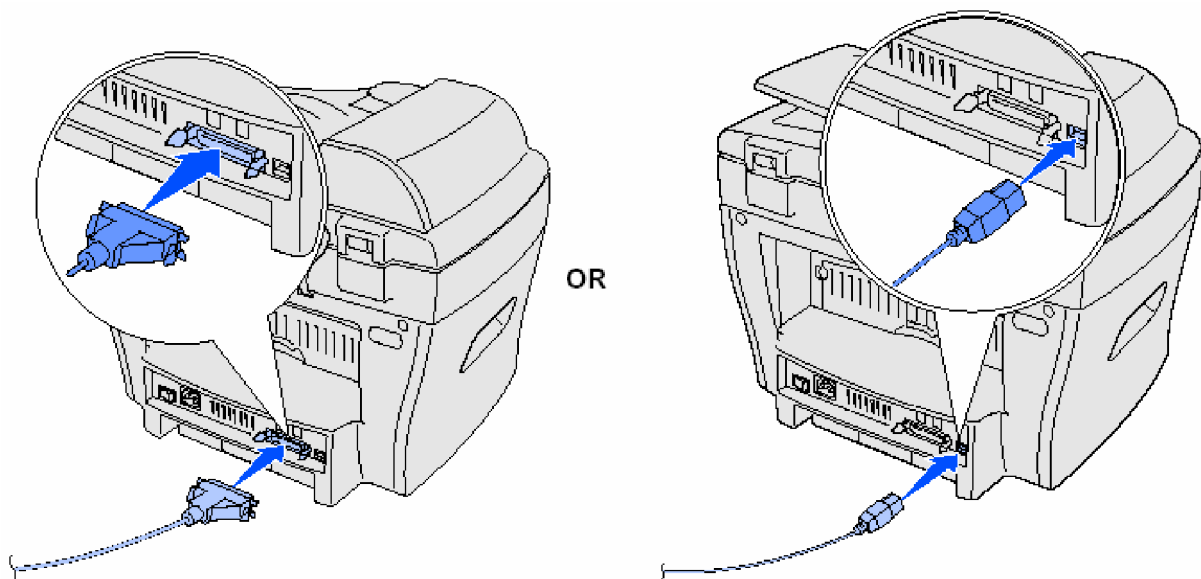


Pripojenie káblov

1. Pripojte jeden koniec priloženého telefónneho kábla do zdieľky v tlačiarňi a ďalší koniec do zdieľky v stene.



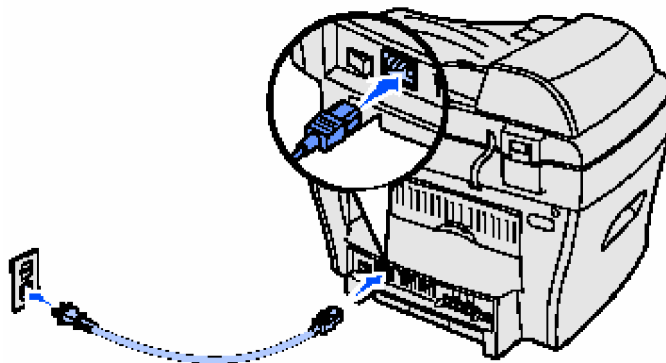
2. Pripojte buď paralelný (IEEE-1284 zhodný) kábel alebo USB kábel do otvoru tlačiarne a druhý koniec do Vášho počítača.



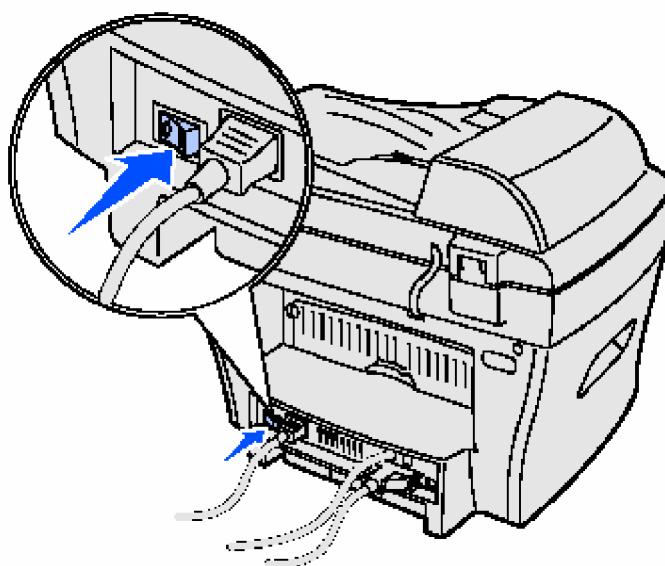
Poznámka: Ak sa objaví nejaký obrázok hardwaru na obrazovke ako výsledok pripojenia s USB káblom, kliknite na **Zrušiť (Cancel)** a pokračujte v nastavení.

Zapnutie prístroja

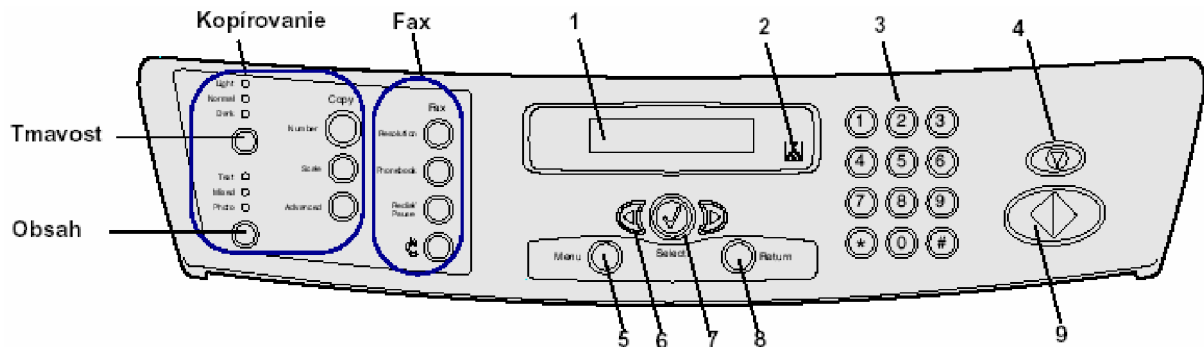
1. Zapojte jeden koniec priloženej troj-hrotovej elektrickej šnúry do AC otvoru v prístroji a druhý koniec do elektrickej zástrčky.



2. Zapnite vypínač. Na displeji sa objaví správa **Warming Up Please Wait** (Zahrievanie, prosím čakajte).



Popis riadiaceho panela



Kopírovanie	Obsah	Vyberie výstupnú pásku pre aktuálnu kópiu . Vyberte z nasledovných možností: Text, Mixed, alebo Photo kvatita.
	Tmavosť	Nastavuje jasnosť aktuálnej kópie do vybranej hodnoty
	Počet	Vyberie počet kópií, ktoré chcete urobiť
	Mierka	Nastavuje veľkosť obsahu na strane
	Zdokonalenie	Vyberie špeciálnu kópiu vzhľadom na Collate, 2-Up, 4 -Up
Faxovanie	Rozloženie	Vyberie rozloženie faxovaného dokumentu
	Telefónny zoznam	Sprístupní a uchová faxované čísla ako skratky a skupiny
	Opätovné vytočenie/ Pauza	Dokáže opätovne vytočiť posledné volané čísla.
	Ikona telefónu	Spúšťa oznamovací tón (umožňuje manuálne poslať a faxovať)
1	Displej	Zobrazuje aktuálnu funkciu okamžite v priebehu operácie.
2	Indikátor stavu toneru	Rozsvieti sa keď toner v tlačiarni je skoro prázdny.
3	Numerická klávesnica	Používa sa na zapisovanie a výber čísel, na zvolenie faxového čísla , alebo na zápis alfanumerických znakov
4	Stop/Nulovanie	Okamžite zastaví operáciu (činnosť)
5	Menu	Vkladá funkcie menu cez položky menu
6	Tvarované tlačítka	Umožňujú nastaviť dostupné voľby pre vybrané položky menu
7	Výber	Potvrdia voľbu na displeji
8	Návrat	Vráti späť na predchádzajúcu úroveň menu alebo existujúce menu
9	Štart	Začína operáciu

Nastavenie dátumu a času

Pri zapnutí Vášho výrobku Vás displej vyzve na nastavenie dátumu a času.

Nastavenie dátumu a času:

1. Pomocou klávesnice nastavte mesiac a deň v dvojčifernom čísle a rok v štvorcifernom čísle. Napr. 01- 23 – 2003.
2. Vložte aktuálny čas. Predvolené nastavenie hodín je 12 hodín.
3. Stláčajte znak (*) a vyberte AM alebo PM a potom stlačte Select (Výber)

Poznámka: Ak je prístroj odpojený viac ako 15 minút alebo vypnutý viac ako hodinu a keď sa znovu zapne, je potrebné obnoviť aktuálny dátum a čas.

Zmena nastavenia jazyka

Postup pre zmenu jazyka zobrazeného na riadiacom paneli:

1. Stlačte Menu
2. Stláčajte tlačítko ◀ OF ▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis Machine Setup (Nastavenie prístroja) a potom stlačte Select (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis Language (Jazyk) a potom stlačte Select (Výber).
Aktuálne nastavenie jazyka sa objaví na dolnej čiare displeja.
4. Stláčaním tlačítka nastavte Vami požadovaný jazyk na displeji a potom stlačte Select (Výber)
5. Ak je požadovaný jazyk nastavený, stlačte tlačítko Stop/Clear (Stop/Nulovanie).

Nastavenie krajiny

Je dôležité vybrať Vašu krajinu, v prípade že nie je zahrnutá v zozname, vyberte Vám najbližšie sa nachádzajúcu krajinu. Táto informácia zaručí, že Váš faxový modem bude pracovať v optimálnych nastaveniach regionálneho telefónneho systému.

Kroky pre nastavenie krajiny:

1. Stlačte Menu
2. Stláčajte tlačítko ◀or▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis Machine Setup (Nastavenie prístroja) a potom stlačte Select (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis Country (Krajina) a potom stlačte Select (Výber).
4. Stláčaním tlačítka nastavte Vami požadovanú krajinu na displeji a potom stlačte Select (Výber)
5. Ak je požadovaná krajina nastavená, stlačte tlačítko Stop/Clear (Stop/Nulovanie).

Nastavenie ID stanice

Kroky pre nastavenie ID stanice:

1. Stlačte Menu
2. Stláčajte tlačítko ◀or▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis Fax Setup (Nastavenie faxu) a potom stlačte Select (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis ID station (ID stanica) a potom stlačte Select (Výber).
4. Vložte Vaše faxové číslo pomocou numerickej klávesnice a potom stlačte Select (Výber)
5. Vložte Vaše ID meno pre identifikáciu faxového prístroja z alfanumerickej klávesnice a stlačte Select (Výber).

Pre použitie alfanumerických znakov z numerickej klávesnice stlačte jeden alebo viackrát číselnú klávesu, ktorá sa zhoduje s charakterom, ktorý chcete používať pokým sa nezobrazí správny znak (napr. stlačte číslo 2 trikrát pre zobrazenie písmena C). Potom stlačte pravé tlačítko aby sa kurzor presunul na ďalšie miesto. Opakujte to pokým nie je napísaný celý názov.

Poznámka: Môžete vkladať aj špeciálne znaky ako (+ - , . ' / * # &) stláčaním klávesy 0 (nula).

6. Pre návrat stlačte tlačítko Stop/Clear (Stop/Nulovanie).

Nastavenie úsporného režimu

Úsporný režim znižuje spotrebu keď sa prístroj nepoužíva.

Kroky pre nastavenie úsporného režimu:

1. Stlačte Menu
2. Stláčajte tlačítko ◀OF▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis Machine Setup (Nastavenie prístroja) a potom stlačte Select (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis Power Saver (šetrič) a potom stlačte Select (Výber)
4. Stláčajte tlačítko pokým sa na displeji neobjaví nastavenie ktoré chcete (On alebo Off), čiže Zapnutý alebo Vypnutý a potom stlačte Select (Výber)

Poznámka: Výber Off (Vypnutia) zablokuje úsporný režim.

5. Ak ste vybrali Off (Vypnutie) v kroku 4, choďte na krok 6.
Ak ste vybrali On (Zapnutie) v kroku 4, stlačte tlačítko pre zobrazenie nastavenia času ktorý chcete pre zapnutie úsporného režimu (5, 10, 15, 30 alebo 45 minút) a potom stlačte Select (Výber)
6. Pre návrat stlačte tlačítko Stop/Clear (Stop/Nulovanie).

2. INŠTALÁCIA SOFTWARE

Predtým ako zapojíte Váš prístroj a pripojíte ho k počítaču, musíte nainštalovať ovládače. Ovládače sú k dispozícii na CD pribalenom k Vášmu prístroju.

CD musí obsahovať nasledovné položky:

1. Ovládače pre tlačenie, skenovanie (TWAIN) a USB podporu
2. Uživatelskú príručku
3. Program Adobe Acrobat Reader

Inštalácia ovládačov

1. Zatvorte všetky nepotrebné programy
2. Spustíte programové a dokumentačné CD
3. Pridržiavajte sa inštrukcií na obrazovke
 - a) Vyberte jazyk, ktorý chcete použiť v inštalačnom okne
 - b) Kliknite na **Install (Inštalovať)**
 - c) Kliknite na **Continue Anyway (Pokračovať v každom prípade)** ak sa ukážu nejaké správy o certifikácii
Váš produkt bol dôkladne testovaný a je zhodný s programom Windows
 - d) Ak sa zobrazí správa, že inštalácia je kompletná, vyberte CD
 - e) Uistite sa, či tlačidlo predvoľby označené **Yes, I want to restart my computer now (Áno chcem ihneď reštartovať počítač)** je označené
 - f) Kliknite na **Finish (Dokončiť)**
 - g) Ak sa neukáže na obrazovke nový hardware tlačiarne LEXMARK X215, kliknite na tlačítko **Next (Ďalej)** alebo **Continue (Pokračovať)** až kým neskončí.

Odstránenie ovládačov

Pri každej aktualizácii softwaru alebo pri zlyhaní inštalácie ovládačov by ste mali ovládače odstrániť. Ovládače môžete odstrániť pomocou CD alebo programu Windows unInstallShield.

Poznámka: Pred odstránením zatvorte všetky programy. Potom čo odstránite ovládače, je potrebné reštartovať počítač.

1. Kliknite na **Štart » Programy » LEXMARK X215**
2. Môžete odstrániť každý ovládač individuálne
 - Pre odstránenie scan ovládača vyberte **TWAIN Driver Uninstall**
 - Pre odstránenie printer ovládača vyberte **Printer Driver Uninstall**. Keď sa zobrazí okno LEXMARK X215 Series Driver obsluha, zvolte **Remove (Odstrániť)** a potom kliknite na **Next (Ďalej)**.
3. Ak Vás počítač vyzve na potvrdenie Vašej voľby, kliknite na **Yes (Áno)**
Vybraný ovládač a všetky jeho komponenty budú odstránené z Vášho počítača.
4. Kliknite na **OK**
5. Reštartujte počítač.

3. VKLADANIE PAPIERA A ZMENA VEĽKOSTI PAPIERA

Výber vhodného materiálu na tlačenie

Vyberte materiál na tlačenie, ktorý bude mať primeranú veľkosť k vstupnému zdroju (zásobník papiera alebo manuálne vkladanie papiera). Použitie papiera ktorý sa nedoporučuje môže spôsobiť vzpriechenie papiera alebo zlú kvalitu tlačeného materiálu.

Veľkosť, vstupný zdroj a kapacita Veľkosť (mm/in)	Vstupný zdroj / kapacita ¹ Zásobník papiera	Manuálne vkladanie papiera
Kancelársky papier List (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69) Fólia (215,9 x 330,2/8,5 x 13) Legal (215,9 x 355,6/8,5 x 14) Executive (184,2 x 266,7/7,25 x 10,5) B5 (182 x 257/7,2 x 10)	Áno/250	Áno/1
A5 (148 x 210/5,83 x 8,27) A6 (105 x 148/4,13 x 5,88)	Nie/0	Áno/1
Obálky² Č. 9 (98,4 x 225,4/3,88 x 8,88) Č. 10 (104,8 x 241,3/4,12 x 9,5) DL (110 x 220/4,33 x 8,66) C5 (162 x 229/6,38 x 9,02) C6 (114 x 162/4,49 x 6,38) B5 (176 x 250/6,93 x 9,84) Č. 7 3/4 (98,4 x 190,4/3,88 x 5,83)	Nie/0	Áno/1
Štítky (etikety)² List (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	Nie/0	Áno/1
Diapozitívy² List (215,9 x 279/8,5 x 11) A4 (210 x 297/8,27 x 11,69)	Nie/0	Áno/1
Kartový zásobník² A6 karta (105 x 148/4,13 x 5,88) Pohľadnica (101,6 x 152,4/4 x 6)	Nie/0	Áno/1

¹ Maximálna kapacita môže byť znížená v závislosti od hrúbky papiera.
² Pri týchto médiách musíte zakladať papier manuálne.

Smernice pre papier a špeciálne médiá

Keď vyberáte alebo zakladáte papier, obálky, diapozitívy alebo iné špeciálne médiá, zapamätajte si nasledovné smernice:

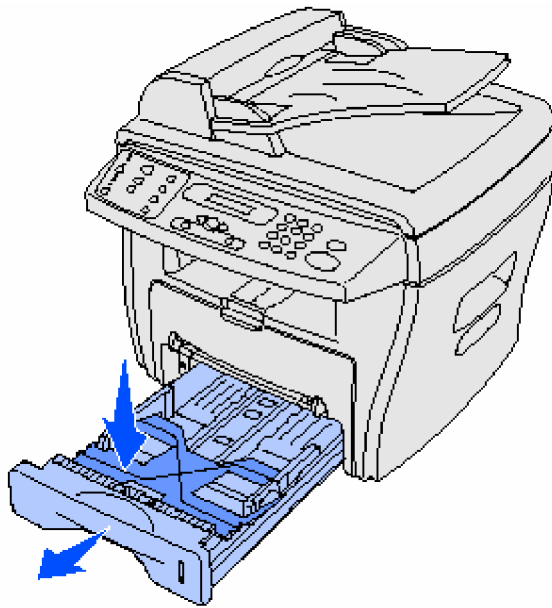
- Nepoužívajte na tlačenie papier ktorý je vlhký, skrútený, pokrčený alebo roztrhnutý, pretože to môže spôsobiť vzpriechenie papiera a jeho zhorsenú kvalitu tlače.
- Používajte iba kvalitný papier. Nepoužívajte už raz vytlačený papier, dierované dokumenty alebo príliš hladký alebo príliš hrubý papier.
- Skladujte papier v jeho obale pokým ho nepoužijete. Umiestnite skladovaný papier na palety alebo do regálov, nie na podlahu. Taktiež neukladajte ťažké predmety na krabicu s papierom. Chráňte ho pred vlhkom a inými nežiadúcimi vplyvmi, ktoré by mohli spôsobiť pokrčenie a zvlnenie papiera.
- Počas skladovania použite vlhku odolný obal ako napr. plastový kontajner alebo plastové vrece aby ste predišli prachu a vlhkosti papiera.
- Vždy použite len ten papier a ďalšie materiály, ktoré sú schválené a uvedené v časti „Výber materiálu pre tlačenie“
- Používajte iba kvalitné nepoškodené obálky.
- Nepoužívajte obálky so sponami.
- Nepoužívajte obálky s okienkom, vystužené, so samolepiacimi znakmi, alebo ďalších syntetických materiálov.
- Nepoužívajte poškodené alebo zle vyrobené obálky.
- Špeciálne médiá dávajte vždy na jeden list.
- Používajte iba materiály doporučované pre použitie s laserovými tlačiarňami.
- Zabráňte špeciálnym médiám ako sú diapozitívy a štítky pred zlepením, odložte každý list z výstupného zásobníka po vytlačení.
- Umiestnite diapozitívy po vybratí z prístroja na rovnú plochu.
- Nenechávajte diapozitívy dlhú dobu v papierovom zásobníku. Film sa môže zaprášiť a zašpiniť a môže mať zhoršenú kvalitu.
- Aby sa zabránilo začierneniu spôsobenému odtlačkami prstov, zaobchádzajte s diapozitívmi a kriedovým papierom opatrne.
- Aby sa zabránilo vysvieteniu, nevystavujte tlačný diapozitív dlhotrvajúcemu slnečnému svetlu.
- Skladujte použitý materiál pri teplote od 15°C do 30 °C. Relatívna vlhkosť by mala byť medzi 10% a 70%.
- Laserové tlačenie spôsobuje ohriatie papiera na vysoké teploty (180 °C). Používajte papier, ktorý odolá týmto teplotám bez straty farby, roztečenia alebo uvoľnenia nebezpečných látok. Overte si u výrobcu alebo predajcu, či sa môže Vami vybraný papier použiť pre laserové tlačiarne.
- Overte, či štítok vydrží taviacu teplotu 180 °C za 0,1 sekundu.
- Uistite sa, že medzi štítkami nie je žiaden nechránený lepiaci materiál. Nechránené miesta môžu spôsobiť odlepenie počas tlačenia, čo môže spôsobiť vzpriechenie papiera. Nechránené lepiace miesta môžu spôsobiť aj poškodenie súčiastok prístroja.
- Nedávajte list so štítkami cez prístroj viac ako jeden krát. Lepiaca podložka je navrhovaná len pre jeden prechod cez prístroj.
- Nepoužívajte štítky, ktoré sú oddelené od podložky, alebo sú scvrknuté, nafúknuté alebo inak poškodené.

Vkladanie zásobníka na papier

Do zásobníka na papier môžete vložiť maximálne 250 papierov kancelárskeho papiera. Pre kopírovanie alebo faxovanie použijete formát papiera A4 alebo typ papiera legal. Pre tlačenie použijete stanovenú veľkosť papiera. Zásobník na papier je určený na použitie listovej veľkosti papiera. Pre použitie väčšej veľkosti papiera musíte nastaviť vodiace drážky.

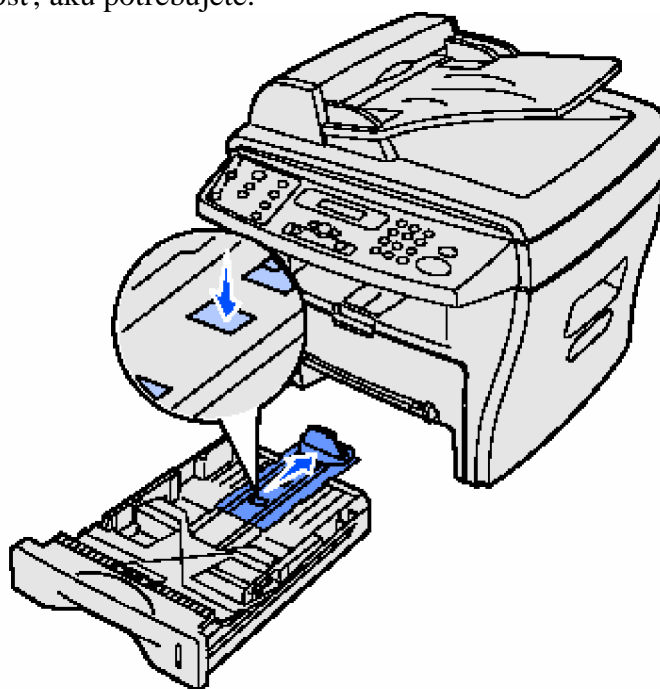
Nastavenie zásobníka na papier:

1. Vytiahnite zásobník na papier a zatlačte dole prítláčnou doskou pokým sa nezaistí do stanovenej pozície.

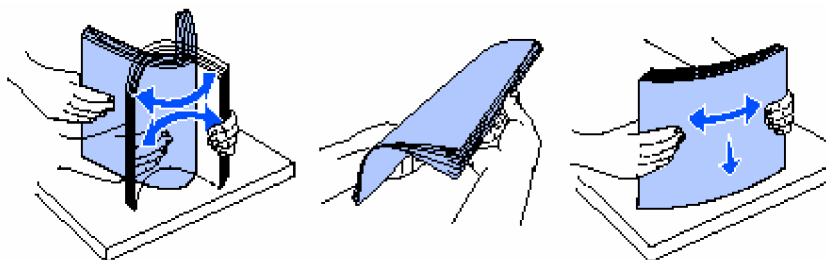


Pre nastavenie dlhšieho papiera ako je typ veľkosti papiera legal, zväčšite zadnú časť vodiacej lišty papiera na predĺženie zásobníka.

Držte zásobník na rovnej ploche, stlačte uzáver a posúvajte zadnú časť pokým nebudú nastavené na takú veľkosť, akú potrebujete.

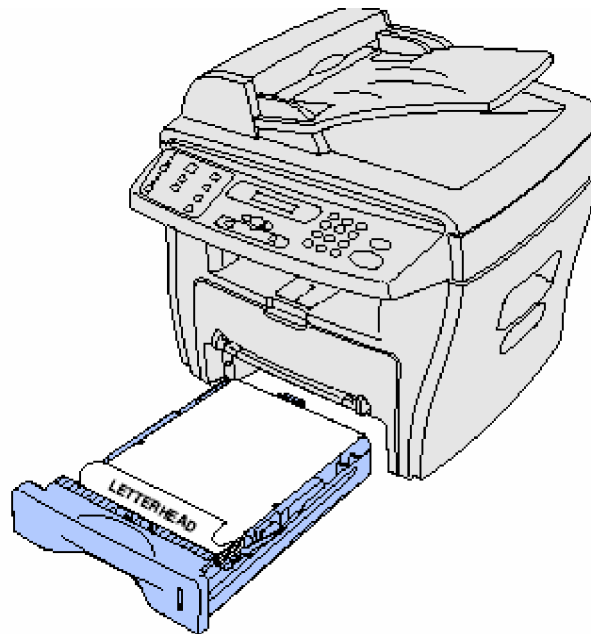


2. Papier pred vložením do zásobníka poriadne poohýbajte a vyrovnajte okraje do rovnej plochy.



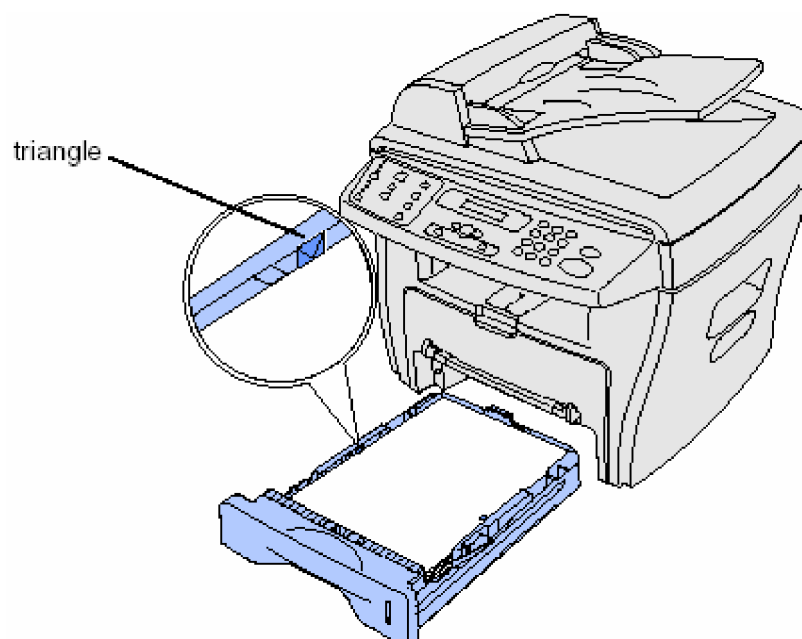
3. Vložte papier vytlačenou stranou dole a kratšie kraje papiera umiestnite na prednú a zadnú časť zásobníka.

Poznámka: Umiestnite záhlavie listu (letterhead) zapísanou stranou nadol. Vrchný, kratší okraj papiera s logom musí byť umiestnený v prednej časti zásobníka.



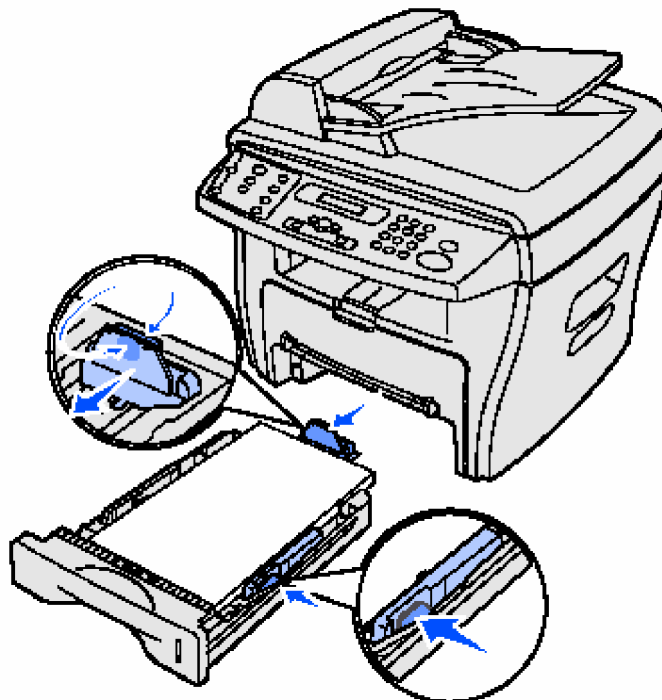
4. Uistite sa, že papier je umiestnený nižšie ako trojuholník na ľavej vnútornej strane zásobníka.

Poznámka: Založenie veľkého množstva papiera môže spôsobiť jeho vzpriechenie.



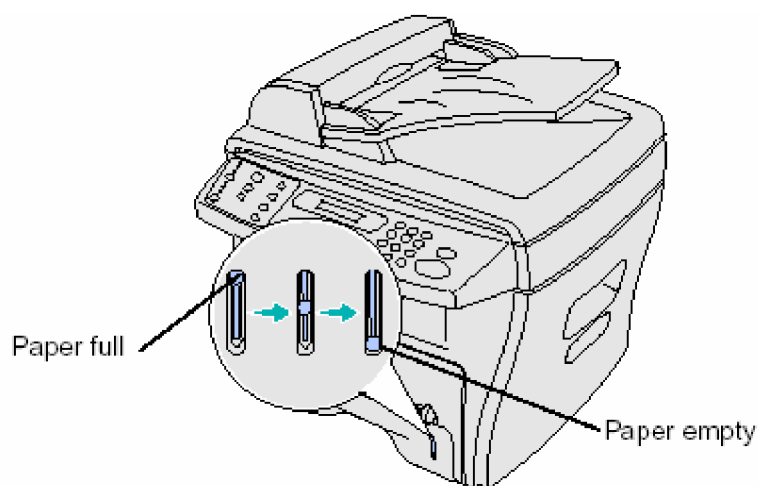
5. Stláčajte vodiace lišty papiera ako zobrazuje obrázok a premiestnite lišty tak aby sa zľahka dotýkali okrajov vloženého papiera.

Poznámka: Nezatlačajte vodiace lišty príliš natesno, pretože to zdeformuje materiál. Nesprávne nastavenie môže spôsobiť vzpriechenie papiera.



6. Zatvorenie zásobníka na papier

Poznámka: Indikátor úrovne papiera umiestnený na prednej strane zásobníka na papier zobrazuje aktuálny stav papiera umiestneného v zásobníku. Keď je indikátor na najnižšej úrovni, je zásobník prázdny.



7. Nastavte správnu veľkosť a typ papiera pomocou tlačítok riadiaceho panela. Pre uľahčenie pozrite pomôcku pod nadpisom „Nastavenie veľkosti a typu papiera“.

Poznámka: Ak máte problémy s papierom, premiestnite ho do manuálneho vkladáča papiera.

Nastavenie manuálneho vkladania papiera

Manuálny vkladáč papiera je umiestnený na prednej časti prístroja.

Manuálny vkladáč papiera sa používa pre tlačenie diapozitívov, štítkov, obálok a pohľadníc. Uistite sa, že toto špeciálne médium je vyrovnané a není stočené (skrútené).

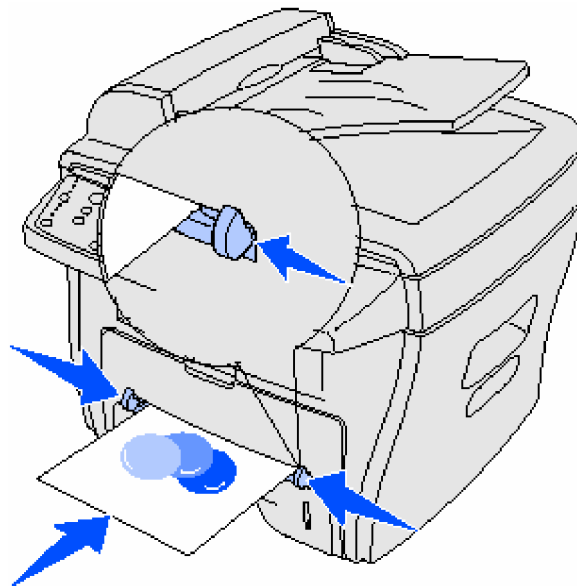
Manuálny vkladáč papiera môžete využiť aj pre rýchle spustenie typov a veľkostí papiera, ktoré sú není práve nastavené v zásobníku papiera.

Informácie o tlačených médiách a ich použití pri manuálnom vkladaní papiera sú pod nadpisom „Výber vhodného materiálu na tlačenie“. Používanie iba predpísaných tlačených médií zabraňuje vzpričeniu papiera a problémom pri tlačení.

Nastavenie manuálneho vkladáča papiera:

1. Umiestnite list zvoleného tlačeného média tlačenu stranou smerom nahor, do stredu manuálneho vkladáča papiera a nastavte vodiacu lištu papiera na šírku papiera.

Prístroj si automaticky prisunie tlačené médium.



Poznámky:

- Držte diapozitív na okrajoch a zabráňte dotýkaniu na tlačenej strane. Nečistoty z prstov sa môžu usadiť na diapozitív a môžu pôsobiť na kvalitu tlače.
- Vložte obálku otočenú stranou určenou na lepenie smerom dole a miestom, na ktorom sa lepí známka na vrchnú ľavú stranu.
- Ak máte problémy s papierom, skúste ho otočiť.

Nastavenie typu a veľkosti papiera

Po vložení papiera do zásobníka papiera alebo do manuálneho vkladáča papiera nastavte veľkosť a typ papiera pomocou tlačítok na riadiacom paneli. Nastavenie sa použije iba pri kopírovaní. Keď tlačíte, vyberte požadovanú veľkosť a typ papiera v programe, ktorý používate.

Použitie zásobníka papiera

Postup pre nastavenie veľkosti a typu papiera v zásobníku papiera:

1. Stlačte **Menu**
2. Stláčajte tlačítko ◀Or▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis **Paper Menu** (Menu papiera) a potom stlačte **Select** (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis **Tray Type** (Typ zásobníka) a potom stlačte **Select** (Výber)
4. Stláčaním tlačítka vyberte požadovaný typ papiera a potom stlačte **Select** (Výber)
5. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis **Tray Size** (Veľkosť zásobníka) a potom stlačte **Select** (Výber)
6. Stláčaním tlačítka vyberte požadovanú veľkosť papiera a potom stlačte **Select** (Výber)
7. Pre návrat stlačte tlačítko **Stop/Clear** (Stop/Nulovanie).

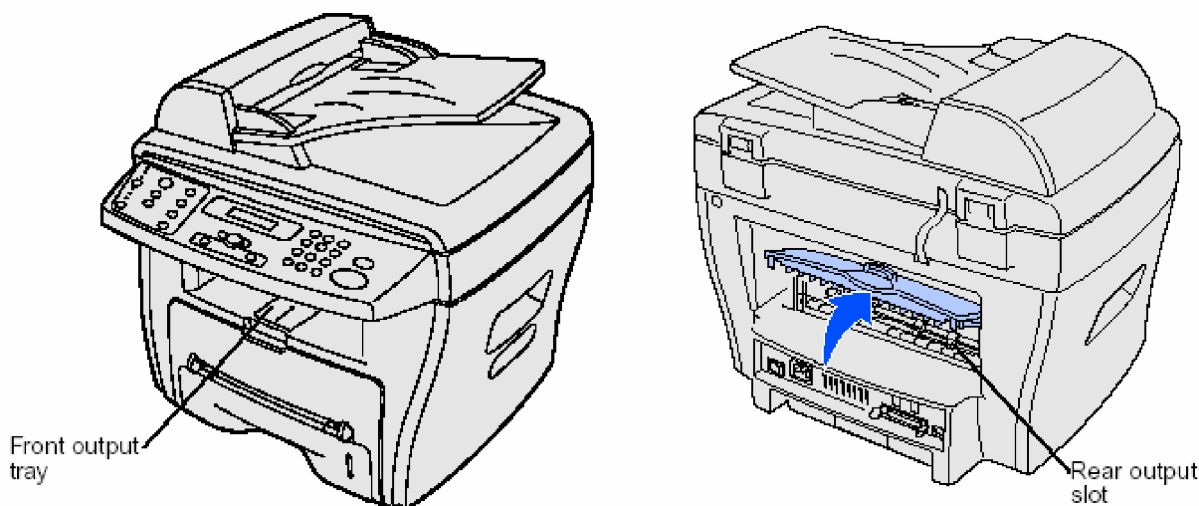
Použitie manuálneho vkladáča papiera

Postup pre nastavenie veľkosti a typu papiera v manuálnom vkladáči papiera:

2. Stlačte **Menu**
2. Stláčajte tlačítko ◀Or▶ pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis **Paper Menu** (Menu papiera) a potom stlačte **Select** (Výber)
3. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis **Bypass Type** (Typ manuálne vkladaneho papiera) a potom stlačte **Select** (Výber)
4. Stláčaním tlačítka vyberte požadovaný typ papiera a potom stlačte **Select** (Výber)
5. Stláčajte tlačítko pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis **Bypass Size** (Veľkosť manuálne vkladaneho papiera) a potom stlačte **Select** (Výber)
6. Stláčaním tlačítka vyberte požadovanú veľkosť papiera a potom stlačte **Select** (Výber)
7. Pre návrat stlačte tlačítko **Stop/Clear** (Stop/Nulovanie).

Výber výstupného umiestnenia

Prístroj má dve výstupné locality, predný výstupný zásobník a zadný výstupný otvor.



Predný výstupný zásobník

Predný výstupný zásobník sa používa iba pre výstup kancelárskeho papiera. Pre obálky, štítky, pohľadnice, diapozitívy a malé papiere podľa výberu zákazníka sa používa zadný výstupný otvor. Ak chcete použiť predný výstupný zásobník, uistite sa, že zadný výstupný otvor je uzavretý.

Papier dajte tvárou dole do predného výstupného zásobníka poslednou stranou na spodok. Tento zásobník sa používa pre viacero činností a pre plynulý chod sa doporučuje približne 50 strán kancelárskeho papiera.

Poznámka: Ak sa vyskútujú problémy pri používaní predného výstupného zásobníka, ako napr. prehnané zvlnenie papiera, skúste použiť zadný výstupný otvor.

Zadný výstupný otvor

Zadný výstupný otvor môžete použiť pre všetky typy papiera, avšak je určený hlavne pre obálky, štítky, pohľadnice, diapozitívy a pre malé papiere podľa výberu zákazníka. Ak chcete použiť zadný výstupný otvor, otvorte najprv zadný kryt.

Papier dajte tvárou hore cez zadný výstupný otvor poslednou stranou nahor. Aby ste zabránili vzpričeniu papiera, neotvárajte a nezatvárajte zadný kryt keď prístroj pracuje (tlačí).

UPOZORNENIE: Priestor, kde sa tlačí, je horúci. Aby ste zabránili prípadnému popáleniu, vyvarujte sa kontaktu s týmto priestorom.

4. TLAČENIE

Tlačenie dokumentov

Postup pre tlačenie z programu Windows:

- 1 Otvorte dokument, ktorý chcete vytlačiť
- 2 Kliknite na **File » Print (Súbor » Tlačiť)**
Okno z ktorého text sa má vytlačiť sa objaví na obrazovke.
- 3 Skontrolujte, či je nastavená správna tlačiareň (LEXMARK X215) v danom okne
- 4 Upravte nastavenia pre tlačení document (napr. označenie strán, ktoré chcete vytlačiť, počet kópií)

Poznámka: Ak chcete nastaviť rozširujúce funkcie pre tlač dokumentov (napr. zdroj papiera, veľkosť, typ), kliknite na ikonu **Properties (Vlastnosti)**. Ak sa daná ikona nezobrazí v tlačennom okne, kliknite najprv na **Options, Printer alebo Setup (Voľby, Tlačiareň alebo Nastavenie)** a potom na **Properties (Vlastnosti)** v ďalšom okne.

- 5 Kliknite na **OK** alebo **Print (Tlačiť)**

Poznámka:

- Niektoré programy Windows-u automaticky prepíšu nastavenia, ktoré ste zadali vo vlastnostiach pre tlač (napr. ak počet kópií vo Vašom okne je prednastavený na počet 1 a Vy zmeníte počet na 3 vo vlastnostiach, program bude stále tlačiť 1 kópiu). Z tohto dôvodu najprv zmeňte všetky nastavenia pre tlač a potom zmeňte ostávajúce nastavenia v ikone „Vlastnosti tlače“.
- Nastavenia, ktoré ste zmenili sa uchovávajú iba po dobu používania aktuálneho programu. Ak chcete, aby sa tieto zmeny uchovali natrvalo, vyberte „Vlastnosti tlače“ v okne pre tlačenie. (Printers folder). Ako pomôčku pozrite údaje pod nadpisom „Nastavenie (sprístupnenie) vlastností tlače“.

Nastavenie vlastností tlače

Nastavenie vlastností tlače znamená, že presne vymedzíte nastavenia tlače. Niektoré z nastavení môžete upraviť pre činnosť tlače vrátane:

- Orientácia - oblasť informácie sa vytlačí na strane
- 2-Up alebo 4-Up – viaceré strany sa vytlačia na jednom liste Mierka – rozmer informácie sa vytlačí na strane
- Prispôsobenie sa veľkosti strany – používa sa na prispôsobenie dokumentu veľkosti papiera
- Watermark (Vodotlač) – tlačí text cez existujúci dokument Overlay (Vrstvenie) – špecifický text alebo obrázok vytlačí na viaceré dokumenty, tak ako text alebo obrázok, ktorý tvorí hlavičku papiera
- Odd/Even pages (Nepárne/Párne strany) a Manual feed (manuálne podávanie) – umožňuje tlačiť na oboch stranách papiera

Môžete vybrať vlastnosti tlače pomocou Vášho programu alebo okna pre tlačenie.

Nastavenie pomocou použitia programu

Ak nastavíte vlastnosti tlače z Vášho programu, tak tieto nastavenia budú pôsobiť iba počas používania aktuálneho programu.

1. Kliknite na **File » Print (Súbor » Tlač)**

Zobrazí sa okno tlače

2. Skontrolujte, či je v okne vybraná správna tlačiareň (LEXMARK X215)

3. Kliknite na **Properties (Vlastnosti)**

Ak sa tlačítko pre výber vlastností nezobrazí v okne pre tlač, kliknite najprv na **Options, Printer al. Setup (Voľby, Tlačiareň al. Nastavenia)** a v ďalšom okne kliknite na **Properties (Vlastnosti)**.

Nastavenie pomocou okna (ikony) pre tlačenie

Ak nastavíte vlastnosti tlače prostredníctvom ikony pre tlačenie, tak tieto nastavenia budú pôsobiť aj po ukončení aktuálneho programu. Pre nastavenie vlastností tlače pomocou ikony pre tlačenie postupujte podľa nasledovných inštrukcií:

Windows 98/Me a Windows NT 4.0	Windows 2000	Windows XP
1. Kliknite na Štart »Nastavenia»Tlačiarene	1. Kliknite na Štart »Nastavenia»Tlačiarene	1. Kliknite na Štart »Nastavenia»Tlačiarene a faxy
2. Pravým tlačítkom kliknite na LEXMARK X215	2. Pravým tlačítkom kliknite na LEXMARK X215	2. Pravým tlačítkom kliknite na LEXMARK X215
3. Kliknite na Vlastnosti	3. Kliknite na Preferencie tlače	3. Kliknite na Predvoľbu dokumentu
4. Zmeňte nastavenia na každom tabulátore podľa potreby a kliknite na OK	4. Zmeňte nastavenia na každom tabulátore podľa potreby a kliknite na OK	4. Zmeňte nastavenia na každom tabulátore podľa potreby a kliknite na OK

Pochopenie nastavenia tlače

V nasledovnej tabuľke sú uvedené všetky štyri hlavné druhy tabulátorov pre nastavenie vlastností tlače (Layout tab, Paper tab, Graphics tab a Extras tab).

Pomocou ikony:	Môžete zmeniť nasledovné nastavenia:
Layout	Usporiadanie – vyberie, ako má byť dokument usporiadaný na tlačenej strane Rozmiestnenie – vyberie typ rozmiestnenia v ktorom chcete mať dokument
Paper	Kópie – vyberie počet kópií ktoré chcete vytlačiť Typ – vyberie typ papiera, ktorý chcete použiť Uistite sa, že daný typ je nastavený v predvoľbe tlače. Pri použití špeciálnych médií, vyberte príslušný typ papiera. Viac infor. Zdroj – vyberie vstupný zdroj papiera (predný vstupný zásobník alebo manuálny vkladáč papiera). Zdroj pre manuálne vkladanie (Manual Feed) sa používa pri tlačení špeciálnych médií. Vkladajte vždy jeden list do manuálneho vkladáča papiera. Ak je zdroj papiera nastavený na automatický výber papiera (AutoSelect) , prístroj automaticky zdvihne najprv tlačený materiál z manuálneho vkladáča papiera a potom zásobník papiera. Veľkosť – vyberie veľkosť papiera podľa potreby
Graphics	Rozlíšenie – vyberie kvalitu výstupu (600 dpi pre normálnu kvalitu a 300 dpi pre kvalitu náčrtu)
Extras	Vodotlač (Watermark) – vyberie text, ktorý chcete tlačiť cez existujúci dokument. Prekrývanie (Overlay) – vyberie jednostranový dokument obsahujúci text alebo grafiku pre tlač cez iný dokument.

Uloženie preferovaných nastavení tlače

Pomocou funkcie **Favorites** môžete uložiť Vami preferované nastavenie tlače, ktoré sa nachádza na každom tabulátore ovládača tlačiarne.

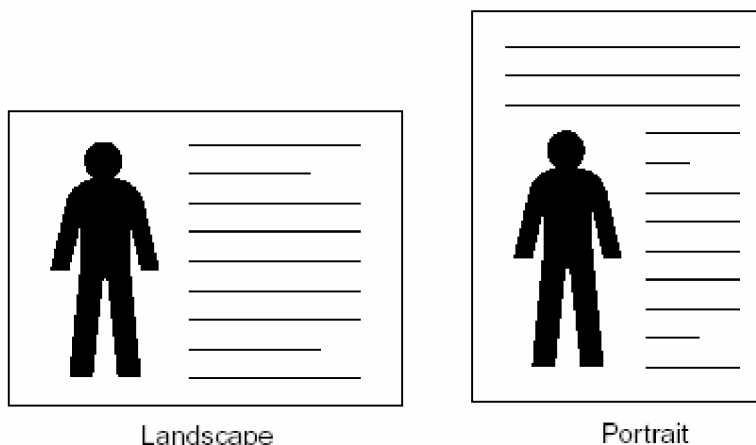
Uložiť preferované nastavenie tlače môžete podľa týchto krokov:

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z Vášho programu alebo z okna (ikony) pre tlačenie. Bližšie informácie pozrite
2. Upravte nastavenia tlače podľa potreby, ktoré chcete uložiť na prvom tabulátore (napr. pod nastavenie usporiadania môžete uložiť symbol pre **zmenšenie/zväčšenie** a percentuálny podiel **do 50%**).
3. Vložte meno do listu preferencií (napr. ak urobíte zmeny v nastavení usporiadania, môžete nazvať toto nastavenie **Polovičná mierka [Half-scale]**).
4. Kliknite na **Uložiť (Save)**
5. Opakujte kroky 2 až 4 pre každý tabulátor, v ktorom chcete špecifikovať preferované nastavenie.

Pre použitie preferovaného nastavenia vyberte meno vložené v kroku 3 z rozotváracieho zoznamu preferencií. Ak chcete vymazať preferované nastavenie, vyberte ho z rozotváracieho zoznamu a kliknite na **Delete (Vymazať)**. Pre obnovenie nastavenia predvoľby ovládača vyberte **Printer Defaults (predvoľba tlačiarne)** z predvoleného rozotváracieho zoznamu.

Zmena oblasti informácie, ktorá je vytlačená na strane

Výber uhlu otočenia textu môže byť až 180 stupňov, taktiež môžete vytlačiť text na výšku (portrait) alebo na šírku (landscape) ako zobrazujú obrázky:



1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.

Poznámka: Nezabudnite, že ak chcete zmeniť toto nastavenie z okna pre tlačenie z Vášho programu, nepotrebujete vyberať vlastnosti tlače, pokiaľ nechcete robiť trvalé zmeny (s účinnosťou pre každý dokument ktorý tlačíte).

2. klikom na ikonu Paper vyberte buď nastavenie na výšku (portrait) alebo na šírku (landscape)
3. Ak chcete otočiť text, vyberte **180** z rozotváracieho menu
4. Kliknite na **OK**.

Zmena veľkosti papiera

Môžete zmeniť veľkosť papiera vo výstupnom zásobníku pomocou nastavenia veľkosti na „Paper tabulátore“.

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.

Poznámka: Nezabudnite, že ak chcete zmeniť toto nastavenie z okna pre tlačenie z Vášho programu, nepotrebujete vyberať vlastnosti tlače, pokiaľ nechcete robiť trvalé zmeny (s účinnosťou pre každý dokument ktorý tlačíte).

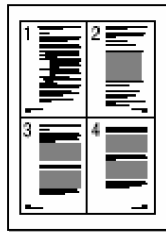
2. klikom na ikonu Paper vyberte z menu požadovanú veľkosť

Poznámka: Ak sa Vami požadovaná veľkosť nenachádza v ponuke, kliknite na **Add Custom (Pridať užívateľom)**. Pridajte Vami požadovanú veľkosť papiera a kliknite na **Select (Výber)**. Odteraz ju môžete vyberať z rozotváracieho menu.

3. Kliknite na **OK**.

Tlačenie viacerých strán na jednom liste papiera

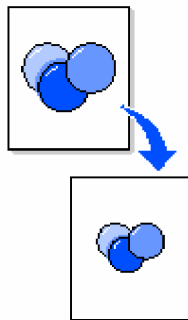
Môžete nastaviť tlačenie viacerých strán na jednom liste papiera. Pri tlačených viacerých strán na jeden list papiera sa tieto strany zmenšia. Na jeden list papiera môžete vložiť maximálne štyri strany.



1. Vyberte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Layout vyberte buď **2-UP** alebo **4-UP** v symbole rozotváracieho zoznamu
3. V prípade potreby vyberte poradie strany z rozotváracieho zoznamu
4. Kliknite na **OK**.

Nastavenie mierky dokumentu

Pomocou tejto funkcie môžete zmeniť mierku (veľkosť) textu alebo obrázku.



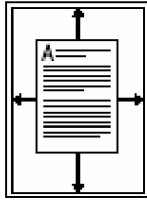
1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.

Poznámka: Nezabudnite, že ak chcete zmeniť toto nastavenie z okna pre tlačenie z Vášho programu, nepotrebujete vyberať vlastnosti tlače, pokiaľ nechcete robiť trvalé zmeny (s účinnosťou pre každý dokument ktorý tlačíte).

2. klikom na tlačidlo (ikonu) Layout vyberte **Scale (mierka)** v symbole rozotváracieho zoznamu.
3. Vložte hodnotu nastavenia mierky v rámečku pre percentá.
4. Kliknite na **OK**.

Prispôsobenie dokumentu vybranej veľkosti papiera

Daný text môžete prispôbiť vybranej veľkosti papiera bez ohľadu na digitálnu veľkosť dokumentu. Používa sa pre skontrolovanie drobných detailov v malom dokumente.



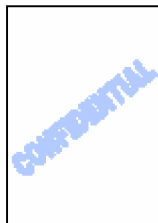
1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.

Poznámka: Nezabudnite, že ak chcete zmeniť toto nastavenie z okna pre tlačenie z Vášho programu, nepotrebujete vyberať vlastnosti tlače, pokiaľ nechcete robiť trvalé zmeny (s účinnosťou pre každý dokument ktorý tlačíte).

2. klikom na tlačidlo (ikonu) Layout vyberte **Fit to Page (Prispôsobenie strany)** v symbole rozotváraceho zoznamu.
3. Vyberte správnu veľkosť z výsledného papiera rozotvárajúceho zoznamu.
4. Kliknite na **OK**.

Použitie vodoznaku (watermark)

Pri použití nastavenia vodoznaku (watermark) môžete tlačiť text cez existujúci dokument. Napr. keď chcete vytlačiť slovo „Confidential“ (dôverné) diagonálne cez prvú stranu alebo cez všetky strany dokumentu.



Vo Vašom prístroji je niekoľko preddefinovaných vodoznakov. Môžete ich upraviť a taktiež vytvoriť nové vodoznaky.

Používanie existujúcich vodoznakov

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras vyberte vodoznak, ktorý chcete použiť z rozotvárajúceho zoznamu.
Zvolený vodoznak sa objaví v predbežnom obrázku.
3. Kliknite na **OK**.

Vytvorenie vodoznaku

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras kliknite na **Edit (Upraviť)** v časti Vodoznak (Watermark).
Vybrané vodoznaky sa zobrazia v okne.
3. Napíšte nový názov vodoznaku v rámečku pre názov vodoznaku.
4. Vyberte vhodné nastavenia vodoznaku.
Môžete ho nastaviť na tlačenie iba na prvej strane, špecifikovať atribúty typu písma, alebo nastaviť sklon písma.
5. Kliknite na **Add (Pridať)** pre pridanie nového vodoznaku do zoznamu.
6. Kliknite na **OK**.

Ak chcete zastaviť tlačenie vodoznakov, vyberte **No Watermark (Žiaden vodoznak)** z rozotváracieho zoznamu.

Úprava vodoznaku

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras kliknite na **Edit (Upraviť)** v časti Vodoznak (Watermark).
Vybrané vodoznaky sa zobrazia v okne.
3. Vyberte vodoznak, ktorý chcete upraviť v aktuálnom zozname vodoznakov a vykonajte zmeny.
4. Kliknite na **Update (Aktualizovať)**.
5. Kliknite na **OK**.

Vymazanie vodoznaku

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras kliknite na **Edit (Upraviť)** v časti Vodoznak (Watermark).
Vybrané vodoznaky sa zobrazia v okne.
3. Vyberte vodoznak, ktorý chcete vymazať v aktuálnom zozname vodoznakov a kliknite na **Delete (Zmazať)**.
4. Kliknite na **OK**.

Používanie prekrývania

Prekrývanie je text alebo obrázok v špeciálnom formáte súboru, ktorý môže byť vytlačený na akomkoľvek dokumente. Prekrývanie sa zvykne používať pri predtlačných formulároch a na hlavičkách dokumentov. Namiesto použitia predtlačenej hlavičky môžete vytvoriť prekrytie obsahujúce tie isté informácie, ktoré sú aktuálne v hlavičke. Potom pri tlačení dokumentu s hlavičkou spoločnosti môžete vybrať hlavičku z Vášho dokumentu v ktorom ste vytvorili prekrytie. Toto nastavenie znižuje potrebu nastavovania špeciálneho papiera v prístroji.

Vytvorenie prekrytia

Môžete vytvoriť novú stranu prekrytia obsahujúce Vaše logo alebo obrázok.

1. Vytvorte alebo otvorte dokument obsahujúci text alebo obrázok, ktorý chcete použiť v novej stránke prekrytia.
2. Umiestnite položky presne tak, ako chcete aby boli pri tlačení prekrytia a potom uložte súbor.
3. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
4. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras kliknite na **Edit (Upraviť)** v časti Vodoznak (Watermark).
Vybrané vodoznaky sa zobrazia v okne.
5. Kliknite na **Create Overlay (Vytvoriť prekrytie)**
Názov vytvoriť prekrytie sa zobrazí v okne.
6. Vložte názov skladajúci sa maxim. z 8 znakov do rámčeka pre názov súboru a špecifikujte, kam chcete súbor uložiť (prevol'ba je C:\Nadformulár)
7. Kliknite na **Save (uložiť)**
Názov sa zobrazí v rámčeku prekrytia
8. Kliknite na **OK** alebo **Yes (Áno)**

Poznámka:

- Tento súbor sa nedá tlačiť. Je uložený v počítači pokým ho používate pre prekrytie dokumentu.
- Veľkosť prekrývajúceho dokumentu sa musí zhodovať s veľkosťou prekrytého dokumentu.
- Nevytvárajte prekrytie s vodoznakom.

Používanie prekrytia

Potom, čo vytvoríte prekrytie, môžete ho použiť pre tlačenie s Vaším dokumentom. Kroky pre tlačenie prekrytia s dokumentom sú nasledovné:

1. Vytvorte alebo otvorte dokument, ktorý chcete tlačiť.
2. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
3. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras vyberte prekrytie, ktoré chcete z rozbaľovacieho výpisu
Ak prekrývaci súbor, ktorý chcete sa neobjaví v rozbaľovacom výpise:
 - a) Kliknite na **Edit (Upraviť)**
 - b) Kliknite na **Load Overlay (Výber prekrytia)**
 - c) Vyberte prekrývaci súbor, ktorý chcete.
Ak uložíte prekrývaci súbor, ktorý chcete použiť pre externý zdroj, môžete taktiež súbor vybrať, keď nastavíte okno Výber prekrytia.
 - d) Kliknite na **Open (Otvoriť)**
Súbor sa zobrazí v rámečku prekrývacieho výpisu.
 - e) Vyberte prekrytie
 - f) Kliknite na **OK**.
4. Ak chcete, aby sa zakaždým pri tlačení dokumentu zobrazila potvrdzujúca správa, vyberte **Confirm Page Overlay when Printing (Potvrdenie tlačenia prekrytej strany)**.

Ak zaznačíte v správe **Yes (Áno)** znamená to, že vybrané prekrytie sa vytlačí s dokumentom. Ak zaznačíte **No (Nie)** zrušíte tlač prekrytia.

Ak bolo prekrytie vybrané a rámeček je prázdny, prekrytie sa automaticky vytlačí s dokumentom.

5. Kliknite na **OK** alebo **Yes (Áno)**

Poznámka: Rozloženie prekrytého dokumentu sa musí zhodovať s prekrývacím dokumentom.

Zmazanie prekrytia

1. Nastavte vlastnosti tlače buď z programu alebo z okna pre tlačenie.
2. klikom na tlačidlo (ikonu) Extras kliknite na **Edit (Upraviť)** v časti Prekrytie (Overlay).
3. Vyberte prekrytie, ktoré chcete zmazať z prekrývacieho rámečka.
4. Kliknite na **Delete Overlay (Zmazať prekrytie)**
5. Kliknite na **OK**.

Tlačenie na oboch stranách papiera

Použitím manuálneho vkladania papiera môžete tlačiť na oboch stranách papiera vsunutím predchádzajúcich vytlačených strán späť do prístroja.

- 1) Otvorte dokument, ktorý chcete vytlačiť.
- 2) Kliknite na **File » Print (Súbor » Vytlačiť)**
- 3) Overte, či je nastavená správna tlačiareň (LEXMARK X215) v okne pre tlačenie
- 4) Kliknite na **Properties (Vlastnosti)**
Ak sa tlačítko „vlastnosti“ nezobrazí v okne pre tlačenie, kliknite najprv na **Options, Printer** alebo **Setup (Voľby, tlačiareň alebo Nastavenie)** a potom kliknite v ďalšom okne na **Properties (Vlastnosti)**
- 5) klikom na tlačidlo (ikonu) Extras vyberte **Print Odd Pages (Tlač nepárnych strán)** vo výpise tlače.

Poznámka: Nezabudnite, ak sa tieto nastavenia nachádzajú v okne pre tlačenie Vášho programu, nastavenia ktoré ste vybrali sa môžu prepísať (vo vlastnostiach tlače) a vytlačí sa nežiadúci výstup. Ak prispôbíte nastavenia vo vlastnostiach tlače, vynulujte najprv nastavenia v okne pre tlačenie Vášho programu.

- 6) Kliknite na **OK**.
- 7) Vyberte vytlačené strany z predného výstupného zásobníka.
- 8) Kliknite na **File » Print (Súbor » Vytlačiť)**
Zobrazí sa tlačené okno.
- 9) Overte, či je nastavená správna tlačiareň (LEXMARK X215) v okne pre tlačenie
- 10) Kliknite na **Properties (Vlastnosti)**
Ak sa tlačítko „vlastnosti“ nezobrazí v okne pre tlačenie, kliknite najprv na **Options, Printer** alebo **Setup (Voľby, tlačiareň alebo Nastavenie)** a potom kliknite v ďalšom okne na **Properties (Vlastnosti)**
- 11) klikom na tlačidlo (ikonu) Extras vyberte **Print Even Pages (Tlač párných strán)** vo výpise tlače.

Poznámka: Nezabudnite, ak sa tieto nastavenia nachádzajú v okne pre tlačenie Vášho programu, nastavenia ktoré ste vybrali sa môžu prepísať (vo vlastnostiach tlače) a vytlačí sa nežiadúci výstup. Ak prispôbíte nastavenia vo vlastnostiach tlače, vynulujte najprv nastavenia v okne pre tlačenie Vášho programu.

- 12) klikom na tlačidlo (ikonu) Paper vyberte **Manual Feed (Manuálne podávanie)** z rámčeka pre zdroj.
- 13) Vložte prvú vytlačenú stranu do manuálneho vkladáča papiera vytlačenou stranou smerom nadol a smerom nahor vrchnou časťou stránky do prístroja.
- 14) Kliknite na **OK**.
- 15) Vkladajte predchádzajúce vytlačené strany do manuálneho vkladáča papiera v poradí, v akom boli vytlačené pokiaľ nebude tlačenie hotové.

Sprístupnenie pomôcky ovládača tlačiarne

Ovládač tlačiarne podáva detailnejšie informácie o jednotlivých vlastnostiach tlače.

Postup pre nastavenie pomôcky:

1. Otvorte dokument, ktorý chcete tlačiť.
2. Kliknite na **File » Print (Súbor » Vytlačiť)**
Zobrazí sa tlačené okno.
3. Overtete, či je nastavená správna tlačiareň (LEXMARK X215) v okne pre tlačenie.
4. Kliknite na **Properties (Vlastnosti)**
Poznámka: Ak sa tlačítko „vlastnosti“ nezobrazí v okne pre tlačenie, kliknite najprv na **Options, Printer** alebo **Setup (Voľby, tlačiareň alebo Nastavenie)** a potom kliknite v ďalšom okne na **Properties (Vlastnosti)**
5. Kliknite na **Help (Pomoc)** na nejakom z tabulátorov vlastností.

Zrušenie tlačenia

Existujú dva spôsoby zrušenia tlačenia:

1. Pomocou riadiaceho panela
2. Pomocou ovládača tlačiarne.

1. Pomocou riadiaceho panela

Pre zrušenie tlačenie pomocou riadiaceho panela stlačte **Stop/Clear (Stop/Nulovanie)**

Prístroj vytlačí aktuálne strany a zbytok tlačenia zruší.

Poznámka: Stlačením tlačítka **Stop/Clear (Stop/Nulovanie)** sa zruší iba prebiehajúce tlačenie. Ak chcete zrušiť aj ďalšie nastavenie tlačenia, stlačte ešte raz tlačítko **Stop/Clear (Stop/Nulovanie)**.

2. Pomocou ovládača tlačiarne

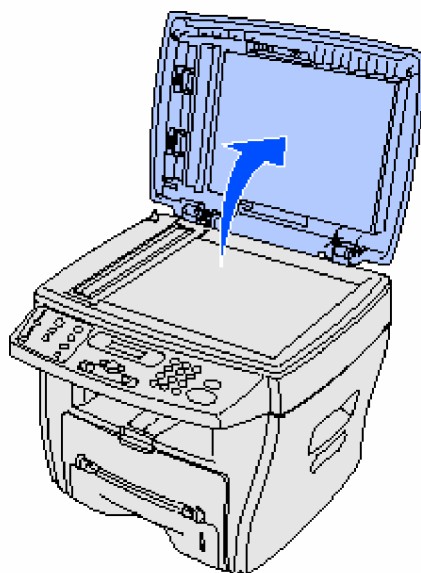
Zrušenie tlačenia pomocou ovládača tlačiarne:

1. Kliknite na **Start » Settings » Printers (Štart » Nastavenia » Tlačiarne)**
2. Dvojkliknite na ikonu tlačiarne **LEXMARK X215**
3. Z menu **Document (Dokument)** vyberte **Cancel Printing (Zruš tlačenie)** pre Windows 98/Me alebo **Cancel (Zruš)** pre Windows NT 4.0, Windows 2000 a Windows XP.

5. KOPIROVANIE

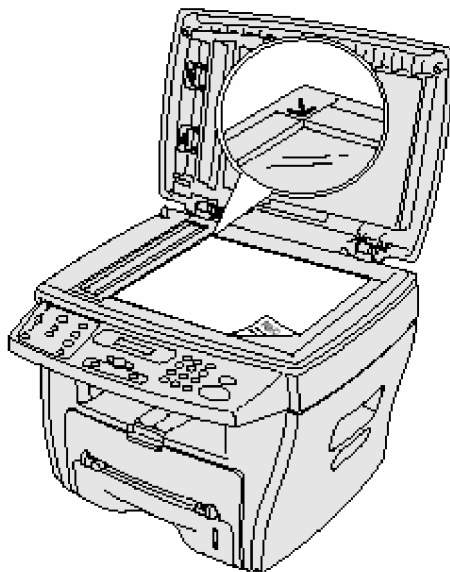
Používanie skenovacieho dna

1. Uistite sa, že je papier v zásobníku.
Ak potrebujete vložiť papier, pozrite časť „Vkladanie zásobníka na papier“.
2. Otvorte kryt na dokumenty.



Poznámka: Ak kopírujete stranu z knihy alebo z časopisu, zdvihnite kryt až kým sa pánt nedotkne uzáveru.

3. Položte dokument „lícnu stranou nadol“ na sklo a postavte ho k ryske (registration guide) na ľavý horný roh.



Poznámka: Uistite sa, že sa v automatickom podávači papiera (ADF) nenachádzajú nejaké dokumenty. Ak sa nachádza v automatickom podávači papiera nejaký dokument, tak sa tento skopíruje a nie dokument, ktorý je na skle.

4. Zakryte kryt na dokumenty.

Poznámka: Ak kopírujete knihu alebo časopis hrubší ako 30 mm, nechajte kryt na dokumenty otvorený.

5. Ak chcete urobiť iba jednu kópiu, prejdite rovno na bod 6.

Ak chcete urobiť viac kópií, stlačte **Number (Počet)** na riadiacom paneli a pomocou numerickej klávesnice vložte počet kópií.

Poznámka: Predtým ako vložíte počet kópií, ktoré chcete urobiť, musíte stlačiť **Number (Počet)**. Ak to neurobíte, prístroj identifikuje každé číslo, ktoré ste priamo vložili do numerickej klávesnice ako faxové číslo a pokúsi sa odfaxovať Váš dokument.

6. Upravte všetky nastavenia kopírovania, ktoré chcete zmeniť.

7. Stlačte **Štart**

Poznámka:

- Ak necháte otvorený kryt pri kopírovaní, môže to pôsobiť na kvalitu kópií a na spotrebu tonera.
- Ak chcete zastaviť prebiehajúce kopírovanie, stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**
- Pravidelne čistite sklo na ktoré sa ukladajú dokumenty. Prach na skle môže pôsobiť na kvalitu tlače.

Používanie automatického podávača papiera (ADF)

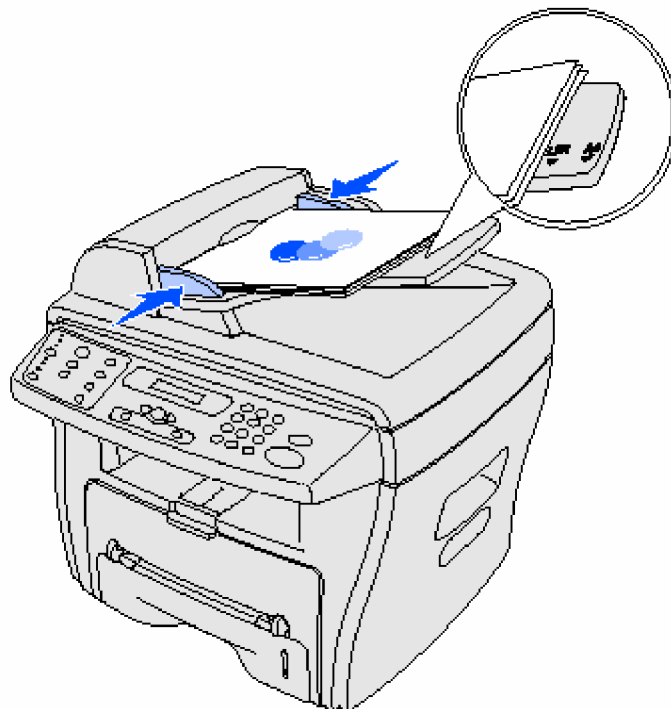
Pomocou automatického podávača papiera môžete kopírovať do 30 dokumentov (20 lb, 75 g/m²).

Kedy použiť automatický podávač papiera:

- Nevkladajte dokumenty menšie ako 142 x 148 mm alebo väčšie ako 216 x 356 mm.
- Nevkladajte nasledujúce typy dokumentov:
 - kopírovací papier alebo papier s podkladom pre kopírovanie,
 - kriedový papier,
 - priekleповý papier alebo tenký papier na tlačenie,
 - pokrčený, zvlňený, zrolovaný, roztrhnutý papier.
- Odstráňte všetky zošívacie spony a papierové spinky pred vložením dokumentov
- Pred vložením dokumentov sa uistite, že lepidlo, atrament a iné korekčné látky na papieri sú suché.
- Nevkladajte dokumenty obsahujúce rôzne veľkosti a hrúbky papiera.

Ak chcete robiť kópie z brožúry, letáku, diapozitívu a iných neobvyklých dokumentov, použite skenovacie dno.

1. Nastavte dokument (do 30 strán) „lícnu stranou nahor“ do automatického podávača papierov a nastavte lišty podľa veľkosti dokumentu



Poznámka: List a veľkosť papiera A4 by sa mali usporiadať na príslušné registračné značky na lištách pre papier. Typ papiera „Legal-sized“ sa predĺži za okraj lišty.

2. Upravte nastavenia tlače, ktoré chcete zmeniť.

3. Stlačte **Štart** pre začatie kopírovania.

Poznámka:

- Pre zrušenie kopírovania stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**
- Pravidelne čistite sklo na ktoré sa pokladajú dokumenty. Prach na skle môže spôsobiť zhoršenie kvality tlače.

Prispôsobenie nastavení

Pomocou tlačítok na riadiacom paneli môžete dočasne upraviť všetky nastavenia tlače (tmavosť, obsah, počet, mierku a rozšírenie). Nastavenia ostanú uchované pokým nevyprší preddefinovaný časový limit. Ak chcete zmeniť preddefinovaný časový limit, pozrite príslušnú kapitolu. Ak chcete Vaše nastavenia uložiť na stálo, pozrite časť „Prispôsobenie predvoľieb nastavení“.

Poznámka:

- Robte všetky Vaše voľby skôr ako stlačíte **Štart**.
- Ak stláčate tlačítko **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** keď sa upravujú nastavenia tlače, zrušíte tým všetky nastavenia pre aktuálne tlačenie a vrátite tým nastavenie na predvoľbu.

Tmavosť (Darkness)

Pomocou tejto funkcie môžete nastaviť tmavosť originálneho dokumentu, ktorý obsahuje znaky farieb alebo tmavé obrázky.

Môžete si vybrať z nasledovných nastavení tmavosti:

- **Light** : Pre tmavo vytlačené dokumenty.
- **Normal** : Pre štandardné typy vytlačených dokumentov.
- **Dark** : Pre svetlo vytlačené dokumenty a pre vyblednuté dokumenty.

Opakovaným stláčaním tlačítka **Darkness (Tmavosť)** nastavíte požadovanú tmavosť dokumentov. Zakaždým keď stlačíte tlačítko, LED labeled (štítok) s vybraným režimom zasvieti.

Kvalita tlače (Content)

Toto nastavenie sa používa pre zlepšenie kvality tlače.

Môžete si vybrať z nasledovných nastavení kvality tlače:

- **Text (textová)** : Pre dokumenty obsahujúce prevažne text.
- **Mixed (zmiešané)** : Pre dokumenty s textom aj s grafikou.
- **Photo (foto)** : Keď originál je fotografia.

Opakovaným stláčaním tlačítka **Content (Kvalita tlače)** nastavíte požadovanú kvalitu tlače. Zakaždým keď stlačíte tlačítko, LED labeled (štítok) s vybraným režimom zasvieti.

Poznámka: Keď pri kopírovaní dokumentu, ktorý má farebné pozadie použijete režim nastavenia kvality tlače „Mixed“, prístroj automaticky odstráni farebné pozadie. Ak chcete zahrnúť farebné pozadie do Vašej kópie, vložte dokument o 5 mm ďalej od okrajov skenovacieho dna, alebo zmeňte nastavenie tmavosti.

Počet (Number)

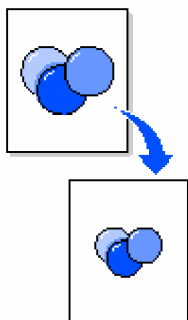
Môžete nastaviť počet kópií od 1 do 99 pomocou nasledovných krokov:

1. Stlačte **Number (Počet)**.
2. Vložte počet kópií, ktorý chcete vytlačiť pomocou numerickej klávesnice a stlačte **Select (Výber)**.
Vybraný počet sa zobrazí na displeji.

Mierka dokumentu (Scale)

Ak kopírujete originálne dokumenty zo skla na dokumenty, môžete zmenšiť alebo zväčšiť veľkosť kopírovaného obrázku od 25 % do 400 %.

Ak kopírujete originálne dokumenty z automatického podávača papiera, môžete zmenšiť alebo zväčšiť veľkosť kopírovaného obrázku od 25 % do 100 %.



Nastavenie mierky dokumentu ako preddefinovanú veľkosť kópie:

1. Stlačte **Scale**.
Preddefinované nastavenie sa zobrazí na dolnej časti displeja.
2. Stláčajte tlačítka ◀ or ▶ pokým sa nezobrazí veľkosť kópie akú chcete a potom stlačte **Select (Výber)**.

Prispôbenie veľkosti kópie:

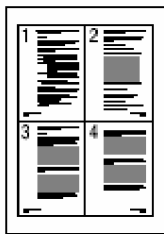
1. Stlačte **Scale**.
2. Stláčajte tlačítka ◀ or ▶ pokým sa nezobrazí na dolnej časti displeja **CUSTOM: 25-400%** alebo **CUSTOM: 25-100%** a potom stlačte **Select (Výber)**.
3. Vložte veľkosť, ktorú chcete pomocou numerickej klávesnice a potom stlačte **Select (Výber)**.
Vybraný počet sa zobrazí na displeji.

Kopírovanie viacerých strán dokumentu na jednom liste (Advanced)

Pri použití voľby Advanced môžete kopírovať obrázky na stranu v rôznych rozmiestneniach.

Možné nastavenia tlače viacerých strán na jednom liste, keď dokument je nastavený v automatickom podávači papiera:

- **Off (Vypnutie)** – vypne funkciu kopírovania viacerých strán na jednom liste.
- **Collation (Porovnanie textu)** – kontroluje súslednosť, v ktorej sú tlačené viaceré strany dokumentov (napr. ak kopírujete 5-stranový dokument bez porovnania textu, kopírka by vytlačila 5 strán z prvej strany, 5 strán z druhej strany atď. Keď vyberiete funkciu porovnania textu, kopírka vytlačí na prvú kópiu strany od 1 do 5, na druhú kópiu strany od 1 do 5 atď).
- **2-UP (2 dokumenty na jednu stranu)** – Vytlačí dva kopírované dokumenty na jednu stranu.
- **4-UP (4 dokumenty na jednu stranu)** – Vytlačí štyri kopírované dokumenty na jednu stranu.



Možné nastavenia tlače viacerých strán na jednom liste, keď dokument je na skenovacom dne:

- **Off (Vypnutie)** – vypne funkciu kopírovania viacerých strán na jednom liste.
- **Auto Fit (Automatické prispôsobenie)** – automaticky zmenší alebo zväčší originálny obrázok tak, že výsledná kópia bude prispôbena papieru, ktorý je momentálne v prístroji.
- **2-side (obojsstranná tlač)** – vytlačí dva kopírované dokumenty na jednu stranu. Po skopírovaní prvého dokumentu, musíte okamžite vložiť druhý dokument do skenovacieho dna. Táto funkcia je veľmi podobná funkcii 2-Up, ktorá sa používa pri automatickom podávaní papiera. Avšak, keď používate skenovacie dno, funkcia 2-side je špeciálne vhodná keď kopírujete obidve strany originálneho dokumentu.

Poznámka: AutoFit a 2-side môžu byť nastavené iba ak je veľkosť papiera vo formáte listu, typu legal alebo A4.

Pri výbere nastavenia tlače viacerých strán na jednom liste môžete použiť:

1. Opakovane stlačíte **Advanced**
2. Ak sa zobrazí nastavenie, ktoré chcete, kliknite na **Select**.

Prispôsobenie nastavenia predvolieb

Nastavenie predvolieb pre základné kopírovacie voľby (tmavosť, kvalita tlače, počet, mierka dokumentu) sa nastavujú prostredníctvom použitia menu riadiaceho panela. Keď kopírujete dokument, tieto nastavenia predvolieb budú nastavené, pokiaľ ich nezmeníte pomocou tlačítok riadiaceho panela.

Kroky pre prispôsobenie nastavenia predvolieb:

1. Stlačte **Menu**
2. Stláčajte tlačítko ◀ Ⓞ ▶, pokiaľ sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis **Copy menu (Výber kopírovania)** a stlačte **Select (Výber)**
3. Stláčaním tlačítka vyberte voľbu kopírovania
4. Keď sa objaví požadovaná voľba, stlačte **Select (Výber)**
5. Zmeňte nastavenie stláčaním tlačítka alebo vložení hodnoty pomocou numerickej klávesnice a potom stlačte **Select (Výber)**
6. V prípade potreby opakujte kroky 4 až 6.

Poznámka: Pokiaľ nastavujete voľby kopírovania a zároveň stláčate **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**, vymažete zmenené nastavenie a obnovíte predvoľby.

7. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Nastavenie voľby časového limitu (Timeout)

Ak zmeníte nastavenia kopírovania pomocou tlačítok riadiaceho panela pre špecifické operácie, prístroj obnoví predvolené nastavenia.

Kroky pre nastavenie časového limitu:

1. Stlačte **Menu**
2. Stláčajte tlačítko ◀ Ⓞ ▶, pokiaľ sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis **Machine Setup (Nastavenie prístroja)** a stlačte **Select (Výber)**
3. Stláčajte tlačítko pokiaľ sa na dolnej časti displeja neobjaví nadpis **Timeout (časový limit)** a stlačte **Select (Výber)**
4. Stláčajte tlačítko pokiaľ sa neobjaví na displeji nastavenie ktoré požadujete (15, 30, 60 alebo 180 sekúnd) a stlačte **Select (Výber)**
5. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Vytváranie obojstranných kópií

Použitím manuálneho vkladáča papiera môžete vytvoriť obojstranné kópie podávaním predchádzajúcich skopírovaných strán späť do prístroja.

Pomocou použitia automatického vkladáča papiera (ADF)

1. Skopírujte prvú stranu originálu dokumentu.

Poznámka: Uistite sa, či sú kopírované dokumenty správne nasmerované pri kopírovaní pomocou ADF. Ak nie sú, opačná strana kopírovaného dokumentu môže byť vytlačená obrátenou stranou nadol.

2. Opäť vložte originál dokumentu do ADF opačnou stranou „tvárou nahor“.
3. Vložte predchádzajúcu skopírovanú stranu do manuálneho vkladáča papiera skopírovanou stranou nadol a umiestnením horného okraja strany do prístroja.
4. Stlačte **Štart**.

Pomocou použitia skenovacieho dna

1. Umiestnite originál dokumentu „lícnu stranou nadol“ do skenovacieho dna horným ľavým rohom strany k šípke umiestnenej v rohu skla na dokumenty.
2. Stlačte **Štart**
3. Umiestnite opačnú stranu dokumentu do skenovacieho dna horným ľavým rohom strany k šípke umiestnenej v rohu skla na dokumenty.
4. Vložte predchádzajúcu skopírovanú stranu do manuálneho vkladáča papiera skopírovanou stranou nadol a umiestnením horného okraja strany do prístroja.
5. Stlačte **Štart**.

6. SKENOVANIE

Skenovanie dokumentov alebo obrázkov

Skenovanie s týmto prístrojom vyžaduje použitie software TWAIN compliant, tak ako ScanSoft PaperPort alebo Photoshop. Pri prvom použití skenovacej funkcie vyberte Váš prístroj ako Váš TWAIN zdroj v programe, ktorý chcete použiť.

Postup pre skenovanie dokumentu alebo obrázku:

1. Umiestnite document alebo obrázok na sklo pre dokumenty alebo do autom. vkladáča papiera ADF
2. Otvorte program ako PaperPort alebo Photoshop
3. S odvolaním na užívateľskú dokumentáciu pre Váš program použite inštrukcie pre získanie obrázku alebo iných informácií.

FAXOVANIE

Existujú dva spôsoby pre poslanie alebo obdržanie faxu:

- Automaticky
- Manuálne

Automatický režim môžete nastaviť, ak viete, že fax ktorý prijíma signál a Váš fax sú pripojené k telefónnej linke (to znamená, že telefónna linka sa používa iba pre faxovanie). Ak je telefónna linka rozdelená medzi telefónom a faxovým prístrojom, vyberte **manuálny režim**.

Posielanie faxu pomocou automatického režimu

Použitím skenovacieho dna

1. Uistite sa, že sú neni v automatickom vkladáči papiera vložené žiadne dokumenty
2. Položte prvú stranu dokumentu na sklo
3. Upravte nastavenia faxu, ktoré chcete zmeniť. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu.
4. Pomocou numerickej klávesnice vložte číslo faxu, ktorému chcete poslať dokument
Poznámka: Môžete vložiť počet použitých skratiek alebo skupín.
5. Stlačte **Štart**
Riadiaci panel Vás vyzve na vloženie ďalšej strany.
6. Pomocou klávesnice stlačte **1** (pre Áno) ak máte viac strán, alebo **2** (pre Nie) ak ste skončili skenovanie celého dokumentu.

Poznámka: Stláčaním **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** zrušíte proces faxovania.

Použitím automatického vkladáča papiera ADF

1. Vložte dokument do automatického vkladáča papiera
2. Upravte nastavenia faxu, ktoré chcete zmeniť. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu.
3. Pomocou numerickej klávesnice vložte číslo faxu, ktorému chcete poslať dokument
Poznámka: Môžete vložiť počet použitých skratiek alebo skupín. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu.
4. Stlačte **Štart**

Poznámka: Stláčaním **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** zrušíte proces faxovania.

Manuálne posielanie faxu

Pretože sa režim manuálneho posielania často používa vtedy, keď telefónna linka je rozdelená medzi telefón a faxový prístroj, môže sa stať, že prijímateľ faxu omylom odpovedal skôr ako sa pripojil faxový prístroj. Ak sa tak stane, informujte príjemcu, že chcete poslať fax, požiadajte ho aby zdvihol telefón a potom pošlite fax. Ak sa spojíte s prijímajúcim faxovým prístrojom, mali by ste počuť ostrý (vysoký) faxový signál.

Použitím skenovacieho dna

1. Uistite sa, že sú neni v automatickom vkladáči papiera vložené žiadne dokumenty
2. Položte prvú stranu dokumentu na sklo
3. Upravte nastavenia faxu, ktoré chcete zmeniť. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu
4. Stlačte tlačítko ikony telefónu pokým nebudete počuť oznamovací tón.
5. Pomocou numerickej klávesnice vložte číslo faxu, ktorému chcete poslať dokument

Poznámka: Môžete vložiť počet použitých skratiek alebo skupín. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu

6. Ak budete počuť ostrý faxový signál ukazujúci spojenie s prijímajúcim faxovým prístrojom, stlačte **Štart**.
Riadiaci panel Vás vyzve na vloženie ďalšej strany.
7. Pomocou klávesnice stlačte **1** (pre Áno) ak máte viac strán, alebo **2** (pre Nie) ak ste skončili skenovanie celého dokumentu.

Poznámka: Stláčaním **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** zrušíte proces faxovania.

Použitím automatického vkladáča papiera ADF

1. Vložte dokument do automatického vkladáča papiera
2. Upravte nastavenia faxu, ktoré chcete zmeniť. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu
3. Stlačte tlačítko ikony telefónu pokým nebudete počuť oznamovací tón.
4. Pomocou numerickej klávesnice vložte číslo faxu, ktorému chcete poslať dokument.

Poznámka: Môžete vložiť počet použitých skratiek alebo skupín. V prípade potreby pozrite príslušnú kapitolu

5. Ak budete počuť ostrý faxový signál ukazujúci spojenie s prijímajúcim faxovým prístrojom, stlačte **Štart**.

Poznámka: Stláčaním **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** zrušíte proces faxovania.

Prijímanie faxu pomocou automatického režimu

Váš prístroj je stanovený na automatické prijímanie faxov. Ak chcete zmeniť predvolené nastavenia na manuálny režim, pozrite na nadpis „Prijímanie faxu pomocou manuálneho režimu“

Ak je prijímací režim nastavený na automatický, prístroj odpovie na prichádzajúci fax stanoveným počtom zazvonení. Ak je spojenie platné, prístroj automaticky prijíma fax.

Poznámka: Ak chcete zmeniť počet zazvonení predtým ako prístroj odpovie alebo nastaviť hlasitosť zvonenia, pozrite na nadpis „Prispôsobenie nastavení“

Prijímanie faxu pomocou manuálneho režimu

1. Vyberte nastavenie režimu manuálneho prijímania faxov na riadiacom paneli.
 - a) Stlačte **Menu**
 - b) Stláčajte tlačítko ◀ OF ▶, pokým sa neobjaví na hornej čiare displeja nadpis **Fax Setup (Nastavenie faxu)** a potom stlačte **Select (Výber)**
 - c) Stláčajte tlačítko, pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja nadpis **Receive Mode (Prijímací režim)** a potom stlačte **Select (Výber)**
 - d) Zvoľte nastavenie „Manual“ a stlačte **Select (Výber)**
 - e) Pre návrat stlačte tlačítko **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**
2. Ak zaznie zvonenie, stlačte tlačítko ikony telefónu.
3. Ak budete počuť ostrý faxový signál, stlačte **Štart**.
Prístroj začne prijímať fax a keď skončí, vráti sa do pôvodného režimu.

Prispôsobenie nastavení

Pomocou riadaceho panela môžete upraviť všetky nastavenia faxu (ako ukazuje nasledujúca tabuľka možných volieb). Voľba rozlíšenia môže byť zmenená buď z riadiaceho panela alebo stláčaním tlačítka rozlíšenia. Nastavenia vybrané pomocou riadiaceho panela sa stanú predvolenými nastaveniami a pôsobia pre všetky faxové operácie. Nastavenia vybrané pomocou tlačítka rozlíšenia pôsobia, pokiaľ nevyprší preddefinovaný časový limit. Ak chcete zmeniť časový limit, pozrite príslušnú kapitolu.

Pre úpravu nastavenia rozlíšenia pre aktuálne faxové operácie stlačajte opakovane **Resolution (Rozlíšenie)**, pokiaľ sa na obrazovke neobjaví nastavenie, ktoré chcete a potom stlačte **Select (Výber)**.

Poznámka: Pre výber odporúčaného nastavenia pozrite na tabuľku dole.

Kroky pre úpravu všetkých ďalších nastavení faxu alebo pre predvolené nastavenie výberu rozlíšenia:

1. Stlačte **Menu**
2. Stlačte tlačítko **OK** pokiaľ sa na hornej čiare displeja neobjaví nadpis **Fax Setup (Nastavenie faxu)** a potom stlačte **Select (Výber)**
3. Stláčajte tlačítko pre výber nastavenia volieb faxu
4. Keď sa objaví voľba, ktorú chcete zmeniť, stlačte **Select (Výber)**
5. Zmeňte nastavenie stláčaním tlačítka alebo vložte hodnotu pomocou numerickej klávesnice a potom stlačte **Select (Výber)**
6. V prípade potreby zopakujte kroky 3 až 5
7. Pre návrat stlačte tlačítko **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Poznámka: Ak stlačíte tlačítko **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)** predtým, ako stlačíte **Select (Výber)** – krok 5, zrušíte všetky aktuálne nastavenia a vrátia sa predvolené nastavenia.

Voľba	Opis
Prijímací režim	Môžete vybrať predvoľbu režimu prijímania faxu. <ul style="list-style-type: none">• V automatickom režime prístroj odpovie prichádzajúcemu hovoru a automaticky prejde do režimu prijímania faxu.• V manuálnom režime môžete prijať fax stlačením ikony telefónu a potom stlačením Štartu na riadiacom paneli ak počujete zvuk faxu zo vzdialeného prístroja.
Počet zazvonení	Špecifikuje počet zazvonení prístroja (1-7) pred odpovedaním na prichádzajúci hovor.
Rozlíšenie	Používa sa pre zvýšenie kvality posielaných faxov. V závislosti na type dokumentu ktorý posielate, môžete si vybrať z nasledovných nastavení: <ul style="list-style-type: none">• Štandard – používa sa pre dokumenty s normálnou veľkosťou znakov• Fine – používa sa pre dokumenty obsahujúce malé znaky alebo tenké čiary, alebo pre dokumenty tlačené použitím bodovej tlačiarne.• Super Fine – používa sa pre dokumenty obsahujúce príliš jemné detaily. Toto nastavenie sa môže použiť, iba ak faxovací prístroj, ktorému posielate fax taktiež podporuje Super Fine rozlíšenie.

	Photo – používa sa pre dokumenty obsahujúce odtiene alebo šedé farby alebo fotografie.
Tmavosť	Môžete vybrať nastavenie predvoľby tmavosti dokumentu, ktorý faxujete a to buď svetlejšie alebo tmavšie. Môžete si vybrať z nasledovných nastavení: <ul style="list-style-type: none"> • Light – používa sa pre dokumenty s tmavou tlačou • Normal – používa sa pre štandardné typy alebo tlačené dokumenty • Dark – používa sa pre dokumenty so svetlou tlačou alebo pre slabo zaznačené znaky.
Opätovné vytočenie	Špecifikuje počet opakovaných pokusov (0-13). Ak vložíte 0, prístroj nebude voľbu opätovne vytáčať.
Doba opätovného vytočenia	Špecifikuje dobu čakania (1-15) predtým ako začne automaticky vytáčať predchádzajúce obsadené faxované číslo.
Hlasitosť zvonenia	Špecifikuje hlasitosť (nízka, stredná alebo vysoká) telefónneho zvonenia pre prichádzajúce faxy.
Reproduktor	Špecifikuje, či je reproduktor zapnutý alebo vypnutý. Túto voľbu môžete taktiež nastaviť pre spojenie, ktoré zapne reproduktor len pokým prístroj, ktorý prijíma fax odpovedá.
Potvrdenie	Správa, ktorá ukazuje, či bol prenos úspešný, koľko strán bolo poslaných atď. Môžete vybrať nasledovné nastavenia: <ul style="list-style-type: none"> • On (zapnuté) • Off (vypnuté) • Error (chyba) – tlačí iba keď bol prenos neúspešný
Automatické zapisovanie	Správa s detailnými informáciami 50 predchádzajúcich operácií, ktorá obsahuje časy a dátumy. Môžete nastaviť zapnutie a vypnutie.
Automatické redukovanie	Ak je prichádzajúci dokument taký istý, alebo dlhší ako stoh papierov v zásobníku na papiere, prístroj môže zmenšiť veľkosť dokumentu aby zodpovedal veľkosti stohu papiera v prístroji. Ak chcete automaticky zmenšiť prichádzajúci dokument, vyberte On (zapnutie) . Ak nechcete dokument zmenšiť na jednu stranu, vyberte Off (vypnutie) . Dokument sa rozdelí a vytlačí v aktuálnej veľkosti na 2 alebo viacerých stranách.
Predčísle	Môžete nastaviť predčísle do 5 číslic. Toto predčísle sa zobrazí predtým ako začne samočinné vytáčanie čísla. Používa sa pre sprístupnenie PABX zmeny.
ECM	Režim opravy chyby ECM kompenzuje zlú kvalitu a zaisťuje správny, bezchybný prenos so žiadnymi ďalšími ECM vybavenie prístroja. Ak je kvalita zlá, čas prenosu sa môže predĺžiť ak nie je zapojený ECM. Nastavenia sa môžu zapnúť alebo vypnúť.
ID stanica	Táto voľba, ktorá obsahuje faxové číslo prístroja a ID meno, je nastavená cez počiatočné nastavenie, avšak ak premiestnite prístroj do inej lokality, alebo dostanete nové faxové číslo prístroja, malí by ste upraviť originálne nastavenia.

Používanie špeciálnych funkcií

Funkcia faxovania obsahuje aj špeciálne funkcie (telefónny zoznam, skupinové zasielanie správ a oneskorené posielanie) navrhnuté pre rýchlejšie a ľahšie faxovanie dokumentov. Tieto špeciálne funkcie prístroja môžete vybrať na riadiacom paneli cez menu riadiaceho panela.

Telefónny zoznam

Telefónny zoznam je adresár často používaných čísel, ktorému môžete priradiť špecifické znaky pre rýchlu voľbu pri posielaní faxu. Tieto naprogramované čísla sa označujú názvom skratky. Môžete priradiť viaceré skratky do skupín, takže môžete poselať naraz ten istý fax na viaceré čísla. Vaša tlačiareň si zapamätá 100 skratiek alebo skupín.

Vytvorenie skratiek

1. Stlačte **telefónny zoznam**, pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja názov **Edit (upraviť)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
2. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví názov **Shortcut (Skratky)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
3. Vložte pozíciu čísiel skratiek pomocou numerickej klávesnice a potom stlačte **Select (Vybrať)**
Pozícia môže byť číslo od 0 po 99.
4. Pomocou klávesnice vložte číslo, ktoré chcete uložiť do pozície skratiek a potom stlačte **Select (Vybrať)**
5. Pomocou alfanumerických funkcií klávesnice vložte ID špecifikáciu faxového čísla.
Napri.: Bobov fax.

Pomocou alfanumerických funkcií klávesnice stlačte jeden alebo viackrát počet znakov, ktoré sa zhodujú s charakterom, ktorý chcete použiť, pokým sa nezobrazí správne písmeno (napr. ak chcete vložiť písmeno C, stlačte trikrát číslo 2). Potom stlačte pravé tlačítko a kurzor sa premiestni na ďalšie miesto. Opakujte operácie, pokým sa nezobrazí celé meno.

Poznámka: Môžete taktiež vložiť špeciálne znaky (+ - , . ' / * # &) stláčaním klávesy 0 (nuly).

6. Stlačte **Select (Vybrať)**
7. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Úprava skratiek

1. Stlačte **telefónny zoznam**, pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja názov **Edit (upraviť)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
2. Stláčajte tlačítko ◀ Or ▶ pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví názov **Shortcut (skratky)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
3. Vložte pozíciu skratky, ktorú chcete upraviť.
4. Stláčajte tlačítko pre úpravu faxového čísla, alebo stlačte **Select (Vybrať)** pre úpravu ID skratiek. Keď skončíte, stlačte **Select (Vybrať)** pre návrat do menu telefónneho zoznamu.
5. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Vytvorenie skupiny

1. Stlačte **telefónny zoznam**, pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja názov **Edit (upraviť)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
2. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví názov **Group (skupina)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
3. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví nadpis **New (nový)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
4. Vložte číslo pozície skupiny pomocou klávesnice a potom stlačte **Select (Vybrať)**
Pozícia môže byť pozícia čísla od 0 po 99 ak už túto pozíciu nemá iná skratka alebo skupina..
5. Vložte pozíciu čísla pre každú skratku, ktorú chcete uložiť do skupiny a potom stlačte **Select (Vybrať)**
6. Keď je každá skratka vložená, prístroj ukáže uloženie každej skratky faxového čísla alebo ID. Stlačte **Select (Vybrať)** pre pridanie ďalšej skratky do skupiny.
7. Ak sú všetky skratky zaznamenané, stlačte **Return (návrat)**
8. Pomocou znakov klávesnice vložte ID pre skupinu a potom stlačte **Select (Vybrať)**

Upravenie skupiny

1. Stlačte **telefónny zoznam**, pokým sa neobjaví na dolnej čiare displeja názov **Edit (upraviť)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
2. Stláčajte tlačítko ◀ Or ▶ pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví názov **Group (skupina)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
3. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví nadpis **Edit (upraviť)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
4. Použitím klávesnice vložte pozíciu skupiny, ktorú chcete upraviť
5. Vložte pozíciu skratky, ktorú chcete upraviť a stlačte **Select (Vybrať)** alebo stlačte **Return (návrat)** pre úpravu ID skupiny.
6. Stlačte **Select (Vybrať)**
7. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Používanie skratiek a skupín

1. Umiestnite dokument buď do automatického vkladáča papiera alebo do skenovacieho dna.
2. Použitím klávesnice stlačte a držte skratky čísel pre faxové čísla, ktoré chcete poslať pokým sa faxové číslo a ID nezobrazia na riadiacom paneli. Pre dvojčiferné skratky čísel, stlačte jednu číslicu a potom stlačte a držte druhú číslicu.

Skupinové zasielanie správ

Použitím funkcie skupinového zasielania správ môžete poslať fax na viaceré čísla bez programovania čísel do telefónneho zoznamu.

Poznámka: Nemôžete skupinovo zasielať správy zo skratiek.

1. Stlačte **Menu** pokým sa na hornej čiare displeja nezobrazí názov **Fax menu (Faxové menu)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
2. Stláčajte tlačítko pokým sa na dolnej čiare displeja nezobrazí názov **Broadcast (skupinové zasielanie správ)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
3. Vložte číslo faxu, ktorému chcete zaslať fax a a potom stlačte **Select (Vybrať)**
Riadiaci panel Vás upozorní na vloženie ďalšieho čísla.
4. Pomocou numerickej klávesnice stlačte **1 (pre Áno)** ak máte ďalšie číslo, alebo **2 (pre Nie)** ak ste vložili posledné číslo.

Oneskorené posielanie

Pomocou funkcie oneskoreného posielania môžete prezeraný dokument poslať faxom neskôr.

Poznámka: Ak sa Váš prístroj vypne, všetky operácie sa zrušia.

1. Vložte dokument do automatického vkladáča papiera alebo do skenovacieho dna.
2. Stlačte **Menu**
3. Stláčajte tlačítko ◀ **OK** ▶ pokým sa na hornej čiare displeja neobjaví názov **Fax menu (Faxové menu)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
4. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví názov **Delay Send (Oneskorené posielanie)** a potom stlačte **Select (Vybrať)**
5. Vložte číslo faxu, ktorému chcete fax poslať a stlačte **Select (Vybrať)**.
Riadiaci panel Vás upozorní na vloženie ďalšieho čísla.
6. Pomocou numerickej klávesnice stlačte **1 (pre Áno)** ak máte ďalšie číslo, alebo **2 (pre Nie)** ak ste vložili posledné číslo.
7. Ak ste vložili posledné číslo, pomocou alfanumerických znakov z numerickej klávesnice vložte názov popisu pre faxovú operáciu a potom stlačte **Select (Vybrať)**.

Použitím alfanumerických znakov klávesnice stlačte jeden alebo viackrát počet kláves, ktoré sa zhodujú s charakterom, ktorý chcete použiť pokým sa nezobrazí správne písmeno (napr. pre vloženie písmena C stlačte trikrát číslo 2). Potom stlačte pravé tlačítko pre posun kurzora na ďalšie miesto. Opakujte to, pokým sa nezobrazí celé meno.

Poznámka: Môžete taktiež vložiť špeciálne znaky (+ - , . ' / * # &) stláčaním klávesy 0 (nuly).

8. Vložte čas, kedy sa má fax odoslať a stlačte **Select (Vybrať)**.
9. Pre návrat stlačte **Stop/Clear (Zastaviť/Nulovať)**.

Zrušenie začatých operácií

1. Stlačte **Menu**
2. Stláčajte tlačítko ◀ or ▶ pokým sa na hornej čiare displeja neobjaví nadpis **Fax Menu (Faxové menu)** a potom stlačte **Select (Výber)**
3. Stláčajte tlačítko, pokým sa na dolnej čiare displeja neobjaví nadpis **Cancel (Zrušiť)** a potom stlačte **Select (Výber)**
4. Stláčajte tlačítko, pokým sa neobjaví operácia, ktorú chcete zmazať a potom stlačte **Select (Výber)**
5. Stlačením **1** skontrolujte operáciu, ktorú chcete zmazať a stlačením **2** sa vrátite do menu faxu.

Správy na displeji

Displej	Význam	Riešenie
Cancel?	Pamäť je plná, resp. nie je schopná uložiť všetky strany dokumentu	- Pre zrušenie faxovania stlačte 1 (Yes) - Ak chcete poslať uložené strany, stlačte 2 (No) Pozn.: môžete poslať strany neskôr, keď sa uvoľní pamäť
COMM. ERROR	Vyskytol sa problém vo faxovej komunikácii	Požiadajte odosielateľa pre opätovné poslanie faxu
Function Impossible	vykonali ste kombináciu funkcií, ktorá nie je možná	Zmenšite počet vybraných funkcií, resp. používajte vždy len 1 funkciu
Group not available	Pokúsili ste sa vybrať skupinové umiestnenie čísel tam, kde môže byť použitá len samostatná lokácia	Vytočte čísla pomocou klávesových skratiek, resp. natipujte čísla z klávesnice
Line busy	Vzdialená skupina neodpovedá, resp. je linka obsadená	Zopakujte odoslanie dokumentu, resp. počkajte, kým sa linka neuvoľní
LINE ERROR	Nie je možné sa spojiť so vzdialeným prijímačom, resp. došlo k strate spojenia	Zopakujte odoslanie dokumentu, resp. počkajte, kým sa linka neuvoľní, resp. zapnite ECM mód
Memory full	Pamäť je plná	Vymažte z pamäte nepotrebné dokumenty, resp. rozdeľte posielanie na viacero častí
No answer	Vzdialené zariadenie neodpovedá i napriek niekoľkým pokusom o spojenie	Znovu pošlite fax. Uistite sa, že je prijímacie zariadenie v prevádzke.
Not Assigned	Číslo nie je pridelené klávesovej skratke	Natipujte číslo manuálne použitím klávesnice, resp. vytvorte klávesovú skratku
Operation Not Assigned	Pokúsili ste sa vykonať nedovolenú operáciu	
Retry Redial?	Očakáva sa časový interval po ktorom sa má opakovať pokus o spojenie	Počkajte na spojenie po danom intervale, resp. stlačte Select pre okamžité opakované spojenie, resp. Stop/Clear pre ukončenie pokusu o spojenie
Stop pressed	Počas prenosu dokumentu bolo stlačené tlačidlo Stop/Clear	Pošlite fax znovu.

Odstraňovanie problémov

Ako predchádzať zaseknutiu papiera

Postupujte podľa nasledujúcich krokov:

- Používajte len materiály doporučené pre tlač
- Nemiešajte v zásobníku rôzne typy papiera
- Nepoužívajte pokrčený, vlhký a skrútený papier
- Vyrovnajte a vysušte papier skôr, ako ho vložíte do zásobníka.
- Uistite sa, že nastaviteľné zarážky papiera sú správne nastavené
- V prípade, že vkladáte ručne papier do zariadenia, uistite sa, že vstupujúci dokument je správne otočený
- Neprepĺňajte vstupný zásobník. Maximálna kapacita je vyznačená na vnútornej stene vstupného zásobníka
- Nevyberajte papier zo zásobníka počas tlače

V prípade zaseknutia papiera vid' „Odstraňovanie zaseknutého papiera“.

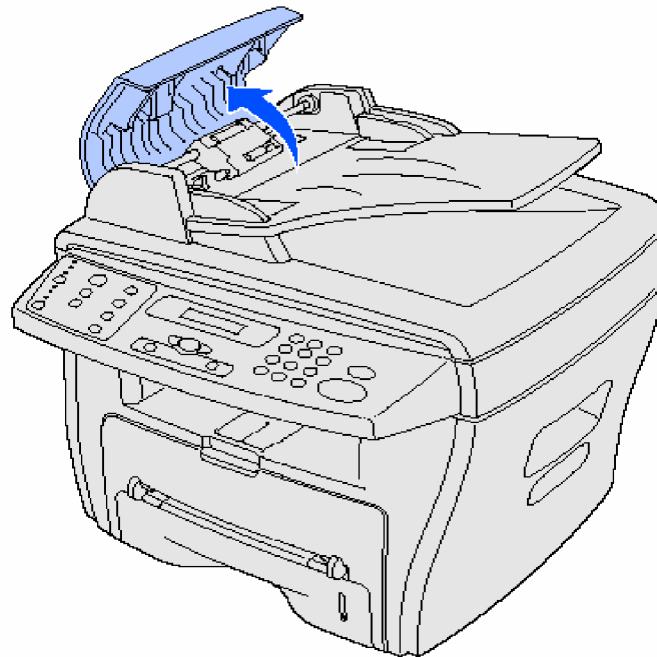
Odstraňovanie zaseknutého papiera

Správa „DOCUMENT JAM“ sa objaví na displeji v prípade zaseknutia papiera vstupujúceho cez ADF vstupný podávač.

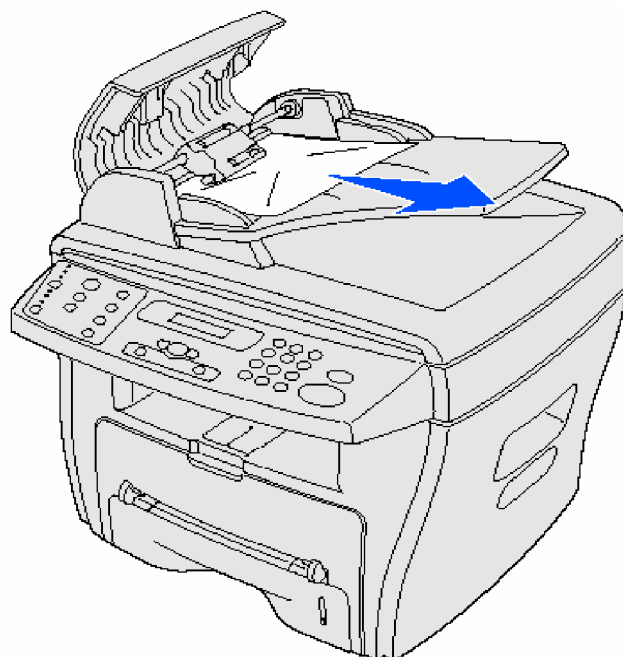
Nesprávne podávanie papiera z ADF podávača

1. otvorte vrchný kryt s ADF podávačom

Upozornenie: vlasy a osobné predmety udržiajte mimo pohyblivých častí zariadenia



2. v prípade, že Váš dokument už vstúpil do vstupného podávača, zavrite kryt a postupujte podľa pokynov v časti „Nesprávna distribúcia papiera z podávača“. Ak je cca 2,5 cm dokumentu v podávači, opatrne ho vytiahnite.

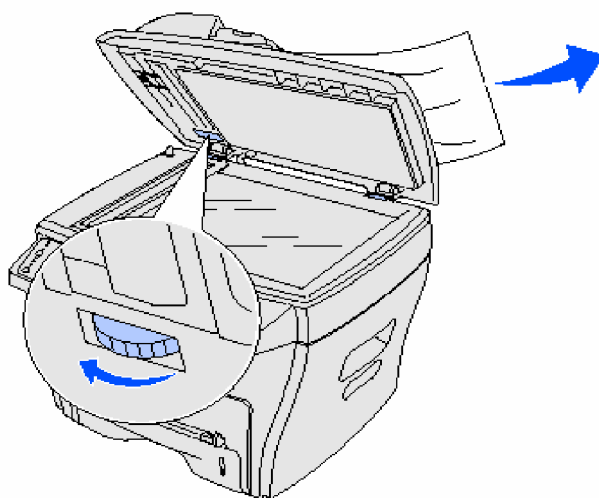


3. zavrite kryt a znovu vložte dokumenty do ADF vstupného podávača

Poznámka: V prípade použitia tenkých, hrubých, resp. zmiešaných typov papiera použite radšej ručné vkladanie papiera priamo na sklo zariadenia.

Nesprávne podávanie vytlačených dokumentov

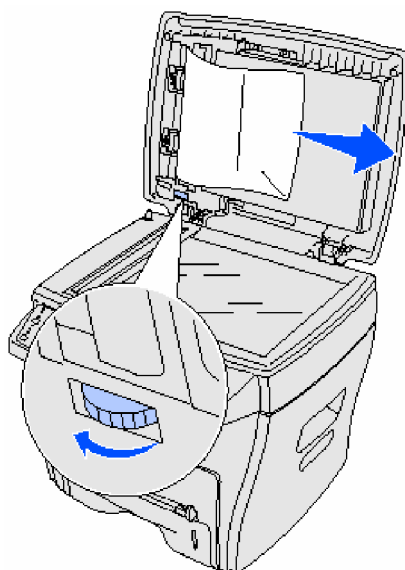
1. otvorte kryt zariadenia a stlačte tlačidlo pre uvoľnenie zaseknutého dokumentu z výstupnej časti



2. zavrite kryt a znovu vložte dokumenty do ADF vstupného podávača

Zaseknutie dokumentu v podávacom valci

1. otvorte kryt zariadenia a stlačte tlačidlo pre uvoľnenie zaseknutého dokumentu



2. opatrne odstráňte dokument ťahom oboma rukami
3. zavrite kryt a znovu vložte dokumenty do ADF vstupného podávača

Odstraňovanie zaseknutí papiera

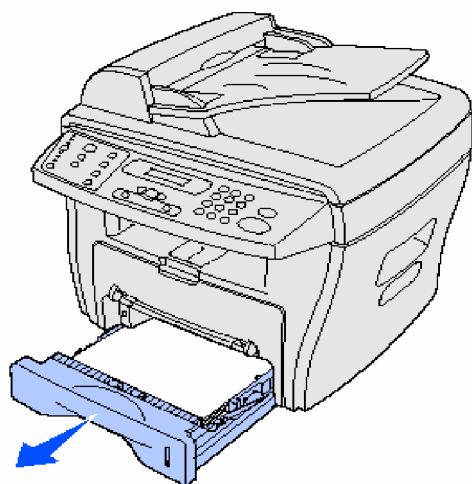
Správa **PAPER JAM** sa objaví na displeji v prípade, že sa vstupujúci papier zasekol. Použite nasledovnú tabuľku pre lokalizovanie a odstránenie vzniknutej situácie.

Správa	Lokalizácia zápchy	vid'
PAPER JAM 0	Vstupná časť	Odstraňovanie z vstupnej časti
PAPER JAM 1	Výstupná časť	Odstraňovanie z výstupnej časti
PAPER JAM 2	Oblasť kaziet a poistiek	Odstraňovanie z oblasti kaziet a pece
BYPASS JAM	Oblasť ručného vkladania	Odstraňovanie z oblasti ručného vkladania

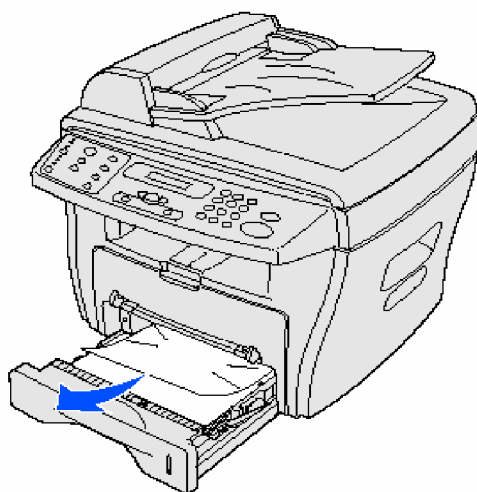
Poznámka: Aby ste zabránili roztrhnutiu zaseknutého dokumentu, vždy ťahajte dokument zo zariadenia pomaly a oboma rukami.

Odstraňovanie dokumentu zo vstupnej časti (PAPER JAM 0)

1. otvorte a zavrite predný kryt. Zaseknutý papier automaticky opustí zariadenie. Ak nie, pokračujte krokom 2.
2. ťahom otvorte zásobník papiera

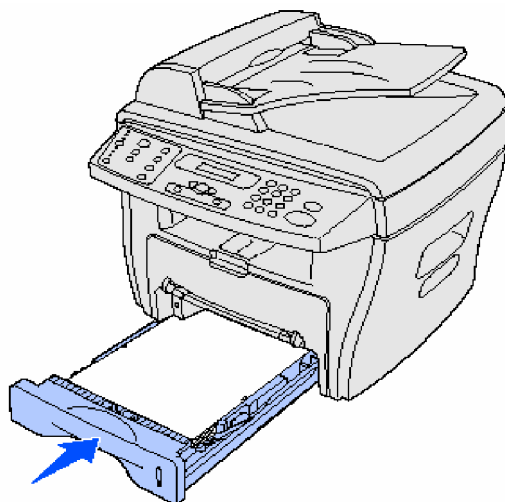


3. odstráňte zaseknutý papier opatrným priamym ťahom

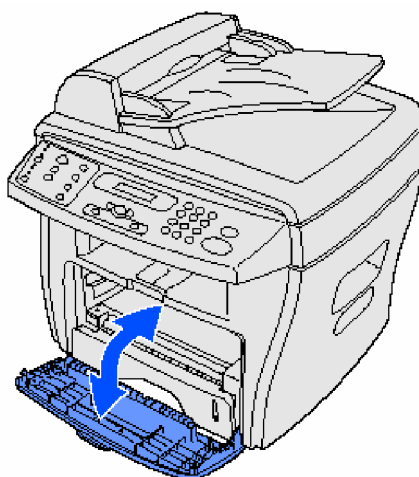


V prípade odporu, resp. ak nie je papier vidno, pokračujte v odstraňovaní podľa pokynov časti „Odstraňovanie dokumentu z oblasti kaziet a pece“.

4. zasuňte zásobník papiera až na doraz.

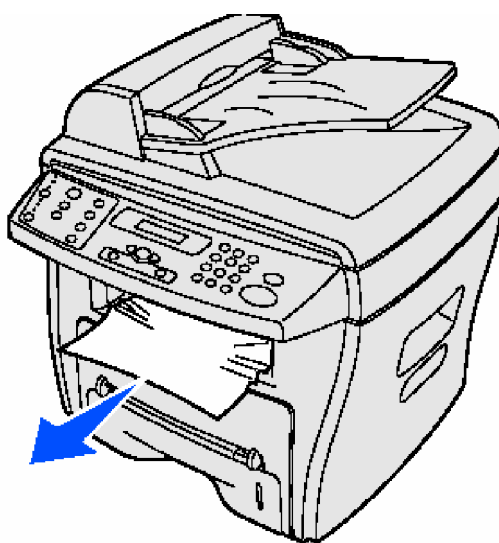


5. otvorte a zavrite predný kryt pre pokračovanie v tlači

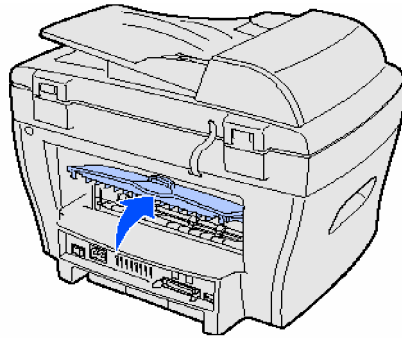


Odstraňovanie dokumentu z výstupnej časti (PAPER JAM 1)

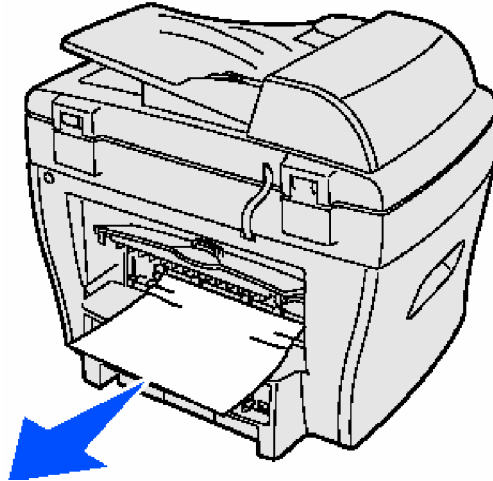
1. otvorte a zavrite predný kryt. Zaseknutý papier automaticky opustí zariadenie. Ak nie, pokračujte krokom 2.
2. jemne vytiahnite zaseknutý papier predný výstupný zásobník



3. v prípade väčšieho odporu pri ťahaní papiera, resp. keď nie je vidno vo výstupnom zásobníku, otvorte zadný kryt

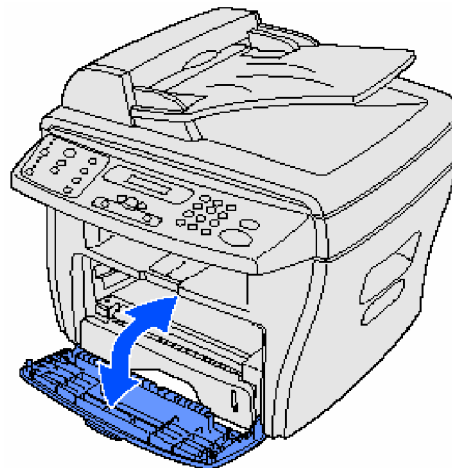


4. vyberte zaseknutý dokument priamym a jemným ťahom



5. zavrite zadný kryt

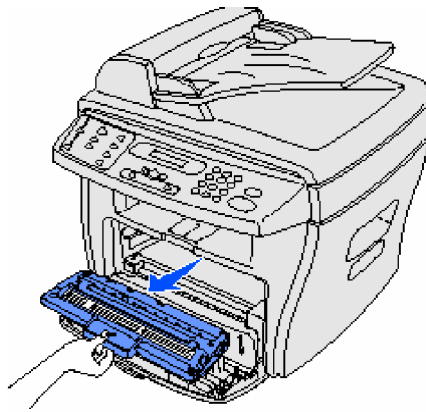
6. otvorte a zavrite predný kryt pre pokračovanie v tlači



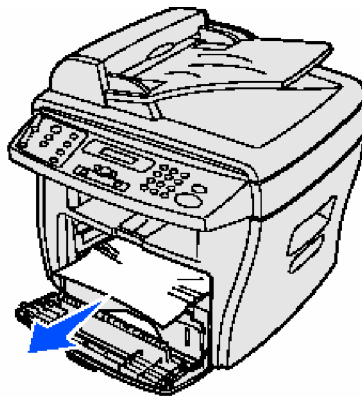
Odstraňovanie dokumentu z oblasti kaziet a pece (PAPER JAM 2)

Upozornenie: Oblasť pece je horúca. Vyvarujte sa kontaktu, aby ste predišli popáleninám.

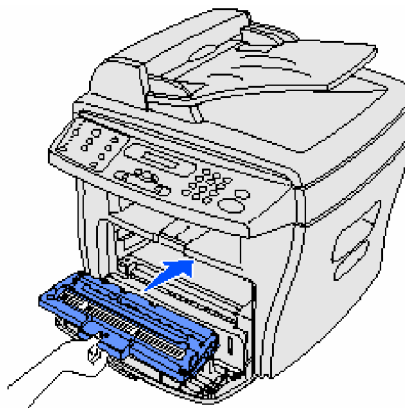
1. otvorte predný kryt a odstráňte toner



2. odstráňte zaseknutý dokument priamym a jemným ťahom



3. opätovne vložte toner do zariadenia a zavrite predný kryt. Tlač sa automaticky obnoví.

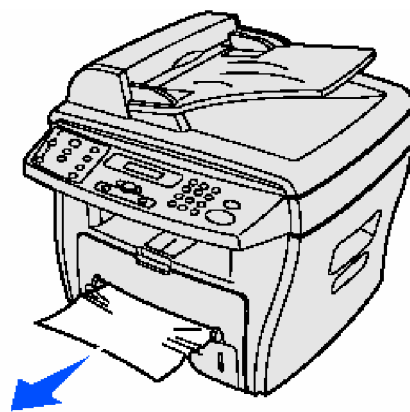


Odstraňovanie dokumentu z oblasti ručného vkladania (BYPASS JAM)

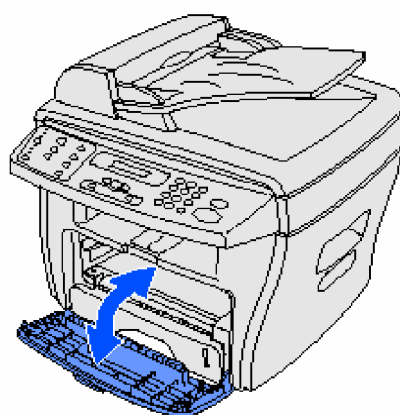
Správa BYPASS JAM sa objaví v prípade, keď nie je dokument správne vložený do oblasti ručného vkladania dokumentov.

Postupujte nasledovne:

1. odstráňte zaseknutý dokument priamym a jemným ťahom



2. otvorte a zavrite predný kryt



Prehľad správ na displeji

DISPLEJ	Význam	Riešenie
BYPASS JAM	Dokument nevchádza z oblasti ručného vkladania	Vložte dokument do oblasti ručného vkladania, resp. odstráňte zaseknutý dokument
DOCUMENT JAM	Zaseknutie dokumentu vo vstupnom ADF podávači	Odstráňte zaseknutie dokumentu
DOOR OPEN	Predný, resp. zadný kryt nie je správne uzavretý	Zavrite kryty tak, aby bolo počuť zacvaknutie
FUSER ERROR	Problém s pecou	Odpojte a znovu pripojte napájací kábel. Ak problém pretrváva, obráťte sa na servis.
LOAD BYPASS	V oblasti pre ručné vkladanie dokumentu sa nenachádza dokument	Vložte dokument do zariadenia
LSU ERROR	Problém v laserovej jednotke	Odpojte a znovu pripojte napájací kábel. Ak problém pretrváva, obráťte sa na servis.
Memory Full	Skladaná kópia je priveľká pre pamäť	Zmenšite počet kópií v tlači
NO CARTRIDGE	Nie je inštalovaný toner	Inštalujte toner
NO PAPER	V zásobníku nie je papier	Vložte papier
PAPER JAM 0	Zaseknutý dokument vo vstupnej časti zásobníka papiera	Odstráňte zápchu str.
PAPER JAM 1	Zaseknutý papier vo výstupnej časti	Odstráňte zápchu str.
PAPER JAM 2	Zaseknutý papier v oblasti kaziet a pece	Odstráňte zápchu str.
POWER FAILURE	Prerušenie el. prúdu a pamäť zariadenia nebola uložená	Opakujte činnosť, ktorú ste začali pred výpadkom prúdu
TIME/DATE prompt	Objaví sa po zapnutí zariadenia	Vid' „Nastavenie dátumu a času“
TONER EMPTY	Minul sa toner	Nainštalujte nový toner
TONER LOW	Toner je skoro prázdny	Vyberte toner a potraďte ním. To dočasne umožní ďalšie použitie.

Riešenie problémov

Nasledujúce tabuľky zobrazujú prehľad problémov, ktoré sa môžu objaviť a navrhované riešenia. Ak boli vyčerpané všetky možnosti riešenia problému, volajte servisné stredisko.

Príznamy	Pravdepodobný príčina a riešenie
Paper jam	<ul style="list-style-type: none"> • Odstraňovanie zaseknutia papiera
Papiere sa spolu zlepili	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že vo vstupnom zásobníku nie je priveľa papiera. V závislosti od hrúbky papiera môže zásobník poňať 250 listov. • Uistite sa, že používate správny typ papiera • Vyberte papiere zo zásobníka a vyrovnajte ich, resp. ich vysušte • Zlepenie môže spôsobiť zvýšená vlhkosť
Problémy pri vstupe viacerých papierov naraz	<ul style="list-style-type: none"> • Rôzne typy papiera sa môžu zaseknúť vo vstupnom zásobníku. Do zásobníka vkladajte papier len 1 druhu, veľkosti a hmotnosti. • Pri vkladaní netlačte papier nasilu • Pre odstránenie zaseknutia papierov viď predchádzajúce kapitoly
Papier vychýľuje alebo vybočujú	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že vo vstupnom podávači nie je priveľa papiera. V závislosti od hrúbky papiera môže zásobník poňať 250 listov. • Uistite sa, že sa vodiaca lišta sa jemne dotýka papierov a nespôsobuje ich vychýlenie • Uistite sa, že používate správny typ papiera
Papier nevstupuje do zariadenia	<ul style="list-style-type: none"> • Papier nie je vložený správne. Vyberte papier a vložte ho správne. • V zásobníku je príliš veľa papiera. Odoberte zo zásobníka prebytočný papier. • Papier je príliš tenký. Používajte len s vhodnými parametrami. • Odstráňte všetky prekážky.
Papier sa neustále zasekáva	<ul style="list-style-type: none"> • V zásobníku je príliš veľa papiera. Ak tlačíte na špeciálny materiál, vkladajte papier ručne. • Používate nesprávny typ papiera. Používajte výhradne papier s vlastnosťami
Fólie sa po tlači zliepajú	<ul style="list-style-type: none"> • Používajte výhradne fólie pre použitie v laserových tlačiarnach. Po tlači vyberajte fólie po jednej.
Obálky vybočujú, resp. nevstupujú správne	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že vodiaca lišta vstupného zásobníka je oproti obom stranám obálky.

Problémy s kopírovaním a tlačou

Problém	Pravdepodobná príčina	Riešenie
Zariadenie netlačí	Zariadenie nedostáva energiu	<ul style="list-style-type: none"> • Skontrolujte pripojenie napájacieho kábla • Skontrolujte sieťový vypínač a zdroj
	Zariadenie netlačí počas skenovania	Pred tlačou počkajte, kým nie je ukončené skenovanie
	Zariadenie nie je vybraté ako východisková tlačiareň	Vyberte Lexmark X215 ako východiskovú tlačiareň
	Predný a zadný kryt nie sú zavreté	Zavrite kryty
	Zaseknutie papiera	Odstránenie viď „Odstraňovanie zaseknutí papiera“
	Nie je vložený papier	Vložte papier
	Nie je nainštalovaný toner	Nainštalujte toner
	Kábel medzi zariadením a PC nie je správne pripojený	Odpojte a znovu pripojte kábel
	Kábel medzi zariadením a PC je poškodený	Skontrolujte pripojenie s iným PC Vyskúšajte iný kábel k tlačiarni
	Nastavenie portu nie je správne	Skontrolujte v nastaveniach tlače, či je nastavený správny port (napr. LPT1) Ak má PC viac portov, skontrolujte, či je zariadenie pripojené k správnejmu portu
	Nesprávna konfigurácia	Uistite sa, že nastavenia tlače sú správne
Tlač je extrémne pomalá	Zariadenie je poruchové	Skontrolujte správu na displeji pre elimináciu systémovej poruchy
	Požiadavky na tlač sú veľmi komplikované	Zjednodušte požiadavky Upravte nastavenia tlače
Polovica stránky sa nevytlačila	Ak používate W98/Me, nastavenie cievky môže byť nesprávne	<ol style="list-style-type: none"> 1. kliknite Start->Settings->Printers 2. pravým tlačidlom kliknite na ikonu Lexmark X215 3. kliknite Properties 4. z Details kliknite na Spool Settings 5. vyberte nastavenie cievky
	Nastavenie orientácie stránky je nesprávne	Zmeňte orientáciu stránky vo Vašom programe.
	Veľkosť strany a nastavenia veľkosti strany sú nesprávne	Uistite sa, že veľkosť papiera v nastaveniach je totožná s typom v zásobníku

Problém	Pravdepodobná príčina	Riešenie
Tlačiareň tlačí, ale text je nekompletný alebo skomolený	Kábel k tlačiarni je poškodený	<ul style="list-style-type: none"> • odpojte a znovu pripojte kábel k zariadeniu • skúste vytlačiť dokument znovu • ak je to možné, skúste pripojiť zariadenie k inému PC • skúste nový kábel
	Bol zvolený nesprávny radič	Skontrolujte v nastaveniach, či je zvolené správne zariadenie pre tlač
	Software nefunguje správne	Skúste tlač z iného programu
	Oper. systém nefunguje správne	Opustite Windows a reštartujte PC Vypnite a znovu zapnite zariadenie
Tlačia sa prázdne strany	Toner je chybný, resp. došiel	Vymeňte toner Ak je to nutné, vymeňte kazetu
	Súbor možno obsahuje prázdne stránky	Skontrolujte súbor, či neobsahuje prázdne stránky
	Niektoré časti (ovládače, doska) môžu byť chybné	Kontaktujte servis
Obrázky nie sú tlačené správne (z Adobe Illustrator)	Nastavenia v programe sú chybné	Tlačte dokument použitím „Download as Bit Image“ v „Advanced Options“ v okne nastavení grafiky
Opakovane sa zobrazuje ERROR pri tlači pomocou USB pripojenia	Ak je nastavený USB mód ako FAST, niektorí užívatelia môžu mať slabú USB komunikáciu	Zmeňte USB mód na SLOW: <ol style="list-style-type: none"> 1. stlačte Menu 2. vyberte MACHINE SETUP a stlačte Select 3. vyberte USB a stlačte Select 4. vyberte SLOW a stlačte Select 5. pre návrat k hláseniu READY stlačte Stop/Clear
LCD panel sa neaktivoval	Zariadenie nedostáva energiu	Skontrolujte, či je zariadenie pripojené k správne uzemnenej zásuvke Skontrolujte, či je v zásuvke energia a či je tlačidlo v polohe ON.
Kópie sú príliš svetlé, resp. tmavé		Ak je originál svetlý, stlačte Darkness pre stmavenie dokumentu Ak je originál tmavý, stlačte Darkness pre zosvetlenie dokumentu
Na kópiách sú fľaky, čiary, resp. machuľe	Sklo, resp. kryt je znečistený	Ak sa chyba objaví na originály, stlačte Darkness pre zosvetlenie pozadia kópií Ak nie je chyba na originály, vyčistite sklo a spodnú stranu krytu

Problém	Pravdepodobná príčina	Riešenie
Kópia je skosená	Originál nie je vložený správne	<ul style="list-style-type: none"> • uistite sa, že originál je umiestnený správne na skle, resp. či sú papiere v ADF podávači zarovnané • skontrolujte, že papier je vložený správne
Prázdne kópie	Originál nie je správne vložený	Uistite sa, že originál je lícom nadol na skle, resp. lícom nahor v ADF podávači
Obraz sa ľahko otiera		Uistite sa, že používate vhodný typ papiera Doplňte zásobník Vo vlhkom prostredí nenechávajte papier dlho v prístroji
Časté upchávanie prístroja		Skontrolujte/nastavte vodiacu lištu Vysušte papiere a potom ich otočte v zásobníku Doplňte zásobník Uistite sa, že papier má správnu hmotnosť (75g/m ² je doporučená hmotnosť) Skontrolujte, či v prístroji nezostal papier, resp. časti papiera (po upchatí)
Počet kópií je menší, ako by mal pre daný toner byť	<ul style="list-style-type: none"> • Originál obsahuje obrázky, neprerušované alebo silné čiary • Originály sú formuláre, letáky, knihy a pod. • Zariadenie bolo často vypínané a zapínané • Vrchný kryt je počas činnosti otvorený 	Uistite sa, že je kryt pri práci zavretý

Problémy so skenovaním

Problém	Pravdepodobná príčina a riešenie
Skener nefunguje	<ul style="list-style-type: none"> • Zariadenie môže byť zaneprázdnené tlačou dokumentov • Uistite sa, že je dokument položený lícnou stranou nadol na skenovacom skle, resp. lícnou stranou nahor v automatickom podávači • Skontrolujte, či je USB, resp. kábel pre paralelný port pripojený správne • Skontrolujte, či nie je poškodený USB, resp. kábel pre paralelný port • Ak používate kábel pre paralelný port, uistite sa, že vyhovuje štandardu IEEE-1284 • Uistite sa, že skenovanie bolo poslané na správny port (napr. LPT1, USB,...)
Skenovanie je veľmi pomalé	<ul style="list-style-type: none"> • Skontrolujte, či nedochádza k tlači prichádzajúcich dát. Skenujte až po skončení tlače. • Obrázky sú skenované oveľa pomalšie, ako text • Komunikačná rýchlosť sa pri skenovaní značne spomalí kvôli zvýšeným nárokom na pamäť. Nastavte Váš PC z BIOS-u na ECP mód. Pomôže to zvýšiť rýchlosť.


Problémy s faxom

Problém	Pravdepodobná príčina a riešenie
Zariadenie ani displej ani tlačidlá nefungujú	<ul style="list-style-type: none"> • Odpojte a znovu pripojte napájaciu šnúru • Uistite sa, že je v zásuvke energia
Nie je prítomný vyzváňací tón	<ul style="list-style-type: none"> • Skontrolujte správnosť pripojenia k tel. linke • Skontrolujte funkčnosť stenovej tel. zásuvky pripojením telefónu
Čísla v pamäti nie sú vytáčané správne	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že čísla sú zapísané správne v pamäti. Vytlačte si zoznam čísel.
Dokumenty nevstupujú do zariadenia	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že dokumenty nie sú pokčené a že ich vkladáte správne • Dodržujte správny rozmer a hrúbku dokumentov • Uistite sa, že ADF podávač je pevne uzatvorený
Faxy nie sú posielané automaticky	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že prijímací režim je nastavený na Automatic v menu FAX SETUP • Uistite sa, že je vložený papier • Skontrolujte, či displej neukazuje „MEMORY FULL“
Zariadenie neposiela	<ul style="list-style-type: none"> • Uistite sa, že dokumenty sú vložené do ADF podávača, resp. na sklo skenera • Uistite sa, že zariadenie, ktorému posielate fax ho dokáže prijať
Prijatý fax má prázdne miesta, resp. slabú kvalitu	<ul style="list-style-type: none"> • Zariadenie, ktoré Vám posiela fax môže byť chybné • Zariadenie, ktoré Vám posiela fax môže mať špinavé sklo • Hlučná linka môže spôsobiť chyby v riadkoch • Skontrolujte zariadenie vytvorením kópie • Vymeňte toner

Niektoré slová na prijatom dokumente sú skreslené	<ul style="list-style-type: none"> • Zariadeniu, ktoré zaslalo fax, sa zasekol papier
Na odoslanom dokumente sú čiary	<ul style="list-style-type: none"> • Skontrolujte čistotu skenovacieho skla
Zariadenie vytáča číslo, ale nedokáže vytvoriť spojenie s iným zariadením	<ul style="list-style-type: none"> • Iné zariadenie môže byť vypnuté, bez papiera, alebo nedokáže odpovedať. Požiadajte príjemcu faxu o vyriešenie problému.
Dokumenty nie sú uložené v pamäti	<ul style="list-style-type: none"> • Pravdepodobne nie je dostatok voľnej pamäte pre uloženie dokumentu. Ak sa na displeji objaví správa MEMORY FULL, zmažte z pamäte všetky už nepotrebné dokumenty a následne opakujte operáciu.
Na dolnej časti dokumentov sa objavujú prázdne miesta a na texte pruhy	<ul style="list-style-type: none"> • Pravdepodobne ste zvolili nesprávne nastavenia typu papiera

Poznámky

Bezpečnostné informácie

- Ak nie je výrobok označený značkou , môže byť pripojený len k riadne uzemnenej zásuvke.

Upozornenie:

Nepoužívajte fax a ani nepripájajte k zariadeniu žiadne káble (napájací, telefónny) počas búrky.

- Zariadenie musí byť pripojené k zásuvke, ktorá je blízko prístroja a je ľahko prístupná.
- Všetky servisné činnosti a opravy (mimo jednoduchých opráv uvedených v tejto príručke) zverte profesionálnemu servisnému technikovi.
- Tento produkt je navrhnutý a otestovaný tak, aby spĺňal prísne celosvetové bezpečnostné štandardy pre používanie produktov Lexmark. Bezpečnostné prvky niektorých častí nemusia byť dostatočne zrejmé. Lexmark nezodpovedá za správnosť reprodukovovaných častí.
- Zariadenie používa laser.

Upozornenie:

Použitie ovládání, nastavení a výkonov iných funkcií, ako uvedených v tejto príručke môže mať za následok vystavenie sa nebezpečnému žiareniu.

- Pri tlači dochádza k uvoľňovaniu škodlivých emisií. Aby ste predišli možnosti produkcie škodlivých emisií, prečítajte si pozorne tú časť príručky, v ktorej sa pojednáva o výbere tlačových médií.

Dohody

Tieto dokumenty Vám môžu pomôcť si uvedomiť bezpečnostné dohody použité v tomto dokumente.

Upozornenie:

Špecifikuje všetko, čo Vám môže spôsobiť poranenie.

Varovanie:

Špecifikuje všetko, čo môže poškodiť hardware a software Vášho zariadenia.

Poznámky týkajúce sa lasera

Nasledovná nálepka môže byť pripevnená k prístroju:



Zariadenie je certifikované v USA a vyhovuje požiadavkám DHHS 21 CFR podkapitola J pre triedu 1 laserových produktov a požiadavkám IEC 60825-1 pre triedu 1 laserových produktov.

Laserové produkty triedy 1 nie sú považované za nebezpečné. Zariadenie obsahuje interný laser triedy 3b (výkon 5mW, vlnová dĺžka 770-795 nm). Laserový systém a zariadenie je navrhnuté tak, aby sa užívateľ pri bežnej prevádzke, údržbe a servise nedostal do kontaktu so žiarením prevyšujúcim normy triedy 1.

Poznámky týkajúce sa elektronickej emisie

Prehlásenie komisie FCC (Federal Communications Commission) o kompatibilite. Zariadenie Lexmark X215 bolo testované a uznané ako vyhovujúce obmedzeniam pre digitálne zariadenie triedy B podľa časti 15 pravidiel FCC. Prevádzka je podľa týchto dvoch podmienok: (1) zariadenie nesmie spôsobiť škodlivú interferenciu a (2) musí sa vyrovnať s akoukoľvek interferenciou, vrátane interferencie, ktorá by mohla spôsobiť problémy pri prevádzke. Obmedzenia FCC pre triedu B sú navrhnuté s umyslom poskytnúť rozumnú ochranu pred škodlivou interferenciou pri inštalácii v domácnosti. Toto zariadenie generuje, používa a môže vyžarovať rádiové vlny. Avšak nie je záruka že sa pri určitej inštalácii interferencia nevykysytne. Ak toto zariadenie spôsobí rušivú interferenciu rozhlasového alebo televízneho príjmu, čo sa dá zistiť vypnutím a zapnutím zariadenia, mal by sa používateľ pokúsiť o nápravu jedným alebo viacerými s nasledovných spôsobov:

- Zmeniť orientáciu alebo miesto antény.
- Zväčšiť vzdialenosť medzi zariadením a príjímačom.
- Pripojiť zariadenie do zásuvky na inom okruhu ako je prijímač.
- Poradiť sa v prípade potreby s predajcom alebo servisným technikom.

Výrobca nie je zodpovedný za žiadne rušenie príjmu rozhlasu alebo televízie spôsobené použitím iných káblov, ako sú doporučené, alebo neautorizovanými zmenami či modifikáciami tohto zariadenia. Neautorizované zmeny či modifikácie môžu byť príčinou straty oprávnenia pracovať s týmto zariadením.

Poznámka: Pre zabezpečenie kompatibility s nariadeniami FCC o elektromagnetickej interferencii pre zariadenie výpočtovej techniky triedy B, použite správne odtienený a uzemnený kábel ako je Lexmark obj. číslo 1329605. Použitie iného kábla, nesprávne odtieneného a uzemneného by mohlo viesť k porušeniu nariadenia FCC.

Všetky otázky týkajúce sa kompatibility by mali byť adresované na:

Director of Lab Operations Lexmark International, Inc. 740 West New Circle Road
Lexington, KY 40550 (859) 232-3000 European Community (EC) directives conformity

Tento výrobok spĺňa ochranné požiadavky Rady EU 89/336/EEC a 73/23/EEC o približovaní a harmonizácii zákonov členských štátov vo vzťahu s kompatibilitou a bezpečnosťou elektrického zariadenia konštruovaného pre použitie v rámci určitých napäťových limitov. Prehlásenie o zhode s požiadavkami nariadení podpísal Riaditeľ výroby a technickej podpory, Lexmark International, S.A., Boigny, France. Tento výrobok spĺňa obmedzenia pre triedu B normy EN 55022 a bezpečnostné požiadavky normy EN 60950.