

Skrócony opis

Kopiowanie

Kopiowanie

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
Uwaga: Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i wydruku są identyczne.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie określ liczbę kopii.
Jeśli jest to konieczne, dostosuj ustawienia kopiowania.
- 3 Kopiuj dokument.

Uwaga: Aby wykonać szybkie kopiowanie za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk .

Kopiowanie obu stron arkusza papieru

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj > Ustawienia papieru**.
- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Kopiuj dokument.

Kopiowanie kilku stron na jednym arkuszu

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj > Ilość stron na arkusz**.
- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Kopiuj dokument.

Faksowanie

Wysyłanie faksu

Korzystanie z panelu sterowania

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść go na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**, a następnie wprowadź niezbędne informacje.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

Przy użyciu komputera

Uwaga: Upewnij się, że uniwersalny sterownik faksu jest zainstalowany.

Użytkownicy systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia **Plik > Drukuj**.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Faks > Włącz faks**, a następnie wprowadź numer odbiorcy.
- 4 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5 Wyślij zadanie faksowania.

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File (Plik) > Print (Drukuj)**.
- 2 Wybierz drukarkę i wprowadź numer odbiorcy.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail

Korzystanie z panelu sterowania

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**, a następnie wprowadź potrzebne informacje.

Uwaga: Możesz również wprowadzić odbiorcę za pomocą książki adresowej lub numeru skrótu.

- 3 W razie konieczności skonfiguruj ustawienia typu pliku wyjściowego.
- 4 Wyślij wiadomość e-mail.

Korzystanie z numeru skrótu

- 1 Na panelu sterowania naciśnij przycisk **#**, a następnie wprowadź nazwę skrótu.
- 2 Wyślij wiadomość e-mail.

Drukowanie

Drukowanie z komputera

Uwaga: W przypadku nośników specjalnych, takich jak etykiety, karty i koperty, przed wydrukowaniem dokumentu ustaw rozmiar i typ papieru w drukarce.

- 1 Przejdź do dokumentu, który chcesz wydrukować i otwórz okno dialogowe **Drukuj**.
- 2 W razie potrzeby dostosuj ustawienia.
- 3 Wydrukuj dokument.

Drukowanie zadań poufnych i innych zadań wstrzymanych

Użytkownicy systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia **Plik** > **Drukuj**.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Drukowanie z wstrzymaniem**.
- 4 Wybierz opcję **Użyj drukowania z zatrzymaniem**, a następnie przypisz mu nazwę użytkownika.
- 5 Wybierz typ zadania drukowania (Poufne, Odroczone, Powtarzane lub Próbné).
Jeśli zadanie drukowania jest poufne, podaj czterocyfrowy kod PIN.
- 6 Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
- 7 Na ekranie głównym drukarki wznów zadanie drukowania.
 - Aby uzyskać dostęp do poufnych zadań drukowania, wybierz kolejno pozycje:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > **Poufne** > wprowadź kod PIN > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**
 - W przypadku innych zadań drukowania przejdź do opcji:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File** (Plik) > **Print** (Drukuj).
W razie konieczności kliknij trójkąt ujawniania, aby zobaczyć więcej opcji.
- 2 Z menu podręcznego opcji drukowania lub z menu **Kopie i strony** wybierz polecenie **Kierowanie zadań**.
- 3 Wybierz typ zadania drukowania (Poufne, Odroczone, Powtarzane lub Próbné).
Jeśli zadanie drukowania jest poufne, przypisz nazwę użytkownika i czterocyfrowy kod PIN.
- 4 Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
- 5 Na ekranie głównym drukarki wznów zadanie drukowania.
 - Aby uzyskać dostęp do poufnych zadań drukowania, wybierz kolejno pozycje:

Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > **Poufne** > wprowadź kod PIN > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**

- W przypadku innych zadań drukowania przejdź do opcji:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**

Anulowanie zadania drukowania

Z panelu sterowania drukarki

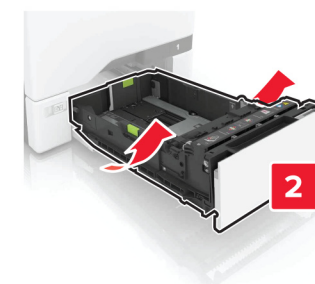
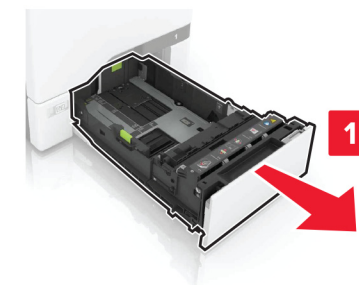
- 1 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kolejka zadań**.

Uwaga: Dostęp do ustawienia można również uzyskać, dotykając górnej sekcji ekranu głównego.

- 2 Zaznacz zadanie przeznaczone do anulowania.

Z komputera

- 1 W zależności od systemu operacyjnego wykonaj następujące czynności:
 - Otwórz folder drukarek, a następnie wybierz drukarkę.
 - Przejdź do drukarki w obszarze System Preferences (Preferencje systemowe) menu Apple.
- 2 Zaznacz zadanie przeznaczone do anulowania.



- 2 Dopasuj prowadnice do rozmiaru ładowanego papieru.

Uwaga: Należy skorzystać z oznaczeń znajdujących się na dnie zasobnika.

Ładowanie papieru

Ładowanie zasobników

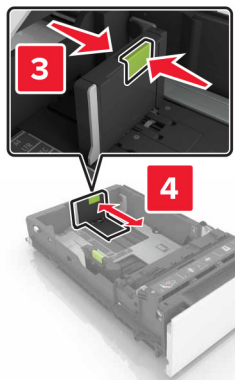
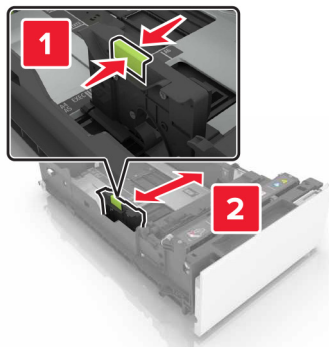


UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO

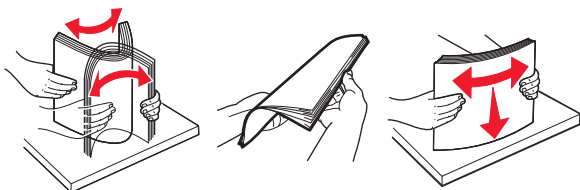
PRZEWROCENIA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

- 1 Zdejmij zasobnik.

Uwaga: Aby uniknąć zacięć papieru, nie wyjmuj zasobników w trakcie drukowania.



3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



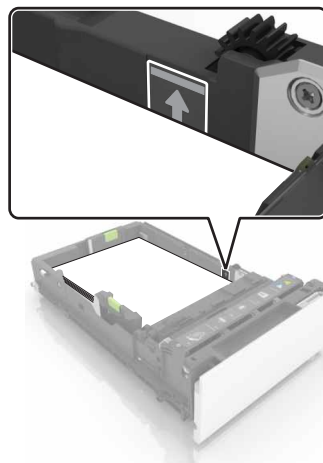
4 Załaduj stos papieru stroną do zadrukowania skierowaną w górę.

Uwagi:

- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w

górę oraz z nagłówkiem skierowanym do przedniej krawędzi podajnika.

- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w dół oraz z nagłówkiem skierowanym do tylnej krawędzi podajnika.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem. Umieszczenie zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.

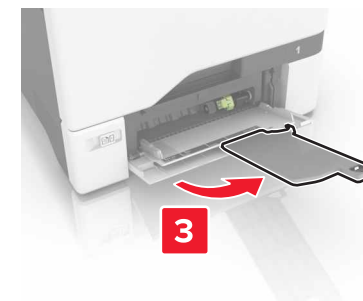
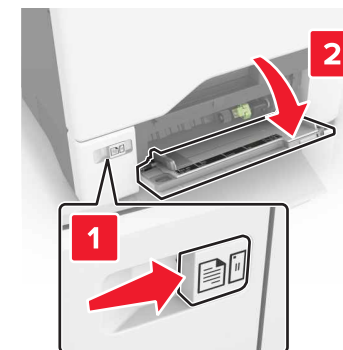


5 Włóż zasobnik.

W razie potrzeby wybierz ustawienia typu i rozmiaru papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

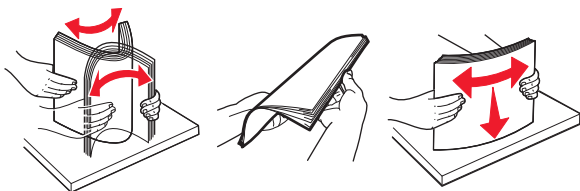
1 Otwórz podajnik uniwersalny.



2 Dopasuj prowadnicę do rozmiaru ładowanego papieru.



- 3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



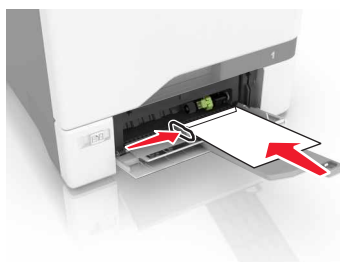
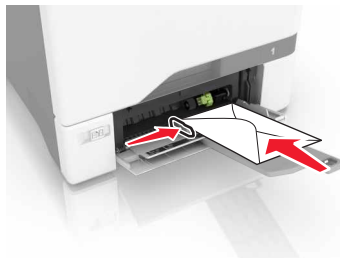
- 4 Załaduj papier.

- Papier i karty ładuj stroną do drukowania skierowaną w dół i górną krawędzią w kierunku drukarki.



- Koperty należy wkładać wzdłuż prawej strony prowadnicy papieru, skrzydełkami do góry. Załaduj koperty w

standardzie europejskim skrzydełkami w kierunku drukarki.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyścielanych, z kłamrami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami.

- 5 W menu Papier w panelu sterowania ustaw rozmiar i typ papieru odpowiadający papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ustawianie rozmiaru i typu nośnika specjalnego

Zasobniki automatycznie wykrywają rozmiar papieru zwykłego. W przypadku nośników specjalnych, takich jak etykiety, karty i koperty, wykonaj poniższe czynności:

- 1 Z ekranu głównego przejdź do opcji:

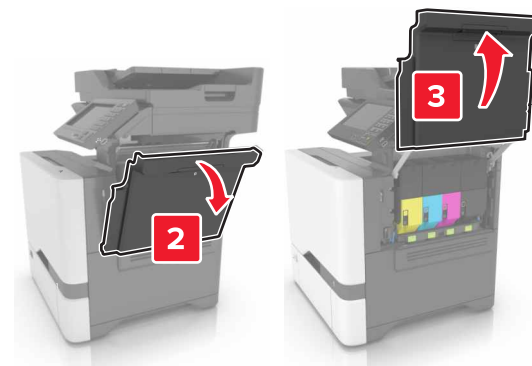
Ustawienia > Papier > Konfiguracja zasobnika > Rozmiar/Typ papieru > wybierz źródło papieru

- 2 Ustaw rozmiar i typ nośnika specjalnego.

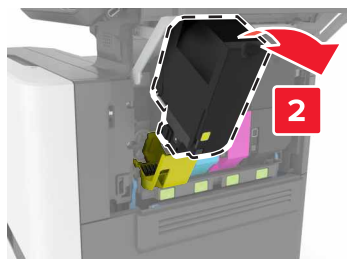
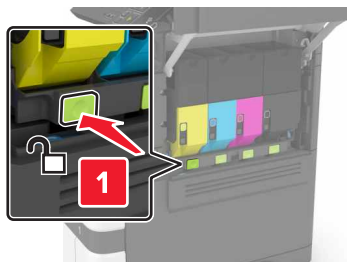
Przegląd drukarki

Wymiana kasety z tonerem

- 1 Otwórz drzwiczki B.

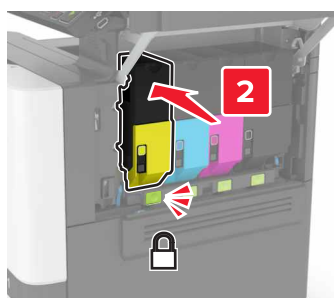


2 Wyjmij kasetę z tonerem.



3 Rozpakuj nową kasetę z tonerem.

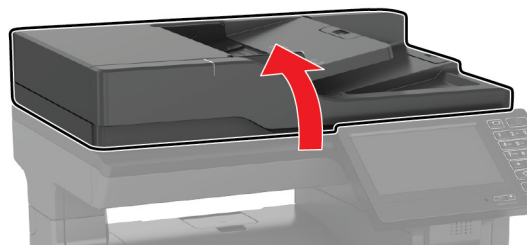
4 Włóż nową kasetę z tonerem.



5 Zamknij drzwiczki B.

Czyszczenie skanera

1 Otwórz pokrywę skanera.

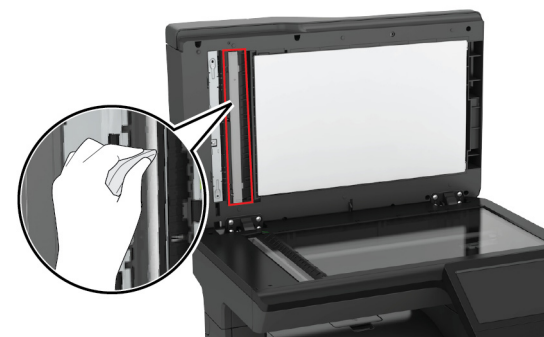


2 Przetrzyj następujące miejsca za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki:

- Szyba automatycznego podajnika dokumentów



- Szklana podkładka automatycznego podajnika dokumentów



- Szyba skanera



- Szklana podkładka skanera



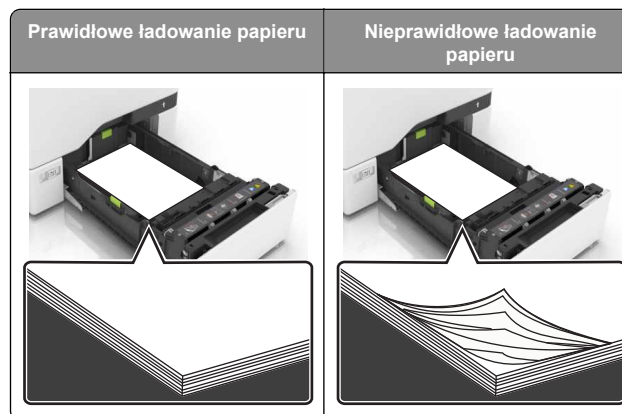
3 Zamknij pokrywę skanera.

Usuwanie zacięć

Zapobieganie zacięciom

Prawidłowo załaduj papier

- Upewnij się, że papier w zasobniku leży płasko.



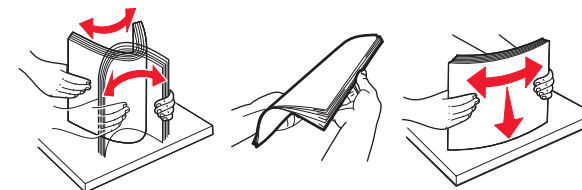
- Nie należy ładować zasobnika w trakcie drukowania.
- Nie należy ładować zbyt dużej ilości papieru naraz. Upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika. Załaduj papier tak jak przedstawiono na rysunku.



- Upewnij się, że prowadnice papieru zostały prawidłowo umieszczone i nie obejmują zbyt ciasno papieru lub kopert.
- Po załadowaniu papieru zasobnik należy mocno dopchnąć do drukarki.

Korzystaj z zalecanego rodzaju papieru

- Należy stosować wyłącznie zalecany papier i nośniki specjalne.
- Nie należy ładować pomarszczonego, pogniętego, wilgotnego, zgiętego lub zwiniętego papieru.
- Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- Nie należy używać papieru wyciętego lub przyciętego ręcznie.
- Nie należy jednocześnie umieszczać papieru o różnych rozmiarach, różnej gramaturze ani różnego typu w tym samym zasobniku.
- Upewnij się, że rozmiar i typ papieru są ustawione prawidłowo w komputerze lub na panelu sterowania drukarki.
- Papier należy przechowywać zgodnie z zaleceniami producenta.

Zacięcie papieru w zasobnikach

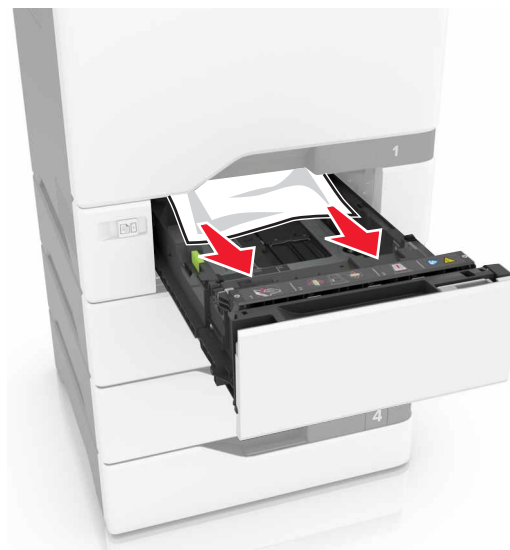
- 1 Wyciągnij zasobnik.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Czujnik wewnątrz opcjonalnego podajnika jest wrażliwy na wyładowania elektrostatyczne i może zostać przez nie uszkodzony. Zanim przystąpisz do wyjmowania zakleszczonego papieru w podajniku, dotknij metalowej powierzchni.

- 2 Wyjmij zacięty papier.

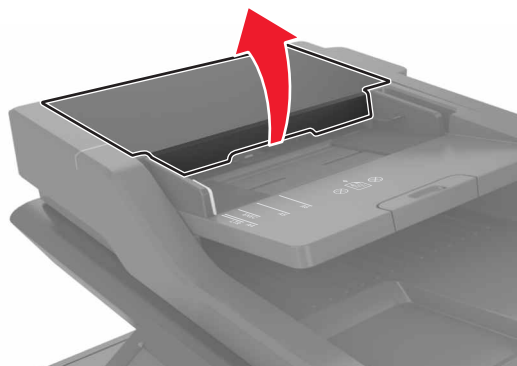
Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



- 3 Włóż zasobnik.

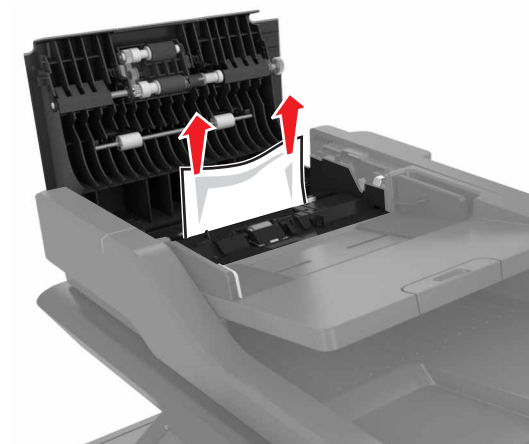
Zacięcie papieru za drzwiczkami E

- 1 Otwórz drzwiczki E.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

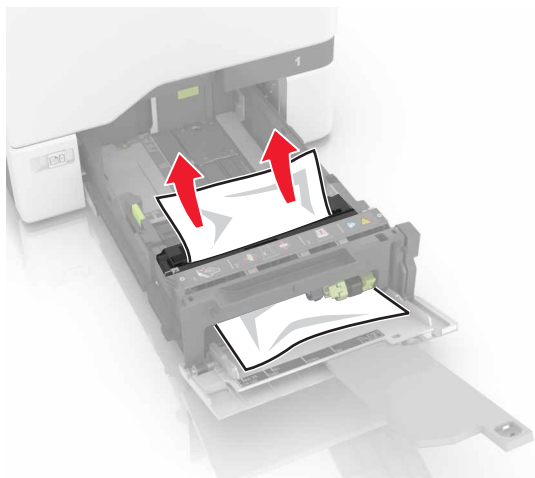


- 3 Zamknij drzwiczki E.

Zacięcie papieru w podajniku uniwersalnym

- 1 Usuń papier z podajnika uniwersalnego.
- 2 Wyciągnij zasobnik.
- 3 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

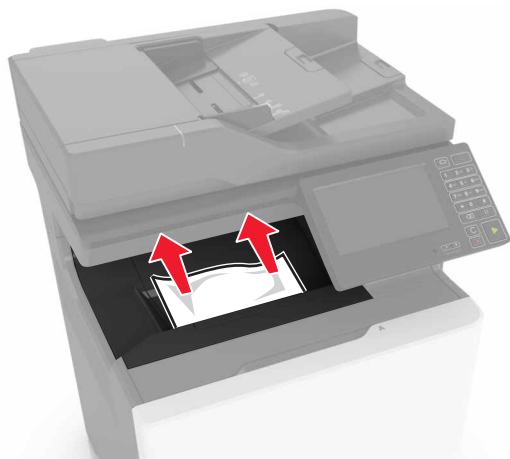


4 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w pojemniku standardowym

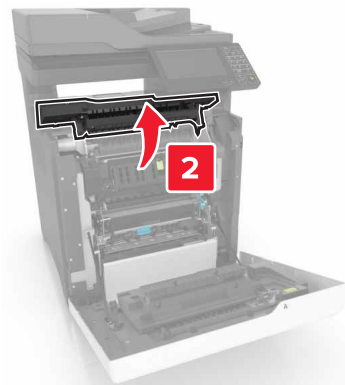
1 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



2 Otwórz drzwiczki A i D, a następnie wyjmij wszystkie fragmenty zaciętego papieru.

UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.



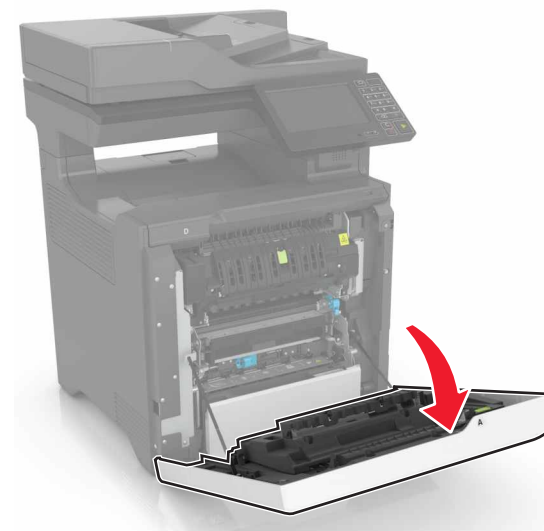
3 Zamknij drzwiczki D i A.

Zacięcie papieru w drzwiczkach A

Zacięcie papieru w nagrzewnicy

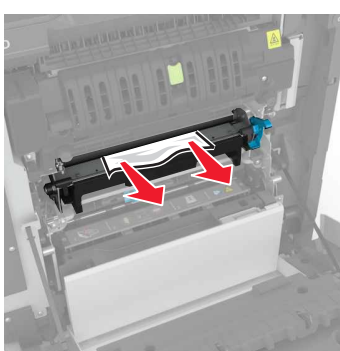
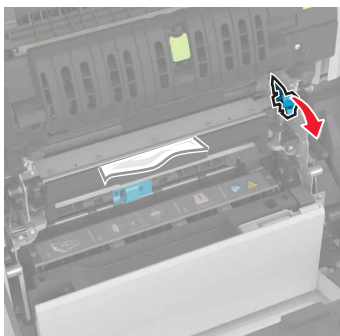
1 Otwórz drzwiczki A.

UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

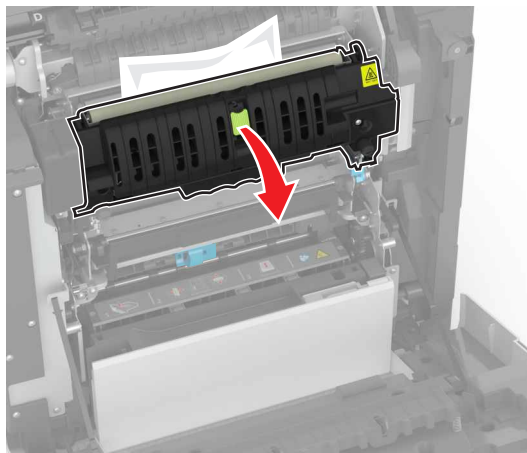


2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

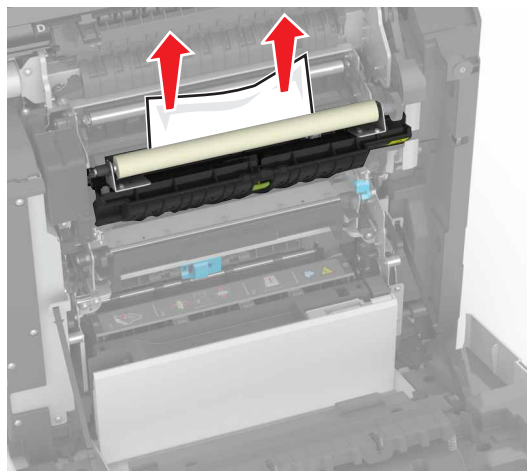


3 Otwórz drzwiczki dostępu do nagrzewnicy.



4 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

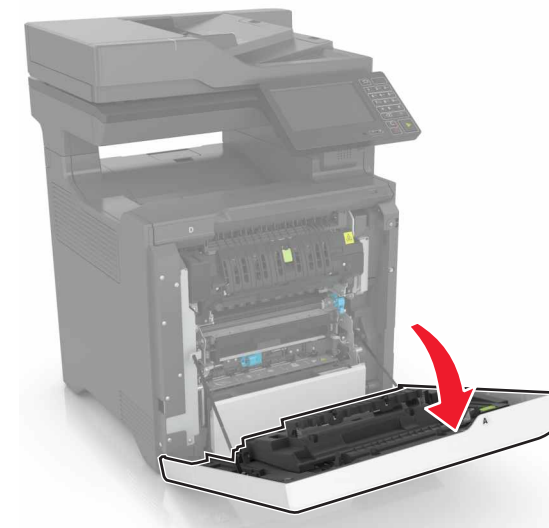


5 Zamknij drzwiczki A.

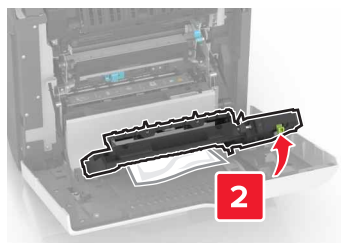
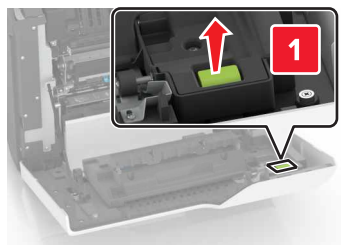
Zacięcie papieru w module dupleksu

1 Otwórz drzwiczki A.

UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

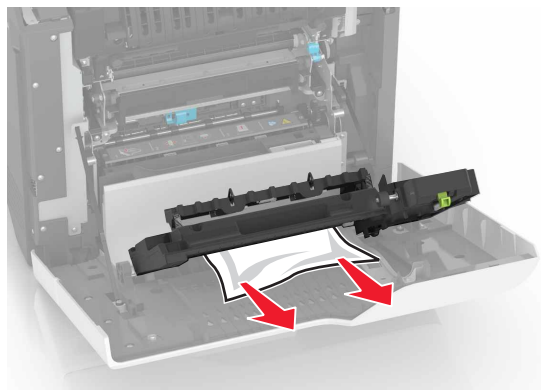


2 Otwórz pokrywę dupleksu.



3 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



4 Zamknij pokrywę dupleksu oraz drzwiczki A.