

Kratek referenčni priročnik

Kopiranje

Izdelava kopij

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

Opomba: Da slika ne bi bila obrezana, zagotovite, da je velikost papirja izvornika in izhoda enaka.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** in nato določite število kopij.

Po potrebi prilagodite nastavitve kopiranja.

- 3 Kopirajte dokument.

Opomba: Za hitro kopiranje prek nadzorne plošče pritisnite



Tiskanje na obe strani papirja

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** > **Nastavitve papirja**.

- 3 Prilagodite nastavitve.

- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje več strani na en list

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** > **Strani na stran**.

- 3 Prilagodite nastavitve.

- 4 Kopirajte dokument.

Faksiranje

Pošiljanje faksa

Uporaba nadzorne plošče

- 1 Položite izvorni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Faks** in nato vnesite potrebne podatke.
- 3 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 4 Pošljite opravilo faksiranja.

Uporaba računalnika

Opomba: Prepričajte se, da je nameščen univerzalni gonilnik faksa.

Za uporabnike sistema Windows

- 1 Ko je dokument odprt, kliknite **Datoteka** > **Natisni**.
- 2 Izberite tiskalnik in nato kliknite **Lastnosti**, **Lastne nastavitve**, **Možnosti** ali **Nastavitve**.
- 3 Kliknite **Faks** > **Omogoči pošiljanje faksov** in nato vnesite številko prejemnika.
- 4 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 5 Pošljite opravilo faksiranja.

Za uporabnike računalnikov Macintosh

- 1 Ko je dokument odprt, izberite možnost **Datoteka** > **Natisni**.
- 2 Izberite tiskalnik in vnesite številko prejemnika.
- 3 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 4 Pošljite opravilo faksiranja.

Pošiljanje e-pošte

Pošiljanje e-pošte

Uporaba nadzorne plošče

- 1 Položite izvorni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **E-pošta** in nato vnesite potrebne podatke.
Opomba: Prav tako lahko vnesete prejemnika, pri čemer uporabite imenik ali številko bližnjice.
- 3 Po potrebi konfigurirajte nastavitve vrste izhodne datoteke.
- 4 Pošljite e-pošto.

Uporaba številke bližnjice

- 1 Na nadzorni plošči pritisnite **#** in nato s tipkovnico vnesite številko bližnjice.
- 2 Pošljite e-pošto.

Tiskanje

Tiskanje iz računalnika

Opomba: Za nalepke, večslojni karton in ovojnice v tiskalniku nastavite velikost in vrsto papirja pred tiskanjem opravila tiskanja.

- 1 V dokumentu, ki ga želite natisniti, odprite pogovorno okno **Natisni**.
- 2 Po potrebi prilagodite nastavitve.
- 3 Natisnite dokument.

Tiskanje zaupnih in drugih zadržanih opravil

Za uporabnike sistema Windows

- 1 Ko je dokument odprt, kliknite možnost **Datoteka > Natisni**.
- 2 Kliknite **Lastnosti, Lastne nastavitve, Možnosti ali Nastavitve**.
- 3 Kliknite **Natisni in zadrži**.
- 4 Izberite **Uporabi tiskanje in zadržanje** in nato dodelite uporabniško ime.
- 5 Izberite vrsto tiskalnega opravila (zaupno, ponovno, rezervirano ali preverjeno).
Če je tiskalno opravilo zaupno, vnesite štirimestno številko kodo PIN.
- 6 Kliknite **V redu** ali **Tiskanje**.
- 7 Na začetnem zaslonu tiskalnika sprostite tiskalno opravilo.
 - Za zaupna tiskalna opravila se pomaknite na:
Zadržana opravila > izberite svoje uporabniško ime > **Zaupno** > vnesite PIN > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**
 - Za druga tiskalna opravila se pomaknite do:
Zadržana opravila > izberite svoje uporabniško ime > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

Za uporabnike računalnikov Macintosh

- 1 Ko je dokument odprt, izberite možnost **File (Datoteka) > Print (Natisni)**.
Po potrebi kliknite trikotnik za razkritje, da se prikaže več možnosti.
- 2 V možnostih tiskanja ali v meniju Kopije in strani izberite **Usmerjanje opravila**.
- 3 Izberite vrsto tiskalnega opravila (zaupno, ponovno, rezervirano ali preverjeno).
Če je tiskalno opravilo zaupno, dodelite uporabniško ime in štirimestno številko kodo PIN.
- 4 Kliknite **V redu** ali **Tiskanje**.
- 5 Na začetnem zaslonu tiskalnika sprostite tiskalno opravilo.
 - Za zaupna tiskalna opravila se pomaknite na:
Zadržana opravila > izberite svoje uporabniško ime > **Zaupno** > vnesite PIN > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

- Za druga tiskalna opravila se pomaknite do:
Zadržana opravila > izberite svoje uporabniško ime > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

Preklic opravila tiskanja

Z nadzorne plošče tiskalnika

- 1 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Čakalna vrsta opravil**.

Opomba: Dostop do te nastavitve je mogoč tudi s pritiskom na zgornji del začetnega zaslona.

- 2 Izberite opravilo, ki ga želite preklicati.

V računalniku

- 1 Glede na operacijski sistem, ki ga uporabljate, storite nekaj od naslednjega:
 - Odprite mape tiskalnikov in nato izberite tiskalnik.
 - V System Preferences (Sistemske nastavitve) v Applovem meniju se pomaknite na svoj tiskalnik.
- 2 Izberite opravilo, ki ga želite preklicati.

Nalaganje papirja

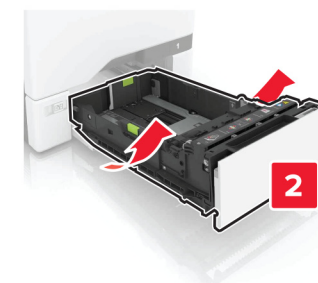
Nalaganje pladnjev



PREVIDNO – NEVARNOST PREVRNITVE: Da bi bilo tveganje zaradi nestabilnosti opreme manjše, vsak pladenj vstavite posebej. Vsi ostali pladnji naj bodo zaprti, dokler jih ne potrebujete.

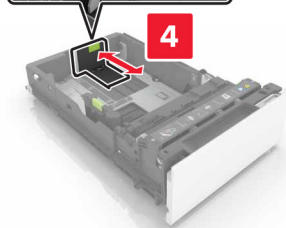
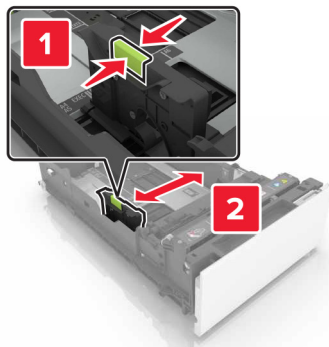
- 1 Odstranite pladenj.

Opomba: Da preprečite zastoje, ne odstranjujte pladnjev, ko tiskalnik deluje.

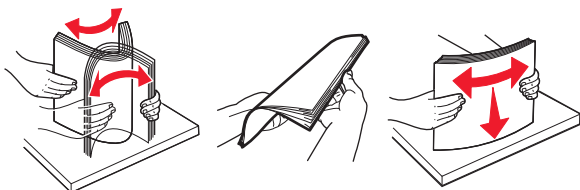


- 2 Prilagodite vodili glede na velikost papirja, ki ga nalagate.

Opomba: Ko prilagajate vodili, se ravnajte po oznakah na dnu pladnja.



- 3** Preden naložite papir, večkrat upognite, preprijajte in poravnajte robove listov.

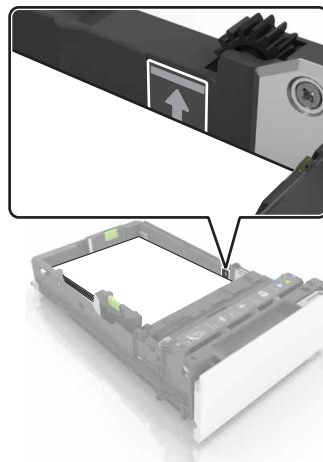


- 4** Naložite snop papirja tako, da bo stran, namenjena tiskanju, obrnjena navzgor.

Opombe:

- Če želite tiskati enostransko, pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzgor in z glavo proti sprednjemu delu pladnja.

- Če želite tiskati obojestransko, pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzdol in z glavo proti zadnjemu delu pladnja.
- Papirja ne vstavljajte na silo.
- Zagotovite, da je sveženj papirja nižji od višine, nakazane z oznako za polnjenje. Prenapolnjenost lahko povzroči zastoj papirja.

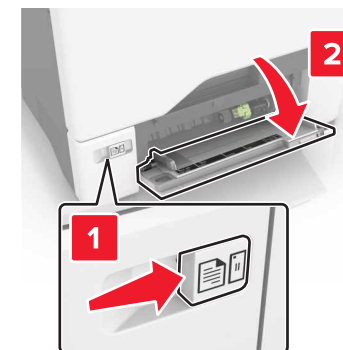


- 5** Vstavite pladenj.

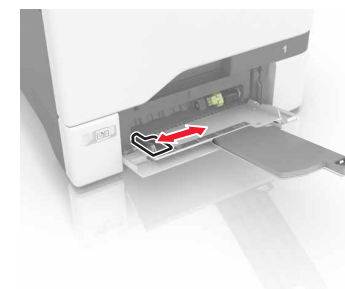
Če je treba, nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate na pladenj.

Nalaganje papirja na večnamenski podajalnik

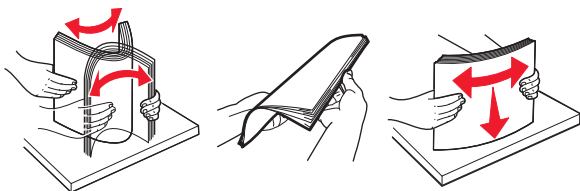
- 1** Odprite večnamenski podajalnik.



- 2** Prilagodite vodilo glede na velikost papirja, ki ga nalagate.



- 3 Preden naložite papir, večkrat upognite, prepihajte in poravnajte robove listov.

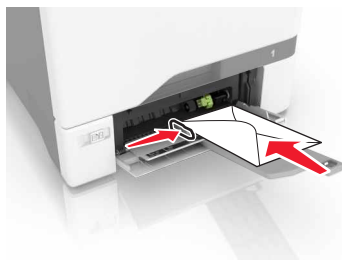


- 4 Naložite papir.

- Papir in večslojni karton naložite tako, da je natisljiva stran obrnjena navzdol, v tiskalnik pa najprej vstopi zgornji rob.



- Ovojnice naložite tako, da je zavihek obrnjen navzgor in ob desni strani vodila za papir. Ovojnice formata European naložite tako, da zavihek prvi vstopi v tiskalnik.



Opozorilo – možnost poškodb: Ne uporabljajte ovojnic z znamkami, zaponkami, pritisnimi gumbi, okenci, prevlečenimi obrobami ali lepilom.

- 5 V meniju Papir na nadzorni plošči nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate na pladenj.

Nastavitev velikosti in vrste posebnih tiskalnih medijev

Pladnji samodejno zaznajo velikost navadnega papirja. Za posebne medije, kot so nalepke, večslojni karton ali ovojnice, naredite naslednje:

- 1 Na začetnem zaslonu se pomaknite na:

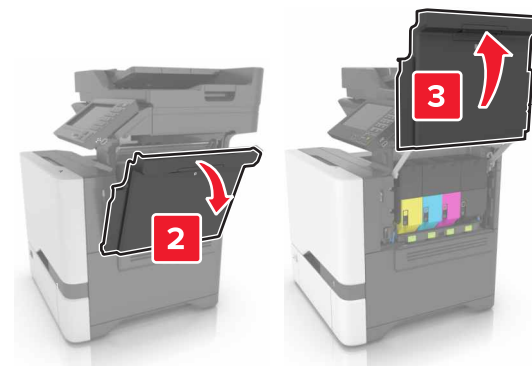
Nastavitve > Papir > Konfiguracija pladnja > Velikost/vrsta papirja > in izberite vir papirja

- 2 Nastavite velikost in vrsto posebnih tiskalnih medijev.

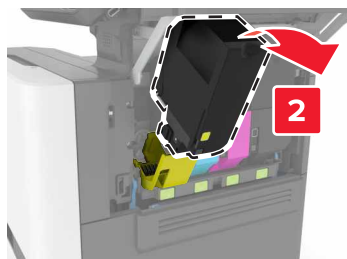
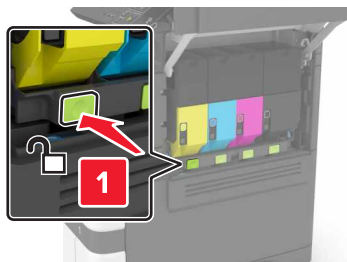
Vzdrževanje tiskalnika

Zamenjava kartuše s tonerjem

- 1 Odprite vratca B.

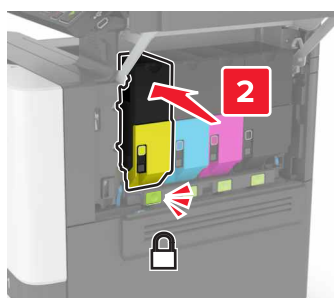


2 Odstranite kartušo s tonerjem.



3 Vzemite novo kartušo s tonerjem iz embalaže.

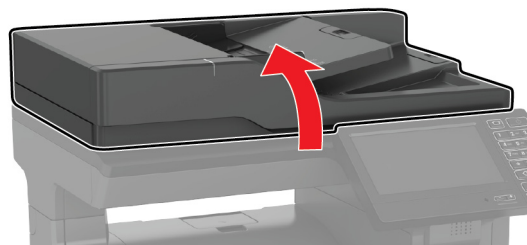
4 Vstavite novo kartušo s tonerjem.



5 Zaprite vratca B.

Čiščenje skenerja

1 Odprite pokrov skenerja.

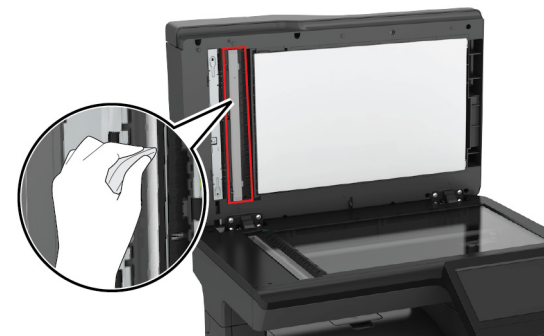


2 Z vlažno, mehko krpo, ki ne pušča vlaken, obrišite naslednja območja:

- Steklo samodejnega podajalnika dokumentov



- blazinica stekla samodejnega podajalnika dokumentov



- Steklo skenerja



- Blazinica stekla skenerja



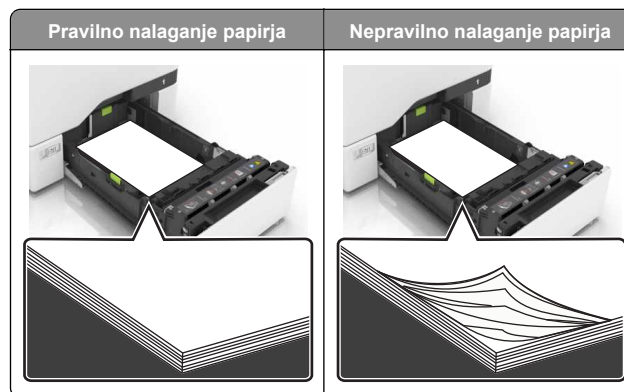
3 Zaprite pokrov skenerja.

Odpravljanje zastojev

Preprečevanje zastojev

Papir pravilno naložite

- Prepričajte se, da je papir poravnan na dnu pladnja.



- Med tiskanjem ne nalagajte papirja na pladenj in pladnja ne odstranjajte.
- Ne naložite preveč papirja. Zagotovite, da je sveženj papirja nižji od višine, nakazane z oznako za polnjenje.
- Papirja ne vstavljajte na silo. Papir naložite tako, kot je prikazano na sliki.

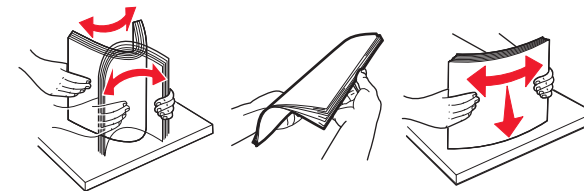


- Zagotovite, da sta vodili za papir pravilno postavljeni in da ne pritiskata močno na papir ali pisemske ovojnice.
- Ko naložite papir, pladenj potisnite v tiskalnik.

Uporabite priporočeni papir

- Uporabljajte samo priporočeni papir ali posebne medije.

- Ne nalagajte zmečkanega, nagubanega, vlažnega, prepognjenega ali zvitega papirja.
- Preden naložite papir, večkrat upognite, prepričajte in poravnajte robove listov.



- Ne uporabljajte papirja, ki je bil ročno odrezan ali obrezan.
- Ne mešajte različnih velikosti, tež ali vrst papirja v istem pladnju.
- Zagotovite, da sta velikost in vrsta papirja v računalniku ali na nadzorni plošči tiskalnika pravilno nastavljeni.
- Papir shranjujte po priporočilih proizvajalca.

Zastoj papirja v pladnjih

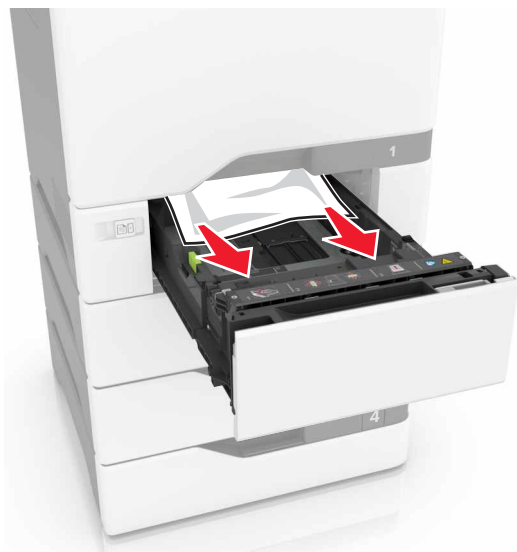
1 Izvlecite pladenj.



Opozorilo – možnost poškodb: Statična elektrika lahko hitro poškoduje tipalo v dodatnem pladnju. Dotaknite se kovinske površine, preden odstranite zagozdeni papir v pladnju.

- 2 Odstranite zagozdeni papir.

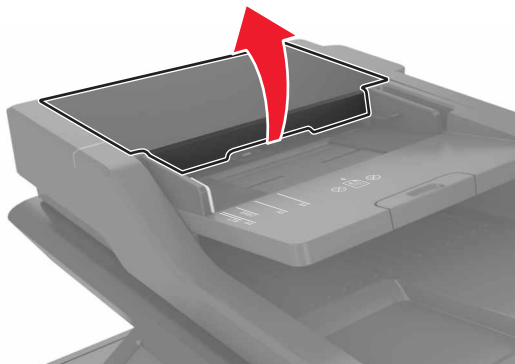
Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 3 Vstavite pladenj.

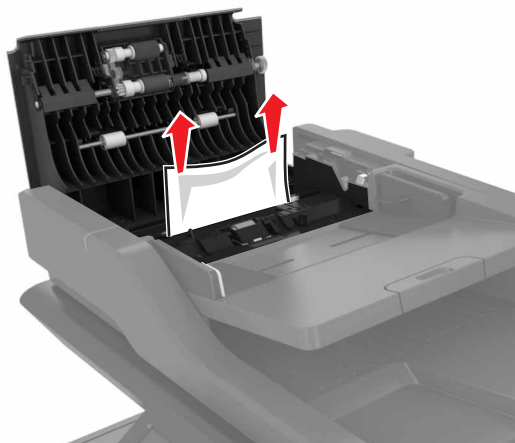
Zastoj papirja za vratci E

- 1 Odprite vratca E.



- 2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 3 Zaprite vratca E.

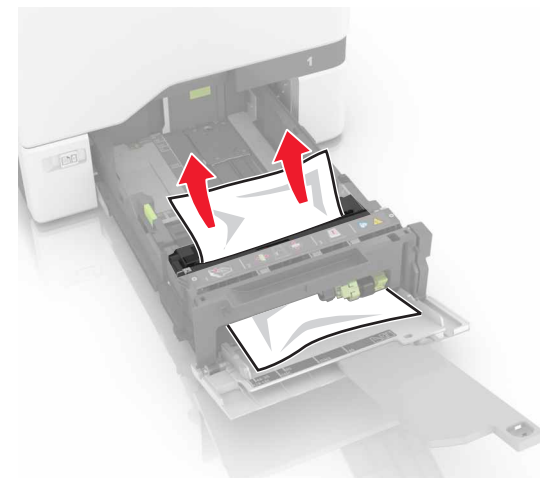
Zastoj papirja v večnamenskem podajalniku

- 1 Odstranite papir iz večnamenskega podajalnika.

- 2 Izvlecite pladenj.

- 3 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

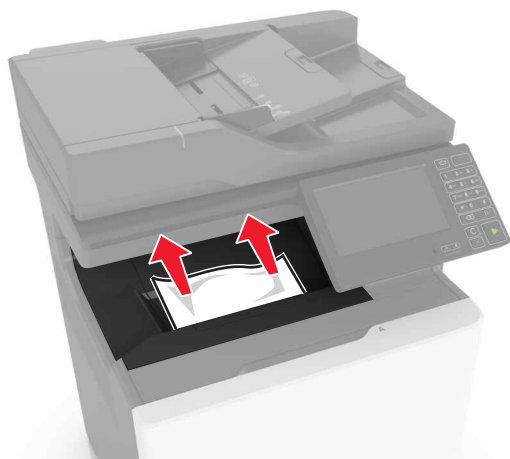


- 4 Vstavite pladenj.

Zastoj papirja v standardnem predalu

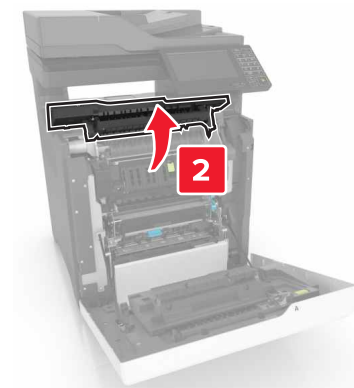
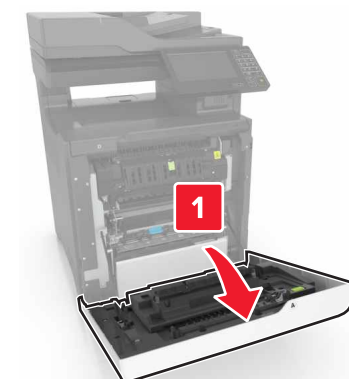
- 1 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



2 Odprite vratca A in D ter odstranite delce papirja.

 **PREVIDNO – VROČA POVRŠINA:** Notranjost tiskalnika je lahko vroča. Počakajte, da se vroča površina ohladi, preden se je dotaknete, da preprečite nevarnost poškodbe.



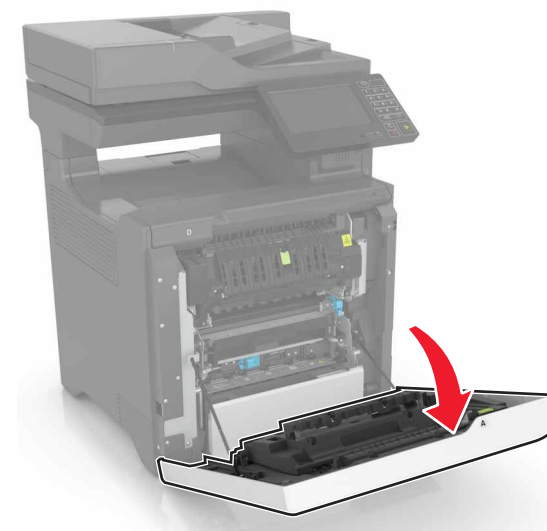
3 Zaprite vratca D in A.

Zastoj papirja v vratcih A

Zastoj papirja v fiksirni enoti

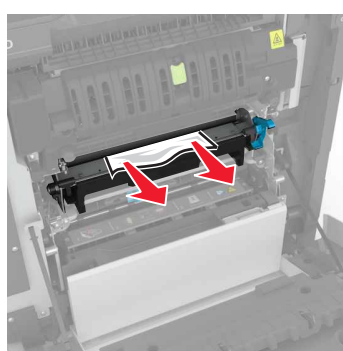
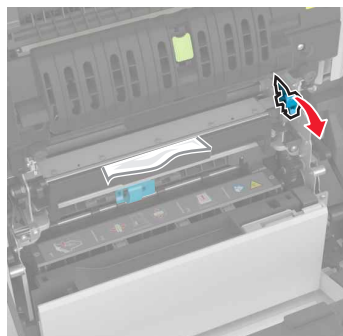
1 Odprite vratca A.

 **PREVIDNO – VROČA POVRŠINA:** Notranjost tiskalnika je lahko vroča. Počakajte, da se vroča površina ohladi, preden se je dotaknete, da preprečite nevarnost poškodbe.

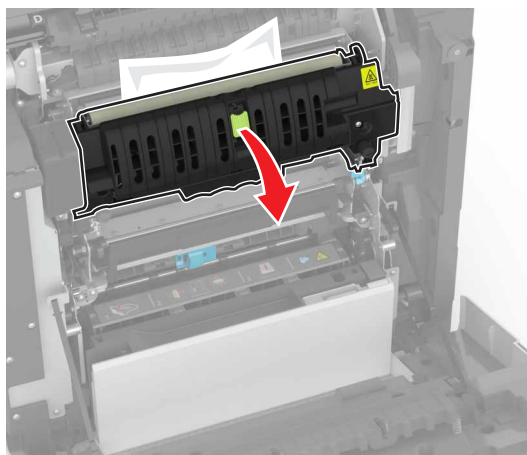


2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

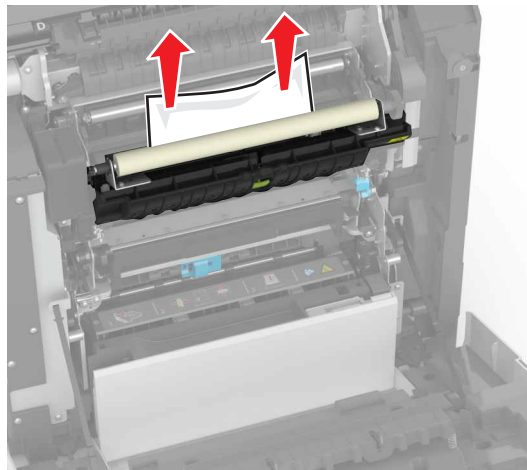


3 Odprite vratca za dostop fiksne enote.



4 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

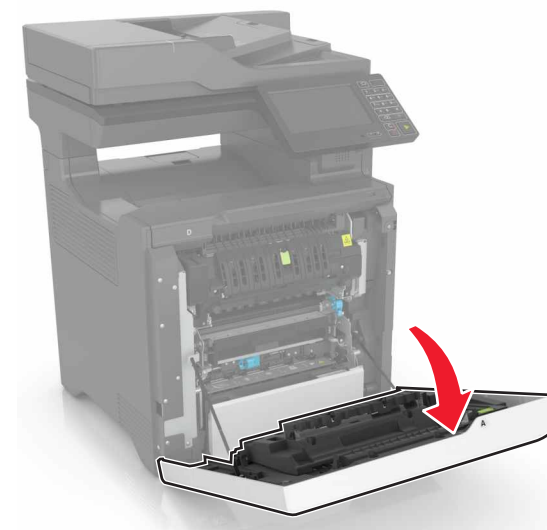


5 Zaprite vratca A.

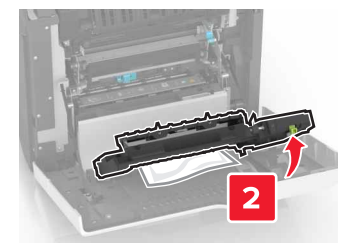
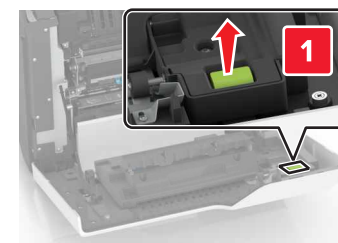
Zastoj papirja v enoti za obojestransko tiskanje

1 Odprite vratca A.

PREVIDNO – VROČA POVRŠINA: Notranjost tiskalnika je lahko vroča. Počakajte, da se vroča površina ohladi, preden se je dotaknete, da preprečite nevarnost poškodbe.

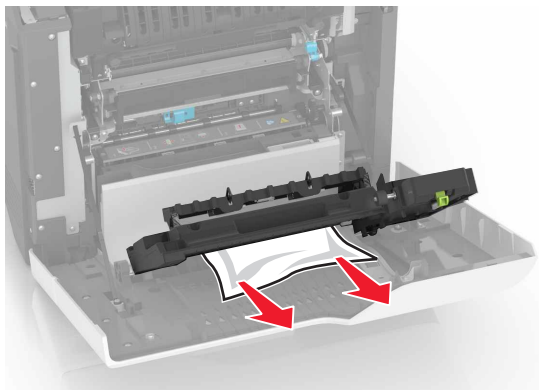


2 Odprite pokrov enote za obojestransko tiskanje.



3 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



4 Zaprite pokrov enote za obojestransko tiskanje in vratca A.