Kratek referenčni priročnik

Kopiranje

Izdelava kopij

1 Položite izvirnik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

Opomba: Da slika ne bi bila obrezana, zagotovite, da je velikost papirja izvirnika 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 izvirnik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti Kopiraj > Nastavitev papirja.
- 3 Prilagodite nastavitve.
- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje več strani na en list

- 1 Položite izvirnik 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 izvirni 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 Nastavitev.
- 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 izvirni 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 Nastavitev.
- 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 na pladnje



1 Izvlecite pladenj.

Opomba: Da preprečite zastoje papirja, 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, prepihajte in poravnajte robove listov.



4 Naložite papir tako, da bo stran, namenjena tiskanju, obrnjena navzgor.

Opomba: Ovojnice nalagajte samo na dodatni pladenj za ovojnice.

Opozorilo – možnost poškodb: Na dodatnem pladnju za ovojnice ne uporabljajte ovojnic z znamkami, zaponkami, pritisnimi gumbi, okenci, prevlečenimi obrobami ali lepilom.

Opombe:

- Pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzgor in z glavo na levi strani pladnja za enostransko tiskanje.
- Pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzdol in z glavo na desni strani pladnja za dvostransko tiskanje.
- Pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzgor in z glavo na desni strani pladnja za enostransko tiskanje s končno obdelavo.
- Pisemski papir z glavo naložite z natisnjeno stranjo navzdol in z glavo na levi strani pladnja za dvostransko tiskanje s končno obdelavo.
- Naluknjan papir naložite tako, da je obrnjen z luknjami proti sprednji ali levi strani pladnja.
- Ovojnice naložite tako, da so zavihki obrnjeni navzdol in so ob zadnji strani pladnja. Ovojnice velikosti European naložite tako, da so zavihki obrnjeni navzdol in so ob levi strani 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 ne nalagate navadnega papirja, v meniju Papir nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate.

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, večslojni karton in prosojnice naložite tako, da bo stran, namenjena tiskanju, obrnjena navzdol, in da bo zgornji rob najprej vstopil v tiskalnik.



 Pisemske ovojnice naložite ob levo stran vodila za papir in z zavihkom na zgornji strani. Pisemske ovojnice formata

European naložite tako, da bo zavihek na vrhu in da bo najprej vstopil v tiskalnik.





- **Opozorilo možnost poškodb:** Ne uporabljajte ovojnic z znamkami, zaponkami, pritisnimi gumbi, okenci, prevlečenimi obrobami ali lepilom.
- 5 Na nadzorni plošči nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate v 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 A.



2 Odstranite kartušo s tonerjem.



3 Vzemite novo kartušo s tonerjem iz embalaže.

4 Vstavite novo kartušo s tonerjem, da se zaskoči na mesto.





5 Zaprite vratca A.

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 odstranjujte.
- 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, prepihajte 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.

Prepoznavanje mest zastojev

Opombe:

- Ko je Pomoč pri zastoju nastavljena na Vklop, tiskalnik spusti skozi prazne strani ali delno natisnjene strani po odpravi zastoja papirja. Preverite, ali so med stranmi, ki so prišle iz tiskalnika, tudi prazne.
- Ko je Obnovitev ob zastoju nastavljena na Vklop ali Samodejno, tiskalnik znova natisne zagozdene liste.

Mesta zastojev v tiskalniku



1	Večnamenski podajalnik	
2	Vratca B	
3	Samodejni podajalnik dokumentov	
4	Standardno odložišče	
5	Vratca G	
6	Predal enote za končno obdelavo	
7	Pladnji	

Mesta zastojev v enoti za končno obdelavo



1	Vratca L
2	Vratca J
3	Vratca K
4	Vratca N

Zastoj papirja v pladnjih

1 Izvlecite pladenj.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 3 Vstavite pladenj.
- 4 Odprite pokrov pladnja.



- **5** Odstranite zagozdeni papir.
 - **Opomba:** Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



6 Zaprite pokrov pladnja.

Zastoj papirja v večnamenskem podajalniku

- **1** Odstranite papir iz večnamenskega podajalnika.
- **2** Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.





3 Odprite vratca B in 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.



- 4 Zaprite vratca B.
- **5** Preden naložite papir, večkrat upognite, prepihajte in poravnajte robove listov.



6 Znova naložite papir.

Zastoj papirja v samodejnem podajalniku dokumentov

1 Odstranite vse originalne dokumente s pladnja samodejnega podajalnika dokumentov.

2 Odprite vratca D.



- 4 Zaprite vratca D.
- 5 Odprite pokrov skenerja.



6 Odprite vratca E.





- 7 Odstranite zagozdeni papir.
 - Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



8 Zaprite vratca E in pokrov skenerja.

3 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

Opozorilo – možnost poškodb: Nekatere dele tiskalnika lahko zlahka poškoduje statična elektrika. Preden se dotaknete delov ali komponent na območju, ki je označeno s simbolom občutljivosti na statiko, se dotaknite kovinske površine, ki ni na področju simbola.

Zastoj papirja v standardnem predalu

1 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- **2** Odprite vratca B in 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 B.

Zastoj papirja v vratcih B

Zastoj papirja v fiksirni enoti

1 Odprite vratca B.



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 do fiksirne enote.



4 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



5 Zaprite vratca B.

Zastoj papirja v enoti za obojestransko tiskanje

1 Odprite vratca B.



PREVIDNO – VROČA POVRŠINA: Notranjost iskalnika 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 pokrov enote za obojestransko tiskanje.



4 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



5 Zaprite pokrov enote za obojestransko tiskanje in vratca B.

Zagozden papir v predalu zaključevalnika

- 1 Odstranite zagozdeni papir.
 - Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



2 Odprite vratca C.





3 Odprite vratca F.



4 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



5 Zaprite vratca F in C.

PREVIDNO – NEVARNOST, DA SE UŠČIPNETE: Ko zapirate vratca C, držite roke proč od označenega mesta, da vas ne priščipne.

Zastoj sponk v vratcih G

1 Odprite vratca C.



2 Odprite vratca G.



3 Izvlecite nosilec kartuše s sponkami.



4 Dvignite zaščito za sponke in odstranite raztresene sponke.



Opomba: Ne vstavljajte sponk, ki so padle iz kartuše.5 Zaprite zaščito za sponke.



6 Vstavite nosilec kartuše s sponkami.



7 Zaprite vratca G in C.



Zagozden papir v vratcih K

1 Odprite vratca C in K.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Zagotovite, da ste odstranili vse delce papirja.

Uporaba gumba K1





• Uporaba gumba J2



3 Zaprite vratca K in C.

PREVIDNO – NEVARNOST, DA SE UŠČIPNETE: Da preprečite nevarnost poškodb zaradi stisnjenja, se z rokami med zapiranjem vratc C ne približujte označenemu delu.

Zagozden papir v vratcih J

1 Odprite vratca J.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Zagotovite, da ste odstranili vse delce papirja.

Območje J1



Območji J3 in J4



Območji J5 in J6



3 Zaprite vratca J.

Zagozden papir v vratcih N

1 Odprite vratca N.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Zagotovite, da ste odstranili vse delce papirja.



3 Zaprite vratca N.

Zagozden papir v vratcih L

1 Odprite vratca L.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Zagotovite, da ste odstranili vse delce papirja.



3 Zaprite vratca L.

Zagozden papir v predalu zaključevalnika s spenjalnikom

1 Odprite vratca J.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Zagotovite, da ste odstranili vse delce papirja.



3 Zaprite vratca J.

Zagozdene sponke v vratcih J

1 Odprite vratca J.



2 Odstranite nosilec kartuše s sponkami.





3 Odprite zaščito za sponke in nato odstranite proste sponke.



Opomba: Ne vstavljajte sponk, ki so padle iz kartuše.

4 Zaprite zaščito za sponke.



5 Vstavite nosilec kartuše s sponkami.



6 Zaprite vratca J.