# 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 Próbne).

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 Próbne).

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 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.

# Ładowanie papieru

## Ładowanie zasobników

#### **UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO**



1 Wyciągnij zasobnik.

**Uwaga:** Nie należy wyjmować zasobników w trakcie drukowania.



**2** Dopasuj prowadnice do rozmiaru ładowanego papieru.







3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- 4 Załaduj papier.
  - Korzystając z formatu letterhead, wykonaj jedną z następujących czynności:





- Papier dziurkowany należy umieścić tak, aby dziurkami był skierowany do przodu lub lewej strony zasobnika.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Aby uniknąć zacięć, upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.
- 5 Włóż zasobnik.

W przypadku użycia innego niż zwykły rodzaju papieru należy określić w panelu sterowania rozmiar i rodzaj papieru, aby dopasować go do załadowanego papieru.

## Ładowanie zasobnika na 2500 arkuszy

Zasobnik na 2500 arkuszy obsługuje tylko jeden format papieru: A4 lub Letter. Aby sprawdzić obsługiwany format papieru, wyciągnij zasobnik i odszukaj wskaźnik rozmiaru papieru na dnie zasobnika.



#### UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO

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

### 1 Wyciągnij zasobnik.



### Uwagi:

- Aby uniknąć zacięć papieru, nie wyjmuj zasobników w trakcie drukowania.
- Aby uniknąć błędów, upewnij się, że prowadnica papieru znajduje się po lewej stronie zasobnika.



2 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



**3** Załaduj stos papieru z prawej strony, a następnie załaduj stos papieru z lewej strony.









- Upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem na każdej stronie zasobnika.
- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w górę.
- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w dół.
- Upewnij się, że stosy papieru nie zachodzą na przekładkę. Dosuń każdy stos papieru do ściany zasobnika.



- 4 Włóż zasobnik.
- 5 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji: Ustawienia > Urządzenie > Konserwacja > Menu konfiguracji > Konfiguracja zasobnika > Wykrywanie rozmiaru.
- 6 Wybierz zasobnik i rozmiar papieru.

## Ładowanie zasobnika na 3000 arkuszy

Zasobnik na 3000 arkuszy obsługuje tylko jeden format papieru: A4 lub Letter.

#### 🙏 UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO

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

1 Otwórz drzwiczki F i unieś wałek podający.

**Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia:** Aby uniknąć uszkodzenia lub obniżenia wydajności, nie dotykaj wałków podających.



2 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- 3 Załaduj stos papieru stroną do zadrukowania skierowaną w dół.
  - W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w dół.

- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w górę.
- Aby uniknąć zacięć, upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza kąt na ramce.



- 4 Opuścić wałek podający i zamknij drzwiczki.
- 5 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji: Ustawienia > Urządzenie > Konserwacja > Menu konfiguracji > Konfiguracja zasobnika > Wykrywanie rozmiaru.
- 6 Wybierz zasobnik i rozmiar papieru.

# 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 lub nośnik specjalny. Korzystając z formatu letterhead, wykonaj jedną z następujących czynności:





- **Ostrzeżenie możliwość uszkodzenia:** Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyściełanych, z klamrami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami.
- 5 W panelu sterowania wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające 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 A.

2 Wyjmij kasetę z tonerem.



**3** Rozpakuj nową kasetę z tonerem.

**4** Trzykrotnie potrząśnij kasetą z tonerem.





5 Włóż nową kasetę z tonerem.





6 Wyjmij pojemnik na zużyty toner.





7 Wyczyść soczewkę głowicy drukującej za pomocą elementu czyszczącego.



8 Wsuń element czyszczący z powrotem na miejsce.

9 Wsuń pojemnik na zużyty toner, a następnie zamknij drzwiczki.





## Czyszczenie skanera

1 Otwórz pokrywę skanera.



- 2 Za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki przetrzyj następujące miejsca:
  - szyba podajnika ADF



• podkładka szyby podajnika ADF



• szyba skanera



podkładka szyby 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, pogiętego, 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 automatycznym podajniku dokumentów

- **1** Wyjmij wszystkie oryginalne dokumenty z zasobnika ADF.
- 2 Otwórz drzwiczki B.



**3** Wyjmij zacięty papier.

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



4 Zamknij drzwiczki.

#### 5 Otwórz drzwiczki B1.



6 Wyjmij zacięty papier.

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



7 Zamknij drzwiczki.

# Zacięcie papieru w podajniku uniwersalnym

- **1** Usuń papier z podajnika uniwersalnego.
- 2 Wyjmij zacięty papier.

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



3 Otwórz drzwiczki C, aby wyjąć wszystkie kawałki papieru.

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

#### Uwagi:

- Upewnij się, że drzwiczki nie uderzą o kable podłączone do drukarki.
- Jeżeli zamontowano zasobnik na 3000 arkuszy, przesuń zasobnik w prawo, aby otworzyć drzwiczki.
- 4 Zamknij drzwiczki.
- 5 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



6 Ponownie załaduj papier.

# Zablokowany papier w drzwiczkach C

1 Otwórz drzwiczki C.

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





#### Uwagi:

- Upewnij się, że drzwiczki nie uderzą o kable podłączone do drukarki.
- Jeżeli zamontowano zasobnik na 3000 arkuszy, przesuń zasobnik w prawo, aby otworzyć drzwiczki.
- 2 Wyjmij zablokowany papier z poniższych lokalizacji.

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

Obszar grzałki



Pod obszarem grzałki





• Obszar dupleksu





• Powyżej obszaru dupleksu



**3** Otwórz standardowe zasobniki, a następnie wyjmij zablokowany papier.

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



4 Zamknij zasobniki, a następnie drzwiczki.

## Zablokowany papier w drzwiczkach D

1 Otwórz drzwiczki D, a następnie wyjmij zacięty papier.





#### Uwagi:

- Jeżeli zamontowano zasobnik na 3000 arkuszy, przesuń zasobnik w prawo, aby otworzyć drzwiczki.
- Otwórz drzwiczki C, aby upewnić się że wszystkie fragmenty zaciętego papieru zostały wyjęte z urządzenia, następnie zamknij drzwiczki.

2 Otwórz opcjonalny zasobnik, a następnie wyjmij zacięty papier.

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





**3** Zamknij zasobnik i drzwiczki.