

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 Korzystając z panelu sterowania, określ liczbę kopii.
- 3 Jeśli jest to konieczne, dostosuj ustawienia kopiowania.
- 4 Kopiuj dokument.

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

Kopiowanie na obu stronach papieru (kopiowanie dwustronne)

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 > **Kopuj** >  > **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 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 > **Kopuj** >  > **stron na arkuszu**

- 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 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 > **Faks** >  > wprowadź wymagane informacje > 

W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.

- 3 Wyślij dokument faksem.

Przy użyciu komputera

Uwaga: Upewnij się, że wraz z oprogramowaniem drukarki zainstalowano uniwersalny sterownik faks. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział „Instalowanie oprogramowania” w *Podręczniku użytkownika*.

Użytkownicy systemu Windows

- 1 W dokumencie, który próbujesz przefaksować, otwórz okno dialogowe Drukuj.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Faks** > **Włącz faks**, a następnie wprowadź numer odbiorcy.
W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij dokument faksem.

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File** (Plik) > **Print** (Drukuj).
- 2 Wybierz drukarkę i wprowadź numer odbiorcy.

W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.

- 3 Wyślij dokument faksem.

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 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 > **E-mail** >  > wprowadź wymagane informacje

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

W razie konieczności skonfiguruj ustawienia typu pliku wyjściowego.

- 3 Wyślij wiadomość e-mail.

Korzystanie z numeru skrótu

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

Ładowanie papieru

Ładowanie zasobników

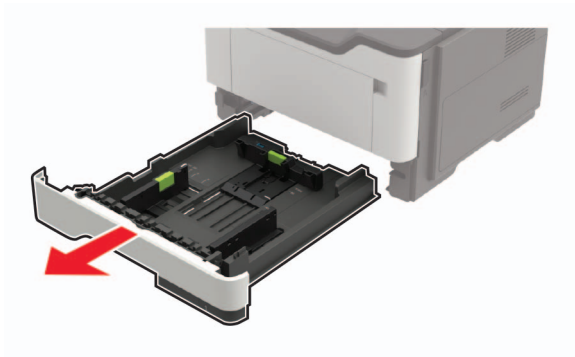


UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO

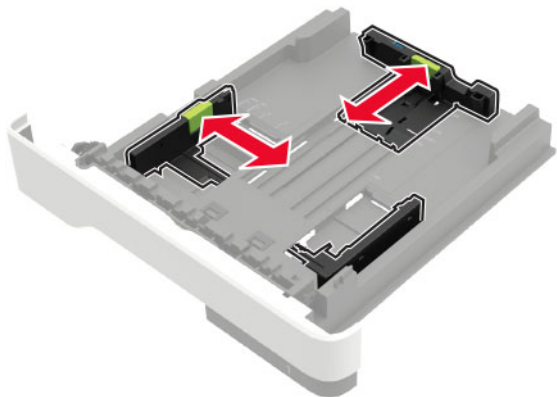
PRZEWROCENIA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

- 1 Zdejmij zasobnik.

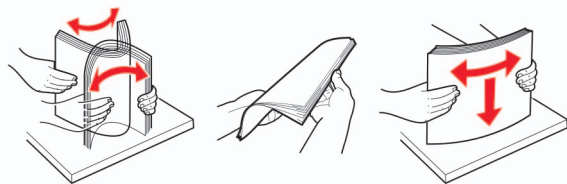
Uwaga: Aby uniknąć zacięć papieru, nie wyjmuj zasobników w trakcie drukowania.



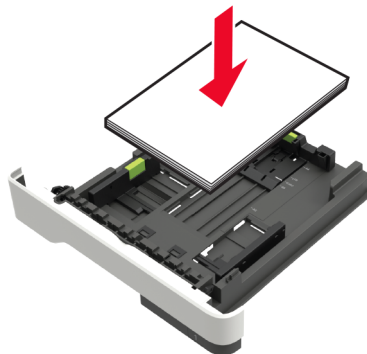
2 Dopasuj prowadnice do rozmiaru ładowanego papieru.



3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



4 Załaduj stos papieru stroną do druku skierowaną w dół, a następnie upewnij się, że boczne prowadnice są dokładnie dopasowane do papieru.



Uwagi:

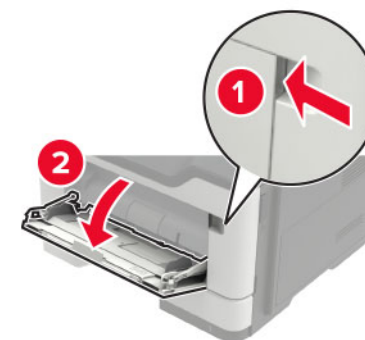
- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w dół, górną krawędzią arkusza w kierunku przodu zasobnika.
- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w górę, dolną krawędzią arkusza w kierunku przodu zasobnika.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Aby uniknąć zacięć, upewnij się, że wysokość stosu nie przekracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.

5 Włóż zasobnik.

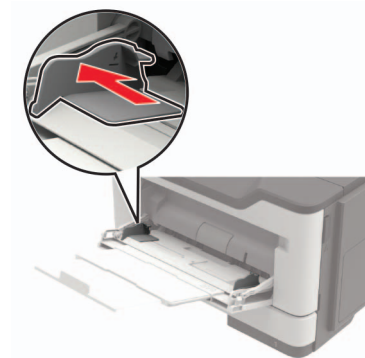
W razie potrzeby wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

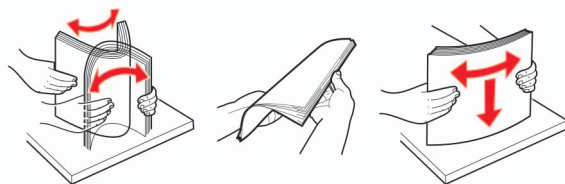
1 Otwórz podajnik uniwersalny.



2 Dopasuj prowadnicę do rozmiaru ładowanego papieru.



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



- 4 Załaduj papier stroną do zadrukowania skierowaną w górę.

Uwagi:

- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w górę, górną krawędzią arkusza w kierunku przodu zasobnika.
- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w dół, dolną krawędzią arkusza w kierunku przodu zasobnika.
- Koperty należy ładować stroną ze skrzydełkiem skierowaną w dół i na lewo.
- Załaduj koperty w standardzie europejskim skrzydełkiem w dół i górną krawędzią w kierunku drukarki.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyścielanych, 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

- 1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

> Ustawienia > > Papier > > Konfiguracja tacy > > Rozmiar/typ papieru >

- 2 Wybierz źródła papieru, a następnie skonfiguruj rozmiar i typ nośników specjalnych.

Drukowanie

Drukowanie z komputera

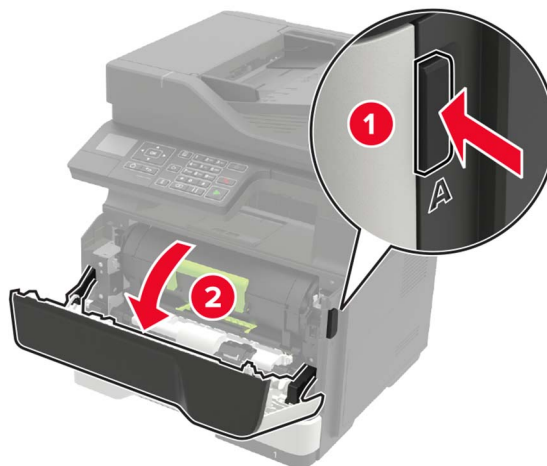
Uwaga: W przypadku nośników specjalnych, takich jak etykiety, karty i koperty, przed wydrukowaniem dokumentu ustaw rozmiar i typ papieru w drukarce.

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

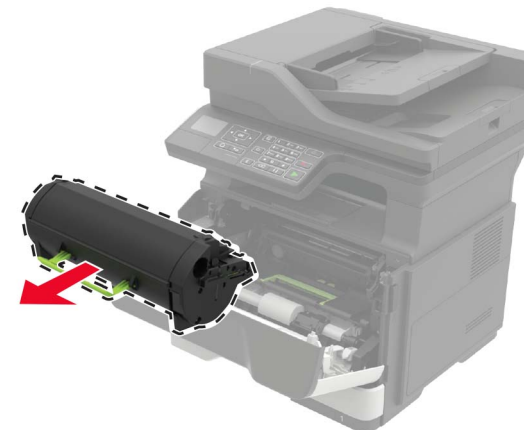
Przegląd drukarki

Wymiana kasety z tonerem

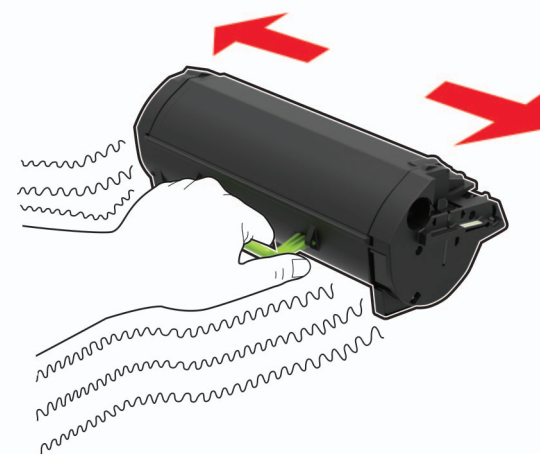
- 1 Otwórz drzwiczki A.



- 2 Wymij zużyta kasę z tonerem.

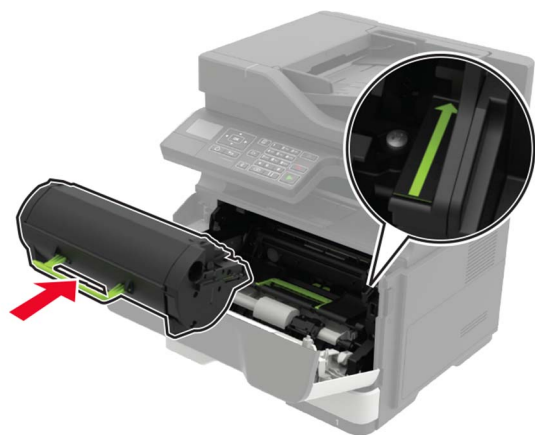


- 3 Wypakuj nową kasę z tonerem i potrząśnij nią trzykrotnie, aby równomiernie rozproszyc toner.



- 4 Włóż nową kasę z tonerem.

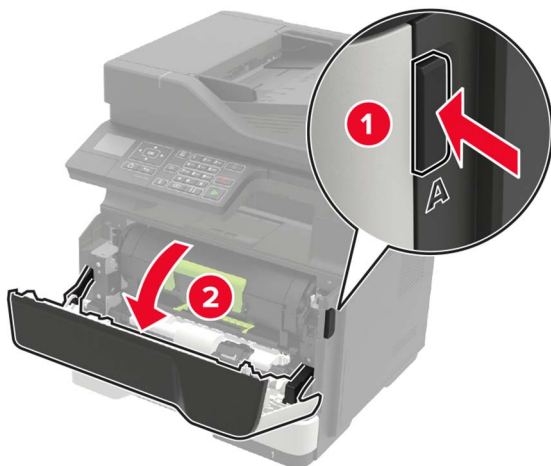
Uwaga: Użyj strzałek wewnątrz drukarki, jako prowadnic.



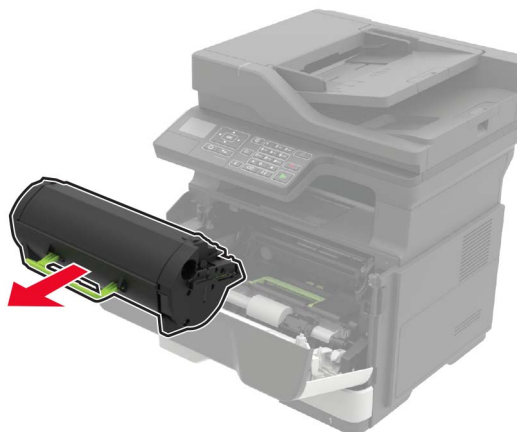
5 Zamknij drzwiczki A.

Wymiana zespołu obrazowania

1 Otwórz drzwiczki A.



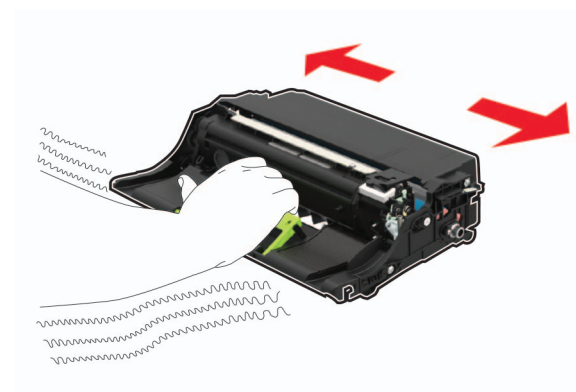
2 Wyjmij kasety z tonerem.



3 Wyjmij zużyty zespół obrazujący.



4 Wypakuj nowy zespół obrazujący i potrząśnij nim trzykrotnie, aby równomiernie rozprowadzić toner.



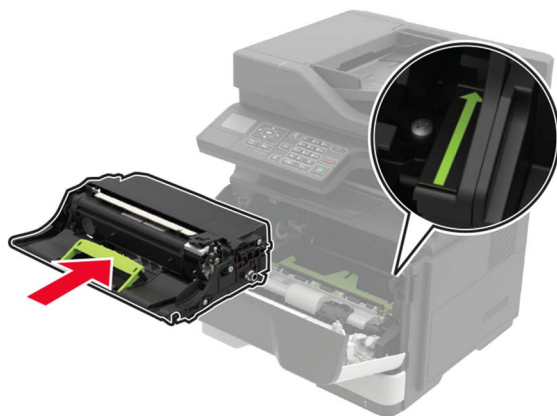
Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie wystawiaj zestawu obrazującego na działanie światła słonecznego przez dłużej niż 10 minut. Długotrwałe działanie światła może negatywnie wpłynąć na jakość wydruku.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie wolno dotykać bębna światłoczułego. Może to wpłynąć na jakość kolejnych zadań drukowania.



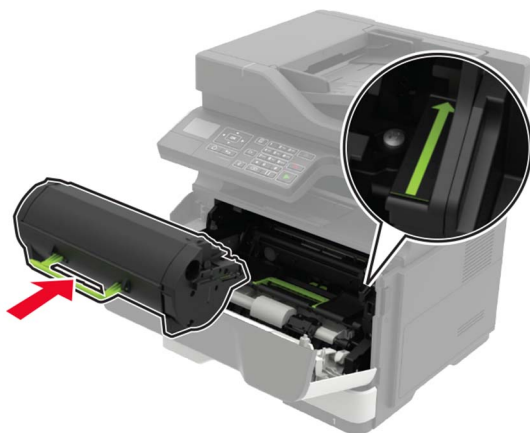
5 Włóż nowy zespół obrazujący.

Uwaga: Użyj strzałek wewnątrz drukarki, jako prowadnic.



6 Włóż kasetę z tonerem.

Uwaga: Użyj strzałek wewnątrz drukarki, jako prowadnic.



7 Zamknij drzwiczki A.

Usuwanie zacięć

Zapobieganie zacięciom

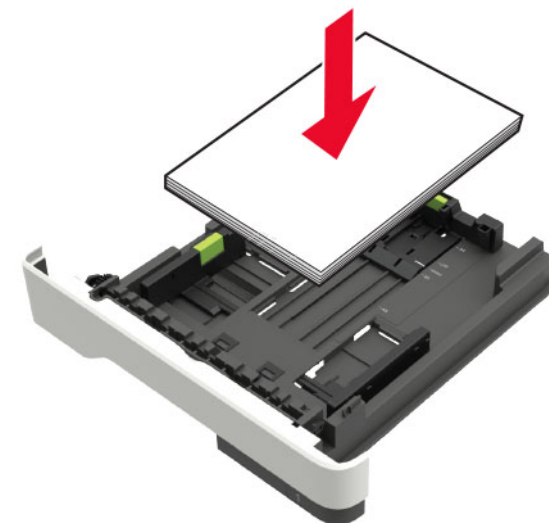
Prawidłowo załaduj papier

- Upewnij się, że papier w zasobniku leży płasko.

Prawidłowe ładowanie papieru	Nieprawidłowe ładowanie papieru

- 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.

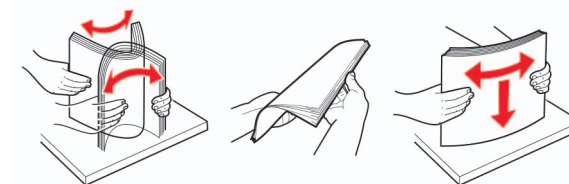
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika. Załaduj papier tak jak przedstawiono na rysunku.



- 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.



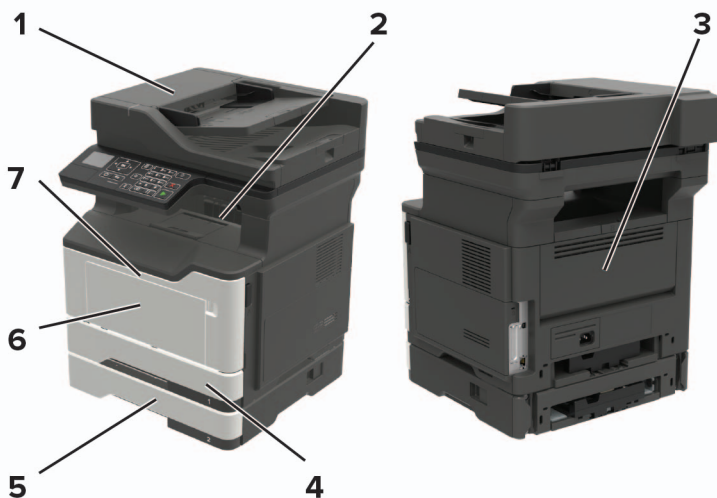
- Nie należy używać papieru wyciętego lub przyciętego ręcznie.

- 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.

Ustalanie miejsca wystąpienia zacięcia

Uwagi:

- Jeśli opcja Pomoc przy zacięciu jest włączona, po usunięciu zaklinowanego arkusza drukarka automatycznie usunie niezadrukowane lub częściowo niezadrukowane strony. Sprawdź, czy na wydruku znajdują się puste strony.
- Jeśli opcja Pomoc przy zacięciu ma wartość Włącz lub Auto, drukarka ponownie wydrukuje zacięte strony.

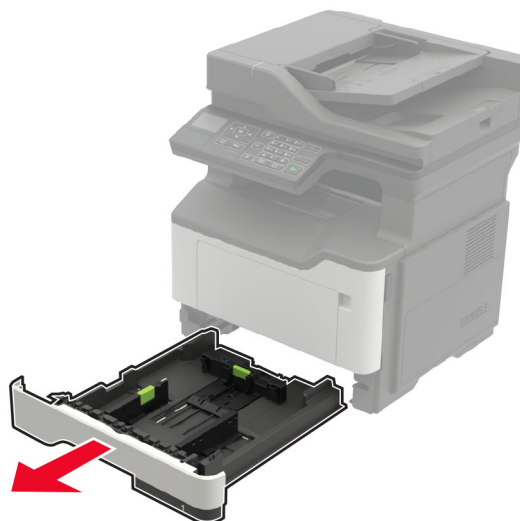


	Miejsce zacięcia
1	Automatyczny podajnik dokumentów
2	Odbiornik standardowy
3	Tylne drzwiczki
4	Standardowy zasobnik na 250 arkuszy
5	Opcjonalna szuflada na 250 lub 550 arkuszy

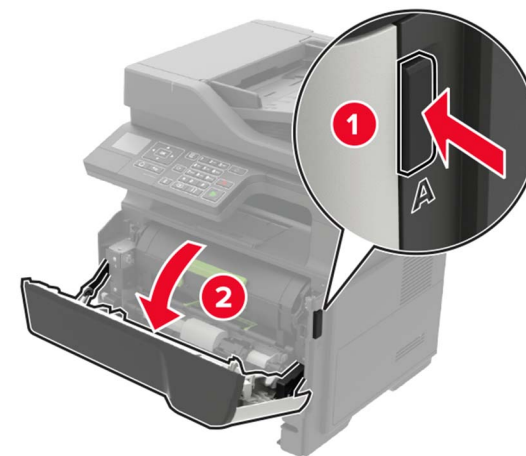
	Miejsce zacięcia
6	Podajnik uniwersalny
7	Drzwiczki A

Zacięcie papieru w drzwiczkach A

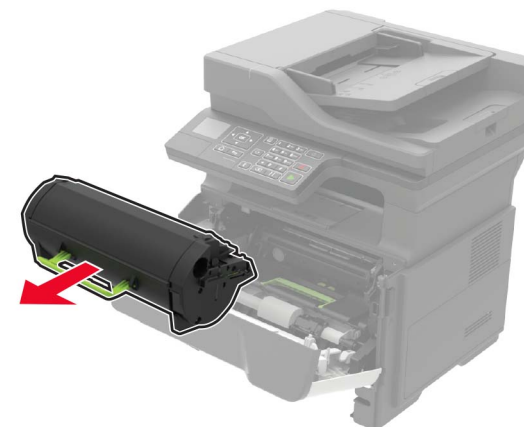
1 Zdejmij zasobnik.



2 Otwórz drzwiczki A.



3 Wymij kasetę z tonerem.



4 Wyjmij zestaw obrazujący.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie wystawiaj zestawu obrazującego na działanie światła słonecznego przez dłużej niż 10 minut. Długotrwałe działanie światła może negatywnie wpłynąć na jakość wydruku.

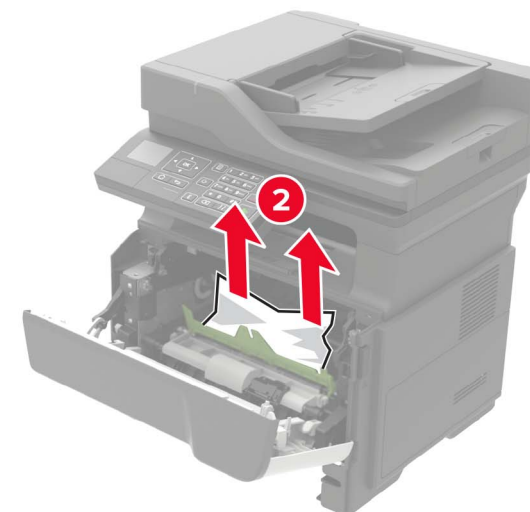
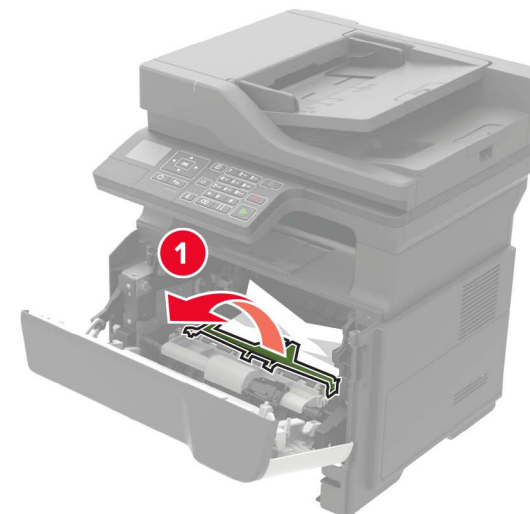
Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie wolno dotykać bębna światłoczułego. Może to wpłynąć na jakość kolejnych zadań drukowania.



5 Wyjmij zacięty papier.

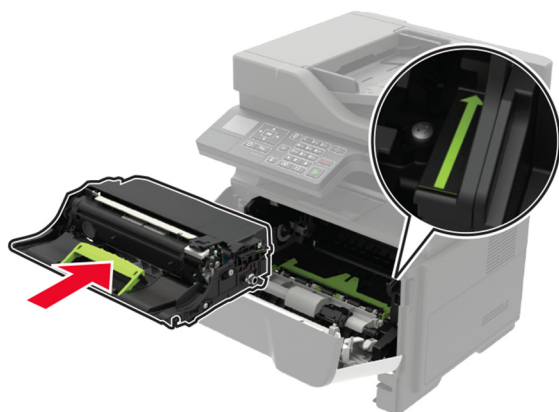
UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

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



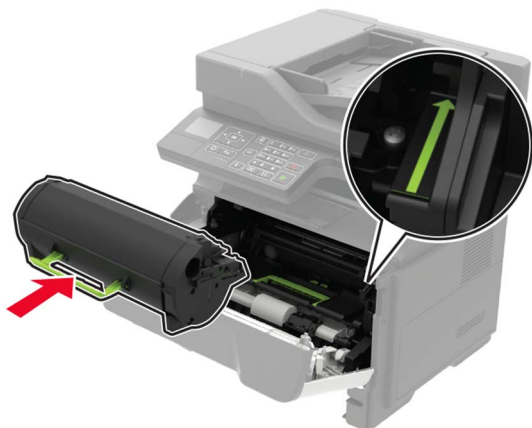
6 Włóż zestaw obrazujący.

Uwaga: Użyj strzałek wewnątrz drukarki, jako prowadnic.



7 Włóż kasę z tonerem.

Uwaga: Użyj strzałek wewnątrz drukarki, jako prowadnic.



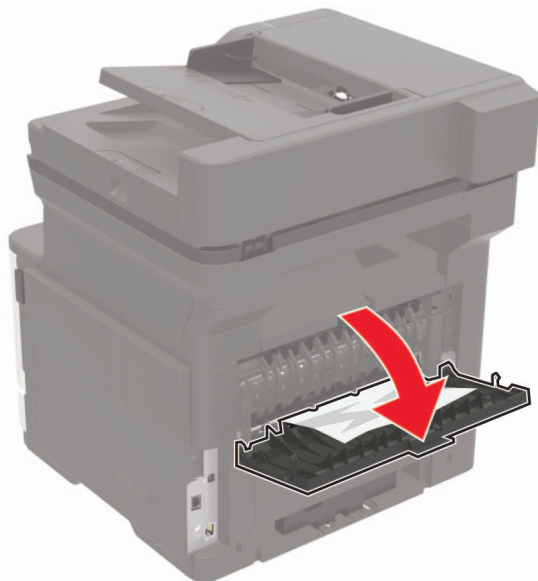
8 Zamknij drzwiczki A.

9 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w obszarze tylnych drzwiczek

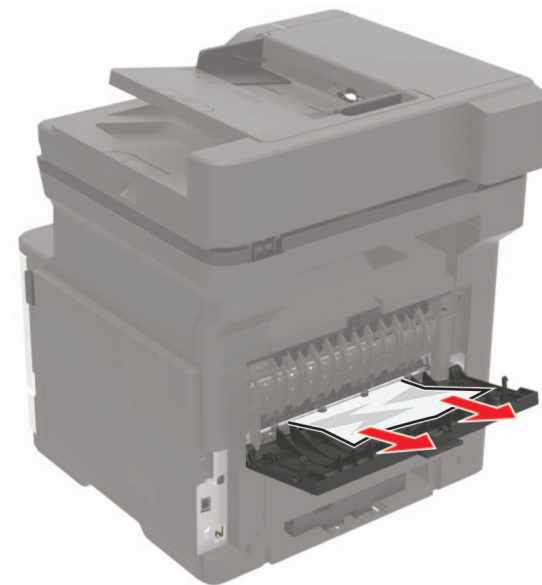
1 Otwórz tylne drzwiczki.

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 Zamknij tylne drzwiczki.

Zacięcie papieru w pojemniku standardowym

Wyjmij zacięty papier.

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



Zacięcie papieru w module drukowania dwustronnego

- 1 Wyjmij zasobnik.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

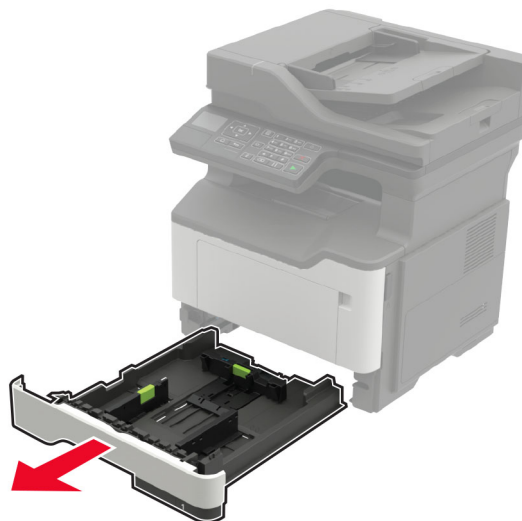
Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



- 3 Włóż zasobnik.

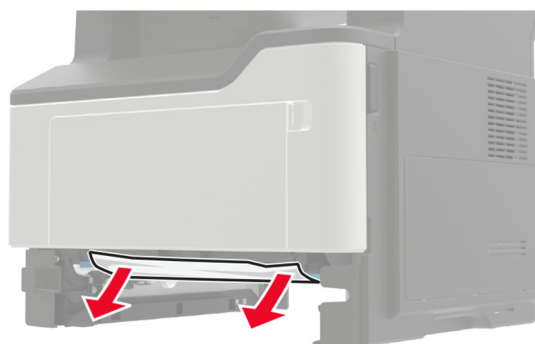
Zacięcie papieru w zasobnikach

- 1 Zdejmij zasobnik.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

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



- 3 Włóż zasobnik.

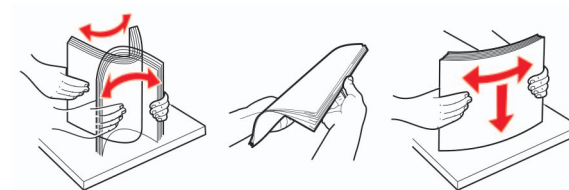
Zacięcie papieru w podajniku uniwersalnym

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

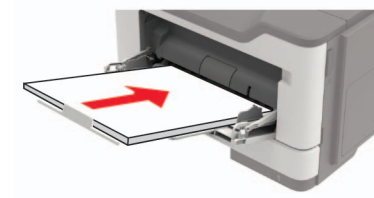
Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



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

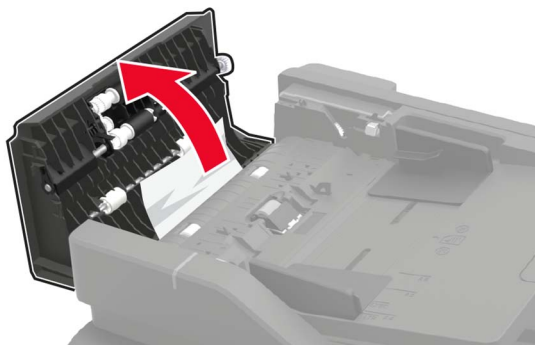


- 4 Załaduj ponownie papier, a następnie dostosuj położenie prowadnicy papieru.



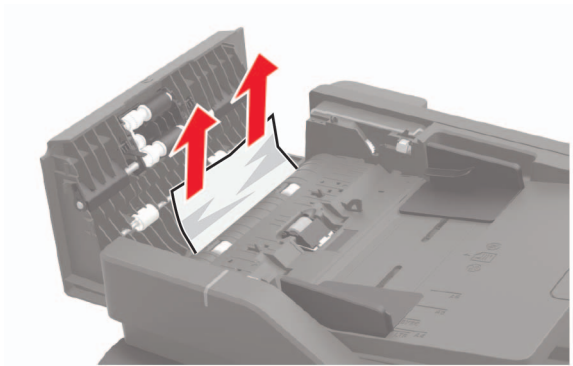
Zacięcie papieru w automatycznym podajniku dokumentów

- 1 Wyjmij wszystkie oryginalne dokumenty z zasobnika ADF.
- 2 Otwórz pokrywę podajnika ADF.



- 3 Wyjmij zacięty papier.

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



- 4 Zamknij pokrywę podajnika ADF.