

Kratek referenčni priročnik

Kopiranje

Izdelava kopij

- Položite izvirnik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** in nato določite število kopij.
Po potrebi prilagodite nastavitev kopiranja.
- Kopirajte dokument.

Opomba: Za hitro kopiranje prek nadzorne plošče pritisnite



Kopiranje na obe strani papirja (obojestransko)

- Položite izvirnik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj > Nastavitev > Nastavitev papirja**.
- Prilagodite nastavitev.
- Kopirajte dokument.

Kopiranje več strani na en list

- Položite izvirnik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj > Strani na stran**.
- Prilagodite nastavitev.

- Kopirajte dokument.

Faksiranje

Pošiljanje faksa

Uporaba nadzorne plošče

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

Uporaba računalnika

Za uporabnike sistema Windows

- Ko je dokument odprt, kliknite **File (Datoteka) > Print (Natisni)**.
- Izberite tiskalnik in nato kliknite **Lastnosti, Lastne nastavitev, Možnosti** ali **Namestitev**.
- Kliknite **Faks > Omogoči pošiljanje fakov** in nato vnesite številko prejemnika.
- Po potrebi konfigurirajte druge nastavitev faksa.
- Pošljite opravilo faksiranja.

Za uporabnike računalnikov Macintosh

- Ko je dokument odprt, izberite **Datoteka > Natisni**.
- Izberite tiskalnik in vnesite številko prejemnika.
- Po potrebi konfigurirajte druge nastavitev faksa.
- Pošljite opravilo faksiranja.

Pošiljanje e-pošte

Pošiljanje e-pošte

Uporaba nadzorne plošče

- Položite izvirni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 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.
- Po potrebi konfigurirajte nastavite vrste izhodne datoteke.
- Pošljite e-pošto.

Uporaba številke bližnjice

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

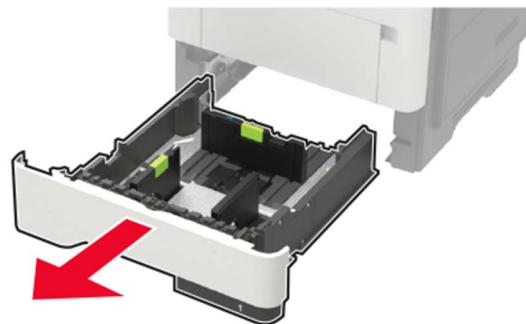
Nalaganje papirja

Nalaganje na pladnje

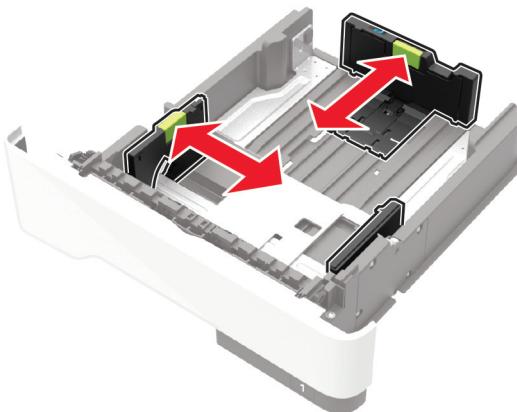
 **PREVIDNO – NEVARNOST PREVRNITVE:** Da bi bilo tveganje zaradi nestabilnosti opreme manjše, nalagajte na vsak pladenj posebej. Vsi ostali pladnji naj bodo zaprti, dokler jih ne boste potrebovali.

- Odstranite pladenj.

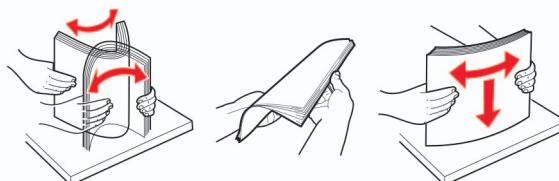
Opomba: Da preprečite zastoje papirja, ne odstranjujte pladnjev, ko tiskalnik deluje.



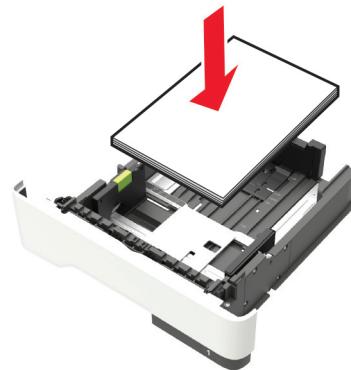
2 Prilagodite vodili papirja glede na velikost papirja, ki ga nalagate.



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



4 Naložite sveženj papirja tako, da je natisljiva stran obrnjena navzdol, in zagotovite, da se stranska vodila tesno prilegajo papirju.



Opombe:

- Za enostransko tiskanje pisemski papir z glavo naložite tako, da je obrnjen navzdol in da je zgornji rob lista obrnjen proti sprednjemu delu pladnja.
- Za obojestransko tiskanje pisemski papir z glavo naložite tako, da je obrnjen navzgor in da je spodnji rob lista obrnjen proti sprednjemu delu pladnja.
- Papirja ne vstavljamte na silo.
- Zagotovite, da je sveženj papirja nižji od višine, nakazane z oznako za polnjenje, da preprečite zastoj papirja.

5 Vstavite pladenj.

Po potrebi na nadzorni plošči nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate na pladenj.

Nalaganje v večnamenski podajalnik

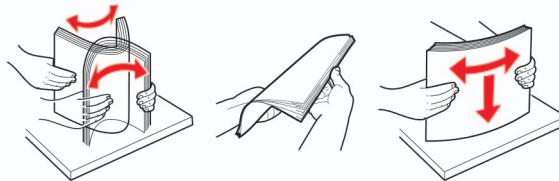
1 Odprite večnamenski podajalnik.



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



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



- 4** Papir naložite tako, da je natisljiva stran obrnjena navzgor.

Opombe:

- Za enostransko tiskanje pisemski papir z glavo naložite tako, da je obrnjen navzgor in da je zgornji rob lista obrnjen proti sprednjemu delu pladnja.
- Za obojestransko tiskanje pisemski papir z glavo naložite tako, da je obrnjen navzdol in da je spodnji rob lista obrnjen proti sprednjemu delu pladnja.
- Ovojnice naložite tako, da je zavihek obrnjen navzdol in je na levi strani.
- Ovojnice velikosti European naložite tako, da je zavihek obrnjen navzdol in najprej vstopi v tiskalnik.

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

- 5** Na nadzorni plošči nastavite velikost in vrsto papirja glede na papir, ki ga nalagate.

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:

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

- 2** Nastavite velikost in vrsto posebnih tiskalnih medijev.

Tiskanje

Tiskanje iz računalnika

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

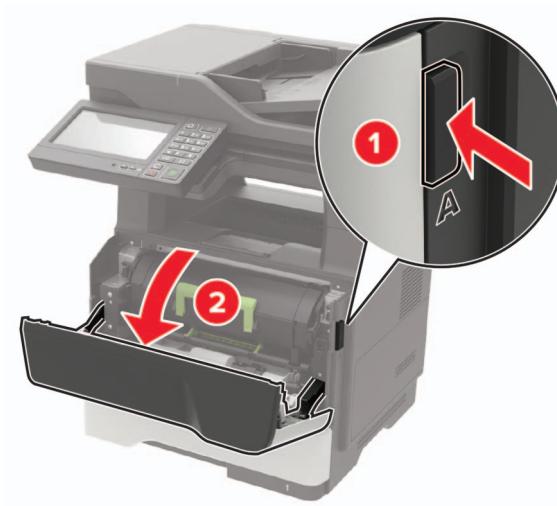
- 1** V dokumentu, ki ga želite natisniti, odprite pogovorno okno Natisni.
- 2** Po potrebi prilagodite nastavite.
- 3** Natisnite dokument.

Opomba: Za podrobnosti o delovanju gonilnika tiskalnika si oglejte pomoč za ta gonilnik.

Vzdrževanje tiskalnika

Zamenjava kartuše s tonerjem

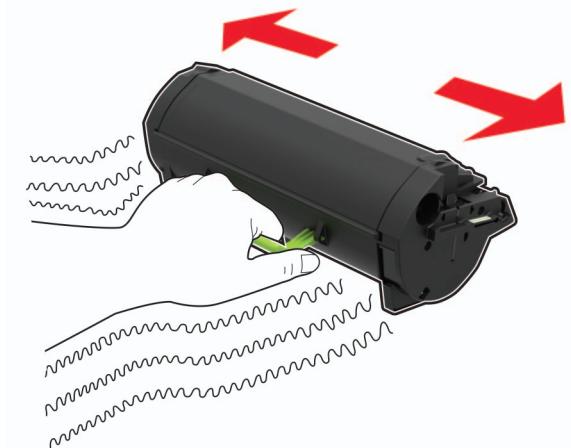
- 1** Odprite vratca A.



- 2** Odstranite rabljeno kartušo s tonerjem.



- 3** Iz embalaže vzemite novo kartušo s tonerjem in jo trikrat pretresite, da se toner v nej porazdeli.



- 4** Vstavite novo kartušo s tonerjem.

Opomba: Puščici v notranjosti tiskalnika uporabite za vodilo.



5 Zaprite vratca A.

Zamenjava slikovne enote

1 Odprite vratca A.



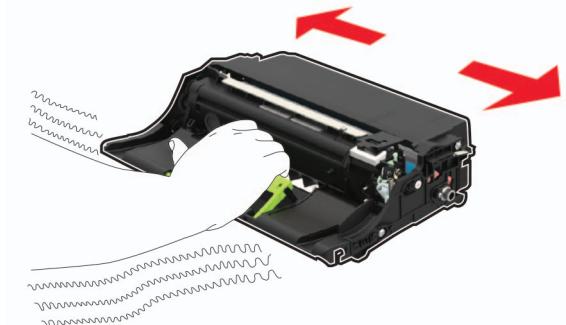
2 Odstranite kartušo s tonerjem.



3 Odstranite rabljeno slikovno enoto.



4 Iz embalaže vzemite novo slikovno enoto in jo trikrat pretresite, da se toner v njej porazdeli.



Opozorilo – možnost poškodb: Slikovne enote ne izpostavljajte neposredni svetlobi več kot 10 minut. Daljša izpostavljenost svetlobi lahko povzroči težave s kakovostjo tiskanja.

Opozorilo – možnost poškodb: Ne dotikajte se bobna fotoprevodnika. To lahko vpliva na kakovost prihodnjih natisov.



5 Vstavite novo slikovno enoto.

Opomba: Puščici v notranjosti tiskalnika uporabite za vodilo.



6 Vstavite kartušo s tonerjem.

Opomba: Puščici v notranjosti tiskalnika uporabite za vodilo.



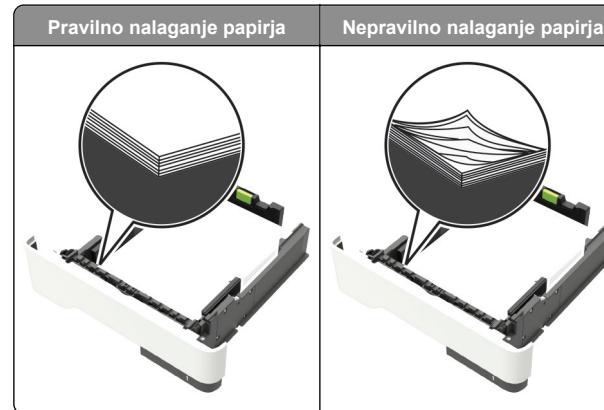
7 Zaprite vratca A.

Odstranjevanje zastojev

Preprečevanje zastojev

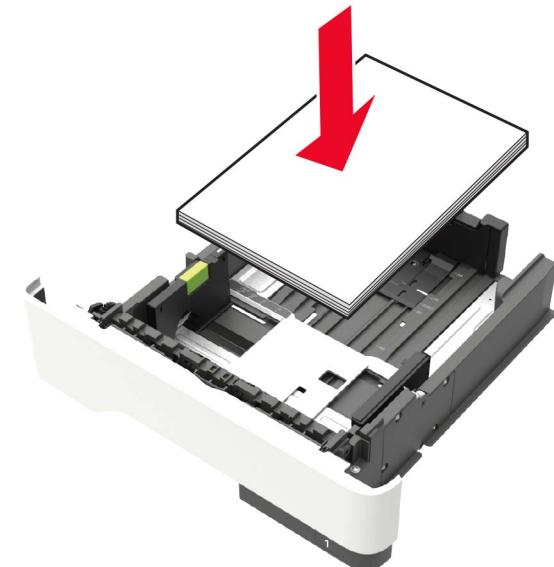
Papir pravilno naložite

- Prepričajte se, da je papir poravnан 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.

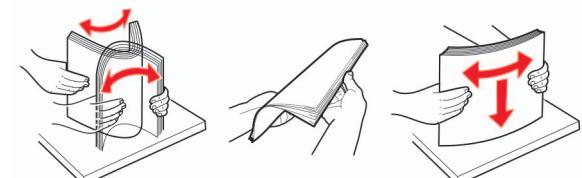
- Papirja ne vstavljamte na silo. Papir naložite tako, kot je prikazano na sliki.



- 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.



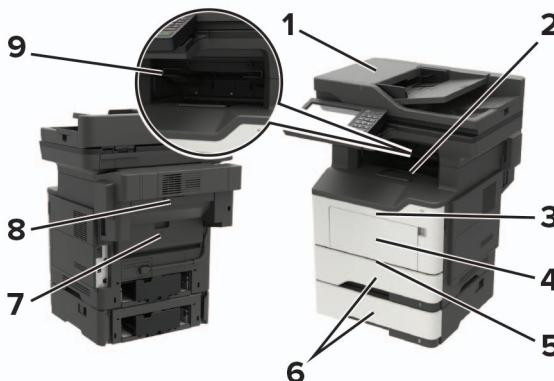
- Ne uporabljajte papirja, ki je bil ročno odrezan ali obrezan.
- Ne mešajte različnih velikosti, tež ali vrst papirja v istem pladnju.

- 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:

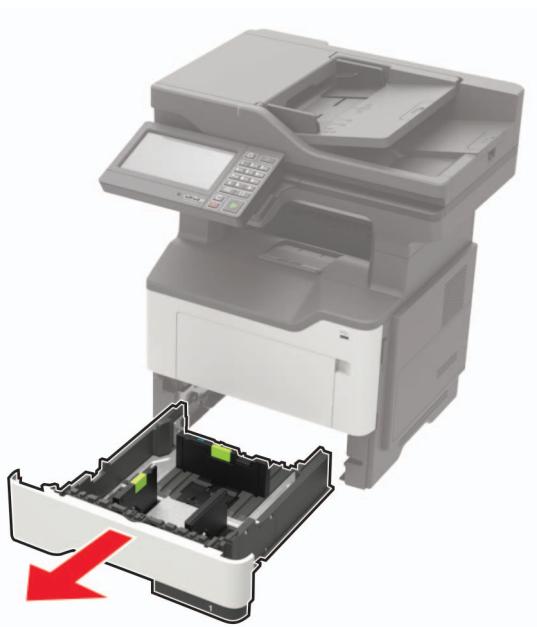
- Ko je vkљučena funkcija pomoči pri zastoju, tiskalnik samodejno spusti skozi prazne strani ali delno natisnjene strani po odstranitvi zastoja papirja. Preverite, ali so med stranmi, ki so prišle iz tiskalnika, tudi prazne.
- Ko je nastavitev funkcije odpravljanja zastojev nastavljena na Vklopjeno ali Samodejno, tiskalnik znova natisne liste, ki so se zagozdili.



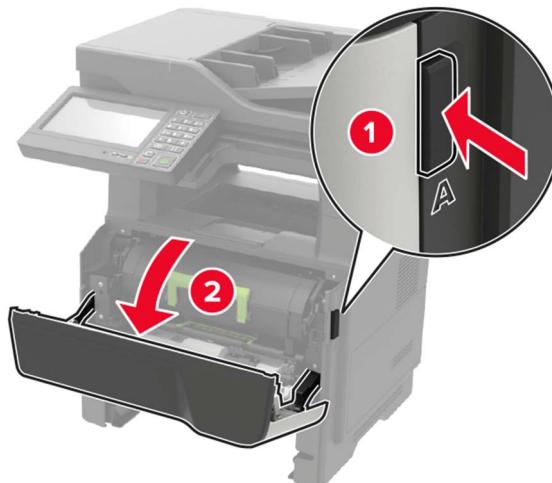
	Mesto zastoja
1	Samodejni podajalnik dokumentov
2	Standardno odložišče
3	Vratca A
4	Večnamenski podajalnik
5	Enota za obojestransko tiskanje
6	Pladnji
7	Vratca B
8	Dodatna enota za končno obdelavo s spenjalnikom
9	Predal enote za končno obdelavo

Zastoj papirja v vratcih A

- Odstranite pladenj.



- Odprite vratca A.



- Odstranite kartušo s tonerjem.



- Odstranite slikovno enoto.



Opozorilo – možnost poškodb: Slikovne enote ne izpostavljajte neposredni svetlobi več kot 10 minut. Daljša izpostavljenost svetlobi lahko povzroči težave s kakovostjo tiskanja.

Opozorilo – možnost poškodb: Ne dotikajte se bobna fotoprevodnika. To lahko vpliva na kakovost prihodnjih natisov.



5 Odstranite zagozdeni papir.

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

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



6 Vstavite slikovno enoto.

Opomba: Puščici v notranjosti tiskalnika uporabite za vodilo.



7 Vstavite kartušo s tonerjem.

Opomba: Puščici v notranjosti tiskalnika uporabite za vodilo.



8 Zaprite vratca A.

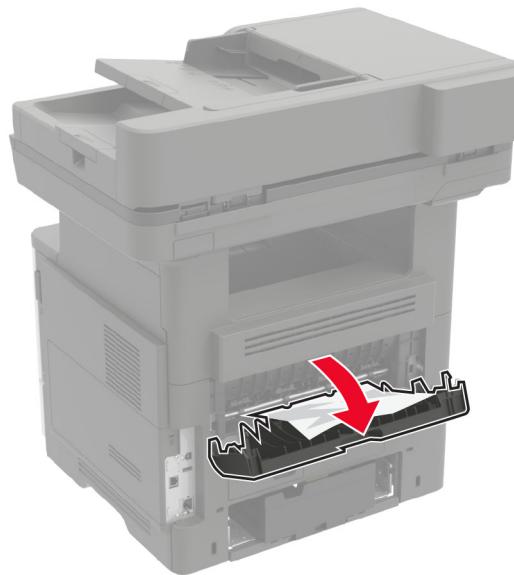
9 Vstavite pladenj.

Zastoj papirja v vratcih B

1 Odprite vratca B.

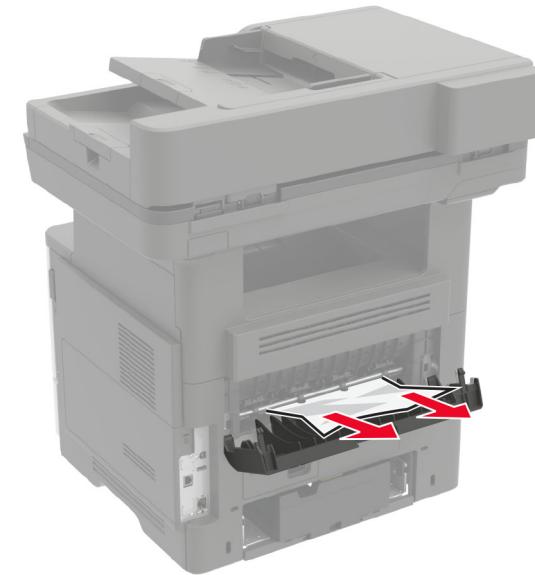


PREVIDNO – VROČA POVRŠINA: Notranjost tiskalnika je lahko vroča. Počakajte, da se vroča površina ohladi, preden se je dotaknete, da preprečite nevarnost telesne poškodbe.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



3 Zaprite vratca B.

Zastoj papirja v standardnem predalu

Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



Zagozden papir v enoti za obojestransko tiskanje

1 Odstranite pladenj.



2 Odstranite zagozdeni papir.

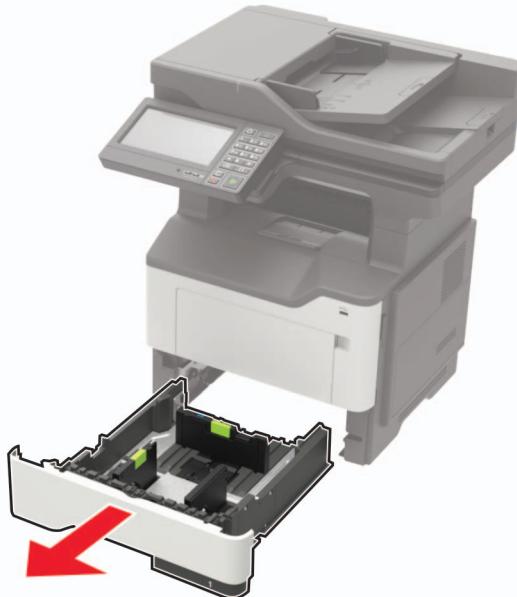
Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



3 Vstavite pladenj.

Zastoj papirja na pladnjih

- 1 Odstranite pladenj.



- 2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 3 Vstavite pladenj.

Zastoj papirja v večnamenskem podajalniku

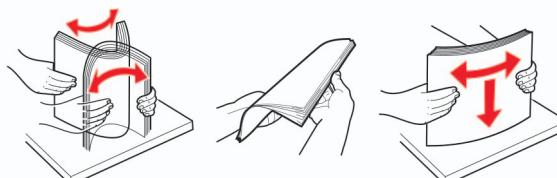
- 1 Odstranite papir iz večnamenskega podajalnika.

- 2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



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



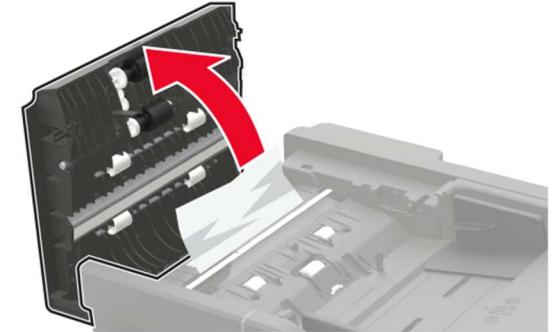
- 4 Naložite papir in prilagodite vodilo papirja.



Zastoj papirja v samodejnem podajalniku dokumentov

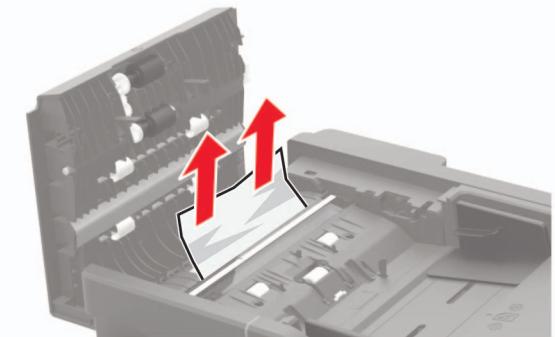
- 1 Odstranite vse originalne dokumente s pladnja samodejnega podajalnika dokumentov.

- 2 Odprite pokrov samodejnega podajalnika dokumentov.



- 3 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 4 Zaprite pokrov samodejnega podajalnika dokumentov.

Zastoj papirja v enoti za končno obdelavo

Zastoj papirja v predalu enote za končno obdelavo

- 1 Odstranite papir iz predala enote za končno obdelavo.



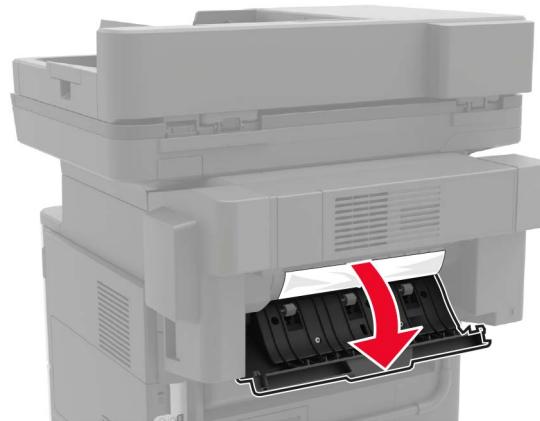
- 2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



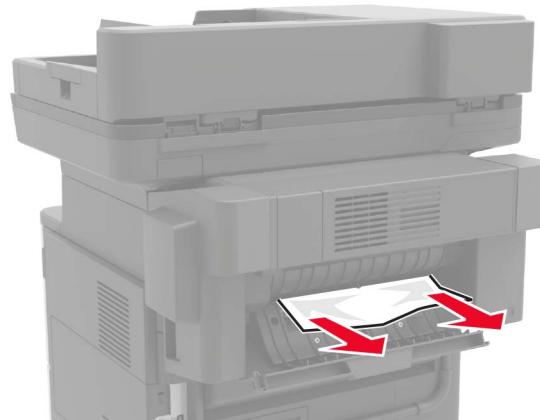
Zastoj papirja v zadnjih vratcih enote za končno obdelavo

- 1 Odprite zadnja vrata enote za končno obdelavo.

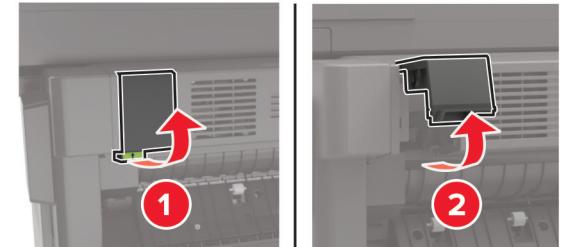


- 2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



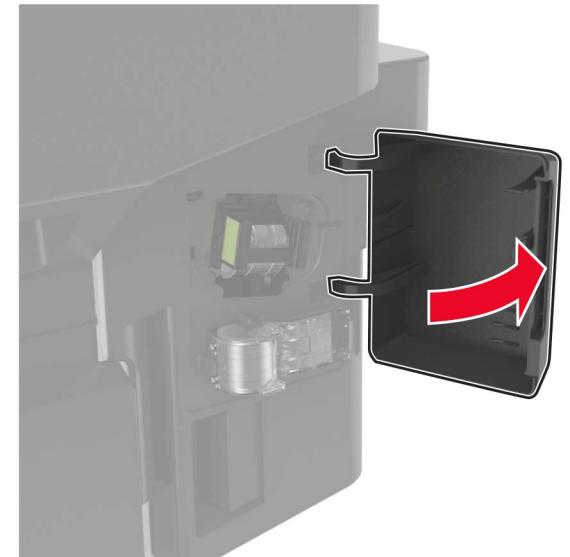
- 3 Odprite ozka vratca enote za končno obdelavo ter odstranite delce papirja.



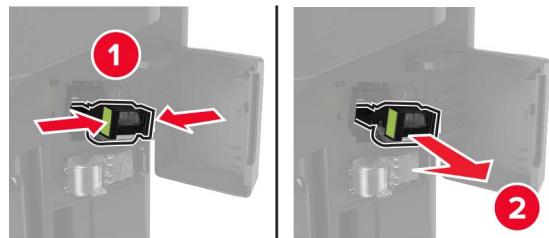
- 4 Zaprite vrata.

Zastoj sponk v zaključevalniku

- 1 Odprite vrata za dostop do sponk.



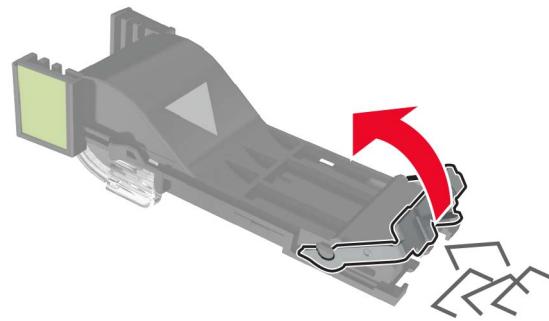
2 Odstranite nosilec kartuše s sponkami.



5 Vstavite nosilec kartuše s sponkami.



3 Dvignite ščitnik za sponke in odstranite raztresene sponke.



6 Nato vratca spet zaprite.

