

Бърза справка

Копиране

Правене на копия

- 1 Заредете оригиналния документ в тавата на АПУ или върху стъклото на скенера.
- 2 От началния екран докоснете **Copy (Копиране)**, след което посочете броя на копията.
Променете настройките за копиране, ако е необходимо.
- 3 Копирайте документа.

Забележка: За да направите бързо копие, натиснете 

Копирайте от двете страни на хартията

- 1 Заредете оригиналния документ в тавата на АПУ или върху стъклото на скенера.
- 2 От началния екран докоснете **Copy (Копиране) > Paper Setup (Конфигуриране на хартия)**.
- 3 Регулирайте настройките.
- 4 Копирайте документа.

Копиране на няколко страници върху един лист

- 1 Заредете оригиналния документ в тавата на АПУ или върху стъклото на скенера.
- 2 От началния екран докоснете **Copy (Копиране) > Pages per Side (Страници на страна)**.
- 3 Регулирайте настройките.

- 4 Копирайте документа.

Изпращане на факс

Изпращане на факс

Използване на контролния панел

- 1 Заредете оригиналния документ в тавата на АПУ или върху стъклото на скенера.
- 2 От началния екран докоснете **Fax (Факс)**, след което въведете необходимата информация.
- 3 Ако е необходимо, конфигурирайте други настройките за факс.
- 4 Изпратете заданието за факс.

С помощта на компютър

За потребители на Windows

- 1 С отворен документ кликнете върху **File (Файл) > Print (Отпечатване)**.
- 2 Изберете принтера, след което кликнете върху **Properties (Свойства)**, **Preferences (Предпочитания)**, **Options (Опции)** или **Setup (Конфигуриране)**.
- 3 Кликнете върху **Fax (Факс) > Enable fax (Разрешаване на факс)** и въведете номера на получателя.
- 4 Ако е необходимо, конфигурирайте други настройките за факс.
- 5 Изпратете заданието за факс.

За потребители на Macintosh

- 1 С отворен документ изберете **File (Файл) > Print (Отпечатване)**.
- 2 Изберете принтера и въведете номера на получателя.
- 3 Ако е необходимо, конфигурирайте други настройките за факс.
- 4 Изпратете заданието за факс.

Изпращане на имейли

Изпращане на имейл

Използване на контролния панел

- 1 Заредете оригиналния документ в тавата на АПУ или върху стъклото на скенера.
- 2 От началния екран докоснете **E-mail (Имейл)**, след което въведете необходимата информация.
- 3 **Забележка:** Можете също така да въведете получателя с помощта на адресния указател или с бутона за бързо набиране.
- 4 Ако е необходимо, конфигурирайте настройките за тип на изходящия файл.
- 5 Изпратете имейла.

Използване на номер на бърза команда

- 1 От контролния панел натиснете **#**, след което въведете номера на бързата команда с помощта на клавиатурата.
- 2 Изпратете имейла.

Отпечатване

Отпечатване от компютър

Забележка: За етикети, картони и пликове задайте размера и типа на хартията в принтера, преди да отпечатате документа.

- 1 Отворете диалоговия прозорец „Печат“ от документа, който искате да отпечатате.
- 2 Променете настройките, ако е необходимо.
- 3 Отпечатайте документа.

Отпечатване на конфиденциални и други изчакващи задания за печат

За потребители на Windows

- 1 С отворен документ кликнете върху **File** (Файл) > **Print** (Отпечатване).
- 2 Кликнете върху **Properties** (Характеристики), **Preferences** (Предпочитания), **Options** (Опции) или **Setup** (Настройка).
- 3 Кликване върху **Print and Hold** (Отпечатване и задържане).
- 4 Изберете **Use Print and Hold** (Използване на отпечатване и задържане) и след това задайте име на потребител.
- 5 Изберете типа задание за печат ("Поверителен", "Повтарящ се", "Резервен" или "Потвърждаващ").
Ако заданието за печат е поверилено, въведете четирицифрен PIN.
- 6 Кликнете върху **OK** или **Print** (Отпечатване).
- 7 Пуснете заданието за печат от началния экран на принтера.
 - За поверилен задания за печат се придвижете до:
Hold jobs (Задържани задания) > изберете Вашето потребителско име > **Confidential** (Поверилен) > въведете PIN > изберете заданието за печат > конфигурирайте настройките > **Print** (Отпечатване)
 - За други задания за печат се придвижете до:
Hold jobs (Задържани задания) > изберете Вашето потребителско име > изберете заданието за печат > конфигурирайте настройките > **Print** (Отпечатване)

За потребители на Macintosh

- 1 С отворен документ изберете **File** (Файл) > **Print** (Отпечатване).
Ако е необходимо, кликнете върху триъгълника за разкриване, за да видите повече опции.
- 2 От опциите за отпечатване или менюто **Copies & Pages** (Копия и страници) изберете **Job Routing** (Маршрутизиране на заданието).
- 3 Изберете типа задание за печат ("Поверилен", "Повтарящ се", "Резервен" или "Потвърждаващ").
Ако заданието за печат е поверилено, задайте потребителско име и четирицифрен PIN.
- 4 Кликнете върху **OK** или **Print** (Отпечатване).

- 5 Пуснете заданието за печат от началния экран на принтера.
 - За поверилен задания за печат се придвижете до:
Hold jobs (Задържани задания) > изберете Вашето потребителско име > **Confidential** (Поверилен) > въведете PIN > изберете заданието за печат > конфигурирайте настройките > **Print** (Отпечатване)
 - За други задания за печат се придвижете до:
Hold jobs (Задържани задания) > изберете Вашето потребителско име > изберете заданието за печат > конфигурирайте настройките > **Print** (Отпечатване)

Зареждане на хартия

Зареждане на тава за 250 или 550 листа

ВНИМАНИЕ – ПОТЕНЦИАЛНО НАРАНЯВАНЕ: За да намалите риска от нестабилност в оборудването, заредете отделно всяка тава. Дръжте всички останали тави затворени, докато не стане необходимо.

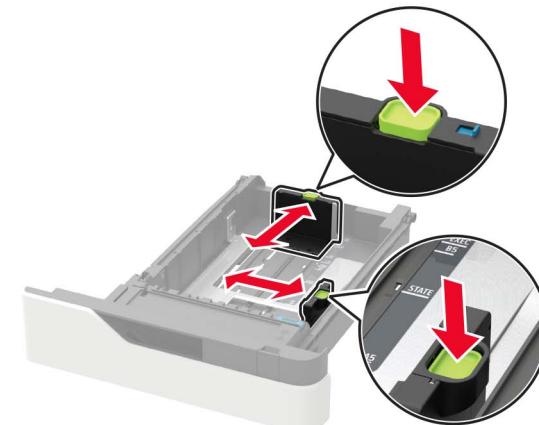
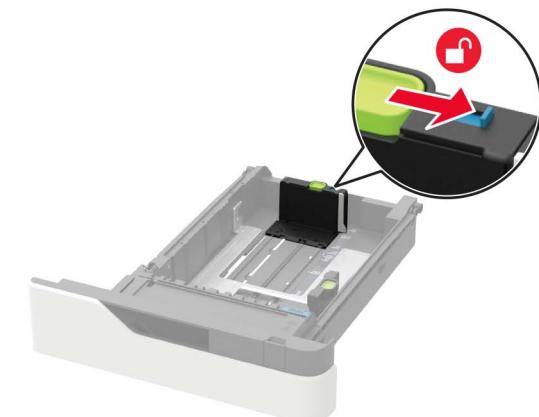
- 1 Отстранете тавата.

Забележка: За да избегнете задръствания с хартия, не премахвайте тави, докато принтерът работи.

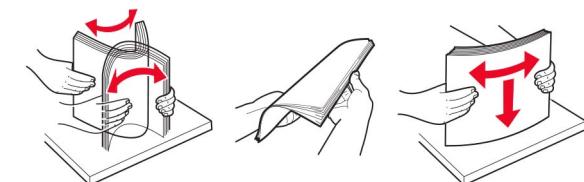


- 2 Регулирайте водачите спрямо размера на хартията, която зареждате.

Забележка: Използвайте индикаторите от долната страна на тавата, за да позиционирате водачите.



- 3 Изпънете, развийте и изгладете ръбовете на хартията преди зареждане.



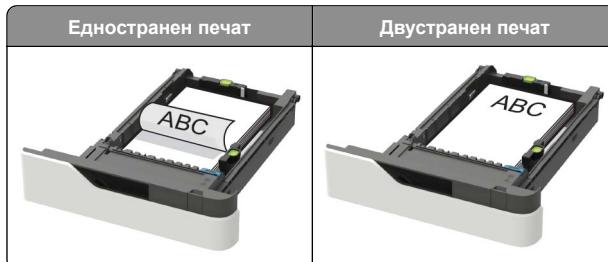
- 4** Заредете стека хартия с печатната страна с лицето надолу и след това се уверете, че страничните водачи прилепват пълно към хартията.



- Не пълзгайте хартията в тавата.
- За да избегнете задръствания с хартия, се уверете, че височината на топа е под индикатора за максимално ниво на хартията.



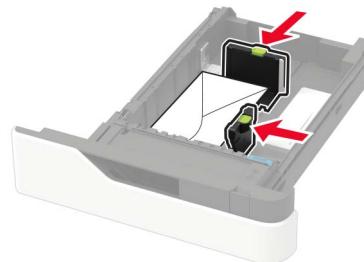
- При зареждане на бланка направете едно от следните неща:



- При зареждане на предварително надупчена хартия се уверете, че отворите по дългата страна на хартията са към дясната страна на тавата.



- Заредете пликове със страната на предкрилката нагоре и към лявата страна на тавата.



Предупреждение – потенциални щети: Не използвайте пликове с печати, закопчалки, скоби, прозорци, покритие или самозалепващи лепенки.

- 5 Поставете тавата.
- 6 От контролния панел задайте размера и типа на хартията да съответства на заредената хартия.

Зареждане на тава за 2100 листа

ВНИМАНИЕ – ОПАСНОСТ ОТ СПЪВАНЕ: За да намалите риска от нестабилност в оборудването, заредете отделно всяка тава. Дръжте всички останали тави затворени, докато не стане необходимо да се използват.

- 1 Извадете тавата.
- 2 Регулирайте водачите.

Зареждане на хартия с размер А5

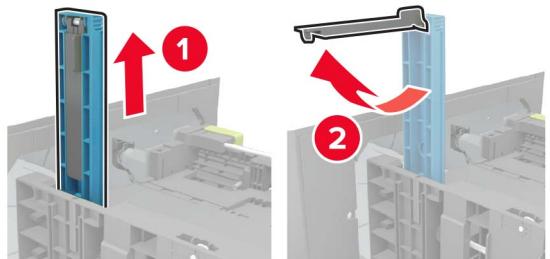
- a** Издърпайте нагоре и избутайте водача за ширина към позицията за A5.



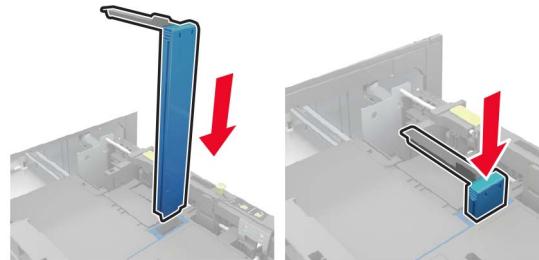
б Стиснете и избутайте водача за дължина към позицията за A5, докато не се фиксира с щракване.



в Извадете водача за дължина за A5 от държача му.



г Поставете водача в определения слот и след това го натиснете, докато щракне на място.

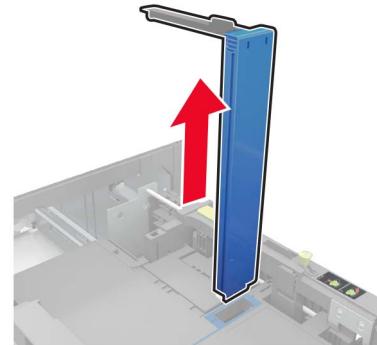


Зареждане на хартия с размер A4, Letter, Legal, за официални документи и фолио

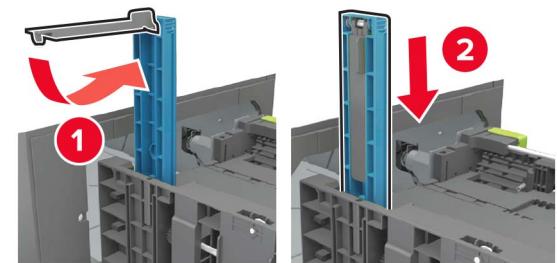
а Издърпайте нагоре и избутайте водача за ширината в правилната позиция за размера на заредената хартия.



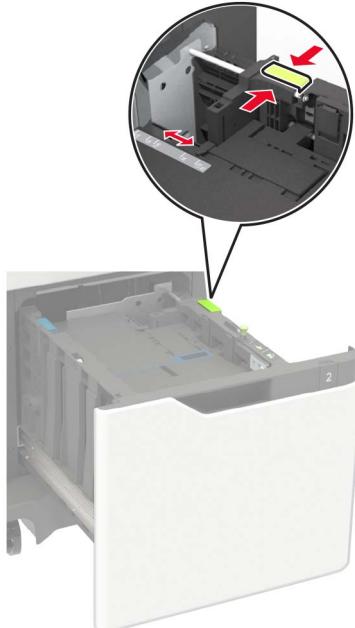
б Ако водачът за дължина A5 все още е прикрепен, отстранете го. Ако водачът не е прикрепен, продължете към [стъпка г на стр. 5](#).



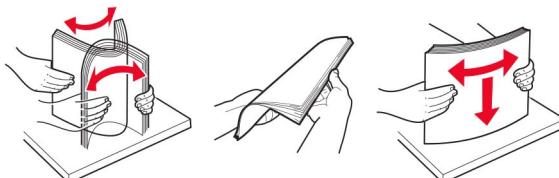
в Поставете водача за дължина за A5 в държача му.



- Г Стиснете и плъзнете водача за дължината в правилната позиция за размера на зарежданата хартия.



- 3 Изпънете, развейте и изгладете ръбовете на хартията преди зареждане.



- 4 Заредете хартията със страната за печат, обръната надолу.

- При зареждане на бланка направете едно от следните неща:

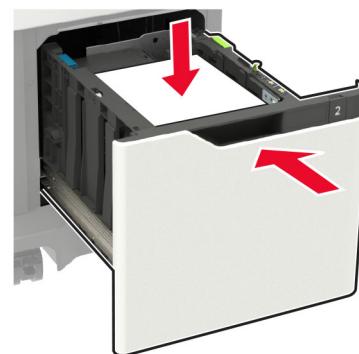


- При зареждане на предварително надупчена хартия се уверете, че отворите по дългата страна на хартията са към дясната страна на тавата.



- 5 Поставете тавата.

Забележка: Натиснете надолу топа хартия, докато поставяте тавата.



- 6 От контролния панел на принтера задайте размера и типа на хартията така, че да съответства на заредената хартия.

Зареждане на многоцелевото подаващо устройство

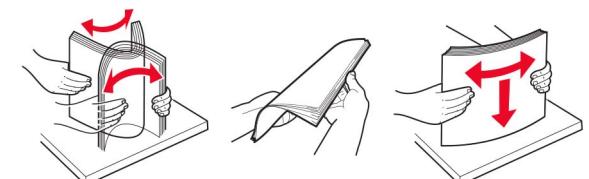
- 1 Отворете многоцелевото подаващо устройство.



- 2 Регулирайте водача спрямо размера на хартията, която зареждате.



- 3 Изпънете, развейте и изгладете ръбовете на хартията преди зареждане.



4 Заредете хартия със страната за печат, обърната нагоре.

- При зареждане на бланка направете едно от следните неща:



- При зареждане на предварително надупчена хартия се уверете, че отворите по дългата страна на хартията са към дясната страна на водача на хартията.



- Заредете пликове със страната на предкрилката надолу и към лявата страна на водача на хартията.

Предупреждение – потенциални щети: Не използвайте пликове с марки, закопчалки, скоби, прозорци, покритие или самозалепващи лепенки.

5 От контролния панел задайте размера и типа на хартията да съответства на заредената хартия.

Настройка на размера и типа на специални печатни носители

Тавите автоматично откриват размера на обикновената хартия. За специалните печатни носители, като етикети, картички или пликове, направете следното:

1 От началния еcran се придвижете до:

Settings (Настройки) > Paper (Хартия) > Tray Configuration (Конфигурация на тавата) > Paper Size/Type (Размер/тип на хартията) > и изберете източник на хартията

2 Настройте размера и типа на специалните печатни носители.

Поддръжка на принтера

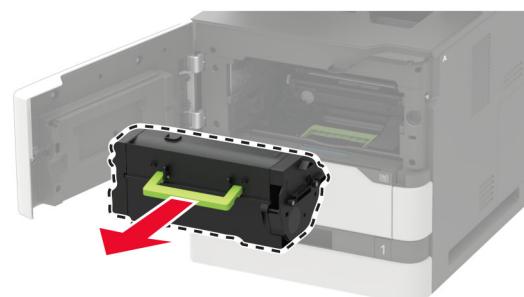
Смяна на касетата с тонер

1 Отворете вратичка A.

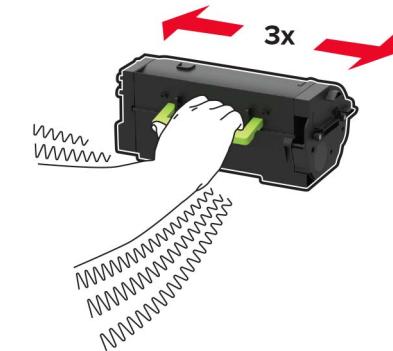
Предупреждение – потенциални щети: За да предотвратите повреди от електростатичен разряд, докоснете която и да е открита метална рамка на принтера, преди да осъществите достъп до или да докоснете вътрешните части на принтера.



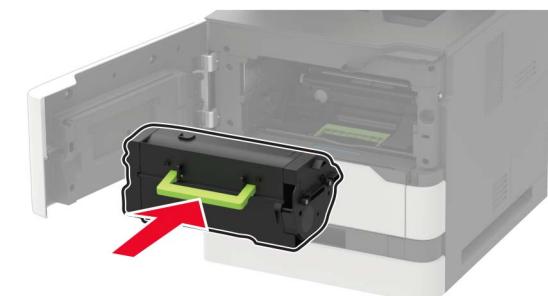
2 Отстранете използваната касета с тонер.



3 Разопаковайте новата касета с тонер и след това я разплатете, за да разпределите тонера.



4 Поставете новата касета с тонер.



5 Затворете вратичката.

Почистване на скенера

1 Отворете капака на скенера.

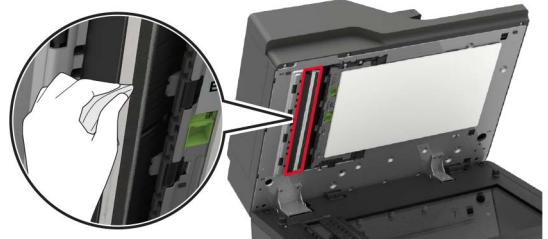


2 Почистете следните зони с помощта на влажна, мека и немъхеста кърпа:

- Стъкло на АПУ



- Подложката на стъклото на АПУ



- Стъкло на скенера



- Подложката на стъклото на скенера

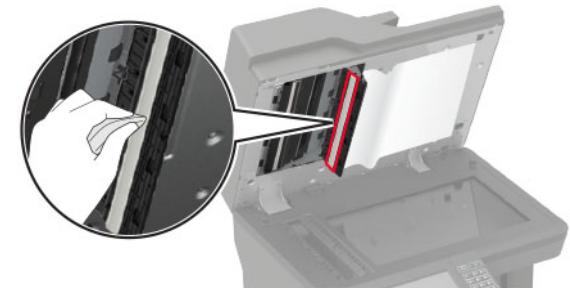


- 3 Отворете врата E.

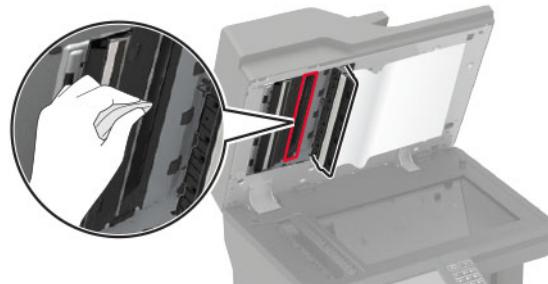


- 4 Почистете следните зони с помощта на влажна, мека и немъхеста кърпа:

- Подложка на стъклото на АПУ във вратичка E



- Сътъло на АПУ във вратичка Е



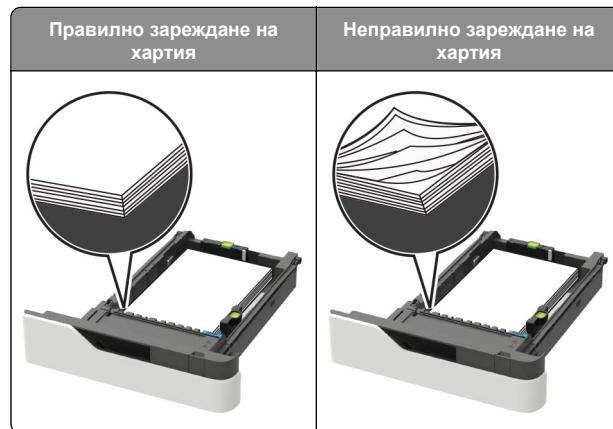
5 Затворете врата Е, а след това затворете капака на скенера.

Отстраняване на заседнала хартия

Предотвратяване на засядането

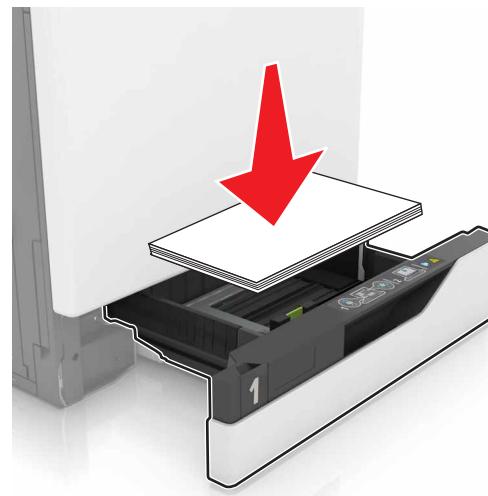
Правилно зареждане на хартия

- Уверете се, че хартията е поставена хоризонтално в тавата.



- Не зареждайте и не изваждайте тавата, докато принтерът печата.

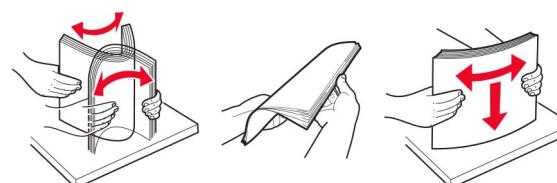
- Не зареждайте прекалено много хартия. Уверете се, че височината на топа е под индикатора за максимално ниво на хартията.
- Не плъзгайте хартията в тавата. Заредете хартията, както е показано на илюстрацията.



- Уверете се, че водачите на хартията са позиционирани правилно и не са притиснати пътно към хартията или пликовете.
- Избутайте добре тавата в принтера, след като заредите хартия.

Използване на препоръчана хартия

- Използвайте само препоръчана хартия или специален печатен носител.
- Не зареждайте намачкана, нагъната, влажна, подгъната или набръчкана хартия.
- Изпънете, развийте и изгладете ръбовете на хартията преди зареждане.

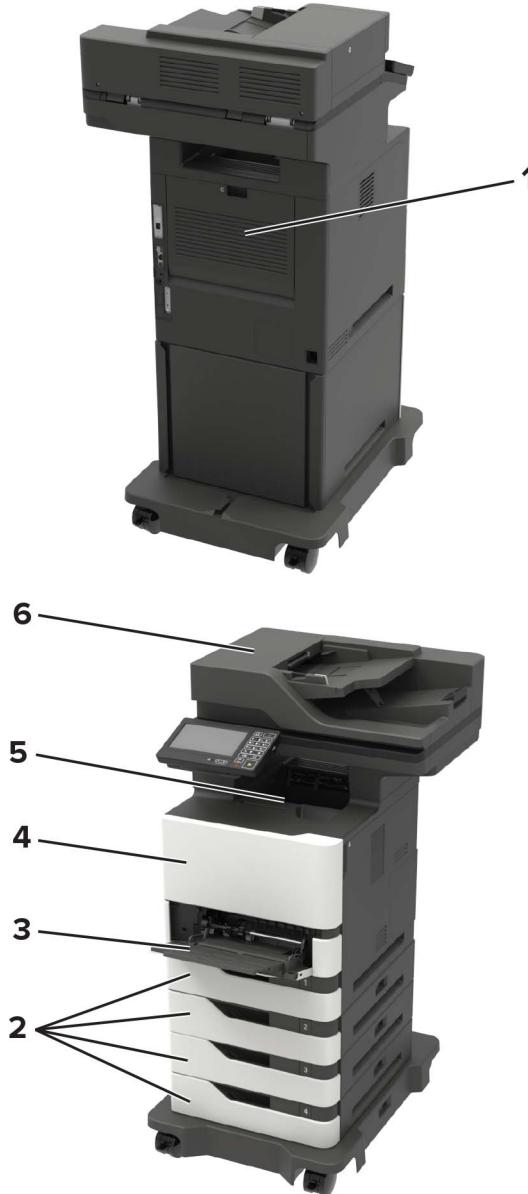


- Не използвайте хартия, която е срязана или подрязана на ръка.
- Не смесвайте хартия с различен размер, тегло или тип в същата тава.
- Уверете се, че размерът и типът хартия са зададени правилно на компютъра или контролния панел на принтера.
- Съхранявайте хартията в съответствие с препоръките на производителя.

Идентифициране на места на засядане

Забележки:

- Когато функцията Jam Assist (Подпомагане при засядане) е зададена на On (Вкл.), принтерът почиства празни страници или страници с частичен печат след изчистяване на заседнала страница. Проверете свите отпечатани страници за празни страници.
- Когато функцията Jam Recovery (Възстановяване на заседнали страници) е зададена на On (Вкл.) или Auto (Автоматично), принтерът отпечатва повторно заседналите страници.



	Места на заседнала хартия
1	Вратичка С
2	Тави
3	Многофункционално подаващо устройство
4	Вратичка А
5	Стандартна изходна тава
6	Устройство за автоматично подаване на документи

Заседнала хартия в тавите

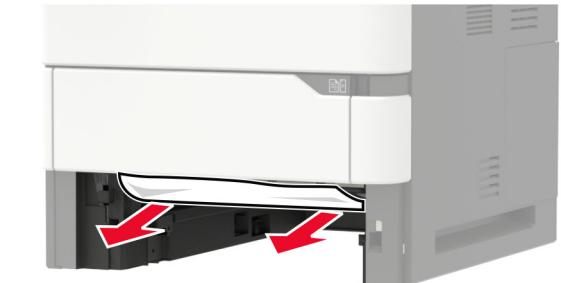
- 1 Отстранете тавата.



Предупреждение – потенциални щети: Сензорът в допълнителната тава се уврежда лесно от статично електричество. Докоснете метална повърхност, преди да извадите заседналата хартия в тавата.

- 2 Отстранете заседналата хартия.

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.



- 3 Поставете тавата.

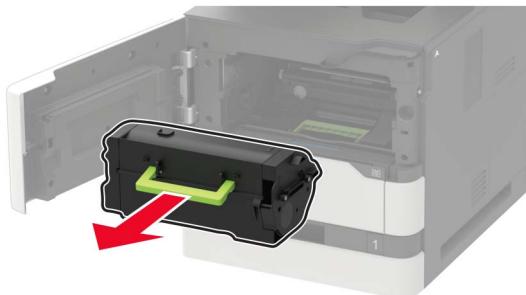
Засядане на хартия във врата А

- 1 Отворете вратичка А.

Предупреждение – потенциални щети: За да предотвратите повреди от електростатичен разряд, докоснете която и да е открита метална рамка на принтера, преди да осъществите достъп до или да докоснете вътрешните части на принтера.



2 Отстранете касетата с тонер.



3 Отстранете модула за изображения.

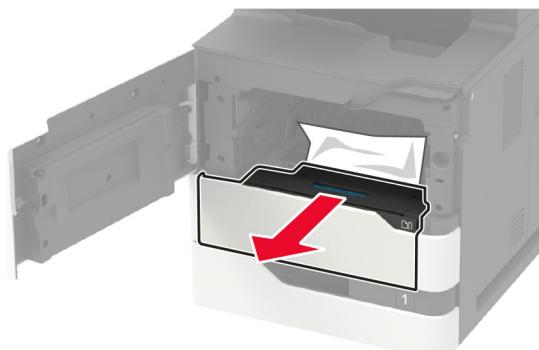


Предупреждение – потенциални щети: Не излагайте модула за изображения на директна светлина за повече от 10 минути. Продължителното излагане на светлина може да причини някои проблеми при качеството на печат.

Предупреждение – потенциални щети: Не докосвайте фоточувствителния барабан. Това може да се отрази на качеството на бъдещите задания за печат.



4 Издърпайте модула за двустранен печат.

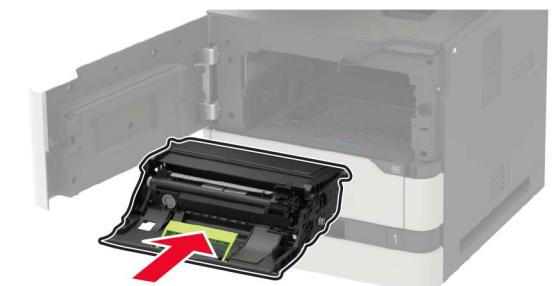


5 Отстранете заседналата хартия.

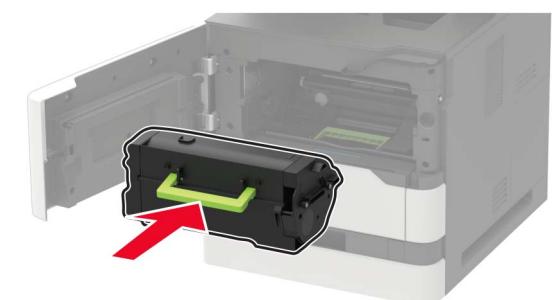
Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.

6 Вкарайте модула за двустранен печат.

7 Вкарайте модула за изображения.



8 Вкарайте касетата с тонер.



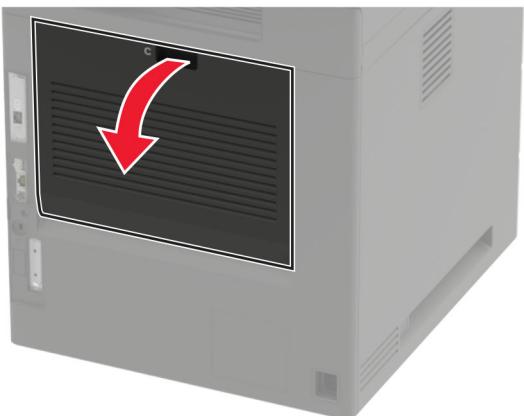
9 Затворете вратичката.

Засядане на хартия във вратичка C

1 Отворете вратичка C.

ВНИМАНИЕ – ГОРЕЩА ПОВЪРХНОСТ:

Вътрешността на принтера може да е гореща. За да намалите риска от нараняване от горещ компонент, изчакайте повърхността да изстине, преди да я докоснете.



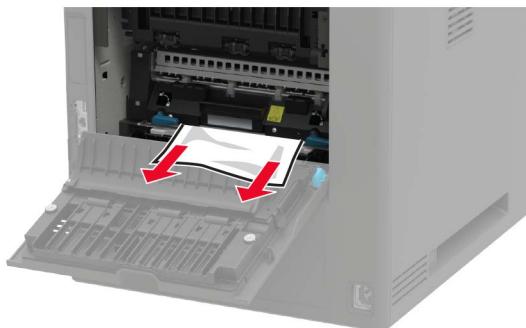
2 Отстранете заседналата хартия от някоя от следните области:

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.

- Област фиксирация модул



- Под областта на фиксирация модул



- Област на двустранния печат



3 Затворете вратичката.

Заседнала хартия в стандартната изходна тава

Отстранете заседналата хартия.

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.



Заседнала хартия в многоцелевото подаващо устройство

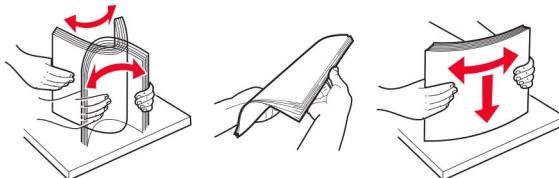
1 Отстранете хартията от многоцелевото подаващо устройство.



2 Отстранете заседналата хартия.

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.

- 3** Изпънете, развийте и изгладете ръбовете на хартията преди зареждане.



- 4** Заредете отново с хартия.

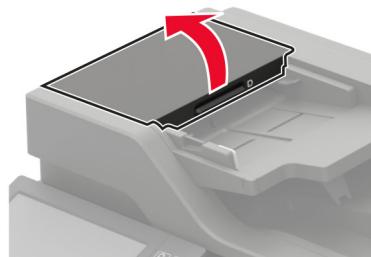


Заседнала хартия в автоматичното подаващо устройство (АПУ)

- 1** Отстр. всички оригинали от тавата на АПУ.

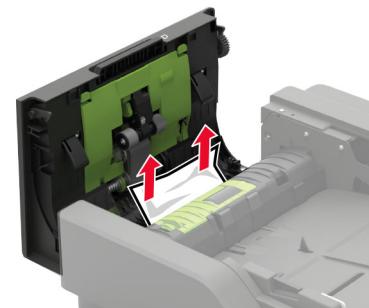
- 2** Отворете врата D.

Предупреждение – потенциални щети: За да предотвратите повреди от електростатичен разряд, докоснете която и да е открита метална рамка на принтера, преди да осъществите достъп до или да докоснете вътрешните части на принтера.



- 3** Отстранете заседналата хартия.

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.



- 4** Затворете врата D.

- 5** Отворете капака на сканера.

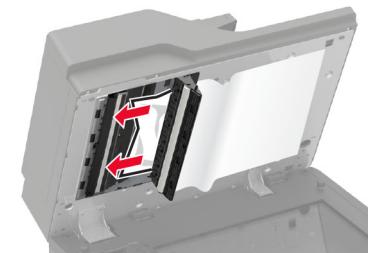


- 6** Отворете врата E.



- 7** Отстранете заседналата хартия.

Забележка: Уверете се, че всички парчета хартия са отстранени.



- 8** Затворете врата E, а след това затворете капака на сканера.