

Naslagkaart

Bezig met kopiëren

Kopieën maken

- 1 Plaats een origineel document in de ADF-lade of op de glasplaat.

Opmerking: Zorg ervoor dat het papierformaat van het origineel en de uitvoer hetzelfde zijn. Zo voorkomt u dat een afbeelding wordt bijgesneden.

- 2 Raak in het beginschermbalk **Kopiëren** aan en specificeer vervolgens het aantal kopieën.

Pas zo nodig de kopieerinstellingen aan.

- 3 Kopieer het document.

Opmerking: Om snel een kopie te maken, drukt u op het

bedieningspaneel op .

Op beide zijden van het papier kopiëren

- 1 Plaats een origineel document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Raak in het beginschermbalk **Kopiëren** > **Papierinstellingen** aan.
- 3 Pas de instellingen aan.
- 4 Kopieer het document.

Meerdere pagina's op één vel kopiëren

- 1 Plaats een origineel document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Raak in het beginschermbalk **Kopiëren** > **Pagina's per zijde** aan.
- 3 Pas de instellingen aan.
- 4 Kopieer het document.

Faxen

Een fax verzenden

Het bedieningspaneel gebruiken

- 1 Plaats het originele document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Raak in het beginschermbalk **Fax** aan en voer de benodigde informatie in.
- 3 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 4 Verzend de faxtaak.

De computer gebruiken

Voor Windows-gebruikers

- 1 Open het gewenste bestand en klik op **Bestand** > **Afdrukken**.
- 2 Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**, **Voorkeuren**, **Opties** of **Instellen**.
- 3 Klik op **Fax** > **Fax inschakelen** en voer vervolgens het nummer van de ontvanger in.
- 4 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 5 Verzend de faxtaak.

Voor Macintosh-gebruikers

- 1 Open het gewenste document en klik op **Archief** > **Druk af**.
- 2 Selecteer de printer en voer het nummer van de ontvanger in.
- 3 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 4 Verzend de faxtaak.

E-mailen

Een e-mail verzenden

Het bedieningspaneel gebruiken

- 1 Plaats een origineel document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Raak in het beginschermbalk **E-mail** aan en voer de benodigde gegevens in.
Opmerking: U kunt ook de ontvanger invoeren via het adresboek of snelkoppelingnummer.
- 3 Configureer indien nodig de instellingen van het bestandstype voor verzending.
- 4 Verzend de e-mail.

Het snelkoppelingnummer gebruiken

- 1 Druk op het bedieningspaneel op # en voer het snelkoppelingnummer in met het toetsenblok.
- 2 Verzend de e-mail.

Afdrukken

Afdrukken vanaf een computer

Opmerking: Stel voor etiketten, karton en enveloppen het papierformaat en de papiersoort in de printer in, voordat u het document afdrukt.

- 1 Open vanuit het document dat u wilt afdrukken het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 2 Pas zo nodig de instellingen aan.
- 3 Druk het document af.

Afdrukken van vertrouwelijke taken en andere taken in de wachtrij

Voor Windows-gebruikers

- 1 Open het gewenste document en klik op **Bestand** > **Afdrukken**.
- 2 Klik op **Eigenschappen, Voorkeuren, Opties** of **Instellen**.
- 3 Klik op **Print and Hold** (Afdruk- en wachttaken).
- 4 Selecteer **Afdrukken en wachten gebruiken** en wijs vervolgens een gebruikersnaam toe.
- 5 Selecteer de soort afdruktaak (Vertrouwelijk, Herhaald, Gereserveerd of Gecontroleerd).
Als de afdruktaak vertrouwelijk is en voer een viercijferige pincode in.
- 6 Klik op **OK** of **Afdrukken**.
- 7 Geef de afdruktaak vrij vanaf het beginscherm van de printer.
 - Blader voor vertrouwelijke afdruktaken naar:
Taken in wacht > selecteer uw gebruikersnaam > **Vertrouwelijk** > voer de pincode in > selecteer de afdruktaak > configureer de instellingen > **Afdrukken**
 - Blader voor andere afdruktaken naar:
Taken in wacht > selecteer uw gebruikersnaam > selecteer de afdruktaak > configureer de instellingen > **Afdrukken**

Voor Macintosh-gebruikers

- 1 Open het gewenste document en klik op **Archief** > **Druk af**.
Klik zo nodig op het driehoekje om meer opties weer te geven.
- 2 Selecteer in de afdrukopties of het menu Aantal en pagina's de optie **Taken doorsturen**.
- 3 Selecteer de soort afdruktaak (Vertrouwelijk, Herhaald, Gereserveerd of Gecontroleerd).
Als de afdruktaak vertrouwelijk is, wijs een gebruikersnaam toe en voer een viercijferige pincode in.
- 4 Klik op **OK** of **Afdrukken**.
- 5 Geef de afdruktaak vrij vanaf het beginscherm van de printer.
 - Blader voor vertrouwelijke afdruktaken naar:
Taken in wacht > selecteer uw gebruikersnaam > **Vertrouwelijk** > voer de pincode in > selecteer de afdruktaak > configureer de instellingen > **Afdrukken**
 - Blader voor andere afdruktaken naar:

Taken in wacht > selecteer uw gebruikersnaam > selecteer de afdruktaak > configureer de instellingen > **Afdrukken**

Papier plaatsen

Papier in de lade voor 250 vel of 550 vel plaatsen



LET OP: RISICO OP LETSEL: Zorg ervoor dat u papier afzonderlijk in elke lade plaatst om instabiliteit van de apparatuur te voorkomen. Houd alle overige laden gesloten tot u ze nodig hebt.

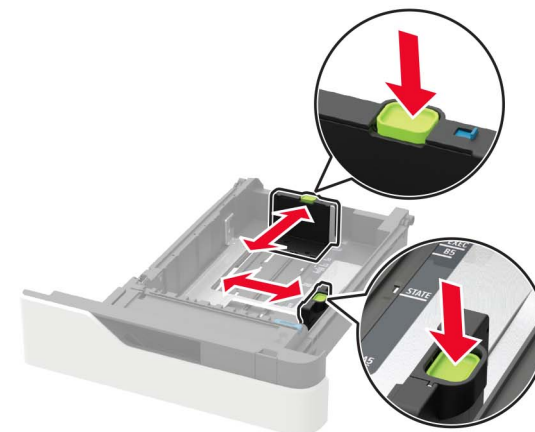
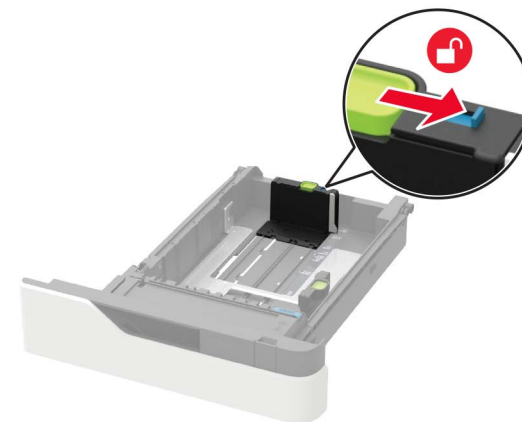
- 1 Verwijder de lade.

Opmerking: Verwijder tijdens het afdrukken geen laden, om papierstoringen te voorkomen.

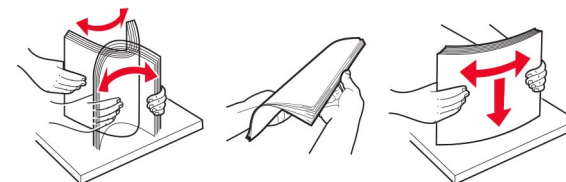


- 2 Stel de geleiders in op het papierformaat dat u wilt plaatsen.

Opmerking: Stel de geleiders in op de juiste positie met behulp van de formaatindicatoren aan de onderkant van de lade.



- 3 Buig het papier, waar het uit en lijn de randen uit voordat u het in de printer plaatst.



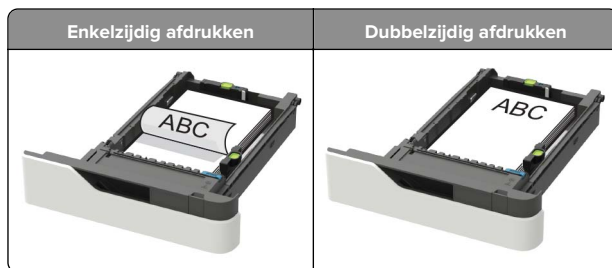
- 4 Plaats de stapel papier met de afdrukzijde naar beneden en zorg ervoor dat de zijgeleiders goed tegen het papier zitten.



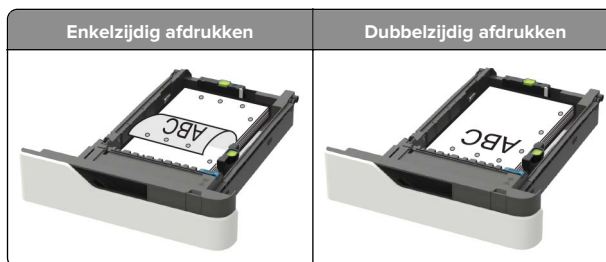
- Schuif geen papier in de lade.
- Zorg ervoor dat de stapel niet boven de aanduiding voor de maximale hoeveelheid uitkomt om papierstoringen te voorkomen.



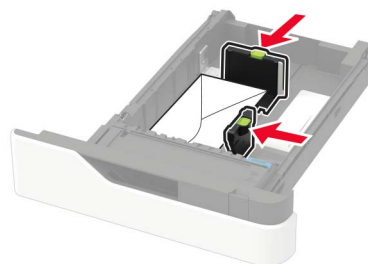
- Bij het laden van briefpapier voert u een van de volgende handelingen uit:



- Wanneer voorgeperforeerd papier wordt geplaatst, zorg dan dat de gaatjes aan de lange zijde van het papier tegen de rechterkant van de lade zitten.



- Plaats enveloppen met de klepzijde omhoog en tegen de linkerkant van de lade.



Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Gebruik geen enveloppen met postzegels, klemmetjes, drukkers, vensters, bedrukte binnenzijde of zelfklevende sluitingen.

- 5 Plaats de lade terug.

- 6 Stel op het bedieningspaneel het papierformaat en de papiersoort van het papier in.

De lade voor 2100 vel laden

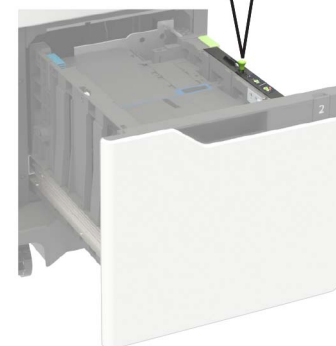


LET OP: KANTELGEVAAR: Zorg ervoor dat u papier afzonderlijk in elke lade plaatst om instabiliteit van de apparatuur te voorkomen. Houd alle overige laden gesloten tot u ze nodig hebt.

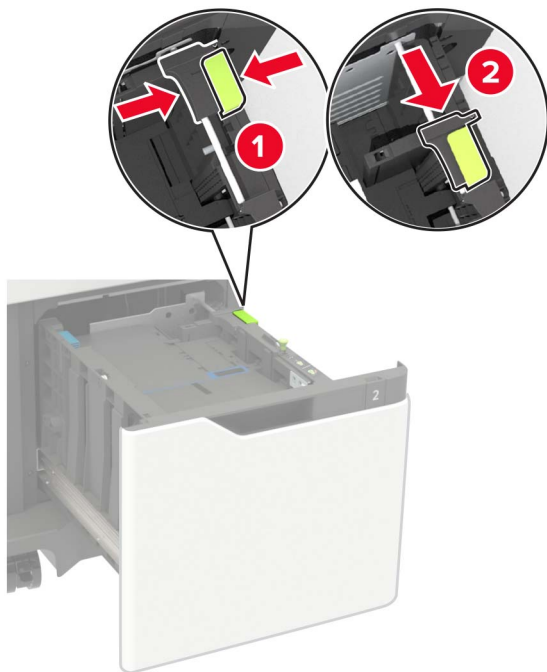
- 1 Trek de lade uit de printer.
- 2 Pas de geleiders aan.

Papier van het formaat A5 plaatsen

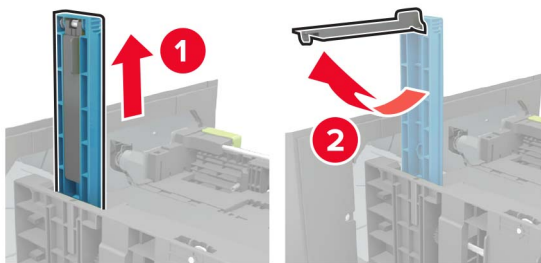
- a Trek de breedtegeleider omhoog en schuif deze naar de juiste positie voor A5-papier.



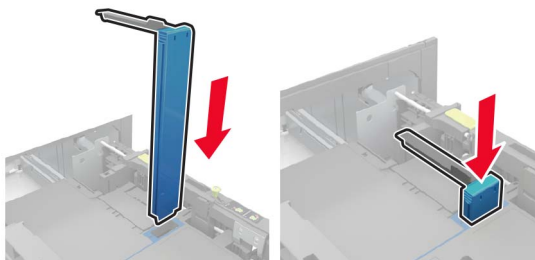
- b** Druk de lengtegeleider in en schuif de geleider naar de positie voor A5-papier tot de geleider *vastklikt*.



- c** Verwijder de A5-lengtegeleider uit de houder.



- d** Plaats de geleider in de daarvoor bestemde sleuf en druk er vervolgens op totdat deze vastklikt.

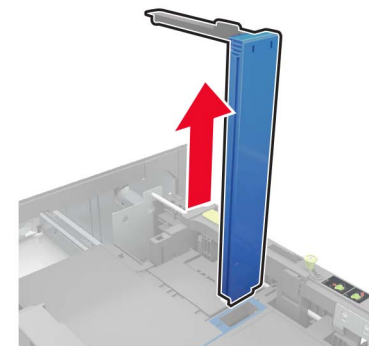


Papier van het formaat A4, Letter, Legal, Oficio en Folio plaatsen

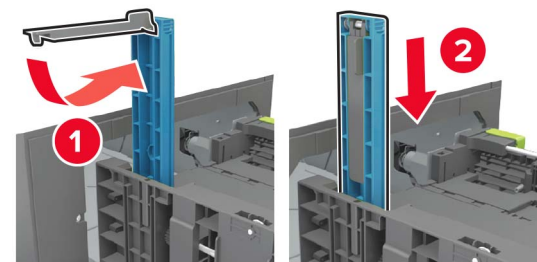
- a** Trek de breedtegeleider omhoog en schuif de geleider in de juiste positie voor het papierformaat dat u wilt plaatsen.



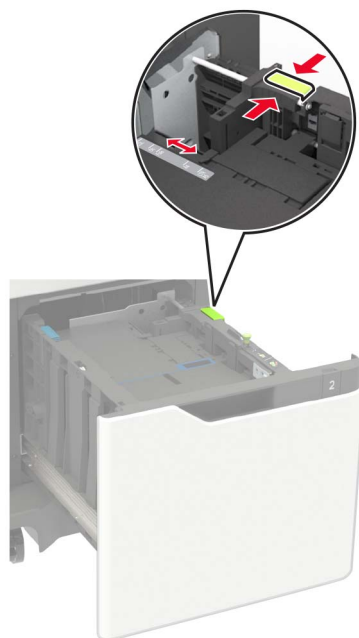
- b** Als de A5-lengtegeleider is nog bevestigd, verwijdert u deze. Ga verder naar [stap d op pagina 5](#) als er geen geleider is bevestigd.



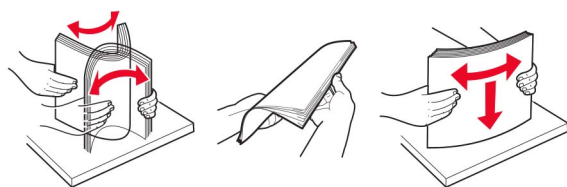
- c** Plaats de A5-lengtegeleider in de houder.



- d Knijp de lengtegeleider in en schuif de geleider vervolgens naar de juiste positie voor het formaat papier dat u wilt plaatsen.



- 3 Buig het papier, waar het uit en lijn de randen uit voordat u het in de printer plaatst.



- 4 Plaats de stapel papier met de afdrukszijde naar beneden in de printer.
- Bij het laden van briefpapier voert u een van de volgende handelingen uit:

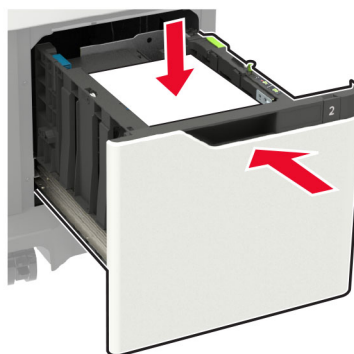


- Wanneer voorgeperforeerd papier wordt geplaatst, zorg dan dat de gaatjes aan de lange zijde van het papier tegen de rechterkant van de lade zitten.



- 5 Plaats de lade terug.

Opmerking: Druk de papierstapel omlaag wanneer u deze in de lade plaatst.



- 6 Stel op het bedieningspaneel van de printer de papiersoort en het papierformaat in op basis van het geplaatste papier.

De multifunctionele invoer vullen

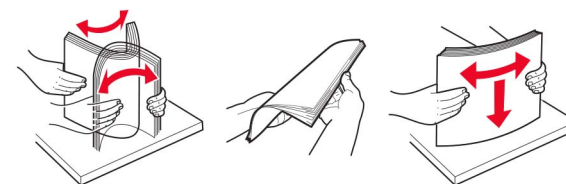
- 1 Open de multifunctionele invoer.



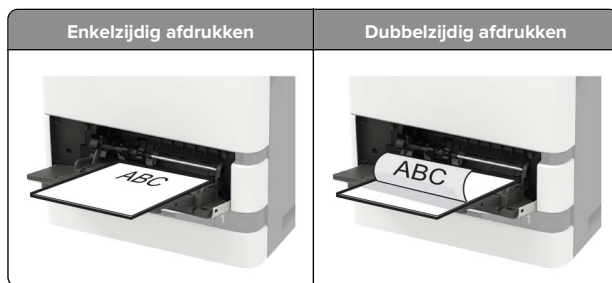
- 2 Stel de geleider in op het papierformaat dat u wilt plaatsen.



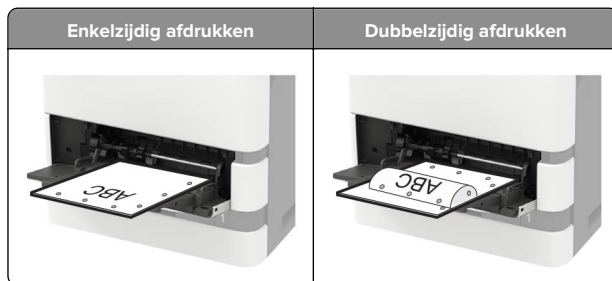
- 3 Buig het papier, waar het uit en lijn de randen uit voordat u het in de printer plaatst.



- 4 Plaats papier met de afdrukszijde naar boven in de printer.
- Bij het laden van briefpapier voert u een van de volgende handelingen uit:



- Wanneer voorgeperforeerd papier wordt geplaatst, zorg dan dat de gaatjes aan de lange zijde van het papier tegen de rechterkant van de papiergeleider zitten.



- Plaats enveloppen met de klepzijde omlaag en tegen de linkerkant van de papiergeleider.

Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Gebruik geen enveloppen met postzegels, klemmetjes, drukkers, vensters, bedrukte binnenzijde of zelfklevende sluitingen.

- 5 Stel op het bedieningspaneel het papierformaat en de papiersoort van het papier in.

Het formaat en de papiersoort voor speciaal materiaal instellen

De lader detecteren automatisch het formaat van normaal papier. Voor speciaal materiaal zoals etiketten, karton of enveloppen doet u het volgende:

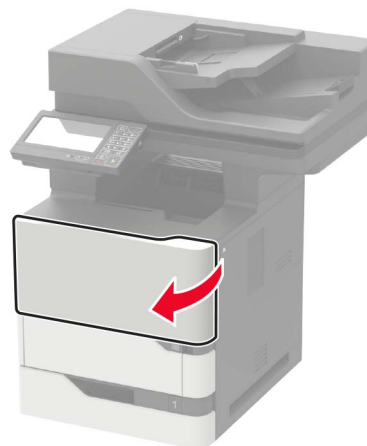
- 1 Blader in het beginscherm naar:
Instellingen > Papier > Ladeconfiguratie > Papierformaat/-soort > selecteer een papierbron
- 2 Stel het formaat en de papiersoort in voor het speciale materiaal.

Printer onderhouden

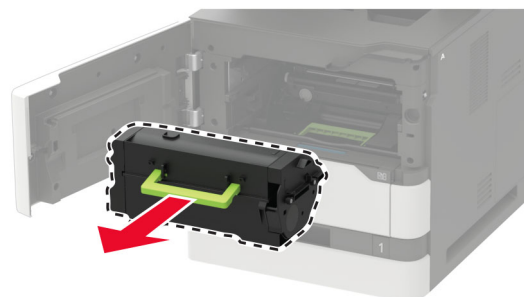
Tonercartridge vervangen

- 1 Open klep A.

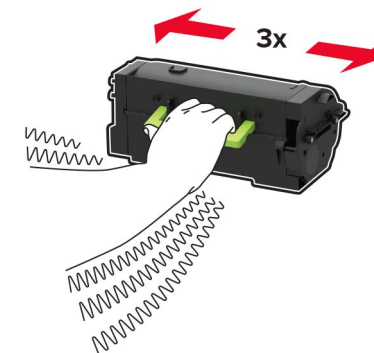
Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Om schade door elektrostatische ontlading te voorkomen, raakt u een blootliggend metalen frame van de printer aan voordat u iets met de binnenzijde van de printer doet.



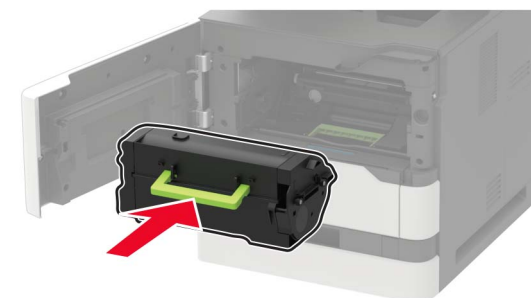
- 2 Verwijder de gebruikte tonercartridge.



- 3 Haal de nieuwe tonercartridge uit de verpakking en schud deze flink om de toner te verdelen.



- 4 Plaats nieuwe tonercartridge



- 5 Sluit de klep.

De scanner reinigen

1 Open de klep van de scanner.

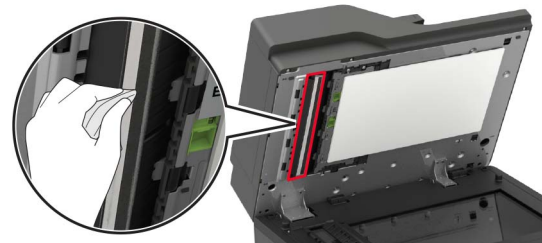


2 Veeg met een vochtige, zachte, pluisvrije doek de volgende gebieden schoon:

- ADF-glasplaat



- ADF-glasplaatafdekking



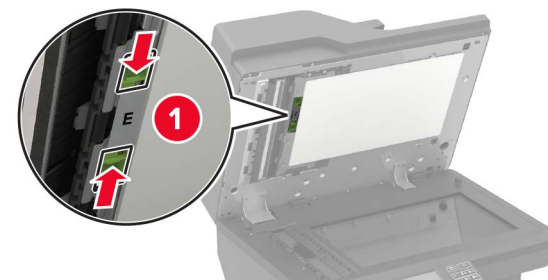
- Glasplaat



- Glasplaatafdekking

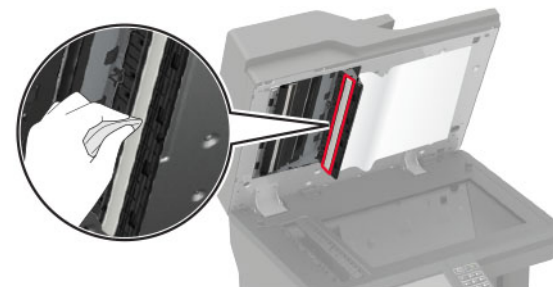


3 Open klep E.

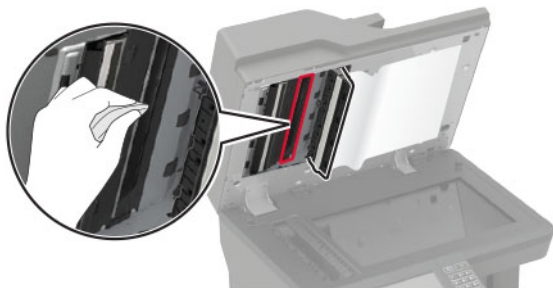


4 Veeg met een vochtige, zachte, pluisvrije doek de volgende gebieden schoon:

- ADI-glasplaatafdekking in klep E



- ADI-glasplaat in klep E



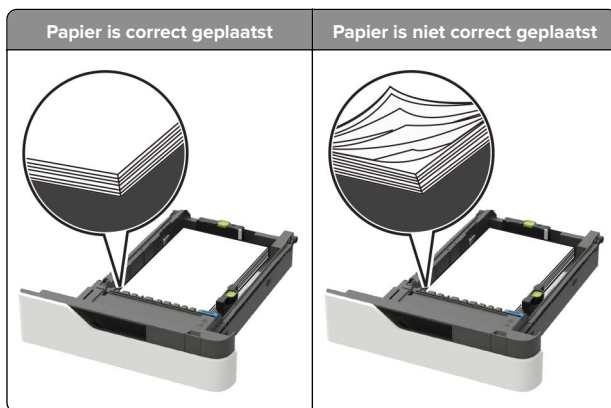
5 Sluit klep E en sluit dan de klep van de scanner.

Papierstoringen verhelpen

Voorkomen van papierstoringen

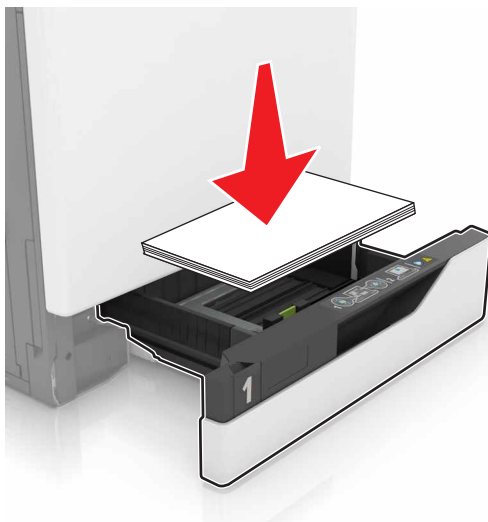
Papier correct plaatsen

- Zorg ervoor dat het papier vlak in de lade is geplaatst.



- Plaats of verwijder geen laden terwijl de printer bezig is met afdrucken.
- Plaats niet te veel papier in de printer. Zorg ervoor dat de stapel niet boven de aanduiding voor de maximale hoeveelheid uitkomt.

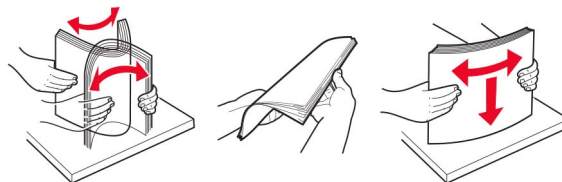
- Schuif geen papier in de lade. Plaats het papier zoals in de afbeelding is aangegeven.



- Zorg ervoor dat de positie van de papiergeleiders juist is ingesteld en dat ze niet strak tegen het papier of de enveloppen zijn geplaatst.
- Duw de lade stevig in de printer nadat u het papier hebt geplaatst.

Gebruik aanbevolen papier

- Gebruik uitsluitend aanbevolen papier of speciaal afdruk materiaal.
- Plaats nooit papier dat gekreukt, gevouwen, vochtig, gebogen of kromgetrokken is.
- Buig het papier, waaiert het uit en lijn de randen uit voordat u het in de printer plaatst.



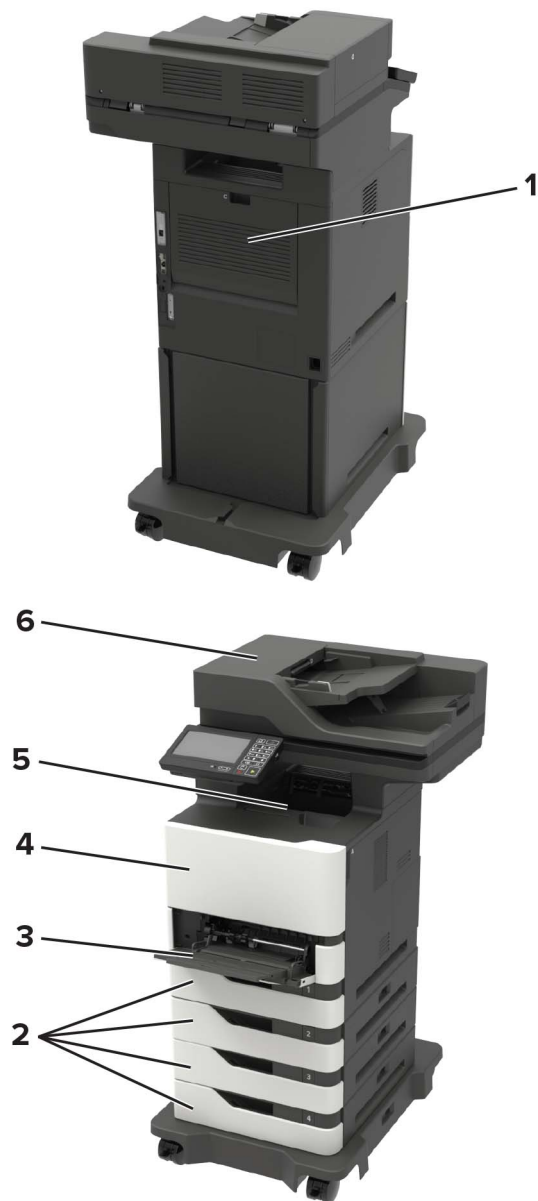
- Gebruik geen papier dat u zelf op maat hebt gesneden of geknipt.

- Gebruik nooit verschillende papierformaten, -gewichten of -soorten in één lade.
- Zorg ervoor dat de instellingen voor papierformaat en papiersoort correct zijn ingesteld op de computer of het bedieningspaneel van de printer.
- Bewaar het papier volgens de aanbevelingen van de fabrikant.

Locaties van storingen bepalen

Opmerkingen:

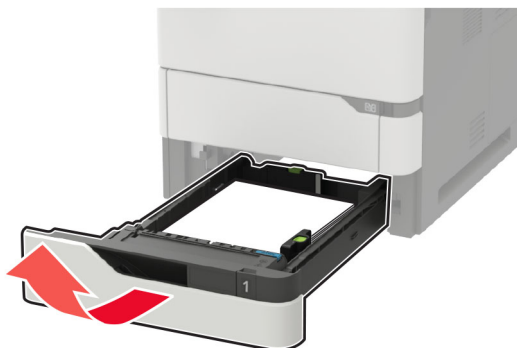
- Als Storingsassistentie is ingesteld op Aan, voert de printer lege of gedeeltelijk afgedrukte pagina's automatisch uit nadat een vastgelopen pagina is verwijderd. Kijk of er onbedrukte pagina's uit de printer komen.
- Als Herstel na storing op Aan of Automatisch staat, drukt de printer de vastgelopen pagina's opnieuw af.



	Storingslocaties
1	Klep C
2	Laden
3	Multifunctionele invoer
4	Klep A
5	Standaarduitvoerlade
6	Automatische documentinvoer

Papier vastgelopen in laden

1 Verwijder de lade.



Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Een sensor in de optionele lade kan gemakkelijk beschadigd raken door statische elektriciteit. Raak een metalen oppervlak aan voordat u het vastgelopen papier uit de lade verwijderd.

2 Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.



3 Plaats de lade terug.

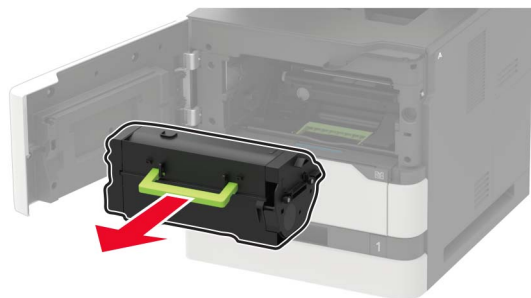
Papier vast in klep A

1 Open klep A.

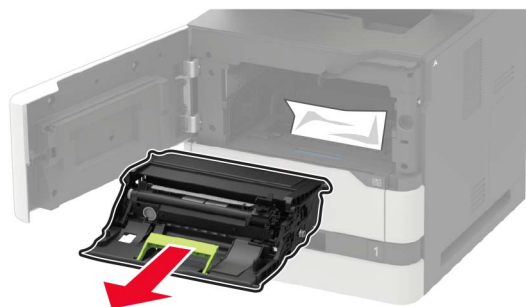
Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Om schade door elektrostatische ontlading te voorkomen, raakt u een blootliggend metalen frame van de printer aan voordat u iets met de binnenzijde van de printer doet.



2 Verwijder de tonercartridge.



3 Verwijder de beeldverwerkingseenheid.

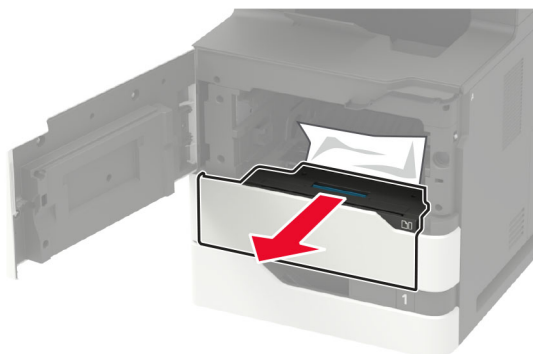


Waarschuwing: mogelijke beschadiging: De beeldverwerkingseenheid mag niet langer dan tien minuten worden blootgesteld aan licht. Langdurige blootstelling aan licht kan tot problemen met de afdrukkwaliteit leiden.

Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Raak de trommel van de fotoconductor niet aan. Dit kan de afdrukkwaliteit van toekomstige afdruktaken verminderen.



4 Trek de duplexeenheid naar buiten.



5 Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.

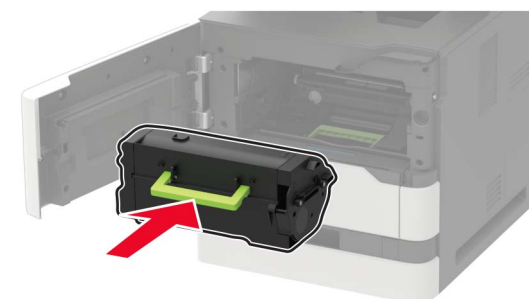


6 Plaats de duplexeenheid.

7 Plaats de beeldverwerkingseenheid.



8 Plaats de tonercartridge.

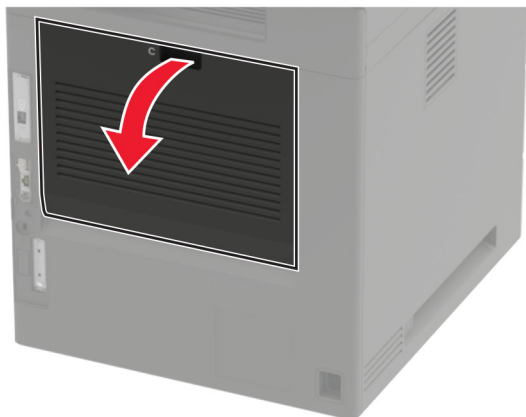


9 Sluit de klep.

Papier vastgelopen in klep C

1 Open klep C.

 **LET OP: HEET OPPERVLAK:** De binnenkant van de printer kan heet zijn. Om letsel te voorkomen, moet u een heet oppervlak eerst laten afkoelen voordat u het aanraakt.



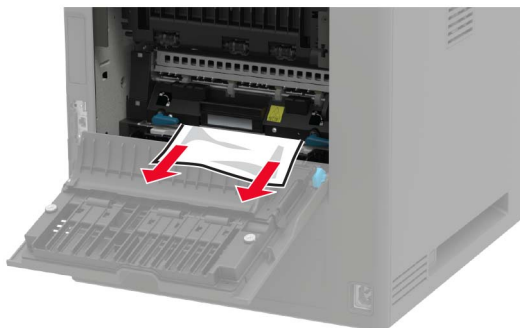
2 Verwijder het vastgelopen papier uit de volgende locaties:

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.

- Verhittingsgedeelte



- Onder het verhittingsgedeelte



- Duplexgedeelte



3 Sluit de klep.

Papier vastgelopen in de standaardlade

Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.



Papier vastgelopen in de multifunctionele invoer

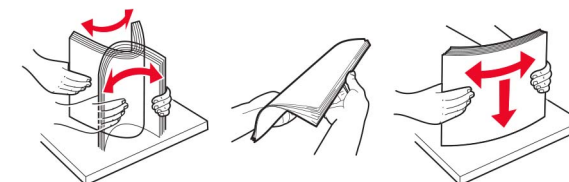
1 Verwijder het papier uit de multifunctionele invoer.



2 Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.

3 Buig het papier, waai er het uit en lijn de randen uit voordat u het in de printer plaatst.



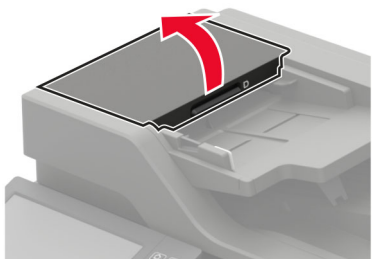
- 4 Plaats het papier opnieuw in de printer.



Papier vastgelopen in de automatische documentinvoer

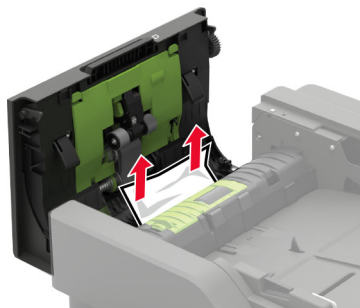
- 1 Verwijder alle originele documenten uit de ADF-lade.
- 2 Open klep D.

Waarschuwing: mogelijke beschadiging: Om schade door elektrostatische ontlading te voorkomen, raakt u een blootliggend metalen frame van de printer aan voordat u iets met de binnenzijde van de printer doet.



- 3 Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.

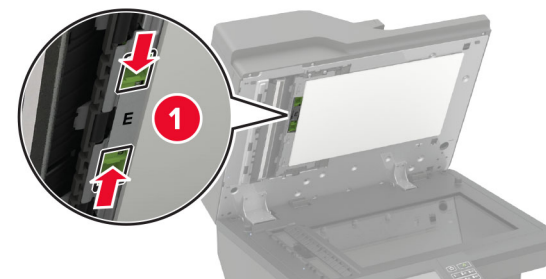


- 4 Sluit klep D.

- 5 Open de klep van de scanner.

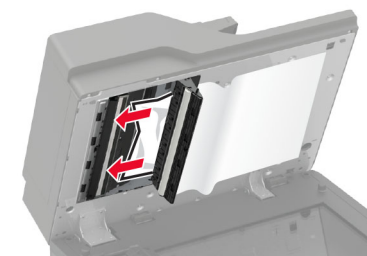


- 6 Open klep E.



- 7 Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking: Zorg dat alle papierstukjes zijn verwijderd.



- 8 Sluit klep E en sluit dan de klep van de scanner.