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

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

Ładowanie papieru

Ładowanie zasobnika na 250 lub 550 arkuszy

UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO USZKODZENIA CIAŁA: 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.

Uwaga: Należy skorzystać z oznaczeń znajdujących się na dnie zasobnika.





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.



- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Aby uniknąć zacięć, upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.



 Ładując papier firmowy, wykonaj jedną z następujących czynności:



 Papier dziurkowany należy ładować dłuższą krawędzią z otworami wzdłuż prawej strony tacy.



 Koperty należy wkładać wzdłuż lewej strony zasobnika, skrzydełkami do góry.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyściełanych, z klamrami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami.

- 5 Włóż zasobnik.
- **6** W panelu sterowania wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ładowanie zasobnika na 2100 arkuszy

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.
- 2 Dopasuj prowadnice.

Ładowanie papieru o rozmiarze A5

a Pociągnij do góry prowadnicę szerokości, a następnie przesuń ją do położenia odpowiedniego dla rozmiaru A5.



b Ściśnij i przesuń prowadnicę długości w kierunku pozycji odpowiadającej rozmiarowi A5, aż zatrzaśnie się na swoim miejscu.



c Wyjmij prowadnicę długości rozmiaru A5 z uchwytu.



d Wsuń prowadnicę do odpowiedniego gniazda, następnie naciśnij, aby się zatrzasnęła.



Ładowanie papieru w rozmiarze A4, Letter, Legal, Oficio oraz Folio.

a Pociągnij i przesuń prowadnicę szerokości papieru do położenia właściwego dla rozmiaru ładowanego papieru.



b Jeśli prowadnica długości formatu A5 jest wciąż zamocowana, usuń ją. Jeśli nie jest już zamocowana, przejdź do kroku <u>etap d na str. 5</u>.



c Umieść prowadnicę długości formatu A5 w jej uchwycie.



d Wciśnij, a następnie wsuń prowadnicę długości na odległość odpowiednią dla rozmiaru ładowanego papieru.



3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- 4 Załaduj stos papieru stroną do zadrukowania skierowaną w dół.
 - Ładując papier firmowy, wykonaj jedną z następujących czynności:



 Papier dziurkowany należy ładować dłuższą krawędzią z otworami wzdłuż prawej strony tacy.



5 Włóż zasobnik.

Uwaga: W trakcie wkładania zasobnika, przyciśnij stos papieru.



6 Na panelu sterowania drukarki ustaw rozmiar i rodzaj papieru odpowiedni dla papieru, który został załadowany.

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.
 - Ładując papier firmowy, wykonaj jedną z następujących czynności:



 Papier dziurkowany należy ładować dłuższą krawędzią z otworami wzdłuż prawej strony prowadnicy papieru.



 Koperty należy wkładać wzdłuż lewej strony prowadnicy papieru, skrzydełkami do dołu.

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.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby zapobiec uszkodzeniu na skutek wyładowania elektrostatycznego, dotknij dowolnego, odsłoniętego metalowego elementu korpusu drukarki zanim dotkniesz wewnętrznych elementów drukarki lub będziesz mieć kontakt z nimi.



2 Wyjmij zużytą kasetę z tonerem.



3 Wypakuj nową kasetę z tonerem i potrząśnij nią, aby równomiernie rozprowadzić toner.



4 Włóż nową kasetę z tonerem.



5 Zamknij drzwiczki.

Czyszczenie skanera

1 Otwórz pokrywę skanera.



- 2 Za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki przetrzyj następujące miejsca:
 - Szyba automatycznego podajnika dokumentów



 Podkładka szyby automatycznego podajnika dokumentów



Szyba skanera



Podkładka szyby skanera



3 Otwórz drzwiczki E.





- **4** Za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki przetrzyj następujące miejsca:
 - podkładka szyby automatycznego podajnika dokumentów w drzwiczkach E



 szyba automatycznego podajnika dokumentów w drzwiczkach E

5 Zamknij drzwiczki E, a następnie 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.

Ustalanie miejsca wystąpienia zacięcia

Uwagi:

- Jeśli opcja Pomoc przy zacięciu jest włączona, po usunięciu zaciętego arkusza drukarka umieści 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.

	Miejsca zacięcia
1	Drzwiczki C
2	Zasobniki
3	Podajnik uniwersalny
4	Drzwiczki A
5	Odbiornik standardowy
6	Automatyczny podajnik dokumentów

Zacięcie papieru w zasobnikach

1 Zdejmij zasobnik.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Czujnik wewnątrz opcjonalnego podajnika jest wrażliwy na wyładowania elektrostatyczne i może zostać przez nie uszkodzony. Zanim przystąpisz do wyjmowania zakleszczonego papieru w podajniku, dotknij metalowej powierzchni.

2 Wyjmij zacięty papier.

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

3 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w drzwiczkach A

1 Otwórz drzwiczki A.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby zapobiec uszkodzeniu na skutek wyładowania elektrostatycznego, dotknij dowolnego, odsłoniętego metalowego elementu korpusu drukarki zanim dotkniesz wewnętrznych elementów drukarki lub będziesz mieć kontakt z nimi.

2 Wyjmij kasetę z tonerem.

3 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.

4 Wyciągnij moduł drukowania dwustronnego.

5 Wyjmij zacięty papier.

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

- 6 Zainstaluj moduł druku dwustronnego.
- 7 Włóż zestaw obrazujący.

8 Włóż kasetę z tonerem.

9 Zamknij drzwiczki.

Zablokowany papier w drzwiczkach C

1 Otwórz drzwiczki C.

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

2 Wyjmij kartki papieru zablokowane w którejkolwiek z poniższych lokalizacji:

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

Obszar grzałki

Pod obszarem grzałki

Obszar dupleksu

3 Zamknij drzwiczki.

Zacięcie papieru w pojemniku standardowym

Wyjmij zacięty papier.

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

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 Ponownie załaduj papier.

Zacięcie papieru w automatycznym podajniku dokumentów

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

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby zapobiec uszkodzeniu na skutek wyładowania elektrostatycznego, dotknij dowolnego, odsłoniętego metalowego elementu korpusu drukarki zanim dotkniesz wewnętrznych elementów drukarki lub będziesz mieć kontakt z nimi.

3 Wyjmij zacięty papier.

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

- 4 Zamknij drzwiczki D.
- 5 Otwórz pokrywę skanera.

6 Otwórz drzwiczki E.

7 Wyjmij zacięty papier.

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

8 Zamknij drzwiczki E, a następnie zamknij pokrywę skanera.