

Краткое справочное руководство


Копирование

Получение копий

- 1 Загрузите оригинал документа в лоток устройства автоматической подачи или на стекло сканера.

Примечание: Во избежание обрезки изображений оригинал документа и копии должны быть одного формата.

- 2 На начальном экране коснитесь **Копировать**, затем укажите количество копий.
При необходимости настройте параметры копирования.
- 3 Выполните копию документа.

Примечание: Для быстрого копирования на панели управления нажмите .

Копирование на обеих сторонах листа

- 1 Загрузите оригинал документа в лоток устройства автоматической подачи или на стекло сканера.
- 2 На начальном экране коснитесь **Копирование > Параметры страницы**.
- 3 Задайте значения параметров.
- 4 Выполните копию документа.

Копирование нескольких страниц на один лист

- 1 Загрузите оригинал документа в лоток устройства автоматической подачи или на стекло сканера.

- 2 На начальном экране коснитесь **Копирование > Страниц на стороне**.
- 3 Задайте значения параметров.
- 4 Выполните копию документа.

Работа с факсом

Передача факса

Использование панели управления

- 1 Загрузите оригинал документа в устройство автоматической подачи или на стекло сканера.
- 2 На начальном экране нажмите **Факс**, затем введите необходимые сведения.
- 3 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 4 Отправьте задание факсимильной связи.

Использование компьютера

Для пользователей Windows

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
- 2 Выберите принтер, затем нажмите **Свойства, Настройки, Параметры** или **Настройка**.
- 3 Нажмите **Факс > Включить факс**, затем введите номер получателя.
- 4 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 5 Отправьте задание факсимильной связи.

Для пользователей Macintosh

- 1 При открытом документе выберите **Файл > Печать**.
- 2 Выберите принтер и введите номер получателя.
- 3 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 4 Отправьте задание факсимильной связи.

Передача по электронной почте

Передача электронной почты

Использование панели управления

- 1 Загрузите оригинал документа в лоток устройства автоматической подачи или на стекло сканера.
- 2 На начальном экране нажмите **Эл. почта**, затем введите необходимые сведения.

Примечание: Можно также ввести получателя, используя адресную книгу или номер кода быстрого доступа.

- 3 Если требуется, настройте параметры типа выходного файла.
- 4 Отправьте сообщение эл. почты.

Использование кода быстрого доступа

- 1 На панели управления принтера нажмите кнопку **#**, затем с клавиатуры введите код быстрого доступа.
- 2 Отправьте сообщение эл. почты.

Выполнение печати

Печать с компьютера

Примечание: Для этикеток, открыток и конвертов перед печатью документа следует установить формат и тип бумаги на принтере.

- 1 Из окна документа, предназначенного для печати, откройте диалоговое окно "Печать".
- 2 При необходимости настройте параметры.
- 3 Распечатайте документ.

Печать конфиденциальных и других отложенных заданий

Для пользователей Windows

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
- 2 Нажмите кнопку **Свойства, Параметры** или **Настройка**.
- 3 Выберите **Удерживать после печати**.
- 4 Выберите **Удерживать после печати**, затем присвойте имя пользователя.
- 5 Выберите тип задания на печать (конфиденциальное, с повтором, с резервированием или с проверкой).
Если вы выбрали конфиденциальное задание, введите четырехзначный PIN-код.
- 6 Нажмите **ОК** или **Печать**.
- 7 На начальном экране принтера активируйте задание печати.
 - Для доступа к заданиям на конфиденциальную печать перейдите к:
Отложенные задания > выберите имя пользователя > Конфиденциальные > введите PIN-код > выберите задание печати > настройте параметры > Печать
 - Для доступа к другим заданиям печати перейдите к:
Отложенные задания > выберите имя пользователя > выберите задание на печать > настройте параметры > Печать

Для пользователей Macintosh

- 1 При открытом документе выберите **Файл > Печать**.
Если необходимо, щелкните значок в виде треугольника, чтобы отобразить дополнительные параметры.
- 2 В меню параметров печати или "Копии и страницы" выберите **Маршрутизация задания**.
- 3 Выберите тип задания на печать (конфиденциальное, с повтором, с резервированием или с проверкой).
Если вы выбрали конфиденциальное задание, присвойте имя пользователя и введите четырехзначный PIN-код.
- 4 Нажмите **ОК** или **Печать**.
- 5 На начальном экране принтера активируйте задание печати.
 - Для доступа к заданиям на конфиденциальную печать перейдите к:

Отложенные задания > выберите имя пользователя > Конфиденциальные > введите PIN-код > выберите задание печати > настройте параметры > Печать

- Для доступа к другим заданиям печати перейдите к:
Отложенные задания > выберите имя пользователя > выберите задание на печать > настройте параметры > Печать

Загрузка бумаги

Загрузка лотка на 250 или 550 ЛИСТОВ

⚠ ВНИМАНИЕ – ВОЗМОЖНОСТЬ ТРАВМЫ! Для уменьшения риска нестабильной работы оборудования загружайте каждый лоток отдельно. Остальные лотки держите закрытыми до тех пор, пока они не понадобятся.

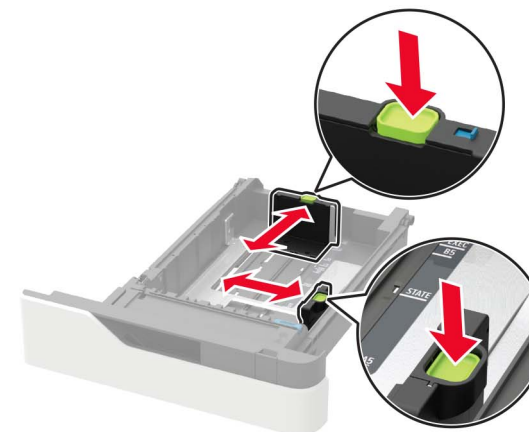
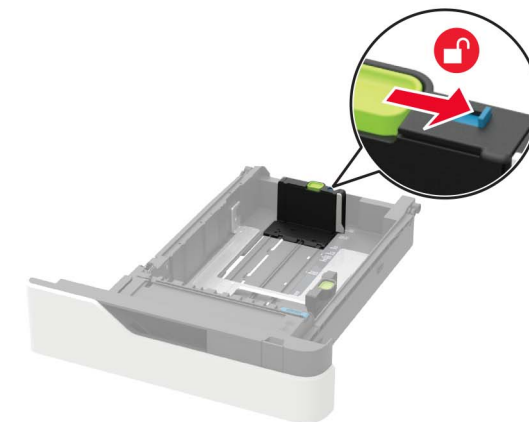
- 1 Отсоедините лоток.

Примечание: Не отсоединяйте лотки от принтера во время работы принтера во избежание замятий бумаги.

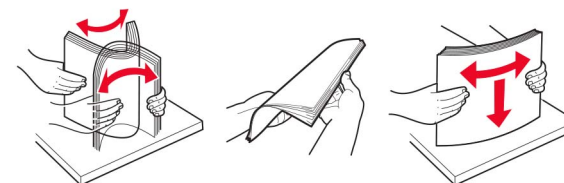


- 2 Отрегулируйте направляющие по формату загружаемой бумаги.

Примечание: Метки форматов на днище лотка упрощают настройку направляющих.



- 3 Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.



- 4 Загрузите стопку бумаги лицевой стороной вниз, затем убедитесь, что боковые направляющие плотно прилегают к бумаге.



- Не задвигайте бумагу в лоток.
- Во избежание сбоев при подаче высота стопки не должна превышать отметку уровня максимальной загрузки бумаги.



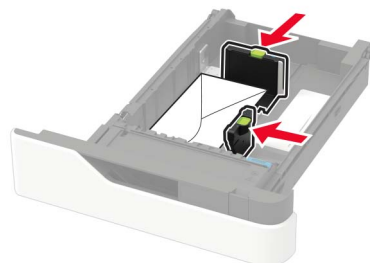
- При загрузке фирменных бланков выполните одно из следующих действий:



- При загрузке перфорированной бумаги убедитесь, что отверстия вдоль длинного края бумаги находятся с правой стороны лотка.



- Загрузите конверты клапаном вверх, прижимая к левой стороне лотка.



Предупреждение – Риск

повреждения! Запрещается печатать на конвертах с марками, застёжками, защёлками, окнами, рельефным покрытием и самоклеящимися полосками.

- 5 Вставьте лоток.
- 6 На панели управления задайте тип и формат бумаги в соответствии загруженной.

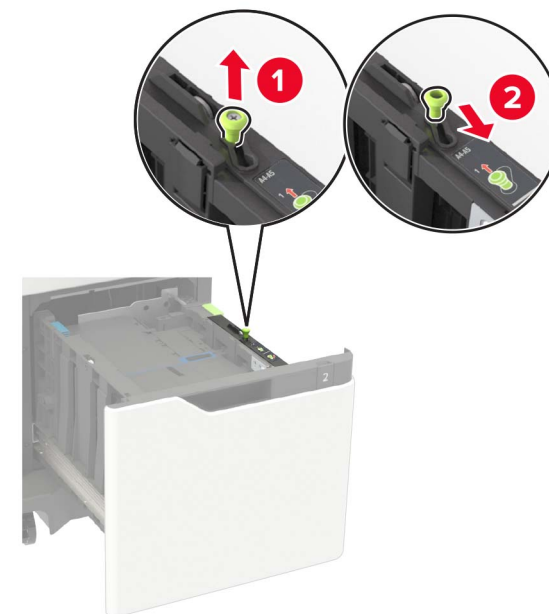
Загрузка бумаги в лоток подачи на 2100-листов

ВНИМАНИЕ – ОПАСНОСТЬ ОПРОКИДЫВАНИЯ! Для уменьшения риска нестабильной работы оборудования загружайте каждый лоток отдельно. Остальные лотки держите закрытыми до тех пор, пока они не понадобятся.

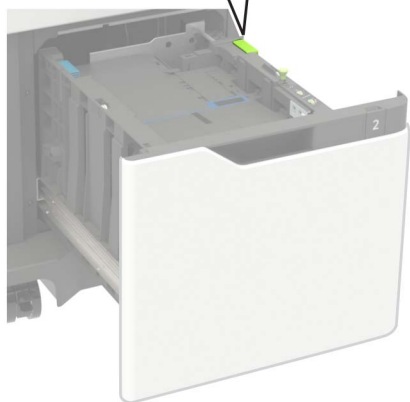
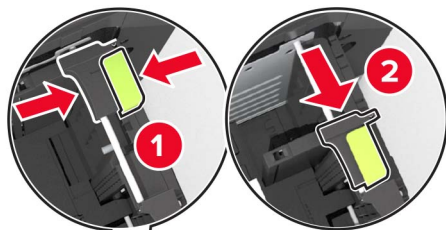
- 1 Выдвиньте лоток.
- 2 Отрегулируйте направляющие.

Загрузка бумаги формата А5

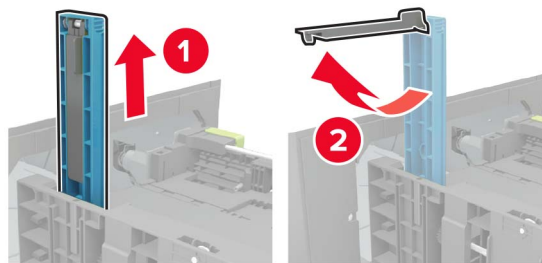
- а Потяните, а затем передвиньте направляющую ширины в положение, соответствующее формату бумаги А5.



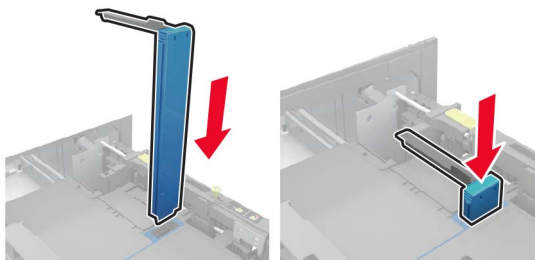
- б Сожмите, а затем задвиньте направляющую длины в положение для формата бумаги, пока она не встанет на свое место со щелчком.



- в Извлеките направляющую длины для формата А5 из держателя.

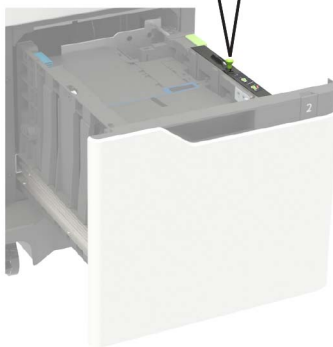


- г Вставьте направляющую в соответствующее гнездо и нажмите до щелчка.

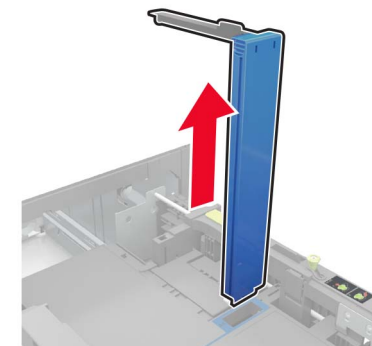


Загрузка бумаги формата А4, letter, legal, oficio и folio

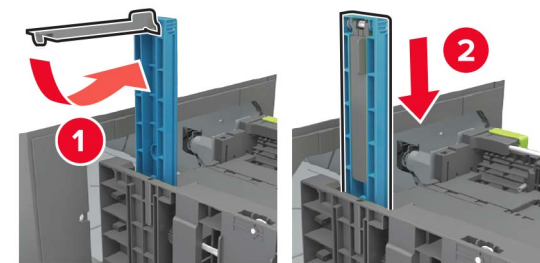
- а Потяните и выдвиньте направляющую ширины в положение, требуемое для формата загруженной бумаги.



- б Если направляющая длины для формата А5 еще прикреплена, извлеките ее. Если направляющая не прикреплена, перейдите к [шаг г на стр. 4](#).

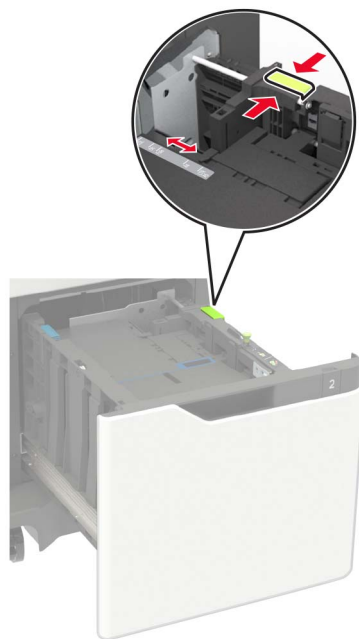


- в Установите направляющую длины для формата А5 в держатель.

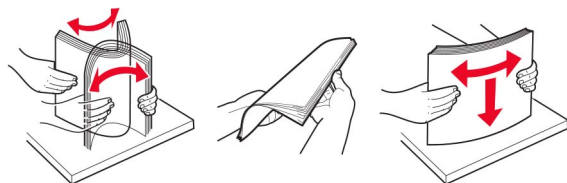


- г Сожмите фиксаторы направляющей длины и передвиньте направляющую длины бумаги в

положение, соответствующее формату загружаемой бумаги.



3 Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.



4 Загрузите стопку бумаги стороной для печати вниз.

- При загрузке фирменных бланков выполните одно из следующих действий:

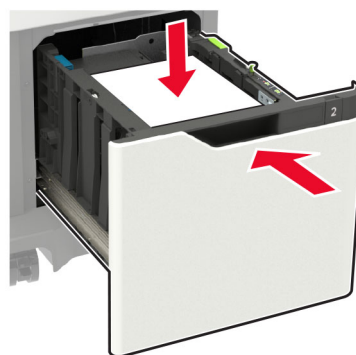


- При загрузке перфорированной бумаги убедитесь, что отверстия вдоль длинного края бумаги находятся с правой стороны лотка.



5 Вставьте лоток.

Примечание: Сожмите стопку бумаги при установке лотка.



6 На панели управления принтера задайте формат и тип бумаги в соответствии с загруженной бумагой.

Загрузка в многоцелевое устройство подачи

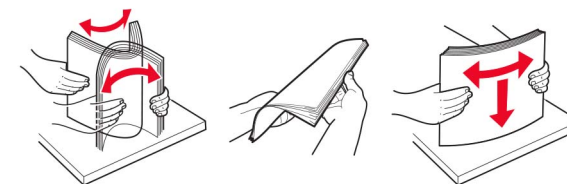
1 Откройте многоцелевое устройство подачи.



2 Отрегулируйте направляющие по формату загружаемой бумаги.



3 Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.



4 Загрузите бумагу стороной для печати вверх.

- При загрузке фирменных бланков выполните одно из следующих действий:



- При загрузке перфорированной бумаги убедитесь, что отверстия вдоль длинного края бумаги находятся с правой стороны направляющей для бумаги.



- Загрузите конверты клапаном вниз, прижимая к левой стороне направляющей бумаги.

Предупреждение – Риск

повреждения! Запрещается печатать на конвертах с марками, застежками, защелками, окнами, рельефным покрытием и самоклеящимися полосками.

5 На панели управления задайте тип и формат бумаги в соответствии загруженной.

Задание формата и типа специальной бумаги

Лотки автоматически определяют формат обычной бумаги. При использовании специальной бумаги (этикетки, карточки или конверты) выполните следующие действия.

1 На начальном экране откройте:

Параметры > Бумага > Конфигурация лотка > Формат/тип бумаги > выберите устройство подачи бумаги

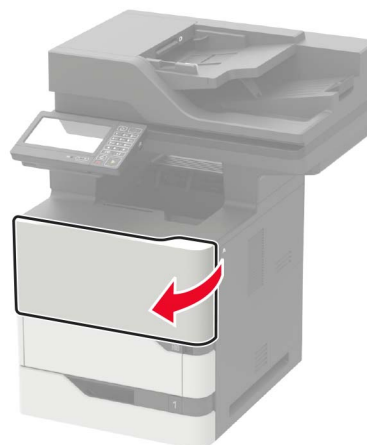
2 Задайте формат и тип специальной бумаги.

Обслуживание принтера

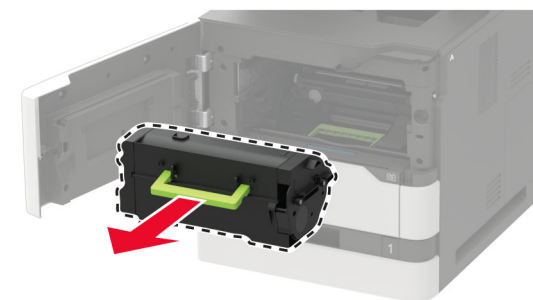
Замена картриджа

1 Откройте дверцу A.

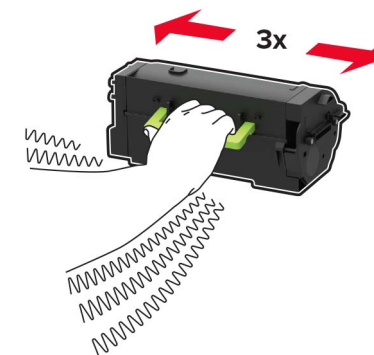
Предупреждение – Риск повреждения! Для предотвращения повреждения от электростатического разряда коснитесь любой открытой металлической части корпуса принтера, прежде чем открыть или дотронуться до внутренних частей принтера.



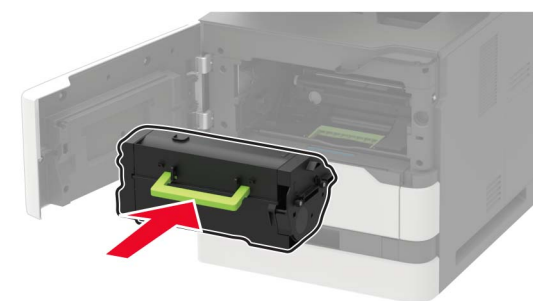
2 Извлеките использованный картридж с тонером.



3 Распакуйте новый тонер-картридж, затем потрясите его, чтобы распределить внутри тонер.



4 Установите новый картридж с тонером.



5 Закройте дверцу.

Очистка сканера

1 Откройте крышку сканера.

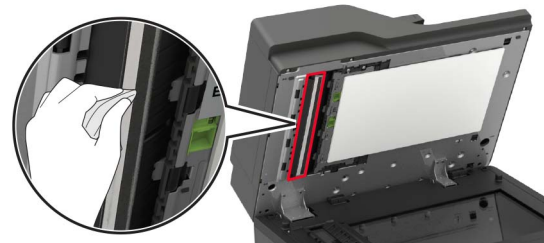


2 Влажной, мягкой, безворсовой тканью протрите следующие области:

- Стекло устройства автоматической подачи



- Прокладка стекла УАПД



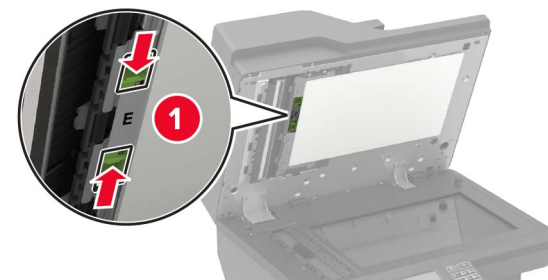
- Стекло экспонирования сканера



- Прокладка стекла сканера

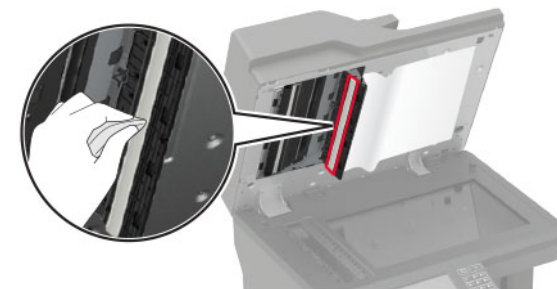


3 Откройте дверцу E.

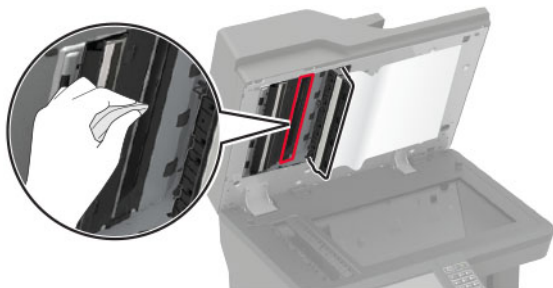


4 Влажной, мягкой, безворсовой тканью протрите следующие области:

- прокладка стекла УАПД в дверце E



- стекло УАПД в дверце E



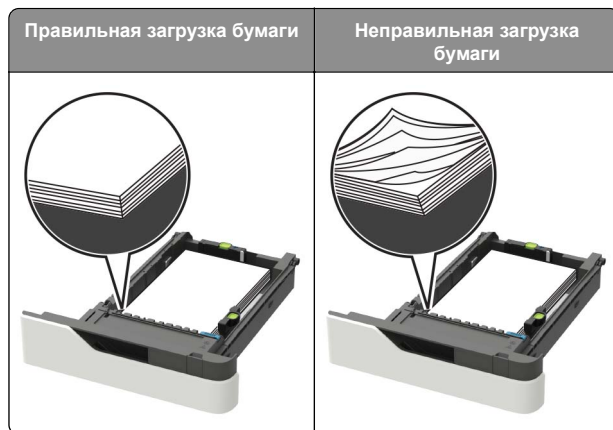
5 Закройте дверцу E, затем закройте крышку сканера.

Устранение замятий

Предотвращение замятия материалов для печати

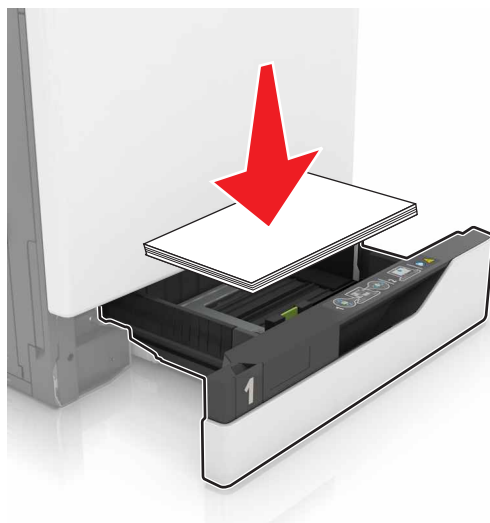
Загрузка бумаги надлежащим образом

- Убедитесь в том, что бумага лежит ровно в лотке.



- Не загружайте и не извлекайте лотки во время печати.
- Не загружайте слишком много бумаги. Убедитесь в том, что высота стопки ниже указателя максимальной загрузки бумаги.

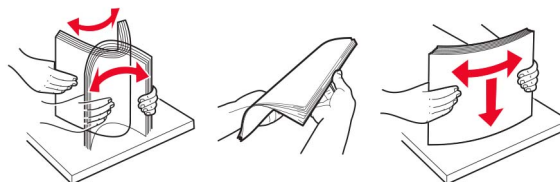
- Не задвигайте бумагу в лоток. Загрузите бумагу, как показано на рисунке.



- Убедитесь в том, что направляющие бумаги расположены правильно и не слишком сильно сжимают бумагу или конверты.
- После загрузки бумаги задвиньте лоток в принтер до упора.

Необходимо использовать рекомендованную бумагу

- Используйте только рекомендованную бумагу или специальные материалы для печати.
- Не загружайте в принтер измятую, покоробленную, влажную и скрученную бумагу.
- Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.



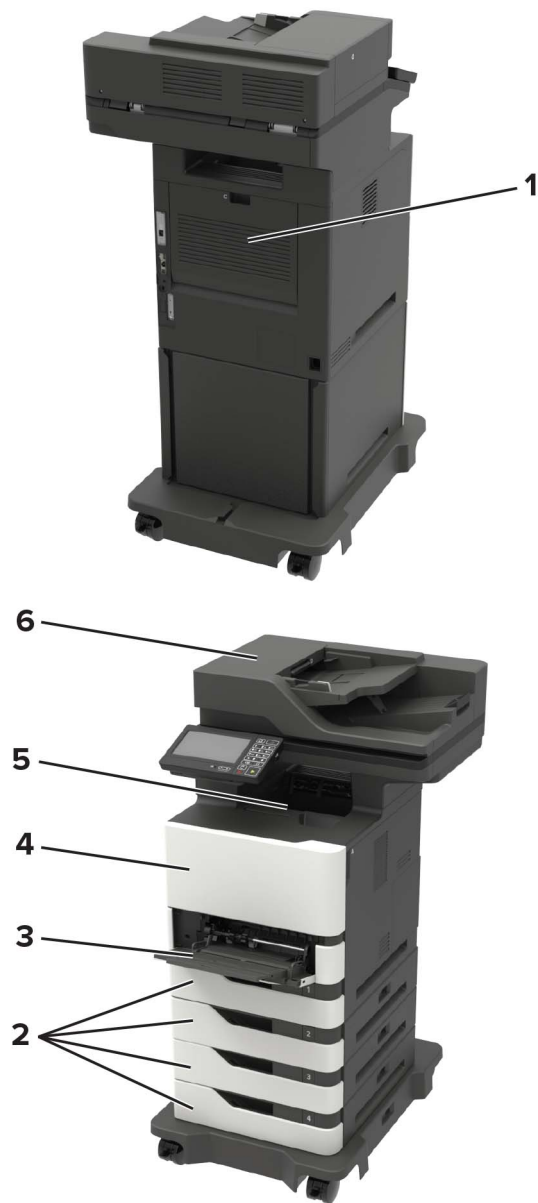
- Не используйте материалы, разрезанные или обрезанные вручную.

- Не помещайте в один лоток бумагу, различающуюся по формату, плотности или типу.
- Убедитесь, что формат и тип бумаги правильно указаны на компьютере или панели управления принтера.
- Следуйте рекомендациям изготовителя при хранении бумаги.

Определение местоположения замятия

Примечания.

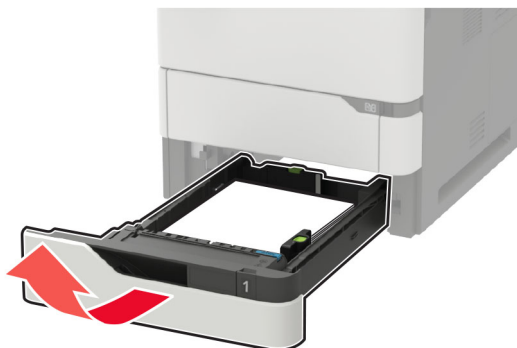
- Если функция помощника при замятиях включена, то после извлечения замятой страницы принтер автоматически удаляет пустые или не полностью распечатанные страницы. Проверьте, нет ли чистых страниц на выходе.
- Если параметр "Восстановление после замятия" установлен в положение "Вкл." или "Авто", тогда принтер снова печатает замятые страницы.



| Местоположение замятий | |
|------------------------|---|
| 1 | Дверца С |
| 2 | Лотки |
| 3 | Многоцелевое устройство подачи |
| 4 | Дверца А |
| 5 | Стандартный лоток |
| 6 | Автоматическое устройство подачи документов |

Замятие бумаги в лотках

1 Отсоедините лоток.



Предупреждение – Риск повреждения! Датчик внутри дополнительного лотка может выйти из строя под действием статического электричества. Перед тем, как прикоснуться к замятой бумаге в лотке, дотроньтесь рукой до какой-нибудь металлической детали принтера.

2 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



3 Вставьте лоток.

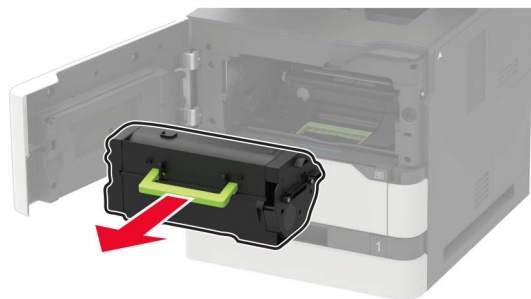
Замятие бумаги за дверцей А

1 Откройте дверцу А.

Предупреждение – Риск повреждения! Для предотвращения повреждения от электростатического разряда коснитесь любой открытой металлической части корпуса принтера, прежде чем открыть или дотронуться до внутренних частей принтера.



2 Извлеките тонер-картридж.



3 Извлеките копи-картридж.

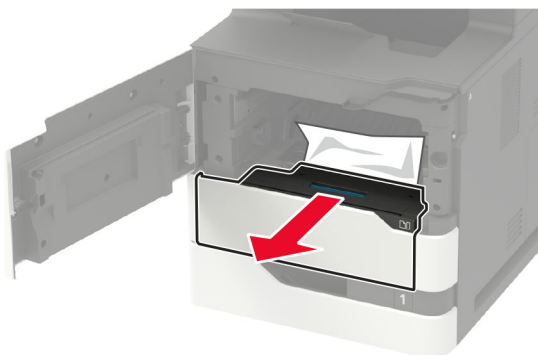


Предупреждение – Риск повреждения! Не оставляйте копи-картридж под воздействием света дольше 10 минут. Длительное воздействие света может привести к снижению качества печати.

Предупреждение – Риск повреждения! Не прикасайтесь к фотобарабану. Впоследствии это может привести к снижению качества печати.

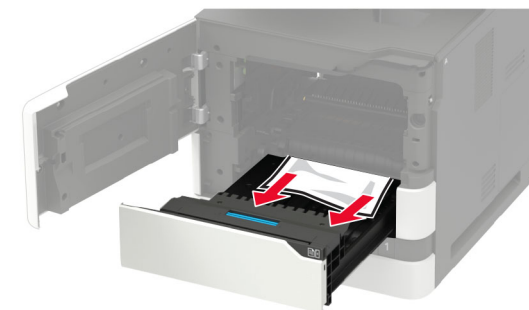


4 Вытащите устройство двусторонней печати.



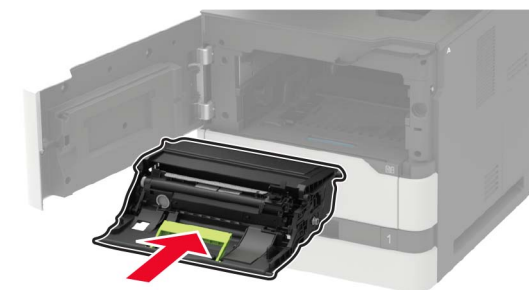
5 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

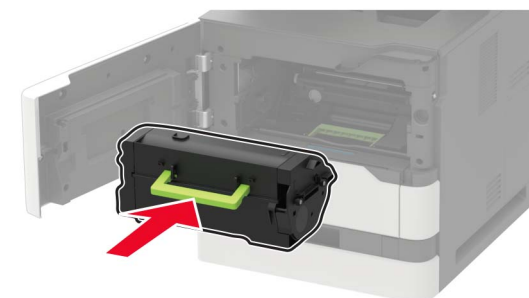


6 Установите устройство двусторонней печати.

7 Установите копи-картридж.




8 Установите тонер-картридж.

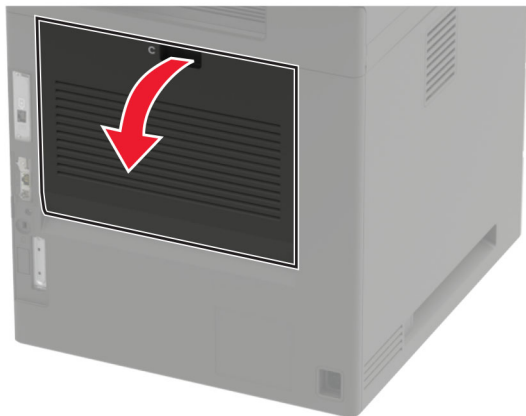


9 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в дверце С

1 Откройте дверцу С.

 **ВНИМАНИЕ – ГОРЯЧАЯ ПОВЕРХНОСТЬ!** Внутренние детали принтера могут сильно нагреваться. Для снижения вероятности травмы, вызванной прикосновением к горячей поверхности, подождите, пока поверхность остынет.



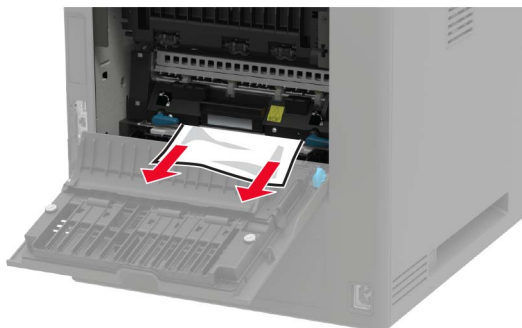
2 Извлеките замятую бумагу из следующих областей:

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

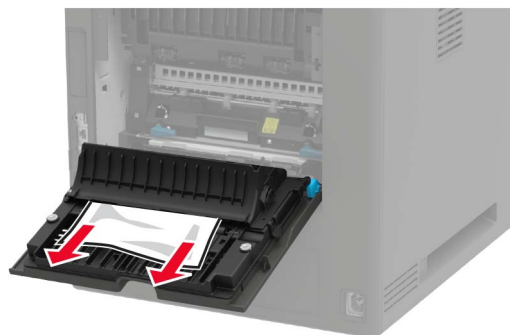
- Область термоблока



- Под областью термоблока



- Область устройства двусторонней печати



3 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в стандартном приемном лотке

Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



Замятие в многоцелевом устройстве подачи

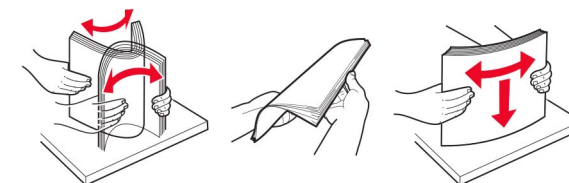
1 Извлеките бумагу из многоцелевого устройства подачи.



2 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

3 Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.



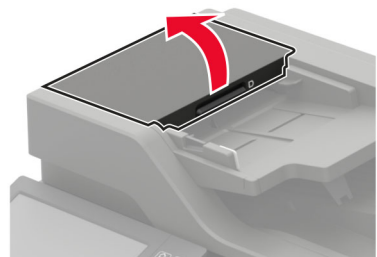
4 Повторно загрузите бумагу.



Замятие бумаги в устройстве автоматической подачи документов

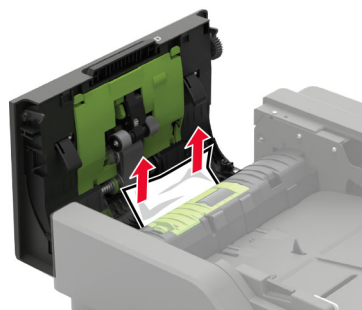
- 1 Извлеките все исходные документы из лотка УАПД.
- 2 Откройте дверцу D.

Предупреждение – Риск повреждения! Для предотвращения повреждения от электростатического разряда коснитесь любой открытой металлической части корпуса принтера, прежде чем открыть или дотронуться до внутренних частей принтера.



3 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

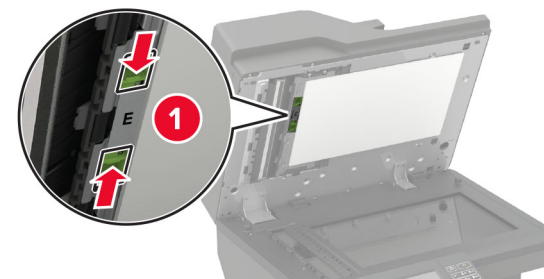


4 Закройте дверцу D.

5 Откройте крышку сканера.

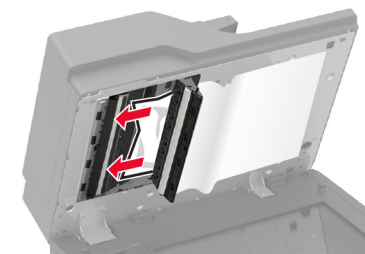


6 Откройте дверцу E.



7 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



8 Закройте дверцу E, затем закройте крышку сканера.