

Kratek referenčni priročnik

Kopiranje

Izdelava kopij

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

Opomba: Da slika ne bi bila obrezana, zagotovite, da je velikost papirja izvornika in izhoda enaka.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** in nato določite število kopij.

Po potrebi prilagodite nastavitve kopiranja.

- 3 Kopirajte dokument.

Opomba: Za hitro kopiranje prek nadzorne plošče pritisnite



Tiskanje na obe strani papirja

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** > **Nastavitve papirja**.

- 3 Prilagodite nastavitve.

- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje več strani na en list

- 1 Položite izvornik v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.

- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Kopiraj** > **Strani na stran**.

- 3 Prilagodite nastavitve.

- 4 Kopirajte dokument.

Faksiranje

Pošiljanje faksa

Uporaba nadzorne plošče

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

Uporaba računalnika

Za uporabnike sistema Windows

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

Za uporabnike računalnikov Macintosh

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

Pošiljanje e-pošte

Pošiljanje e-pošte

Uporaba nadzorne plošče

- 1 Položite izvorni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 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.
- 3 Po potrebi konfigurirajte nastavitve vrste izhodne datoteke.
- 4 Pošljite e-pošto.

Uporaba številke bližnjice

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

Tiskanje

Tiskanje iz računalnika

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

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

Tiskanje zaupnih in drugih zadržanih opravil

Za uporabnike sistema Windows

- 1 Ko je dokument odprt, kliknite možnost **Datoteka > Natisni**.
- 2 Kliknite **Lastnosti, Lastne nastavitve, Možnosti ali Nastavitve**.
- 3 Kliknite **Natisni in zadrži**.
- 4 Izberite **Uporabi tiskanje in zadržanje** in nato dodelite uporabniško ime.
- 5 Izberite vrsto tiskalnega opravila (zaupno, ponovno, rezervirano ali preverjeno).
Če je tiskalno opravilo zaupno, vnesite štirimestno številko kodo PIN.
- 6 Kliknite **V redu** ali **Tiskanje**.
- 7 Na začetnem zaslonu tiskalnika sprostite tiskalno opravilo.
 - Za zaupna tiskalna opravila se pomaknite na: **Zadržana opravila** > izberite svoje uporabniško ime > **Zaupno** > vnesite PIN > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**
 - Za druga tiskalna opravila se pomaknite do: **Zadržana opravila** > izberite svoje uporabniško ime > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

Za uporabnike računalnikov Macintosh

- 1 Ko je dokument odprt, izberite možnost **File (Datoteka) > Print (Natisni)**.
Po potrebi kliknite trikotnik za razkritje, da se prikaže več možnosti.
- 2 V možnostih tiskanja ali v meniju Kopije in strani izberite **Usmerjanje opravila**.
- 3 Izberite vrsto tiskalnega opravila (zaupno, ponovno, rezervirano ali preverjeno).
Če je tiskalno opravilo zaupno, dodelite uporabniško ime in štirimestno številko kodo PIN.
- 4 Kliknite **V redu** ali **Tiskanje**.
- 5 Na začetnem zaslonu tiskalnika sprostite tiskalno opravilo.
 - Za zaupna tiskalna opravila se pomaknite na: **Zadržana opravila** > izberite svoje uporabniško ime > **Zaupno** > vnesite PIN > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

- Za druga tiskalna opravila se pomaknite do:
Zadržana opravila > izberite svoje uporabniško ime > izberite tiskalno opravilo > konfigurirajte nastavitve > **Tiskanje**

Nalaganje papirja

Nalaganje na pladenj za 250 ali 550 listov

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

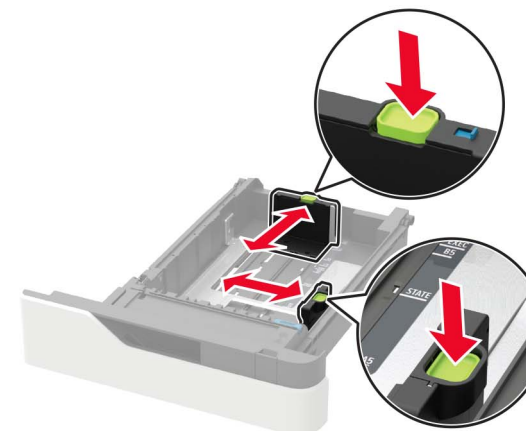
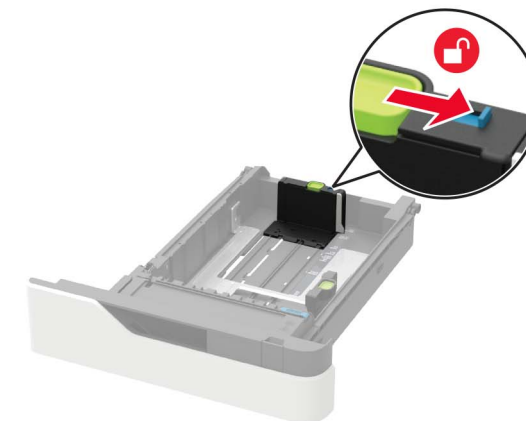
- 1 Odstranite pladenj.

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

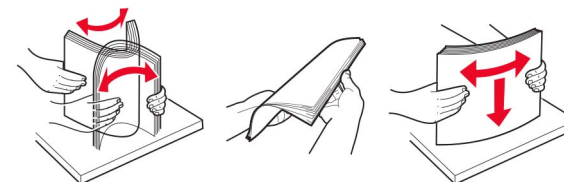


- 2 Prilagodite vodili glede na velikost papirja, ki ga nalagate.

Opomba: Ko prilagajate vodili, se ravnajte po oznakah na dnu pladnja.



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



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



- Papirja ne vstavljajte na silo.
- Zagotovite, da je sveženj papirja nižji od višine, nakazane z označevalnikom največje količine papirja, da preprečite zastoj papirja.



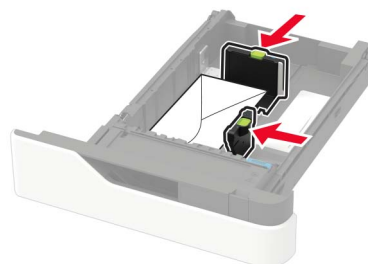
- Pri nalaganju pisemskega papirja z glavo storite nekaj od naslednjega:



- Pri nalaganju vnaprej naluknjane papirja se prepričajte, da so luknje ob daljšem robu papirja ob desni strani pladnja.



- Ovojnice naložite tako, da so zavihki obrnjeni navzgor in ob levi strani pladnja.



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

5 Vstavite pladenj.

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

Nalaganje na pladenj za 2100 listov



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.

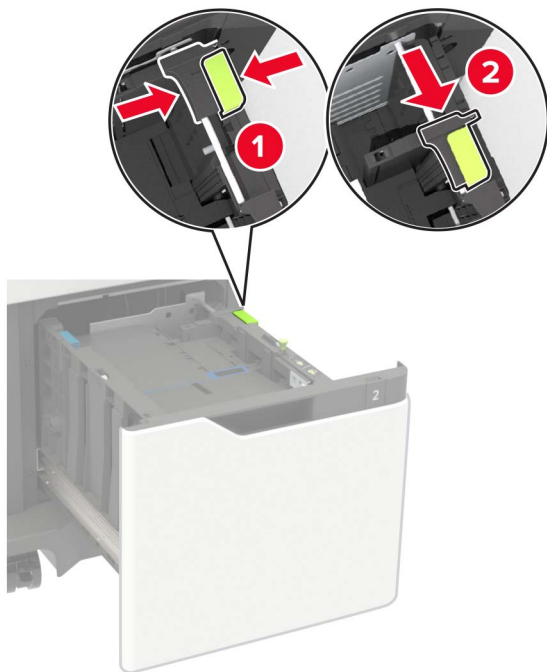
- Izvlomite pladenj.
- Prilagodite vodila.

Nalaganje papirja velikosti A5

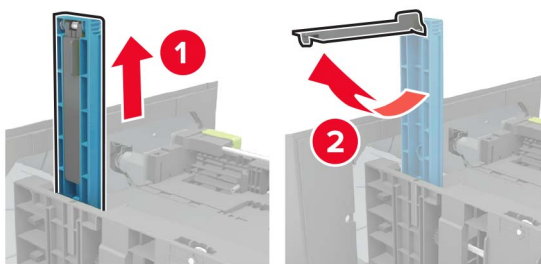
- a Vodilo za širino povlecite navzgor in ga pomaknite v položaj za A5.



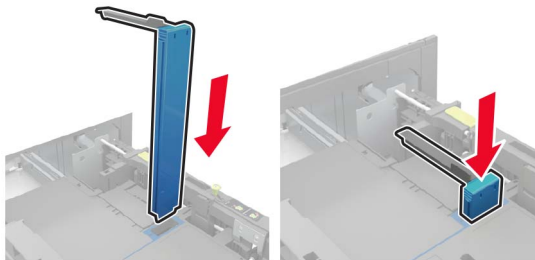
- b** Stisnite vodilo za dolžino in ga pomaknite v položaj za A5, da se *zaskoči*.



- c** Odstranite vodilo za dolžino velikosti A5 iz njegovega držala.



- d** Vodilo vstavite v rezo zanj in ga pritisnite, da se zaskoči.

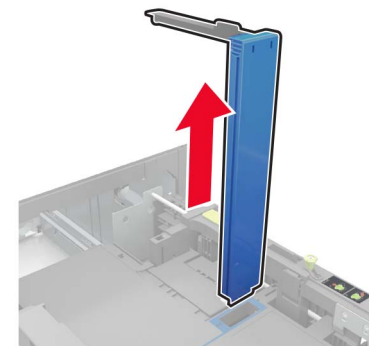


Nalaganje papirja velikosti A4, Letter, Legal, Oficio in Folio

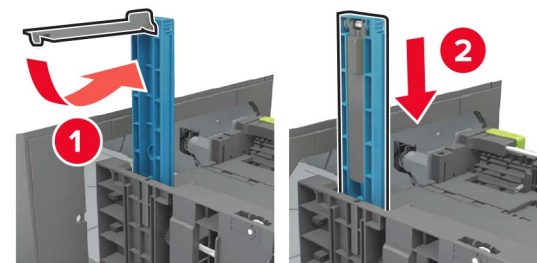
- a** Vodilo za širino povlecite navzgor in ga pomaknite v položaj za velikost papirja, ki ga nalagate.



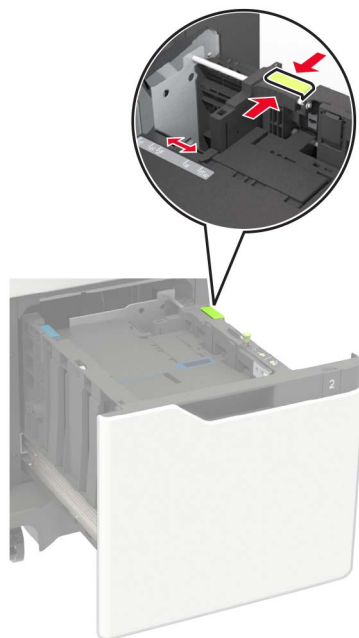
- b** Če je vodilo za dolžino velikosti A5 še vedno pritrjeno, ga odstranite. Če vodilo ni pritrjeno, nadaljujte z naslednjim: [d. korak na 5. strani](#).



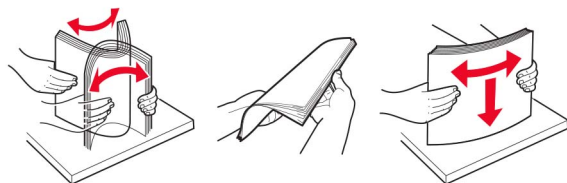
- c** Vodilo za dolžino velikosti A5 namestite v držalo zanj.



- d Stisnite vodilo za dolžino in ga pomaknite v položaj za velikost papirja, ki ga nalagate.



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



- 4 Naložite sveženj papirja tako, da je natisljiva stran obrnjena navzdol.

- Pri nalaganju pisemskega papirja z glavo storite nekaj od naslednjega:

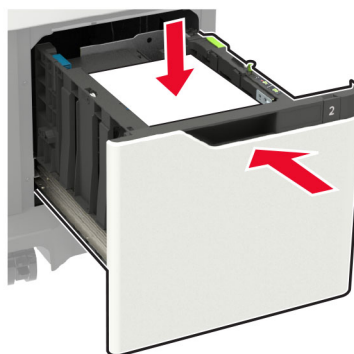


- Pri nalaganju vnaprej naluknjane papirja se prepričajte, da so luknje ob daljšem robu papirja ob desni strani pladnja.



- 5 Vstavite pladenj.

Opomba: Med vstavljanjem pladnja pritiskajte sveženj papirja navzdol.



- 6 Na nadzorni plošči tiskalnika nastavite velikost in vrsto papirja glede na naloženi papir.

Nalaganje v večnamenski podajalnik

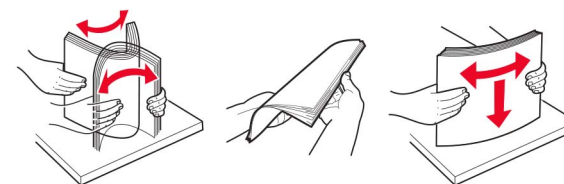
- 1 Odprite večnamenski podajalnik.



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



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



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

- Pri nalaganju pisemskega papirja z glavo storite nekaj od naslednjega:



- Pri nalaganju vnaprej naluknjane papirja se prepričajte, da so luknje ob daljšem robu papirja ob desni strani vodila papirja.



- Ovojnice naložite tako, da so zavihki obrnjeni navzdol in ob levi strani vodila papirja.

Opozorilo – možnost poškodb: Ne uporabljajte ovojnic z znamkami, zaponkami, pritisknimi gumbi, okenci, prevlečenimi obrobami ali lepilom.

- 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:

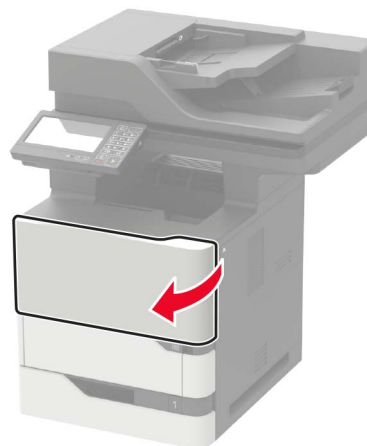
- 1 Na začetnem zaslonu se pomaknite na:
Nastavitve > Papir > Konfiguracija pladnja > Velikost/vrsta papirja > in izberite vir papirja
- 2 Nastavite velikost in vrsto posebnih tiskalnih medijev.

Vzdrževanje tiskalnika

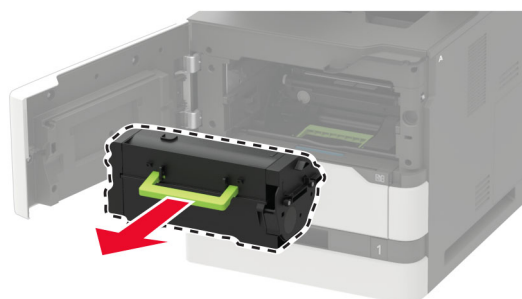
Zamenjava kartuše s tonerjem

- 1 Odprite vratca A.

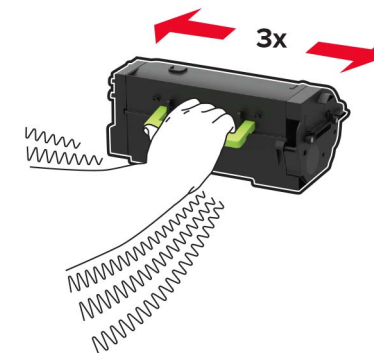
Opozorilo – možnost poškodb: Da bi preprečili škodo zaradi elektrostatične razelektritve, se dotaknite katerega koli izpostavljenega kovinskega okvirja tiskalnika, preden sežete v notranja območja tiskalnika ali se jih dotaknete.



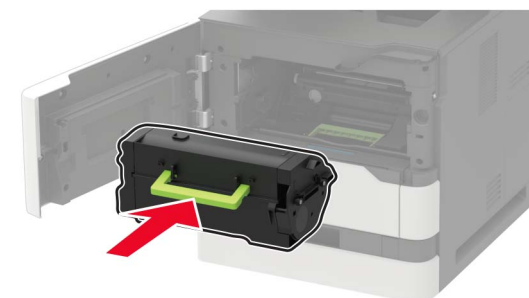
- 2 Odstranite rabljeno kartušo s tonerjem.



- 3 Vzemite novo kartušo s tonerjem iz embalaže in jo pretresite, da se toner v njej porazdeli.



- 4 Vstavite novo kartušo s tonerjem.



- 5 Zaprite vratca.

Čiščenje optičnega bralnika

1 Odprite pokrov optičnega bralnika.

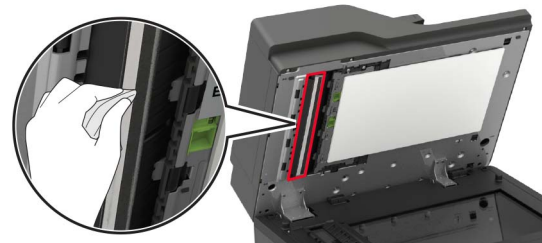


2 Z vlažno, mehko krpo, ki ne pušča vlaken, obrišite naslednja območja:

- Steklo samodejnega podajalnika dokumentov



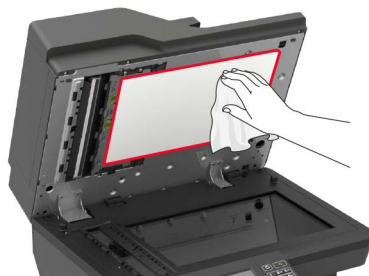
- Blazinica stekla samodejnega podajalnika dokumentov



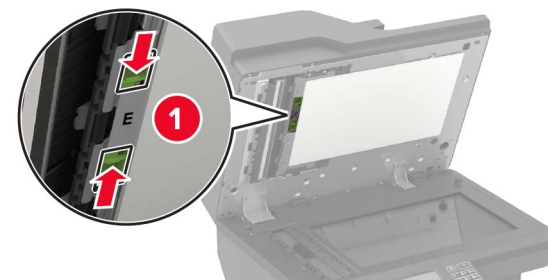
- Steklo optičnega bralnika



- Blazinica stekla optičnega bralnika

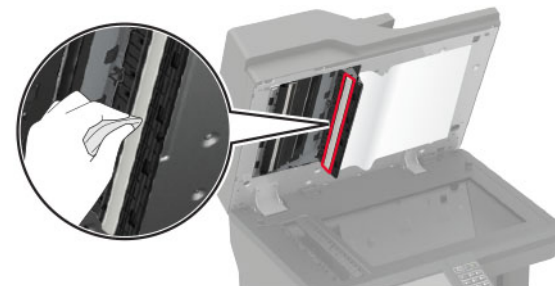


3 Odprite vratca E.

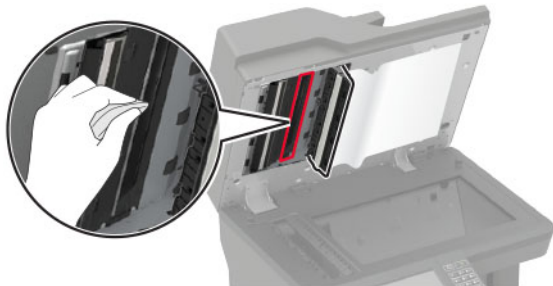


4 Z vlažno, mehko krpo, ki ne pušča vlaken, obrišite naslednja območja:

- blazinico stekla samodejnega podajalnika dokumentov in vratca E



- steklo samodejnega podajalnika dokumentov in vratca E



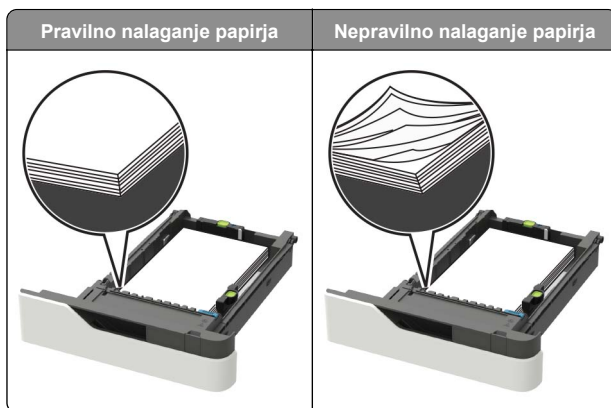
5 Zaprite vratca E in nato pokrov optičnega bralnika.

Odstranjevanje zastojev

Preprečevanje zastojev

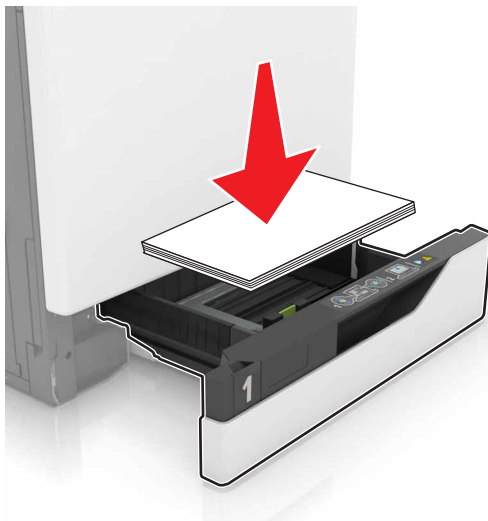
Papir pravilno naložite

- Prepričajte se, da je papir poravnan 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.

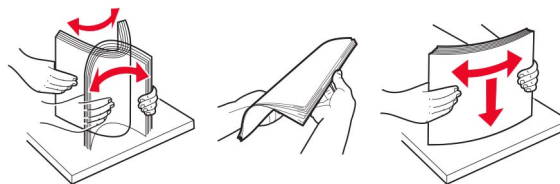
- Papirja ne vstavljajte na silo. Papir naložite tako, kot je prikazano na sliki.



- 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.



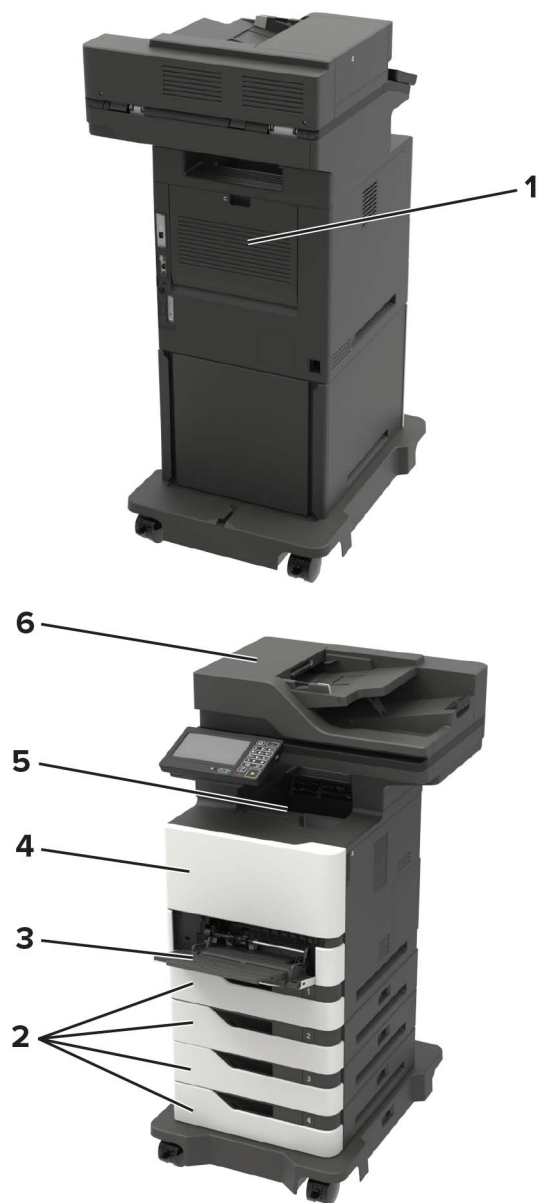
- Ne uporabljajte papirja, ki je bil ročno odrezan ali obrezan.
- Ne mešajte različnih velikosti, tež ali vrst papirja v istem pladnju.
- Zagotovite, da sta velikost in vrsta papirja v računalniku ali na nadzorni plošči tiskalnika pravilno nastavljeni.

- Papir shranjujte po priporočilih proizvajalca.

Prepoznavanje mest zastojev

Opombe:

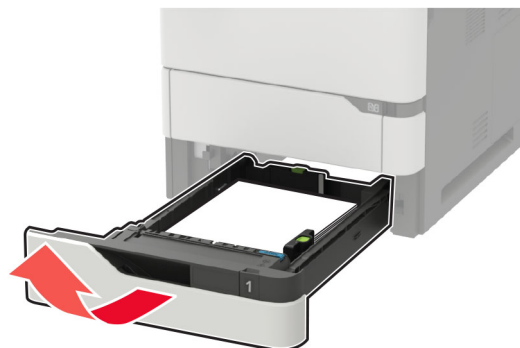
- Ko je vključena funkcija pomoči pri zastoju, tiskalnik spusti skozi prazne strani ali delno natisnjene strani po odstranitvi zastoja papirja. Preverite, ali so med stranmi, ki so prišle iz tiskalnika, tudi prazne.
- Ko je nastavitev funkcije odpravljanja zastojev nastavljena na Vključeno ali Samodejno,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



	Mesta zastojev
1	Vratca C
2	Pladnji
3	Večnamenski podajalnik
4	Vratca A
5	Standardno odložišče
6	Samodejni podajalnik dokumentov

Zastoj papirja na pladnjih

1 Odstranite pladenj.



Opozorilo – možnost poškodb: Statična elektrika lahko hitro poškoduje tipalo v dodatnem pladnju. Dotaknite se kovinske površine, preden odstranite zagozdeni papir na pladnju.

2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



3 Vstavite pladenj.

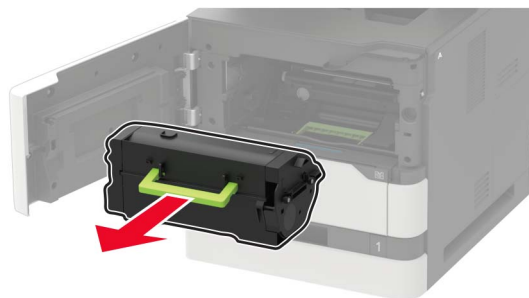
Zastoj papirja v vratcih A

1 Odprite vratca A.

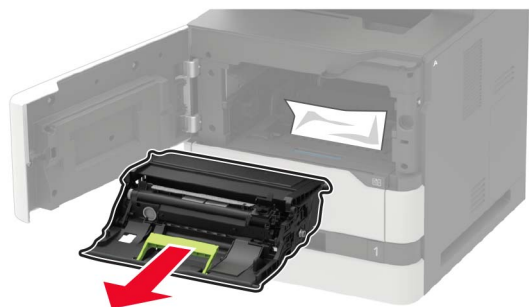
Opozorilo – možnost poškodb: Da bi preprečili škodo zaradi elektrostatične razelektritve, se dotaknite katerega koli izpostavljenega kovinskega okvirja tiskalnika, preden sežete v notranja območja tiskalnika ali se jih dotaknete.



2 Odstranite kartušo s tonerjem.



3 Odstranite slikovno enoto.

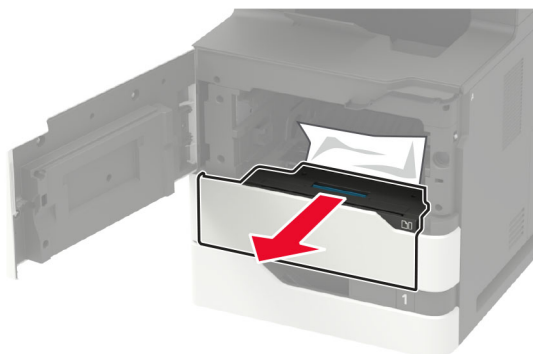


Opozorilo – možnost poškodb: Slikovne enote ne izpostavljajte neposredni svetlobi več kot 10 minut. Daljša izpostavljenost svetlobi lahko povzroči težave s kakovostjo tiskanja.

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



4 Izvlecite enoto za obojestransko tiskanje.



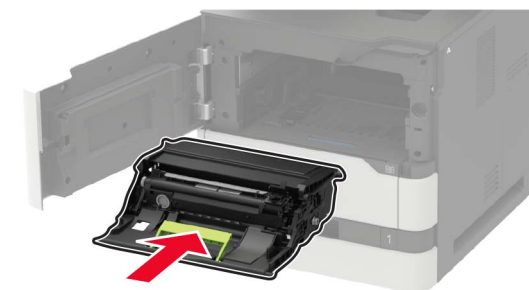
5 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

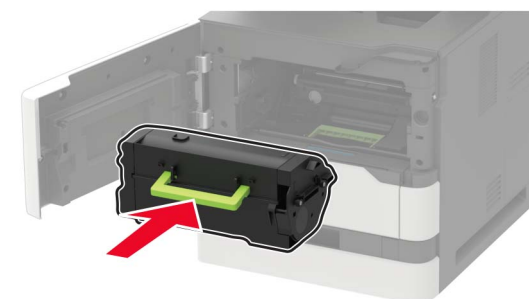


6 Vstavite enoto za obojestransko tiskanje.

7 Vstavite slikovno enoto.



8 Vstavite kartušo s tonerjem.

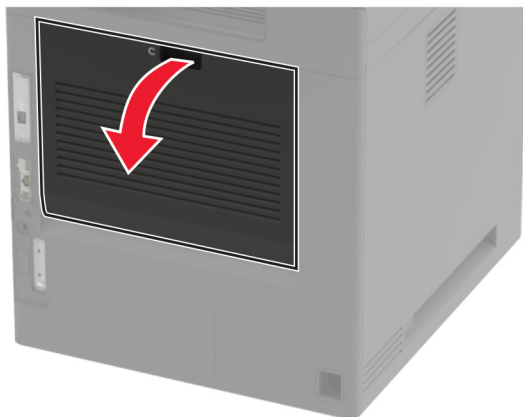


9 Zaprite vratca.

Zastoj papirja v vratcih C

1 Odprite vratca C.

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



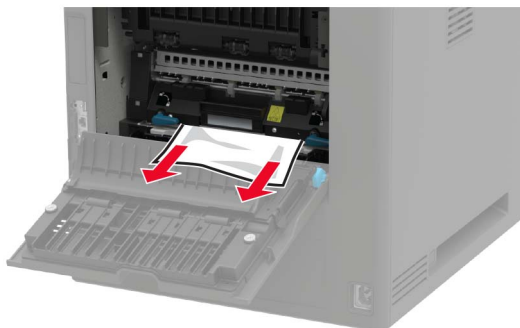
2 Odstranite papir, ki se je zagozdil na naslednjih območjih:

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

- Območje fiksne enote



- Pod fiksno enoto



- Območje enote za obojstransko tiskanje



3 Zaprite vratca.

Zastoj papirja v standardnem predalu

Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



Zastoj papirja v večnamenskem podajalniku

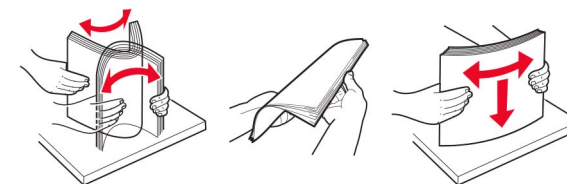
1 Odstranite papir iz večnamenskega podajalnika.



2 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

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



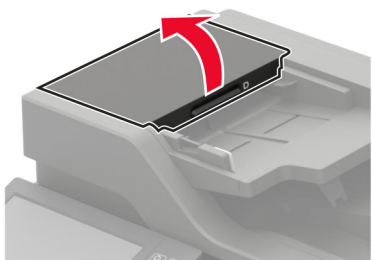
4 Znova naložite papir.



Zastoj papirja v samodejnem podajalniku dokumentov

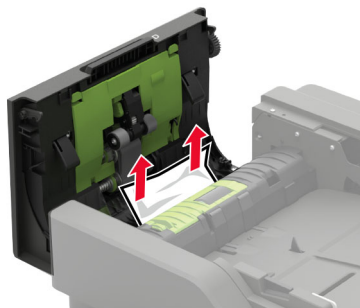
- 1 Odstranite vse izvornike s pladnja samodejnega podajalnika dokumentov.
- 2 Odprite vratca D.

Opozorilo – možnost poškodb: Da bi preprečili škodo zaradi elektrostatične razelektritve, se dotaknite katerega koli izpostavljenega kovinskega okvirja tiskalnika, preden sežete v notranja območja tiskalnika ali se jih dotaknete.



- 3 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.

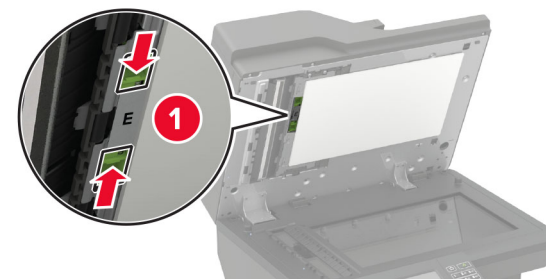


- 4 Zaprite vratca D.

- 5 Odprite pokrov optičnega bralnika.

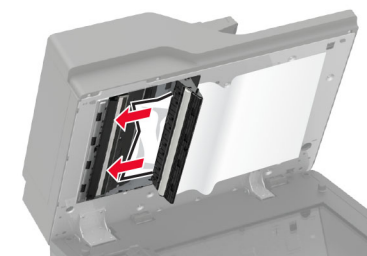


- 6 Odprite vratca E.



- 7 Odstranite zagozdeni papir.

Opomba: Preverite, ali ste odstranili vse delce papirja.



- 8 Zaprite vratca E in nato pokrov optičnega bralnika.