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 данные.
3. При необходимости настройте другие параметры факса.
4. Отправьте задание факса.

Использование компьютера

Примечание: Убедитесь, что универсальный драйвер факса установлен.

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 факса.

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 факса.

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 бумаги в лоток подачи на 550 листов

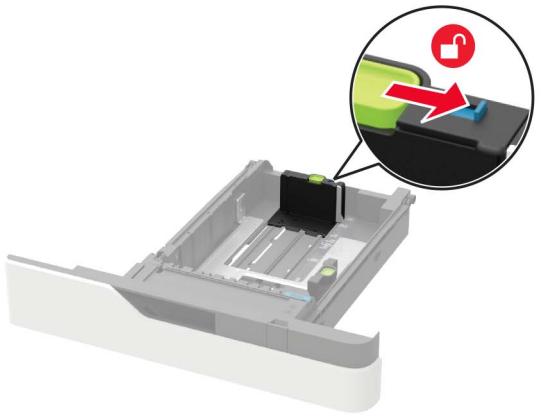
ВНИМАНИЕ – ВОЗМОЖНОСТЬ ТРАВМЫ! Для уменьшения риска нестабильной работы оборудования загружайте каждый лоток отдельно. Остальные лотки держите закрытыми до тех пор, пока они не понадобятся.

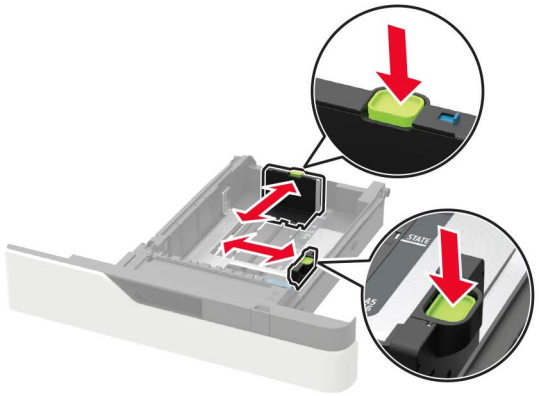
1. Отсоедините лоток.

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

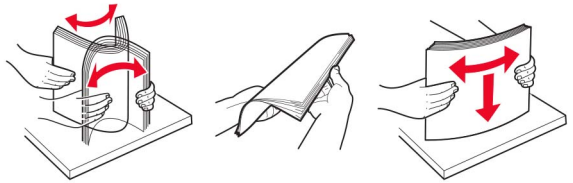
2. Отрегулируйте направляющие по формату загружаемой бумаги.

   Примечание: Метки форматов на днище лотка упрощают настройку направляющих.

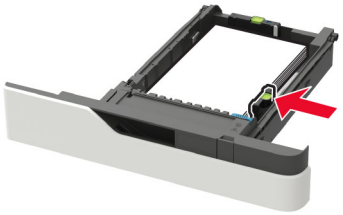




3. Перед загрузкой изогните стопку бумаги в разные стороны, пролистайте ее и выровняйте края.

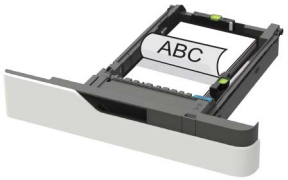
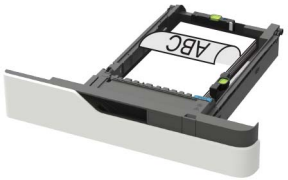


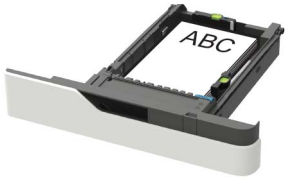
4 Загрузите стопку бумаги лицевой стороной вниз, затем убедитесь, что боковые направляющие плотно прилегают к бумаге.



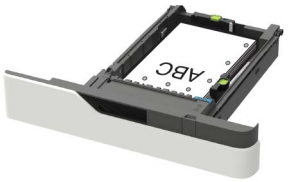
- Не задвигайте бумагу в лоток.
- Во избежание сбоев при подаче высота стопки не должна превышать отметку уровня максимальной загрузки бумаги.

- Загрузите фирменные бланки в зависимости от того, установлен ли дополнительный брошюровщик.

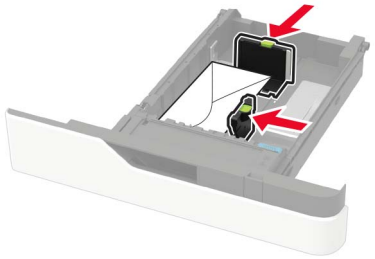
Без дополнительного брошюровщика	С дополнительным брошюровщиком
 Односторонняя печать	 Односторонняя печать

Без дополнительного брошюровщика	С дополнительным брошюровщиком
 Двусторонняя печать	Двусторонняя печать

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

Односторонняя печать	Двусторонняя печать
	

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



Предупреждение – Риск повреждения! Запрещается печатать на конвертах с марками, застежками, защелками, 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.

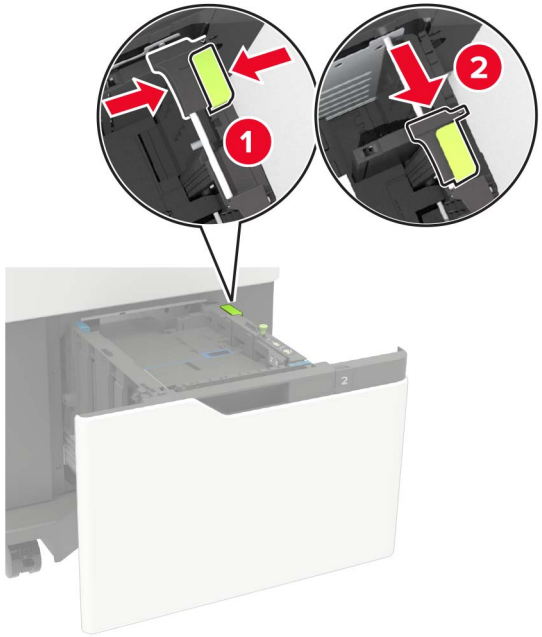
1 Выдвиньте лоток.

2 Отрегулируйте направляющие.

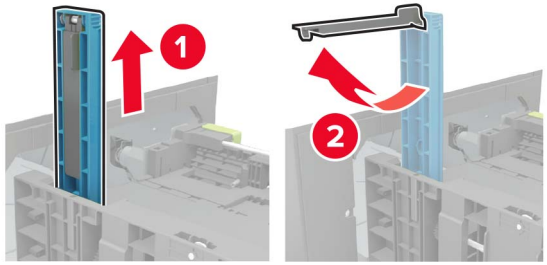
Загрузка бумаги формата A5

a Потяните, а затем передвиньте направляющую ширины в положение, соответствующее формату бумаги A5.

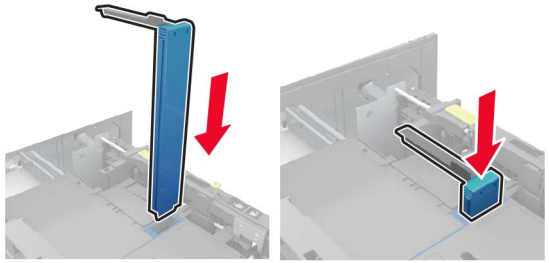
б Сожмите, а затем задвиньте направляющую длины в положение для формата бумаги, пока она не встанет на свое место со *щелчком*.



в Извлеките направляющую длины для формата A5 из держателя.



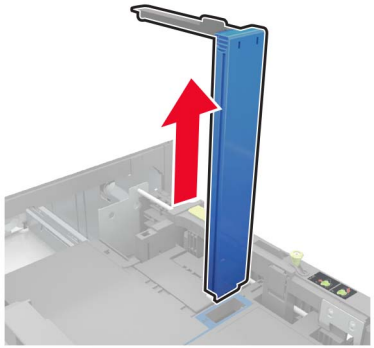
г Вставьте направляющую в соответствующее гнездо и нажмите до *щелчка*.



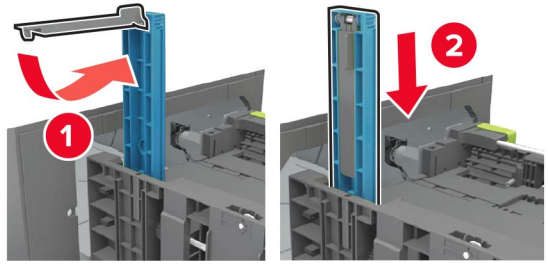
Загрузка бумаги формата A4-, Letter-, Legal-, Oficio- и Folio-

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

б Если направляющая длины для формата A5 еще прикреплена, извлеките ее. Если направляющая не прикреплена, перейдите к шаг г на стр. 4.

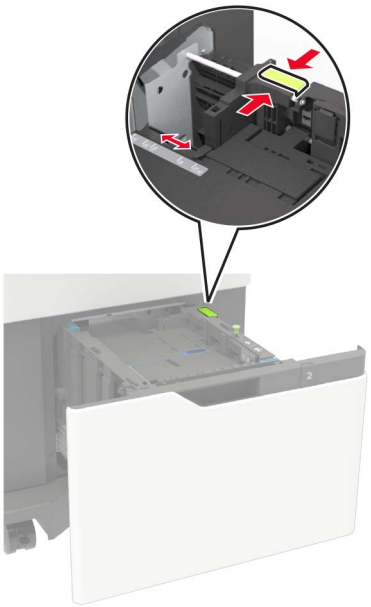


в Установите направляющую длины для формата A5 в держатель.

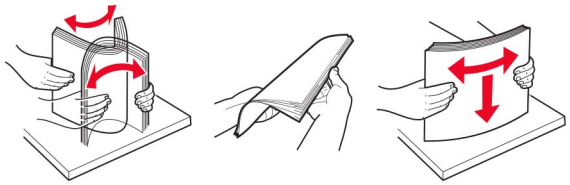


г Сожмите фиксаторы направляющей длины и передвиньте направляющую длины бумаги в

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.

- Загрузите фирменные бланки в зависимости от того, установлен ли дополнительный брошюровщик.

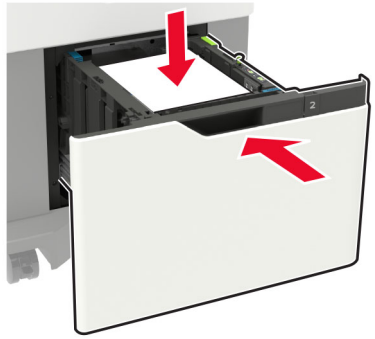
Без дополнительного брошюровщика	С дополнительным брошюровщиком
Односторонняя печать	Односторонняя печать
Двусторонняя печать	Двусторонняя печать

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

Односторонняя печать	Двусторонняя печать

5 Вставьте лоток.

Примечание: Сожмите стопку бумаги при установке лотка.



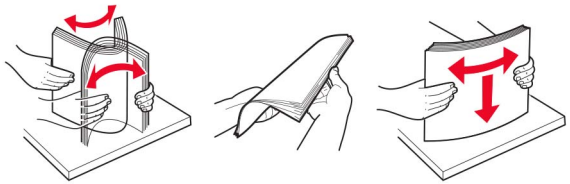
6 На панели управления задайте тип и формат бумаги в соответствии загруженной.

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.

- Загрузите фирменные бланки в зависимости от того, установлен ли дополнительный брошюровщик.

Без дополнительного брошюровщика	С дополнительным брошюровщиком
Односторонняя печать	Односторонняя печать
Двусторонняя печать	Двусторонняя печать

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

Односторонняя печать	Двусторонняя печать

- 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

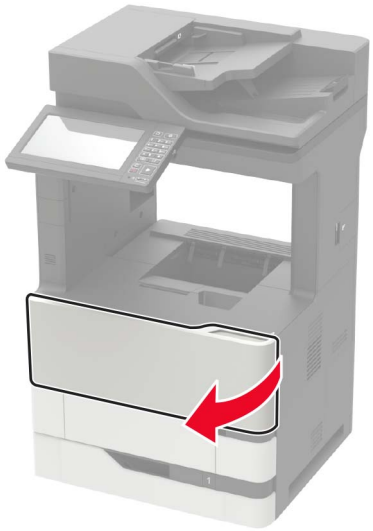
2 Задайте формат и тип специальной бумаги.

Обслуживание принтера

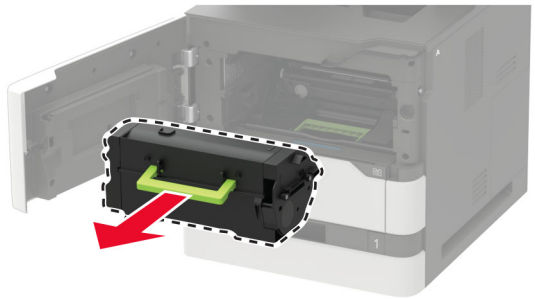
Замена картриджа

1 Откройте дверцу A.

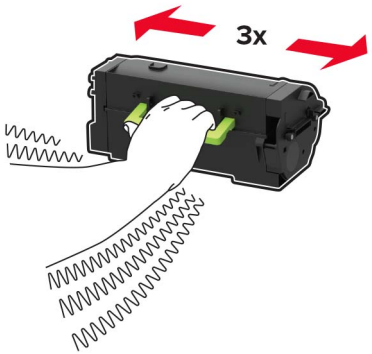
Предупреждение – Риск повреждения! Для предотвращения повреждения от электростатического разряда коснитесь любой открытой металлической части корпуса принтера, прежде чем открыть или дотронуться до внутренних частей принтера.



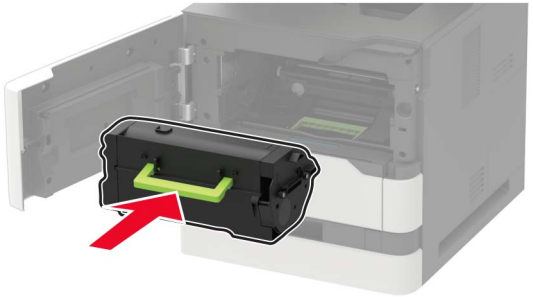
2 Извлеките использованный картридж с тонером.



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



4 Установите новый картридж с тонером.



5 Закройте дверцу.

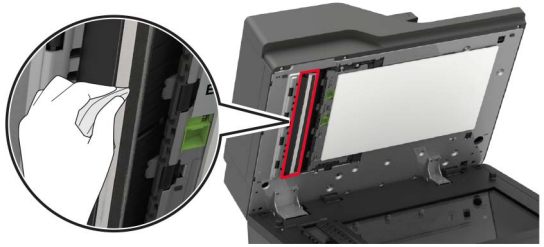
Очистка сканера

1 Откройте крышку сканера.

2 Влажной, мягкой, безворсовой тканью протрите следующие области:

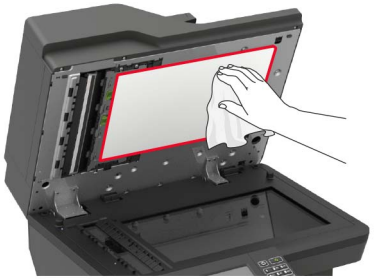
- Стекло устройства автоматической подачи

- Прокладка стекла УАПД

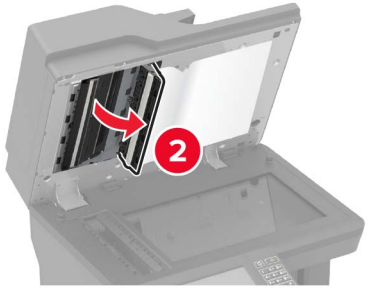


- Стекло экспонирования сканера

- Прокладка стекла сканера

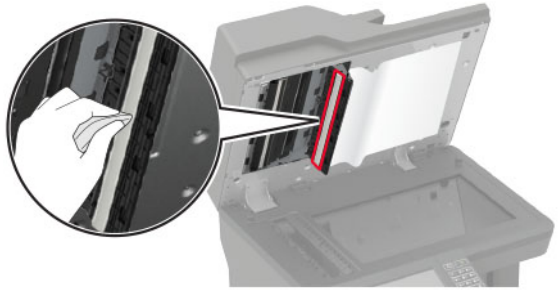


3 Откройте дверцу E.

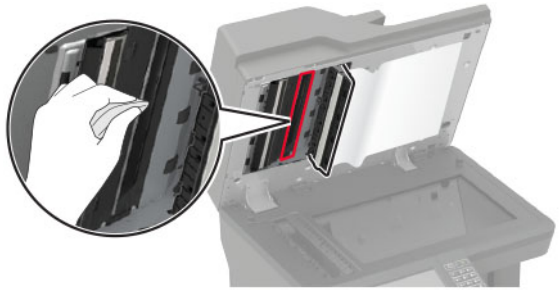


4 Влажной, мягкой, безворсовой тканью протрите следующие области:

- прокладка стекла УАПД в дверце E



- стекло УАПД в дверце E



5 Закройте дверцу E, затем закройте крышку сканера.

Устранение замятий

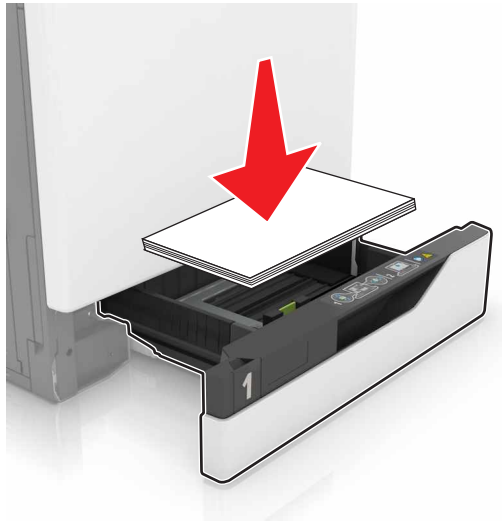
Предотвращение замятия материалов для печати

Загрузка бумагу надлежащим образом

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

Правильная загрузка бумаги	Неправильная загрузка бумаги

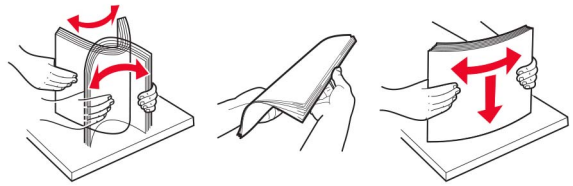
- Не загружайте и не извлекайте лотки во время печати.
- Не загружайте слишком много бумаги. Убедитесь в том, что высота стопки ниже указателя максимальной загрузки бумаги.
- Не задвигайте бумагу в лоток. Загрузите бумагу, как показано на рисунке.



- 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

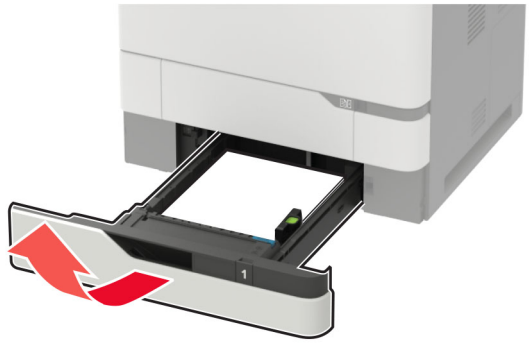
Примечания.

- 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	Автоматическое устройство подачи документов
2	Стандартный лоток, лоток брошюровщика или дополнительного модуля вывода
3	Дверца A
4	Многоцелевое устройство подачи
5	Лотки
6	Дверца C
7	Задняя дверца брошюровщика или дополнительного модуля вывода • Дверца H • Дверца N • Дверца P

Замятие бумаги в лотках

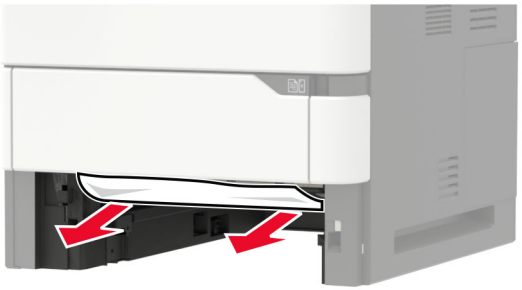
1 Отсоедините лоток.



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.

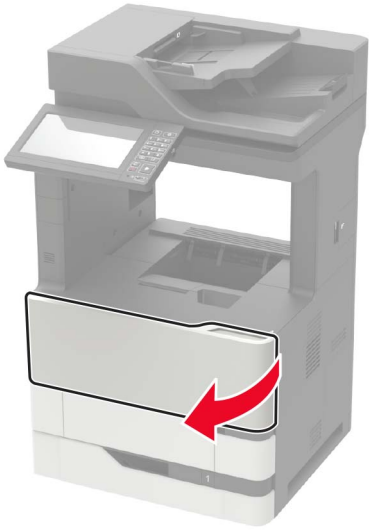


3 Вставьте лоток.

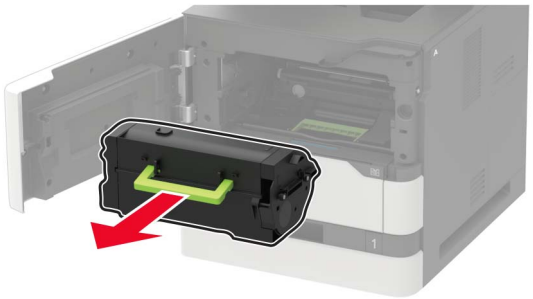
Замятие бумаги за дверцей A

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 тонер-картридж.

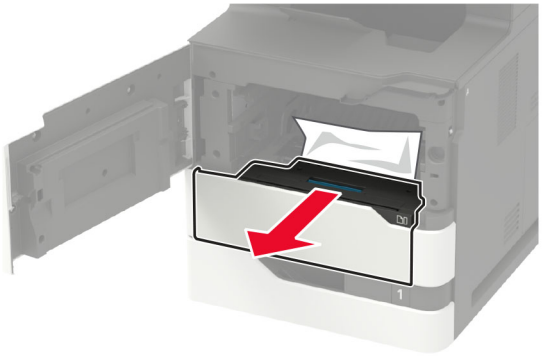


3 Извлеките копи-картридж.

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

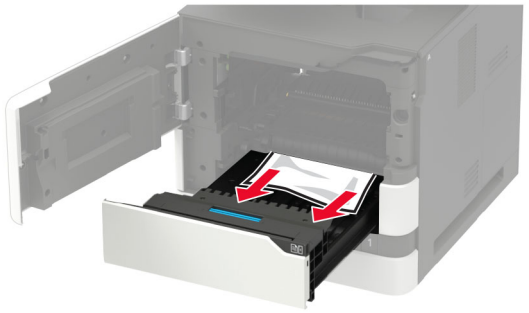
Предупреждение – Риск повреждения! Не прикасайтесь к фотобарабану. Впоследствии это может привести к снижению качества печати.

4 Вытащите устройство двусторонней печати.



5 Извлеките замятую бумагу.

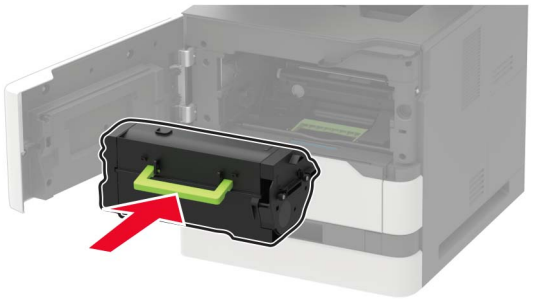
Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



6 Установите устройство двусторонней печати.

7 Установите копи-картридж.

8 Установите тонер-картридж.



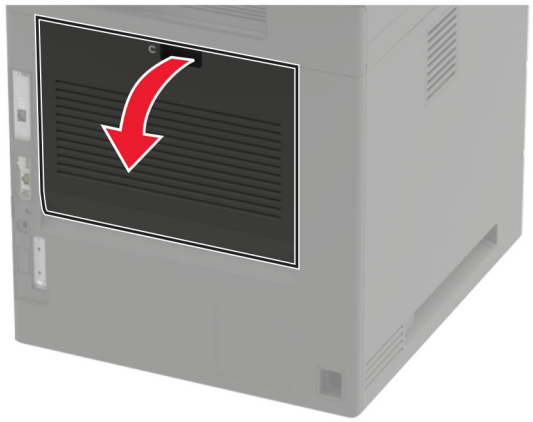
9 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в дверце C

1 Откройте дверцу C.

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

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.

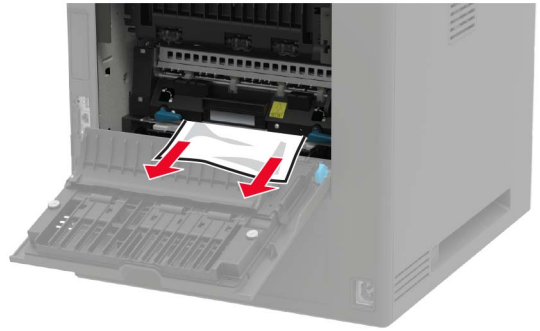


2 Извлеките замятую бумагу из следующих областей:

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.

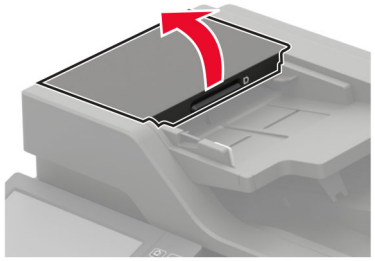
4 Повторно загрузите бумагу.

Замятие бумаги в устройстве автоматической подачи документов

1 Извлеките все исходные документы из лотка УАПД.

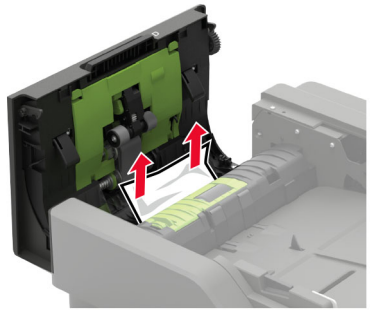
2 Откройте дверцу D.

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.

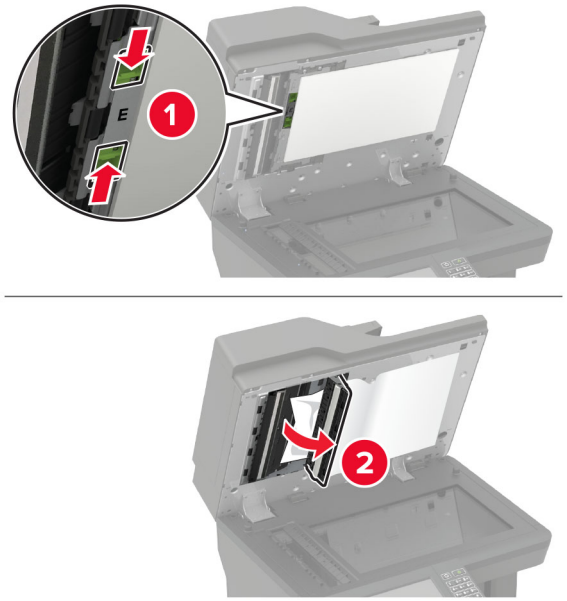
Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



4 Закройте дверцу D.

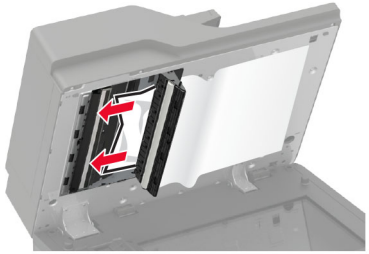
5 Откройте крышку сканера.

6 Откройте дверцу E.



7 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

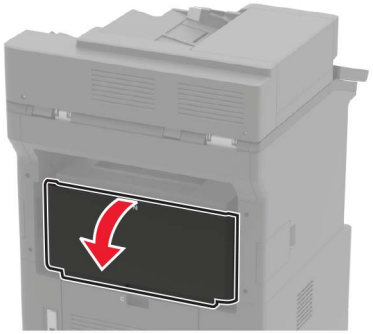


8 Закройте дверцу E, затем закройте крышку сканера.

Замятие бумаги в 4-лотковом почтовом ящике

Замятие бумаги в дверце N

1 Откройте дверцу N.



2 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

3 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в лотке почтового ящика

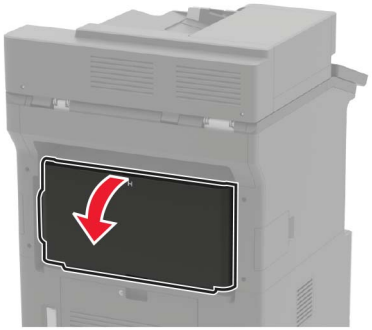
Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

Замятие бумаги укладчике со смещением или в брошюровщике

Замятие бумаги в дверце H

1 Откройте дверцу H.



2 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

3 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в укладчике со смещением или в лотке брошюровщика

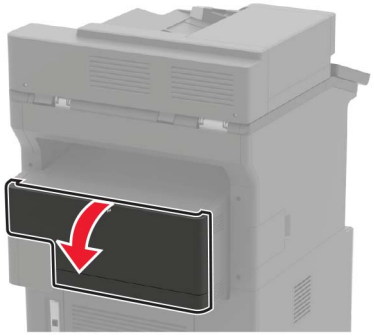
Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

Замятие бумаги в сшивателе, брошюровщике с перфоратором

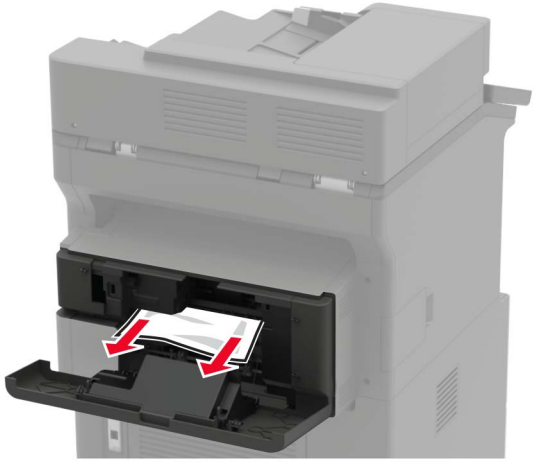
Замятие бумаги в дверце P

1 Откройте дверцу P.



2 Извлеките замятую бумагу.

Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.



3 Закройте дверцу.

Замятие бумаги в лотке сшивателя, брошюровщика с перфоратором

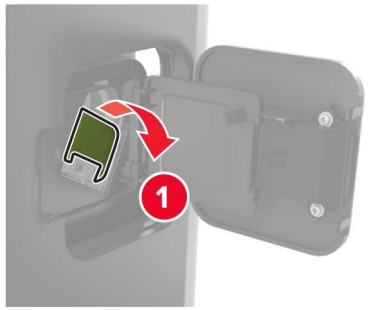
Извлеките замятую бумагу.

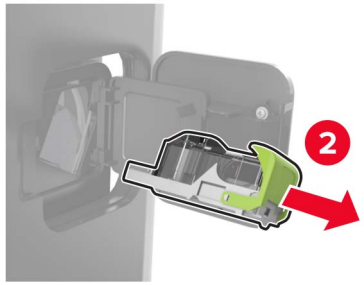
Примечание: Убедитесь в полном извлечении обрывков бумаги.

Затор скрепок в брошюровщике

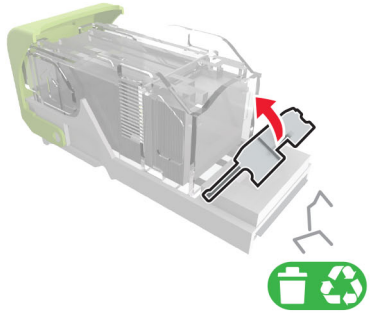
1 Откройте дверцу F.

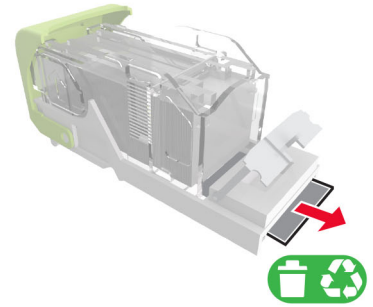
2 Извлеките держатель картриджа со скобами.

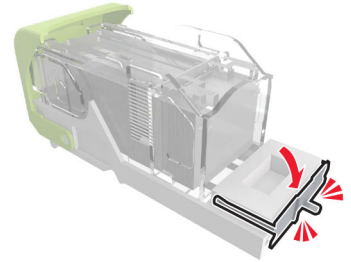




3 Уберите выпавшие скрепки.

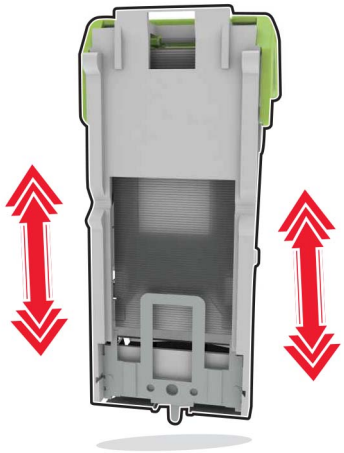




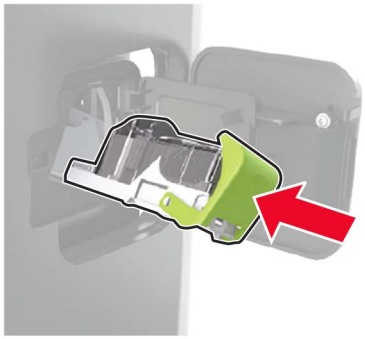


4 Прижмите скобы вплотную к металлическому держателю.

Примечание: Если скобы находятся в задней части картриджа, переверните картридж и встряхните, чтобы скобы подвинулись к металлическому держателю.



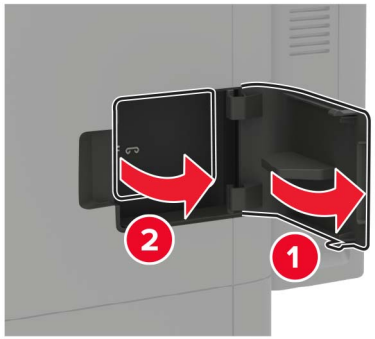
5 Вставьте держатель картриджа со скрепками на место до *защелкивания*.

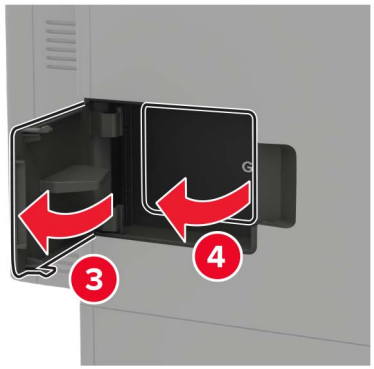


6 Закройте дверцу.

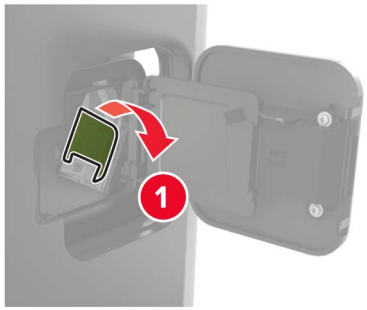
Затор скрепок в сшивателе с перфоратором

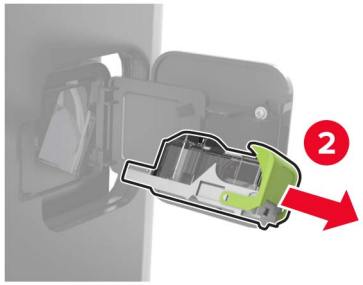
1 В зависимости от места застрявшей скрепки откройте дверцу F или G.



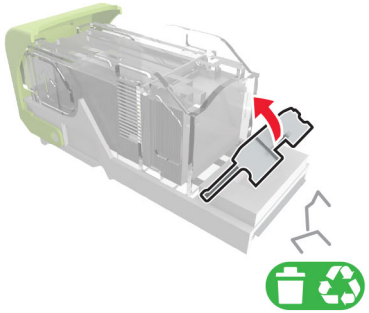


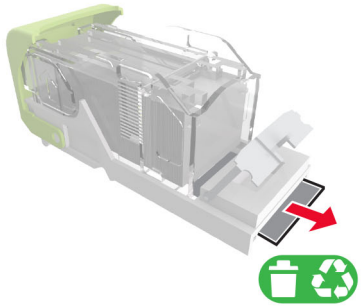
2 Извлеките держатель картриджа со скрепками.

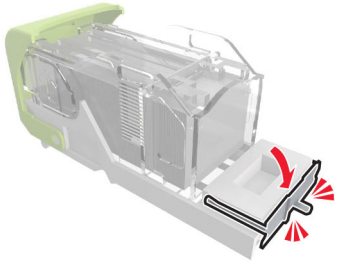




3 Уберите выпавшие скрепки.

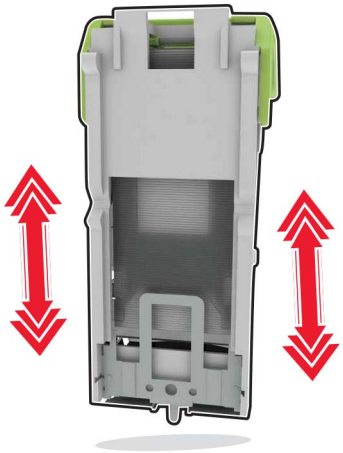




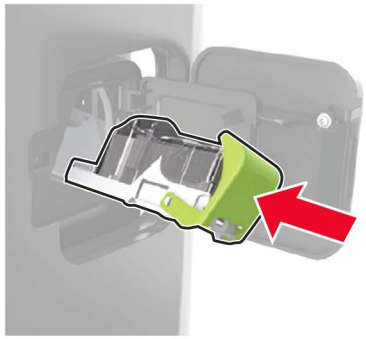


4 Прижмите скобы вплотную к металлическому держателю.

Примечание: Если скобы находятся в задней части картриджа, переверните картридж и встряхните, чтобы скобы подвинулись к металлическому держателю.



5 Вставьте держатель картриджа со скрепками на место до *защелкивания*.



6 Закройте дверцу.