

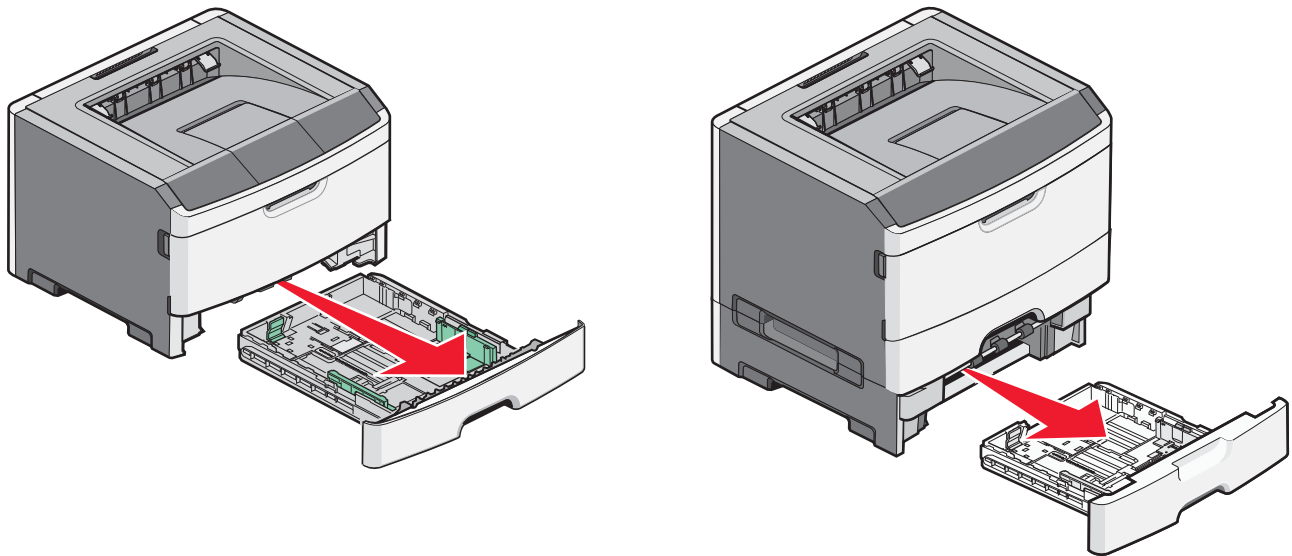
Drukowanie

W tej części opisano ładowanie zasobników na 250 i 550 arkuszy oraz ładowanie podajnika uniwersalnego. Zawiera ona również informacje na temat orientacji arkusza papieru, ustawień Rozmiar papieru i Typ papieru oraz łączenia i rozłączania zasobników.

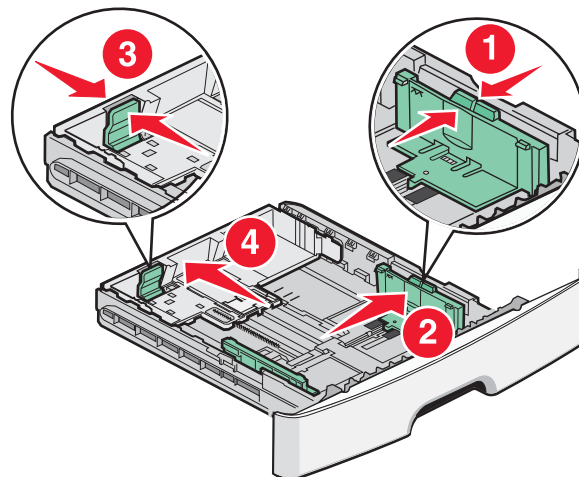
Ładowanie zasobników

- 1 Wyciągnij zasobnik całkowicie na zewnątrz.

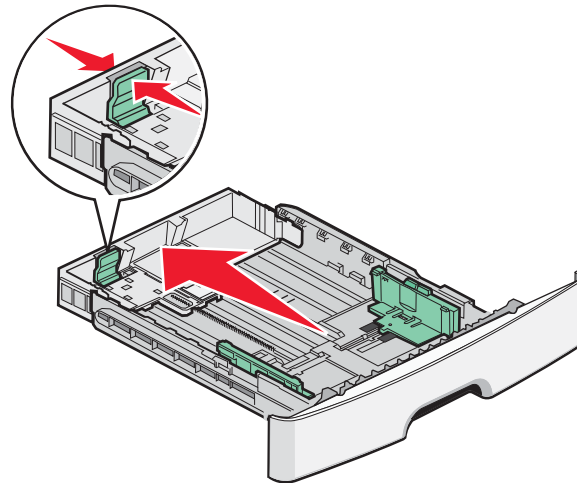
Uwaga: Nie należy wyjmować zasobników w trakcie drukowania zadania lub gdy na wyświetlaczu widoczny jest komunikat **Zajęta**. Może to spowodować zacięcie.



- 2 Ściśnij i przesunij prowadnicę papieru do położenia zgodnego z rozmiarem ładowanego papieru.



W przypadku długiego papieru, takiego jak A4 lub Legal, ściśnij i przesunij prowadnicę długości do tyłu w celu dostosowania długości ładowanego papieru.

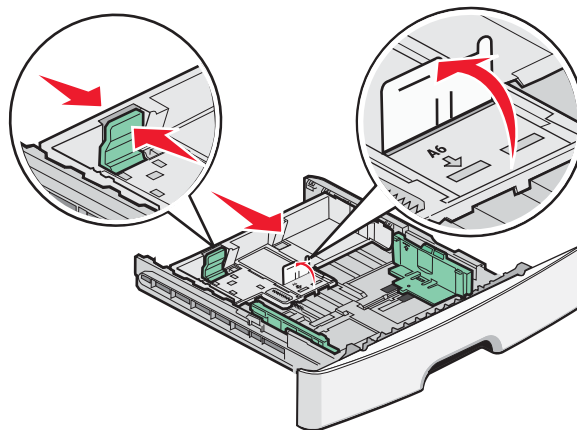


Jeżeli ładowany jest papier o rozmiarze A6:

- a Ściśnij i przesunij prowadnicę długości w kierunku środka zasobnika do pozycji odpowiadającej rozmiarowi A5.
- b Podnieś ogranicznik A6.

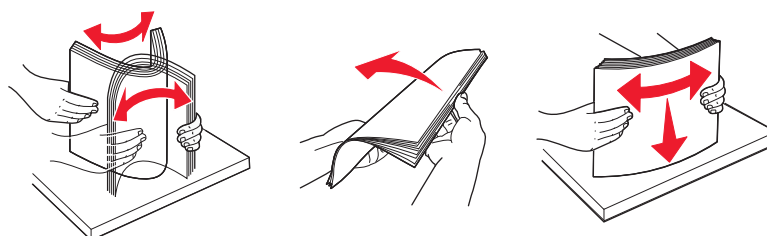
Uwagi:

- Zasobnik 1 mieści tylko 150 arkuszy papieru o rozmiarze A6. Należy zwrócić uwagę na linię maksymalnego ładowania na ograniczniku A6 wskazującą maksymalną wysokość ładowania papieru o rozmiarze A6. Nie próbuj przeładować zasobnika.
- Papieru o rozmiarze A6 nie można załadować do zasobnika 2.



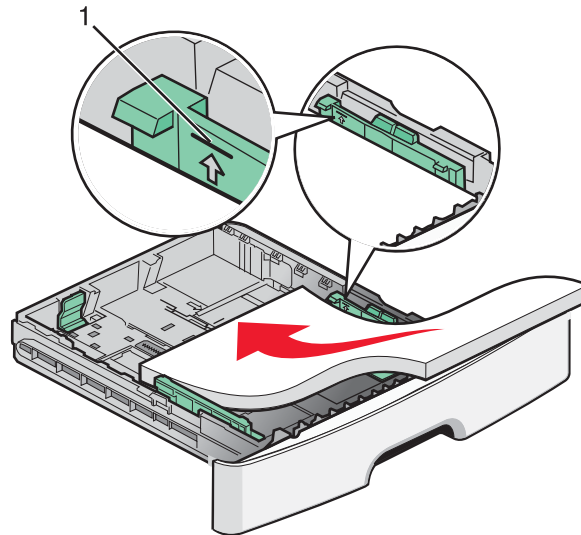
Uwaga: Pomocniczo należy skorzystać z oznaczników rozmiaru znajdujących się na dnie zasobnika.

- 3 Wygnij stos papieru w jedną i w drugą stronę, aby rozdzielić arkusze, a następnie go przekartkuj. Nie składaj ani nie zagniataj papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



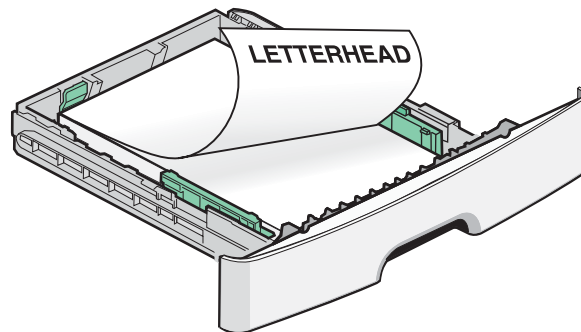
- 4 Załaduj stos papieru w kierunku tyłu zasobnika tak, jak to pokazano, stroną przeznaczoną do drukowania skierowaną do dołu.

Uwaga: Linie ładowania znajdujące się na prowadnicy szerokości oznaczają maksymalną dozwoloną wysokość stosu papieru. Nie ładuj papieru o rozmiarze A6 do linii maksymalnego poziomu; zasobnik mieści tylko 150 arkuszy papieru A6.

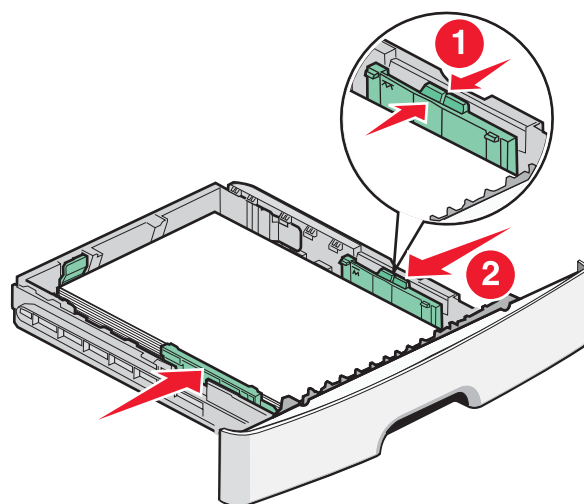


1 Linia maksymalnego ładowania

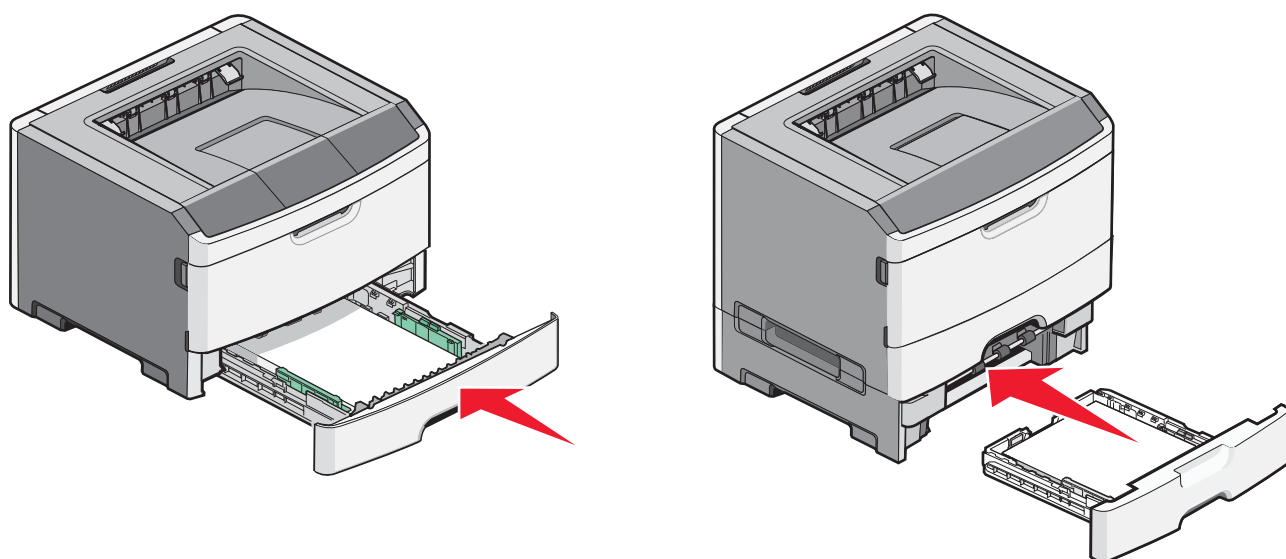
Załaduj papier firmowy górną krawędzią arkusza w kierunku przodu zasobnika i nadrukiem skierowanym w dół.



5 Ściśnij i przesuń prowadnice, aby delikatnie dotykały boku stosu.



6 Włóż zasobnik.



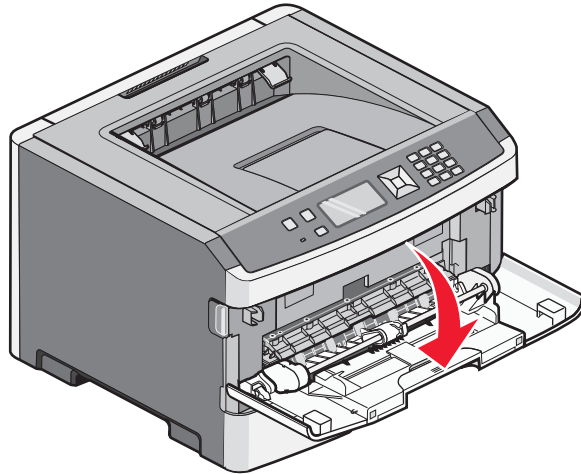
7 Jeśli załadowano inny typ papieru niż poprzednio załadowany do zasobnika, należy z menu Papier zmienić ustawienie opcji Rozmiar/Typ papieru.

Korzystanie z podajnika uniwersalnego

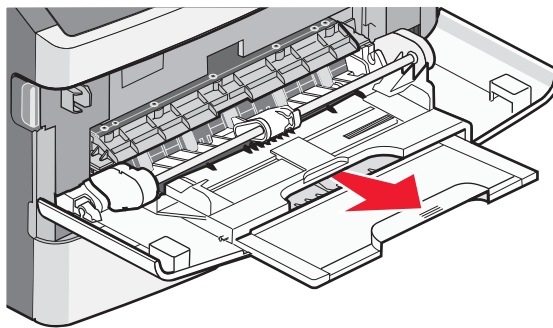
Podajnika uniwersalnego można używać do drukowania na papierach o różnym rozmiarze albo na nośnikach specjalnych, takich jak karty, folie, etykiety papierowe i koperty. Podajnika uniwersalnego można również używać do drukowania na pojedynczych stronach papieru firmowego lub nośnikach specjalnych, których nie przechowuje się w zasobnikach.

Otwieranie podajnika uniwersalnego

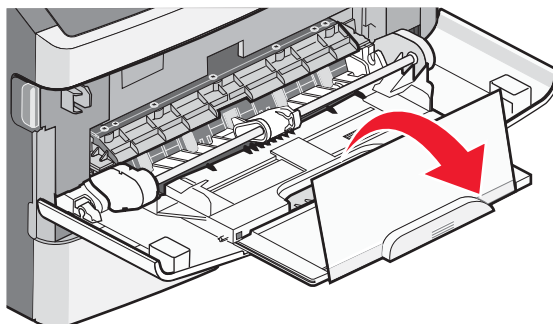
- 1 Chwyć za uchwyt i opuść drzwiczki podajnika uniwersalnego.



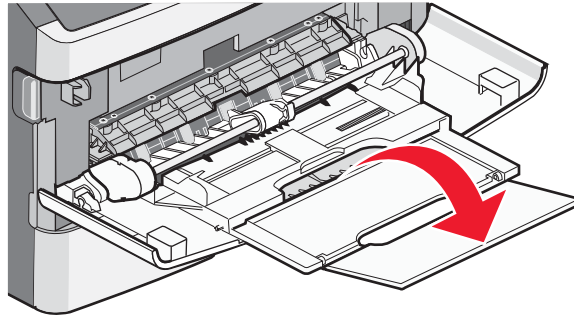
- 2 Wyciągnij przedłużenie za podniesiony uchwyt.



- 3 Wyciągnij przedłużenie za podniesiony uchwyt tak, aby obrócił się do przodu.

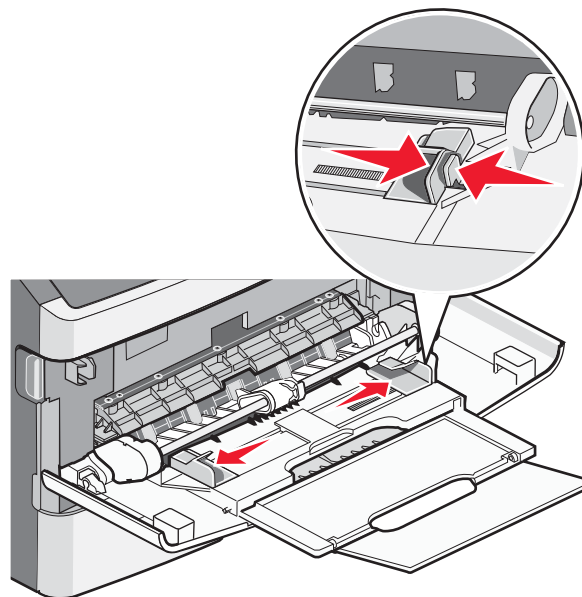


- 4 Delikatnie przemieszczaj element w dół, co spowoduje całkowite wysunięcie się i otwarcie podajnika uniwersalnego.



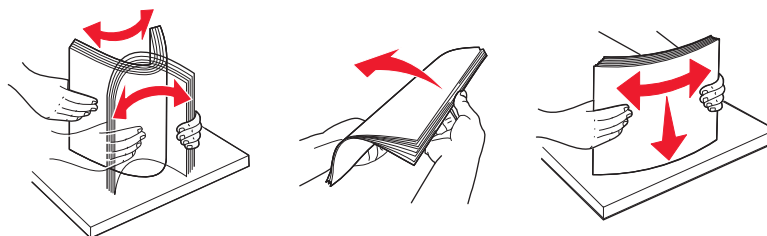
Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

- 1 Naciśnij występ umieszczony na prawej prowadnicy szerokości i całkowicie wysuń prowadnice.



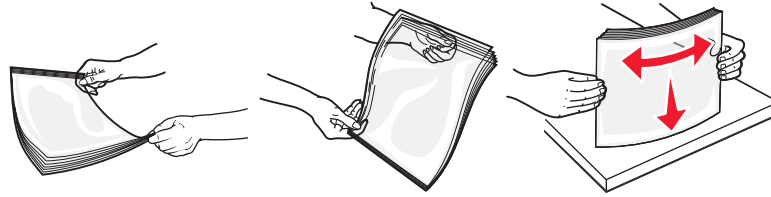
- 2 Przygotuj do załadowania papier lub nośniki specjalne.

- Zegnij arkusze papieru lub etykiet papierowych w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Papieru ani etykiet nie należy składać ani marszczyć. Wyrównaj krawędzie arkuszy na płaskiej powierzchni.

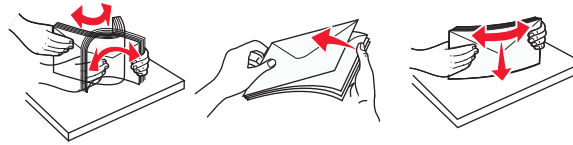


- Złap folie za krawędzie i przekartkuj stos. Wyrównaj krawędzie arkuszy na płaskiej powierzchni.

Uwaga: Należy unikać dotykania strony folii przeznaczonej do zadrukowania, oraz uważać, żeby ich nie porysować.



- Przed załadowaniem zegnij stos kopert w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj je. Wyrównaj krawędzie na płaskiej powierzchni.

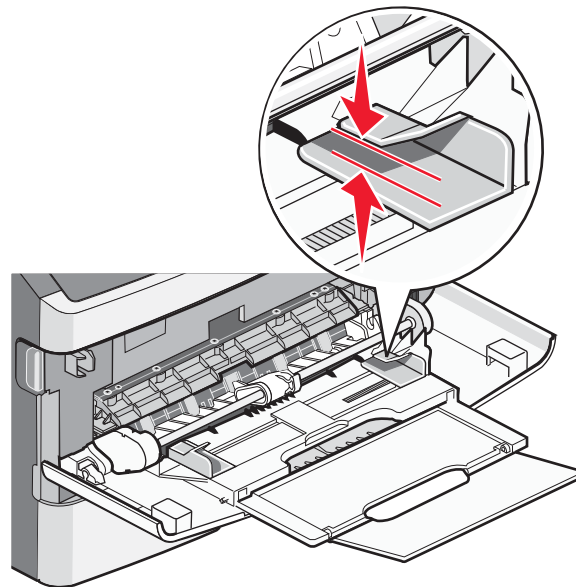


Uwaga: Przekartkowanie zapobiega sklejeniu się krawędzi kopert. Ułatwia również prawidłowe ich podawanie, co zapobiega zacięciom. Kopert nie należy składać ani marszczyć.

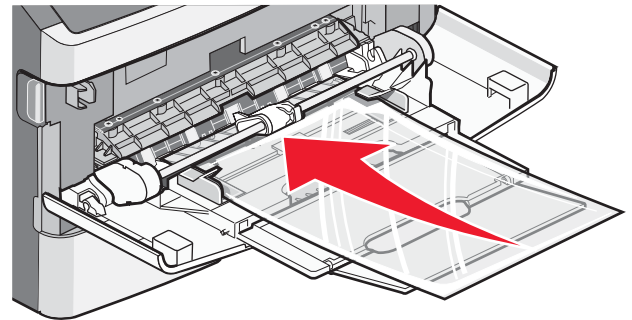
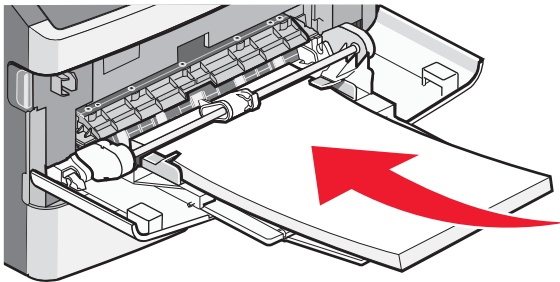
3 Ładowanie papieru lub nośnika specjalnego

Uwagi:

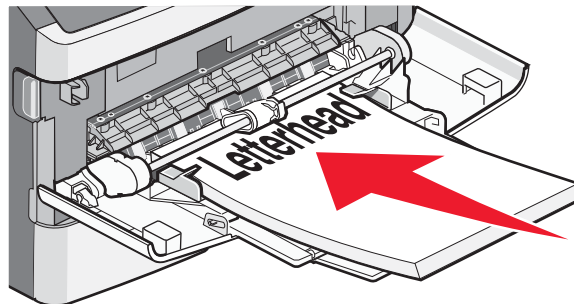
- Podczas ładowania papieru do podajnika uniwersalnego nie używaj siły. Umieszczenie w podajniku zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcie papieru.
- Nie należy przekraczać maksymalnej dozwolonej wysokości stosu papieru lub nośników specjalnych i na siłę wpychać nośników pod ograniczniki stosu umieszczone na prowadnicach.



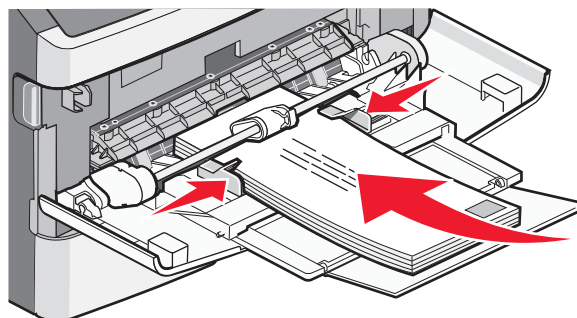
- Papier, karty i folie ładuj stroną do drukowania skierowaną w górę i górną krawędzią w kierunku drukarki. Aby uzyskać więcej informacji o ładowaniu folii zapoznaj się z instrukcjami na ich opakowaniu.



- Papier firmowy z logo należy ładować stroną do druku skierowaną w górę, górną krawędzią skierowaną do drukarki.

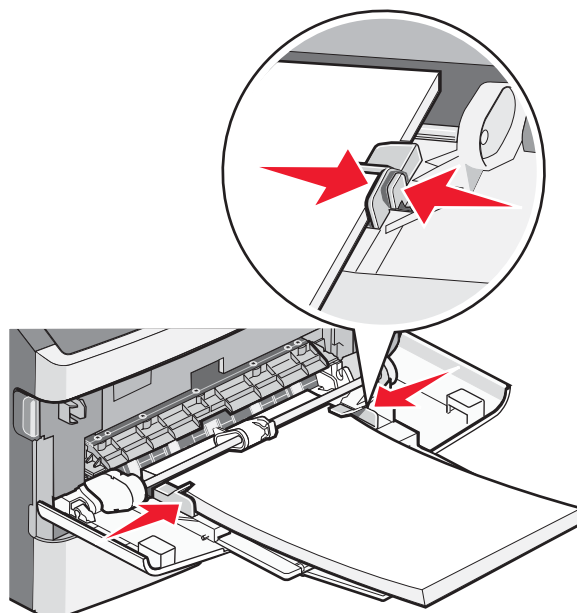


- Załaduj koperty stroną ze skrzydełkami skierowaną w dół i miejscem na znaczek położonym w sposób pokazany na rysunku. Znaczek i adres pokazane są, aby zilustrować prawidłową orientację ładowanych kopert.

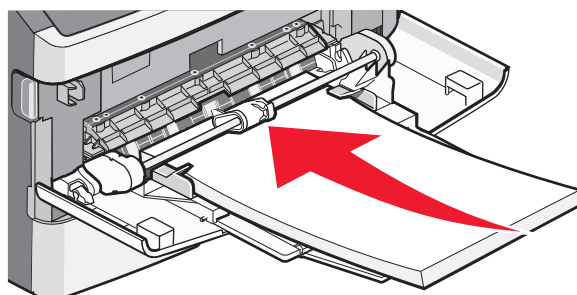


Ostrzeżenie — istnieje możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyścielanych, z kłami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami. Koperty tego typu mogą poważnie uszkodzić drukarkę.

- 4 Naciśnij występ prawej prowadnicy szerokości i delikatnie dosuń prowadnice do boku stosu nośnika.



- 5 Wsuń papier delikatnie do środka podajnika, aż się zatrzyma. Papier powinien leżeć płasko w podajniku uniwersalnym. Upewnij się, że papier leży swobodnie w podajniku i nie jest zawinięty lub pomarszczony.









- 6 Na panelu operacyjnym drukarki ustaw Rozmiar papieru i Typ papieru.

Ustawianie rozmiaru i typu papieru

Jeśli dla każdego zasobnika ustawiono takie same wartości dla opcji Rozmiar papieru i Typ papieru, zasobniki te zostaną automatycznie połączone.

Uwaga: Jeśli papier ładowany do zasobnika ma ten sam rozmiar, co poprzednio, zmiana ustawienia Rozmiar papieru nie jest konieczna.

- 1 Upewnij się, że drukarka jest włączona i wyświetlany jest komunikat **Gotowa**.
- 2 Naciśnij przycisk  na panelu operacyjnym drukarki.
Zostanie wyświetlone **✓Menu papieru**.
- 3 Naciśnij przycisk .
- 4 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aż pojawi się opcja **✓Rozmiar/typ papieru**, a następnie naciśnij przycisk .
- 5 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aż pojawi się właściwy zasobnik lub podajnik, a następnie naciśnij przycisk .

- 6 Naciskaj przyciski strzałek w lewo lub w prawo, aż pojawi się właściwy rozmiar, a następnie naciśnij przycisk . Zostanie wyświetlone menu **Typ papieru**.
- 7 Naciskaj przyciski strzałek w lewo lub w prawo, aż pojawi się właściwy typ, a następnie naciśnij przycisk . Zostanie wyświetlony komunikat **Wysyłanie wyboru**, a następnie opcja **Rozmiar/typ papieru**.

Drukowanie na nośnikach specjalnych

Nośnikami specjalnymi mogą być karty, folie, etykiety i koperty, czyli wszystkie nośniki oprócz papieru.

- 1 Załaduj nośnik specjalny w sposób odpowiedni dla zasobnika lub uniwersalnego podajnika. W razie potrzeby dodatkowe informacje można znaleźć w następujących sekcjach:
 - „Ładowanie zasobników” na stronie 1
 - „Korzystanie z podajnika uniwersalnego” na stronie 5
- 2 Za pomocą panelu operacyjnego drukarki ustaw opcje Typ papieru oraz Rozmiar papieru odpowiednio do załadowanego nośnika specjalnego.
- 3 Za pomocą aplikacji używanej na komputerze określ typ, rozmiar i źródło papieru odpowiednio dla załadowanych nośników specjalnych. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

Dotyczy tylko użytkowników systemu Windows

- a Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia: **Plik** → **Drukuj**.
- b Kliknij opcję **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- c W polu listy Źródło formularza wybierz źródło zawierające załadowany papier.
- d W polu listy Typ formularza kliknij typ papieru.
- e W polu listy Rozmiar formularza wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
- f Kliknij przycisk **OK**, a następnie przycisk **Drukuj**.

Dotyczy użytkowników komputerów Macintosh

W przypadku komputerów z systemem Mac OS X:

- a Dostosuj ustawienia w oknie dialogowym Ustawienia strony.
 - 1 Przy otwartym dokumencie wybierz kolejno menu **Plik** > **Ustawienia strony**.
 - 2 Z menu podręcznego Rozmiar papieru wybierz rozmiar papieru lub utwórz rozmiar niestandardowy zgodny z załadowanym papierem.
 - 3 Kliknij przycisk **OK**.
- b Dostosuj odpowiednio ustawienia drukowania w oknie dialogowym drukowania.
 - 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno menu **Plik** > **Drukuj**.
W razie potrzeby kliknij trójkąt, aby wyświetlić więcej opcji.
 - 2 Z opcji drukowania lub menu podręcznego Kopie i strony wybierz opcję **Funkcje drukarki**.
 - 3 Z menu podręcznego Zbiory funkcji wybierz opcję **Papier**.
 - 4 Z menu podręcznego Typ papieru wybierz typ papieru.
 - 5 Kliknij przycisk **Drukuj**.

W systemie Mac OS 9:

- 1 Dostosuj ustawienia w oknie dialogowym Ustawienia strony:
 - a Przy otwartym dokumencie wybierz kolejno menu **Plik** > **Ustawienia strony**.
 - b Z menu podręcznego Papier wybierz rozmiar papieru lub utwórz rozmiar niestandardowy zgodny z załadowanym papierem.

- c** Kliknij przycisk **OK**.
 - 2** Dostosuj odpowiednio ustawienia drukowania w oknie dialogowym drukowania.
 - a** Otwórz dokument i wybierz kolejno menu **Plik > Drukuj**.
 - b** Wybierz opcję Źródło papieru, a następnie zasobnik, do którego załadowano odpowiedni papier.
 - c** Kliknij przycisk **Drukuj**.
- 4** Kliknij przycisk **OK**, a następnie w zwykły sposób wyślij zadanie drukowania.