Skrócony opis

Informacje na temat drukarki

Korzystanie z panelu sterowania drukarki



	Element	Przeznaczenie
1	Wyświetlacz	 Wyświetlanie stanu drukarki i jej komunikatów. Konfigurowanie i obsługa drukarki.
2	przyciski strzałek	Przewijanie w górę i w dół lub w lewo i w prawo.
3	Przycisk Wybierz	Wybieranie opcji menu.Zapisanie ustawień.
4	Przycisk Książka adresowa	Wyświetla wszystkie zapisane adresy.
5	Przycisk Ponów wybieranie	Wyświetla ostatnio wybrany numer.
6	Klawiatura	Służy do wprowadzania cyfr, liter i symboli.

	Element	Przeznaczenie	
7	Przycisk Czuwanie	Powoduje włączenie trybu czuwania lub hibernacji.	
		Aby spowodować wyjście drukarki z trybu czuwania, należy wykonać następujące czynności:	
		 Naciśnij dowolny przycisk sprzętowy. 	
		 Otwórz drzwiczki lub pokrywę. 	
		 Wyślij zadanie drukowania z komputera. 	
		 Wykonaj operację zerowania po włączeniu zasilania za pomocą głównego włącznika zasilania. 	
8	Anuluj, przycisk	Anuluje działania drukarki.	
9	Przycisk Start	Rozpoczynanie zadania w zależności od wybranego trybu.	
10	Faks, przycisk	Wysyła faksy.	
11	Przycisk Wstecz	Powrót do poprzedniego ekranu.	
12	przycisk Strona główna	Przejście do ekranu głównego.	
13	Kontrolka	Sprawdzenie stanu drukarki.	

Opis kolorów przycisku czuwania i kontrolek wskaźnika

Kolory przycisku czuwania i kontrolek wskaźnika na panelu sterowania informują o określonym stanie drukarki.

Kontrolka	Stan d	Stan drukarki	
Wyłączone	Drukarka jest wyłączona lub znajduje się w trybie hibernacji.		
Migające zielone światło	Drukarka się nagrzewa, przetwarza dane lub drukuje zadanie.		
Ciągłe zielone światło	Drukarka jest włączona, ale bezczynna.		
Migające czerwone światło	Drukarl	ka wymaga interwencji użytkownika.	
Kontrolka przycisku czuwania		Stan drukarki	
Wyłączone		Drukarka jest wyłączona, bezczynna lub jest w stanie gotowości.	
		lub jest w stalle gotowosci.	
Ciągłe bursztynowe świa	tło	Drukarka jest w trybie czuwania.	

Kontrolka przycisku czuwania Stan drukarki

Migające bursztynowe światło włącza się na 0,1 sekundy i całkowicie wyłącza na 1,9 sekundy. Drukarka znajduje się w trybie hibernacji.

Ładowanie papieru i nośników specjalnych

Ustawianie rozmiaru i typu papieru

1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

秴 >Ustawienia >	OK >Menu papieru >
OK >Rozmiar/typ	papieru >

2 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aby wybrać zasobnik papieru lub wielkość podajnika, a następnie naciśnij



3 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aby wybrać

rozmiar papieru, a następnie naciśnij przycisk

4 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aby wybrać zasobnik papieru lub typ podajnika, a następnie naciśnij



5 Naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aby wybrać typ

papieru, a następnie naciśnij przycisk

Konfigurowanie ustawień uniwersalnego rozmiaru papieru

Definiowane przez użytkownika ustawienie Uniwersalny rozmiar papieru umożliwia drukowanie na papierze o rozmiarze, który nie jest dostępny w menu drukarki.

Uwagi:

- Najmniejszy obsługiwany uniwersalny rozmiar papieru to 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 cale) i jest on obsługiwany wyłącznie przez podajnik do wielu zastosowań.
- Największy obsługiwany uniwersalny rozmiar papieru to 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 cala) i jest on obsługiwany przez wszystkie źródła papieru.
- 1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



2 Wybierz opcję Szerokość w pionie lub Wysokość w

pionie, a następnie naciśnij przycisk

3 Użyj przycisków strzałek w prawo lub w lewo, aby zmienić

ustawienie, a następnie naciśnij przycisk

Ładowanie zasobników

\Lambda 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 Wyciągnij całkowicie zasobnik.

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



2 Ściśnij występ prowadnicy szerokości i przesuń ją w położenie zgodne z rozmiarem ładowanego papieru.



3 Ściśnij występ prowadnicy długości i przesuń ją w położenie zgodne z rozmiarem ładowanego papieru.



Uwagi:

- W przypadku niektórych rozmiarów papieru, np. Letter, Legal i A4, ściśnij występ prowadnicy długości i przesuń ją do tyłu w celu dostosowania jej do długości papieru.
- Przy ładowaniu papieru o rozmiarze Legal prowadnica długości jest wysunięta poza podstawę, co naraża papier na działanie kurzu. W celu ochrony papieru można nabyć oddzielnie osłonę przed kurzem. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z działem obsługi klienta.
- W przypadku ładowania do standardowej tacy papieru o rozmiarze A6 ściśnij występ prowadnicy długości i przesuń ją w kierunku środka tacy w położenie zgodne z rozmiarem A6.

 Ustaw prowadnice długości i szerokości zgodnie z rozmiarem papieru, korzystając ze znaczników rozmiaru papieru umieszczonych na dnie tacy.



4 Zegnij arkusze w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.







Uwagi:

- W przypadku stosowania papieru makulaturowego lub z nadrukiem załaduj go stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w dół.
- Załaduj papier perforowany w taki sposób, aby otwory na górnej krawędzi arkusza były skierowane w stronę przodu tacy.
- Załaduj papier firmowy stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w dół, górną krawędzią arkusza w kierunku przodu tacy. W przypadku wydruków dwustronnych załaduj papier firmowy stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w górę, dolną krawędzią arkusza w kierunku przodu tacy.
- Upewnij się, że stos papieru nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem z boku prowadnicy szerokości.



6 Włóż zasobnik.



7 W menu Papier w panelu sterowania drukarki ustaw typ i rozmiar papieru odpowiadający papierowi załadowanemu do zasobnika.

Uwaga: Ustaw prawidłowy rozmiar i typ papieru, aby zapobiec jego zacięciom i problemom z jakością wydruku.

Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

Podajnika do wielu zastosowań można używać do drukowania na papierze o różnym rozmiarze i różnego typu albo na nośnikach specjalnych, takich jak karty, folie i koperty. Można go tez używać do zadań wydrukowania jednej strony na papierze firmowym.

1 Otwórz podajnik uniwersalny.



a Pociągnij przedłużenie podajnika uniwersalnego.



b Delikatnie pociągnij przedłużenie, aby całkowicie wysunąć i otworzyć podajnik do wielu zastosowań.



2 Ściśnij występ na lewej prowadnicy szerokości, a następnie przesuń prowadnice dla ładowanego papieru.



- **3** Przygotuj do załadowania papier lub nośniki specjalne.
 - Zegnij arkusze papieru w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



 Folie trzymaj za krawędzie. Wygnij stos folii w jedną i w drugą stronę, aby rozdzielić arkusze, a następnie przekartkuj go. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.

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



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



4 Załaduj papier lub nośnik specjalny.

Uwagi:

- Nie wciskaj papieru ani nośników specjalnych do wnętrza podajnika do wielu zastosowań.
- Wysokość papieru lub nośników specjalnych nie może wykraczać poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem znajdujący się na prowadnicach papieru. Umieszczenie zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.



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



Uwaga: Przy ładowaniu papieru formatu A6 upewnij się, że przedłużenie podajnika do wielu zastosowań opiera się lekko na krawędzi papieru w taki sposób, aby kilka ostatnich arkuszy papieru pozostawało na miejscu.



 Papier firmowy należy ładować stroną do druku skierowaną w górę, najpierw wkładając do drukarki górną krawędź. W przypadku wydruków dwustronnych załaduj papier firmowy stroną przeznaczoną do zadrukowania skierowaną w dół, dolną krawędzią do przodu.



• Koperty należy ładować stroną ze skrzydełkiem skierowaną w dół i na lewo.



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

5 W menu Papier w panelu sterowania drukarki ustaw rozmiar i typ papieru odpowiadający papierowi lub nośnikowi specjalnemu załadowanemu do podajnika do wielu zastosowań.

Łączenie i rozłączanie zasobników

Łączenie i rozłączanie zasobników

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w drukarkach sieciowych.

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.

2 Kliknij opcje Ustawienia >Menu papieru.

- 3 Zmień ustawienia zasobnika, aby określić rozmiar i typ papieru dla niego.
 - Aby połączyć zasobniki, upewnij się, że rozmiar i typ papieru w każdym z nich jest taki sam.
 - Aby rozłączyć zasobniki, upewnij się, że rozmiar lub typ papieru w każdym z nich różnią się.
- 4 Kliknij przycisk Wyślij.

Ostrzeżenie — istnieje możliwość uszkodzenia: Papier załadowany w zasobniku powinien odpowiadać nazwie typu

papieru określonego w drukarce. W zależności od określonego typu papieru dobierana jest temperatura nagrzewnicy. Nieprawidłowa konfiguracja ustawień może doprowadzić do problemów związanych z drukowaniem.

Tworzenie niestandardowej nazwy typu papieru

Korzystanie z wbudowanego serwera WWW

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetla adres IP drukarki w sekcji TCP/IP (menu Sieć / porty). Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcje Ustawienia >Menu papieru >Nazwy niestandardowe.
- **3** Wybierz niestandardową nazwę i wpisz nową nazwę niestandardowego typu papieru.
- 4 Kliknij opcję Submit (Wyślij).
- 5 Kliknij Typy niestandardowe, a następnie sprawdź, czy typ papieru jest prawidłowo powiązany z nazwą niestandardową.

Korzystanie z panelu sterowania drukarki

1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



2 Wybierz niestandardową nazwę i wpisz nową nazwę niestandardowego typu papieru.



4 Naciśnij Typy niestandardowe, a następnie sprawdź, czy typ papieru jest prawidłowo powiązany z nazwą niestandardową.

Przypisywanie nazwy niestandardowemu typowi papieru

Korzystanie z wbudowanego serwera WWW

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetla adres IP drukarki w sekcji TCP/IP (menu Sieć / porty). Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcje Ustawienia >Menu papieru >Typy niestandardowe.
- 3 Wybierz nazwę niestandardowego typu papieru i wybierz typ papieru

Uwaga: Domyślnym typem papieru dla wszystkich nazw niestandardowych zdefiniowanych przez użytkownika jest typ Zwykły papier.

4 Kliknij opcję Submit (Wyślij).

Korzystanie z panelu sterowania drukarki

1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



2 Wybierz nazwę niestandardowego typu papieru i wybierz typ papieru

Uwaga: Domyślnym typem papieru dla wszystkich nazw niestandardowych zdefiniowanych przez użytkownika jest typ Zwykły papier.



Drukowanie

Drukowanie dokumentu

Drukowanie dokumentu

- 1 Z menu Papier w panelu sterowania drukarki wybierz ustawienia typu i rozmiaru papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.
- 2 Wysyłanie zadania drukowania:

W systemie Windows

- a Gdy dokument jest otwarty, kliknij opcje Plik >Drukuj.
- b Kliknij opcje Właściwości, Preferencje, Opcje lub Ustawienia.
- c W razie konieczności dostosuj ustawienia.
- d Kliknij przyciski OK >Drukuj.

Użytkownicy komputerów Macintosh

- **a** W razie potrzeby dostosuj ustawienia w oknie dialogowym Ustawienia strony:
 - 1 Gdy dokument jest otwarty, wybierz polecenia Plik >Ustawienia strony.
 - 2 Wybierz rozmiar papieru lub utwórz rozmiar niestandardowy zgodny z załadowanym papierem.
 - 3 Kliknij przycisk OK.
- **b** W razie potrzeby dostosuj ustawienia w oknie dialogowym Ustawienia strony:
 - Gdy dokument jest otwarty, kliknij opcje Plik >Drukuj. W razie konieczności kliknij trójkąt ujawniania, aby zobaczyć więcej opcji.
 - **2** W razie potrzeby dostosuj ustawienia w oknie dialogowym Drukowanie i w menu podręcznych.

Uwaga: Aby drukować na papierze określonego typu, dostosuj ustawienia typu papieru, by odpowiadały załadowanemu papierowi, lub wybierz właściwy zasobnik bądź podajnik.

3 Kliknij przycisk Drukuj.

Regulowanie intensywności tonera

Korzystanie z wbudowanego serwera WWW

1 Otwórz przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij kolejno opcje: Ustawienia > Ustawienia drukowania > Menu jakości > Intensywność toneru.
- 3 Skonfiguruj intensywność toneru, a następnie kliknij przycisk Wyślij.

Przy użyciu panelu sterowania drukarki

1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



2 Dostosuj intensywność tonera, a następnie naciśnij przycisk



Anulowanie zadania drukowania

Anulowanie zadania drukowania z panelu sterowania drukarki

- 1 Naciśnij przycisk 🔀 na panelu operacyjnym.
- 2 Gdy zostanie wyświetlona lista zadań drukowania, wybierz zadanie, które chcesz anulować, a następnie naciśnij



3 Naciśnij przycisk 🖳, aby wrócić do ekranu głównego.

Anulowanie zadania drukowania przy użyciu komputera

Dla użytkowników systemu Windows

- 1 Otwórz folder drukarek, a następnie wybierz drukarkę.
- 2 W kolejce druku wybierz zadanie, które ma zostać anulowane, a następnie kliknij opcję Usuń.

Dla użytkowników komputerów Macintosh

- 1 Przejdź do drukarki w obszarze System Preferences (Preferencje systemowe) menu Apple.
- 2 W kolejce druku wybierz zadanie, które ma zostać anulowane, a następnie kliknij opcję Usuń.

Kopiowanie

Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera. Uwagi:
 - Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.

Uwaga: Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i kopii są identyczne.



Kopiowanie przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów

 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Na panelu sterowania drukarki użyj klawiatury, aby

wprowadzić liczbę kopii, a następnie naciśnij przycisk

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Na panelu sterowania drukarki użyj klawiatury, aby

wprowadzić liczbę kopii, a następnie naciśnij przycisk

Uwaga: Aby zeskanować następny dokument, należy umieścić go na szybie skanera, nacisnąć przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Skanuj**

następną stronę, a następnie nacisnąć przycisk

3 Użyj przycisków strzałek w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji Zakończ zadanie, a następnie naciśnij przycisk



Kopiowanie zdjęć

- 1 Umieść fotografię w lewym górnym rogu szyby skanera, stroną zadrukowaną skierowaną w dół.
- 2 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



3 W menu Źródło zawartości wybierz ustawienie najlepiej dopasowane do oryginalnej fotografii, którą kopiujesz, a



Uwaga: Aby skopiować kolejną fotografię, umieść ją na szybie skanera, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo w celu przejścia do opcji **Skanuj następna stronę**,



4 Za pomocą przycisku strzałki w prawo lub w lewo przejdź do

opcji Zakończ zadanie, a następnie naciśnij przycisk

Anulowanie zadania kopiowania z panelu sterowania drukarki



2 Gdy zostanie wyświetlona lista zadań kopiowania, wybierz zadanie, które chcesz anulować, a następnie naciśnij



Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

Konfigurowanie drukarki do wysyłania poczty e-mail

Konfigurowanie funkcji e-mail

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

 Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.

- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcje Ustawienia >Ustawienia e-mail/FTP >Ustawienia e-mail.
- 3 Wprowadź odpowiednie informacje, a następnie kliknij przycisk Wyślij.

Konfiguracja ustawień poczty e-mail

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcje Ustawienia >Ustawienia e-mail/FTP > Ustawienia e-mail.
- 3 Wprowadź odpowiednie informacje, a następnie kliknij przycisk Wyślij.

Tworzenie skrótu e-mail przy użyciu aplikacji Embedded Web Server

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcję Ustawienia >Zarządzaj skrótami >Ustawienia skrótów e-mail.
- 3 Wpisz nazwę skrótu, a następnie wprowadź adres e-mail.

Uwaga: W przypadku wprowadzania wielu adresów należy je oddzielić przecinkami (,).

- 4 Jeśli jest to konieczne, dostosuj ustawienia skanowania.
- 5 Wprowadź numer skrótu, a następnie kliknij opcję Dodaj.

Jeśli podany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

Anulowanie wiadomości e-mail



Faksowanie

Wysyłanie faksu

Wysyłanie faksu przy użyciu panelu sterowania drukarki

1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:



skrótu na klawiaturze >

> Rozmiar oryginału >

Uwaga: Aby przefaksować inny dokument, należy umieścić go na szybie skanera, nacisnąć przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Skanuj następną stronę**,



4 Użyj przycisków strzałek w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Zakończ zadanie**, a następnie naciśnij przycisk

OK

Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Dla użytkowników systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia: Plik > Drukuj.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno Właściwości, Preferencje, Opcje lub Ustawienia.
- 3 Kliknij kolejno Faks >Włącz faks, a następne wprowadź numer lub numery odbiorcy faksu.
- 4 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5 Zastosuj zmiany, a następnie wyślij zadanie faksowania.

Uwagi:

- Opcja Faksowanie jest dostępna tylko w przypadku sterownika PostScript i uniwersalnego sterownika faksu. Więcej informacji na ten temat można uzyskać w miejscu zakupu drukarki.
- Aby korzystać z usługi faksowania ze sterownikiem PostScript, należy ją skonfigurować i włączyć na karcie Konfiguracja.

Dla użytkowników komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: File (Plik) >Print (Drukuj).
- 2 Wybierz drukarkę.
- **3** Wprowadź numer odbiorcy faksu, a następnie w razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

Wysyłanie faksu przy użyciu numeru skrótu

Skróty faksu działają na takiej samej zasadzie, jak numery szybkiego wybierania w telefonie lub faksie. Numer skrótu (1– 999) może być przypisany jednemu lub wielu odbiorcom.

1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź numer skrótu na klawiaturze.



Wysyłanie faksu w zaplanowanym terminie

1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo do automatycznego podajnika dokumentów.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
- 3 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

>Faks > OK > wprowadź numer faksu > Opóźnione wysyłanie > Wyślij później > wybierz dzień wysłania faksu >

OK > wybierz godzinę wysłania faksu > OK



Uwaga: Dokument zostanie zeskanowany i wysłany w zaplanowanym terminie.

Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu przy użyciu aplikacji Embedded Web Server

Przypisz numer skrótu do pojedynczego numeru faksu lub do grupy numerów faksu.

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki w sekcji TCP/IP w menu Sieć/Porty. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.

2 Kliknij opcje Ustawienia > Zarządzaj skrótami > Ustawienia skrótów faksu.

Uwaga: Może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie hasła. Jeśli nie masz numeru ID użytkownika i hasła. skontaktuj się z obsługą techniczną systemu.

3 Wpisz nazwę skrótu, a następnie wprowadź numer faksu.

Uwagi:

- Aby utworzyć skrót do wielu numerów faksu, wprowadź grupę numerów faksów.
- Numery faksu należące do grupy należy oddzielać średnikiem (;).
- 4 Przypisz numer skrótu.

Uwaga: Jeśli podany numer jest już używany, wyświetli sie monit o wybranie innego numeru.

5 Kliknij przycisk Dodaj.

Anulowanie faksu wychodzącego

Anulowanie zadania faksowania podczas skanowania oryginalnych dokumentów

 Jeśli korzystasz z automatycznego podajnika dokumentów i zostanie wyświetlony komunikat Trwa skanowanie strony,

naciśnij przycisk

 Jeśli korzystasz z szyby skanera i zostanie wyświetlony komunikat Trwa skanowanie strony, Skanuj następną

stronę lub Zakończ zadanie, dotknij opcji 👗

Anulowanie zadania faksowania po zeskanowaniu oryginalnych dokumentów





2 Naciskaj przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do zadania, które chcesz anulować.



>Usuń wybrane zadania.

Skanowanie

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu numeru skrótu

1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótsza krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź numer skrótu FTP.
- 4 Naciśnij przycisk

Usuwanie zacięć

Zapobieganie zacieciom

Prawidłowo załaduj papier

• Należy się upewnić, że papier w zasobniku leży płasko.



- Nie należy wyjmować zasobnika w trakcie drukowania.
- Nie należy załadowywać zasobnika w trakcie drukowania. Należy go załadować przed drukowaniem albo poczekać na monit o załadowanie go.
- Nie należy ładować zbyt dużej ilości papieru. 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.



- Należy się upewnić, że prowadnice w zasobniku lub podajniku uniwersalnym są ustawione prawidłowo i nie dociskają mocno 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, pogniecionego, wilgotnego, zagiętego ani pozwijanego papieru.
- Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować, a następnie wyprostować.



• Nie należy używać papieru pociętego 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.

Znaczenie komunikatów o zacięciu i oznaczeń miejsca ich wystąpienia

W przypadku zacięcia na wyświetlaczu drukarki pojawia się komunikat wskazujący miejsce, w którym ono występuje, oraz informację z prośbą o jego usunięcie. W celu usunięcia zacięcia otwórz drzwiczki, pokrywy i zasobniki wskazane na wyświetlaczu.

Uwagi:

- Gdy opcja Pomoc przy zacięciu jest włączona, po usunięciu zaciętej strony drukarka automatycznie wyładowuje puste lub częściowo zadrukowane strony do odbiornika standardowego. Sprawdź, czy w stosie wydruków są odrzucone strony.
- Gdy funkcja usuwania zacięć ma ustawioną wartość Włącz lub Automatycznie, zacięte strony są drukowane ponownie. Ustawienie Automatycznie nie gwarantuje jednak ponownego wydrukowania strony.



	Obszar dostępu do zacięcia	Komunikat panelu sterowania drukarki	Co należy zrobić
1	Automatyczny podajnik dokumentów	Zacięcie [x] stron, otwórz pokrywę górną automatycznego podajnika. [28y.xx]	Usuń cały papier z automatycznego podajnika dokumentów, a następnie wyjmij zacięty papier.
2	Odbiornik standardowy	Zacięcie [x] str., opróżnij standardowy odbiornik. [20y.xx]	Wyjmij zacięty papier.
3	Przednie drzwiczki	Zacięcie [x] str., otwórz przednie drzwiczki. [20y.xx]	Otwórz przednie drzwiczki, a następnie wyjmij kasetę z tonerem i zestaw obrazujący oraz usuń zacięty papier.
4	Podajnik do wielu zastosowań	Zacięcie [x] str., wyczyść podajnik ręczny. [250.xx]	Wyjmij cały papier z podajnika uniwersalnego, a następnie wyjmij zacięty papier.
5	Podajnik 1	Zacięcie [x] stron papieru, wyjmij podajnik 1, aby wyczyścić dupleks. [23y.xx]	Całkowicie wyciągnij zasobnik 1, dociśnij przednie skrzydełko dupleksu do dołu, a następnie usuń zacięty papier. Uwaga: Usunięcie niektórych zacięć 23y.xx może wymagać otwarcia tylnych drzwiczek.
6	Zasobnik [x]	Zacięcie [x] str., wyjmij zasobnik [x]. [24y.xx]	Wyciągnij wskazany zasobnik i wyjmij zacięty papier.
7	Tylne drzwiczki	Zacięcie [x] str., otwórz tylne drzwiczki, [20v.xx]	Otwórz tylne drzwiczki, a następnie wyjmij zaciety papier.

Zacięcie [x] str., otwórz przednie drzwiczki. [20y.xx]

- UWAGA GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.
- 1 Naciśnij przycisk po prawej stronie drukarki, a następnie otwórz przednie drzwiczki.



2 Wyciągnij kasetę z tonerem za pomocą uchwytu.



3 Podnieś zieloną dźwignię, a następnie całkowicie wyciągnij bęben z drukarki.



Ostrzeżenie — istnieje możliwość uszkodzenia: Nie wolno dotykać niebieskiego lśniącego bębna fotoprzewodnika poniżej zestawu bębna. Może to wpłynąć na jakość kolejnych zadań drukowania.



4 Odłóż zestaw obrazujący na bok na płaską, gładką powierzchnię.

Ostrzeżenie — istnieje możliwość uszkodzenia: Nie wystawiaj zestawu obrazującego na bezpośrednie działanie światła przez dłużej niż 10 minut. Długotrwałe działanie światła może negatywnie wpłynąć na jakość wydruku.

5 Podnieś zieloną klapkę z przodu drukarki.



6 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciągnij.

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



7 Włóż bęben, wyrównując strzałki na bocznych szynach bębna ze strzałkami na bocznych szynach w drukarce, a następnie umieść bęben w drukarce.





8 Włóż kasetę z tonerem, wyrównując boczne szyny kasety ze strzałkami na bocznych szynach w drukarce, a następnie umieść kasetę w drukarce.





9 Zamknij przednie drzwiczki.





Zacięcie [x] str., otwórz tylne drzwiczki. [20y.xx]

1 Otwórz przednie drzwiczki, aby poluzować papier zacięty w obszarze drzwiczek tylnych.



2 Ostrożnie opuść tylne drzwiczki.

UWAGA — GORĄCA

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



3 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciągnij.

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



4 Zamknij tylne drzwiczki, a następnie przednie drzwiczki.



.

Zacięcie [x] str., opróżnij standardowy odbiornik. [20y.xx]

1 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciągnij.

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



2 Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku , aby usunąć ten komunikat i kontynuować drukowanie. W przypadku modeli drukarek, które nie są wyposażone w ekran

dotykowy, wybierz opcje Dalej > OK >Usuń zacięcie i

naciśnij przycisk OK >

Zacięcie [x] stron papieru, wyjmij podajnik 1, aby wyczyścić dupleks. [23y.xx]

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

1 Wyciągnij całkowicie zasobnik z drukarki.



2 Znajdź niebieską dźwignię i pociągnij ją w dół, aby zlikwidować zacięcie.



3 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciągnij.

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



- 4 Włóż zasobnik.
- 5 Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku 🥙, aby usunąć ten komunikat i kontynuować drukowanie. W przypadku modeli drukarek, które nie są wyposażone w ekran

dotykowy, wybierz opcje Dalej > OK > Usuń zacięcie i

naciśnij przycisk OK >

Zacięcie [x] str., otwórz zasobnik [x]. [24y.xx]

1 Wyciągnij całkowicie zasobnik z drukarki.

Uwaga: Na wyświetlaczu drukarki zostanie wyświetlony komunikat informujący, w którym zasobniku wystąpiło zacięcie papieru.



2 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciagnij.

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

- 3 Włóż zasobnik.
- 4 Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku 🗡, aby usunąć ten komunikat i kontynuować drukowanie. W przypadku modeli drukarek, które nie są wyposażone w ekran

dotykowy, wybierz opcje Dalej >

>Usuń zacięcie i

naciśnij przycisk OK >

Zacięcie [x] str., wyczyść podajnik ręczny. [25y.xx]

1 Papier zacięty w podajniku uniwersalnym chwyć mocno z obu stron, a następnie delikatnie go wyciągnij.

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



2 Zegnij arkusze papieru w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



3 Ponownie załaduj papier do podajnika uniwersalnego.



Uwaga: Upewnij się, że prowadnica papieru lekko dotyka krawędzi papieru.

4 Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku *M*, aby usunąć ten komunikat i kontynuować drukowanie. W przypadku modeli drukarek, które nie są wyposażone w ekran

dotykowy, wybierz opcje Dalej > OK >Usuń zacięcie i naciśnij przycisk OK > OK.

Zacięcie [x] stron, otwórz pokrywę górną automatycznego podajnika. [28y.xx]

1 Wyjmij wszystkie oryginalne dokumenty z zasobnika ADF.

Uwaga: Po wyjęciu stron z zasobnika ADF komunikat zniknie.

2 Otwórz pokrywę automatycznego podajnika dokumentów (podajnika ADF).



3 Chwyć mocno zacięty papier z obu stron i delikatnie go wyciągnij.

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

- 4 Zamknij pokrywę automatycznego podajnika dokumentów.
- 5 Wyrównaj krawędzie oryginalnych dokumentów i umieść te dokumenty w podajniku ADF, a następnie dostosuj położenie prowadnicy papieru.

6 Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku , aby usunąć ten komunikat i kontynuować drukowanie. W przypadku modeli drukarek, które nie są wyposażone w ekran

dotykowy, wybierz opcje Dalej > OK >U

>Usuń zacięcie i

naciśnij przycisk OK >