

# Skrócony opis

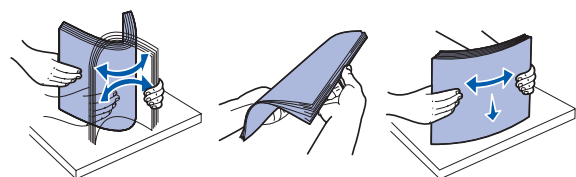
## Ładowanie papieru lub innych nośników wydruku

Źródło	Rozmiary	Typy	Pojemność <sup>1</sup> (arkusze)
Zasobnik 1 (zasobnik na 250 arkuszy)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Uniwersalny <sup>2</sup>	Zwykły papier, etykiety papierowe, folie	250 arkuszy papieru, 50 etykiet, 50 folii
Zasobnik 2* (zasobnik na 550 arkuszy)		Zwykły papier, etykiety papierowe, folie	550 arkuszy papieru, 50 etykiet, 50 folii
Podajnik ręczny	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Uniwersalny <sup>2</sup>	Zwykły papier, etykiety papierowe, folie, karty	1
	7¾, 9, 10, DL, C5, B5 i inne	Koperty	

\* Zasobnik 2 nie jest dostępny we wszystkich modelach.  
<sup>1</sup> Pojemność przy zastosowaniu nośników wydruku o gramaturze 75 g/m<sup>2</sup>, chyba że określono inaczej.  
<sup>2</sup> Zakresy rozmiarów papieru uniwersalnego:  
– Zasobnik 1: 89–216 x 210–356 mm  
– Zasobnik 2: 148–216 x 210–356 mm  
– Podajnik ręczny: 76–216 x 127–356 mm (w tym karty 76 x 127 mm)

Aby uniknąć zacięć papieru:

- Przed załadowaniem nośnika zegnij stos w jedną i w drugą stronę, aby rozdzielić arkusze, następnie przekartkuj je. Papieru nie należy składać ani marszczyć. Wyrównaj krawędzie stosu arkuszy, opierając krawędź stosu na płaskiej powierzchni.



- Nie należy przekraczać maksymalnej dozwolonej wysokości stosu.
- Nie należy wkładać do jednego zasobnika nośników różnego typu.

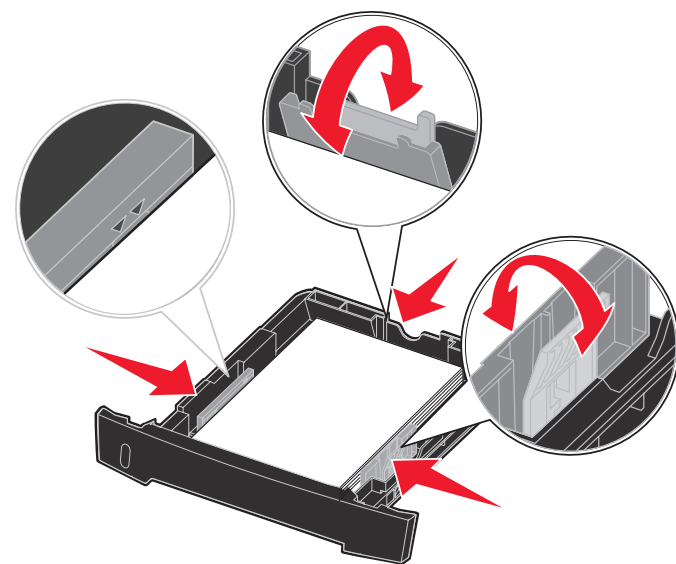
## Ładowanie nośnika do zasobnika na 250 lub 550 arkuszy

1 Wymij zasobnik.

**Uwaga:** W przypadku ładowania papieru o rozmiarze Legal lub Folio należy rozciągnąć zasobnik na całą długość. Szczegółowe instrukcje można znaleźć w sekcji „Rozciąganie zasobnika w celu załadowania papieru Legal lub Folio”.

2 Przygotuj stos papieru do załadowania, zginając arkusze w jedną i drugą stronę lub kartkując stos. Wyrównaj krawędzie arkuszy na płaskiej powierzchni.

3 Załaduj papier do zasobnika stroną do druku skierowaną w dół.

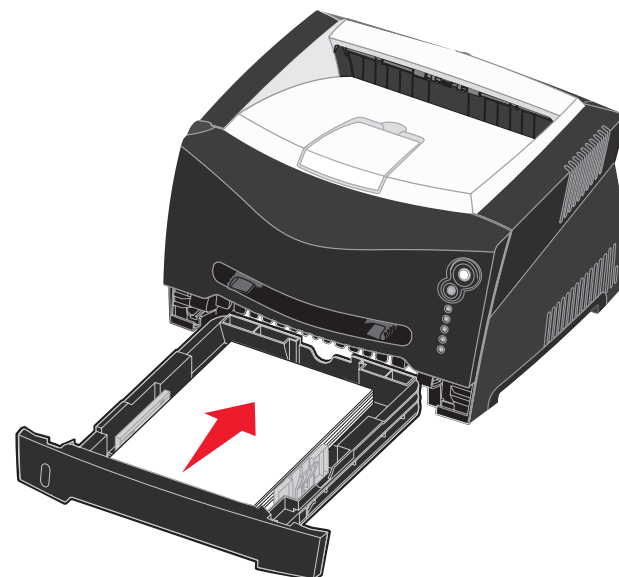


**Uwaga:** Papier firmowy należy ładować stroną z nadrukiem skierowaną w dół. Górna krawędź arkusza z logo powinna być umieszczona z przodu zasobnika.

Upewnij się, że stos papieru nie wykracza poza znaczniki pojemności na prowadnicach bocznych. Załadowanie zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcie papieru.

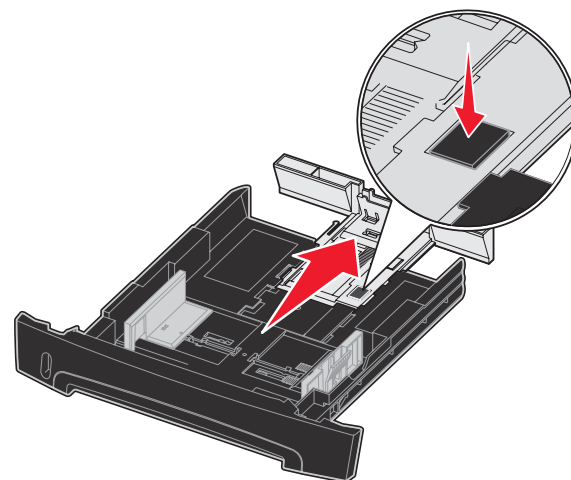
4 Przesuń dwie prowadnice boczne i prowadnicę tylną, tak aby ściśle przylegały do stosu papieru.

5 Wsuń zasobnik.



## Rozciąganie zasobnika w celu załadowania papieru Legal lub Folio

- Naciśnij punkt nacisku z tyłu zasobnika.
- Rozciągaj zasobnik, aż element przedłużający zablokuje się we właściwym położeniu.



## Korzystanie z podajnika ręcznego

W podajniku ręcznym można umieszczać tylko pojedyncze arkusze nośnika.

1 Wyślij zadanie drukowania do drukarki (pomoc można znaleźć w *Przewodniku użytkownika* dostępnym na dysku CD-ROM *Podręcznik użytkownika* – publikacje).

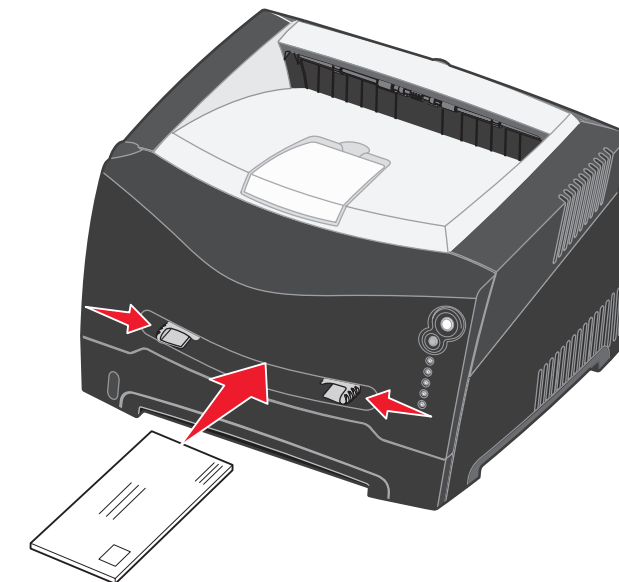
Kontrolka Załaduj papier zacznie migać, gdy drukarka będzie gotowa do załadowania nośnika wydruku.

2 Umieść arkusz wybranego nośnika stroną do druku skierowaną w górę na środku podajnika ręcznego w taki sposób, aby przednia krawędź nośnika dotykała prowadnic.

3 Dostosuj prowadnice do szerokości nośnika.

4 Przytrzymaj nośnik z dwóch stron blisko podajnika ręcznego i wsuń go do drukarki, aż zostanie automatycznie wciągnięty.

Między momentem pobrania nośnika do drukarki i podawania do druku następuje krótka przerwa.



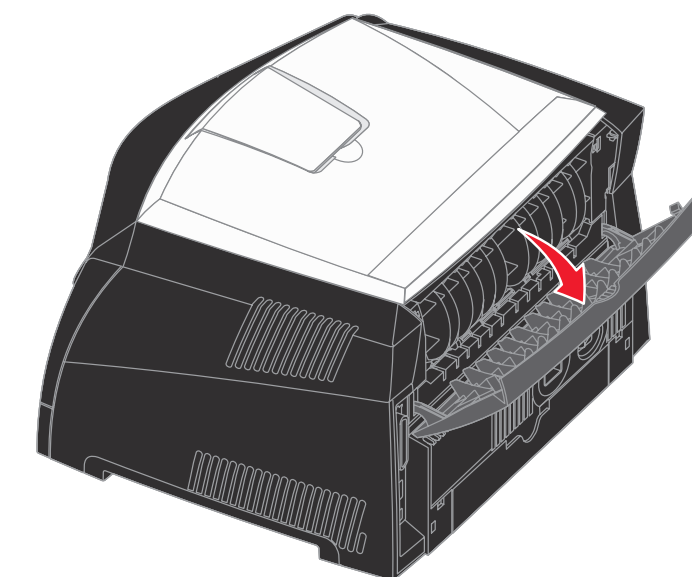
**Ostrzeżenie:** Nośnika nie należy wkładać do podajnika na siłę. Wpychanie nośnika na siłę powoduje zacięcia.

- Koperty należy wkładać stroną ze skrzydełkami skierowaną w dół oraz miejscem na znaczek umieszczonym w sposób pokazany na rysunku.

- Folie należy trzymać za krawędzie, aby nie dotykać strony przeznaczonych do zadrukowania. Tłuste ślady palców na folii mogą pogorszyć jakość wydruku.
- Papier firmowy należy ładować stroną do druku skierowaną w górę, górną krawędzią do przodu.

## Korzystanie z tylnego wyjścia

Wyjście tylne dla pojedynczych arkuszy umożliwia wysuwanie papieru w sposób zmniejszający ryzyko skrzywienia nośnika i występowania zacięć papieru. Jest to szczególnie przydatne w wypadku takich nośników specjalnych jak folie, koperty, etykiety, karty lub karty indeksowe.



Gdy tylne drzwiczki są otwarte, wszystkie nośniki są wysuwane tylnym wyjściem. Jeśli drzwiczki są zamknięte, wszystkie nośniki są podawane do odbiornika na górze drukarki.

## Drukowanie na nośnikach specjalnych

Poniższe instrukcje dotyczą drukowania na takich nośnikach, jak folie, karty, etykiety lub koperty. Zasobnik lub podajnik, który będzie używany, zależy od wybranego typu nośnika.

1 Załaduj nośnik w sposób prawidłowy dla danego zasobnika. Aby uzyskać pomoc na ten temat, zobacz sekcję **Ładowanie papieru lub innych nośników wydruku**.

2 Za pomocą aplikacji używanej w komputerze określ typ, rozmiar i źródło papieru odpowiednio do załadowanych nośników.

**a** W aplikacji zainstalowanej na komputerze wybierz kolejno opcje **Plik** → **Drukuj**.

**b** Kliknij przycisk **Właściwości** (albo **Opcje, Drukarka** lub **Ustawienia**, w zależności od używanej aplikacji), aby wyświetlić ustawienia sterownika drukarki.

**c** Kliknij kartę **Papier**.

**d** Wybierz typ nośnika (folie, koperty itd.) w polu listy **Form Type** (Typ formularza).

**e** W polu listy **Form Source** (Źródło formularzy) wybierz zasobnik lub podajnik zawierający nośnik specjalny.

**f** W polu listy **Form Size** (Rozmiar formularza) wybierz rozmiar nośnika specjalnego.

**g** Kliknij przycisk **OK**, a następnie w zwykły sposób wyślij zadanie do druku.

## Anulowanie zadania drukowania

Naciśnij i zwolnij przycisk **Anuluj** na panelu operacyjnym drukarki, aby anulować bieżące zadanie drukowania. Podczas anulowania zadania na panelu operacyjnym wyświetlana jest sekwencja kontrolki anulowania zadania.

