

Skrócony opis

Kopiowanie

Tworzenie kopii


- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.

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

- 2 W panelu sterowania dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie określ liczbę kopii.

Jeśli jest to konieczne, dostosuj inne ustawienia.

- 3 Kopiuj dokument.

Uwaga: Aby wykonać szybkie kopiowanie za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk .

Kopiowanie na obu stronach papieru

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.

- 2 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

Kopiuj > Ustawienia > Konfiguracja papieru

W przypadku drukarki niemającej ekranu dotykowego

naciśnij przycisk , aby poruszać się między ustawieniami.


- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Kopiuj dokument.

Kopiowanie kilku stron na jednym arkuszu

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

Kopiuj > Ustawienia > Stron na arkusz

W drukarkach bez ekranu dotykowego naciśnij przycisk

, aby poruszać się między ustawieniami.

- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Kopiuj dokument.

Faksowanie

Wysyłanie faksu

Korzystanie z panelu sterowania

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść go na szybie skanera.
- 2 Na panelu sterowania dotknij opcji **Faks**, a następnie wprowadź niezbędne informacje.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij dokument faksem.

Przy użyciu komputera

Użytkownicy systemu Windows

- 1 W dokumencie, który próbujesz przefaksować, otwórz okno dialogowe Drukuj.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Faks > Włącz faks**, a następnie wprowadź numer odbiorcy.
- 4 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5 Wyślij dokument faksem.

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File (Plik) > Print (Drukuj)**.
- 2 Wybierz drukarkę i wprowadź numer odbiorcy.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij dokument faksem.

Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na panelu sterowania dotknij opcji **E-mail**, a następnie wprowadź niezbędne informacje.

Uwaga: Możesz również wprowadzić odbiorcę za pomocą książki adresowej lub numeru skrótu.

- 3 W razie konieczności skonfiguruj ustawienia typu pliku wyjściowego.
- 4 Wyślij wiadomość e-mail.

Drukowanie

Drukowanie z komputera

Uwaga: W przypadku nośników specjalnych, takich jak etykiety, karty i koperty, przed wydrukowaniem dokumentu ustaw rozmiar i typ papieru w drukarce.

- 1 Przejdź do dokumentu, który chcesz wydrukować i otwórz okno dialogowe Drukuj.
- 2 W razie potrzeby dostosuj ustawienia.
- 3 Wydrukuj dokument.

Drukowanie zadań poufnych i innych zadań wstrzymanych

Użytkownicy systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia **Plik > Drukuj**.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Drukowanie z wstrzymaniem**.

- 4 Wybierz opcję **Użyj drukowania z zatrzymaniem**, a następnie przypisz mu nazwę użytkownika.
- 5 Wybierz typ zadania drukowania (Poufne, Odroczone, Powtarzane lub Próbne).
Jeśli zadanie drukowania jest poufne, podaj czterocyfrowy kod PIN.
- 6 Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
- 7 Na ekranie głównym drukarki wznów zadanie drukowania.
 - Aby uzyskać dostęp do poufnych zadań drukowania, wybierz kolejno pozycje:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > **Poufne** > wprowadź kod PIN > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**
 - W przypadku innych zadań drukowania przejdź do opcji:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File (Plik) > Print (Drukuj)**.
W razie konieczności kliknij trójkąt ujawniania, aby zobaczyć więcej opcji.
- 2 Z menu podręcznego opcji drukowania lub z menu Kopie i strony wybierz polecenie **Kierowanie zadań**.
- 3 Wybierz typ zadania drukowania (Poufne, Odroczone, Powtarzane lub Próbne).
Jeśli zadanie drukowania jest poufne, przypisz nazwę użytkownika i czterocyfrowy kod PIN.
- 4 Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
- 5 Na ekranie głównym drukarki wznów zadanie drukowania.
 - Aby uzyskać dostęp do poufnych zadań drukowania, wybierz kolejno pozycje:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > **Poufne** > wprowadź kod PIN > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**
 - W przypadku innych zadań drukowania przejdź do opcji:
Zadania wstrzymane > wybierz nazwę użytkownika > wybierz zadanie drukowania > skonfiguruj ustawienia > **Drukuj**

Ładowanie papieru

Ładowanie zasobników



UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO PRZEWRÓCENIA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

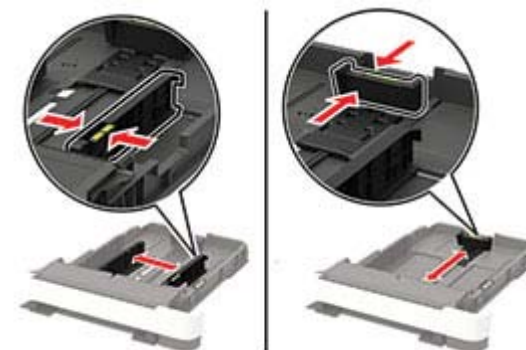
- 1 Zdejmij zasobnik.

Uwaga: Aby uniknąć zacięć papieru, nie wyjmuj zasobników w trakcie drukowania.

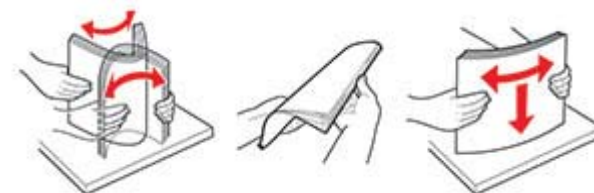


- 2 Dopasuj prowadnice do rozmiaru ładowanego papieru.

Uwaga: Należy skorzystać z oznaczeń znajdujących się na dnie zasobnika.



- 3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- 4 Włóż stos papieru stroną do zadruku skierowaną ku górze, a następnie upewnij się, że prowadnice boczne opierają się o stos.



Uwagi:

- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do góry tak, aby nagłówek znajdował się z przodu zasobnika.

- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do dołu tak, aby nagłówek znajdował się w tylnej części zasobnika.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Aby uniknąć zacięć, upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.



5 Włóż zasobnik.

W razie potrzeby wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

1 Otwórz podajnik uniwersalny.

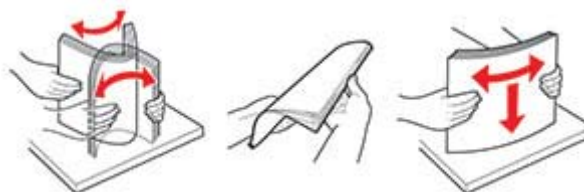
Uwaga: Podajnik uniwersalny jest dostępny tylko w niektórych modelach drukarek.



2 Dopasuj prowadnicę do rozmiaru ładowanego papieru.



3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



4 Załaduj papier stroną do zadrukowania skierowaną w dół.

- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w dół, górną krawędzią w kierunku drukarki.



- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania skierowaną w górę, górną krawędzią w kierunku przeciwnym do drukarki.




- Koperty należy wkładać wzdłuż prawej strony prowadnicy papieru, skrzydełkami do góry.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyścielanych, z klamrami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami.

- 5 W panelu sterowania wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ustawianie rozmiaru i typu papieru

- 1 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:
Ustawienia > Papier > Konfiguracja tacy > Rozmiar/typ papieru > wybierz źródło papieru
W drukarkach bez ekranu dotykowego naciśnij przycisk , aby poruszać się między ustawieniami.
- 2 Ustaw domyślny rozmiar i typ papieru.

Przegląd drukarki

Wymiana kasety z tonerem

1 Otwórz drzwiczki B.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby zapobiec uszkodzeniu na skutek wyładowania elektrostatycznego, dotknij dowolnego, odsłoniętego metalowego elementu korpusu drukarki zanim dotkniesz wewnętrznych elementów drukarki lub będziesz mieć kontakt z nimi.



2 Wyjmij zużyty kasetę z tonerem.



3 Rozpakuj nową kasetę z tonerem.

4 Włóż nową kasetę z tonerem.

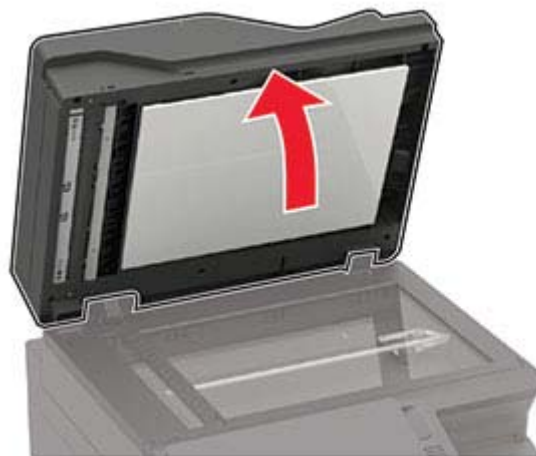


5 Zamknij drzwiczki B.



Czyszczenie skanera

1 Otwórz pokrywę skanera.



2 Za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki przetrzyj następujące miejsca:

- Szyba automatycznego podajnika dokumentów



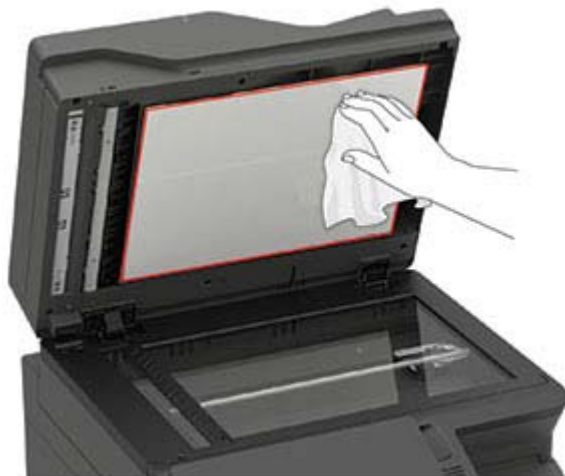
- Podkładka szyby automatycznego podajnika dokumentów



- Szyba skanera



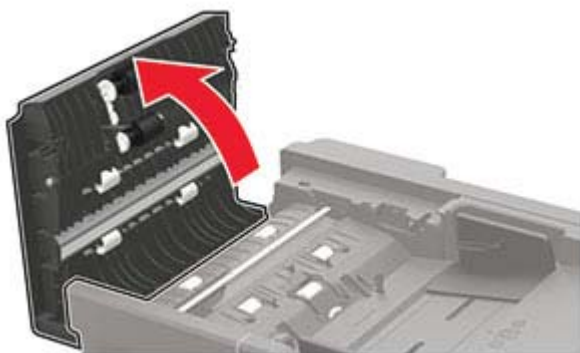
- Podkładka szyby skanera



3 Zamknij pokrywę skanera.

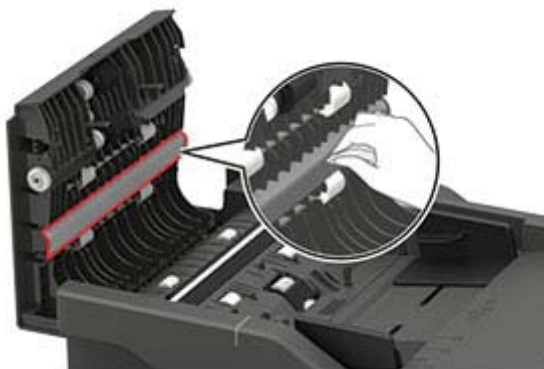
Jeśli drukarka ma wewnątrz drzwiczek C inną szybę automatycznego podajnika dokumentów, kontynuuj, wykonując poniższe kroki.

4 Otwórz drzwiczki C.

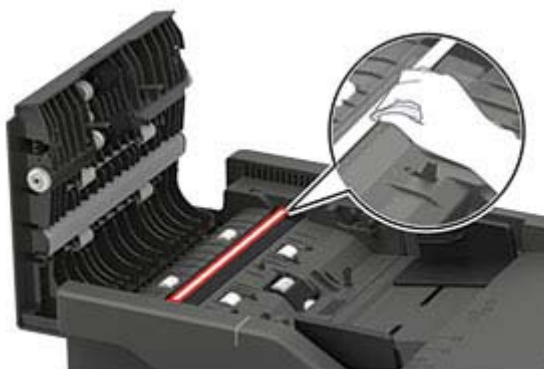


- 5 Za pomocą miękkiej, wilgotnej, niestrzępiącej się szmatki przetrzyj następujące miejsca:

- Podkładka szyby automatycznego podajnika dokumentów w drzwiczkach C



- Automatyczny podajnik dokumentów w drzwiczkach C





6 Zamknij drzwiczki.

Usuwanie zacięć

Zapobieganie zacięciom

Prawidłowo załaduj papier

- Upewnij się, że papier w zasobniku leży płasko.

Prawidłowe ładowanie papieru	Nieprawidłowe ładowanie papieru
	

- Nie należy ładować zasobnika w trakcie drukowania.
- Nie należy ładować zbyt dużej ilości papieru naraz. 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.



- Upewnij się, że prowadnice papieru zostały prawidłowo umieszczone i nie obejmują zbyt ciasno 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, pogiętego, wilgotnego, zgiętego lub zwiniełego papieru.
- Przed załadowaniem papieru należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- Nie należy używać papieru wyciętego 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.

Ustalanie miejsca wystąpienia zacięcia

Uwagi:

- Jeśli opcja Pomoc przy zacięciu jest włączona, po usunięciu zaciętego arkusza drukarka umieści niezadrukowane lub częściowo niezadrukowane strony. Sprawdź, czy na wydruku znajdują się puste strony.
- Jeśli opcja Pomoc przy zacięciu ma wartość Włącz lub Auto, drukarka ponownie wydrukuje zacięte strony.



	Miejsce zacięcia
1	Automatyczny podajnik dokumentów
2	Odbiornik standardowy
3	W nagrzewnicy
4	Pod nagrzewnicą
5	Moduł dupleksu
6	Zasobniki
7	Podajnik uniwersalny
8	Podajnik ręczny

Zacięcie papieru w zasobnikach

- 1 Zdejmij zasobnik.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

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



- 3 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w drzwiczkach A

Zacięcie papieru w nagrzewnicy

- 1 Otwórz drzwiczki A i B.

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

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby uniknąć uszkodzeń spowodowanych wyładowaniami elektrostatycznymi, dotknij dowolnej odsłoniętej metalowej części drukarki przed kontaktem z jej wewnętrzną częścią.



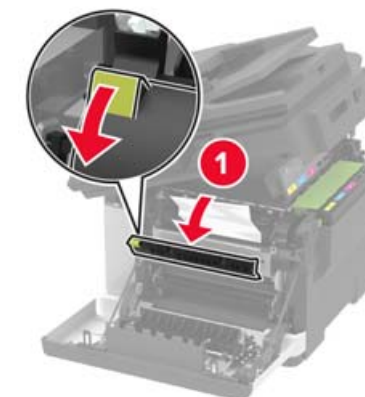
2 Wymij zacięty papier.

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



3 Otwórz drzwiczki dostępu do nagrzewnicy, a następnie wyjmij zacięty papier.

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



4 Zamknij drzwiczki B i A.

Zacięcie papieru w module dupleksu

1 Otwórz drzwiczki A.

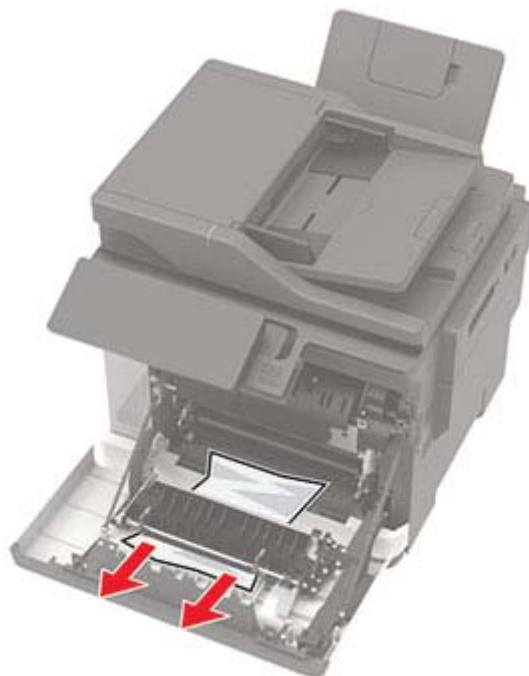
UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby uniknąć uszkodzeń spowodowanych wyładowaniami elektrostatycznymi, dotknij dowolnej odsłoniętej metalowej części drukarki przed kontaktem z jej wewnętrzną częścią.



2 Wymij zacięty papier.

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



3 Zamknij drzwiczki A.

Zacięcie papieru w pojemniku standardowym

1 Otwórz drzwiczki B, a następnie wyjmij zacięty papier.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby uniknąć uszkodzeń spowodowanych wylądowaniami elektrostatycznymi, dotknij dowolnej odsłoniętej metalowej części drukarki przed kontaktem z jej wewnętrzną częścią.

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



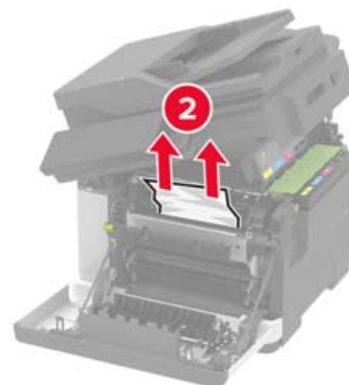
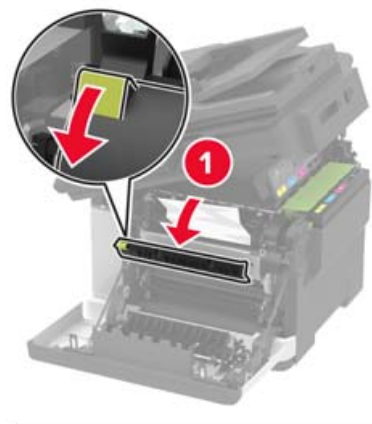
2 Otwórz drzwiczki A.

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



3 Otwórz drzwiczki dostępu do nagrzewnicy, a następnie wyjmij zacięty papier.

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



4 Zamknij drzwiczki A i B.

Zacięcie papieru w podajniku uniwersalnym

Uwaga: Podajnik uniwersalny jest dostępny tylko w niektórych modelach drukarek.

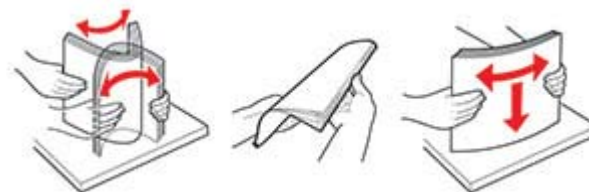
1 Usuń papier z podajnika uniwersalnego.



2 Wymij zacięty papier.

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

3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



4 Ponownie załaduj papier.



Zacięcie papieru w podajniku ręcznym

1 Zdejmij zasobnik.



2 Wyjmij zacięty papier.

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



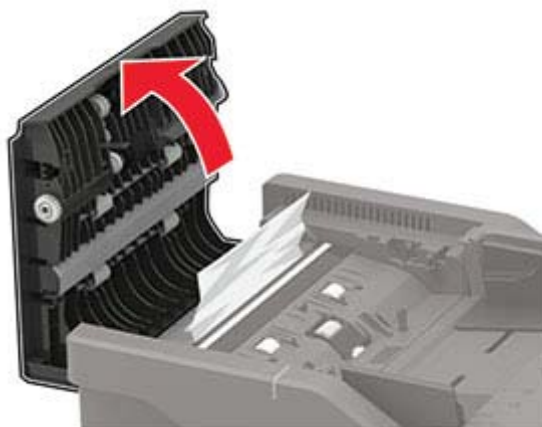
3 Włóż zasobnik.

Zablokowany papier w drzwiczkach C

1 Wyjmij wszystkie oryginalne dokumenty z zasobnika ADF.

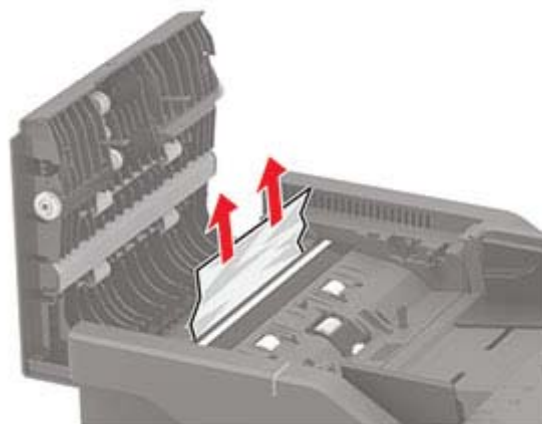
2 Otwórz drzwiczki C.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Aby uniknąć uszkodzeń spowodowanych wylądowaniami elektrostatycznymi, dotknij dowolnej odsłoniętej metalowej części drukarki przed kontaktem z jej wewnętrzną częścią.



3 Wyjmij zacięty papier.

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



4 Zamknij drzwiczki C.