Tham khảo nhanh

tháng 10 2025

In

In từ máy tính

Đối với người dùng Windows

Nếu bạn in từ Word, PowerPoint hoặc Adobe Acrobat™, thì thực hiện như sau:

1. Nhấp **Tệp** hoặc › hoặc nhấn **Ctrl** + **P**.
2. Trong hộp thoại In xuất hiện, chọn một máy in, rồi nhấp **Thuộc tính máy in** hoặc **Thuộc tính**.
3. Trong hộp thoại Tùy chọn in xuất hiện, cấu hình các cài đặt in, rồi nhấp **OK**.
4. Nhấp **In**.

Nếu bạn in từ trình duyệt web, thì thực hiện như sau:

1. Nhấp menu **Cài đặt** (ba chấm ở góc trên bên phải) hoặc nhấn **Ctrl** + **P**.
2. Trong hộp thoại In xuất hiện, tùy trình duyệt của bạn, thực hiện một trong các thao tác sau:
    - Chọn một máy in, rồi nhấp **In bằng hộp thoại hệ thống**.
    - Chọn một máy in, nhấp **Cài đặt khác**, rồi nhấp **In bằng hộp thoại hệ thống**.
3. Trong hộp thoại hệ thống xuất hiện, nhấp **Cài đặt khác**.
4. Trong hộp thoại Tùy chọn in xuất hiện, cấu hình các cài đặt in, rồi nhấp **OK**.
5. Nhấp **In**.

Dành cho người dùng Macintosh

Nếu bạn in từ Preview, Safari, Word hoặc PowerPoint, thì thực hiện như sau:

1. Nhấp › hoặc nhấn **command** + **P**.
2. Trong hộp thoại In xuất hiện, chọn một máy in, rồi cấu hình các cài đặt inch
3. Nhấp **In**.

Nếu bạn in từ Adobe Acrobat, thì thực hiện như sau:

1. Nhấp › hoặc nhấn **command** + **P**.
2. Trong hộp thoại Adobe Print xuất hiện, ở góc dưới bên trái, nhấp **Máy inch**
3. Trong hộp thoại In xuất hiện, chọn một máy in, rồi cấu hình các cài đặt inch
4. Nhấp **In** để quay lại hộp thoại Adobe Print, sau đó nhấp **In** để gửi lệnh inch

Nếu bạn in từ trình duyệt khác Safari, thì thực hiện như sau:

1. Nhấp › hoặc nhấn **command** + **P**.
2. Trong hộp thoại In xuất hiện, tùy trình duyệt của bạn, thực hiện một trong các thao tác sau:
    - Nhấp **In bằng hộp thoại hệ thống**.
    - Nhấp **Cài đặt khác**, sau đó nhấp **In bằng hộp thoại hệ thống**.

3. Trong hộp thoại hệ thống xuất hiện, chọn một máy in, rồi cấu hình các cài đặt inch
4. Nhấp vào **In**.

In từ thiết bị di động

In từ thiết bị di động bằng cách sử dụng Lexmark Print

Lexmark™ Print là giải pháp in ấn di động dành cho thiết bị di động chạy hệ điều hành iOS phiên bản 13.0 trở lên hoặc nền tảng Android™ phiên bản 6.0 trở lên. Ứng dụng cho phép bạn gửi tài liệu và hình ảnh đến các máy in kết nối mạng và các máy chủ quản lý in.

Lưu ý

- Hãy đảm bảo bạn tải ứng dụng Lexmark Print từ Apple App Store hoặc cửa hàng Google Play™ và bật ứng dụng trên thiết bị di động.
- Đảm bảo đã kết nối máy in và thiết bị di động với cùng một mạng.

1. Từ thiết bị di động của bạn, chọn một tài liệu từ trình quản lý tập tin.
2. Gửi hoặc chia sẻ tài liệu tới Lexmark Print.

Lưu ý: Một số ứng dụng bên thứ ba có thể sẽ không hỗ trợ tính năng gửi và chia sẻ. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem tài liệu đi kèm với ứng dụng.

3. Chọn máy in.

   Nếu cần, hãy điều chỉnh cài đặt.

4. In tài liệu.

In ấn từ thiết bị di động bằng Mopria™ Print Service

Mopria Print Service là giải pháp in ấn di động dành cho các thiết bị di động chạy trên nền tảng Android™ phiên bản 5.0 trở lên. Dịch vụ này cho phép bạn in trực tiếp đến bất kỳ máy in nào được Mopria™ chứng nhận.

Lưu ý: Hãy đảm bảo bạn đã tải xuống Dịch vụ in Mopria từ cửa hàng Google Play™ và bật dịch vụ trên thiết bị di động.

1. Từ thiết bị di động, hãy khởi chạy ứng dụng tương thích hoặc chọn tài liệu từ trình quản lý tập tin.
2. Chạm ⋮ **> In**.
3. Chọn máy in, sau đó điều chỉnh các cài đặt nếu cần thiết.
4. Chạm 🖶.

In từ thiết bị di động bằng AirPrint

Tính năng phần mềm AirPrint là giải pháp in di động cho phép bạn in trực tiếp từ các thiết bị Apple tới máy in được chứng nhận AirPrint.

Lưu ý

- Đảm bảo đã kết nối thiết bị Apple và máy in với cùng một mạng. Nếu mạng có nhiều hub không dây, hãy đảm bảo cả hai thiết bị được kết nối với cùng một mạng phụ.

1. Từ thiết bị di động của bạn, chọn tài liệu từ trình quản lý tập tin hoặc khởi chạy ứng dụng tương thích.
2. Chạm **> In**.
3. Chọn máy in, sau đó điều chỉnh các cài đặt nếu cần thiết.
4. In tài liệu.

In từ thiết bị di động sử dụng Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® là dịch vụ in cho phép bạn in với mọi máy in có Wi-Fi Direct.

Lưu ý: Đảm bảo đã kết nối thiết bị di động với mạng không dây của máy in. Để biết thêm thông tin, hãy xem *Hướng dẫn sử dụng*.

1. Từ thiết bị di động, hãy khởi chạy ứng dụng tương thích hoặc chọn tài liệu từ trình quản lý tập tin.
2. Tùy thuộc vào thiết bị di động, hãy thực hiện một trong các thao tác sau:
   - Chạm **> In**.
   - Chạm **> In**.
   - Chạm **> In**.
3. Chọn máy in, sau đó điều chỉnh các cài đặt nếu cần thiết.
4. In tài liệu.

In các lệnh bí mật và lệnh tạm dừng khác

Lưu ý: Có thể xóa lệnh tạm dừng trước khi lệnh hết hạn hoặc không cần bất kỳ can thiệp nào nếu hết tài nguyên bộ nhớ. Nếu máy in hỗ trợ ổ lưu trữ, hãy cài đặt ổ cứng hoặc ổ lưu trữ thông minh để tăng dung lượng lưu trữ cho lệnh tạm dừng.

Đối với người dùng Windows

1. Mở tài liệu rồi nhấp vào **Tập tin > In**.
2. Chọn máy in, rồi nhấp vào **Thuộc tính**, **Tùy chỉnh**, **Tùy chọn**, hoặc **Thiết lập**.
3. Nhấp vào **In và giữ**.
4. Nhấp vào **Sử dụng in và giữ**, rồi gán tên người dùng.
5. Chọn trong các loại lệnh in sau:

- **In bảo mật**—Máy in hỏi mã số nhận dạng cá nhân trước khi cho phép bạn in lệnh.
- **In xác minh**—Máy in sẽ in một bản và giữ các bản sao còn lại mà bạn yêu cầu từ trình điều khiển trong bộ nhớ máy in.
- **In lưu trữ**—Máy in lưu lệnh vào bộ nhớ để bạn có thể thực hiện lệnh in trong tương lai.
- **In lặp lại**—Máy in sẽ in tất cả các bản sao được yêu cầu của lệnh in và lưu lệnh in đó vào bộ nhớ để bạn có thể in các bản sao bổ sung trong tương lai.

6. Nhấp vào **OK**.
7. Nhấp vào **In**.
8. Từ bảng điều khiển máy in, xuất lệnh in.

   a. Chọn **In**.
   b. Chọn **Lệnh tạm dừng**, rồi chọn tên người dùng.

   > **Lưu ý:** Đối với lệnh in bảo mật, chọn **Bảo mật**, nhập mã PIN, rồi chọn **OK**.

   c. Chọn lệnh in, rồi chọn **In**.

Đối với người dùng Macintosh

1. Mở tài liệu rồi chọn **Tập tin > In**.
2. Chọn máy in.
3. Từ menu thả xuống **Bảo mật lệnh in**, bật **In bằng mã PIN**, rồi nhập mã PIN có 4 chữ số.
4. Nhấp vào **In**.
5. Từ bảng điều khiển máy in, xuất lệnh in.

   a. Chọn **Lệnh tạm dừng**, rồi chọn tên máy tính.
   b. Chọn **Bảo mật**, rồi nhập mã PIN.
   c. Chọn lệnh in, rồi chọn **In**.

Hủy lệnh in

1. Từ bảng điều khiển, chọn **Hàng đợi lệnh**.
2. Chọn **In**, rồi chọn lệnh cần hủy.

> **Lưu ý:** Nếu tài liệu đang được in, hãy chọn **Hủy lệnh** ở góc dưới bên phải của màn hình để dừng in.

Sao chép

Sao chép

1. Nạp tài liệu gốc vào khay ADF hoặc đặt trên kính máy quét. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét on page 20.

   > **Note:** Để tránh ảnh bị thay đổi kích cỡ, đảm bảo rằng tài liệu gốc và giấy ra có cùng khổ giấy.

2. Từ bảng điều khiển, chọn **Sao chép**, và sau đó xác định số lượng bản sao.

Nếu cần, hãy điều chỉnh cài đặt sao chép.
3. Sao chép tài liệu.

Sao chép trên cả hai mặt giấy

1. Đặt tài liệu gốc vào khay ADF hoặc trên kính máy quét.
2. Chọn cài đặt.
3. Sao chép tài liệu.

Sao chép nhiều trang vào một trang

1. Đặt tài liệu gốc vào khay ADF hoặc trên kính máy quét.
2. Sao chép tài liệu.

Quét

Quét vào máy tính

Trước khi bắt đầu, hãy đảm bảo đã kết nối máy tính và máy in với cùng một mạng.

Đối với người dùng Windows

Sử dụng Lexmark Scanback Utility

1. Truy cập https://support.lexmark.com, sau đó nhấp vào **Trình điều khiển & tải xuống**.
2. Trong trường **Tìm theo kiểu máy**, nhập kiểu máy in, rồi nhấp vào **Tìm Trình điều khiển & Tải xuống**.
3. Nhấp **Tải xuống bổ sung tương thích với [printer model]**, sau đó tải xuống và cài đặt Lexmark Scanback Utility.
4. Nạp tài liệu gốc vào khay ADF hoặc đặt trên kính máy quét. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét on page 20.

> **Note:** Nếu bạn đang nạp tài liệu vào khay ADF, hãy điều chỉnh thanh dẫn giấy.

5. Từ máy tính, chạy **Lexmark Scanback Utility**, rồi nhấp **Tạo hồ sơ**.

> **Note:** Nếu bạn muốn dùng hồ sơ quét hiện có, thì nhấp **Hồ sơ hiện có**.

6. Nhấp **Thiết lập**, sau đó từ menu xuất hiện, nhấp **Thêm** để thêm địa chỉ IP.

> **Ghi chú**
> - Bạn có thể tìm địa chỉ IP ở phía trên cùng của màn hình máy inch
> - Đảm bảo máy in và máy tính được kết nối cùng một mạng.

7. Trong phần **Chọn định dạng tài liệu sẽ được quét**, chọn kích thước tài liệu gốc.
8. Trong phần **Chọn định dạng tệp cho đầu ra quét**, chọn độ phân giải và định dạng tệp đầu ra, rồi nhấp **Tiếp theo**.
9. Nhập tên hồ sơ quét.
10. Nhấp **Duyệt**, chọn thư mục đích nơi bạn muốn lưu tài liệu đã quét, rồi nhập tên tệp.

    Note: Để tái sử dụng hồ sơ quét, trong trường **Đặt tên lối tắt**, nhập tên lối tắt, rồi nhấp **Lưu hồ sơ**.

11. Nhấp **Hoàn tất**.
12. Từ bảng điều khiển, điều hướng tới **Hồ sơ quét**, rồi chọn hồ sơ quét bạn đã tạo ở bước 6.

    Note: Đảm bảo ứng dụng **Hồ sơ quét** được bật. Từ bảng điều khiển, điều hướng tới **Cài đặt › Thiết bị › Tùy chỉnh màn hình chính**. Từ cột **Trang 1**, thêm **Hồ sơ quét**, rồi nhấp **Lưu**.

13. Từ máy tính, nhấp **Quét xong**.

Sử dụng Windows Fax và Scan

Note: Đảm bảo đã thêm máy in vào máy tính. Để biết thêm thông tin, hãy xem *Hướng dẫn sử dụng* máy in.

1. Nạp tài liệu gốc vào khay ADF hoặc đặt trên kính máy quét. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét on page 20.

    Note: Nếu bạn đang nạp tài liệu vào khay ADF, hãy điều chỉnh thanh dẫn giấy.

2. Từ máy tính, mở **Windows Fax và Scan**.
3. Nhấp vào **Lượt quét mới**, sau đó chọn nguồn máy quét.

   Nếu cần thiết, hãy thay đổi cài đặt quét.
4. Quét tài liệu.
5. Nhấp vào **Lưu dưới dạng**, nhập tên tập tin, sau đó nhấp vào **Lưu**.

Đối với người dùng Macintosh

Note: Đảm bảo đã thêm máy in vào máy tính. Để biết thêm thông tin, hãy xem *Hướng dẫn sử dụng* máy in.

1. Nạp tài liệu gốc vào khay ADF hoặc đặt trên kính máy quét. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét on page 20.

    Note: Nếu bạn đang nạp tài liệu vào khay ADF, hãy điều chỉnh thanh dẫn giấy.

2. Từ máy tính, hãy thực hiện một trong hai thao tác sau:
   - Mở **Chụp ảnh**.
   - Mở **Máy in & Máy quét**, chọn một máy in, rồi nhấp **Quét › Mở máy quét**.
3. Từ hộp thoại **Máy quét**, thực hiện một hoặc nhiều thao tác sau:

- Chọn vị trí bạn muốn lưu tài liệu đã quét.
- Chọn kích thước tài liệu gốc.
- Để quét từ ADF, trong **Menu Quét**, chọn **Bộ nạp tài liệu** hoặc bật **Sử dụng bộ nạp tài liệu**.

Nếu cần thiết, hãy đặt cấu hình cài đặt quét.

4. Nhấp vào **Quét**.

Tạo phím tắt thư mục mạng

1. Mở trình duyệt web, sau đó nhập địa chỉ IP của máy in vào trường địa chỉ.

Lưu ý

- Bạn có thể tìm thấy địa chỉ IP ở phía trên màn hình của máy in.
- Hãy đảm bảo rằng máy in và máy tính được kết nối cùng một mạng.

2. Nhấp **Lối tắt › Thêm phím tắt**.
3. Từ menu **Kiểu phím tắt**, chọn **Thư mục mạng**, rồi thiết lập cấu hình cài đặt.
4. Áp dụng thay đổi.

Email

Quét đến email

Trước khi bắt đầu, hãy đảm bảo đã cấu hình cài đặt SMTP. Để biết thêm thông tin, hãy xem *Hướng dẫn sử dụng*.

1. Đặt tài liệu gốc vào khay ADF hoặc trên kính máy quét.
2. Từ bảng điều khiển, điều hướng đến **Email**.
3. Nhập thông tin cần thiết, rồi, nếu cần, hãy cấu hình các cài đặt.
4. Gửi email.

Tạo phím tắt email

Sử dụng bảng điều khiển

1. Từ bảng điều khiển, chọn **Email**.
2. Nhập thông tin cần thiết, rồi chọn ★.
3. Tạo phím tắt.

Sử dụng Máy chủ web nhúng

1. Mở trình duyệt web, sau đó nhập địa chỉ IP của máy in vào trường địa chỉ.

Lưu ý

- Bạn có thể tìm thấy địa chỉ IP ở phía trên màn hình của máy in.
- Hãy đảm bảo rằng máy in và máy tính được kết nối cùng một mạng.

2. Nhấp **Lối tắt › Thêm phím tắt**.

3. Từ menu Kiểu phím tắt, chọn **Email**.
4. Đặt cấu hình cài đặt.
5. Nhấp **Lưu**.

Fax

Gửi fax

Sử dụng bảng điều khiển

1. Đặt tài liệu gốc vào khay ADF hoặc trên kính máy quét. Để biết thêm thông tin, vui lòng xem Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét on page 20.
2. Từ bảng điều khiển, chọn **Fax › Đến**.
3. Nhập thông tin cần thiết

   Nếu cần, hãy điều chỉnh cài đặt.
4. Gửi fax.

Sử dụng máy tính

Trước khi bắt đầu, hãy đảm bảo đã cài đặt trình điều khiển fax. Để biết thêm thông tin, hãy xem *Hướng dẫn sử dụng*.

Đối với người dùng Windows

1. Khi tài liệu đang mở, nhấp **Tệp › In**.
2. Chọn máy in, rồi nhấp vào **Thuộc tính**, **Tùy chỉnh**, **Tùy chọn**, hoặc **Thiết lập**.
3. Nhấp **Fax › Bật fax › Luôn hiển thị các mục cài đặt trước khi gửi fax**, nhập số người nhận, sau đó nhấp **OK**.
4. Nhấp vào **In**, rồi nhấp **OK**.

Đối với người dùng Macintosh

1. Khi tài liệu đang mở, chọn **Tệp › In**.
2. Chọn máy in có **- Fax** được thêm sau tên máy in.
3. Trong trường **Đến**, nhập mã số người nhận.

   Nếu cần thiết, hãy đặt cấu hình cài đặt.
4. Gửi fax.

Tạo phím tắt cho đích fax

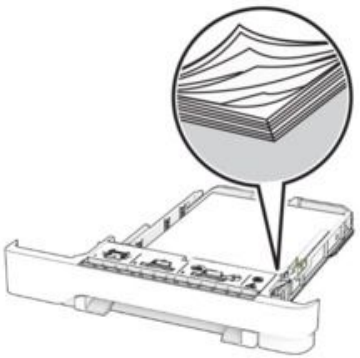
1. Chọn ★.
2. Tạo phím tắt.

Xử lý kẹt giấy

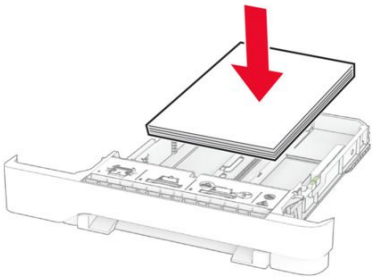
Tránh kẹt giấy

Nạp giấy đúng phương pháp

- Đảm bảo giấy nằm phẳng trong khay.

Nạp giấy đúng cách	Nạp giấy không đúng cách
	

- Không nạp hoặc tháo khay trong khi máy in đang in.
- Không nạp quá nhiều giấy. Đảm bảo chiều cao chồng giấy thấp hơn mức nạp tối đa.
- Không trượt giấy vào khay. Nạp giấy như trong hình minh họa.



- Đảm bảo các thanh dẫn giấy được đặt đúng vị trí và không ấn chặt vào giấy hoặc phong bì.
- Đẩy chặt khay vào máy in sau khi nạp giấy.

Sử dụng giấy được khuyến nghị

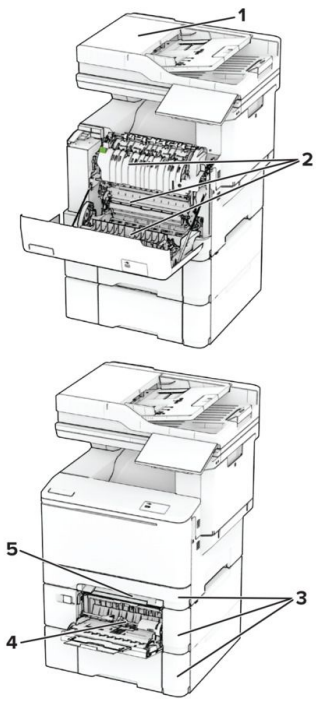
- Chỉ sử dụng giấy hoặc giấy chuyên dụng được khuyến nghị.
- Không nạp giấy bị nhăn, nhàu, ẩm ướt, cong hoặc quăn.
- Gập, xòe và canh chỉnh các mép giấy trước khi nạp.

- Không dùng giấy đã bị cắt hoặc tỉa bằng tay.
- Không trộn các khổ giấy, trọng lượng hoặc loại giấy vào cùng khay.
- Đảm bảo khổ giấy và loại giấy được cài đặt chính xác trên máy tính hoặc bảng điều khiển máy in.
- Bảo quản giấy theo khuyến nghị của nhà sản xuất.

Xác định vị trí kẹt giấy

Lưu ý

- Khi Trợ giúp kẹt giấy được đặt thành Bật, máy in sẽ xóa các trang trống hoặc các trang đã in một phần sau khi đã gỡ trang bị kẹt. Kiểm tra bản in ra để xem có trang trống không.
- Khi Khôi phục kẹt giấy được đặt thành Bật hoặc Tự động, máy in sẽ in lại các trang bị kẹt giấy.

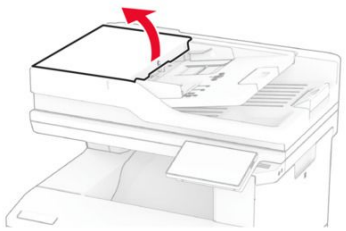


	Vị trí kẹt giấy
1	Khay nạp tài liệu tự động
2	Cửa A
3	Khay
4	Khay nạp đa năng
5	Khay nạp thủ công

Kẹt giấy trong khay nạp tài liệu tự động

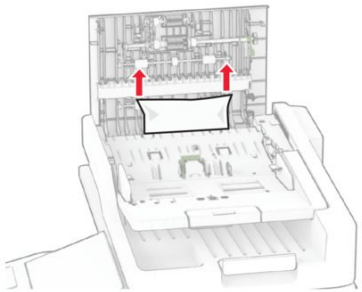
Kẹt giấy ở phần nắp trên ADF

1. Lấy tất cả tài liệu gốc ra khỏi khay ADF.
2. Mở cửa C.



3. Lấy giấy bị kẹt ra.

> **Lưu ý:** Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.

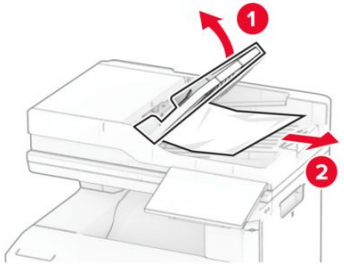


4. Đóng cửa C.

Kẹt giấy ở ngăn giấy đầu ra ADF

1. Lấy tất cả tài liệu gốc ra khỏi khay ADF.
2. Nâng khay ADF lên và lấy giấy bị kẹt ra.

> **Lưu ý:** Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.



3. Đặt khay ADF về đúng vị trí.

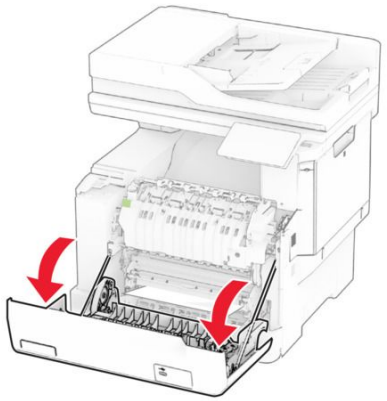
Kẹt giấy ở cửa A

Kẹt giấy bên dưới bộ sấy

1. Mở cửa A.

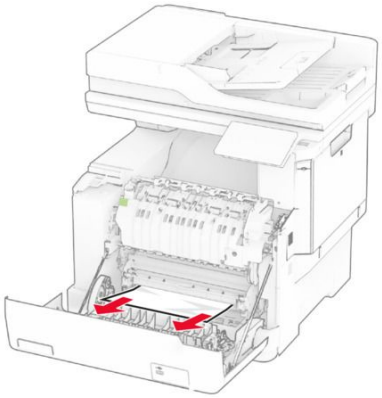
> **CHÚ Ý—BỀ MẶT NÓNG**
> Bên trong máy in có thể nóng. Để giảm rủi ro chấn thương do bộ phận máy bị nóng, hãy để cho bề mặt nguội xuống trước khi chạm vào.

> **Cảnh báo—Nguy cơ hỏng**
> Để tránh hư hỏng do phóng tĩnh điện, hãy chạm vào mọi khung kim loại hở của máy in trước khi tiếp cận hoặc chạm vào các khu vực bên trong máy in.



2. Lấy giấy bị kẹt ra.

Note: Đảm bảo tất cả các mảnh giấy đều được lấy ra.



3. Đóng cửa A.

Kẹt giấy trong bộ sấy

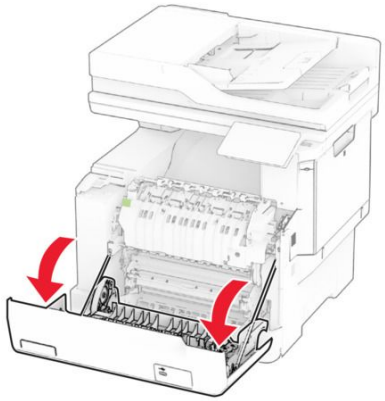
1. Mở cửa A.

CHÚ Ý—BỀ MẶT NÓNG

Bên trong máy in có thể nóng. Để giảm rủi ro chấn thương do bộ phận máy bị nóng, hãy để cho bề mặt nguội xuống trước khi chạm vào.

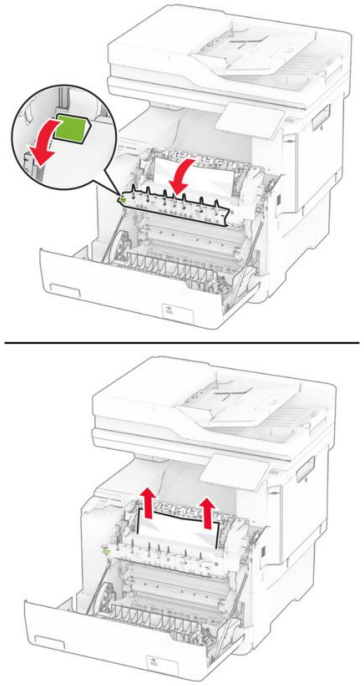
Cảnh báo—Nguy cơ hỏng

Để tránh hư hỏng do phóng tĩnh điện, hãy chạm vào mọi khung kim loại hở của máy in trước khi tiếp cận hoặc chạm vào các khu vực bên trong máy in.



2. Mở cửa ra vào bộ sấy, và sau đó lấy giấy bị kẹt ra.

Note: Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.



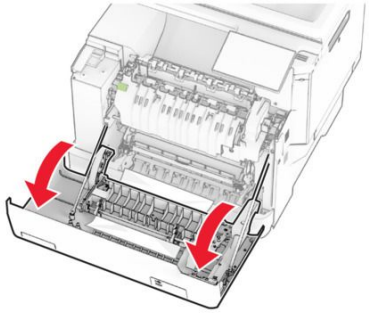
3. Đóng cửa A.

Kẹt giấy trong bộ đảo mặt

1. Mở cửa A.

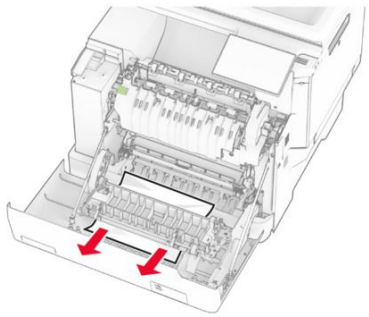
> **CHÚ Ý—BỀ MẶT NÓNG**
> Bên trong máy in có thể nóng. Để giảm rủi ro chấn thương do bộ phận máy bị nóng, hãy để cho bề mặt nguội xuống trước khi chạm vào.

> **Cảnh báo—Nguy cơ hỏng**
> Để tránh hư hỏng do phóng tĩnh điện, hãy chạm vào mọi khung kim loại hở của máy in trước khi tiếp cận hoặc chạm vào các khu vực bên trong máy in.



2. Lấy giấy bị kẹt ra.

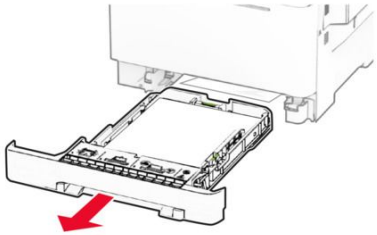
> **Note:** Đảm bảo tất cả các mảnh giấy đều được lấy ra.



3. Đóng cửa A.

Kẹt giấy trong khay

1. Tháo khay.

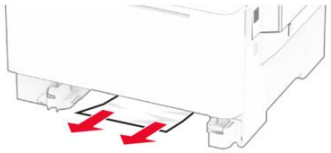


Cảnh báo—Nguy cơ hỏng

Cảm biến trong khay tùy chọn dễ bị hư hỏng do tĩnh điện. Chạm vào bề mặt kim loại trước khi gỡ giấy bị kẹt trong khay.

2. Lấy giấy bị kẹt ra.

Note: Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.

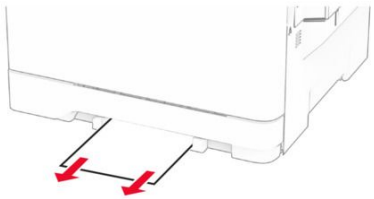


3. Lắp khay vào.

Kẹt giấy trong khay nạp giấy thủ công

Lấy giấy bị kẹt ra.

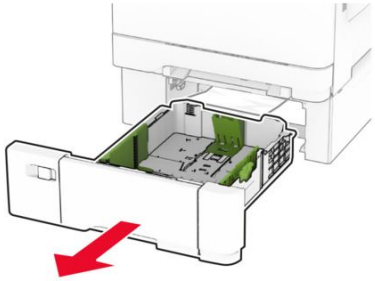
Note: Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.



Kẹt giấy trong khay nạp giấy đa năng

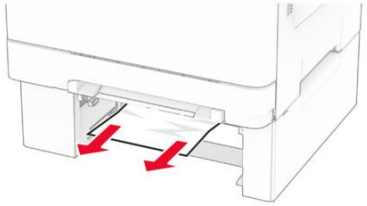
Note: Khay nạp giấy đa năng chỉ phù hợp nếu lắp đặt khay kép 650 tờ tùy chọn.

1. Lấy hết giấy ra khỏi khay nạp giấy đa năng rồi đóng lại.
2. Tháo khay.



3. Lấy giấy bị kẹt ra.

Note: Đảm bảo đã loại bỏ tất cả mảnh giấy.



4. Lắp khay vào.
5. Mở khay nạp giấy đa năng rồi nạp lại giấy.

Nạp giấy và giấy chuyên dụng

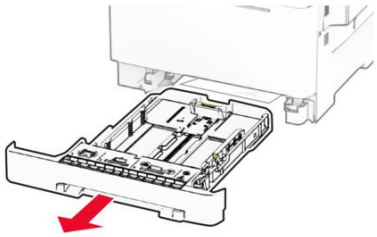
Nạp giấy vào khay

CHÚ Ý—NGUY CƠ NGHIÊNG ĐỔ

Để giảm rủi ro mất ổn định thiết bị, hãy nạp riêng từng khay. Đóng tất cả các khay khác cho đến khi cần dùng.

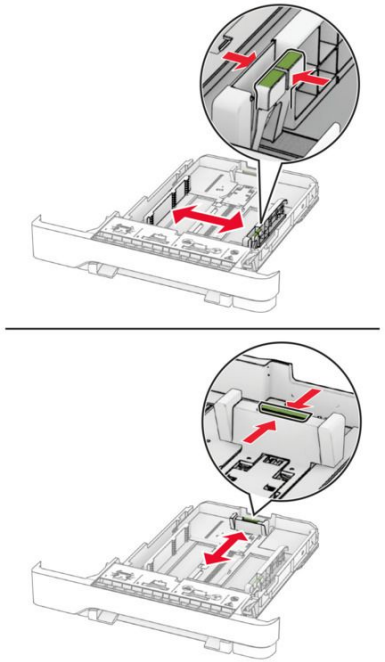
1. Tháo khay.

Note: Để tránh giấy kẹt, không tháo khay trong khi máy in đang bận.



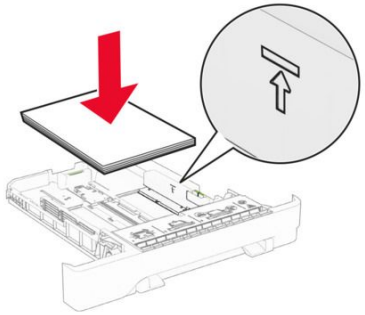
2. Điều chỉnh thanh dẫn giấy cho khớp với khổ giấy đang nạp.

> **Note:** Sử dụng các chỉ báo ở dưới cùng của khay để định vị các thanh dẫn giấy.



3. Gập, xòe và canh chỉnh các mép giấy trước khi nạp.

4. Nạp chồng giấy với mặt in hướng lên trên.
   - Để in một mặt, nạp giấy tiêu đề hướng lên trên với tiêu đề hướng về phía trước của khay.
   - Để in hai mặt, nạp giấy tiêu đề úp xuống với tiêu đề hướng về phía sau của khay để in hai mặt.
   - Không trượt giấy vào khay.
   - Đảm bảo chiều cao chồng giấy thấp hơn chỉ báo nạp giấy tối đa. Nạp giấy dư có thể gây kẹt giấy.



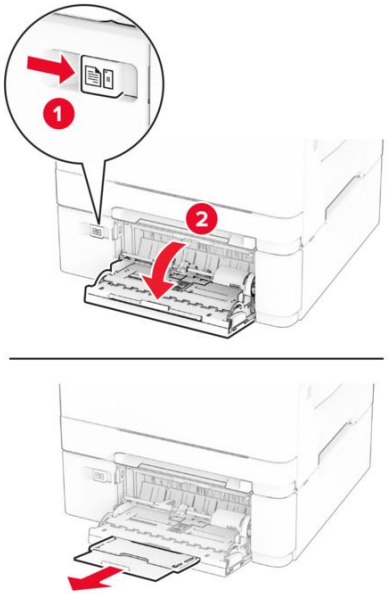
5. Lắp khay vào.

   Nếu cần, cài đặt khổ giấy và loại giấy sao cho phù hợp với giấy đã nạp vào các khay.

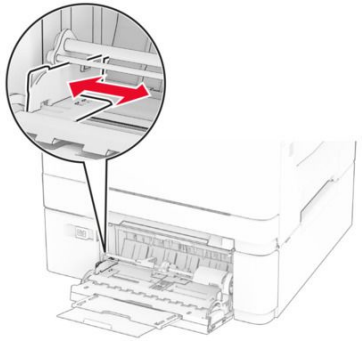
Nạp khay nạp giấy đa năng

> **Note:** Khay nạp giấy đa năng chỉ phù hợp nếu lắp đặt khay kép 650 tờ tùy chọn.

1. Mở khay nạp giấy đa năng.

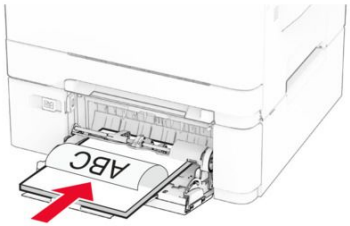


2. Điều chỉnh thanh dẫn hướng để khớp với kích thước giấy bạn đang nạp.

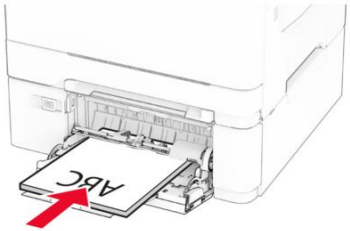


3. Uốn cong, xòe và căn thẳng mép giấy trước khi nạp.

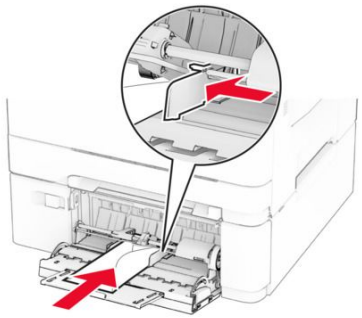
4. Nạp giấy.
   - Đối với in một mặt, nạp giấy tiêu đề với mặt có thể in úp xuống và cạnh trên đưa vào máy trước.



   - Đối với in hai mặt, nạp giấy tiêu đề với mặt có thể in ngửa lên và cạnh trên đưa vào máy sau cùng.



   - Nạp phong bì với mặt có nắp ở phía trên và tỳ vào bên phải của thanh dẫn giấy.

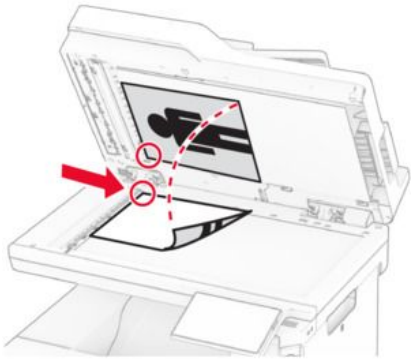


Cảnh báo—Nguy cơ hỏng

Không dùng phong bì có tem, móc cài, khóa cài, ô bóng kính, lớp lót phủ hoặc keo dán tự dính.

5. Từ menu Giấy trong bảng điều khiển, cài đặt khổ giấy và loại giấy sao cho khớp với giấy đã nạp trong khay nạp giấy đa năng.

Sử dụng khay nạp tài liệu tự động và kính máy quét

Khay nạp tài liệu tự động (ADF)	Kính máy quét
 • Sử dụng ADF cho các tài liệu nhiều trang hoặc hai mặt. • Nạp tài liệu gốc nằm ngửa lên. Đối với tài liệu nhiều trang, hãy đảm bảo canh chỉnh cạnh đầu trước khi nạp.	
• Đảm bảo điều chỉnh các thanh dẫn hướng ADF cho khớp với độ rộng của giấy đang nạp.	• Dùng kính máy quét cho tài liệu một trang, trang sách, các vật nhỏ (như bưu thiếp hoặc ảnh), giấy trong suốt, giấy ảnh hoặc giấy in mỏng (chẳng hạn như các mẩu tạp chí). • Đặt tài liệu úp xuống trong góc có mũi tên.

Cài đặt khổ giấy và loại giấy

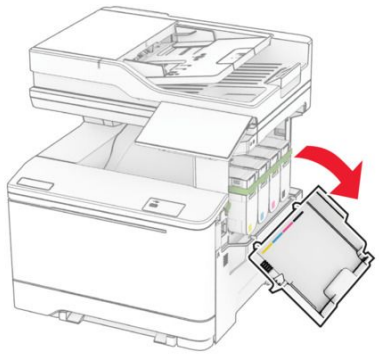
1. Từ bảng điều khiển, điều hướng đến **Cài đặt › Giấy › Cấu hình khay › Khổ giấy/Loại giấy**.
2. Chọn nguồn giấy.
3. Cài đặt khổ giấy và loại giấy.

Bảo trì máy in

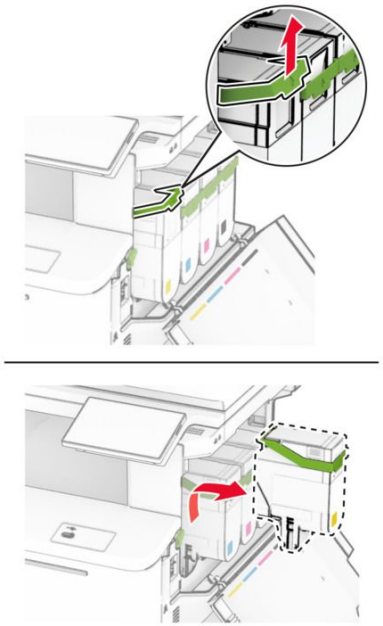
Thay thế các bộ phận và vật tư

Thay hộp mực

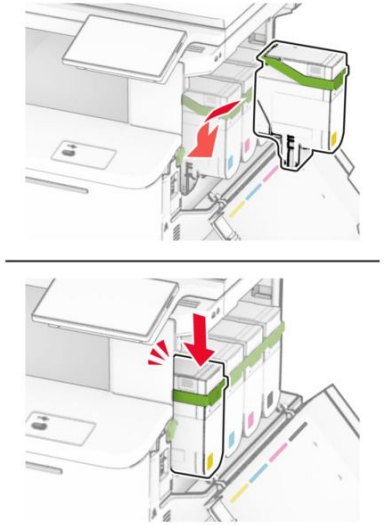
1. Mở cửa B.



2. Tháo hộp mực đã sử dụng.



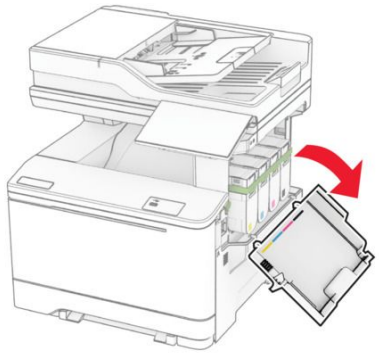
3. Mở hộp mực mới.
4. Lắp hộp mực mới cho đến khi khớp vào đúng vị trí.



5. Đóng cửa.

Thay bộ quang

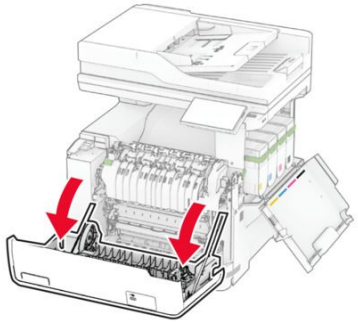
1. Mở cửa B.



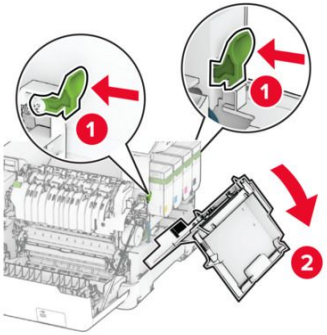
2. Mở cửa A.

CHÚ Ý—BỀ MẶT NÓNG

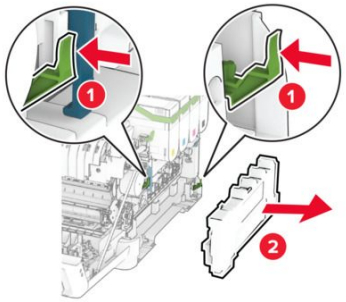
Bên trong máy in có thể nóng. Để giảm rủi ro chấn thương do bộ phận máy bị nóng, hãy để cho bề mặt nguội xuống trước khi chạm vào.



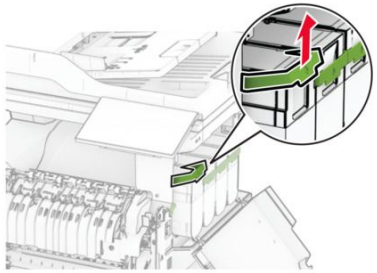
3. Tháo nắp bên phải.

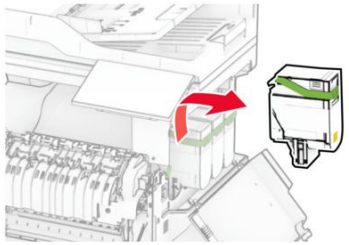


4. Tháo bình chứa mực thải.

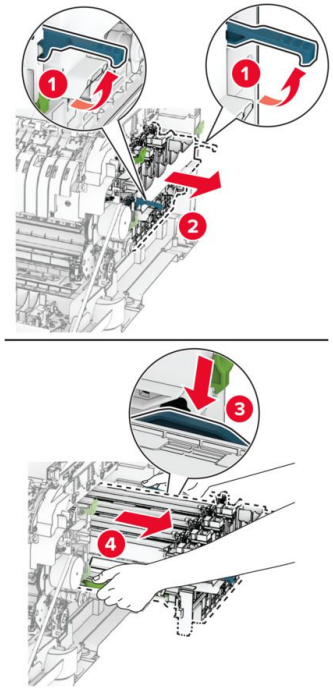


5. Tháo các hộp mực.

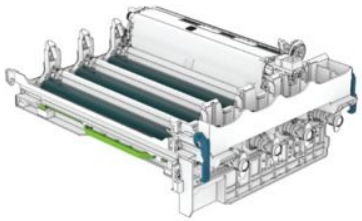
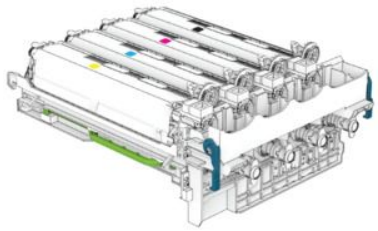




6. Tháo bộ phận tạo ảnh đã dùng.



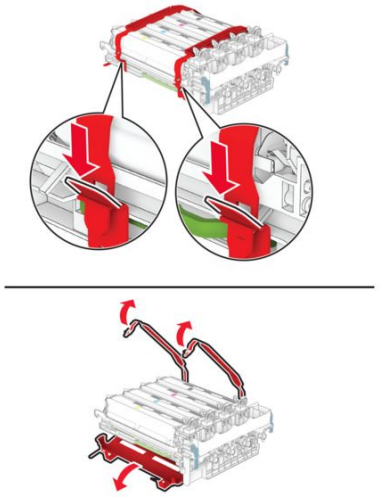
7. Bỏ bao gói bộ phận tạo ảnh mới.

Bộ phận tạo ảnh màu đen	Bộ phận tạo ảnh đen và màu
	

Lưu ý

- Bộ quang đen bao gồm bộ quang và bộ từ màu đen.
- Bộ quang đen và màu bao gồm bộ quang và bộ từ màu đen, lục lam, đỏ tím và vàng.
- Khi thay thế bộ quang đen, hãy để bộ từ màu lục lam, đỏ tím và vàng tránh khỏi bộ quang đã sử dụng.

8. Lấy vật liệu đóng gói ra.



Note: Nếu bạn thay bộ quang đen, hãy lắp bộ từ màu đỏ tím, lục lam và vàng vào bộ quang mới.

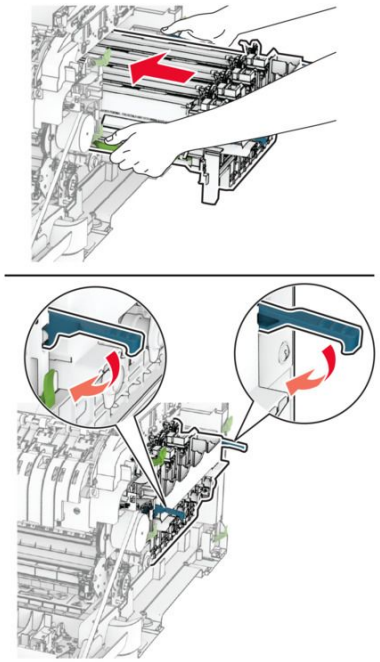
Cảnh báo—Nguy cơ hỏng

Không để bộ quang tiếp xúc trực tiếp với ánh sáng. Tiếp xúc lâu với ánh sáng có thể gây ra sự cố chất lượng bản in.

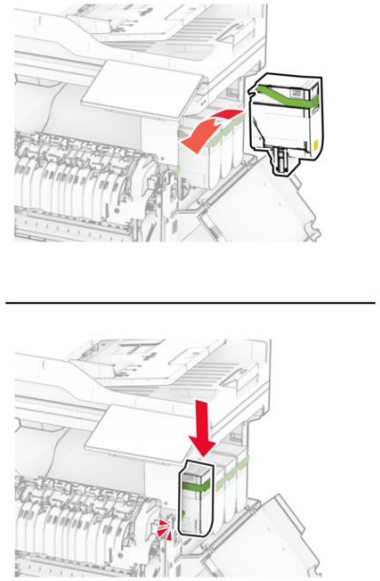
Cảnh báo—Nguy cơ hỏng

Không chạm vào trống quang dẫn. Làm như vậy có thể ảnh hưởng đến chất lượng của các lệnh in trong tương lai.

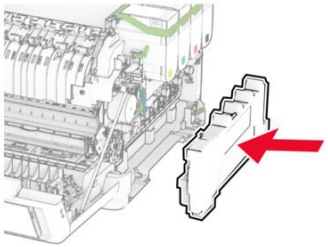
9. Lắp bộ quang mới vào cho đến khi nó nằm đúng vị trí.

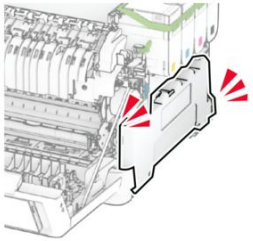


10. Lắp hộp mực cho đến khi khớp vào đúng vị trí.

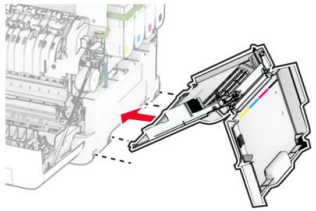


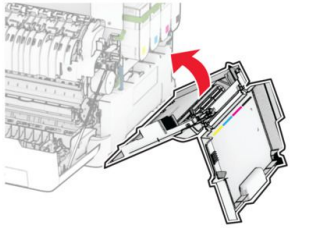
11. Lắp hộp mực thải cho đến khi khớp vào đúng vị trí.

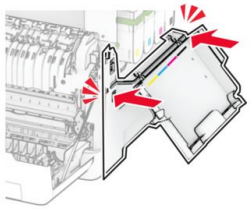




12. Gắn nắp phải cho đến khi khớp vào đúng vị trí.



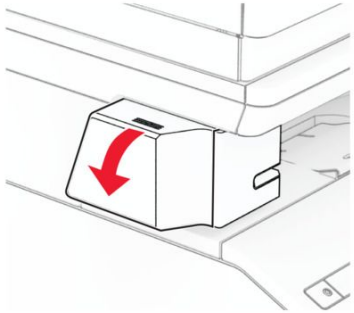




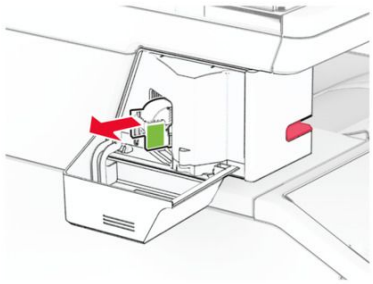
13. Đóng cửa A, rồi đóng cửa B.

Thay thế khay nạp ghim

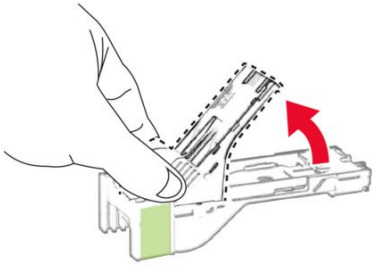
1. Mở cửa tiếp cận máy dập ghim tiện lợi.



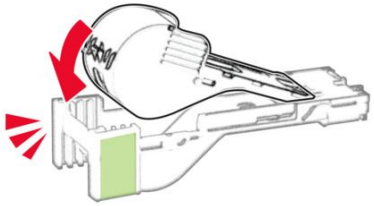
2. Tháo hộp ghim.



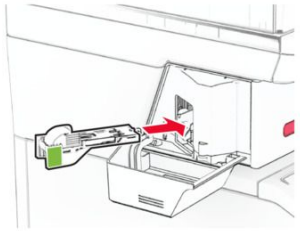
3. Tháo khay nạp ghim đã hết.

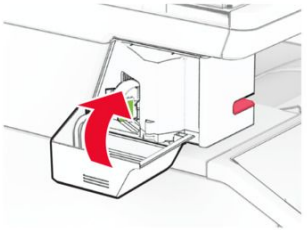


4. Lắp khay nạp ghim mới cho đến khi khớp vào vị trí.



5. Lắp hộp ghim vào, sau đó đóng cửa tiếp cận máy dập ghim tiện lợi.





Lưu ý: Kiểm tra trạng thái đèn LED. Máy dập ghim tiện lợi đã sẵn sàng để sử dụng khi đèn xanh lam bật sáng.

Vệ sinh các bộ phận của máy in

Vệ sinh bên ngoài máy in

Bảo dưỡng định kỳ cho máy in là điều cần thiết để bảo đảm độ bền và hiệu suất tối ưu. Khi vệ sinh máy in, hãy thực hiện các biện pháp cần thiết để tránh gây hư hỏng. Hư hỏng máy in do xử lý không đúng cách sẽ không được bảo hành.

1. Tắt máy in, sau đó rút dây nguồn khỏi ổ cắm điện.

CHÚ Ý—NGUY CƠ GIẬT ĐIỆN

Để tránh rủi ro điện giật khi vệ sinh bên ngoài máy in, hãy rút dây nguồn khỏi ổ cắm điện và rút toàn bộ cáp khỏi máy in trước khi tiến hành.

2. Lấy giấy ra khỏi khay tiêu chuẩn, các khay, và khay nạp đa năng hoặc khay nạp thủ công.
3. Dùng bàn chải mềm, loại bỏ bụi, xơ sợi và mảnh giấy quanh máy inch
4. Dùng khăn mềm, hơi ẩm, không xơ, lau các khu vực sau:

Cảnh báo—Nguy cơ hư hỏng

Để tránh làm hỏng bề mặt của máy in, không sử dụng các chất tẩy rửa gia dụng hoặc chất tẩy.

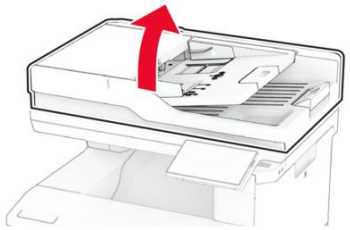
   - Bảng điều khiển
   - Ngăn giấy chuẩn
   - Khay
   - Máy cấp đa năng hoặc máy cấp bằng tay
   - Mặt trước, mặt bên và mặt sau của máy in
5. Đảm bảo tất cả khu vực của máy in khô sau khi vệ sinh.
6. Cắm dây nguồn vào ổ cắm điện, sau đó bật máy inch

CHÚ Ý—NGUY CƠ TỔN THƯƠNG

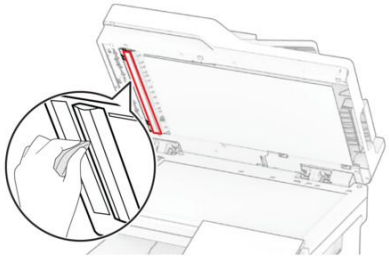
Để tránh rủi ro hỏa hoạn hoặc điện giật, hãy nối dây nguồn với ổ cắm điện có công suất định mức phù hợp, được nối đất đúng cách, gần với sản phẩm và dễ tiếp cận.

Vệ sinh máy quét

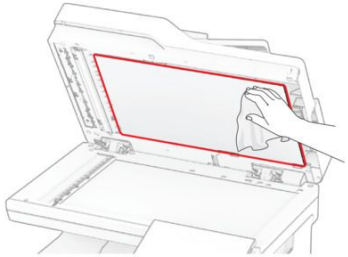
1. Mở nắp máy quét.



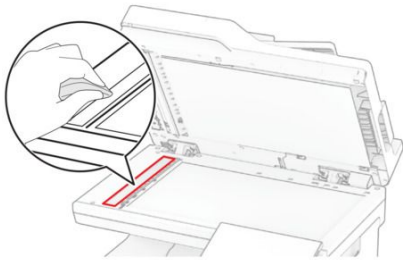
2. Sử dụng vải ẩm, mềm, không xơ để lau sạch các khu vực sau:
   - Miếng đệm kính ADF



- Miếng đệm kính máy quét

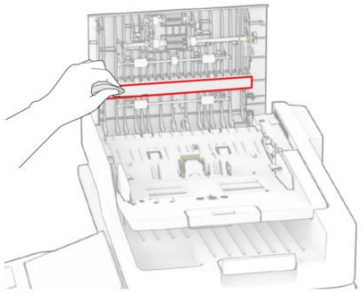


- Kính ADF

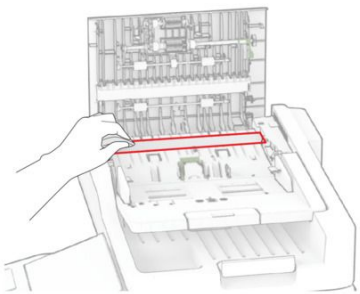


- Kính máy quét

3. Đóng nắp máy quét.
4. Mở cửa C.
5. Sử dụng vải ẩm, mềm, không xơ để lau sạch các khu vực sau:
    - Miếng đệm kính ADF ở cửa C



    - Kính ADF ở cửa C



6. Đóng cửa C.