

Referensi Cepat

March 2025

Salin

Membuat salinan

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.

Note: Untuk menghindari ukuran gambar berubah, pastikan dokumen asli dan output memiliki ukuran kertas yang sama.

2. Dari panel kontrol, pilih **Salin**, kemudian tentukan jumlah salinan.
Jika perlu, sesuaikan pengaturan salinan.
3. Salin dokumen.

Menyalin bolak-balik

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Dari panel kontrol, buka **Copy** (Salin) > **More Settings** (Setelan Lainnya) > **Sides** (Sisi-Sisi).
3. Pilih satu setelan.
4. Salin dokumen.

Menyalin beberapa halaman ke satu lembar kertas

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Dari panel kontrol, buka **Copy** (Salin) > **More Settings** (Setelan Lainnya) > **Pages per Side** (Halaman per Sisi).
3. Aktifkan menu, lalu pilih satu setelan.
4. Salin dokumen.

Email

Mengonfigurasi setelan SMTP email

Atur setelan Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) untuk mengirim dokumen pindaian melalui email. Setiap penyedia layanan memiliki

pengaturannya masing-masing. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [daftar penyedia layanan email](#).

Sebelum mulai, pastikan printer terhubung ke suatu jaringan dan jaringan tersebut terhubung ke Internet.

Menggunakan Embedded Web Server

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Lihat alamat IP printer di layar awal printer. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Settings (Setelan) > Email**.
3. Konfigurasi setelan email. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Daftar penyedia layanan email](#).

Catatan

- Untuk penyedia layanan email yang tidak terdapat di dalam daftar, hubungi penyedia Anda dan tanyakan setelannya.
- Untuk video petunjuk mengonfigurasi setelan SMTP untuk layanan email Gmail™, lihat <https://infoserve.lexmark.com/ref/common/configuring-email-video.html>.
- Untuk Autentikasi Microsoft 365 OAuth 2.0, Anda harus mendaftarkan printer Anda ke Autentikasi OAuth 2.0, Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Menyiapkan Autentikasi OAuth 2.0 untuk Server Email menggunakan Embedded Web Server](#).

4. Klik **Simpan**.

Menyiapkan Autentikasi OAuth 2.0 untuk Server Email menggunakan Embedded Web Server

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Lihat alamat IP printer di layar awal printer. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Setelan > Email**.
3. Gulir ke bawah ke bagian **Set Up OAuth 2 for Email Server** (Menyiapkan OAuth 2 untuk Server Email), lalu klik **Register** (Daftar).
4. Kunjungi <https://microsoft.com/devicelogin>.
5. Masukkan kode yang dihasilkan di Embedded Web Server.
6. Masuk ke akun Outlook Anda.
7. Ikuti instruksi di layar.

Menggunakan wizard penyiapan email di printer

Wizard muncul saat Anda mencoba untuk mengirimkan email dan setelan SMTP belum dikonfigurasi. Petunjuk ini hanya berlaku untuk model printer tertentu.

Catatan

- Sebelum menggunakan wizard, pastikan firmware printer telah diperbarui. Untuk informasi lebih lanjut, lihat bagian “Printer firmware instructions”.
- Menyiapkan setelan SMTP menggunakan wizard penyiapan email tidak berlaku untuk Autentikasi OAuth 2.0.

1. Dari layar beranda, sentuh **Email**.
2. Sentuh **Set up now** (Siapkan sekarang), lalu ketikkan alamat email Anda.
3. Ketikkan kata sandi.

Catatan

- Tergantung penyedia layanan email, ketikkan kata sandi akun, kata sandi aplikasi, atau kata sandi autentikasi Anda. Untuk informasi lebih lanjut tentang kata sandi, lihat [email service providers](#) (penyedia layanan email), lalu cari Kata Sandi Perangkat.
- Jika penyedia Anda tidak tercantum, hubungi mereka dan tanyakan pengaturan Gateway SMTP Utama, Port Gateway SMTP Utama, Gunakan SSL/TLS, dan Autentikasi Server SMTP. Lanjutkan dengan penyiapan setelah mendapatkan setelan.

4. Sentuh **OK**.

Menggunakan wizard penyiapan email di printer

1. Dari panel kontrol, buka **Setelan > Email > Penyiapan Email**.

Untuk printer model non-layar sentuh, tekan ☐ untuk menavigasi foto.

2. Atur setelan.

Catatan

- Untuk informasi lebih lanjut, lihat [email service providers](#) (penyedia layanan email).
- Jika penyedia layanan tidak ada di daftar, kontak penyedia Anda.

Penyedia layanan email

Gunakan tabel berikut untuk menentukan pengaturan SMTP dari penyedia layanan Anda.

Catatan

- Jika Anda mendapati kesalahan saat menggunakan setelan yang disediakan, hubungi penyedia layanan.
- Jika penyedia layanan tidak ada di daftar, kontak penyedia Anda.

- [AOL Mail](#)
- [Comcast Mail](#)
- [Gmail](#)
- [iCloud Mail](#)
- [Mail.com](#)
- [NetEase Mail \(mail.126.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.163.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.yeah.net\)](#)
- [Outlook Live atau Microsoft 365](#)
- [QQ Mail](#)
- [Sina Mail](#)
- [Sohu Mail](#)
- [Yahoo! Mail](#)
- [Zoho Mail](#)

Catatan

- Jika Anda mendapati kesalahan saat menggunakan setelan yang disediakan, hubungi penyedia layanan email Anda.
- Untuk penyedia layanan email yang tidak terdapat di dalam daftar, hubungi penyedia Anda.

AOL Mail

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.aol.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi Note: Untuk membuat kata sandi aplikasi, buka halaman Keamanan Akun AOL , login ke akun Anda, lalu klik Buat kata sandi aplikasi .

Comcast Mail

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.comcast.net
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi akun

Gmail™

Note: Pastikan verifikasi dua langkah sudah diaktifkan di akun Google Anda. Untuk mengaktifkan verifikasi dua langkah, kunjungi halaman [Google Account Security](#) (Keamanan Akun Google), masuk ke akun Anda, kemudian dari bagian “Signing in to Google (Masuk ke Google)”, klik **2-Step Verification** (Verifikasi 2 Langkah).

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.gmail.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi Catatan • Untuk membuat kata sandi aplikasi, kunjungi halaman Google Account Security (Keamanan Akun Google), masuk ke akun Anda, kemudian dari bagian “Signing in to Google (Masuk ke Google)”, klik App passwords (Kata sandi aplikasi). • “Kata sandi aplikasi” akan menunjukkan apakah verifikasi dua langkah sudah diaktifkan.

iCloud Mail

Note: Pastikan verifikasi dua langkah sudah diaktifkan di akun Anda.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.mail.me.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi Note: Untuk membuat kata sandi aplikasi, kunjungi halaman iCloud Account Management (Pengelolaan Akun iCloud), masuk ke akun Anda, kemudian dari bagian "Security (Keamanan)", klik Generate Password (Buat Kata Sandi).

Mail.com

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.mail.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi akun

NetEase Mail (mail.126.com)

Note: Pastikan bahwa layanan SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkannya, dari halaman beranda NetEase Mail, klik **Settings (Setelan) > POP3/SMTP/IMAP**, kemudian aktifkan salah satu antara **layanan IMAP/SMTP** atau **layanan POP3/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.126.com
Port Gateway SMTP Utama	465
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa

Setelan	Nilai
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi pengesahan Note: Kata sandi pengesahan diberikan ketika layanan IMAP/SMTP atau layanan POP3/SMTP sudah diaktifkan.

NetEase Mail (mail.163.com)

Note: Pastikan bahwa layanan SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkannya, dari halaman beranda NetEase Mail, klik **Settings (Setelan) > POP3/SMTP/IMAP**, kemudian aktifkan salah satu antara **layanan IMAP/SMTP** atau **layanan POP3/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.163.com
Port Gateway SMTP Utama	465
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan

Setelan	Nilai
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi pengesahan Note: Kata sandi pengesahan diberikan ketika layanan IMAP/SMTP atau layanan POP3/SMTP sudah diaktifkan.

NetEase Mail (mail.yeah.net)

Note: Pastikan bahwa layanan SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkannya, dari halaman beranda NetEase Mail, klik **Settings (Setelan) > POP3/SMTP/IMAP**, kemudian aktifkan salah satu antara **layanan IMAP/SMTP** atau **layanan POP3/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.yeah.net
Port Gateway SMTP Utama	465
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi pengesahan Note: Kata sandi pengesahan diberikan ketika layanan IMAP/SMTP atau layanan POP3/SMTP sudah diaktifkan.

Outlook Live atau Microsoft 365

Setelan ini berlaku untuk domain email outlook.com dan hotmail.com, serta akun Microsoft 365.

Setelan	Nilai (Autentikasi Sederhana)	Nilai (Autentikasi OAuth2.0)
Gateway SMTP Utama	smtp.office365.com	smtp.office365.com
Port Gateway SMTP Utama	587	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda	Alamat email yang digunakan untuk mendaftar Autentikasi OAuth 2.0
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa	OAuth2.0
Email Dipicu Pengguna	T/A	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda	T/A

Setelan	Nilai (Autentikasi Sederhana)	Nilai (Autentikasi OAuth2.0)	Setelan	Nilai (Autentikasi Sederhana)	Nilai (Autentikasi OAuth2.0)
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi atau kata sandi akun	T/A		Catatan • Untuk akun dengan verifikasi dua langkah yang dinonaktifkan, gunakan kata sandi akun.	

Setelan	Nilai (Autentikasi Sederhana)	Nilai (Autentikasi OAuth2.0)
	Untuk akun outlook.com atau hotmail.com dengan verifikasi dua langkah yang dinonaktifkan, gunakan kata sandi akun. Untuk membuat kata sandi aplikasi, buka halaman Pengelolaan Akun Outlook Live, lalu login ke akun Anda.	

Note: Opsi penyiapan lain untuk bisnis menggunakan Microsoft 365, kunjungi [Microsoft 365 help page](#) (Halaman bantuan Microsoft 365).

QQ Mail

Note: Pastikan bahwa layanan SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkan layanan ini, dari halaman beranda QQ Mail, klik **Settings (Pengaturan) > Account (Akun)**, lalu dari bagian Layanan POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV, aktifkan **layanan POP3/SMTP** atau **layanan IMAP/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.qq.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kode pengesahan Note: Untuk membuat kode otorisasi, dari halaman beranda QQ Mail, klik Settings (Setelan) > Account (Akun) . Dari bagian Layanan POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV, klik Generate authorization code (Buat kode otorisasi).

Sina Mail

Note: Pastikan bahwa layanan POP3/SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkan layanan, dari halaman beranda Sina Mail, klik **Settings (Setelan) > More settings (Pengaturan Lainnya) > User-end POP/IMAP/SMTP**, lalu aktifkan **layanan POP3/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.sina.com
Port Gateway SMTP Utama	587

Setelan	Nilai
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda
Kata Sandi Perangkat	Kode pengesahan Note: Untuk membuat kode pengesahan, dari halaman beranda email, klik Settings (Setelan) > More settings (Setelan lainnya) > User-end POP/IMAP/SMTP , kemudian aktifkan Authorization code status (Status kode pengesahan).

Sohu Mail

Note: Pastikan bahwa layanan SMTP sudah diaktifkan di akun Anda. Untuk mengaktifkan layanan, dari halaman beranda Sohu Mail, klik **Options (Ops)** > **Settings (Pengaturan)** > **POP3/SMTP/IMAP**, lalu aktifkan atau **Layanan IMAP/SMTP** atau **Layanan POP3/SMTP**.

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.sohu.com
Port Gateway SMTP Utama	465
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi independen Note: Kata sandi independen diberikan ketika Layanan IMAP/SMTP atau Layanan POP3/SMTP sudah diaktifkan.

Yahoo! Mail

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.mail.yahoo.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi Note: Untuk membuat kata sandi aplikasi, buka halaman Keamanan Akun Yahoo , login ke akun Anda, lalu klik Buat kata sandi aplikasi .

Zoho Mail

Setelan	Nilai
Gateway SMTP Utama	smtp.zoho.com
Port Gateway SMTP Utama	587
Gunakan SSL/TLS	Diperlukan
Memerlukan Sertifikat Tepercaya	Dinonaktifkan
Alamat Balasan	Alamat email Anda
Otentikasi Server SMTP	Login / Biasa
Email Dipicu Perangkat	Gunakan Kredensial SMTP Perangkat
ID Pengguna Perangkat	Alamat email Anda

Setelan	Nilai
Kata Sandi Perangkat	Kata sandi aplikasi atau kata sandi akun Catatan • Untuk akun dengan verifikasi dua langkah yang dinonaktifkan, gunakan kata sandi akun. • Untuk akun dengan verifikasi dua langkah yang sudah diaktifkan, gunakan kata sandi akun. Untuk membuat kata sandi aplikasi, kunjungi halaman Zoho Mail Account Security (Keamanan Akun Zoho Mail), masuk ke akun Anda, kemudian dari bagian “Application-Specific Passwords (Kata Sandi Aplikasi Spesifik)”, klik Generate New Password (Buat Kata Sandi Baru).

Mengirim email

Sebelum memulai, pastikan pengaturan SMTP telah dikonfigurasi. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengonfigurasi setelan SMTP email on page 2](#).

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Dari panel kontrol, buka **Scan** (Pindai) > **Email**.
3. Masukkan informasi yang dibutuhkan, lalu pilih **Next** (Selanjutnya).
Jika perlu, atur setelannya.
4. Pilih **Scan** (Pindai), lalu kirim email.

Pindai

Memindai ke komputer

Sebelum mulai, pastikan komputer dan printer terhubung ke jaringan yang sama.

Untuk pengguna Windows

Menggunakan Lexmark ScanBack Utility

1. Dari komputer, buka **Lexmark ScanBack Utility**, lalu klik Create profile **Create profile** (Buat profil).

Catatan

- Untuk mengunduh utilitas tersebut, kunjungi www.lexmark.com/downloads.
- Jika Anda ingin memakai profil pemindaian yang sudah ada, klik **Existing profile** (Profil yang ada).

2. Klik **Setup** (Penyiapan), lalu tambah alamat IP printer.

Note: Lihat alamat IP printer di layar awal printer. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.

3. Klik **OK**, lalu klik **Close** (Tutup).
4. Pilih format dan ukuran dokumen yang akan dipindai.
5. Pilih format file dan resolusi pemindaian, lalu klik **Berikutnya**.
6. Tulis nama profil pindai yang unik.
7. Telusuri lokasi tempat Anda ingin menyimpan dokumen hasil pindai, lalu buat nama file.

Note: Untuk menggunakan kembali profil pindai ini, aktifkan **Buat Pintasan**, lalu buat nama pintasan yang unik.

8. Klik **Selesai**.
9. Muat dokumen asli ke dalam pengumpan dokumen otomatis atau pada kaca pemindai.
10. Dari panel kontrol, buka **Scan Profiles (Profil Pindai)** > **Scan to Computer** (Pindai ke Komputer), lalu pilih satu profil pindai.

11. Pada komputer Anda, klik **Scan Complete** (Pemindaian Selesai).

Menggunakan Faks dan Pemindaian

Note: Pastikan printer ditambahkan ke komputer. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Menambah printer ke komputer on page 38](#).

1. Muat dokumen asli ke dalam pengumpan dokumen otomatis atau pada kaca pemindai.
2. Dari komputer, buka **Windows Fax and Scan**.
3. Klik **New Scan** (Pemindaian Baru), kemudian pilih sumber pemindai.
4. Jika perlu, ubah pengaturan pemindaian.
5. Pindai dokumen.
6. Klik **Save as** (Simpan sebagai), ketik nama file, kemudian klik **Save** (Simpan).

Untuk pengguna Macintosh

Note: Pastikan printer ditambahkan ke komputer. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Menambah printer ke komputer on page 38](#).

1. Muat dokumen asli ke dalam pengumpan dokumen otomatis atau pada kaca pemindai.
2. Dari komputer, lakukan salah satu dari yang berikut:
 - Buka **Image Capture**.
 - Buka **Printers & Scanners**, lalu pilih printer. Klik **Scan > Open Scanner**.
3. Dari dialog **Scanner**, jalankan salah satu atau beberapa langkah berikut:
 - Pilih lokasi yang Anda inginkan untuk menyimpan dokumen yang dipindai.
 - Pilih ukuran dokumen asli.
 - Untuk memindai dari ADF, pilih **Document Feeder** dari **Scan Menu** atau aktifkan **Use Document Feeder**.
 - Jika perlu, konfigurasi pengaturan pemindaian.
4. Klik **Scan**.

Faks

Menyiapkan printer untuk mengirim/menerima faks

Menyiapkan fungsi faks menggunakan faks analog

Catatan

- Kartu faks harus dipasang supaya printer bisa memakai faks analog.

- Beberapa metode koneksi hanya berlaku di beberapa negara atau wilayah.
- Jika fungsi faks diaktifkan dan tidak disiapkan sepenuhnya, lampu indikator mungkin berkedip merah.
- Jika Anda tidak memiliki lingkungan TCP/IP, gunakan panel kontrol untuk menyiapkan faks.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Untuk menghindari hilangnya data atau gangguan fungsi printer, jangan sentuh kabel atau printer di area yang diperlihatkan saat aktif mengirim atau menerima faks.



Menggunakan panel kontrol

1. Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Fax (Faks) > Fax Setup (Penyiapan Faks) > General Fax Settings** (Setelan Faks Umum).
2. Atur setelan.

Menggunakan Embedded Web Server

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Lihat alamat IP printer di panel kontrol. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Settings (Setelan) > Fax (Faks) > Fax Setup (Penyiapan Faks) > General Fax Settings** (Setelan Faks Umum).
3. Atur setelan.
4. Terapkan perubahan.

Menyiapkan fungsi faks menggunakan server faks

Catatan

- Dengan fitur ini, Anda bisa mengirim faks ke penyedia layanan faks yang mendukung penerimaan email.
- Fitur ini hanya mendukung pesan faks keluar. Untuk mendukung penerimaan faks, pastikan Anda memiliki faks berbasis perangkat, seperti faks analog, etherFAX, atau Fax over IP (FoIP), yang dikonfigurasi di printer Anda.

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Lihat alamat IP printer di panel kontrol. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Settings (Setelan) > Fax (Faks)**.
3. Dari menu **Mode Faks**, pilih **Server Faks**, kemudian klik **Simpan**.
4. Klik **Penyiapan Server Faks**.
5. Pada kolom To Format, tulis [#]@myfax.com, di mana [#] adalah nomor faks dan **myfax.com** adalah domain penyedia faks.

Catatan

- Jika perlu, konfigurasi Alamat Balasan, Subjek, atau bidang Pesan.
- Agar printer dapat menerima pesan faks, aktifkan pengaturan penerimaan faks berbasis perangkat. Pastikan faks berbasis perangkat Anda telah dikonfigurasi.

6. Klik **Simpan**.
7. Klik **Fax Server Email Settings** (Setelan Email Server Faks), lalu aktifkan **Use Email SMTP Server** (Gunakan Server SMTP Email).

Note: Jika setelan belum diatur, lihat [Mengonfigurasi setelan SMTP email on page 2](#).

8. Terapkan perubahan.

Mengirim faks

Menggunakan panel kontrol

1. Masukkan dokumen asli ke baki ADF atau pada kaca pemindai.
2. Dari panel kontrol, pilih **Fax (Faks)**.
3. Pilih **Add Recipient** (Tambah Penerima) atau **Address Book** (Buku Alamat).

Jika perlu, sesuaikan setelannya.

4. Kirim faks.

Menggunakan komputer

Sebelum memulai, pastikan driver faks telah diinstal. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Menginstal driver faks on page 36](#).

Untuk pengguna Windows

1. Ketika dokumen sedang dibuka, klik **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer, lalu klik **Properties** (Properti), **Preferences** (Preferensi), **Options** (Opsi), atau **Setup** (Penyiapan).

3. Klik **Fax** (Faks) > **Enable fax** (Aktifkan Faks) > **Always display settings prior to faxing** (Selalu tampilkan pengaturan sebelum mengirim faks), lalu masukkan nomor penerima.

Jika perlu, atur setelannya.

4. Kirim faks.

Untuk pengguna Macintosh

1. Saat dokumen terbuka, pilih **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer dengan nama berakhiran - **Fax**.
3. Pada bidang To (Kepada), masukkan nomor penerima.

Jika perlu, atur setelannya.

4. Kirim faks.

Cetak

Mencetak dari komputer

Untuk pengguna Windows

Jika Anda mencetak dari aplikasi Microsoft, seperti Word atau PowerPoint, lakukan hal berikut:

1. Click **File > Print** (Cetak).

Note: Anda juga dapat menekan tombol **CTRL** dan **P** untuk membuka dialog cetak.

2. Di menu **Printer**, pilih printer, lalu klik **Printer Properties** (Properti Printer).

Note: Dialog (Printing Preferences) Preferensi Pencetakan yang berisi setelan untuk melakukan pekerjaan cetak akan muncul.

Jika Anda mencetak dari Adobe Acrobat™, maka lakukan hal berikut ini:

1. Klik **File** atau **Menu>Print** (Cetak).

Note: Anda juga dapat menekan tombol **CTRL** dan **P** untuk membuka dialog cetak.

2. Di menu **Printer**, pilih printer, lalu klik **Properties** (Properti).

Note: Dialog (Printing Preferences) Preferensi Pencetakan yang berisi setelan untuk melakukan pekerjaan cetak akan muncul.

Jika Anda mencetak dari browser web, maka lakukan hal berikut ini:

1. Klik menu **Settings** [Setelan] (tiga titik), lalu klik **Print** (Cetak).

Note: Anda juga dapat menekan tombol **CTRL** dan **P** untuk membuka dialog cetak.

2. Pilih **More settings** (Setelan lainnya), gulir ke bawah, lalu klik **Print using system dialogue** (Cetak menggunakan dialog sistem).
3. Di menu **Select Printer** (Pilih Printer), pilih printer, lalu klik **Preferences.** (Preferensi)

Note: Dialog (Printing Preferences) Preferensi Pencetakan yang berisi setelan untuk melakukan pekerjaan cetak akan muncul.

Untuk pengguna Macintosh

1. Ketika dokumen sedang dibuka, klik **File > Print** (Cetak).

Note: Anda juga dapat menekan tombol **Command** dan **P** untuk membuka dialog Print (Cetak) yang berisi setelan untuk melakukan pekerjaan cetak.

Mencetak dari perangkat seluler

Mencetak dari perangkat seluler dengan Mopria™ Print Service

Mopria Print Service solusi pencetakan seluler yang berjalan di Android™ versi 5.0 atau sesudahnya. Dengannya Anda bisa mencetak secara langsung di printer bersertifikasi Mopria™.

Note: Pastikan Anda sudah mendownload Mopria Print Service dari Google Play™ dan mengaktifkannya di perangkat seluler Anda.

1. Dari perangkat seluler Anda, buka aplikasi yang kompatibel atau pilih dokumen dari pengelola berkas Anda.
2. Ketuk  > **Print** (Cetak).
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.
4. Ketuk .

Mencetak dari perangkat seluler menggunakan AirPrint

Fitur perangkat lunak AirPrint adalah solusi cetak seluler yang memungkinkan Anda mencetak secara langsung dari perangkat Apple ke printer bersertifikasi AirPrint.

Catatan

- Pastikan bahwa perangkat Apple dan printer terhubung ke jaringan yang sama. Jika jaringan memiliki beberapa hub nirkabel, pastikan bahwa kedua perangkat tersebut terhubung ke subnet yang sama.
- Aplikasi ini hanya didukung untuk perangkat Apple tertentu.

1. Dari perangkat seluler, pilih satu dokumen dari manager file Anda atau luncurkan aplikasi yang kompatibel.

2. Ketuk  > **Cetak**.
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.
4. Cetak dokumen.

Mencetak dari perangkat seluler menggunakan Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® adalah layanan pencetakan yang memungkinkan Anda mencetak ke printer dengan Wi-Fi Direct.

Note: Pastikan bahwa perangkat seluler terhubung ke jaringan nirkabel printer. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Menghubungkan perangkat seluler ke printer on page 41](#).

1. Dari perangkat seluler Anda, luncurkan aplikasi yang kompatibel atau pilih dokumen dari pengelola file Anda.
2. Bergantung pada perangkat seluler Anda, jalankan salah satu pilihan berikut:
 - Ketuk  > **Print** (Cetak).
 - Ketuk  > **Print** (Cetak).
 - Ketuk  > **Print** (Cetak).
3. Pilih printer, lalu sesuaikan pengaturan jika perlu.
4. Cetak dokumen.

Mencetak dokumen rahasia dan pekerjaan tertunda

Untuk pengguna Windows

1. Ketika dokumen sedang dibuka, klik **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer, lalu klik **Properties** (Properti), **Preferences** (Preferensi), **Options** (Opsi), atau **Setup** (Penyiapan).
3. Klik **Print and Hold** (Cetak dan Tahan).
4. Klik **Use Print and Hold** (Gunakan Cetak dan Tahan), lalu tentukan nama pengguna.
5. Pilih dari salah satu jenis pekerjaan cetak berikut:

- **Confidential print** (Cetak rahasia)—Printer akan meminta nomor identifikasi pribadi sebelum mengizinkan Anda mencetak.

Note: Jika Anda memilih ini, masukkan empat digit nomor identifikasi pribadi (PIN).

- **Verify print** (Verifikasi cetak)—Printer mencetak satu salinan dan menyimpan sisa salinan yang Anda minta dari driver di memori printer.
 - **Reserve print** (Simpan cetak)—Printer menyimpan pekerjaan di dalam memori sehingga Anda dapat mencetak pekerjaan itu lain waktu.
 - **Repeat print** (Ulangi cetak)—Printer akan mencetak semua salinan pekerjaan yang diminta dan menyimpannya di dalam memori sehingga Anda dapat mencetak salinan tambahan di kemudian hari.
6. Klik **OK** (OKE).
 7. Klik **Print** (Cetak).

8. Dari panel kontrol printer, jalankan pekerjaan cetak.
 - a. Pilih **Print** (Cetak).
 - b. Pilih **Held jobs** (Pekerjaan tertunda), lalu pilih nama pengguna Anda.

Note: Untuk mencetak dokumen rahasia, pilih **Confidential** (Rahasia), masukkan PIN, lalu pilih **OK** (OKE).

- c. Pilih pekerjaan cetak, lalu pilih **Print** (Cetak).

Untuk pengguna Macintosh

1. Saat dokumen terbuka, pilih **File > Print** (Cetak).
2. Pilih printer
3. Dari menu drop-down **Print Job Security** (Keamanan Pekerjaan Cetak), aktifkan **Print with PIN** (Cetak dengan PIN), lalu masukkan empat digit PIN.
4. Klik **Print** (Cetak).
5. Dari panel kontrol printer, jalankan pekerjaan cetak.
 - a. Pilih **Held jobs** (Pekerjaan tertunda), lalu pilih nama komputer.
 - b. Pilih **Confidential** (Rahasia), lalu masukkan PIN.
 - c. Pilih pekerjaan cetak, lalu pilih **Print** (Cetak).

Merawat printer

Port printer



AWAS—BAHAYA SENGATAN LISTRIK

Jangan menyiapkan produk ini atau menyambungkan ke koneksi listrik atau sambungan kabel, seperti kabel listrik, fitur faks, atau telepon, saat badai petir terjadi demi menghindari risiko sengatan listrik.



AWAS—DAPAT MENIMBULKAN CEDERA

Untuk menghindari risiko kebakaran atau tersengat listrik, sambungkan kabel daya ke stopkontak listrik yang sudah diinspeksi standar mutunya dan dihubungkan ke arde di dekat produk dan mudah dijangkau.



AWAS—DAPAT MENIMBULKAN CEDERA

Untuk menghindari risiko kebakaran atau sengatan listrik, hanya gunakan kabel daya yang disediakan bersama produk ini atau komponen pengganti resmi dari produsen.

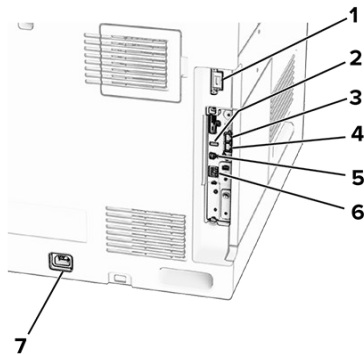


AWAS—DAPAT MENIMBULKAN CEDERA

Untuk mengurangi risiko kebakaran, hanya gunakan kabel telekomunikasi (RJ-11) ukuran 26 AWG atau yang lebih besar ketika menghubungkan produk ini ke jaringan telepon umum bersaklar. Untuk pengguna di Australia, kabel tersebut harus disetujui oleh Otoritas Media dan Komunikasi Australia.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Agar data tidak hilang atau printer berfungsi baik, jangan sentuh kabel USB, adaptor jaringan nirkabel, atau printer di area yang ditampilkan dalam gambar saat printer sedang mencetak.



	Port printer	Fungsi
1	Port opsi atau finisher	Menyambung printer ke finisher atau opsi.

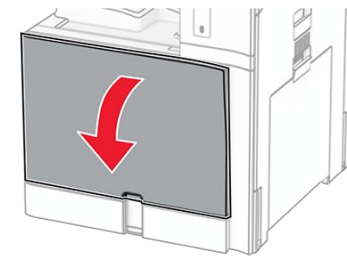
	Port printer	Fungsi
2	Port USB	Memasang keyboard atau opsi lain yang kompatibel.
3	Port LINE	Hubungkan printer ke saluran telepon aktif melalui suatu soket telepon dinding (RJ-11), filter DSL, adaptor VoIP, atau adaptor lain yang dengannya Anda bisa mengakses saluran telepon untuk mengirim dan menerima pesan. Note: Hanya tersedia ketika kartu faks dipasang.

	Port printer	Fungsi
4	Port EXT Note: Hanya tersedia ketika kartu faks dipasang.	Menghubungkan perangkat lainnya (telepon atau mesin penjawab) ke printer dan saluran telepon. Gunakan port ini jika Anda tidak memiliki saluran faks khusus untuk printer, dan jika metode koneksi ini didukung di negara atau wilayah Anda.
5	port printer USB	Menghubungkan printer ke komputer.
6	Port Ethernet	Menghubungkan printer ke jaringan.

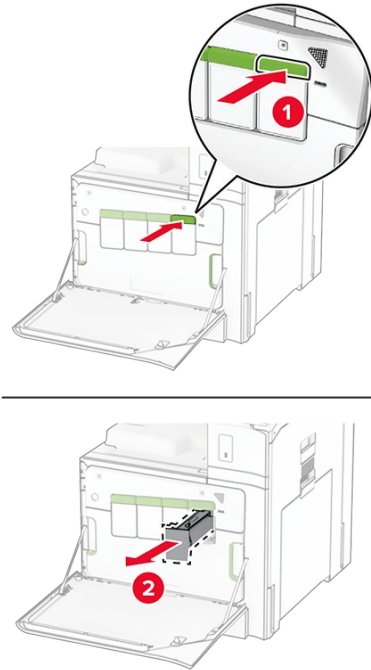
	Port printer	Fungsi
7	Soket kabel daya	Menghubungkan printer ke stopkontak listrik yang sudah dihubungkan ke arde.

Mengganti kartrid toner

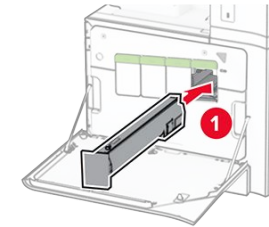
1. Buka pintu depan.



2. Lepas kartrid toner yang lama.



3. Buka kemasan kartrid toner yang baru.
4. Masukkan kartrid toner yang baru sampai masuk ke tempatnya.



5. Tutup pintu.

Memasang baki 550 lembar

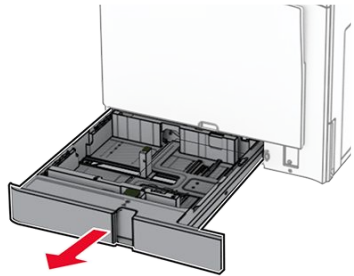


AWAS—BAHAYA TERTUSUK

Untuk mengurangi risiko ketidakstabilan peralatan, masukkan baki secara terpisah. Biarkan baki lain tetap tertutup hingga diperlukan.

1. Buka baki.

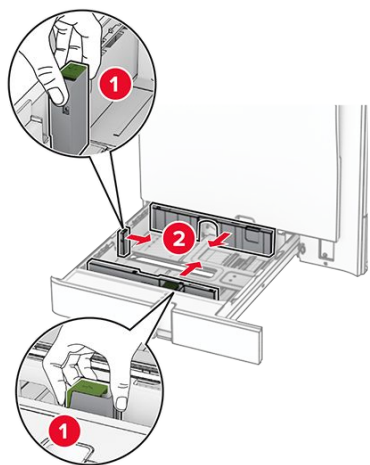
Note: Untuk mencegah kertas macet, jangan melepas baki ketika printer sedang sibuk.



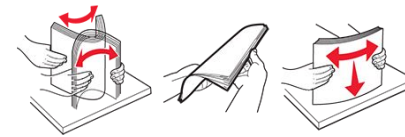
2. Sesuaikan pembatas dengan ukuran kertas yang Anda masukkan.

Catatan

- Gunakan indikator di bagian bawah baki untuk memosisikan pembatas.
- Kertas yang sudah dilubangi hanya didukung di baki 550 lembar (standar).
- Kertas A3 hanya didukung di baki 550 lembar (opsional).



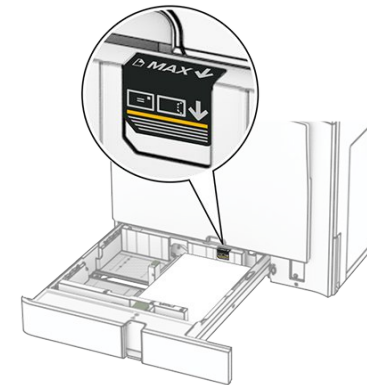
3. Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.



4. Masukkan tumpukan kertas dengan sisi cetak menghadap ke atas.

Catatan

- Jangan menyelipkan kertas ke baki.
- Pastikan pembatas sisi menempel rata pada tepi kertas.
- Pastikan tinggi tumpukan di bawah indikator pengisian kertas maksimum. Mengisi secara berlebihan dapat menyebabkan kertas macet.

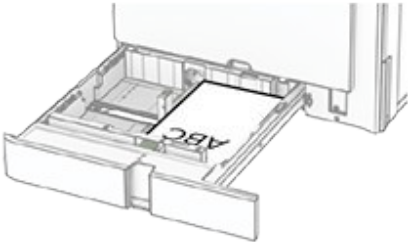
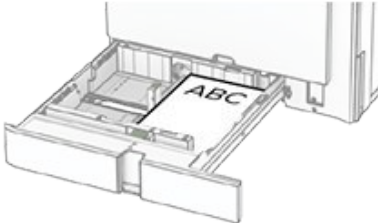
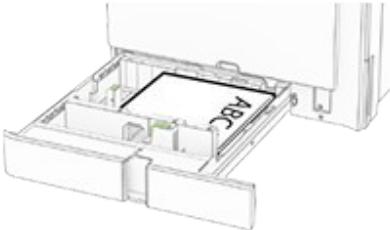
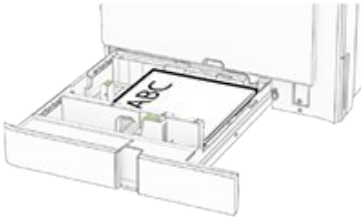


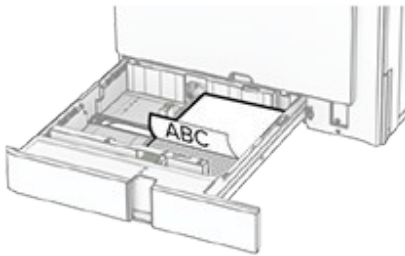
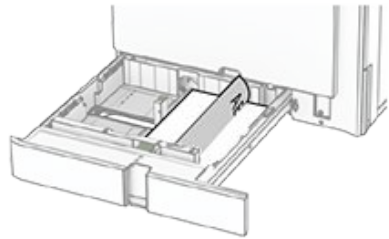
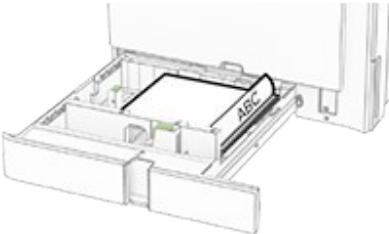
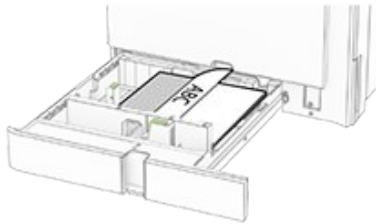
5. Masukkan baki.

Jika perlu, setel ukuran dan jenis kertas agar sesuai dengan yang dimasukkan ke baki.

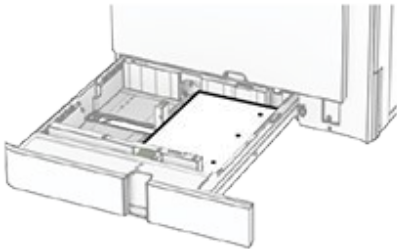
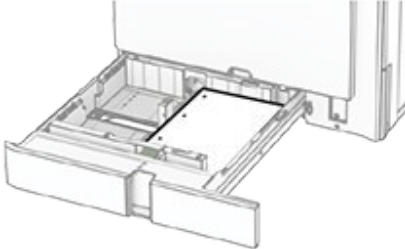
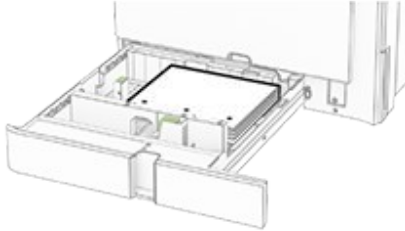
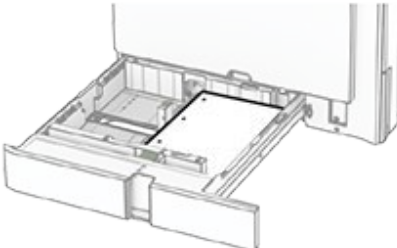
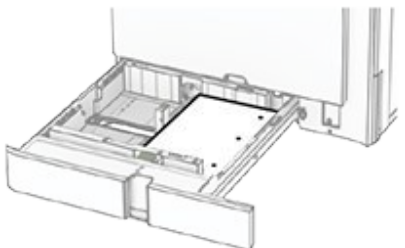
Note: Jika finisher dipasang, halaman-halaman tersebut akan dirotasi 180° ketika dicetak.

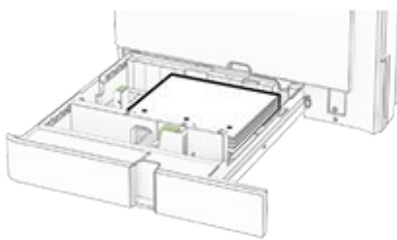
Ketika memasukkan letterhead, lakukan salah satu di bawah ini:

Tanpa finisher opsional	Dengan finisher opsional
 Satu sisi, pencetakan tepi panjang	 Satu sisi, pencetakan tepi panjang
 Satu sisi, pencetakan tepi pendek	 Satu sisi, pencetakan tepi pendek

Tanpa finisher opsional	Dengan finisher opsional
 Dua sisi, pencetakan tepi panjang	 Dua sisi, pencetakan tepi panjang
 Dua sisi, pencetakan tepi pendek	 Dua sisi, pencetakan tepi pendek

Ketika memasukkan kertas yang sudah dilubangi, lakukan salah satu di bawah ini:

Tanpa finisher opsional	Dengan finisher opsional
 Satu sisi, pencetakan tepi panjang	 Satu sisi, pencetakan tepi panjang
 Satu sisi, pencetakan tepi pendek	 Satu sisi, pencetakan tepi pendek
 Dua sisi, pencetakan tepi panjang	 Dua sisi, pencetakan tepi panjang

Tanpa finisher opsional	Dengan finisher opsional
 Dua sisi, pencetakan tepi pendek	 Dua sisi, pencetakan tepi pendek

Mengisi baki tandem 2000 lembar

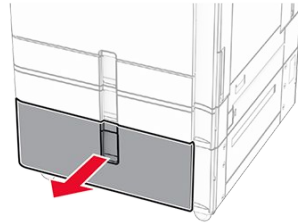


AWAS—BAHAYA TERTUSUK

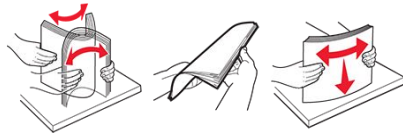
Untuk mengurangi risiko ketidakstabilan peralatan, masukkan baki secara terpisah. Biarkan baki lain tetap tertutup hingga diperlukan.

1. Buka baki.

Note: Untuk mencegah kertas macet, jangan mengeluarkan baki ketika printer sedang sibuk.



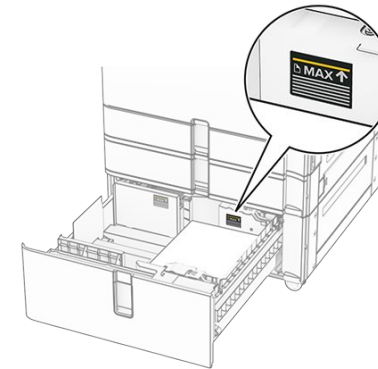
2. Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.



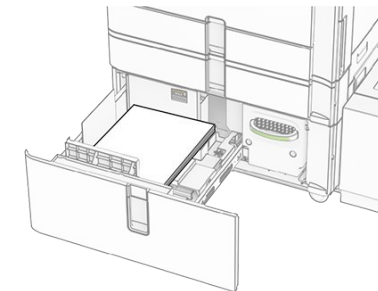
3. Masukkan tumpukan kertas ke baki kanan dengan sisi cetak menghadap ke atas.

Catatan

- Jangan menyelipkan kertas ke baki.
- Pastikan tinggi tumpukan di bawah indikator pengisian kertas maksimum. Mengisi secara berlebihan dapat menyebabkan kertas macet.



4. Masukkan baki kanan ke dalam printer.
5. Masukkan tumpukan kertas ke baki kiri dengan sisi cetak menghadap ke atas.

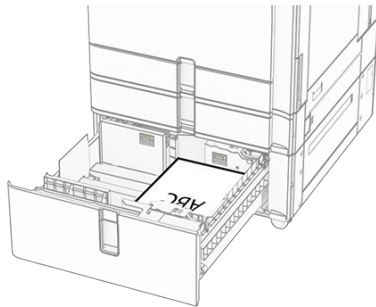


6. Masukkan baki.

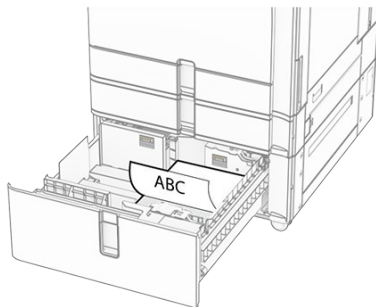
Jika diperlukan, atur ukuran dan jenis kertas agar sesuai dengan kertas yang dimasukkan ke dalam baki.

Note: Jika finisher dipasang, halaman-halaman tersebut akan dirotasi 180° ketika dicetak.

Ketika memasukkan kertas letterhead untuk pencetakan satu sisi, masukkan dengan sisi cetak menghadap ke atas dengan header ke arah depan baki.



Ketika memasukkan kertas letterhead untuk pencetakan dua sisi, masukkan dengan sisi cetak menghadap ke bawah dengan header ke arah depan baki.



Memasang baki 1.500 lembar

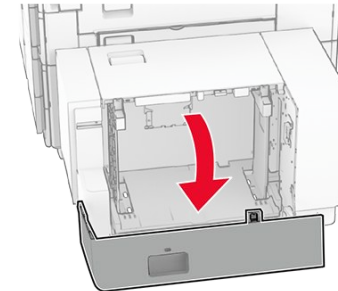


AWAS—BAHAYA TERTUSUK:

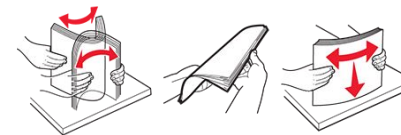
Untuk mengurangi risiko ketidakstabilan peralatan, masukkan baki secara terpisah. Biarkan baki lain tetap tertutup hingga diperlukan.

1. Buka pintu K.

Note: Untuk mencegah kertas macet, jangan melepas baki ketika printer sedang sibuk.



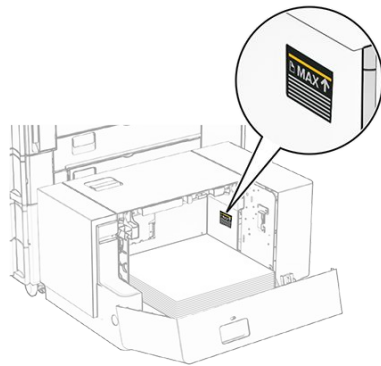
2. Tekuk, kibas, serta ratakan tepi sebelum memasukkan kertas.



3. Masukkan tumpukan kertas dengan sisi cetak menghadap ke bawah.

Catatan:

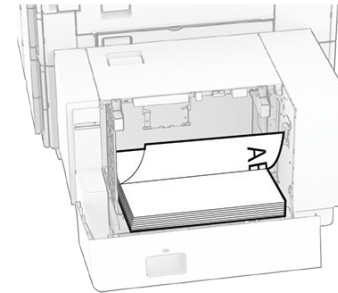
- Jangan menyelipkan kertas ke baki.
- Pastikan tinggi tumpukan di bawah indikator pengisian kertas maksimum. Mengisi secara berlebihan dapat menyebabkan kertas macet.



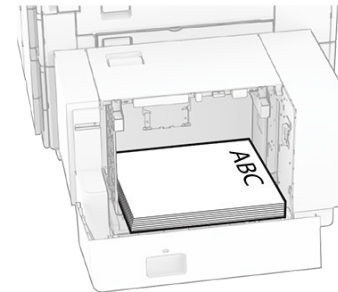
4. Tutup pintu K.

Jika diperlukan, atur ukuran dan jenis kertas agar sesuai dengan kertas yang dimasukkan ke dalam baki.

Ketika memasukkan kertas letterhead untuk pencetakan satu sisi, masukkan dengan sisi cetak menghadap ke bawah dan header ke arah belakang printer.

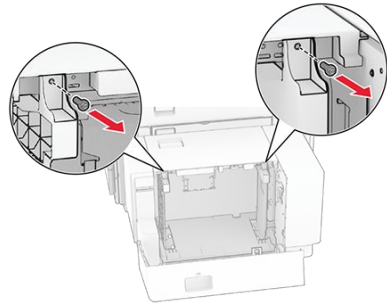


Ketika memasukkan kertas letterhead untuk pencetakan dua sisi, masukkan dengan sisi cetak menghadap ke atas dengan header ke arah belakang printer.

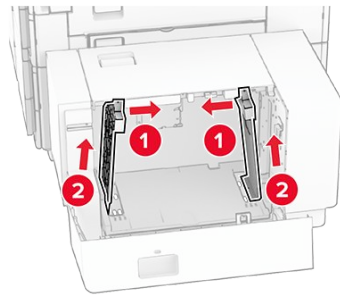


Ketika memasukkan ukuran kertas yang berbeda, pastikan Anda menyesuaikan pembatas. Lakukan hal-hal berikut:

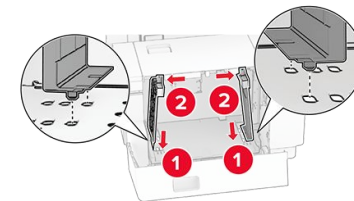
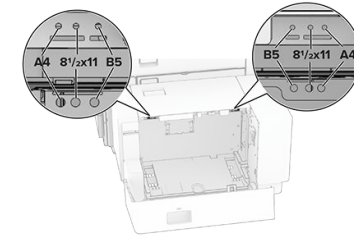
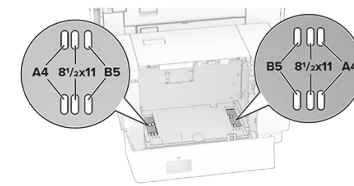
1. Dengan obeng minus, lepas sekrup dari pembatas kertas.



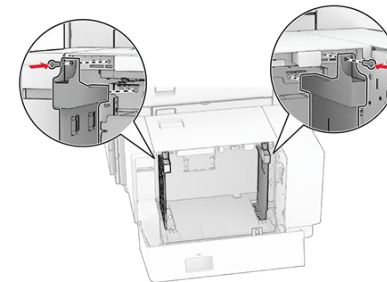
2. Lepas pembatas kertas



3. Sesuaikan pembatas kertas dengan ukuran kertas yang Anda masukkan.

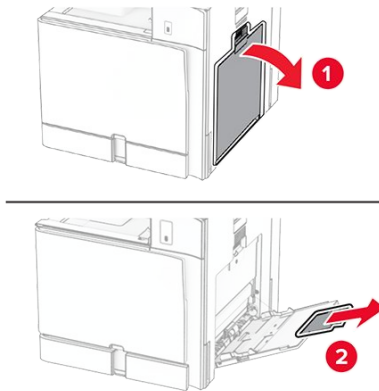


4. Pasang sekrup di pembatas kertas.

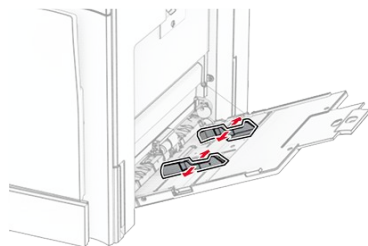


Mengisi pengumpan serba guna

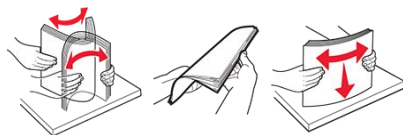
1. Buka pengumpan serba guna.



2. Sesuaikan pembatas sisi dengan ukuran kertas yang Anda masukkan.



3. Fleksibelkan, angin-anginkan, serta ratakan tepi kertas sebelum memasukkan.



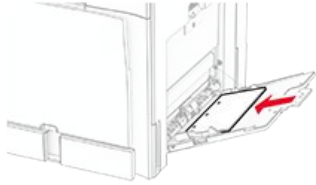
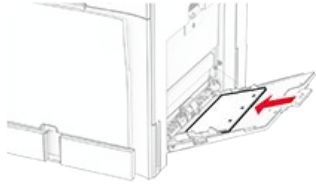
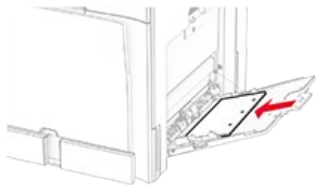
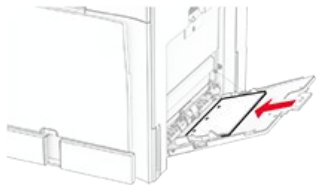
4. Masukkan kertas.

Note: Pastikan pembatas sisi menempel rata pada tepi kertas.

- Ketika memasukkan letterhead, lakukan salah satu di bawah ini:

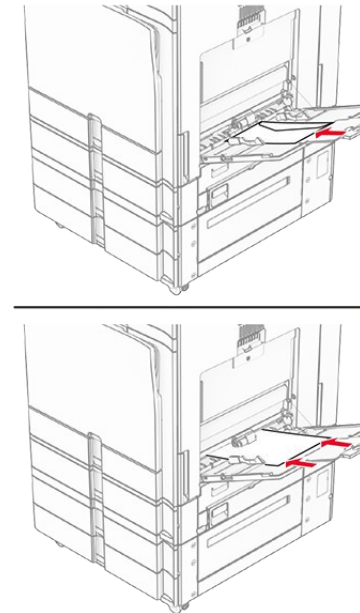
Tanpa finisher	Dengan finisher
Satu sisi, pencetakan tepi panjang	Satu sisi, pencetakan tepi panjang
Dua sisi, pencetakan tepi panjang	Dua sisi, pencetakan tepi panjang

- Ketika memasukkan kertas yang sudah dilubangi, lakukan salah satu di bawah ini:

Tanpa finisher	Dengan finisher
 Satu sisi, pencetakan tepi panjang	 Satu sisi, pencetakan tepi panjang
 Dua sisi, pencetakan tepi panjang	 Dua sisi, pencetakan tepi panjang

Untuk amplop

Masukkan amplop dengan penutupnya menghadap atas ke arah belakang printer. Masukkan amplop Eropa dengan penutupnya menghadap atas dan menjadi bagian yang pertama masuk di feeder multiguna.



Note: Jika finisher dipasang, halaman-halaman tersebut akan dirotasi 180° ketika dicetak.

Menyetel ukuran dan jenis media khusus.

Untuk media khusus seperti label, stok kartu, atau amplop, lakukan cara berikut:

1. Dari panel kontrol, buka **Settings** (Setelan) > **Paper** (Kertas) > **Tray Configuration** (Konfigurasi Baki) > **Paper Size/Type** (Ukuran/Jenis Kertas).
2. Pilih satu sumber kertas, lalu setel ukuran dan jenis media khusus.

Menginstal perangkat lunak printer

Catatan:

- Driver cetak disertakan dalam paket penginstal perangkat lunak.
- Untuk komputer Macintosh dengan macOS versi 10.7 atau yang lebih baru, Anda tidak perlu menginstal driver untuk mencetak di printer yang telah disertifikasi oleh AirPrint. Jika menginginkan fitur pencetakan kustom, unduh driver cetak.

1. Dapatkan salinan paket penginstal perangkat lunak.
 - Dari CD perangkat lunak yang disertakan bersama printer Anda.
 - Buka www.lexmark.com/downloads.
2. Jalankan penginstal, kemudian ikuti instruksi pada layar komputer.

Menginstal driver faks

1. Buka www.lexmark.com/downloads, cari model printer Anda, lalu unduh paket installer yang sesuai.
2. Dari komputer Anda, klik **Properti Printer**, kemudian buka tab **Konfigurasi**.
3. Pilih **Faks**, lalu klik **Terapkan**.

Petunjuk firmware printer

Mengunduh firmware printer

1. Buka halaman [driver dan unduhan](#).
2. Tulis model printer, lalu klik **Find Drivers & Downloads** (Temukan Driver & Unduhan).
3. Di bagian **Recommended Firmware** (Firmware yang Disarankan), klik file zip.
4. Terima Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir, lalu mulai pengunduhan.

Note: Anda dapat menyimpan file ke komputer atau flash drive.

5. Setelah mengunduh firmware, ekstrak file zip, lalu cari file flash firmware (.fls).

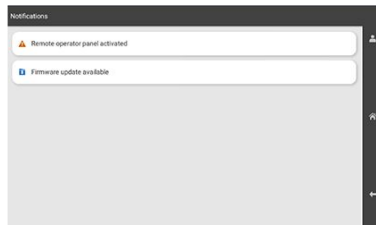
Memperbarui firmware

Memperbarui firmware dengan panel kontrol

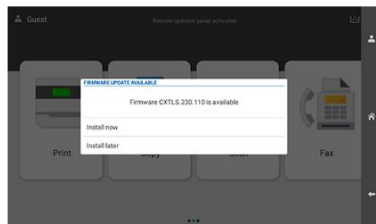
Menggunakan pusat pemberitahuan

Note: Cara ini hanya bisa diterapkan di beberapa model printer.

1. Dari panel kontrol, buka pusat pemberitahuan, lalu pilih **Firmware update available** (Pembaruan firmware tersedia).



2. Pilih **Install now** (Instal sekarang).



Printer akan otomatis memulai ulang setelah pembaruan selesai.

Menggunakan menu Settings (Setelan)

1. Dari panel kontrol, buka **Setelan > Perangkat**.
2. Tergantung model printer Anda, pilih **Update firmware** (Perbarui firmware) **Firmware Update** (Pembaruan Firmware).
3. Tergantung model printer Anda, pilih **Check for updates** (Periksa pembaruan) atau **Check for updates now** (Periksa pembaruan sekarang).

Jika ada pembaruan, pilih **Install now** (Instal sekarang).

Printer akan otomatis memulai ulang setelah pembaruan selesai.

Memperbarui firmware dengan Embedded Web Server

Catatan

- Sebelum memulai, pastikan Anda telah mengunduh firmware dan menyimpannya di komputer atau flash drive Anda. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengunduh firmware printer on page 36](#).
- Pastikan printer terhubung ke jaringan.

Megggunakan tombol pembaruan

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik. Misalnya, 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Device** (Perangkat).
3. Gulir ke bawah, lalu klik **Firmware Update** (Perbarui Firmware).
4. Tergantung model printer Anda, klik **Check for updates** (Periksa pembaruan) atau **Check for updates now** (Periksa pembaruan sekarang).

Jika ada pembaruan, pilih **Install now** (Instal sekarang).

Printer akan otomatis memulai ulang setelah pembaruan selesai.

Menggunakan file flash firmware (.fls)

1. Buka peramban web, kemudian tulis alamat IP printer di kolom alamat.

Catatan

- Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik. Misalnya, 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

2. Klik **Device** (Perangkat).
3. Gulir ke bawah, lalu klik **Firmware Update** (Perbarui Firmware).
4. Di bagian **Update Firmware from File** (Perbarui Firmware dari File), klik **Browse** (Jelajahi).
5. Cari, lalu pilih file **.fls**.
6. Klik **Upload** (Unggah).

Printer akan otomatis memulai ulang setelah pembaruan selesai.

Menambah printer ke komputer

Sebelum Anda mulai, lakukan salah satu di bawah ini:

- Hubungkan printer dan komputer ke jaringan yang sama. Untuk informasi lebih lanjut tentang menghubungkan printer ke suatu

jaringan, lihat [Menyambungkan printer ke jaringan Wi-Fi on page 39](#).

- Hubungkan komputer ke printer. Untuk informasi lebih lanjut [Menghubungkan komputer ke printer on page 41](#).
- Hubungkan printer ke komputer dengan kabel USB. Untuk informasi lebih lanjut [Port printer on page 23](#).

Note: Kabel USB dijual terpisah.

Untuk pengguna Windows

1. Menginstal driver printer di komputer.

Note: Untuk informasi lebih lanjut [Menginstal perangkat lunak printer on page 36](#).

2. Buka **Printers & scanners** (Printer & pemindai), lalu klik **Add a printer or scanner** (Tambah printer atau pemindai).
3. Sesuai dengan sambungan printer Anda, lakukan salah satu di bawah ini:
 - Pilih printer dari daftar, lalu klik **Add device** (Tambah perangkat).
 - Klik **Show Wi-Fi Direct printers** (Tampilkan printer Wi-Fi Direct), pilih printer, lalu klik **Add device** (Tambah perangkat).
 - Klik **The printer that I want isn't listed** (Printer yang ingin ditambahkan tidak terdaftar), lalu dari jendela **Add Printer** (Tambah Printer), ikuti panduan berikut:

1. Pilih **Add a printer using an IP address or hostname** (Tambah printer dengan alamat IP atau nama host), lalu klik **Next** (Selanjutnya).
2. Pada kolom jenis Perangkat, pilih **TCP/IP Device**.
3. Pada kolom nama host atau alamat IP, tulis alamat IP printer, lalu klik **Next** (Selanjutnya).

Catatan

- Lihat alamat IP printer di layar awal printer. Alamat IP muncul sebagai empat rangkaian angka yang dipisahkan oleh titik, misalnya 123.123.123.123.
- Jika Anda menggunakan proxy, nonaktifkan sementara waktu untuk memuat halaman web dengan benar.

4. Pilih driver cetak, lalu klik **Berikutnya**.
5. Pilih **Use the driver that is currently installed (recommended)** [Gunakan driver yang saat ini terinstal (Disarankan)], lalu klik **Next** (Selanjutnya).
6. Ketik nama printer, lalu klik **Next** (Berikutnya).
7. Klik **Finish** (Selesai).

Untuk pengguna Macintosh

1. Buka **Printers & Scanners** (Printer & Pemindai).
2. Klik **Add Printer, Scanner, or Fax** (Tambah Printer, Pemindai, atau Faks), lalu pilih printer.
3. Dari menu **Add Printer** (Tambah Printer), pilih driver printer.

Catatan

- Untuk menggunakan driver cetak Macintosh, pilih **AirPrint** atau **Secure AirPrint**.
- Jika Anda menginginkan fitur cetak kustom, pilih driver printer Lexmark. Untuk menginstal driver, lihat [Menginstal perangkat lunak printer on page 36](#).

4. Tambah printer.

Menyambungkan printer ke jaringan Wi-Fi

Sebelum mulai, pastikan bahwa:

- Adaptor Aktif telah disetel ke **Auto** (Otomatis). Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Network/Ports (Jaringan/Port) > Network Overview (Tinjauan Jaringan) > Active Adapter (Adaptor Aktif)**.
- Kabel Ethernet tidak tersambung ke printer.

Menggunakan panel kontrol

1. Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Network/Ports (Jaringan/Port) > Wireless (Nirkabel) > Setup On Printer Panel (Penyiapan pada Panel Printer) > Choose Network (Pilih Jaringan)**.
2. Pilih jaringan Wi-Fi, lalu tulis kata sandi jaringan.

Note: Jika Anda memakai printer dengan kapabilitas Wi-Fi bawaan, Anda akan mendapat perintah untuk menyetel jaringan Wi-Fi di penyiapan awal.

Mengatur Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct® memungkinkan perangkat Wi-Fi untuk terhubung secara langsung dengan perangkat lainnya tanpa titik akses (router nirkabel).

1. Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Network/Ports (Jaringan/Port) > Wi-Fi Direct**.
2. Atur setelan.
 - **Aktifkan Wi-Fi Direct**—Mengaktifkan printer untuk memancarkan jaringan Wi-Fi Direct-nya.
 - **Nama Wi-Fi Direct**—Menetapkan nama untuk jaringan Wi-Fi Direct.
 - **Kata Sandi Wi-Fi Direct**—Menetapkan kata sandi untuk menerapkan keamanan nirkabel ketika menggunakan koneksi peer-to peer.
 - **Tampilkan Kata Sandi pada Halaman Penyiapan**—Menampilkan kata sandi ditampilkan di Halaman Penyiapan Jaringan.
 - **Preferensi Jumlah Saluran**—Menentukan saluran yang dikehendari untuk jaringan Wi-Fi Direct.
 - **Alamat IP Pemilik Grup**—Menentukan alamat IP pemilik grup.

- **Terima Otomatis Permintaan Tombol Tekan**—Memungkinkan printer menerima permintaan koneksi secara otomatis.

Note: Ada risiko keamanan jika permintaan tombol tekan diterima secara otomatis.

Catatan

- Secara default, kata sandi jaringan Wi-Fi Direct tidak terlihat di layar printer. Untuk menampilkan kata sandi, aktifkan ikon intip kata sandi. Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Security (Keamanan) > Miscellaneous (Lain-lain) > Enable Password/PIN Reveal** (Aktifkan Buka Kata Sandi/PIN).
- Untuk mengetahui kata sandi jaringan Wi-Fi Direct tanpa menampilkannya di layar printer, cetak **Network Setup Page** (Halaman Penyiapan Jaringan).. Dari panel kontrol, buka **Settings (Setelan) > Reports (Laporan) > Network (Jaringan) > Network Setup Page** (Halaman Penyiapan Jaringan).

Menghubungkan komputer ke printer

Sebelum menghubungkan komputer Anda, pastikan Wi-Fi Direct telah dikonfigurasi. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengatur Wi-Fi Direct on page 40](#).

Untuk pengguna Windows

1. Buka **Printer & pemindai**, lalu klik **Tambah printer atau pemindai**.
2. Klik **Tampilkan printer Wi-Fi Direct**, kemudian pilih nama Wi-Fi Direct printer.
3. Dari layar printer, catat delapan digit PIN printer.
4. Masukkan PIN ke komputer.

Note: Jika driver cetak belum terinstal, Windows akan mengunduh driver yang sesuai.

Untuk pengguna Macintosh

1. Klik ikon nirkabel, kemudian pilih nama Wi-Fi Direct printer.

Note: String DIRECT-xy (x dan y adalah dua karakter acak) ditambahkan sebelum nama Wi-Fi Direct.

2. Ketik kata sandi Wi-Fi Direct.

Menghubungkan perangkat seluler ke printer

Sebelum menghubungkan perangkat seluler Anda, pastikan Wi-Fi Direct sudah diatur. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengatur Wi-Fi Direct on page 40](#).

Dengan Wi-Fi Direct

Note: Instruksi ini hanya berlaku pada perangkat seluler yang berjalan di platform Android™.

1. Dari perangkat seluler, buka menu **Settings** (Setelan).
2. Aktifkan **Wi-Fi**, lalu ketuk **Wi-Fi Direct**.
3. Pilih nama Wi-Fi Direct printer.
4. Konfirmasi sambungan pada panel kontrol printer.

Menggunakan Wi-Fi

1. Dari perangkat seluler, buka menu **Settings** (Setelan).
2. Ketuk **Wi-Fi**, lalu pilih nama Wi-Fi Direct printer.

Note: String DIRECT-xy (x dan y adalah dua karakter acak) ditambahkan sebelum nama Wi-Fi Direct.

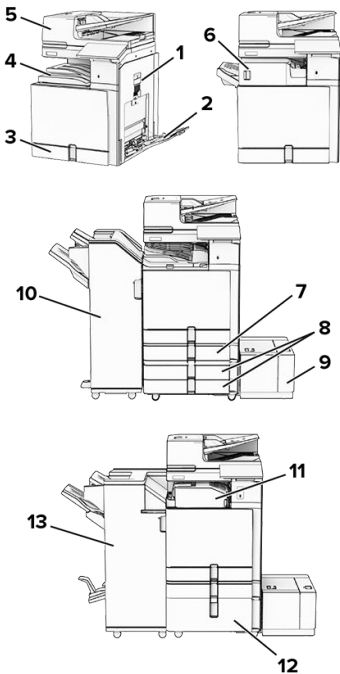
3. Masukkan kata sandi Wi-Fi Direct.

Mengatasi kertas macet

Mengidentifikasi lokasi kertas macet

Catatan:

- Jika **Jam Assist** (Bantuan Kertas Macet) diatur ke **On**(Aktif), printer akan mengeluarkan halaman kosong atau halaman yang sudah dicetak sebagian setelah halaman yang macet sudah dikeluarkan. Periksa hasil cetak Anda untuk halaman kosong.
- Jika **Jam Recovery**(Pemulihan Kertas Macet) diatur ke **On**(Aktif) atau **Auto**(Otomatis), printer akan mencetak ulang halaman yang macet.

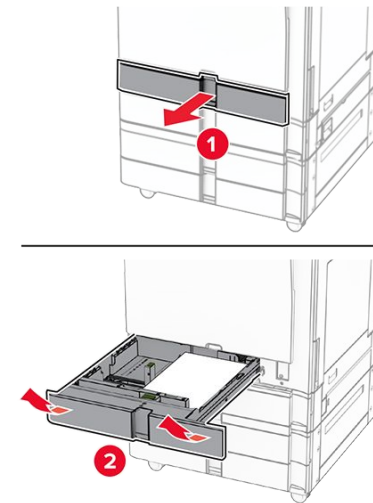


	Lokasi kertas macet
1	Pintu B
2	Feeder multiguna
3	Baki standar
4	Keranjang standar

	Lokasi kertas macet
5	Feeder dokumen otomatis
6	Lis stapler
7	Baki 550 lembar opsional
8	2 baki 550 lembar
9	Baki 1.500 lembar
10	Lis lubang stapler
11	Penyalur lipatan kertas
12	Baki tandem 2.000 lembar
13	Lis buklet

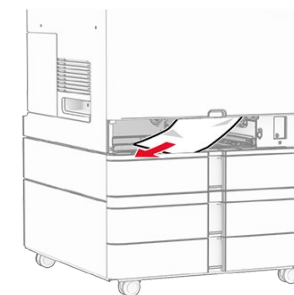
Kertas macet di keranjang standar

1. Tarik keluar baki standar.



2. Keluarkan kertas yang macet.

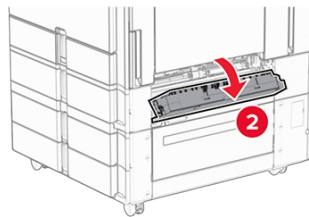
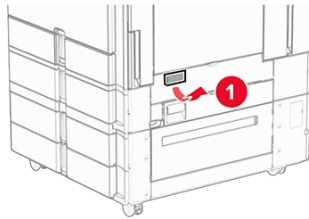
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Masukkan baki.

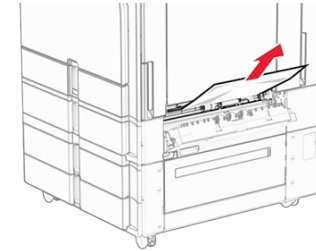
Kertas macet di baki 550 lembar (opsional)

1. Buka pintu D.

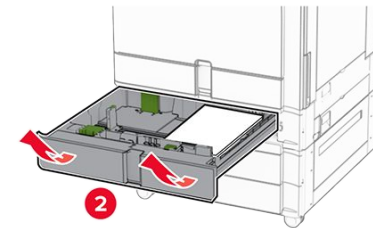
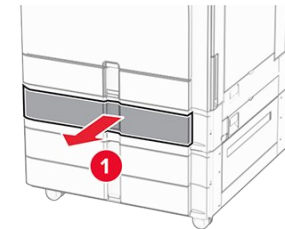


2. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

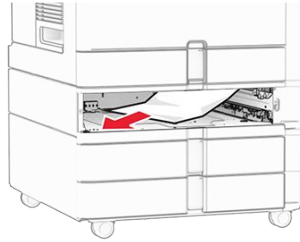


3. Tutup pintu.
4. Tarik keluar baki 550 lembar (opsional)



5. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

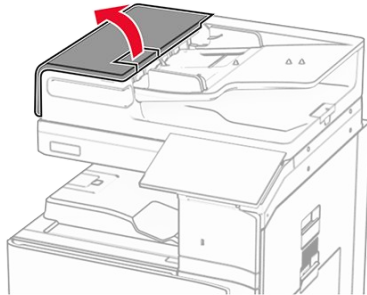


6. Masukkan baki.

Kertas macet di pengumpan dokumen otomatis

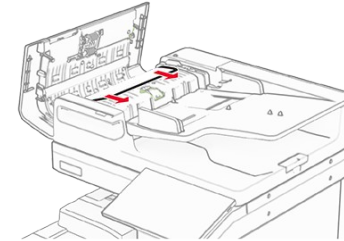
Kemacetan kertas di pintu A

1. Buka pintu A.



2. Keluarkan kertas yang macet.

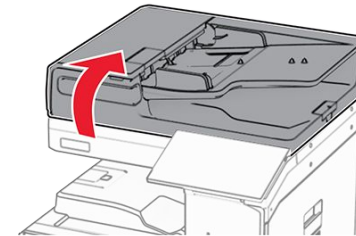
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



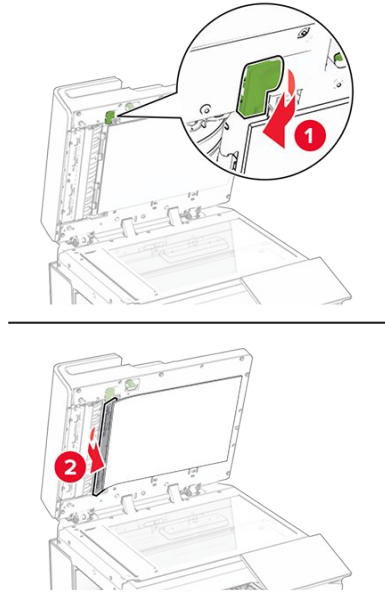
3. Tutup pintu A.

Kertas macet di pintu A1.

1. Buka pintu pemindai.

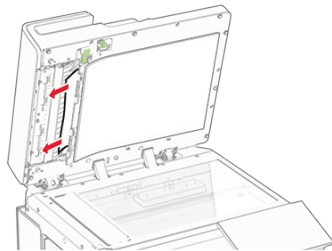


2. Tarik kait hijau untuk membuka pintu A1.



3. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



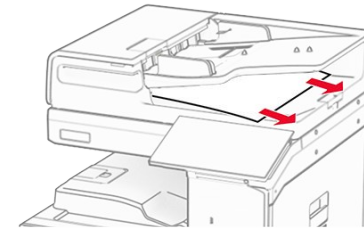
4. Tutup pintu A1, lalu tutup pintu pemindai.

Kertas macet di keranjang pengumpan dokumen otomatis.

1. Keluarkan kertas dari keranjang pengumpan dokumen otomatis.

2. Keluarkan kertas yang macet.

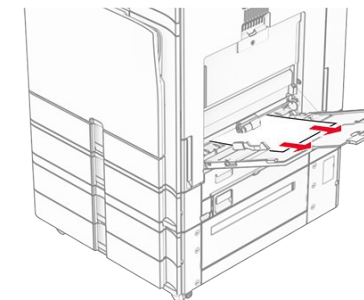
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



Kertas macet di pengumpan multiguna

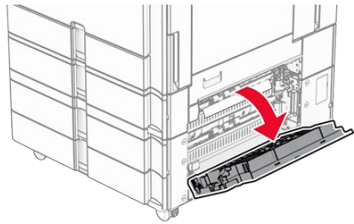
1. Keluarkan kertas dari feeder multiguna.
2. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



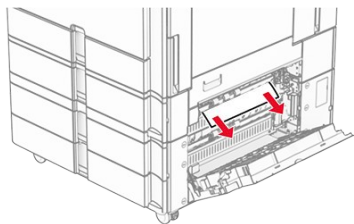
Kertas macet di baki dua 550 lembar

1. Buka pintu E.

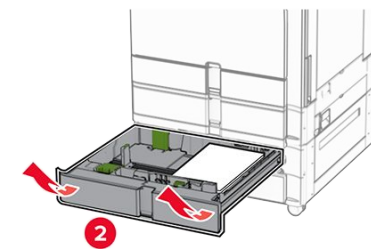
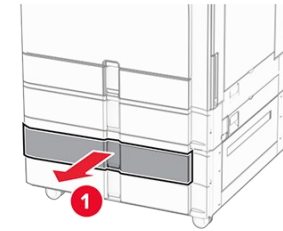


2. Keluarkan kertas macet di pintu E.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

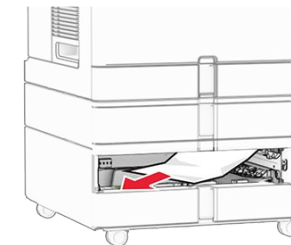


3. Tutup pintu E.
4. Tarik keluar baki 3.



5. Keluarkan kertas yang macet.

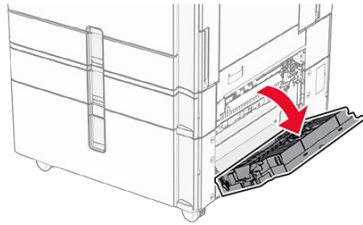
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



6. Masukkan baki 3.
7. Ulangi [langkah 4](#) hingga [langkah 6](#) untuk baki 4.

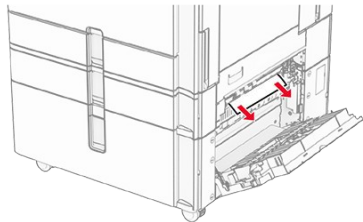
Kertas macet di baki tandem 2000 lembar

1. Buka pintu E.



2. Keluarkan kertas macet di pintu E.

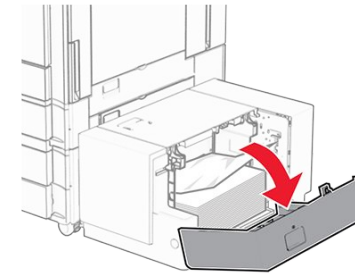
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Tutup pintu E.

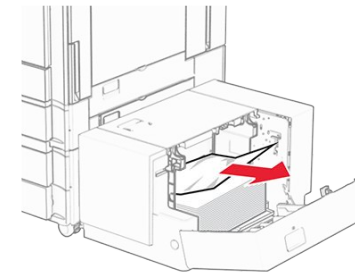
Kertas macet di baki 1500 lembar

1. Buka pintu K.

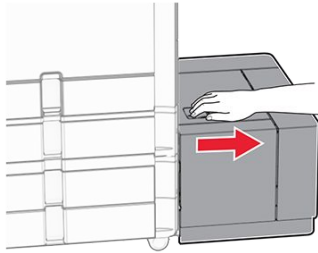


2. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

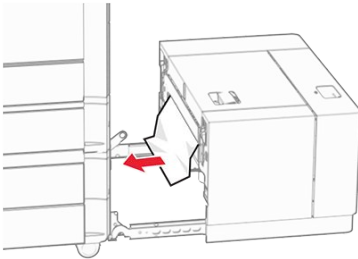


3. Tutup pintu K.
4. Pegang gagang J, lalu geser baki ke kanan.



5. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



6. Kembalikan baki ke tempatnya.

Kertas macet di pintu B

1. Buka pintu B.



AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

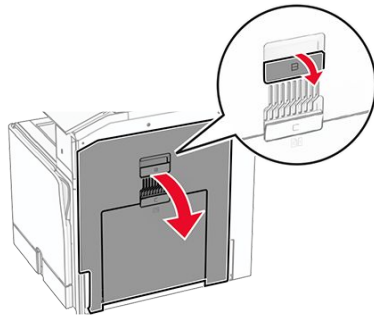
AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.



Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

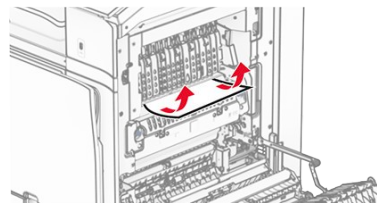
Untuk mencegah kerusakan akibat arus elektrostatik, sentuh rangka besi printer yang terbuka sebelum mengakses atau menyentuh area interior printer.



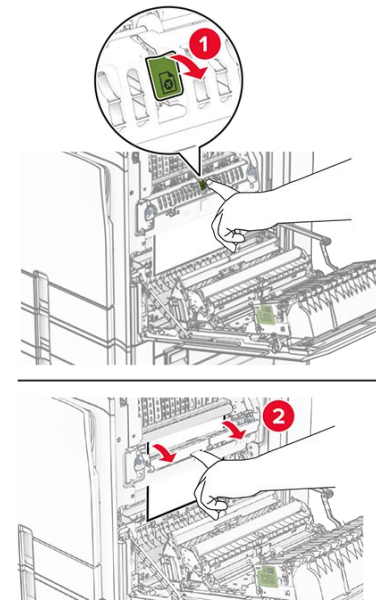
2. Keluarkan kertas macet di lokasi-lokasi berikut:

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

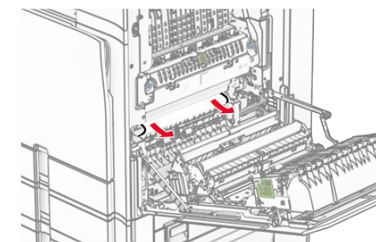
- Di atas fuser



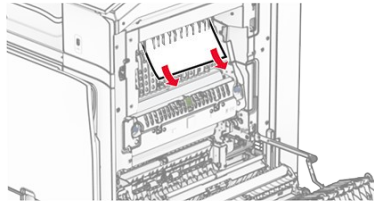
- Di dalam fuser



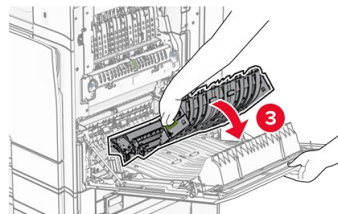
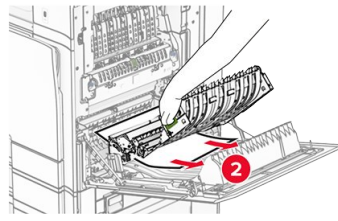
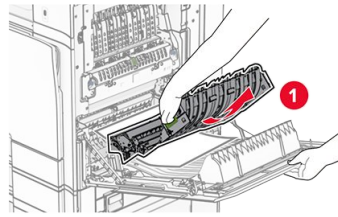
- Di bawah fuser



- Di bawah roller keluar keranjang standar



- Di unit dupleks

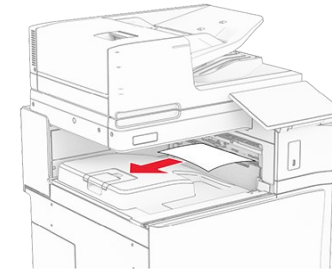


3. Tutup pintu B.

Kertas macet di keranjang standar

1. Keluarkan kertas dari keranjang standar
2. Keluarkan kertas yang macet.

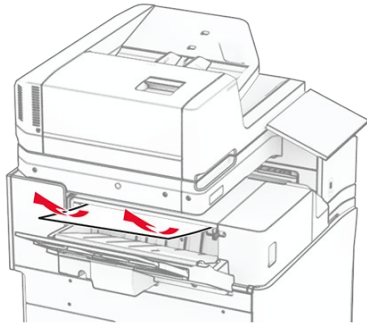
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



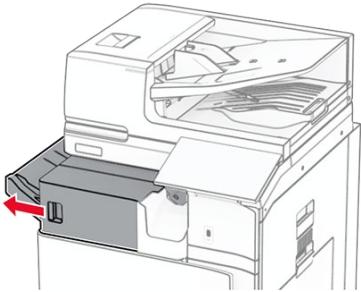
Kertas macet di lis stapler

1. Keluarkan kertas macet di keranjang lis stapler.

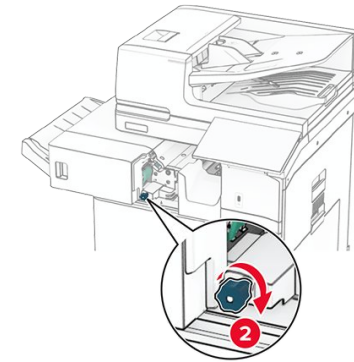
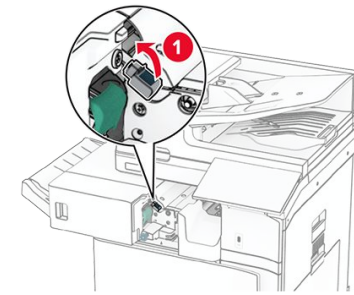
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



2. Pegang gagang F, lalu geser lis stapler ke kiri.

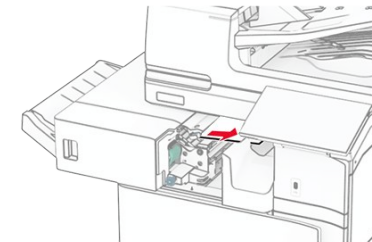


3. Buka pintu R1, lalu putar kenop R2 searah jarum jam.



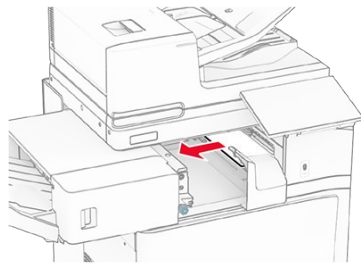
4. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

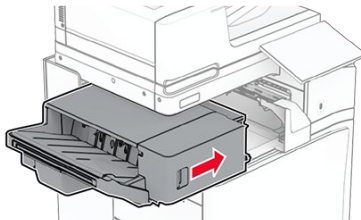


5. Tutup pintu R1.
6. Keluarkan kertas macet roller keluar keranjang standar.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



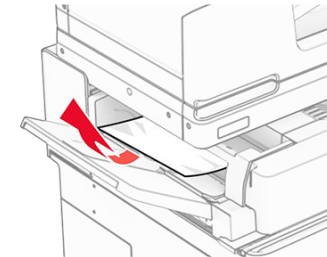
7. Kembalikan lis stapler ke tempatnya.



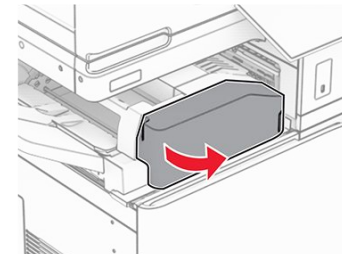
Kertas macet di penyalur kertas lipatan

1. Keluarkan kertas yang macet.

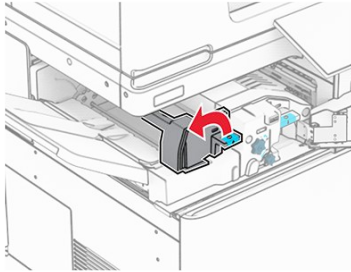
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



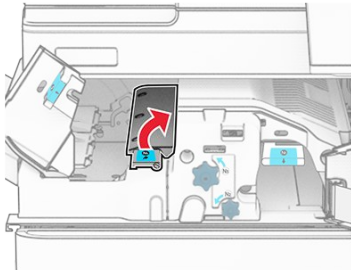
2. Buka pintu F.



3. Angkat gagang N4.



4. Angkat gagang N5.



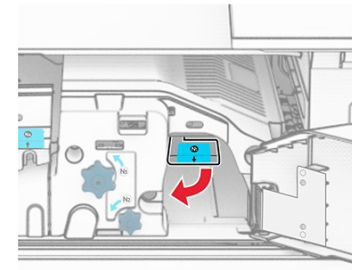
5. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

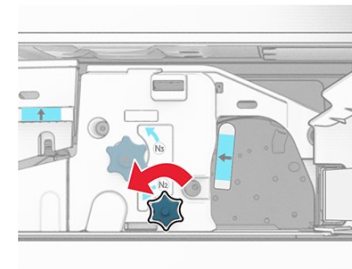


6. Tutup gagang N5, lalu tutup gagang N4.

7. Tekan gagang N1.



8. Putar kenop N2 berlawanan arah jarum jam.

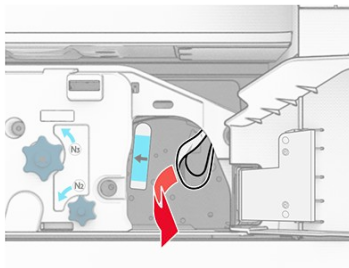


9. Keluarkan kertas yang macet.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Supaya printer tidak rusak, lepas semua aksesori tangan sebelum mengeluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



10. Kembalikan posisi gagang N1.
11. Tutup pintu F.

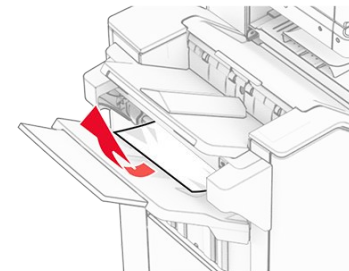
Kertas macet pada finisher lis lubang, stapler

Jika printer telah diatur dengan penyalur kertas, lakukan hal-hal di bawah ini:

1. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

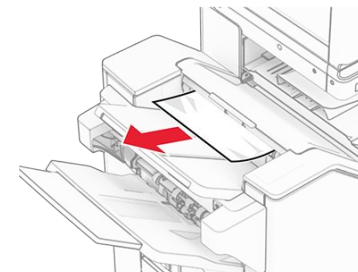
Catatan

- Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.
- Jangan mengeluarkan halaman cetak yang ada di pengumpul staple agar tidak ada halaman yang hilang.



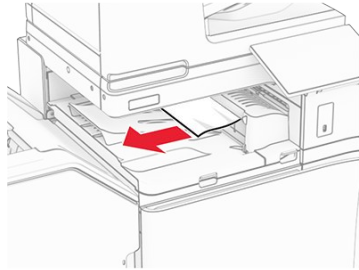
2. Keluarkan kertas macet di keranjang standar finisher.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



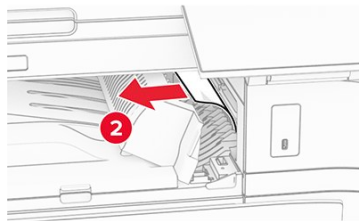
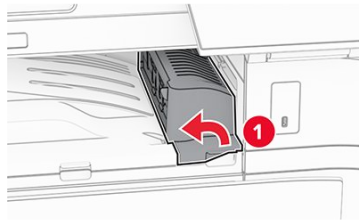
3. Keluarkan kertas yang macet di keranjang 2.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



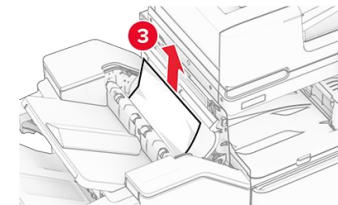
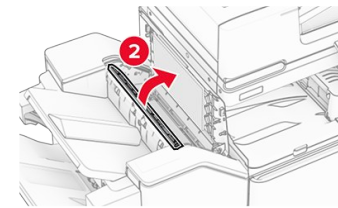
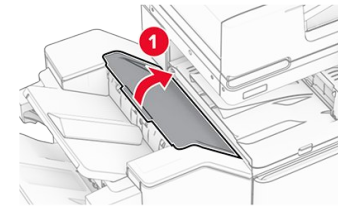
4. Buka pintu penyalur kertas, lalu keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

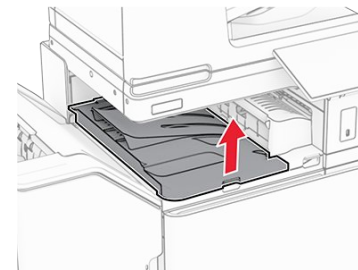


5. Tutup pintu penyalur kertas G.
6. Buka pintu I, buka pintu R1, lalu keluarkan kertas yang macet.

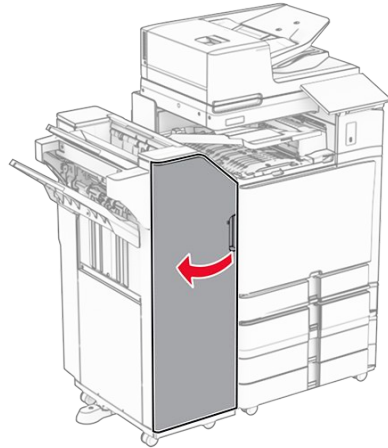
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



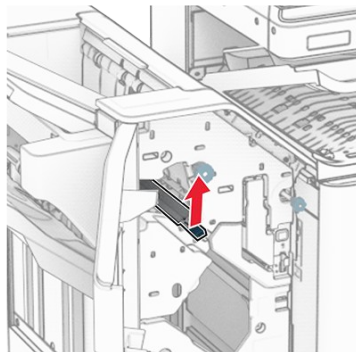
7. Tutup pintu R1, lalu tutup pintu I.
8. Buka pintu penyalur kertas F.



9. Buka pintu H.

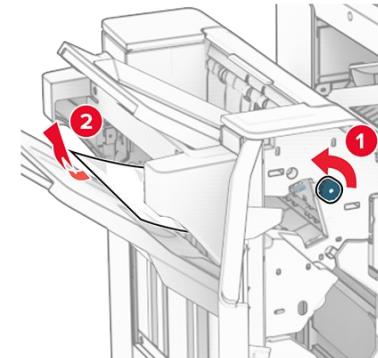


10. Angkat gagang R4.



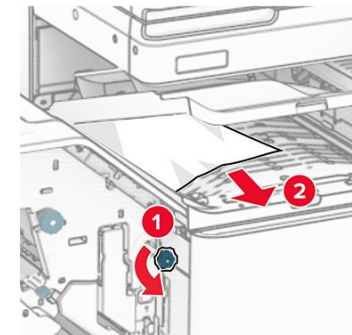
11. Putar kenop R3 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di keranjang 1.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



12. Putar kenop R2 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di pintu penyalur kertas F.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



13. Tutup pintu penyalur kertas F.

14. Putar balik gagang R4 ke posisinya semula.

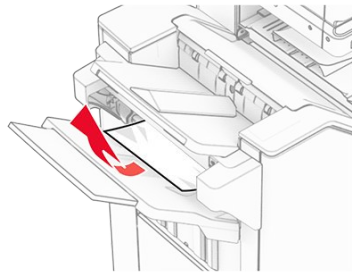
15. Tutup pintu H.

Jika printer telah diatur dengan penyalur kertas lipatan, maka lakukan hal-hal di bawah ini:

1. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

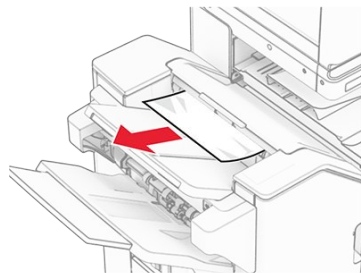
Catatan

- Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.
- Jangan mengeluarkan halaman cetak yang ada di pengumpul staple agar tidak ada halaman yang hilang.



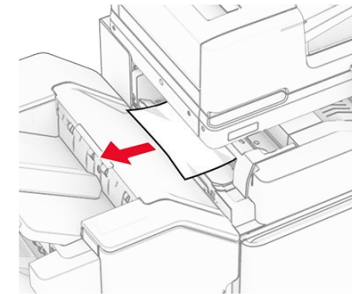
2. Keluarkan kertas macet di keranjang standar finisher.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

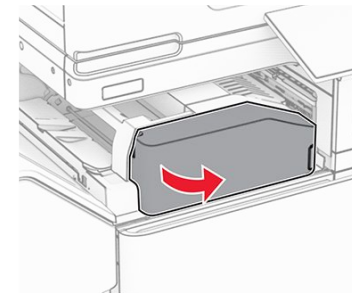


3. Keluarkan kertas yang macet di keranjang 2.

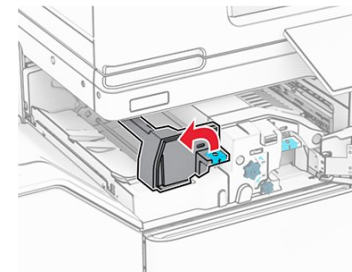
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



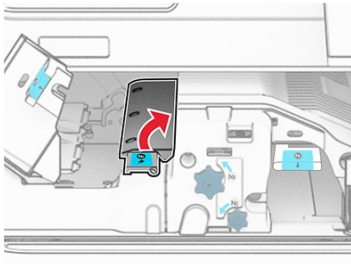
4. Buka pintu F.



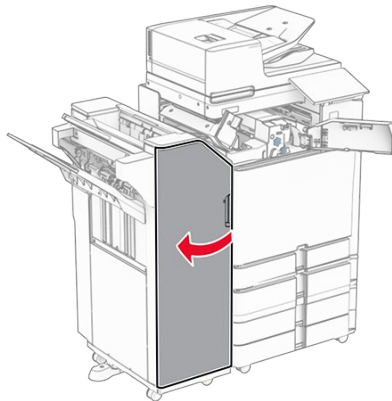
5. Buka pintu N4.



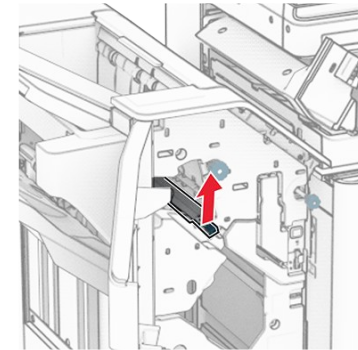
6. Buka pintu N5.



7. Buka pintu H.

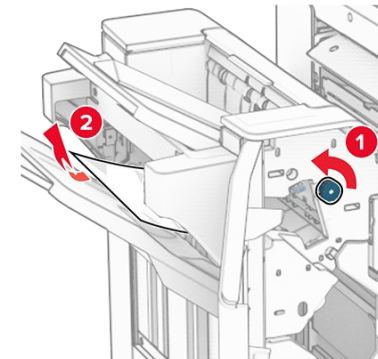


8. Angkat gagang R4.



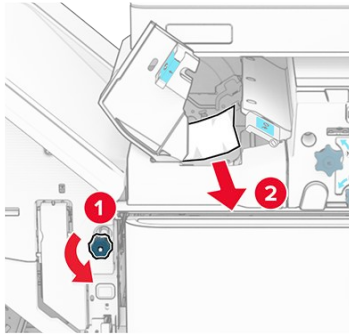
9. Putar kenop R3 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di keranjang 1.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



10. Putar gagang R2 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di antara pintu N4 dan N5.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



11. Buka pintu B.



AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

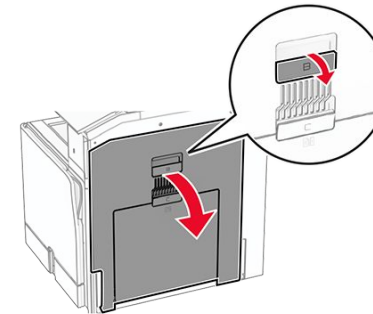
AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.



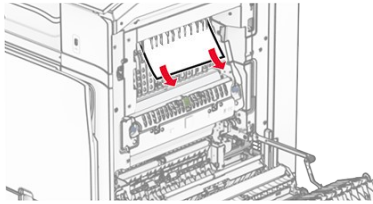
Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Untuk mencegah kerusakan akibat arus elektrostatik, sentuh rangka besi printer yang terbuka sebelum mengakses atau menyentuh area interior printer.

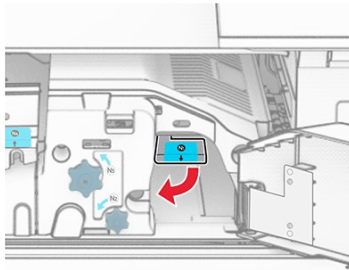


12. Keluarkan kertas macet di bawah roller keluar keranjang standar.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



13. Tutup pintu B.
14. Tekan gagang N1.



15. Putar kenop N2 berlawanan arah jarum jam.

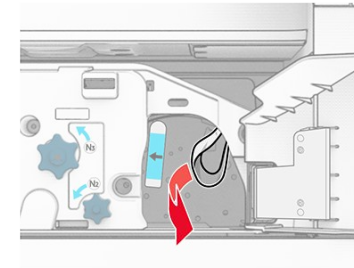


16. Keluarkan kertas yang macet.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Supaya printer tidak rusak, lepas semua aksesori tangan sebelum mengeluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



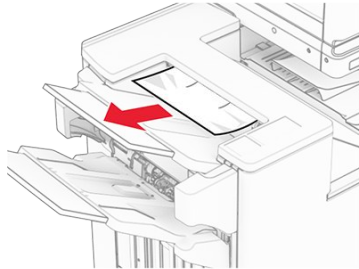
17. Kembalikan posisi gagang N1.
18. Tutup gagang N5, lalu tutup gagang N4.
19. Tutup pintu F.
20. Putar balik gagang R4 ke posisinya semula.
21. Tutup pintu H.

Kertas macet di lis buklet

Jika printer telah diatur dengan penyalur kertas, lakukan hal-hal di bawah ini:

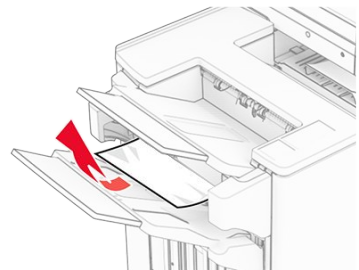
1. Keluarkan kertas macet di keranjang standar finisher.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



2. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

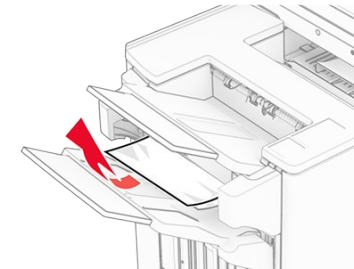
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

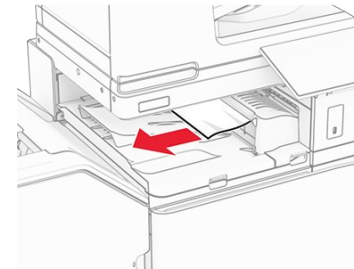
Catatan

- Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.
- Jangan mengeluarkan halaman cetak yang ada di pengumpul staple agar tidak ada halaman yang hilang.



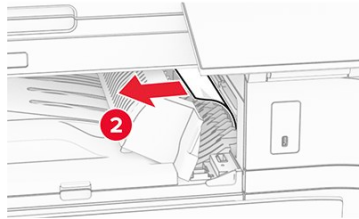
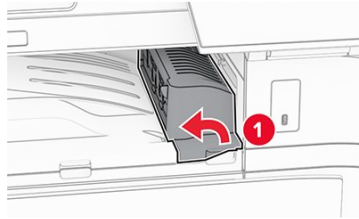
4. Keluarkan kertas yang macet di keranjang 3.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

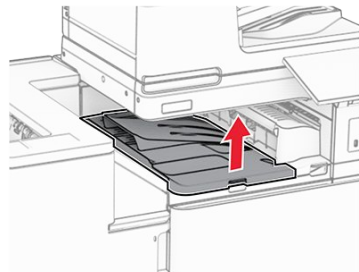


5. Buka pintu penyalur kertas, lalu keluarkan kertas yang macet.

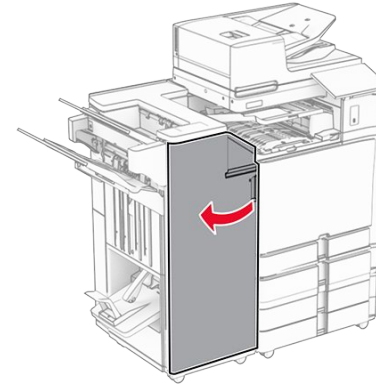
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



6. Tutup pintu penyalur kertas G.
7. Buka pintu penyalur kertas F.

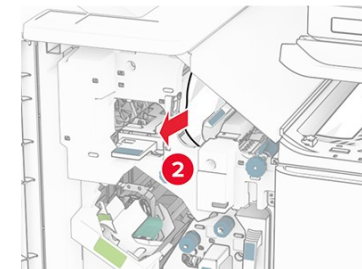


8. Buka pintu H.



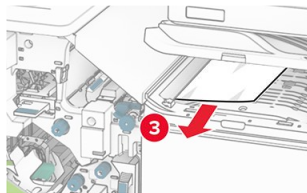
9. Geser gagang R3 ke kanan, lalu keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



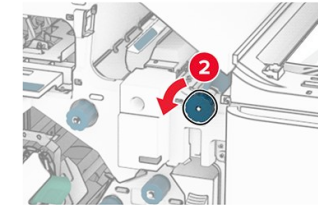
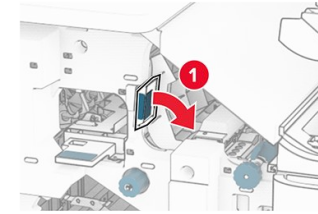
10. Geser gagang R1 ke kiri, putar kenop R2 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



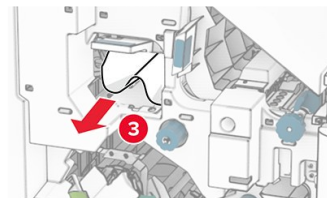
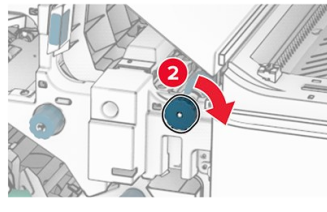
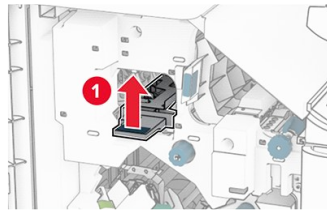
11. Putar kenop R5 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet dari keranjang standar finisher.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



12. Angkat gagang R4, putar kenop R2 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

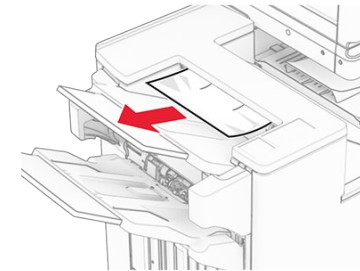


13. Tutup pintu penyalur kertas F.
14. Putar balik gagang R1, R3, dan R4 ke posisinya semula.
15. Tutup pintu H.

Jika printer telah diatur dengan penyalur kertas lipatan, maka lakukan hal-hal di bawah ini:

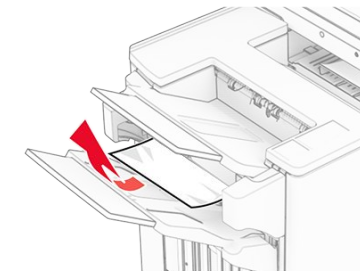
1. Keluarkan kertas macet di keranjang standar finisher.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



2. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

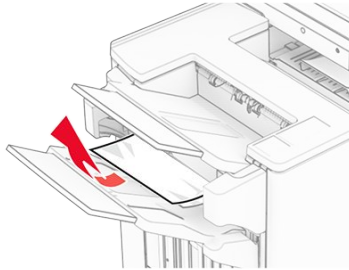
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



3. Keluarkan kertas macet di keranjang 1.

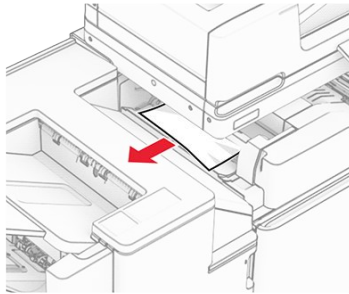
Catatan

- Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.
- Jangan mengeluarkan halaman cetak yang ada di pengumpul staple agar tidak ada halaman yang hilang.

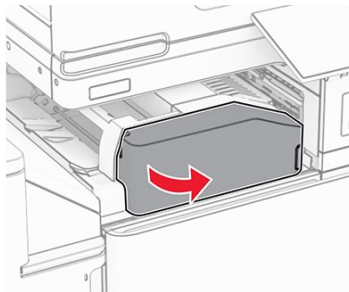


4. Keluarkan kertas yang macet di keranjang 3.

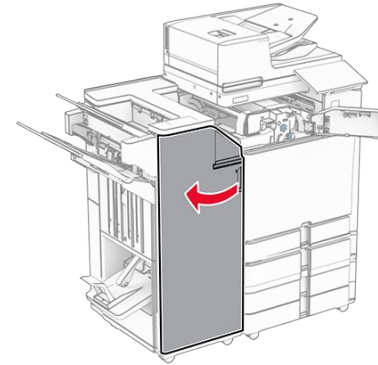
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



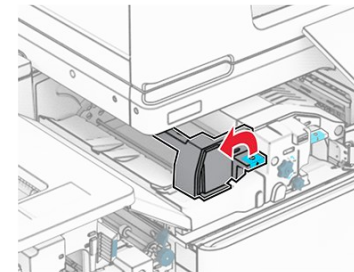
5. Buka pintu F.



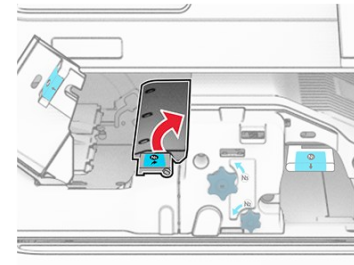
6. Buka pintu H.



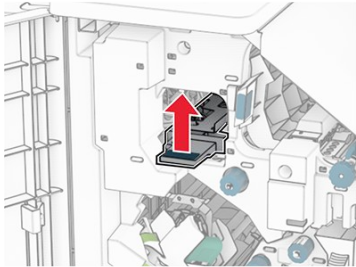
7. Buka pintu N4.



8. Buka pintu N5.

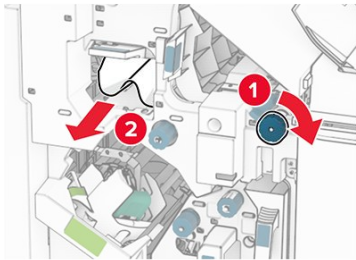


9. Angkat gagang R4.



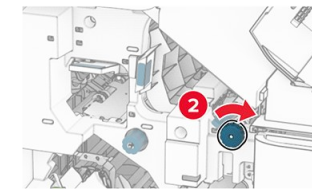
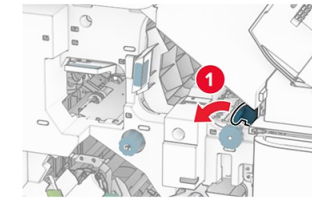
10. Putar kenop R2 searah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di gagang R4.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



11. Geser gagang R1 ke kiri, putar kenop R2 berlawanan arah jarum jam, lalu keluarkan kertas yang macet di antara pintu N4 dan N5.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



12. Buka pintu B.



AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.

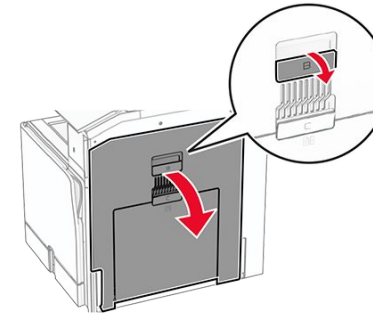
AWAS—PERMUKAAN PANAS

Bagian dalam printer mungkin panas. Untuk mengurangi risiko cedera akibat komponen panas, biarkan permukaan berubah dingin sebelum menyentuhnya.



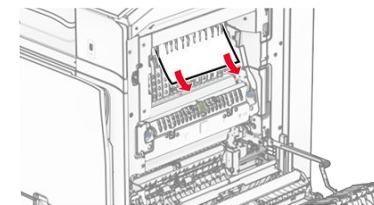
Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Untuk mencegah kerusakan akibat arus elektrostatik, sentuh rangka besi printer yang terbuka sebelum mengakses atau menyentuh area interior printer.

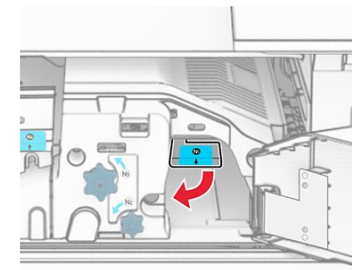


13. Keluarkan kertas macet di bawah roller keluar keranjang standar.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



14. Tutup pintu B.
15. Tekan gagang N1.



16. Putar kenop N2 berlawanan arah jarum jam.

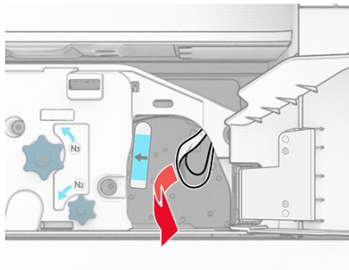


17. Keluarkan kertas yang macet.

Peringatan—Dapat Menimbulkan Kerusakan

Supaya printer tidak rusak, lepas semua aksesoris tangan sebelum mengeluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.

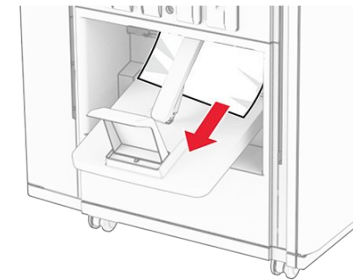


18. Kembalikan posisi gagang N1.
19. Tutup pintu N5 lalu tutup pintu N4.
20. Tutup pintu F.
21. Putar balik gagang R1 dan R4 ke posisinya semula.
22. Tutup pintu H.

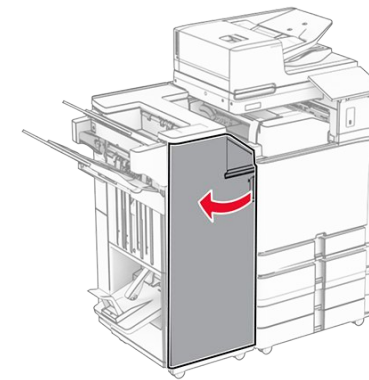
Kertas macet di lis buklet

1. Keluarkan kertas macet di keranjang 2.

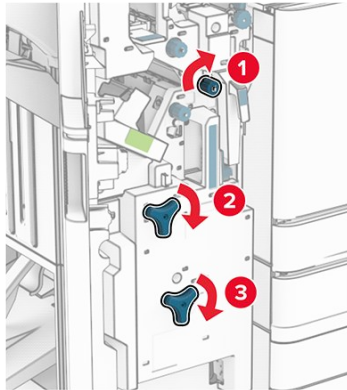
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



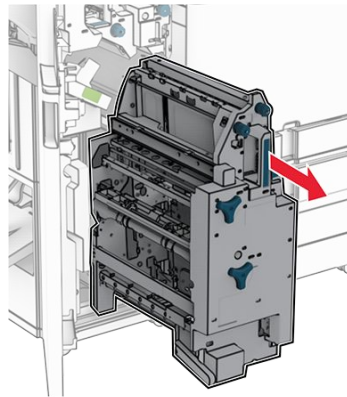
2. Buka pintu H.



3. Putar kenop R6, R11, dan R10 searah jarum jam.

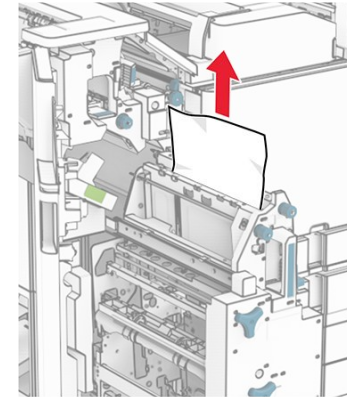


4. Tarik lis buklet.

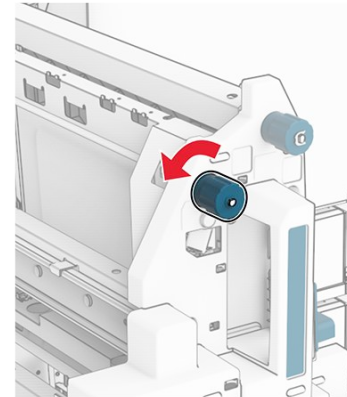


5. Keluarkan kertas yang macet.

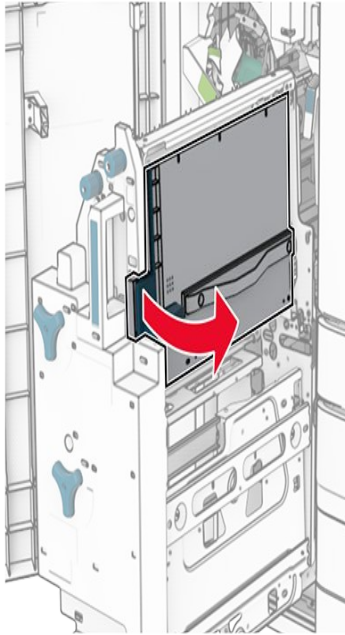
Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



6. Putar kenop R9 berlawanan arah jarum jam sampai berhenti.

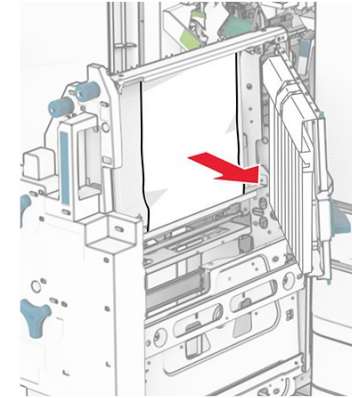


7. Buka pintu R8.



8. Keluarkan kertas yang macet.

Note: Pastikan semua sobekan kertas dikeluarkan.



9. Tutup pintu R8.
10. Kembalikan lis buklet ke tempatnya.
11. Tutup pintu H.