คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ

กันยายน 2025

การพิมพ์

การพิมพ์จากคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: สำหรับฉลาก กระดาษแข็ง และซองจดหมาย ให้ตั้งค่าขนาดและประเภทกระดาษในเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์เอกสาร

1. จากเอกสารที่คุณกำลังพิมพ์ ให้เปิดกรอบโต้ตอบการพิมพ์
2. หากจำเป็น ให้ปรับการตั้งค่า
3. พิมพ์เอกสาร

การพิมพ์จากอุปกรณ์มือถือ

การพิมพ์จากอุปกรณ์มือถือโดยใช้บริการงานพิมพ์ Mopria™

บริการงานพิมพ์ Mopria คือโซลูชันการพิมพ์งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้แพลตฟอร์ม Android™ เวอร์ชั่น 5.0 ขึ้นไป ซึ่งให้คุณพิมพ์ไปยังเครื่องพิมพ์ที่ผ่านการรับรอง Mopria™ ได้โดยตรง

หมายเหตุ: ตรวจสอบว่าคุณดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Mopria Print Service จาก Google Play™ Store และเปิดใช้งานในอุปกรณ์มือถือ

1. จากอุปกรณ์มือถือ ให้เปิดแอปพลิเคชันที่ใช้งานร่วมกันได้ หรือเลือกเอกสารจากตัวจัดการไฟล์
2. แตะ ⋮ > **พิมพ์**
3. เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วปรับการตั้งค่าหากจำเป็น
4. แตะ 🖶.

การพิมพ์จากอุปกรณ์มือถือโดยใช้ AirPrint

คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ AirPrint คือการพิมพ์งานผ่านอุปกรณ์แบบพกพาที่ให้คุณพิมพ์โดยตรงจากอุปกรณ์ Apple ไปยังเครื่องพิมพ์ที่รองรับ AirPrint

หมายเหตุ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ Apple และเครื่องพิมพ์เชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายเดียวกัน หากเครือข่ายมีฮับไร้สายหลายฮับ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ทั้งสองเครื่องเชื่อมต่อกับซับเน็ตเดียวกัน

1. จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ ให้เลือกเอกสารจากตัวจัดการไฟล์หรือเปิดแอปพลิเคชันที่เข้ากันได้
2. แตะ ⍐ > **พิมพ์**
3. เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วปรับการตั้งค่าหากจำเป็น
4. พิมพ์เอกสาร

การพิมพ์จากอุปกรณ์มือถือโดยใช้ Wi-Fi Direct ®

Wi-Fi Direct® คือบริการการพิมพ์ที่ให้คุณพิมพ์ไปยังเครื่องพิมพ์ที่รองรับ Wi-Fi Direct

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์เคลื่อนที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายไร้สายของเครื่องพิมพ์แล้ว หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู *คู่มือการใช้งาน*

1. จากอุปกรณ์มือถือให้เปิดแอปพลิเคชันที่ใช้งานร่วมกันได้ หรือเลือกเอกสารจากตัวจัดการไฟล์ของคุณ
2. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ ให้ดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
    - แตะ ⋮ > **พิมพ์**
    - แตะ > **พิมพ์**
    - แตะ ··· > **พิมพ์**
3. เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วปรับการตั้งค่าหากจำเป็น
4. พิมพ์เอกสาร

การพิมพ์งานที่เป็นความลับและงานที่ระงับไว้อื่นๆ

> **หมายเหตุ:** งานที่ถูกพักไว้อาจถูกลบออกก่อนที่จะหมดอายุหรือโดยไม่ต้องมีการแทรกแซงใดๆ หากทรัพยากรหน่วยความจำใกล้หมด หากเครื่องพิมพ์ของคุณรองรับไดรฟ์จัดเก็บข้อมูล ให้ติดตั้งฮาร์ดดิสก์หรือไดรฟ์จัดเก็บข้อมูลอัจฉริยะเพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำหรับงานที่ถูกพักไว้

สำหรับผู้ใช้ Windows

1. ในขณะที่ยังเปิดเอกสาร ให้คลิก **ไฟล์ > พิมพ์**
2. เลือกเครื่องพิมพ์แล้วคลิกที่ **คุณสมบัติ**, **ค่ากำหนด**, **ตัวเลือก**หรือ **ตั้งค่า**
3. คลิก **พิมพ์และระงับ**
4. คลิก **ใช้พิมพ์และระงับ** แล้วกำหนดชื่อผู้ใช้
5. เลือกจากประเภทงานพิมพ์ใดๆ ต่อไปนี้:
    - **งานพิมพ์เอกสารที่เป็นความลับ**—เครื่องพิมพ์จะขอ Personal Identification Number ก่อนจึงจะอนุญาตการพิมพ์
    - **ตรวจสอบการพิมพ์**—เครื่องพิมพ์จะพิมพ์สำเนาจำนวนหนึ่งฉบับ และระงับสำเนาฉบับที่เหลือซึ่งคุณร้องขอจากไดรเวอร์ในหน่วยความจำเครื่องพิมพ์
    - **สำรองการพิมพ์**—เครื่องพิมพ์จัดเก็บงานไว้ในหน่วยความจำเพื่อให้คุณสามารถพิมพ์งานนี้ได้ในภายหลัง
    - **ทำซ้ำการพิมพ์**—เครื่องพิมพ์พิมพ์สำเนางานที่ร้องขอทั้งหมด และจัดเก็บงานไว้ในหน่วยความจำเพื่อให้คุณสามารถพิมพ์สำเนาฉบับเพิ่มเติมในภายหลัง
6. คลิก **OK**
7. คลิกที่ **พิมพ์**
8. จากแผงควบคุมเครื่องพิมพ์ ให้ปล่อยงานพิมพ์
    a. เลือก **พิมพ์**
    b. เลือก **งานที่ระงับ** แล้วเลือกชื่อผู้ใช้ของคุณ

    > **หมายเหตุ:** สำหรับงานพิมพ์เอกสารที่เป็นความลับ เลือก **เอกสารที่เป็นความลับ** ป้อน PIN แล้วเลือก **ตกลง**

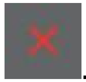
    c. เลือกงานพิมพ์ แล้วเลือก **พิมพ์**

สำหรับผู้ใช้ Macintosh

1. เมื่อเปิดเอกสารแล้ว ให้เลือก**ไฟล์ > พิมพ์**
2. เลือกเครื่องพิมพ์
3. จากเมนูดรอปดาวน์ **การรักษาความปลอดภัยของงานพิมพ์** เปิดใช้งาน **พิมพ์ด้วย PIN** แล้วป้อน PIN ที่เป็นตัวเลขสี่หลัก
4. คลิกที่ **พิมพ์**
5. จากแผงควบคุมเครื่องพิมพ์ ให้ปล่อยงานพิมพ์

    a. เลือก **งานที่ระงับ** แล้วเลือกชื่อคอมพิวเตอร์
    b. เลือก **เป็นความลับ** แล้วป้อน PIN
    c. เลือกงานพิมพ์ แล้วเลือก **พิมพ์**

การยกเลิกงานพิมพ์

1. จากหน้าจอหลัก แตะ .
2. เลือกงานที่ต้องการยกเลิก

> **หมายเหตุ:** คุณยังสามารถยกเลิกงานได้โดยการแตะที่ **คิวงาน**

สำเนา

การทำสำเนา

1. ใส่เอกสารต้นฉบับในถาด ADF หรือวางบนกระจกเครื่องสแกน

    > **หมายเหตุ:** เพื่อหลีกเลี่ยงการปรับขนาดรูปภาพ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารต้นฉบับและงานพิมพ์มีขนาดกระดาษเท่ากัน

2. จากแผงควบคุม ให้เลือก **ทำสำเนา** แล้วระบุจำนวนสำเนา

    หากจำเป็น ให้ปรับการตั้งค่าการทำสำเนา

3. ทำสำเนาเอกสาร

การทำสำเนาลงบนหน้ากระดาษทั้งสองด้าน

1. ใส่เอกสารต้นฉบับในถาด ADF หรือวางบนกระจกเครื่องสแกน
2. เลือกการตั้งค่า
3. ทำสำเนาเอกสาร

การทำสำเนาเอกสารหลายหน้าลงบนกระดาษแผ่นเดียว

1. ใส่เอกสารต้นฉบับในถาด ADF หรือวางบนกระจกเครื่องสแกน
2. ทำสำเนาเอกสาร

Scan (สแกน)

การสแกนไปยังคอมพิวเตอร์

ก่อนเริ่มต้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายเดียวกัน

สำหรับผู้ใช้ Windows

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เพิ่มเครื่องพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์แล้ว หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู *คู่มือการใช้งาน*

1. ใส่เอกสารต้นฉบับลงในตัวป้อนเอกสารอัตโนมัติหรือบนกระจกเครื่องสแกน
2. จากคอมพิวเตอร์ ให้เปิด **Windows Fax and Scan**
3. คลิก**สแกนใหม่** แล้วเลือกแหล่งการสแกน
4. หากจำเป็น ให้เปลี่ยนการตั้งค่าการสแกน
5. สแกนเอกสาร
6. คลิก **บันทึกเป็น** พิมพ์ชื่อไฟล์ แล้วคลิก **บันทึก**

สำหรับผู้ใช้ Macintosh

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เพิ่มเครื่องพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์แล้ว หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู *คู่มือการใช้งาน*

1. ใส่เอกสารต้นฉบับลงในตัวป้อนเอกสารอัตโนมัติหรือบนกระจกเครื่องสแกน
2. จากคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
   - เปิด **ตัวจับภาพ**
   - เปิด **เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกน**แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ คลิกที่ **Scan (สแกน)** › **เปิดเครื่องสแกน**
3. จากหน้าต่าง **เครื่องสแกน** ให้ทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้:
   - เลือกตำแหน่งที่ตั้งที่คุณต้องการบันทึกเอกสารที่สแกน
   - เลือกขนาดของเอกสารต้นฉบับ
   - ในการสแกนจาก ADF ให้เลือก **ตัวป้อนเอกสาร** จาก **เมนูสแกน** หรือเปิดใช้งาน **ใช้ตัวป้อนเอกสาร**
   - หากจำเป็น ให้กำหนดค่าการสแกน
4. คลิก **สแกน**

การสร้างทางลัดโฟลเดอร์เครือข่าย

1. เปิดเว็บบราวเซอร์แล้วพิมพ์ IP แอดเดรสของเครื่องพิมพ์ในช่องแอดเดรส

> **หมายเหตุ**
> - คุณสามารถค้นหา IP แอดเดรสที่ด้านบนของจอแสดงผลเครื่องพิมพ์ได้
> - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องพิมพ์และคอมพิวเตอร์เชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายเดียวกัน

2. คลิกที่ **ทางลัด** › **เพิ่มทางลัด**
3. จากเมนู**ประเภททางลัด** ให้เลือก **โฟลเดอร์เครือข่าย**แล้วกำหนดค่าการตั้งค่า
4. ใช้การเปลี่ยนแปลง

อีเมล

สแกนเพื่อส่งอีเมล์

ก่อนเริ่มต้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้กำหนดค่าการตั้งค่า SMTP แล้ว หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู *คู่มือการใช้งาน*

1. ใส่เอกสารต้นฉบับในถาด ADF หรือวางบนกระจกเครื่องสแกน
2. จากแผงควบคุม ไปที่ **อีเมล**
3. ป้อนข้อมูลที่จำเป็น จากนั้น หากจำเป็น ให้กำหนดค่าการตั้งค่า
4. ส่งอีเมล

การสร้างทางลัดอีเมล

1. จากแผงควบคุม เลือก **อีเมล**
2. ป้อนข้อมูลที่จำเป็น แล้วเลือก .
3. สร้างทางลัด

แฟกซ์

การส่งแฟกซ์

การใช้แผงควบคุม

1. ใส่เอกสารต้นฉบับในถาด ADF หรือวางบนกระจกเครื่องสแกน
2. จากแผงควบคุม เลือก **แฟกซ์**
3. หากจำเป็น ให้ปรับการตั้งค่า
4. ส่งแฟกซ์

การใช้คอมพิวเตอร์

ก่อนเริ่มต้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าติดตั้งไดรเวอร์แฟกซ์แล้ว หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู *คู่มือการใช้งาน*

สำหรับผู้ใช้ Windows

1. ขณะที่เปิดเอกสาร คลิกที่ **ไฟล์ › การพิมพ์**
2. เลือกเครื่องพิมพ์แล้วคลิกที่ **คุณสมบัติ ค่ากำหนด**, **ตัวเลือก**หรือ **ตั้งค่า**
3. คลิก **แฟกซ์ › เปิดใช้งานแฟกซ์ › แสดงการตั้งค่าก่อนส่งแฟกซ์เสมอ** แล้วป้อนหมายเลขผู้รับ จากนั้นคลิก **ตกลง**
4. คลิกที่ **พิมพ์** แล้วจึงคลิก **ตกลง**

สำหรับผู้ใช้ Macintosh

1. ขณะที่เปิดเอกสาร ให้เลือก **ไฟล์** › **การพิมพ์**
2. เลือกเครื่องพิมพ์ที่มี **- แฟกซ์** ตามหลังชื่อ
3. ในช่อง **ถึง** ให้ป้อนหมายเลขผู้รับ

   หากจำเป็น ให้กำหนดค่าการตั้งค่า
4. ส่งแฟกซ์

การสร้างทางลัดปลายทางแฟกซ์

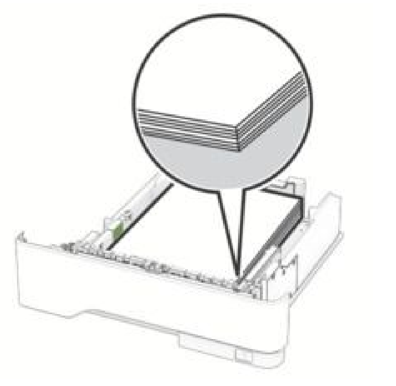
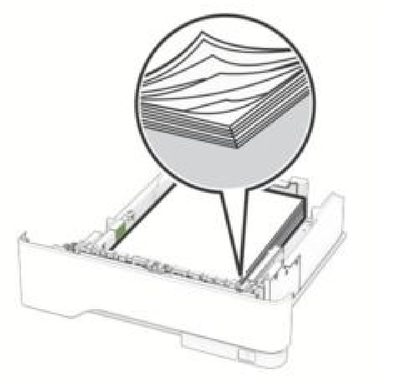
1. เลือก .
2. สร้างทางลัด

การแก้ไขกระดาษติด

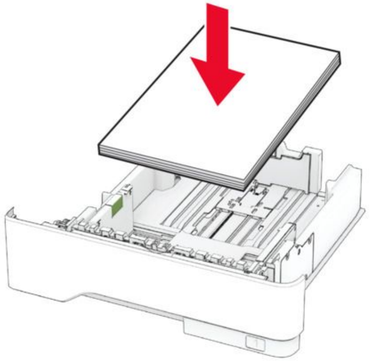
การหลีกเลี่ยงปัญหากระดาษติด

ป้อนกระดาษอย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากระดาษวางราบอยู่ในถาด

การป้อนกระดาษที่ถูกต้อง	การป้อนกระดาษไม่ถูกต้อง
	

- อย่าใส่หรือถอดถาดขณะที่เครื่องพิมพ์กำลังพิมพ์
- อย่าป้อนกระดาษมากเกินไป ตรวจสอบว่าความสูงของปึกกระดาษอยู่ต่ำกว่าขีดแสดงระดับกระดาษสูงสุดหรือไม่
- อย่าเลื่อนกระดาษเข้าไปในถาด ป้อนกระดาษตามที่แสดงในภาพ



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผงนำกระดาษอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และไม่ได้กดให้แนบจนแน่นเกินไปกับกระดาษหรือEnvelope
- ดันถาดเข้าไปในเครื่องพิมพ์ให้แน่นหลังจากป้อนกระดาษ

ใช้กระดาษที่แนะนำ

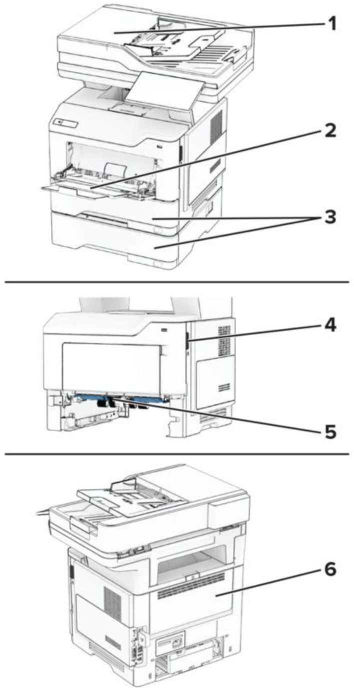
- ใช้เฉพาะกระดาษหรือวัสดุพิมพ์ชนิดพิเศษที่แนะนำเท่านั้น
- อย่าป้อนกระดาษที่ยับ มีรอยพับ ชื้น งอหรือม้วนงอ
- งอ คลี่และจัดแนวขอบกระดาษก่อนป้อนกระดาษ

- ห้ามใช้กระดาษที่ถูกตัดหรือเล็มด้วยมือ
- อย่าป้อนกระดาษที่มีขนาด น้ำหนัก หรือประเภทมากกว่าหนึ่งชนิดเข้าไปในถาดเดียวกัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตั้งค่าขนาดและประเภทกระดาษอย่างถูกต้องบนคอมพิวเตอร์หรือแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์
- จัดเก็บกระดาษตามคำแนะนำของผู้ผลิต

การระบุตำแหน่งที่กระดาษติด

หมายเหตุ

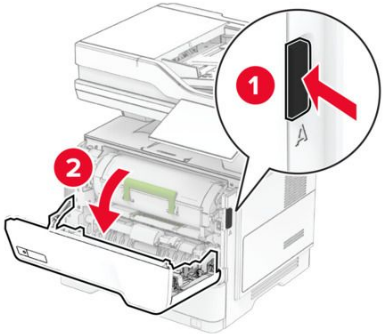
- เมื่อตั้งให้ ตัวช่วยเมื่อมีกระดาษติด เป็น เปิด เครื่องพิมพ์จะล้างหน้าว่าง หรือหน้าที่พิมพ์บางส่วนออกหลังจากที่นำกระดาษที่ติดออก ตรวจสอบงานพิมพ์ของคุณว่ามีหน้าว่างหรือไม่
- เมื่อตั้งให้ การกู้คืนกระดาษติด เป็น เปิด หรือ อัตโนมัติ เครื่องพิมพ์จะพิมพ์หน้าที่ติดอีกครั้ง



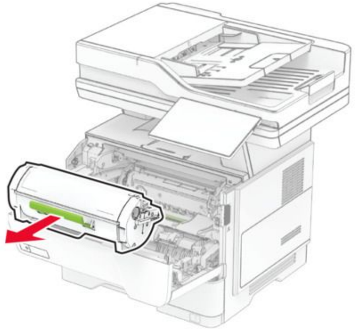
	ตำแหน่งที่กระดาษติด
1	ตัวป้อนเอกสารอัตโนมัติ
2	ตัวป้อนกระดาษอเนกประสงค์
3	ถาด
4	ฝาปิด A
5	อุปกรณ์สำหรับการพิมพ์สองด้าน
6	ฝาปิด B

กระดาษติดในฝา A

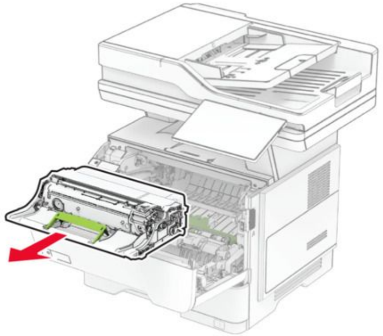
1. เปิดฝาปิด A



2. นำกลักหมึกออก



3. นำชุดสร้างภาพออก



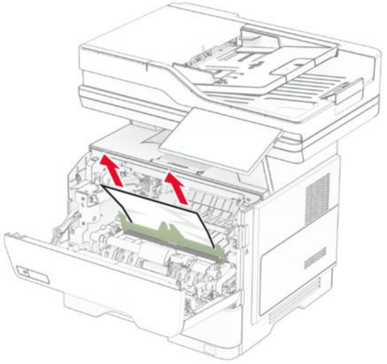
คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้
อย่าให้ชุดสร้างภาพถูกแสงโดยตรงนานกว่า 10 นาที การรับแสงเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดปัญหาคุณภาพการพิมพ์ได้

คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้
ห้ามสัมผัสกับลูกดรัมโฟโต้คอนดักเตอร์ การกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อคุณภาพของงานพิมพ์ในอนาคต

4. นำกระดาษที่ติดออก

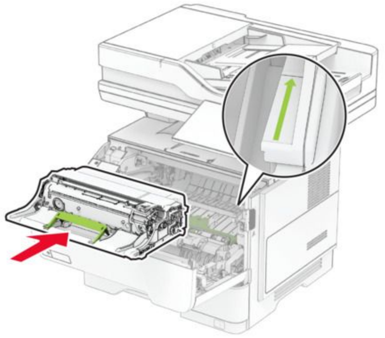
> **ข้อควรระวัง—อันตรายจากพื้นผิวร้อน**
> ด้านในของเครื่องพิมพ์อาจร้อน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บจากชิ้นส่วนที่ร้อน ควรปล่อยให้พื้นผิวเย็นลงก่อนสัมผัส

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว



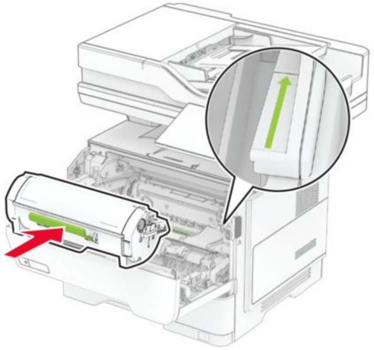
5. ใส่ชุดสร้างภาพ

> **หมายเหตุ:** ใช้ลูกศรด้านในเครื่องพิมพ์เป็นตัวนำทาง



6. ใส่กลักหมึก

> **หมายเหตุ:** ใช้ลูกศรด้านในเครื่องพิมพ์เป็นตัวนำทาง



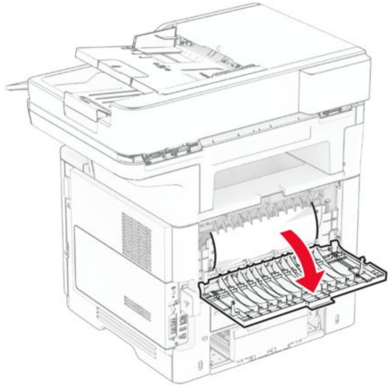
7. ปิดฝาปิด A

กระดาษติดในฝาปิด B

1. เปิดฝาปิด B

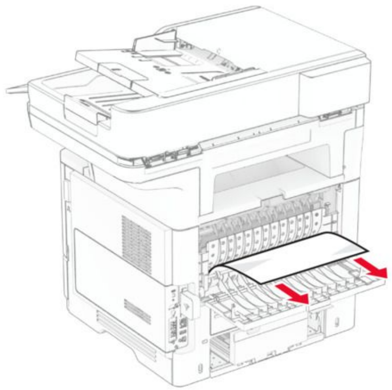
ข้อควรระวัง—อันตรายจากพื้นผิวร้อน

ด้านในของเครื่องพิมพ์อาจร้อน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บจากชิ้นส่วนที่ร้อน ควรปล่อยให้พื้นผิวเย็นลงก่อนสัมผัส



2. นำกระดาษที่ติดออก

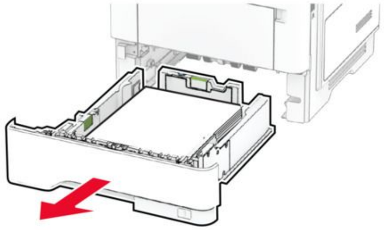
> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว



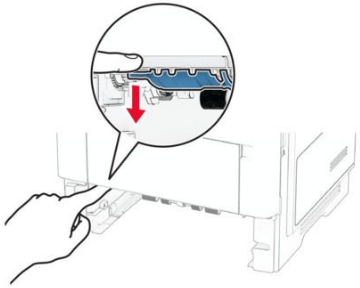
3. ปิดฝาปิด B

กระดาษติดขัดในอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์สองด้าน

1. ถอดถาดออก

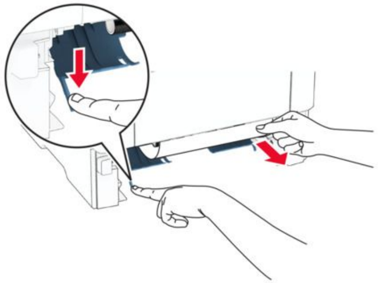


2. กดสลักอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์สองด้านเพื่อเปิดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์สองด้าน



3. นำกระดาษที่ติดออก

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว

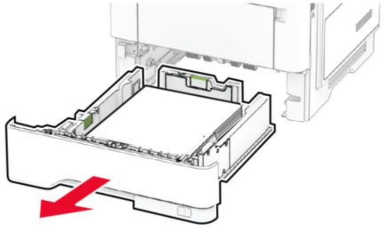


4. ใส่ถาดกระดาษ

กระดาษติดในถาด

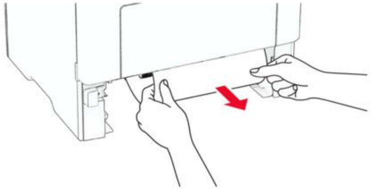
1. ถอดถาดออก

> **คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้**
>
> เพื่อป้องกันความเสียหายจากการคายประจุไฟฟ้าสถิต ให้สัมผัสกรอบโลหะของเครื่องพิมพ์ก่อนเข้าถึงหรือสัมผัสกับบริเวณภายในของเครื่องพิมพ์



2. นำกระดาษที่ติดออก

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว



3. ใส่ถาดกระดาษ

กระดาษติดขัดในตัวป้อนกระดาษอเนกประสงค์

1. นำกระดาษออกจากตัวป้อนกระดาษอเนกประสงค์
2. นำกระดาษที่ติดออก

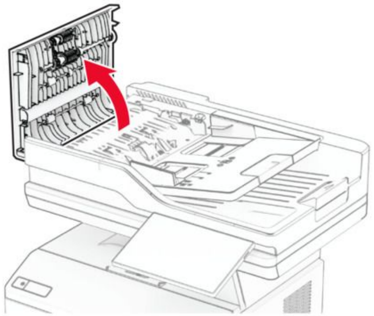
> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว

3. ป้อนกระดาษใหม่ แล้วปรับตัวนำกระดาษ

กระดาษติดในตัวป้อนเอกสารอัตโนมัติ

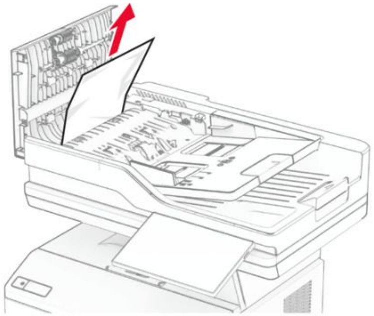
กระดาษติดภายใต้ฝาครอบด้านบนของ ADF

1. นำเอกสารต้นฉบับทั้งหมดออกจากถาด ADF
2. เปิดฝา C



3. นำกระดาษที่ติดออก

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว

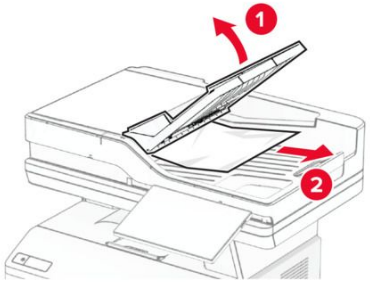


4. ปิดฝาปิด C

กระดาษติดภายใต้ที่รับกระดาษ ADF

1. นำเอกสารต้นฉบับทั้งหมดออกจากถาด ADF
2. ยกถาด ADF ขึ้น แล้วนำกระดาษที่ติดออก

> **หมายเหตุ:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้นำเศษกระดาษออกจนหมดแล้ว



3. วางถาด ADF กลับเข้าที่

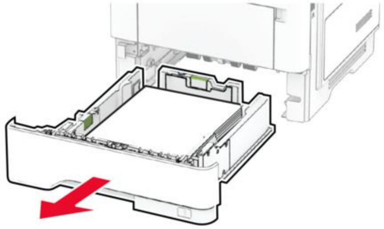
การป้อนกระดาษและวัสดุพิมพ์ชนิดพิเศษ

การป้อนกระดาษในถาด

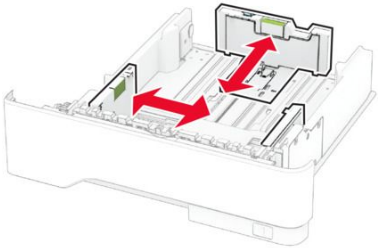
> **ข้อควรระวัง—อันตรายจากการเอียง**
> เพื่อลดความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนของอุปกรณ์ ให้ใส่ถาดกระดาษแยกกัน ให้ปิดถาดอื่นๆ ไว้จนกว่าจำเป็นต้องใช้

1. ถอดถาดออก

> **หมายเหตุ:** เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้กระดาษติด อย่านำถาดออกในขณะที่เครื่องพิมพ์กำลังทำงาน



2. ปรับตัวนำให้ตรงกับขนาดของกระดาษที่คุณใส่

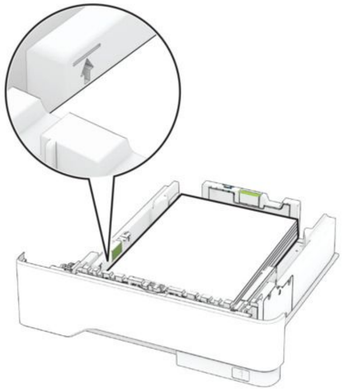


3. งอ คลี่และจัดแนวขอบกระดาษก่อนป้อนกระดาษ

4. ป้อนปึกกระดาษโดยคว่ำหน้าที่พิมพ์ลง และตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวนำกระดาษพอดีกันกับกระดาษ

หมายเหตุ

- ป้อนกระดาษหัวจดหมายโดยคว่ำหน้าลง และให้ส่วนหัวหันเข้าหาด้านหน้าของถาดสำหรับการพิมพ์ด้านเดียว
- ป้อนกระดาษหัวจดหมายโดยหงายหน้าขึ้น และให้ส่วนหัวหันเข้าหาด้านหลังของถาดสำหรับการพิมพ์สองด้าน
- อย่าเลื่อนกระดาษเข้าไปในถาด
- เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหากระดาษติด ให้ตรวจสอบว่าปึกกระดาษอยู่ต่ำกว่าตัวแสดงระดับกระดาษสูงสุด

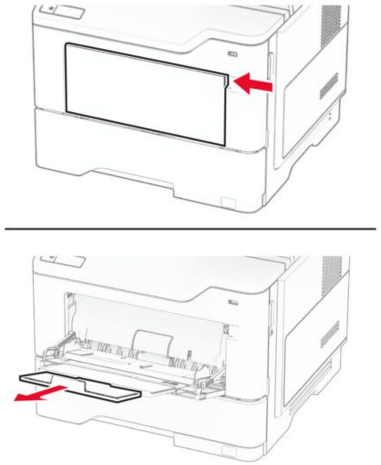


5. ใส่ถาดกระดาษ

หากจำเป็น ให้ตั้งขนาดกระดาษและประเภทกระดาษจากแผงควบคุมให้ตรงกับกระดาษที่ใส่

การใส่ตัวป้อนกระดาษอเนกประสงค์

1. เปิดตัวป้อนกระดาษอเนกประสงค์



2. งอ คลี่และจัดแนวขอบกระดาษก่อนป้อนกระดาษ

3. ป้อนกระดาษโดยให้ด้านที่ต้องการจะพิมพ์หงายหน้าขึ้น

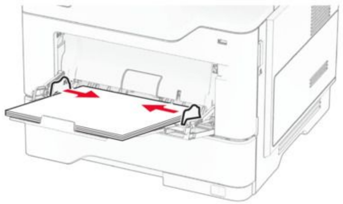
หมายเหตุ

- ป้อนกระดาษหัวจดหมายโดยหงายหน้าขึ้น และให้ส่วนหัวหันเข้าหาด้านหลังของเครื่องพิมพ์สำหรับการพิมพ์ด้านเดียว
- ป้อนกระดาษหัวจดหมายโดยคว่ำหน้าลง และให้ส่วนหัวหันเข้าหาด้านหน้าของเครื่องพิมพ์สำหรับการพิมพ์สองด้าน
- ป้อนซองจดหมายโดยคว่ำหน้าลงที่ด้านซ้าย

คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้

ห้ามใช้ซองจดหมายที่มีแสตมป์ หมุด ล็อค ช่องใส วัสดุเคลือบผิว หรือกาวติดในตัว

4. ปรับตัวนำกระดาษให้ตรงกับขนาดของกระดาษที่คุณใส่



5. จากแผงควบคุม ให้ตั้งค่าขนาดกระดาษและประเภทกระดาษให้ตรงกับกระดาษที่ป้อน

การตั้งค่าขนาดและประเภทของวัสดุพิมพ์ชนิดพิเศษ

ถาดจะตรวจจับขนาดกระดาษปกติโดยอัตโนมัติ สำหรับวัสดุพิมพ์ชนิดพิเศษ เช่น ฉลาก กระดาษแข็ง หรือEnvelope ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

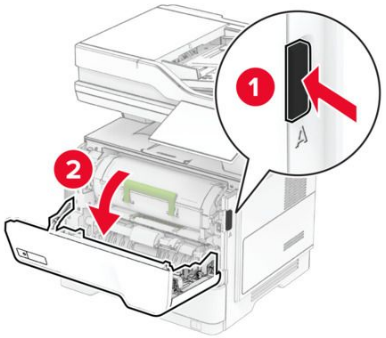
1. จากหน้าจอหลัก แตะ **การตั้งค่า** > **กระดาษ** > **การกำหนดค่าถาด** > **ขนาด/ประเภทกระดาษ** > เลือกแหล่งป้อนกระดาษ
2. การตั้งค่าขนาดและประเภทขอวัสดุพิมพ์ชนิดพิเศษ

ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์

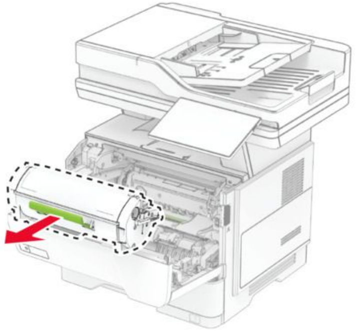
การเปลี่ยนชิ้นส่วนและวัสดุสิ้นเปลือง

การเปลี่ยนตลับหมึก

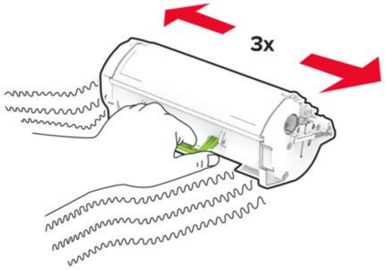
1. เปิดฝาปิด A



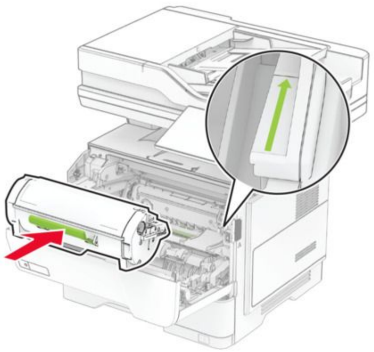
2. นำตลับหมึกที่ใช้แล้วออก



3. นำตลับหมึกใหม่ออกจากบรรจุภัณฑ์
4. เขย่าตลับหมึกเพื่อกระจายผงหมึก



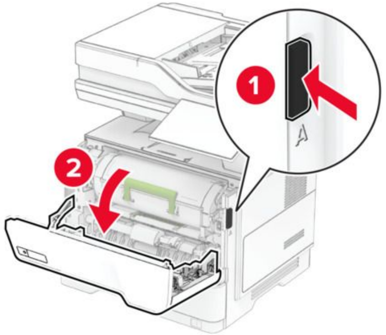
5. ใส่ตลับหมึกใหม่



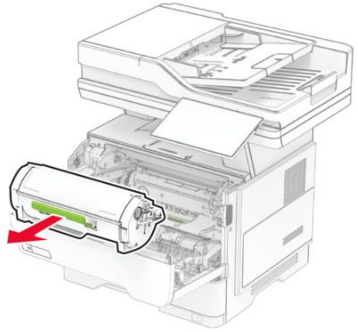
6. ปิดฝาปิด A

การเปลี่ยนชุดสร้างภาพ

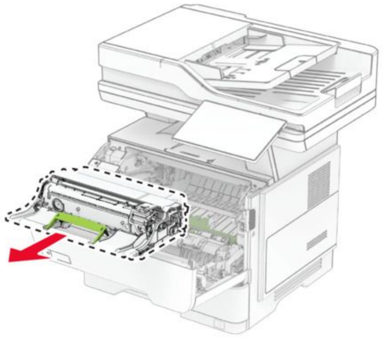
1. เปิดฝาปิด A



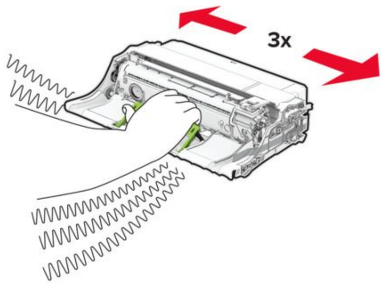
2. นำกลักหมึกออก



3. นำชุดสร้างภาพที่ใช้แล้วออก



4. นำชุดสร้างภาพใหม่ออกจากบรรจุภัณฑ์
5. เขย่าชุดสร้างภาพเพื่อกระจายผงหมึก



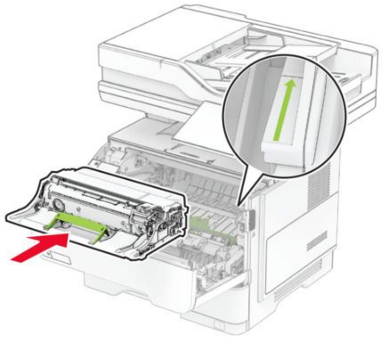
คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้

อย่าให้ชุดสร้างภาพถูกแสงโดยตรงนานกว่า 10 นาที การรับแสงเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดปัญหาคุณภาพการพิมพ์ได้

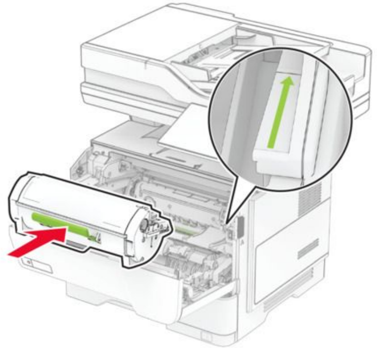
คำเตือน—อาจเกิดความเสียหายได้

ห้ามสัมผัสกับลูกดรัมโฟโต้คอนดักเตอร์ การกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อคุณภาพของงานพิมพ์ในอนาคต

6. ใส่ชุดสร้างภาพใหม่



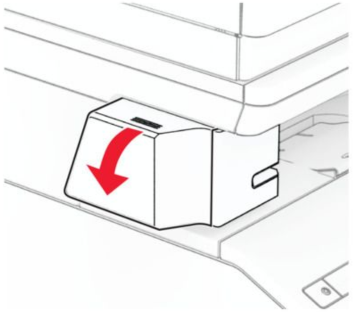
7. ใส่กลักหมึก



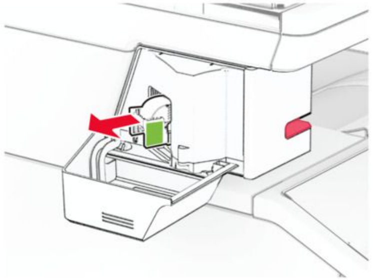
8. ปิดฝาปิด A

การเปลี่ยนลวดเย็บใหม่

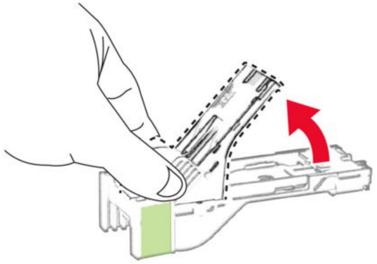
1. เปิดฝาช่องเครื่องเย็บกระดาษเพื่อความสะดวก (Convenience stapler)



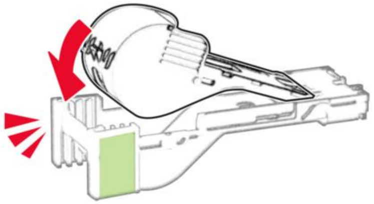
2. นำตลับลวดเย็บออก



3. นำลวดเย็บกระดาษที่ใกล้หมดออก



4. ใส่ลวดเย็บกระดาษใหม่เข้าไปจนคลิกเข้าที่



5. ใส่ตลับลวดเย็บ แล้วปิดฝาช่องเครื่องเย็บกระดาษเพื่อความสะดวก (Convenience stapler)

หมายเหตุ: ตรวจสอบสถานะของไฟ LED แสดงสถานะ เครื่องเย็บกระดาษเพื่อความสะดวก (Convenience stapler) จะพร้อมใช้งานเมื่อไฟสีน้ำเงินสว่างขึ้น

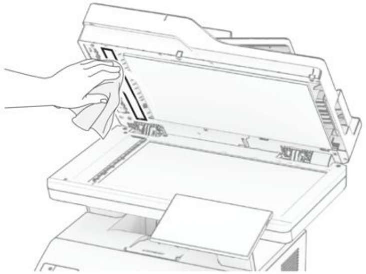
การทำความสะอาดชิ้นส่วนเครื่องพิมพ์

การทำความสะอาดเครื่องสแกน

1. เปิดฝาครอบเครื่องสแกน

2. ใช้ผ้านุ่มไม่มีขนชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดบริเวณต่อไปนี้:

    - แผ่นกระจก ADF



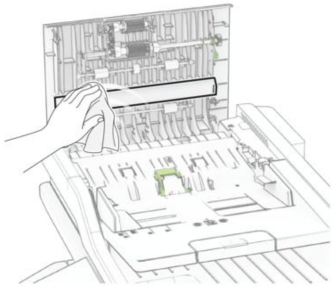
    - แผ่นกระจกเครื่องสแกน

    - กระจก ADF

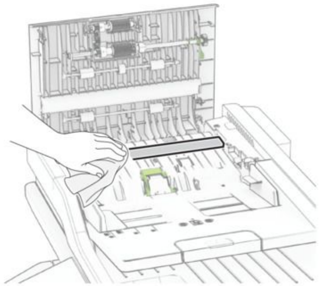
    - กระจกเครื่องสแกน

3. ปิดฝาครอบเครื่องสแกน
4. เปิดฝา C
5. ใช้ผ้านุ่มไม่มีขนชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดบริเวณต่อไปนี้:

    - แผ่นรองกระจก ADF ในฝาปิด C



◦ กระจก ADF ในฝาปิด C



6. ปิดฝาปิด C