

Cảm ơn Quý khách hàng đã lựa chọn sản phẩm KM 4050 của chúng tôi !

Mục đích của cuốn sách này là để giúp bạn thao tác với máy một cách chính xác và tiết kiệm. Mặt khác, nó cũng hướng dẫn bạn bảo trì hàng ngày và xử lý một vài sự cố khi sử dụng.

Hãy đọc kỹ sách hướng dẫn sử dụng này trước khi sử dụng máy và đặt sách ở nơi gần máy để dễ tham khảo.

Chúng tôi khuyến cáo rằng bạn chỉ nên sử dụng sản phẩm được cung cấp bởi các Nhà phân phối ủy quyền của chúng tôi. Chúng tôi sẽ không chịu trách nhiệm nếu như sản phẩm của bạn được mua bởi nhà phân phối khác.

Cuốn sách này được viết cho việc hướng dẫn sử dụng sản phẩm KM 4050 và sẽ hoàn toàn không chính xác với các model khác.

Nhà sản xuất



CHỨC NĂNG COPY

1. Thực hiện việc copy

Bước 1: Ấn phím **Copy** khi đèn chỉ thị/phím **Copy** tắt

Lưu ý: nếu đặt bản gốc lên kính chụp và ấn phím **Start** khi máy chưa hoàn tất quá trình sấy, quá trình quét sẽ được thực hiện trước và công việc sao chụp chỉ thực hiện sau khi máy đã sấy xong.

Bước 2: đặt bản gốc lên mặt kính chụp hoặc bộ nạp bản gốc tự động

Bước 3: kiểm tra chức năng (**Auto**) tự động chọn khay giấy trên bàn điều khiển. Lúc này cỡ giấy phù hợp với bản gốc sẽ được chọn khi sao chụp

Để thay đổi cỡ giấy chụp, ấn (**Paper Selection**) và chọn khay giấy mong muốn.

Lưu ý: Nếu cần thiết hãy chọn khổ giấy thay vì để tự động chọn khay giấy

Bước 4: Sử dụng các phím số để nhập số bản cần copy. Tối đa là 999

Bước 5: Ấn phím **Start** để bắt đầu sao chụp

Bước 6: Bỏ những bản đã copy xong ra ngoài

2. Xem trước bản copy

Hình ảnh của bản gốc sau khi quét có thể được xem trước trên bàn điều khiển máy

Bước 1: Đặt bản gốc lên mặt kính chụp sau đó ấn phím **Copy**

Bước 2: Ấn phím (**Preview**)

Bước 3: Máy sẽ bắt đầu quét bản gốc. Sau khi quét xong, hình ảnh bản chụp sẽ được hiển thị trên bàn điều khiển

Bước 4: Để thay đổi chất lượng hình hoặc dịch lề, ấn (**Change Setting**). Thay đổi các thiết lập sau đó ấn (**Preview**) lần nữa để xem lại

Lưu ý: Nếu quét nhiều trang bản gốc thì chỉ xem trước được 1 trang đầu tiên

3. Điều chỉnh hình ảnh

Bước 1: Đặt bản gốc lên kính chụp, sau đó ấn **Image Quality**-> **Density**

Bước 2: Điều chỉnh độ đậm nhạt bằng cách ấn -3 (nhạt nhất) đến +3 (đậm nhất)

Để thay đổi việc điều chỉnh độ đậm nhạt sang chế độ tự động, ấn **Auto**

Bước 3: Ấn **OK**

Bước 4: Ấn phím **Start** để bắt đầu quá trình sao chụp

4. Lựa chọn chất lượng hình ảnh

Bước 1: Đặt bản gốc lên kính chụp sau đó ấn **Image Quality** -> **Original Image**

Bước 2: Lựa chọn chất lượng hình ảnh

Bước 3: Ấn **OK**

Ấn phím **Start** để bắt đầu sao chụp

5. Sao chụp phóng to, thu nhỏ

Phóng thu tự động: tự động thu nhỏ hoặc phóng to hình ảnh bản gốc theo khay giấy được lựa chọn

Phóng thu nhân công: phóng to hoặc thu nhỏ hình ảnh bản gốc tăng giảm từng 1% theo dải từ 25% đến 400%

Phóng thu đặt sẵn: tỉ lệ phóng thu được đặt sẵn trong máy

Sao chụp đảo mặt

Bước 1: bấm **Layout/Edit** sau đó bấm **Duplex**

Bước 2: chọn thao tác cần thiết

Nếu chọn 2-sided -> 2-sided, 2-sided -> 1-sided, book ->1-sided hoặc book -2-sided, chọn thêm lề bản gốc

Nếu lựa chọn 1-sided ->2-sided, 2-sided ->2-sided hay book ->2-sided, chọn thêm lề bản chụp

Bước 3: Ấn **Original Orientation** để chọn lựa hướng bản gốc, hoặc **Top Edge Top** hoặc **Top Edge left**. Sau đó ấn **OK**

Bước 4: ấn **OK**

Bước 5: Đặt bản gốc và ấn phím **Start**

6. Sao chụp chia bộ

Bước 1: Ấn **Org./Paper/Finishing** và ấn **Collate/Offset**

Bước 2: Để sử dụng sao chụp **Collate**, ấn **On** trên phần **Collate**

Để sao chụp **Offset**, ấn **Each Set** trên phần **Offset**

Bước 3: Ấn **OK**

Nếu phần **Collate** đã chọn **Off**, hãy ấn **Off** hoặc **Each Set** trên phần **Collate**

Bước 4: Ấn **Ok**

Bước 5: Sử dụng phím số nhập số bản cần chụp

Bước 6: Đặt bản gốc và ấn phím **Start** để bắt đầu sao chụp

CHỨC NĂNG IN

In từ phần mềm ứng dụng

Bước 1: Dùng phần mềm tạo file dữ liệu

Bước 2: vào **File** và chọn **Print**. Hộp thoại sẽ xuất hiện menu. Chọn nút ▼ ngay cạnh trường **Name** để chọn máy in trong danh sách. Điền số lượng bản in vào ô **Number of copies**. Điền bất kỳ số nào từ 1 tới 999. Khi có hơn 1 trang, chọn **Collate** để in từng bộ theo thứ tự

Bước 3: Chọn phím **Properties**, xuất hiện hộp thoại **Properties**. Chọn mục **Basic** và nhấn phím **Page Size** để chọn khổ giấy

Để in trên loại giấy đặc biệt như giấy dày hoặc phim âm bản, nhấn vào danh mục **Media Type** và chọn loại thích hợp

Bước 4: nhấn **Source** và chọn khay giấy

Chú ý: Nếu chọn **Auto**, máy sẽ tự động chọn khay giấy

Bước 5: chọn chiều giấy, **Portrait** (dọc) hoặc **Landscape** (ngang) để phù hợp với văn bản
Chọn Rotate 180 độ máy sẽ in văn bản với chiều xoay 180 độ

Bước 6: nhấn **OK** để quay về hộp thoại **Print**

Bước 7: Nhấn **OK** để bắt đầu in

CHỨC NĂNG SCAN

1. Gửi tới E-mail

Bước 1: đặt bản gốc lên mặt kính chụp hoặc trên bộ nạp bản gốc

Bước 2: nhấn phím **Send**

Bước 3: nhấn **Email Addr Entry** và sau đó là **Email Address**

Chú ý: Địa chỉ người nhận có thể xác định bằng cách sử dụng **Address Book** hoặc phím tắt

Bước 4: Nhập địa chỉ **Email** người nhận và nhấn **OK**

Bước 5: Nhấn **To:**, **Cc:** hoặc **Bcc:** để thay đổi trạng thái gửi nếu cần

Để thêm địa chỉ người nhận, xem bước 6. Để chỉ gửi tới 1 địa chỉ, xem bước 7

Bước 6: Nhấn **Next Dest** và lặp lại bước 4, 5 để xác định người nhận. Có thể thêm tới 100 địa chỉ email

Chú ý: Nếu phím **Add to Addr book** hiện, địa chỉ người nhận được đăng ký trong **Address book**

Bước 7: nhấn **OK**. Địa chỉ người nhận được đăng ký trong danh sách người nhận

Bước 8: Kiểm tra danh sách người nhận. Chọn 1 địa chỉ và nhấn **Detail /Edit** để kiểm tra và sửa. Áp dụng cho bước 4 và 5 để sửa địa chỉ người nhận nếu cần. Chọn 1 địa chỉ và nhấn **Delete** để xóa 1 địa chỉ khỏi danh sách người nhận

Bước 9: Thay đổi kích cỡ bản gốc, độ phân giải....nếu cần

Bước 10: Nhấn phím **Start**. Bản Scan sẽ được gửi tới địa chỉ Email đã xác định

2. Gửi tới Folder (SMB)

Bước 1: Đặt bản gốc lên mặt kính chụp hoặc trên bộ nạp bản gốc

Bước 2: Nhấn phím **Send**

Bước 3: Nhấn Folder Path **Entry**, sau đó nhấn **SMB**

Chú ý: Có thể xác định địa chỉ bằng cách sử dụng **Address Book** hoặc phím tắt

Bước 4: Nhập **Host name, path** (đường dẫn), **user name và password**. Nhấn phím vào từng mục để hiện lên màn hình điền thông tin

Bước 5: Nhập dữ liệu địa chỉ và sau đó nhấn **OK**

Chú ý: Dữ liệu nhập vào phải tuân theo các nguyên tắc sau:

Host name: 62 ký tự

Path: 126 ký tự

Login user name: 62 ký tự

Login password: 62 ký tự

Sau khi điền các thông tin, nhấn **Connection Test** để kiểm tra kết nối

3. Gửi tới Folder (FTP)

Bước 1: Đặt bản gốc lên mặt kính chụp hoặc trên bộ nạp bản gốc

Bước 2: Nhấn phím **Send**

Bước 3: Nhấn **Folder path Entry**, sau đó nhấn **FTP**

Chú ý: Có thể xác định địa chỉ bằng cách sử dụng **Address Book** hoặc phím tắt

Bước 4: Nhập **host name**, **path**, **user name** và **password**. Nhấn phím và từng mục để hiển thị lên màn hình điền thông tin

Bước 5: Nhập dữ liệu địa chỉ và sau đó nhấn **OK** (Các lưu ý khi nhập dữ liệu tương tự như mục 2)

Bước 6: Nhấn phím **Start**. Bản scan được gửi tới tập tin chia sẻ cách định trên FTP server

4. Scan dữ liệu với Twain

Chọn phím **Start** trên màn hình **Windows, All Programs/Kyocera/ TWAIN Driver Setting**

Nhấn phím **Add**

Nhập tên máy vào trường **Name**

Nhấn nút **▼** cạnh trường **Model** và chọn máy này trong danh sách

Nhập địa chỉ của máy trong **Scanner Address**

Nhấn phím **User Authentication Setting**. Nếu không phải là user có quyền **admin**, chuyển sang bước tiếp theo

Chọn **Authentication**, nhập **user name** (tối đa 64 ký tự) và **password** (tối đa 64 ký tự) và sau đó nhấn OK

Máy đã được đăng ký trong máy tính, tên máy và Model hiện trong trường **Scanner List**

5. Xác định địa chỉ

Chọn từ Address book

Bước 1: trên màn hình cơ bản nhấn **Address book**

Bước 2: đánh dấu vào **checkbox** để chọn địa chỉ trong danh sách. Có thể chọn thêm nhiều địa chỉ. Địa chỉ được chọn được xác định bởi dấu trong **checkbox**

Chú ý: để bỏ lựa chọn, nhấn vào **checkbox** và loại bỏ dấu **check**

Bước 3: nếu gửi theo **Email**, nhấn **{To:}**, **{Cc:}** hoặc **{Bcc:}** để thay đổi trạng thái gửi nếu cần

Bước 4: Nhấn **OK** để đăng ký các địa chỉ vào danh sách

Chú ý: để xóa một địa chỉ, chọn địa chỉ đó và nhấn **{Delete}**

6. Tìm kiếm

Địa chỉ đã được đăng ký trong **Address Book** thì có thể tìm kiếm. Có các tùy chọn tìm kiếm theo loại và theo chữ cái đầu

Chọn theo phím tắt

Chọn địa chỉ bằng cách sử dụng phím tắt. Trên màn hình gửi cơ bản, nhấn phím tắt nơi đăng ký địa chỉ cần gửi

Chú ý: nếu phím tắt chứa địa chỉ cần gửi bị ẩn, nhấn nút **[Up]** hoặc **[Down]** để cuộn và xem các phím tắt trước hoặc sau đó.

Quy trình này đòi hỏi các phím tắt phải được đăng ký từ trước

Chọn theo tốc độ quay số

Truy cập địa chỉ bằng cách xác định 3 số phím tắt (tốc độ quay số)

Trên màn hình gửi cơ bản, nhấn phím No. Và nhập vào 3 số phím tắt trên màn hình số

Gửi đến nhiều loại địa chỉ (**Multi Sending**)

Tùy vào chế độ cài đặt, có thể gửi và in cùng một lúc

Quy trình thực hiện tương tự như gửi ở từng loại địa chỉ. Tiếp tục nhập địa chỉ **Email** hoặc đường dẫn tập tin để chúng xuất hiện trên danh sách địa chỉ. Nhấn phím **Start** để truyền dữ liệu tới tất cả các địa chỉ cùng một lúc

7. Lưu trữ và sử dụng văn bản

Sử dụng Document Box

Lưu trữ văn bản trong **Custom Box**

Bước 1: đặt bản gốc lên mặt kính chụp hoặc bộ nạp bản gốc

Bước 2: nhấn phím **Document Box**

Bước 3: nhấn **{Custom Box}** và chọn hộp thư sẽ dùng để lưu văn bản

Chú ý: **Custom Box** dùng để lưu văn bản phải được tạo ra trước đó

Bước 4: nhấn **{Store File}**

Chú ý: nếu **Custom Box** được đặt mật khẩu, phải nhập mật khẩu vào trước

Bước 5: thay đổi loại bản gốc, độ phân giải...nếu cần

Bước 6: nhấn phím **Start**. Bản gốc sẽ được **scan** và dữ liệu được lưu trong **Custom Box** đã chọn

8. In dữ liệu lưu trong Custom Box

Bước 1: Nhấn phím **Document Box**

Bước 2: Nhấn **{Custom Box}** và chọn hộp thư chứa tài liệu cần in

Bước 3: Nhấn **Open**

Chú ý: nếu **Custom Box** được cài mật khẩu, nhập mật khẩu để mở

Bước 4: Trong danh sách, đánh dấu vào **check box** bên cạnh những tài liệu cần in

Chú ý: Có thể chọn và in nhiều văn bản một lúc. Để hủy lựa chọn, nhấn vào **checkbox** và bỏ đánh dấu

Bước 5: Nhấn **{Print}**

Bước 6: Thay đổi khay giấy, in một mặt, in 2 mặt...nếu cần

Bước 7: Nhấn **{Start}** để bắt đầu in tài liệu đã chọn

9. Gửi tài liệu lưu trong Custom Box

Bước 1: Nhấn phím **Document Box**

Bước 2: Nhấn **{Custom Box}** và chọn hộp thư chứa tài liệu cần gửi

Bước 3: Nhấn **Open**

Chú ý: Nếu **Custom Box** được cài đặt mật khẩu, nhập mật khẩu để mở

Bước 4: Trong danh sách, đánh dấu vào **checkbox** bên cạnh những tài liệu cần gửi

Chú ý: Có thể chọn và gửi nhiều văn bản một lúc. Để hủy lựa chọn, nhấn vào **checkbox** và bỏ đánh dấu

Bước 5: Nhấn **{send}**

Bước 6: Xác định đường dẫn (địa chỉ)

Bước 7: Nhấn phím **Start** để bắt đầu gửi tài liệu đã chọn

10. Sửa tài liệu lưu trong Custom Box

Di chuyển tài liệu từ hộp thư này sang hộp thư khác hoặc nhập nhiều tài liệu lại với nhau

Chú ý: khi đang in hay gửi tài liệu từ một **Custom Box**, không thể di chuyển tài liệu đó cho đến khi in hoặc gửi xong

11. Di chuyển tài liệu

Bước 1: Nhấn phím **Document Box**

Bước 2: Nhấn **{Custom Box}** và chọn hộp thư chứa tài liệu cần di chuyển

Bước 3: Nhấn **Open**

Chú ý: Nếu Custom Box được cài đặt mật khẩu, nhập mật khẩu để mở

Bước 4: Trong danh sách, đánh dấu vào **checkbox** bên cạnh những tài liệu cần di chuyển

Chú ý: Để hủy lựa chọn, nhấn vào checkbox và bỏ đánh dấu

Bước 5: Nhấn phím **{Move}**

Bước 6: Chọn hộp thư đích và nhấn **{Move}**. Sau đó nhấn **{Yes}** trên màn hình xác nhận và dữ liệu sẽ được chuyển đi.

Chú ý: Nếu hộp thư đích được cài mật khẩu, nhập mật khẩu vào trước

12. Kết hợp các tài liệu

Nhập các tài liệu được lưu trong **Custom Box** lại với nhau

Đặc biệt lưu ý: Chỉ những tài liệu được lựa trong cùng một **Custom Box** mới có thể nhập lại với nhau. Nếu cần, hãy di chuyển tài liệu vào cùng một **Custom Box** trước.

Quy trình kết hợp tài liệu được mô tả dưới đây:

Bước 1: Nhấn phím **Document Box**

Bước 2: Nhấn **{Custom Box}** và chọn hộp thư chứa tài liệu cần di chuyển

Bước 3: Nhấn **Open**

Chú ý: nếu **Custom Box** được cài mật khẩu, nhập mật khẩu để mở

Bước 4: Từ danh sách, đánh dấu vào các **Checkbox** bên cạnh các tài liệu cần nhập. Có thể nhập tối đa 10 tài liệu

Chú ý: Để hủy lựa chọn, nhấn vào **checkbox** và bỏ đánh dấu

Bước 5: Nhấn phím **{Join}**

Bước 6: Sắp xếp tài liệu theo thứ tự yêu cầu. Nhấn vào tài liệu cần xếp lại. Nhấn **{Up}** hoặc **{Down}** để di chuyển tài liệu lên hoặc xuống theo thứ tự cần thiết

Bước 7: Nhấn **{next}**

Bước 8: Nhấn **{File name}**

Bước 9: Nhập tên cho tệp tin mới và nhấn **{OK}**

Chú ý: đọc phụ lục để biết cách nhập ký tự

Bước 10: Nhấn **{Join}**

Nhấn **Yes** trên màn hình xác nhận sát nhập dữ liệu

Chú ý: Các tài liệu trước khi sát nhập vẫn được lưu giữ. Nếu không cần có thể xóa đi

13. In tài liệu được lưu trong Job Box

Bước 1: Nhấn phím **{Document Box}**

Bước 2: Nhấn **Job Box**

Bước 3: Chọn hộp thư chứa tài liệu cần in và nhấn **Open**

Bước 4: Chọn tài liệu cần in và nhấn Print. Trong trường hợp in bộ mẫu, nhấn **Yes** trên màn hình xác nhận. Các trường hợp khác xem tiếp bước 5.

Chú ý: Nếu **Custom Box** được cài mật khẩu, nhập mật khẩu vào trước

Bước 5: Nhấn phím **{+}** hoặc **{-}** hoặc phím số trên bàn phím để xác định số lượng bản in.

Nhấn **{Start print}**. Quá trình in bắt đầu

14. In tài liệu lưu trong USB

Bước 1: nhấn phím **Document box**

Bước 2: cắm USB vào khe cắm USB

Đặc biệt lưu ý: Dùng USB được format bởi máy này. Nếu USB được format bởi các thiết bị khác có thể sẽ xuất hiện dòng chữ "Removeable memory is not formatted" (thẻ nhớ chưa được format)

Bước 3: Nhấn **Removeable memory**

Bước 4: Chọn file cần in và nhấn **{Print}**

Bước 5: Nhập số lượng bản cần in bằng cách dùng phím **{+}**/**{-}** hoặc bàn phím. Sau đó nhấn **{Start Print}** để bắt đầu

15. Rút USB

Đặc biệt lưu ý: Làm theo các bước để đảm bảo không làm hỏng dữ liệu hay USB

Bước 1: Nhấn phím **Document Box**

Bước 2: Nhấn **{Removeable Memory}**

Bước 3: Nhấn **{Remove Memory}**

Bước 4: Rút USB sau khi xuất hiện dòng chữ "Removeable Memory can be safely removed"

16. Hủy/ Xem lại/ Thay đổi tác vụ

Hủy tác vụ

Bước 1: Nhấn phím **Status/Job Cancel**

Bước 2: Bấm một trong các phím **{Printing Jobs}**, **{Sending Jobs}** hoặc **[Storing Jobs]**

Bước 3: Chọn tác vụ muốn hủy và nhấn **Cancel**. Cancelling sẽ xuất hiện trên thanh **Status** và tác vụ sẽ bị xóa

Bước 4: Lập lại bước 2 và 3 để xóa các tác vụ khác

Hủy tác vụ bằng phím stop

Bạn cũng có thể hủy tác vụ bằng phím Stop. Nhấn phím Stop sẽ hủy tất cả các tác vụ

Tác vụ in

Để hủy lệnh in, chọn **{Cancel}** và nhấn **{Yes}** trên màn hình xác nhận

Để tiếp tục lệnh in, nhấn **{Resume}**

Tác vụ gửi

Không thể tạm dừng một lệnh gửi đang thực hiện cho dù có nhấn phím **Stop**. Một màn hình xác nhận sẽ xuất hiện. Chọn tác vụ muốn hủy và nhấn **{Cancel}**, sau đó nhấn **{Yes}** trên màn hình xác nhận.

17. Kiểm tra tình trạng tác vụ

Bước 1: Nhấn phím **Status/Job/Cancel**

Bước 2: Nhấn một trong các phím **[Printing Jobs]**, **[Sending Jobs]** hoặc **[Storing Jobs]**, sau đó nhấn **[Status]**

Bước 3: Chọn tác vụ muốn xem và nhấn **[Detail]**

Bước 4: Chi tiết tác vụ sẽ được hiện ra

Chú ý: Nhấn nút **Up** hoặc **Down** để xem các trang tiếp theo. Trong tác vụ gửi, để xem địa chỉ gửi đến nhấn **[Detail]** trong Destination hoặc **Status/ Destination**

Bước 5: Nhấn **[Close]** để kết thúc

18. Xem lịch sử công việc

Bước 1: Nhấn phím **Status/Job Cancel**

Bước 2: Nhấn một trong các phím [**Printing Jobs**], [**Sending Jobs**] hoặc [**Storing Jobs**], sau đó nhấn [**log**]

Bước 3: Chọn tác vụ muốn xem và nhấn [**Detail**]

Bước 4: Chi tiết tác vụ sẽ được hiện ra

Chú ý: Nhấn nút **Up** hoặc **Down** để xem các trang tiếp theo. Trong tác vụ gửi, để xem địa chỉ gửi đến nhấn [**Detail**] trong **Destination** hoặc **Status/Destination**

Bước 5: Nhấn [**Close**] để kết thúc

19. Tạm dừng tác vụ in và in chen ngang (Priority Override)

Bước 1: Nhấn phím **Status/Job Cancel**

Bước 2: Nhấn [**Print Jobs**]

Bước 3: Chọn công việc muốn ưu tiên và nhấn [**priority Override**]. Công việc in hiện tại sẽ bị dừng lại và máy sẽ thực hiện công việc ưu tiên

Bước 4: Công việc in hiện tại sẽ được tiếp tục sau khi hoàn thành công việc ưu tiên

Sắp xếp lại thứ tự các công việc in

Bước 1: Nhấn phím **Status/Job Cancel**

Bước 2: Chọn công việc cần đặt ưu tiên cao hơn và nhấn [**Move Up**]. Ưu tiên của công việc sẽ được tăng lên 1 bậc. Để tăng thêm độ ưu tiên, tiếp tục nhấn [**Move Up**]. Mỗi lần nhấn sẽ tăng 1 bậc ưu tiên

GỠ GIẤY KỆT

Thông báo vị trí kẹt giấy

Nếu có kẹt giấy xảy ra, vị trí bị kẹt giấy sẽ hiển thị trên màn hình dưới dạng mô hình của máy cùng với một vài dòng hướng dẫn cách mở bộ phận đó ra để gỡ tờ giấy kẹt.

1. Gỡ kẹt giấy ở khay 1

Bước 1: Mở cửa số 1 bên trái ra

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt ra ngoài

Bước 3: Kéo khay 1 ra

Bước 4: Gỡ tờ giấy kẹt trong khay

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mảnh giấy còn nằm lại trong khay

Bước 5: Đóng khay 1 hoàn toàn vào bên trong

Bước 6: Đóng cửa số 1 bên trái lại

Gỡ giấy kẹt ở khay 2

Bước 1: Mở cửa số 2 bên trái ra

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt ra ngoài

Bước 3: kéo khay 2 ra ngoài

Bước 4: Gỡ tờ giấy kẹt trong khay

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mẫu giấy còn nằm lại trong khay

Bước 5: Đóng khay 2 hoàn toàn vào bên trong

Bước 6: Đóng cửa số 2 bên trái lại

Gỡ giấy kẹt ở khay 3 và 4

Bước 1: Mở cửa số 3 bên trái ra

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt ra ngoài

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mẫu giấy còn nằm lại trong khay

Bước 3: kéo khay giấy bị kẹt ra

Bước 4: gỡ tờ giấy kẹt trong khay

Bước 5: Đóng khay giấy hoàn toàn vào bên trong

Bước 6: Đóng cửa số 3 bên trái lại

Gỡ kẹt giấy ở trong khay tay

Bước 1: kéo tờ giấy bị kẹt trong khay tay ra ngoài

Bước 2: nếu giấy bị kẹt ở bên trong, nâng lấy lên để gỡ tờ giấy đó

Kẹt giấy bên trong cửa 1, 2 hoặc 3 bên trái

Bước 1: Mở cửa trái (cửa mà có giấy kẹt ở bên trong)

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mẫu giấy còn nằm lại trong máy

Bước 3: Đóng cửa trái lại

Gỡ giấy kẹt ở bộ đảo mặt bản chụp/in

Bước 1: Mở cửa số 1 bên trái ra

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mẫu giấy còn nằm lại trong máy

Bước 3: Nâng bộ đảo mặt bản chụp/in lên để gỡ giấy kẹt

Bước 4: Ấn vào vị trí như hình vẽ để đóng cửa số 1 bên trái lại

Gỡ giấy kẹt bên trong máy

Bước 1: Mở cửa số 1 bên trái ra

Bước 2: Gỡ tờ giấy kẹt

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mảnh giấy còn nằm lại trong máy

Bước 3: Mở cửa trước

Bước 4: Xoay trục A1 (màu xanh) theo chiều kim đồng hồ

Bước 5: Gỡ tờ giấy kẹt

Nếu không thể kéo được tờ giấy ra, thực hiện bước tiếp theo

Bước 6: kéo bộ dẫn giấy (A2) ra

Bước 7: nâng nắp của bộ phận này lên để gỡ tờ giấy kẹt

Bước 8: Nếu tờ giấy bị rách hoặc nằm dưới bộ phận dẫn giấy, tháo hẳn bộ phận này ra ngoài

Bước 9: Gỡ tờ giấy kẹt

Bước 10: lắp lại bộ phận dẫn giấy và đóng cửa trước lại

Bước 11: Ấn vào vị trí như hình vẽ để đóng cửa số 1 bên trái lại

Gỡ giấy kẹt ở bộ hoàn thiện bản chụp lắp trong

Bước 1: Bỏ toàn bộ các tờ giấy nằm trên khay đỡ bản chụp/in ra ngoài

Bước 2: Tháo khay đỡ bản chụp/in ra

Bước 3: Mở cửa số 1 bên trái ra

Bước 4: Gỡ tờ giấy kẹt ra ngoài

Bước 5: Đóng cửa số 1 bên trái lại

Bước 6: lắp lại khay đỡ bản chụp/in

Bước 7: Hạ khay đỡ giấy của bộ hoàn thiện bản chụp/in xuống

Bước 8: Gỡ tờ giấy kẹt

Bước 9: Nâng khay đỡ giấy của bộ hoàn thiện bản chụp/in lên vị trí ban đầu

Gỡ giấy kẹt ở bộ nạp và đảo bản gốc

Bước 1: Bỏ toàn bộ bản gốc trên khay ra ngoài

Bước 2: Mở cửa trên của bộ nạp và đảo bản gốc

Bước 3: Gỡ tờ giấy kẹt

Chú ý: nếu tờ giấy bị rách, bạn phải tìm và lấy ra toàn bộ những mảnh giấy còn nằm lại trong. Nếu bản gốc lấy ra khó khăn, bạn hãy quay trục dẫn giấy để bản gốc bị kẹt được đưa xuống vị trí thuận lợi hơn

Bước 4: Nâng bộ đảo mặt lên

Bước 5: Gỡ bản gốc bị kẹt ra ngoài

Bước 6: Hạ bộ đảo mặt xuống và đóng cửa trên lại

Bước 7: Đặt lại toàn bộ bản gốc lên khay chứa bản gốc