

Rövid használati útmutató

Másolás

Másolatok készítése

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.


Megj.: A kép levágásának elkerülése érdekében győződjön meg arról, hogy az eredeti dokumentum és a kimeneti papír mérete megegyezik.

- 2 Érintse meg a kezdőképernyőn a **Másolás** elemet, majd adj meg a másolatok számát.

Szükség szerint állítsa be a másolási beállításokat.

- 3 Indítsa el a másolási műveletet.

Megj.: A kezelőpanelről történő gyorsmásoláshoz nyomja meg a

következő gombot: 

Másolás a papír mindkét oldalára

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.

- 2 Érintse meg a kezdőképernyőn a **Másolás > Papírbéállítás** elemeket.

- 3 Adja meg a beállításokat.

- 4 Indítsa el a másolási műveletet.

Több oldal másolása egyetlen lapra

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.

- 2 Érintse meg a főképernyőn a **Másolás > Oldal/lap** elemeket.

- 3 Adja meg a beállításokat.

- 4 Indítsa el a másolási műveletet.

Faxolás

Faxküldés

A kezelőpanel használata

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 A kezdőképernyőn érintse meg a **Fax** lehetőséget, majd adj meg a szükséges adatokat.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Küldje el a faxolási feladatot.

Számítógép segítségével

Megj.: Gondoskodjon arról, hogy az univerzális faxillesztőprogram telepítve legyen.

- 1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** parancsra.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a **Tulajdonságok, Jellemzők, Beállítások** vagy **Beállítás** gombra.
- 3 Kattintson a **Fax > Fax engedélyezése** lehetőségre, majd adj meg a címzett számát.
- 4 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 5 Küldje el a faxolási feladatot.

E-mail küldése

E-mail küldése

A kezelőpanel használata

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 A kezdőképernyőn érintse meg az **E-mail** elemet, majd adj meg a kért adatokat.

Megj.: Lehetősége van a címzett megadására a címjegyzék vagy programozott számbillentyűk használatával is.

- 3 Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájl típus beállításait.

- 4 Küldje el az e-mailt.

Programozott számbillentyű használata

- 1 A kezelőpanelen nyomja meg a **#** gombot, majd adj meg a parancsikó-számot a billentyűzet segítségével.
- 2 Küldje el az e-mailt.

Nyomtatás

Nyomtatás a számítógépről

Megj.: Címkék, kártyák és borítékok esetén a dokumentum kinyomtatása előtt állítsa be a nyomtatón a papír méretét és típusát.

- 1 Nyissa meg a Nyomtatás párbeszédablakot úgy, hogy közben meg van nyitva a nyomtatandó dokumentum.
- 2 Szükség esetén módosítson a beállításokon.
- 3 Nyomtassa ki a dokumentumot.

Titkosított és más felfüggesztett feladatok nyomtatása

- 1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** parancsra.
- 2 Kattintson a **Tulajdonságok, Nyomtatási beállítások, Beállítások** vagy a **Beállítás** lehetőségre.
- 3 Kattintson a **Nyomtatás és várakozás** lehetőségre.
- 4 Válassza a **Nyomtatás és várakoztatás használata** lehetőséget, majd rendeljen hozzá felhasználónevet.
- 5 Válassza ki a nyomtatási feladat típusát (titkos, ismétlés, megőrzés vagy ellenőrzés).
Amennyiben a nyomtatási feladat titkos, adjon meg egy négy számjegyből álló PIN-kódot.
- 6 Kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.
- 7 A nyomtató kezdőképernyőjén szüntesse meg a nyomtatási feladat visszatartását.
 - Titkosított nyomtatási feladat esetében lépjen a következő elemekre:

Felfüggesztett feladatok > válassza ki a felhasználónevét
> **Titkosított** > adja meg a PIN-kódot > válassza ki a nyomtatási feladatot > adja meg a példányszámot >

Nyomtatás

- Egyéb nyomtatási feladatok esetében lépjen a következő elemekre:

Felfüggesztett feladatok > válassza ki a felhasználónevét
> válassza ki a nyomtatási feladatot > módosítsa a beállításokat > **Nyomtatás**

Nyomtatási feladat megszakítása

A nyomtató kezelőpaneljén

- 1 A kezdőképernyőn érintse meg a **Feladatsor** elemet.

Megj.: A kezdőképernyő felső részének megérintése ehhez a beállításhoz is hozzáférést biztosít.

- 2 Válassza ki a törölni kívánt munkát.

Számítógépről

- 1 Az operációs rendszer verziójától függően tegye az alábbiak valamelyikét:

- Nyissa meg a nyomtatók mappát, majd válassza ki a nyomtatót.
- Az Apple menü Rendszerbeállítások eleménél keresse meg a nyomtatóját.

- 2 Válassza ki a törölni kívánt munkát.

Papír betöltése

Tálcák betöltése

VIGYÁZAT – LELÖKÉS VESZÉLYE: A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön töltsen be papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

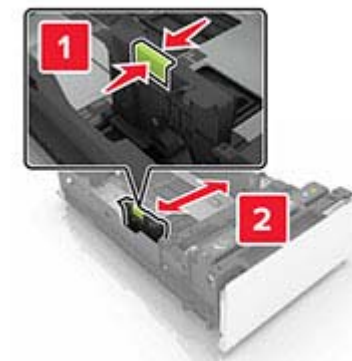
- 1 Vegye ki a tálcát.

Megj.: A papírelakadás elkerülése érdekében ne távolítsa el a tálcákat amíg a nyomtató elfoglalt.



- 2 Igazítsa úgy a papírvetítőt, hogy az megegyezzen a betöltött papír méretével.

Megj.: Használja a tálca alján lévő mutatókat a vezető beállításához.



- 3 Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.

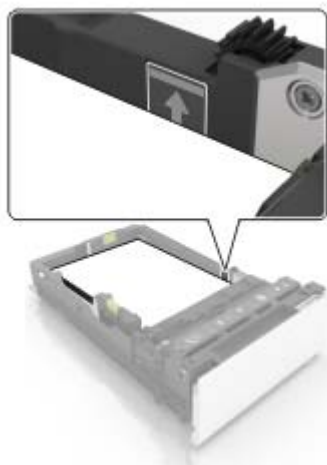


- 4 Töltse be a papírköteget a nyomtatandó oldallal felfelé.

Megjegyzések:

- Egyoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt felfelé nézve, a fejléccel az adagoló elülső oldalán töltsen be.

- Kétoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt lefelé nézve, a fejléccel az adagoló hátulsó oldalán töltsé be.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- Ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a papírtöltés maximum jelzését. A tálca túltöltése papírelakadást okozhat.

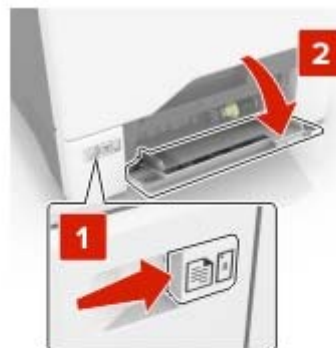


5 Helyezze vissza a tálcát.

Ha szükséges, állítsa be a tálcákba betöltött papír paramétereivel megegyező papírméretet és -típust.

A többfunkciós adagoló betöltése

1 Nyissa ki a többfunkciós adagolót.



2 Állítsa a vezetőt a betöltendő papír méretének megfelelő helyzetbe.



3 Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



4 Töltse be a papírt.

- A papírt és a kártyacsomagot a nyomtatható oldallal lefelé és a felső éllel előre töltsé be a nyomtatóba.



- A borítékokat a hajtókákkal felfelé töltsé be, a papírvezető jobb széléhez igazítva. Úgy tegye be az európai

borítékokat, hogy a hajtóka érkezzon be először a nyomtatóba.



Figyelem – sérülésveszély: Ne használjon bélyegekkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval ellátott borítékokat.

- 5 Állítsa be a kezelőpanel Papír menüjében a papírméretet és a papírtípust úgy, hogy az megegyezzen a tálcába töltött papírral.

Speciális hordozó méretének és típusának megadása

A tálcák automatikusan érzékelik a normál papír méretét. Speciális hordozó, például címke, kártya vagy boríték alkalmazása esetén tegye a következőket:

- 1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:
Beállítások > Papír > Tálcakonfiguráció > Papírméret/-típus
> válasszon ki egy papírforrást
- 2 Állítsa be a speciális hordozó méretét és típusát.

A nyomtató karbantartása

Festékkazetta kicserélése

- 1 Nyissa ki a B ajtót.

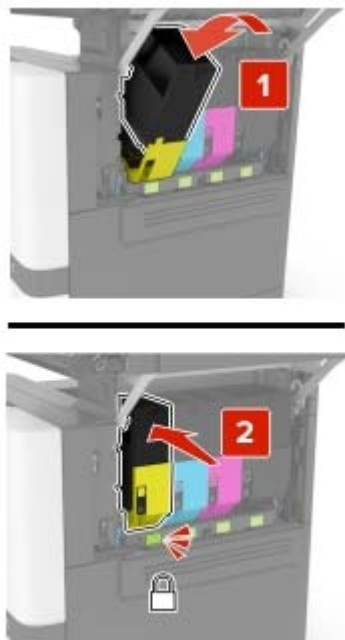


- 2 Vegye ki a festékkazettát.



- 3 Csomagolja ki az új festékkazettát.

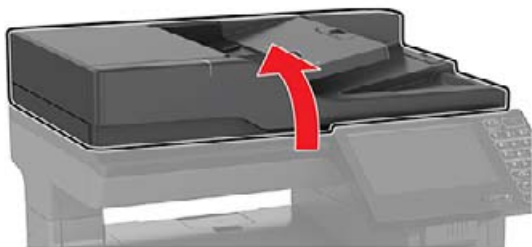
4 Helyezze be az új festékkazettát.



5 Csukja be a B ajtót.

A lapolvasó tisztítása

1 Nyissa fel a lapolvasó fedelét.

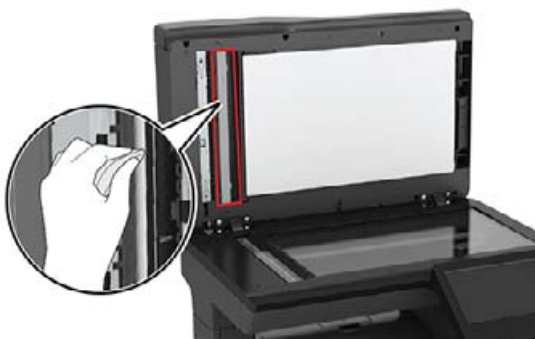


2 Egy puha, nedves, szőszmentes ruhaanyaggal törölje le a következő területeket:

- Az automatikus lapadagoló üvege



- ADF üveg beolvasólapja



- Lapolvasó üveglapja



- Lapolvasó üveg beolvasólapja



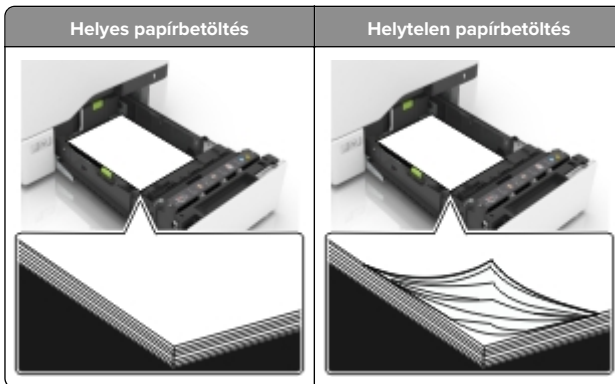
3 Zárja le a lapolvasó fedelét.

Elakadások megszüntetése

Papírelakadások elkerülése

Töltse be a papírt megfelelően

- Ügyeljen, hogy a papír egyenletesen feküdjön a tálcában.



- Ne töltse fel és ne távolítsa el a tálcát nyomtatás közben.
- Ne töltse be túl sok papírt. Ügyeljen, hogy a köteg magassága ne haladja meg a papírtöltés maximum jelzését.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába. A papírt az ábrán látható módon töltsse be.

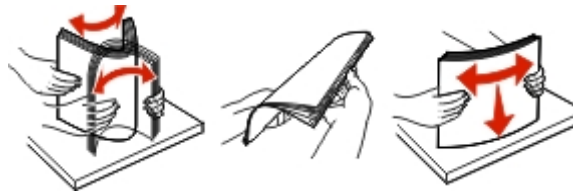


- Ügyeljen arra, hogy a papírvezetők helyesen helyezkedjenek el, és ne nyomódjanak neki szorosan a papírnak vagy borítékoknak.
- A papír behelyezése után határozott mozdulattal helyezze vissza a tálcát a nyomtatóba.

Használjon javasolt papírfajtát

- Csak ajánlott papírtípusokat és nyomathordozókat használjon.

- Ne töltsön be gyűrött, szárfűlűs, nedves, behajtott vagy hullámos papírt.
- Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



- Ne használjon vágott vagy kézzel tépett papírt.
- Ne tegyen különböző papírméreteket, -súlyokat és -típusokat egy tálcába.
- Ügyeljen, hogy helyesen legyen megadva a papír mérete és típusa a nyomtató kezelőpanelén.
- A papírt tárolja a gyártó előírásai szerint.

Papírelakadás a tálcákban

- 1 Húzza ki a tálcát.



Figyelem – sérülésveszély: Az elektrosztatikus kisülés könnyen tönkretelheti a kiegészítő tálcában található érzékelőt. Érintsen meg egy fém alkatrészt, mielőtt eltávolítaná a tálcában elakadt papírlapot.

- 2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

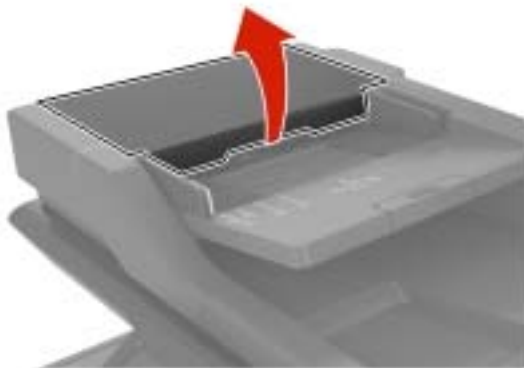
Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



- 3 Helyezze vissza a tálcát.

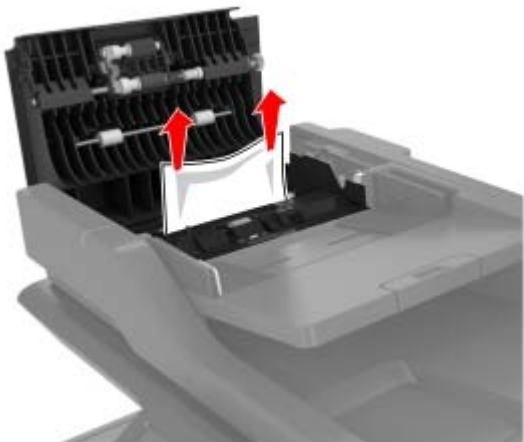
Papírelakadás az E ajtó mögött

- 1 Nyissa ki az E ajtót.



- 2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



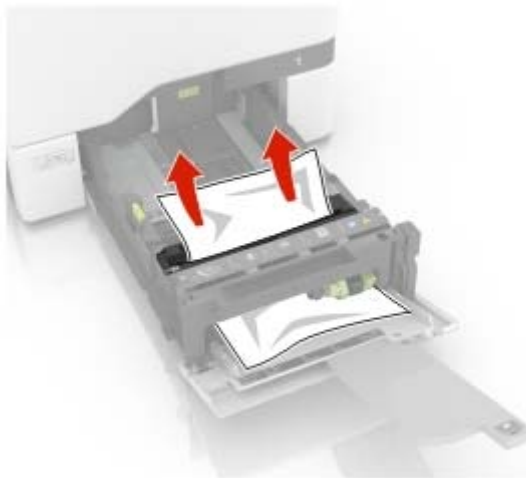
- 3 E ajtót bezárni

Papírelakadás a többcélú adagolóban

- 1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.
- 2 Húzza ki a tálcát.

- 3 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

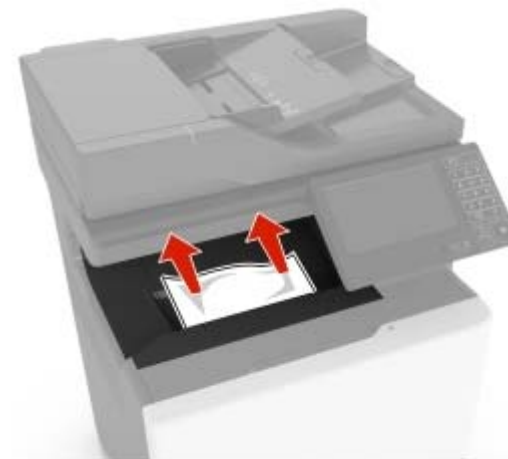


- 4 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a normál tárolóban

- 1 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

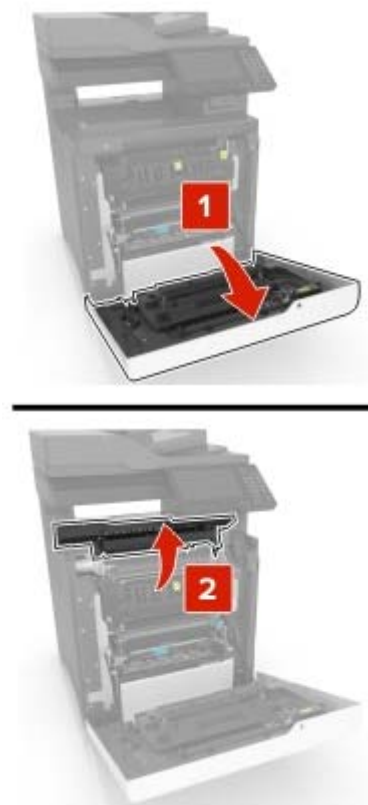
Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



- 2 Nyissa ki az A és D ajtót, és távolítsa el a papírdarabokat.



VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.




3 Csukja be a D és A ajtót.

Papírelakadás az A ajtónál

Papírelakadás a beégetőben

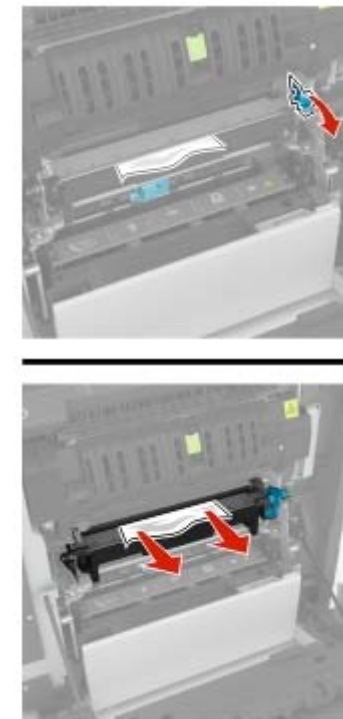
1 Nyissa ki az A ajtót.

 **VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET:** Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

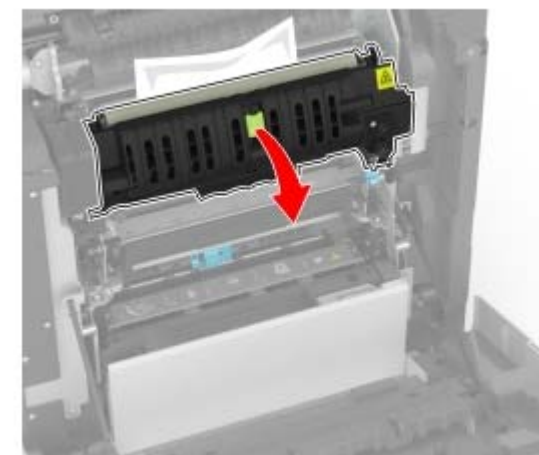


2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

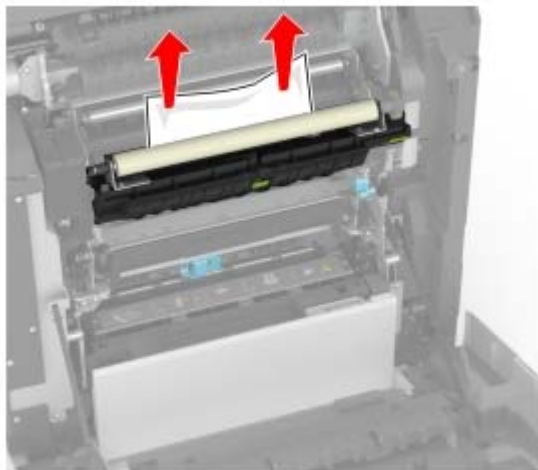


3 Nyissa fel a beégető ajtaját.



4 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



5 Csukja be az A ajtót.

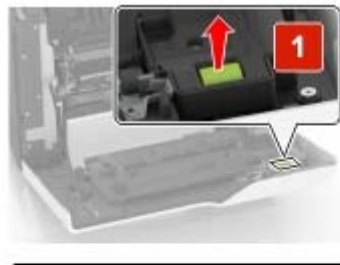
Papírelakadás a duplex egységben

1 Nyissa ki az A ajtót.



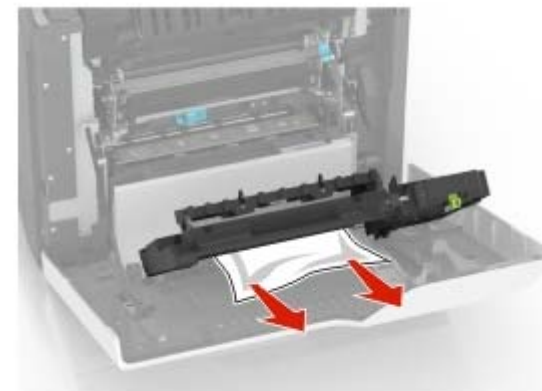
VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

2 Nyissa fel a duplex fedelét.



3 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



4 Csukja be a duplex fedelét és az A ajtót.