Rövid használati útmutató

Másolás

Másolatok készítése

 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába 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 adja 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

- Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Érintse meg a kezdőképernyőn a Diák > másolása elemet.
- 3 Adja meg a beállításokat.
- 4 Indítsa el a másolási műveletet.

Több oldal másolása egyetlen lapra

- Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába 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 Válassza ki a kezelőpanelen a Fax elemet, majd adja meg a kért adatokat.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Faxolja el a dokumentumot.

Számítógép segítségével

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

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 Nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt úgy, hogy közben meg van nyitva a faxolni kívánt dokumentum.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a **Tulajdonságok**, Jellemzők, Beállítások vagy Beállítás gombra.
- 3 Kattintson a Fax > Fax engedélyezése lehetőségre, majd adja meg a címzett számát.
- 4 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 5 Faxolja el a dokumentumot.

Útmutatás Macintosh-felhasználók számára

- Miközben a dokumentum meg van nyitva, válassza a Fájl > Nyomtatás menüpontot.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd adja meg a címzett számát.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Faxolja el a dokumentumot.

E-mail küldése

E-mail küldése

- Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Válassza ki a kezelőpanelen az **E-mail** elemet, majd adja meg a kért adatokat.
 - Az érintőképernyővel nem rendelkező nyomtatómodellek esetében nyomja meg a **#** gombot, majd a billentyűzet segítségével adja meg a gyorstárcsázó számot.

Megj.: A címzett megadásához a címjegyzéket is használhatja.

- 3 Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájltípus beállításait.
- 4 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.

Nyomtatás mobileszközről

Nyomtatás mobileszközről a Google Cloud Print szolgáltatás használatával

Google Cloud Print[™] A Google Cloud Print egy nyomtatási szolgáltatás, amely lehetővé teszi, hogy bármilyen Google Cloud Print-képes nyomtatóval nyomtathasson. Mielőtt elkezdené a műveleteket, ellenőrizze a következőket:

- A nyomtatót regisztrálták a Google Cloud Print kiszolgálón.
- Letöltötték a Cloud Print bővítményt a Google PlayTM áruházból, és engedélyezték a mobileszközön.
- 1 Nyisson meg egy dokumentumot az Android[™] alapú mobileszközön, vagy válasszon ki egy dokumentumot a fájlkezelőben.
- 2 Koppintson a > Nvomtatás gombra.

3 Jelöljön ki egy nyomtatót, majd koppintson

Nyomtatás mobileszközről a Mopria nyomtatószolgáltatás használatával

A Mopria[®] nyomtatási szolgáltatás egy mobilnyomtatási megoldást kínál az Android 4.4 vagy újabb rendszerű mobileszközök számára. Lehetőséget biztosít, hogy közvetlenül nyomtasson bármilyen Mopria-tanúsítvánnyal rendelkező nyomtató használatával.

Megi.: Töltse le a Mopria nyomtatási szolgáltatás alkalmazást a Google Play áruházból, és engedélyezze mobileszközén.

- 1 Indítson el egy kompatibilis alkalmazást az Android alapú mobileszközön, vagy válasszon ki egy dokumentumot a fáilkezelőben.
- 2 Koppintson a > Nvomtatás gombra.
- 3 Válasszon ki egy nyomtatót, majd szükség esetén állítsa be a beállításokat.



Nyomtatás mobileszközről az AirPrint szolgáltatás használatával

Az AirPrint egy mobilnyomtatási megoldás, amely lehetővé teszi az Apple eszközökről közvetlenül egy AirPrint-tanúsítvánnyal rendelkező nyomtatóval történő nyomtatást.

Megjegyzések:

- Az alkalmazást csak néhány Apple készülék támogatja.
- Ezt az alkalmazást nem minden nyomtatómodell támogatja.
- 1 Mobileszközének kezdőképernyőjéről indítson el egy kompatibilis alkalmazást.

- 2 Válasszon ki egy nyomtatni kívánt elemet, majd érintse meg a megosztás ikont.
- 3 Érintse meg a Nyomtatás elemet, majd válasszon egy nyomtatót.
- **4** Nyomtassa ki a dokumentumot.

Nyomtatás mobileszközről a Wi-Fi Direct® szolgáltatás használatával

A Wi-Fi Direct® egy nyomtatási szolgáltatás, amely lehetővé teszi, hogy bármilyen Wi-Fi Direct szolgáltatást támogató nyomtatóval nyomtathasson.

Megj.: Bizonyosodjon meg arról, hogy a mobileszköz csatlakozik a nyomtató vezeték nélküli hálózatához. További információkért lásd: "Mobileszköz csatlakoztatása a nyomtató vezeték nélküli hálózatához" itt: 6. oldal.

- 1 Indítson el egy kompatibilis alkalmazást a mobileszközön, vagy válasszon ki egy dokumentumot a fájlkezelőben.
- 2 Tegye a következők egyikét a mobileszköztől függően:
 - Koppintson a > Nyomtatás gombra. • Koppintson a **Nvomtatás** gombra.
 - Koppintson a ******* > **Nyomtatás** gombra.
- 3 Válasszon ki egy nyomtatót, majd szükség esetén állítsa be a beállításokat.
- 4 Nyomtassa ki a dokumentumot.

Titkosított és más felfüggesztett feladatok nyomtatása

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 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 lépien a következő elemekre:
 - Felfüggesztett feladatok > válassza ki a felhasználónevét > Titkosított > adja meg a PIN-kódot > válassza ki a nvomtatási feladatot > adia meg a példányszámot > Nvomtatás
 - Egyéb nyomtatási feladatok esetében lépjen a következő elemekre:

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

Útmutatás Macintosh-felhasználók számára

1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, válassza a Fájl > Nvomtatás menüpontot.

Ha szükséges, kattintson a bővítésháromszögre, hogy több lehetőséget lásson.

- 2 A nyomtatóbeállítások közül vagy a Példányok és oldalak menüben válassza a Feladat útválasztása lehetőséget.
- 3 Válassza ki a nyomtatási feladat típusát (titkos, ismétlés, megőrzés vagy ellenőrzés).

Amennyiben a nyomtatási feladat titkos, rendeljen hozzá egy felhasználónevet és egy négy számjegyből álló PIN-kódot.

- 4 Kattintson az OK vagy a Nyomtatás gombra.
- 5 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 > módosítsa a beállításokat > Nyomtatás
 - Egyéb nyomtatási feladatok esetében lépjen a következő elemekre:
 - Felfüggesztett feladatok > válassza ki a felhasználónevét > válassza ki a nyomtatási feladatot > módosítsa a beállításokat > Nyomtatás

A nyomtató karbantartása

Nyomtatópatron csere

Megj.: Ha a tálca meg van hosszabbítva, a festékkazetta cseréje előtt távolítsa el.

1 Nyissa ki az elülső ajtót, majd finoman nyomja le.





2 Húzza ki a nyomtatópatron-tálcát.



3 Vegye ki a használt nyomtatópatront.





4 Csomagolja ki az új nyomtatópatront.

Figyelem – sérülésveszély: A nyomtatópatron alsó felét ne tegye ki közvetlen fényforrásnak. A hosszabb ideig tartó, fényforrásnak való közvetlen kitétel nyomtatási minőségbeli problémákat okozhat.

Figyelem – sérülésveszély: Ne érintse meg a nyomtatópatron alsó részét. Ha hozzáér, azzal később romolhat a nyomtatási feladatok minősége.



5 Helyezze be az új nyomtatópatront.





6 Tegye be a nyomtatópatron-tálcát, majd csukja be az ajtót.

A lapolvasó tisztítása

1 Nyissa fel a lapolvasó fedelét.



- **2** Egy puha, nedves, szöszmentes ruhaanyaggal törölje le a következő területeket:
 - Az automatikus lapadagoló üvege



ADF üveg beolvasólapja



Lapolvasó üveglapja



• Lapolvasó üveg beolvasólapja



3 Zárja le a lapolvasó fedelét.

A tálca betöltése

1 Vegye ki a tálcát.

Megj.: A papírelakadás elkerülése érdekében ne távolítsa el a tálcát nyomtatás közben.



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



3 Töltse be a papírköteget a nyomtatandó oldallal felfelé.



Megjegyzések:

- Egyoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt a nyomtatott oldalával felfelé, a fejléccel a tálca hátulja felé töltse be.
- Kétoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt a nyomtatott oldalával lefelé, a fejléccel a tálca eleje felé töltse be.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- A papírelakadás elkerülése érdekében ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a maximális papírmennyiséget mutató jeleket.



4 Igazítsa úgy a papírvezetőket, hogy azok megegyezzenek a betöltött papír méretével.





5 Helyezze be a tálcát.

Amennyiben szükséges, állítsa be a papír méretét és típusát a kezelőpanelen, hogy az megfeleljen a betöltött papírnak.

A kézi adagoló betöltése

1 Igazítsa úgy a papírvezetőt, hogy az megegyezzen a betöltött papír méretével.



- 2 A papírt a nyomtatandó oldalával felfelé töltse be.
 - Egyoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt a nyomtatott felületével felfelé töltse be, úgy, hogy a felső éle kerüljön először a nyomtatóba.



 Kétoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt a nyomtatott felületével lefelé töltse be, úgy, hogy a felső éle kerüljön utoljára a nyomtatóba.



 A borítékokat a hajtókával felfelé töltse be, a papírvezető jobb széléhez igazítva.



3 Addig tolja a papírt az adagolóba, amíg a vezető szélét be nem húzza a nyomtató.

Figyelem – sérülésveszély: A papírelakadás elkerülése érdekében a papírt nem szabad erőltetve a kézi adagolóba nyomni.

A papírméret és papírtípus beállítása

1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Beállítások > Papír > Tálcakonfiguráció > Papírméret/-típus > válasszon ki egy papírforrást

2 Állítsa be a papírméretet és a papírtípust.

Mobileszköz csatlakoztatása a nyomtató vezeték nélküli hálózatához

1 Engedélyezze a Wi-Fi Direct[®] lehetőséget a nyomtatón. A kezdőképernyőn érintse meg a Beállítások > Hálózat/Portok > Vezeték nélküli > Wi-Fi Direct engedélyezése elemet.

Megjegyzések:

- A Wi-Fi Direct SSID azonosítója és jelszava automatikusan jön létre. A Wi-Fi Direct SSID azonosítójának és jelszavának megtekintéséhez lépjen a Wi-Fi Direct menüpontra.
- Szükség esetén módosíthatja is az SSID azonosítót és jelszót.
- 2 Csatlakoztassa mobileszközét a nyomtató vezeték nélküli hálózatához.

Elakadások megszüntetése

Elakadás helyének azonosítása

Megjegyzések:

- Ha az Elakadássegéd funkció beállítása Be, akkor a nyomtató egy elakadt oldal eltávolítását követően az üres vagy részleges nyomatot tartalmazó oldalakat a normál tárolóba továbbítja. Ellenőrizze, hogy a kinyomtatott oldalak között nincsenek-e üres oldalak.
- Ha az Elakadás-elhárítás beállítása Be vagy Auto, akkor a nyomtató újból kinyomtatja az elakadt oldalakat.





	Elakadás helye
1	Automatikus lapadagoló (ADF)
2	Normál rekesz
3	Kézi adagoló
4	Tálca
5	Hátsó ajtó

Papírelakadás a tálcában

1 Távolítsa el a tálcát és a kézi adagolót.





2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Helyezze be a kézi adagolót és a tálcát.

4 Nyissa fel a hátsó ajtót.





5 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



6 Csukja be az ajtót.

Papírelakadás a kézi adagolóban

1 Távolítsa el a tálcát és a kézi adagolót.





2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Helyezze be a kézi adagolót és a tálcát.

Papírelakadás a hátsó ajtónál

1 Nyissa fel a hátsó 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 esetlegesen elakadt papírt a következő területekről:

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

Beégető egység környéke





• A beégető egység környéke alatt





• Kétoldalas egység



3 Csukja be az ajtót.

Papírelakadás az automatikus lapadagolóban

- 1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagoló tálcájáról.
- 2 Nyissa ki az automatikus lapadagoló fedelét.



3 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



4 Csukja le az automatikus lapadagoló fedelét.