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

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Érintse meg a kezdőképernyőn a Másolás > Papírbeállítás 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 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

kezelőpanel segítségével

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 A kezdőképernyőn érintse meg a Fax lehetőséget, majd adja 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.

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 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 adja meg a címzett számát.
- 4 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 5 Küldje el a faxolási feladatot.

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 Küldje el a faxolási feladatot.

E-mail küldése

E-mail küldése

A kezelőpanel használata

- Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 A kezdőképernyőn érintse meg az E-mail elemet, majd adja meg a kért adatokat.
 - **Megj.:** Lehetősége van a címzett megadására a címjegyzék vagy programozott számbillentyűk használatával is.
- **3** Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájltípus beállításait.
- **4** Küldje el az e-mailt.

Programozott számbillentyű használata

- 1 A kezelőpanelen nyomja meg a # gombot, majd adja meg a parancsikon-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.

- 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

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 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

Útmutatás Macintosh-felhasználók számára

 Miközben a dokumentum meg van nyitva, válassza a Fájl > Nyomtatás 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

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



1 Vegye ki a tálcát.

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





2 Igazítsa úgy a papírvezetőt, 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 töltse be.
- Kétoldalas nyomtatás esetén a fejléces papírt lefelé nézve, a fejléccel az adagoló hátulsó oldalán töltse 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 töltse be a nyomtatóba.



 A borítékokat a hajtókákkal felfelé töltse be, a papírvezető jobb széléhez igazítva. Úgy tegye be az európai borítékokat, hogy a hajtóka érkezzen 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, 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.

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 tálcákat nyomtatás közben.
- Ne töltsön 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 töltse 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, szamárfüles, 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 tönkreteheti 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.





Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



Csukja be a duplex fedelét és az A ajtót.