

# 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 adjon 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 > 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 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

#### kezelőpanel segítségével

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

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

#### Útmutatás Macintosh-felhasználók számára

- 1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd adjon 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

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

#### Programozott számbillentyű használata

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

## Nyomtatás

### Nyomtatás a számítógépről

**Megj.:** Címkek, 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

### 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 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

- 1 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



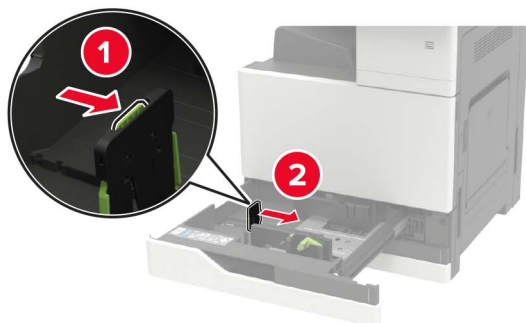
**VIGYÁZAT – LELÖKÉS VESZÉLYE:** A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön töltsen be papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

- 1 Húzza ki a tálcát.

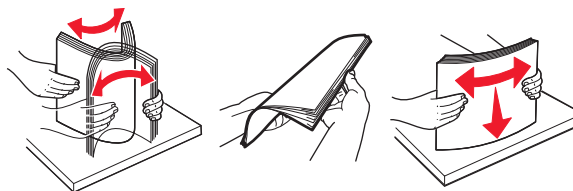
**Megj.:** Amíg a nyomtató elfoglalt, ne távolítsa el a tálcákat.



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



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



- 4 Töltse be a papírt.
- Ha fejléces papírt használ, tegye a következők egyikét:

| Választható kiadóegység nélkül | Választható kiadóegységgel |
|--------------------------------|----------------------------|
| <br>Egyoldalas nyomtatás       | <br>Egyoldalas nyomtatás   |
| <br>Kétoldalas nyomtatás       | <br>Kétoldalas nyomtatás   |
| <br>Egyoldalas nyomtatás       | <br>Egyoldalas nyomtatás   |

| Választható kiadóegység nélkül | Választható kiadóegységgel |
|--------------------------------|----------------------------|
| <br>Kétoldalas nyomtatás       | <br>Kétoldalas nyomtatás   |

- Előlyukasztott papírt úgy töltsön be, hogy a lyukak a tálcá eleje vagy bal oldala felé essenek.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- A papírelakadás elkerülése érdekében ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a maximális papírmennyiséget mutató jeleket.

- 5 Helyezze vissza a tálcát.

Ha a normáltól eltérő papírtípust tölt be, állítsa be a kezelőpanelen a papír méretét és típusát úgy, hogy az megfeleljen a betöltött papírnak.

## A 2500 lapos tálcá betöltése

A 2500 lapos tálcá csak egy formátumú papírt támogat, amely lehet A4-es vagy letter méretű. A támogatott papírméret ellenőrzéséhez húzza ki a tálcát, és helyezze a méretérzékelőt a tálcá aljára.

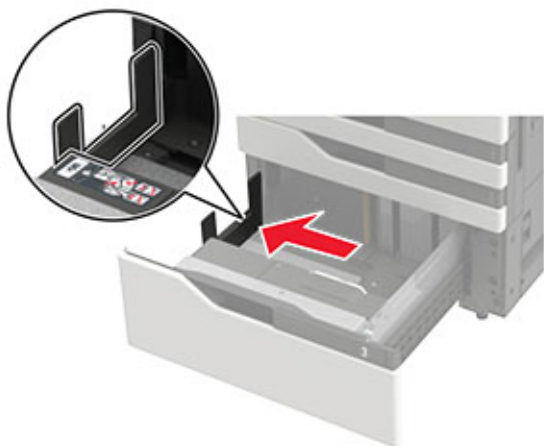
**VIGYÁZAT – LELŐKÉS VESZÉLYE:** A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön töltsse be a papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

**1** Húzza ki a tálcat.

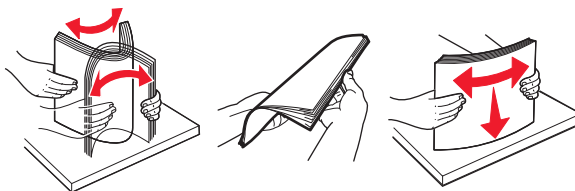


**Megjegyzések:**

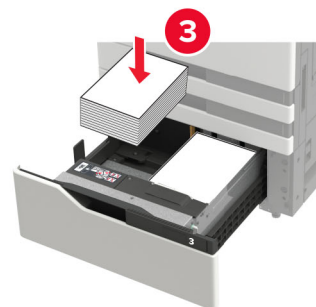
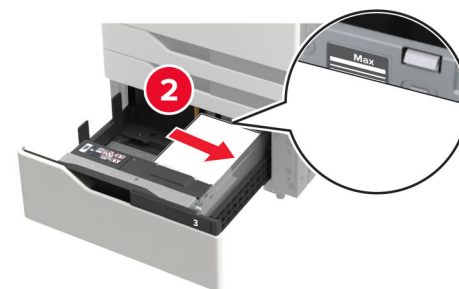
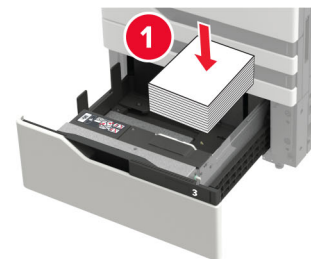
- A papírelakadás elkerülése érdekében ne távolítsa el a tálcat nyomtatás közben.
- A problémák elkerülése érdekében ellenőrizze, hogy a továbbítógörgő mindig a tálca bal szélén van-e.



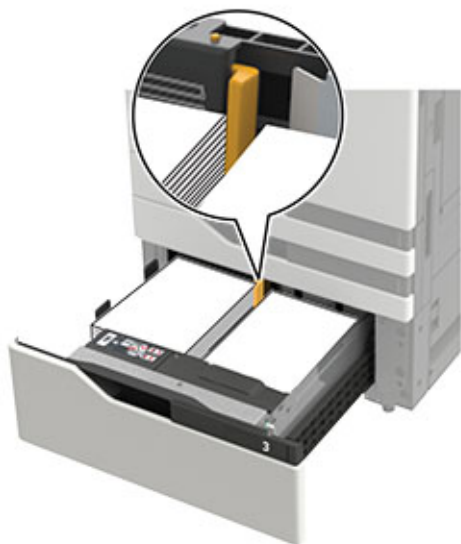
**2** Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



**3** Előbb a jobb, majd a bal oldalon töltsse be a papírköteget.



- Ügyeljen arra, a köteg magassága a tálca semelyik oldalán ne haladja meg a maximális papírmennyiséget mutató jelet.
- Egyoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatandó oldalával felfelé helyezze be.
- Kétoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatandó oldalával lefelé helyezze be.
- Ellenőrizze, hogy a papírköteg nem keresztezi-e az elosztógységet. A papírköteget igazítsa a tálca széléhez.



4 Helyezze be a tálcát.

5 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen: **Beállítások** > **Eszköz** > **Karbantartás** > **Konfigurációs menü** > **Tálcabeállítások** > **Méretérzékelés**.

6 Válassza ki a tálcát és a papír méretét.

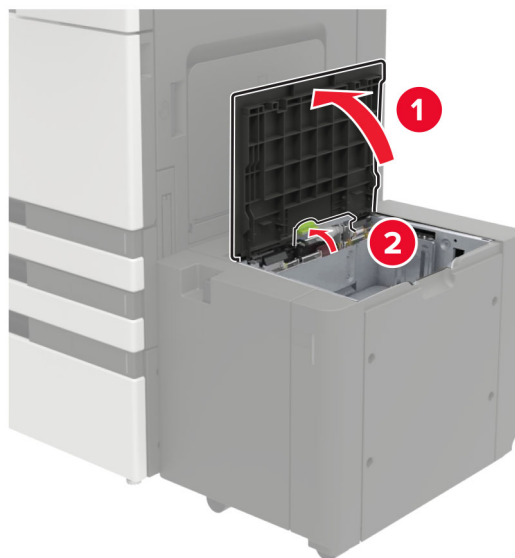
## A 3000 lapos tálca betöltése

A 3000 lapos tálca csak egy formátumú papírt támogat, amely lehet A4-es vagy letter méretű.

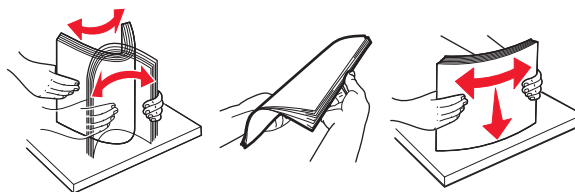
**VIGYÁZAT – LELÖKÉS VESZÉLYE:** A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön töltsen be a papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

1 Nyissa ki az F ajtót, és emelje meg a lapadagoló görgőjét.

**Figyelem – sérülésveszély:** A káresetek és a gyenge teljesítmény elkerülése érdekében ne nyúljon a görgőkhöz.



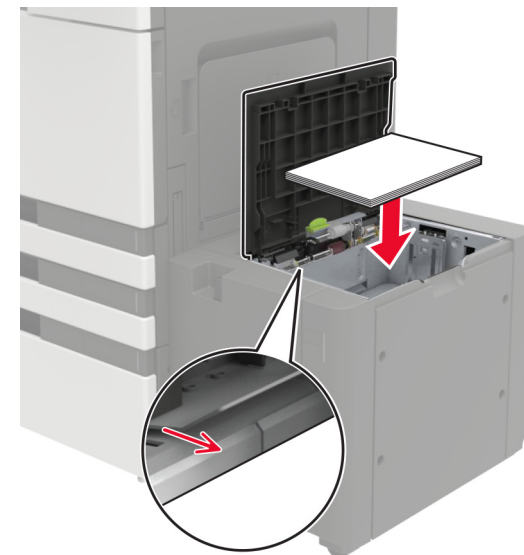
2 Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



3 A papírköteget a nyomtatandó oldalával lefelé töltsen be.

- Egyoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatott oldalával lefelé töltsen be.
- Kétoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatott oldalával felfelé töltsen be.

- A papírelakadás elkerülése érdekében ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a keret peremét.



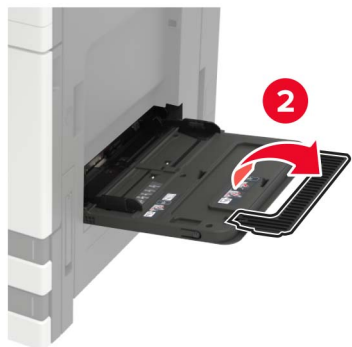
4 Engedje le a görgőket, majd zárja be az ajtót.

5 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen: **Beállítások** > **Eszköz** > **Karbantartás** > **Konfigurációs menü** > **Tálcabeállítások** > **Méretérzékelés**.

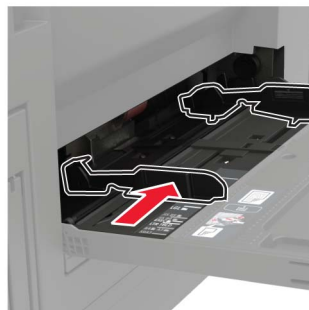
6 Válassza ki a tálcát és a papír méretét.

## A többcélú adagoló betöltése

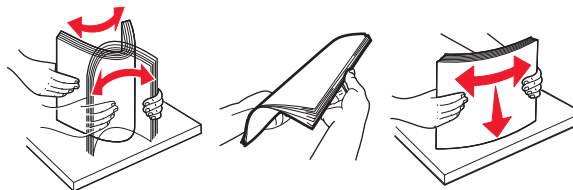
- 1 Nyissa ki a többcélú adagolót.



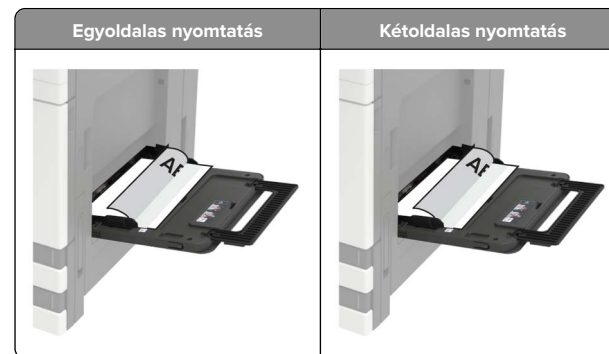
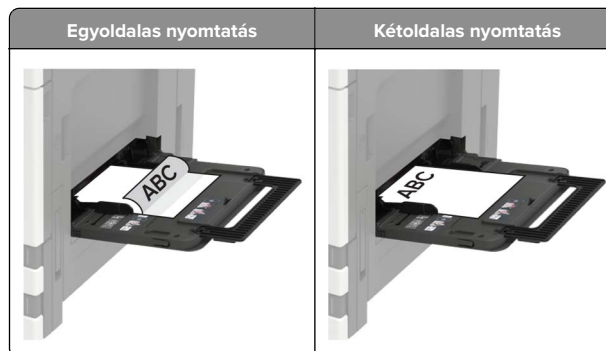
- 2 Igazítsa úgy a papírvetítőt, hogy az megegyezzen a betöltött papír méretével.



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



- 4 Adagolja be a papírt vagy speciális hordozót.  
Ha fejléces papírt használ, tegye a következők egyikét:



**Figyelem – sérülésveszély:** Boríték használata esetén ne használjon bélyegekkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval ellátott borítékokat.

- 5 A vezérlőpanelen állítsa be a papírméretet és a -típust úgy, hogy azok megegyezzenek 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.

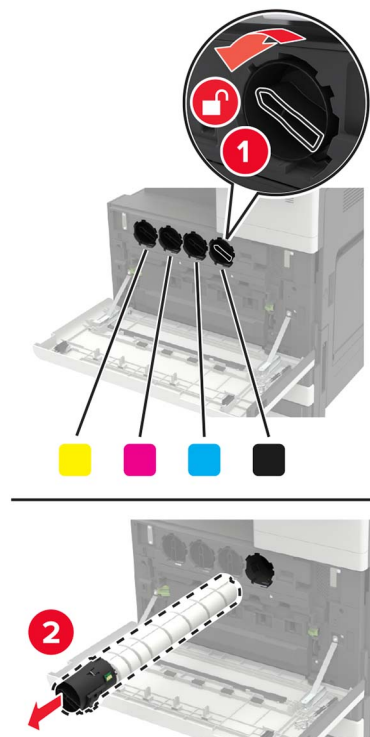
## A nyomtató karbantartása

### Festékkazetta kicserélése

- 1 Nyissa ki az A ajtót.

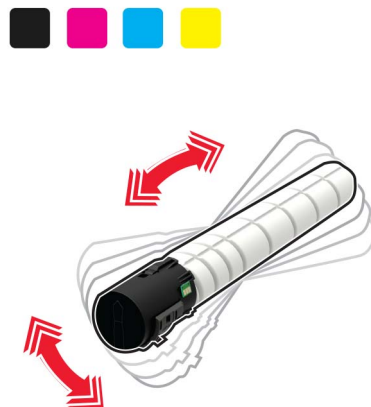


**2** Vegye ki a festékkazettát.

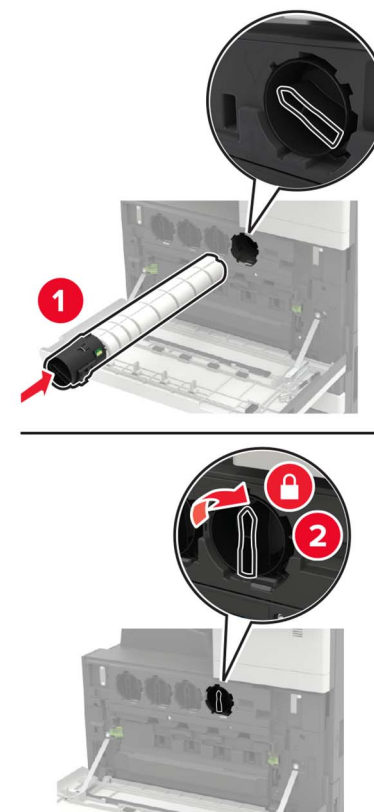


**3** Csomagolja ki az új festékkazettát.

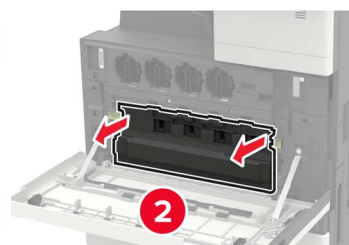
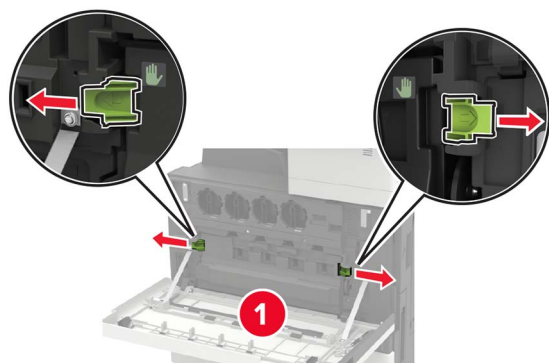
**4** Rázza meg háromszor a tonerkazettát.



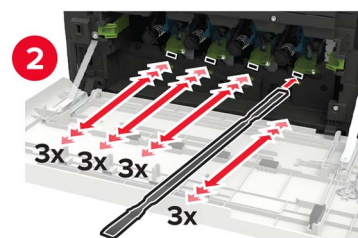
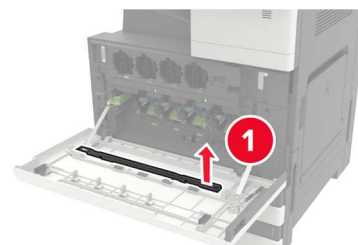
**5** Helyezze be az új festékkazettát.



**6** Vegye ki a hulladékfesték-tartályt.

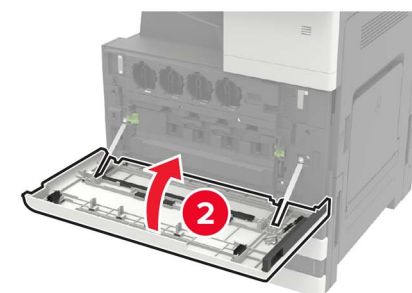
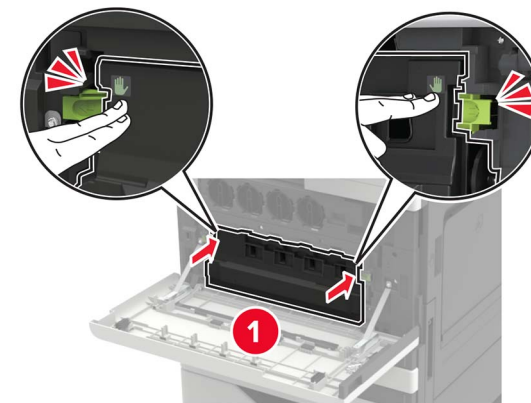


**7** A nyomatófej törlő segítségével tisztítsa meg a nyomatófej lencséjét.



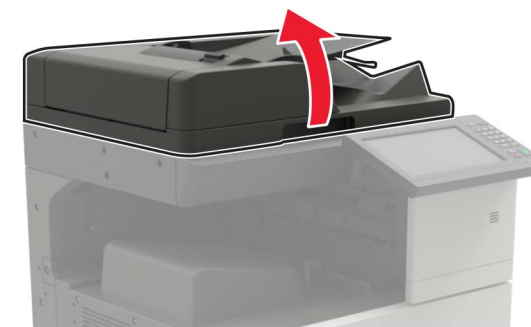
**8** Tegye vissza a törlőt a helyére.

**9** Tegye be a hulladékfesték-tartályt, majd csukja be az 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



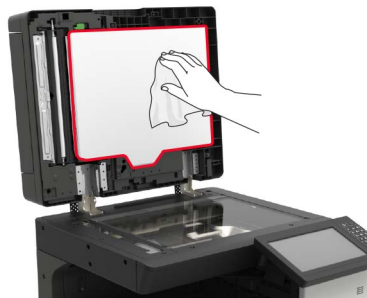
- ADF üveg beolvasólapja



- Lapolvasó üveglapja



- Lapolvasó üveg beolvasólapja



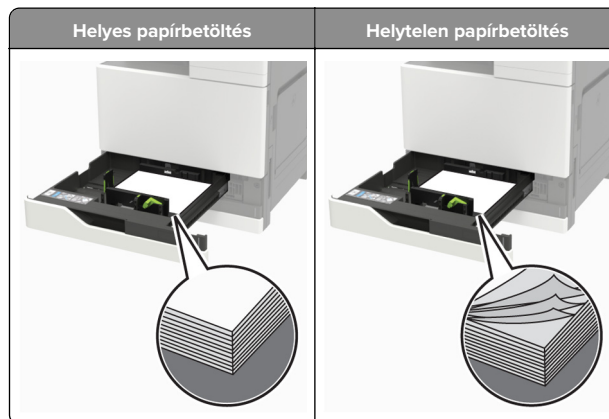
3 Zárja le a lapolvasó fedelét.

## Elakadások megszüntetése

### Papírelakadások elkerülése

Töltse be a papírt megfelelően

- Ügyeljen, hogy a papír egyenletesen fekszdjön a tálcában.



- Ne töltse fel és ne távolítsa el a tálcákat nyomtatás közben.
- Ne töltse be túl sok papírt. Ügyeljen, hogy a köteg magassága ne haladja meg a papírtöltés maximum jelzését.

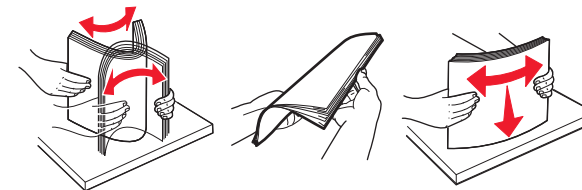
- Ne csúsztasson papírt a tálcába. A papírt az ábrán látható módon töltsse be.



- 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

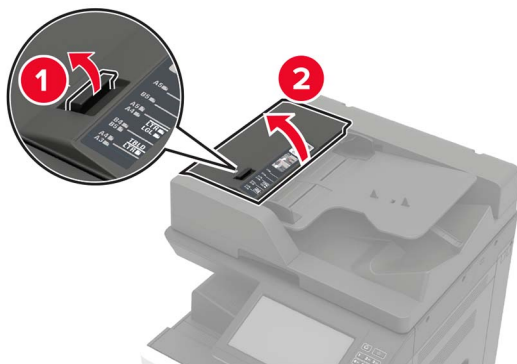
- Csak ajánlott papírtípusokat és nyomathordozókat használjon.
- Ne töltsön be gyűrött, szárfűles, nedves, behajtott vagy hullámos papírt.
- Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



- 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.

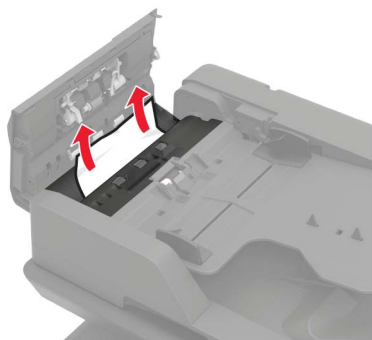
## Papírelakadás az automatikus lapadagolóban

- 1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagoló tálcájáról.
- 2 Nyissa ki a B ajtót.



- 3 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



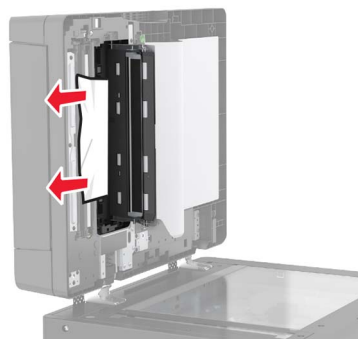
- 4 Csukja be az ajtót.

- 5 Nyissa ki a B1 ajtót.



- 6 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



- 7 Csukja be az ajtót.

## Papírelakadás a többcélú adagolóban

- 1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.
- 2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- 3 Nyissa ki a C ajtót a papírdarabok eltávolításához.

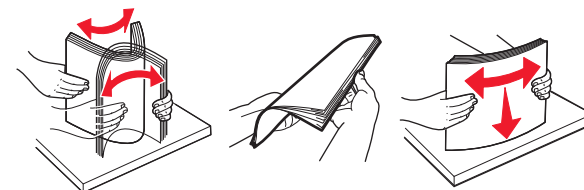
**VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET:** Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

### Megjegyzések:

- Ügyeljen arra, hogy az ajtóba ne akadjanak bele a nyomtatóhoz csatlakozó kábelek.
- Ha telepítve van a 3000 lapos tálca, az ajtó nyitásához csúsztassa jobbra a tálcát.

- 4 Csukja be az ajtót.

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

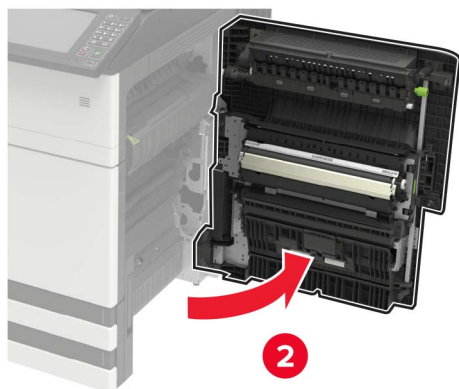


- 6 Töltsön be újból papírt.

## Papírelakadás a C ajtónál

- 1 Nyissa ki a C ajtót.

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



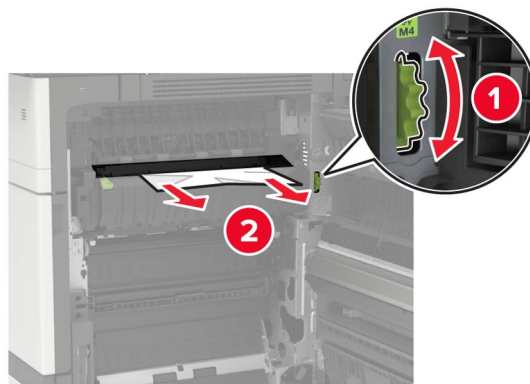
#### Megjegyzések:

- Ügyeljen arra, hogy az ajtóba ne akadjanak bele a nyomtatóhoz csatlakozó kábelek.
- Ha telepítve van a 3000 lapos tálca, az ajtó nyitására csúsztassa jobbra a tálcát.

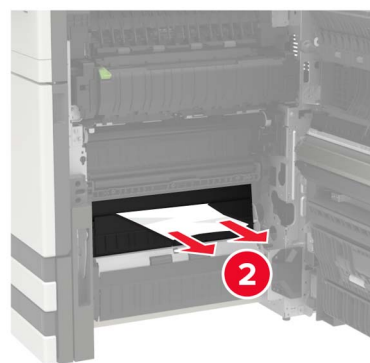
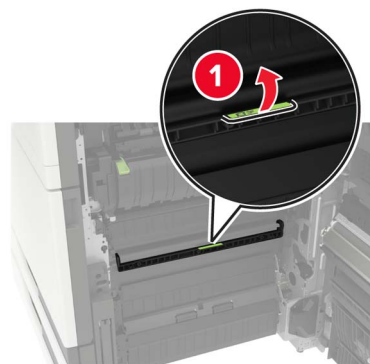
**2** Távolítsa el az elakadt papírt a következő helyek valamelyikéről.

**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

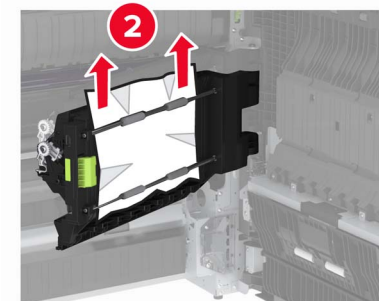
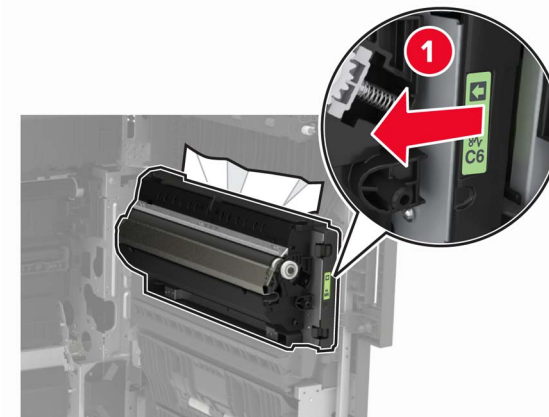
#### • Beégetőmű területe



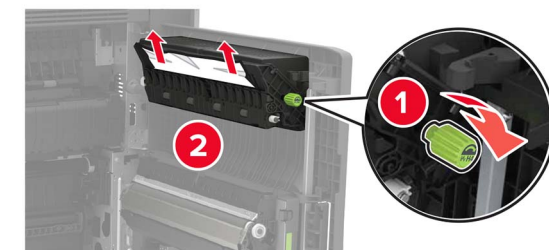
#### • A beégetőmű területe alatt



#### • Kétoldalas nyomtatási terület



#### • A kétoldalas nyomtatás területe felett



**3** Nyissa ki a normál tálcákat, és távolítsa el az elakadt papírt.

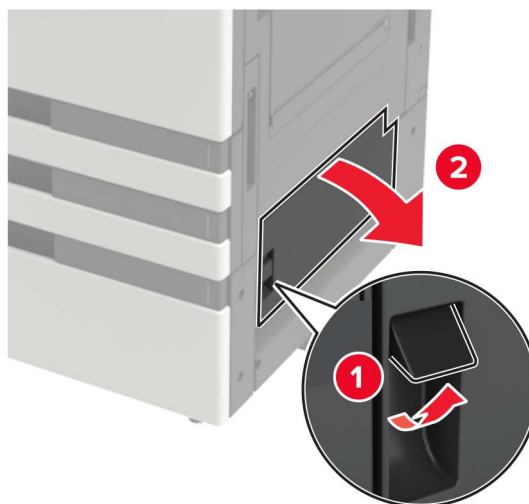
**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



**4** Csukja be a tálcákat, majd az előlő ajtót is.

## Papírelakadás a D ajtónál

**1** Nyissa ki a D ajtót, és távolítsa el az elakadt papírt.



### Megjegyzések:

- Ha telepítve van a 3000 lapos tálca, az ajtó nyitására csúsztassa jobbra a tálcát.
- A C ajtót kinyitva ellenőrizze, hogy minden papírdarabot eltávolított, majd csukja be az ajtót.

**2** Nyissa ki a kiegészítő tálcát, és távolítsa el az elakadt papírt.

**Megj.:** Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



**3** Zárja be a tálcát, majd csukja be az ajtót.