

Rövid használati útmutató


Másolás

Másolatok készítése

- 1 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 Adja meg a példányszámot a kezelőpanelen.
- 3 Szükség szerint állítsa be a másolási beállításokat.
- 4 Indítsa el a másolási műveletet.

Megj.: A kezelőpanelről történő gyorsmásoláshoz nyomja meg a következő gombot: .

Másolás a papír mindkét oldalára (kétoldalas másolás)

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen:



- 3 Adja meg a beállítást.
- 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 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen:



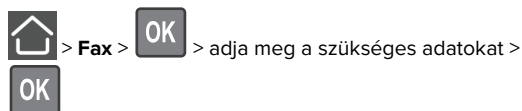
- 3 Adja meg a beállításokat.
- 4 Indítsa el a másolási műveletet.

Faxolás

Faxküldés

kezelőpanel segítségével

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen:



Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.

- 3 Faxolja el a dokumentumot.

Számítógép segítségével

Megj.: A nyomtatószoftverrel együtt legyen telepítve az univerzális faxillesztőprogram is. További információért tekintse meg a *Használati útmutató* „A szoftver telepítése” c. fejezetét.

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 Nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelét 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.
Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Faxolja el a dokumentumot.

Útmutatás Macintosh-felhasználók számára

- 1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.

- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd adja meg a címzett számát.
Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 3 Faxolja el a dokumentumot.

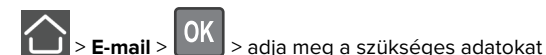
E-mail küldése

E-mail küldése

A kezelőpanel használata

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

- 2 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen:



Megj.: Lehetősége van a címzett megadására a címjegyzék vagy parancsikon-szám használatával is.

Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájltypus beállításait.


- 3 Küldje el az e-mailt.

Parancsikon-szám használata

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

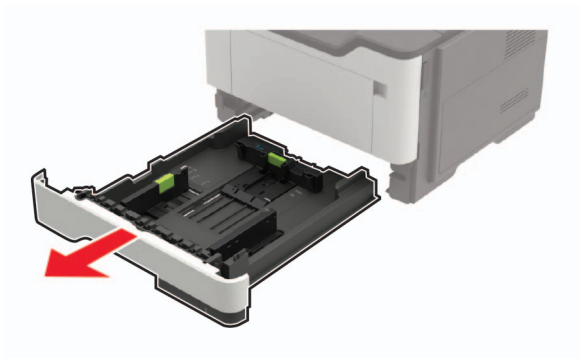
Papír betöltése

Tálcák betöltése

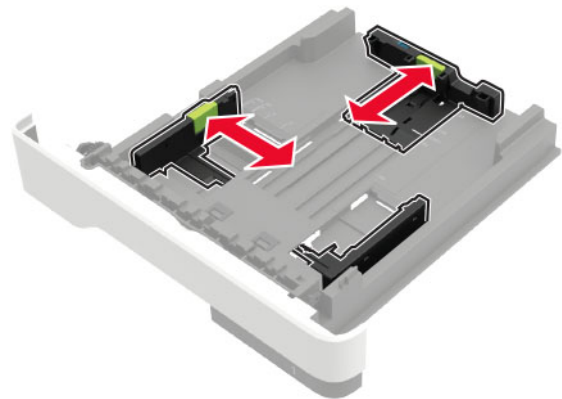
 **VIGYÁZAT – LELŐKÉS VESZÉLYE:** A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön tölts be a papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

- 1 Vegye ki a tálcát.

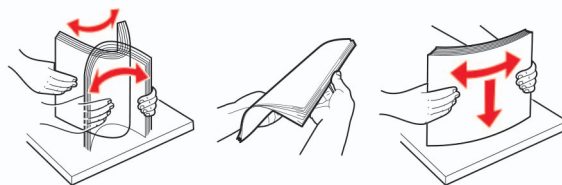
Megj.: A papírelakadás elkerülése érdekében ne távolítsa el a tálcákat, amíg a nyomtató elfoglalt.



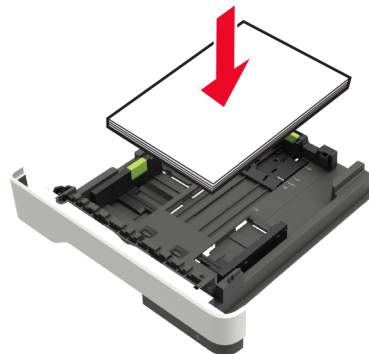
2 Igazítsa úgy a papírvezetőket, hogy azok megegyezzenek a betöltött papír méretével.



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



4 Töltse be a papírköteget a nyomtatandó oldalával lefelé, majd győződjön meg róla, hogy az oldalsó papírvezetők pontosan illeszkednek a papírhoz.



Megjegyzések:

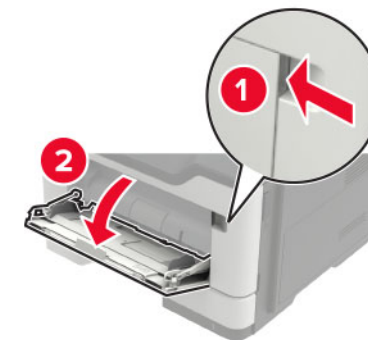
- Az egyoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt helyezze a nyomtatott felével lefelé úgy, hogy annak felső éle a tálca eleje felé essen.
- Kétoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatott felületével felfelé töltsé be a tálca elülső feléhez.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- A papírelakadás elkerülése érdekében ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a maximális papírmennyiséget mutató jeleket.

5 Helyezze vissza a tálcát.

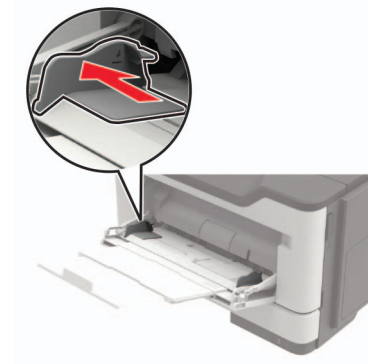
Amennyiben szükséges, állítsa be a papír méretét és típusát a kezelőpanelen, hogy az megfeleljen a betöltött papírnak.

A többcélú adagoló betöltése

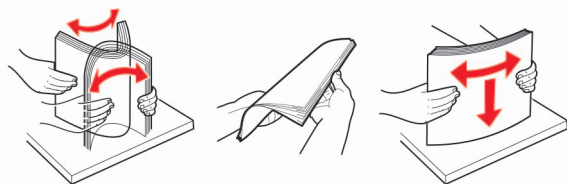
1 Nyissa ki a többcélú adagolót.



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



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



- 4 A papírt a nyomtatandó oldalával felfelé töltsse be.

Megjegyzések:

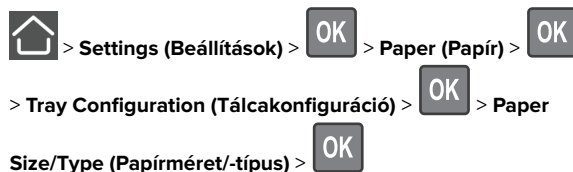
- Az egyoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt helyezze a nyomtatott felével felfelé úgy, hogy annak felső éle a tálca eleje felé essen.
- Kétoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt helyezze a nyomtatott felével lefelé úgy, hogy annak felső éle a tálca eleje felé essen.
- A borítékokat a hajtókákkal lefelé és az adagoló bal oldalába kell betölteni.
- Úgy tegye be az európai borítékokat, hogy a hajtóka felőli oldaluk lefelé nézzen, és először az érkezzon be a nyomtatóba.

Figyelem – sérülésveszély: 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

- 1 Lépjen a következő elemhez a kezelőpanelen:



- 2 Válasszon ki egy papírforrást, majd konfigurálja a speciális hordozó méretét és típusát.

Nyomtatás

Nyomtatás a számítógépről

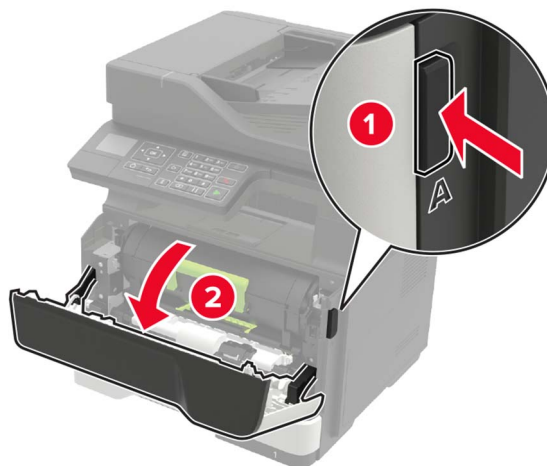
Megj.: Címkekék, kártyák és borítékok esetén a dokumentum kinyomtatása előtt állítsa be a nyomtatón a papír méretét és típusát.

- 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.

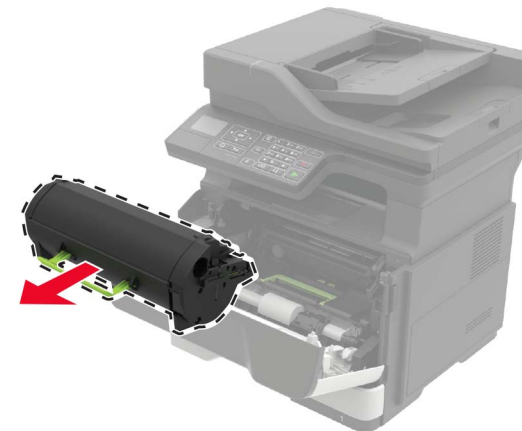
A nyomtató karbantartása

A festékkazetta kicserélése

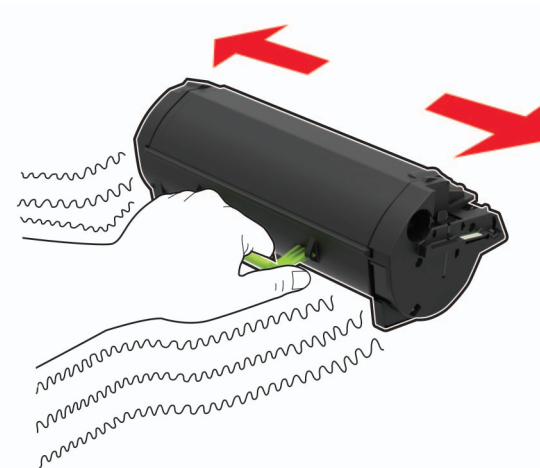
- 1 Nyissa ki az A ajtót.



- 2 Vegye ki a használt tonerkazettát.

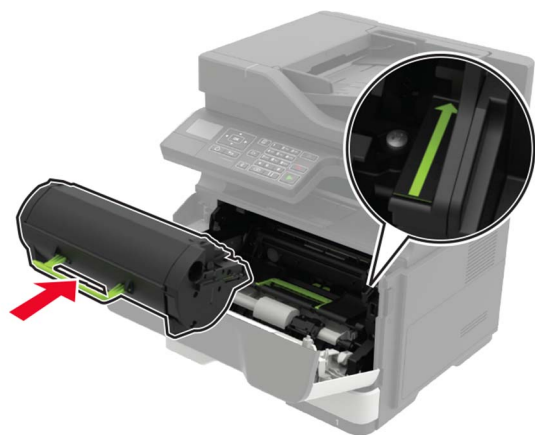


- 3 Csomagolja ki az új festékkazettát, majd rázza össze háromszor a festék elosztásához.



- 4 Helyezze be az új festékkazettát.

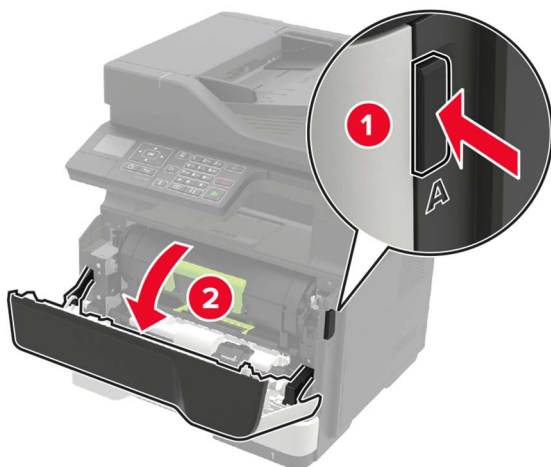
Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.



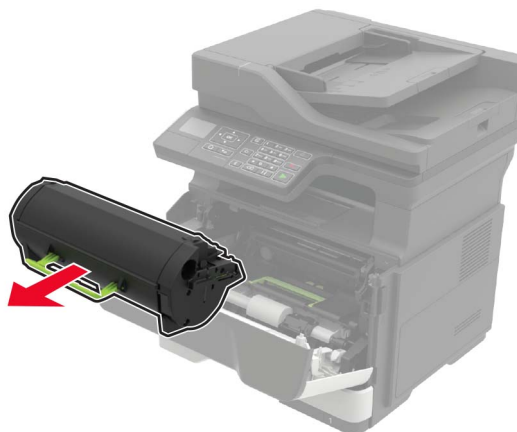
5 Csukja be az A ajtót.

A képkalkító egység cseréje

1 Nyissa ki az A ajtót.



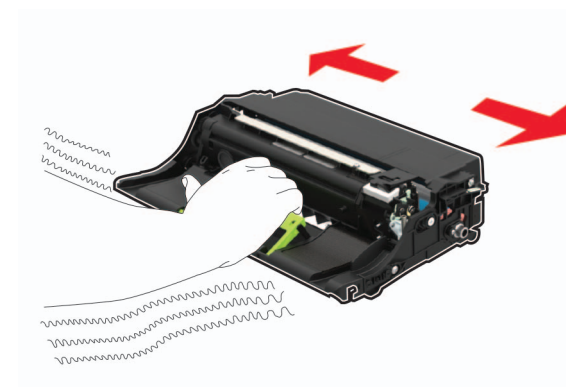
2 Vegye ki a tonerkazettát.



3 Távolítsa el a használt képkalkító egységet.



4 Csomagolja ki az új képkalkító egységet, majd rázza meg háromszor a festék elosztatásához.



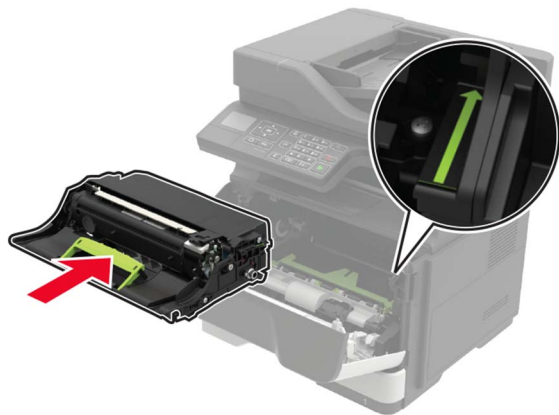
Figyelem – sérülésveszély: Ne tegye ki közvetlen fény hatásának a képkalkító egységet 10 percnél hosszabb ideig. A hosszabb ideig tartó közvetlen napsugárzás nyomtatási minőségbeli problémákat okozhat.

Figyelem – sérülésveszély: Ne érjen a fényvezetődobhoz. Ha hozzáér, azzal romolhat a nyomtatás minősége.



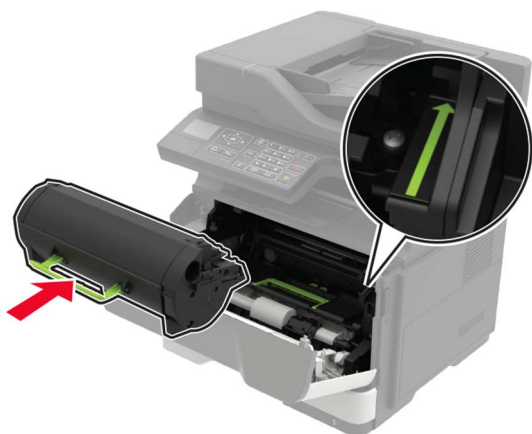
5 Helyezze be az új képkalkító egységet.

Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.



6 Helyezze be a festékkazettát.

Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.



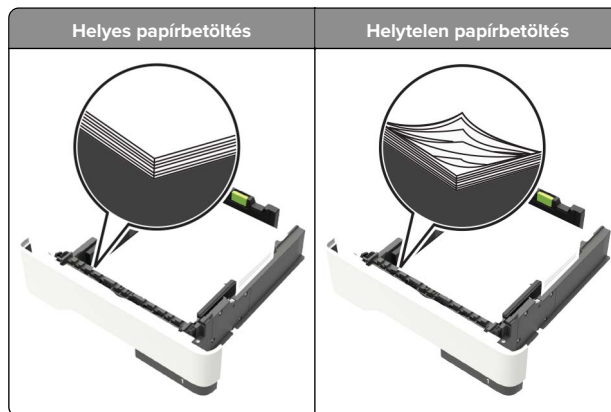
7 Csukja be az A ajtót.

Elakadások megszüntetése

Papírelakadások elkerülése

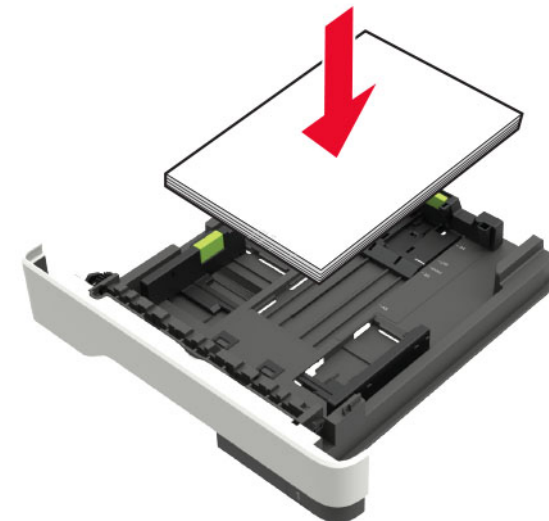
Töltse be a papírt megfelelően

- Ügyeljen, hogy a papír egyenletesen feködjön 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.

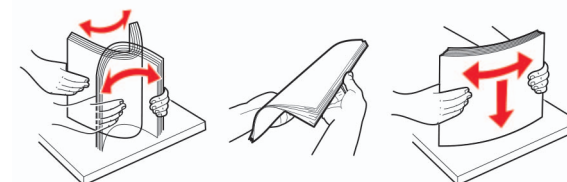
- Ne csúsztasson papírt a tálcába. A papírt az ábrán látható módon töltsse be.



- Ügyeljen arra, hogy a papírvetők 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, számfűles, nedves, behajtott vagy hullámos papírt.
- Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



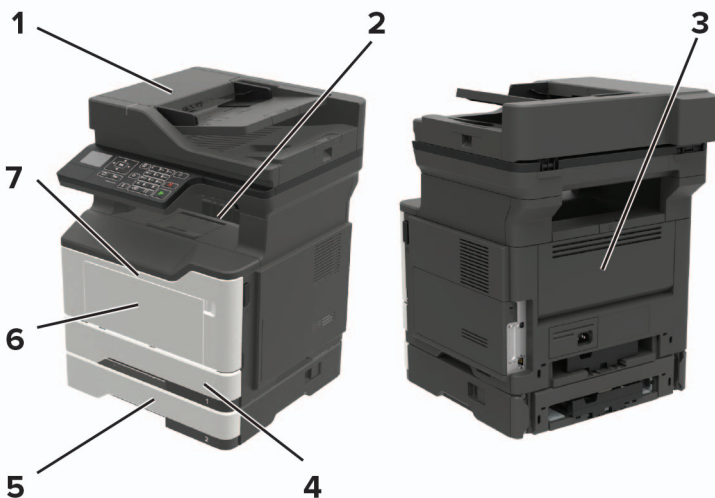
- Ne használjon vágott vagy kézzel tépett papírt.
- Ne tegyen különböző papírméreteket, -súlyokat és -típusokat egy tálcába.

- Ügyeljen, hogy helyesen legyen megadva a papír mérete és típusa a nyomtató kezelőpanelén.
- A papírt tárolja a gyártó előírásai szerint.

Elakadás helyének azonosítása

Megjegyzések:

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



	Az elakadás helye
1	automatikus lapadagoló
2	Normál rekesz
3	Hátsó ajtó
4	Normál 250 lapos tálca
5	250 vagy 550 lapos kiegészítő tálca
6	Többcélú adagoló

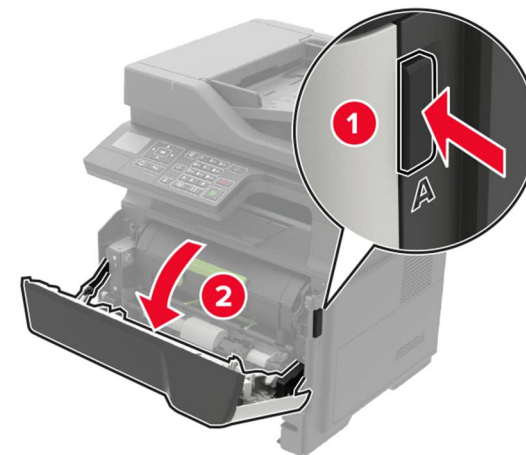
	Az elakadás helye
7	A ajtó

Papírelakadás az A ajtónál

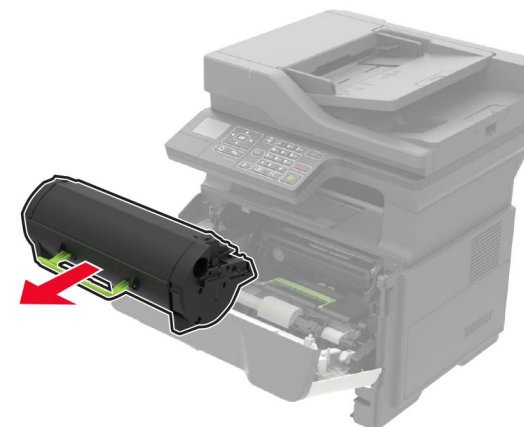
1 Vegye ki a tálcát.



2 Nyissa ki az A ajtót.



3 Vegye ki a tonerkazettát.



4 Távolítsa el a képalkotó egységet.



Figyelem – sérülésveszély: Ne tegye ki közvetlen fény hatásának a képalkotó egységet 10 percnél hosszabb ideig. A hosszabb ideig tartó, fényforrásnak való közvetlen kitétel nyomtatási minőségbeli problémákat okozhat.

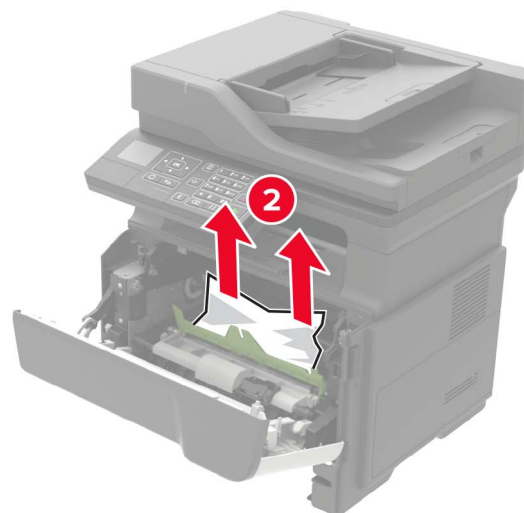
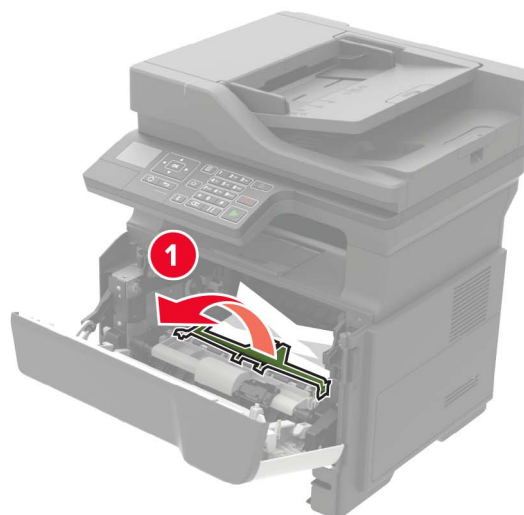
Figyelem – sérülésveszély: Ne érjen a fényvezetődobhoz. Ha hozzáér, azzal romolhat a nyomtatás minősége.



5 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

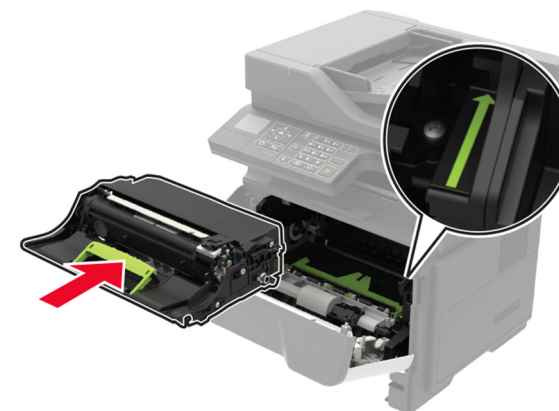
VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



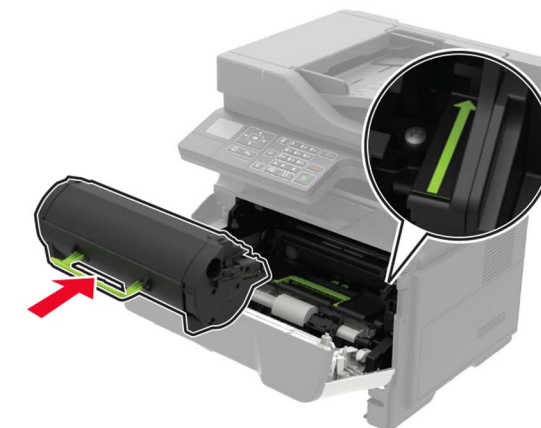
6 Helyezze be a képalkotó egységet.

Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.



7 Helyezze be a festékkazettát.

Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.




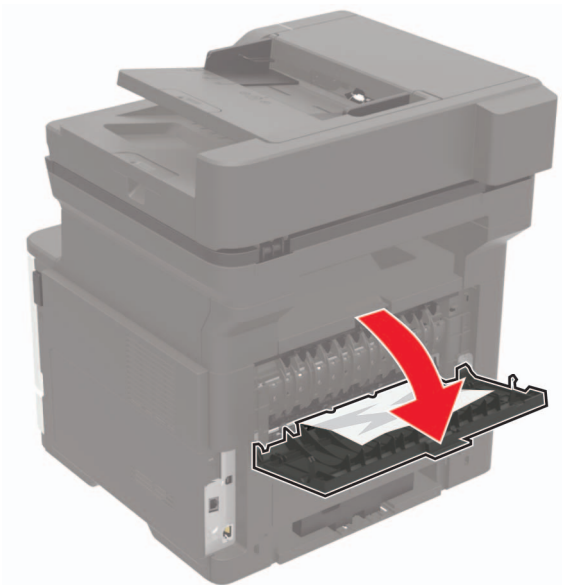
8 Csukja be az A ajtót.

9 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a hátsó ajtónál

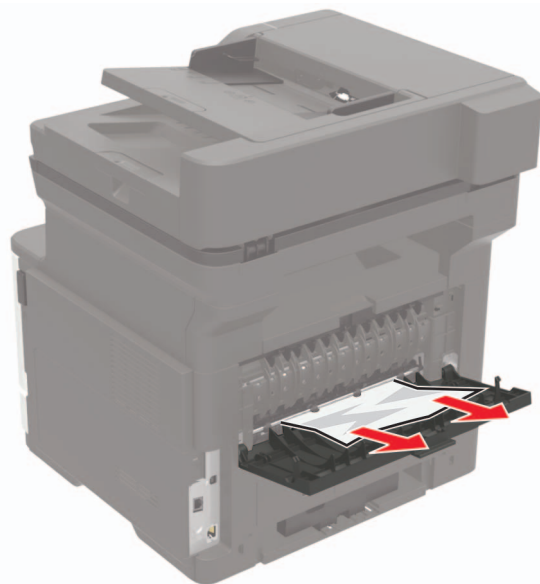
1 Nyissa fel a hátsó ajtót.

 **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 elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Zárja be a hátsó ajtót.

Papírelakadás a normál tárolóban

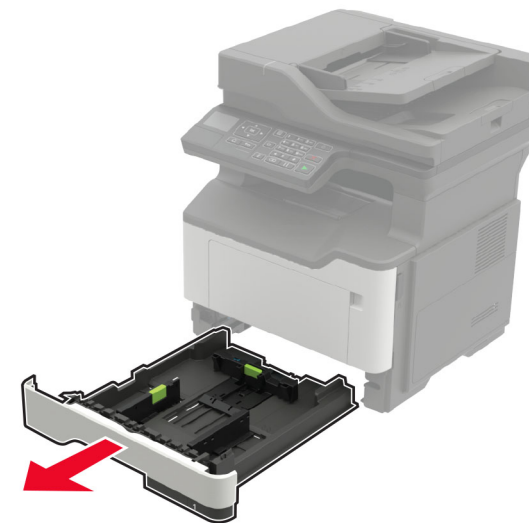
Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



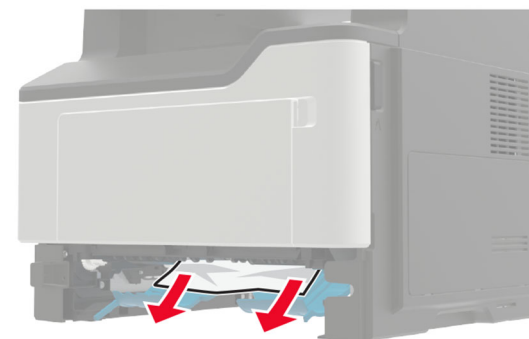
Papírelakadás a duplex egységben

1 Vegye ki a tálcát.



2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Szerelje fel a tálcát.

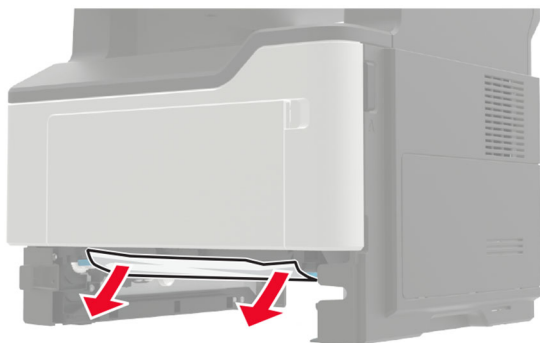
Papírelakadás a tálcákban

- 1 Vegye ki a tálcát.



- 2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



- 3 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a többcélú adagolóban

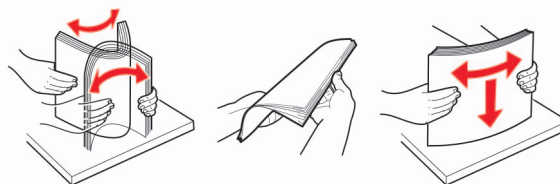
- 1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.

- 2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



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



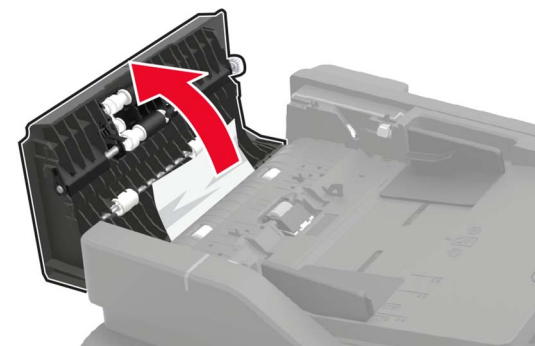
- 4 Töltse be újra a papírt, majd állítsa be a papírvezetőt.



Papírelakadás az automatikus lapadagolóban

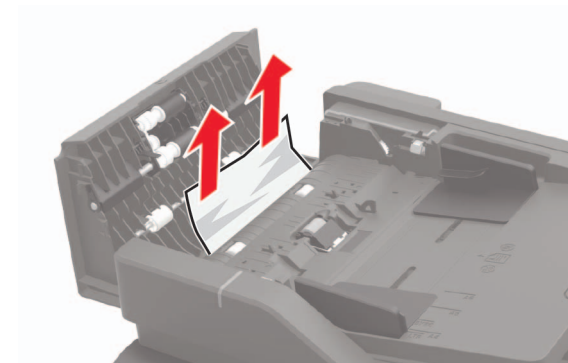
- 1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagoló tálcájáról.

- 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.