

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 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 (kétoldalas másolás)

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

- 2 Érintse meg a kezdőképernyőn a **Másolás > Beállítások > 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 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 Érintse meg a főképernyőn a **Fax** elemet, majd adj meg a kért adatokat.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Küldje el a faxolási feladatot.

Számítógép segítségével

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 Nyisson meg egy dokumentumot, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre.
- 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.

Macintosh-felhasználók számára

- 1 Miközben a dokumentum látható, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** parancsra.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd adj 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 tálcájába 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 fájltypus beállításait.
- 4 Küldje el az e-mailt.

Programozott számbillentyű használata

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

Papír betöltése

Tálcák betöltése



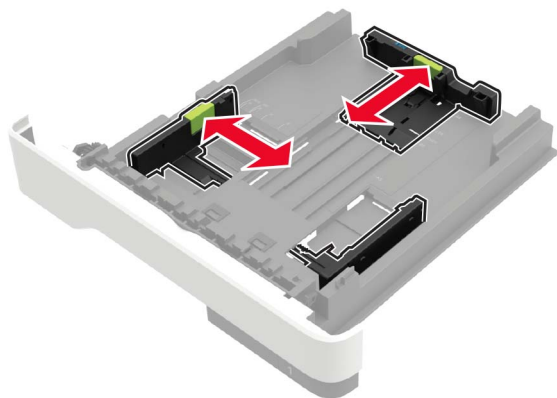
VIGYÁZAT – LELÖKÉS VESZÉLYE: A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön tölts be a papírt. A többi tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

- 1 Vegye ki a tálcát.

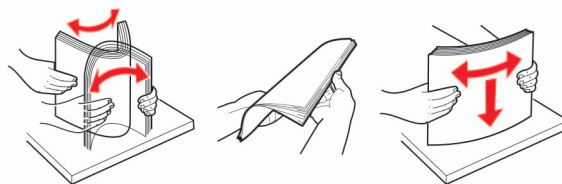
Megj.: A papírelakadás elkerülése érdekében ne távolítsa el a tálcákat, amíg a nyomtató elfoglalt.



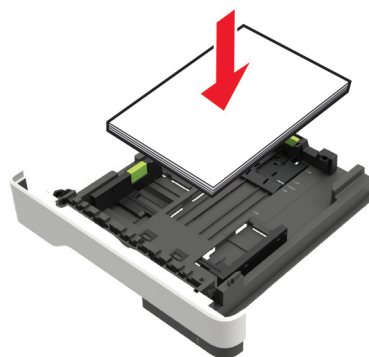
2 Igazítsa úgy a papírvezetőket, hogy azok megegyezzenek a betöltött papír méretével.



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:

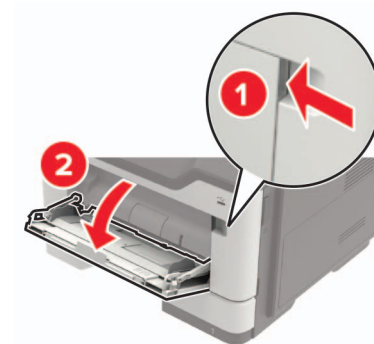
- Az egyoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt helyezze a nyomtatott felével lefelé úgy, hogy annak felső éle a tálca eleje felé essen.
- Kétoldalas nyomtatáshoz a fejléces papírt a nyomtatott felületével felfelé töltse be a tálca elülső feléhez.
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- A papírelakadás elkerülése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

5 Helyezze vissza a tálcát.

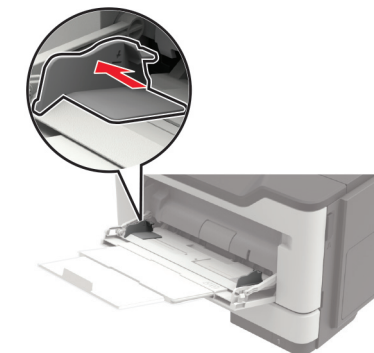
Amennyiben szükséges, állítsa be a papír méretét és típusát a kezelőpanelen, hogy az megfelelően a betöltött papírnak.

A többcélú adagoló betöltése

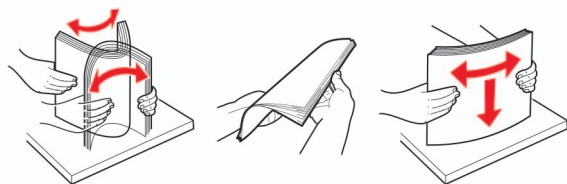
1 Nyissa ki a többcélú adagolót.



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 bélyegekkal, 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.

Nyomtatás

Nyomtatás a számítógépről

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

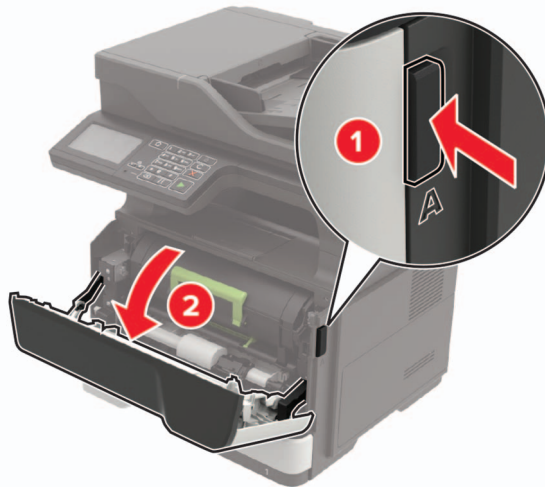
- 1 Nyissa meg a Nyomtatás párbeszédablakot úgy, hogy közben meg van nyitva a nyomtatandó dokumentum.
- 2 Szükség esetén módosítson a beállításokon.
- 3 Nyomtassa ki a dokumentumot.

Megj.: Ha többet szeretne megtudni a nyomtató-illesztőprogram funkciójáról, tekintse meg a nyomtató-illesztőprogram Súgóját.

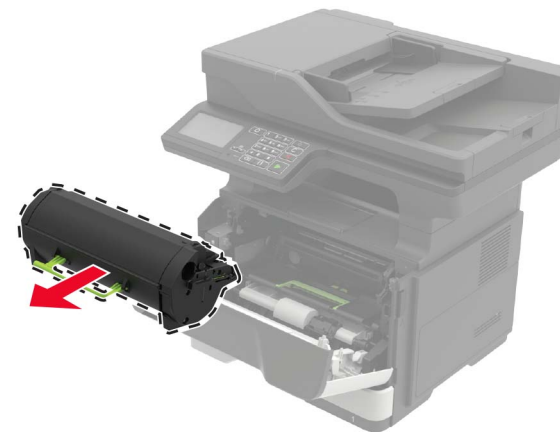
A nyomtató karbantartása

A festékkazetta kicserélése

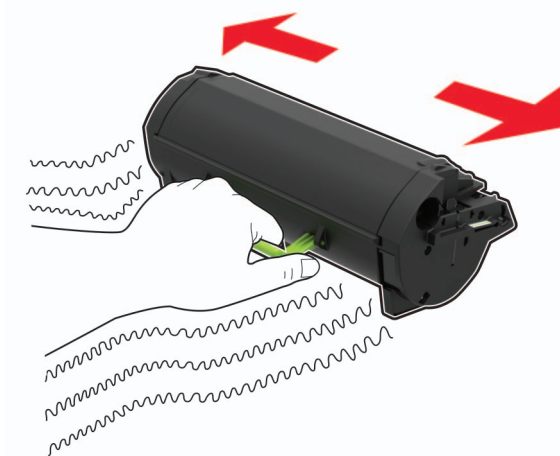
- 1 Nyissa ki az A ajtót.



- 2 Vegye ki a használt tonerkazettát.

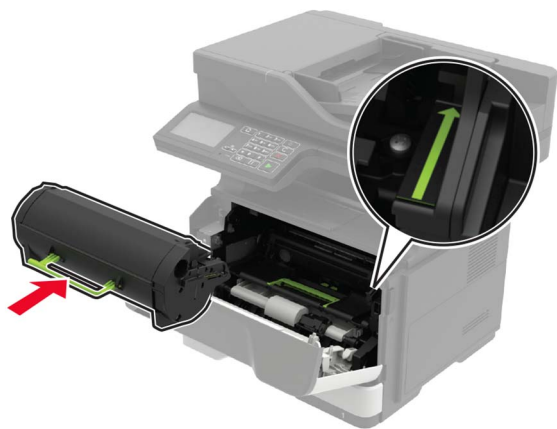


- 3 Csomagolja ki az új festékkazettát, majd rázza össze háromszor a festék elosztásához.



- 4 Helyezze be az új festékkazettát.

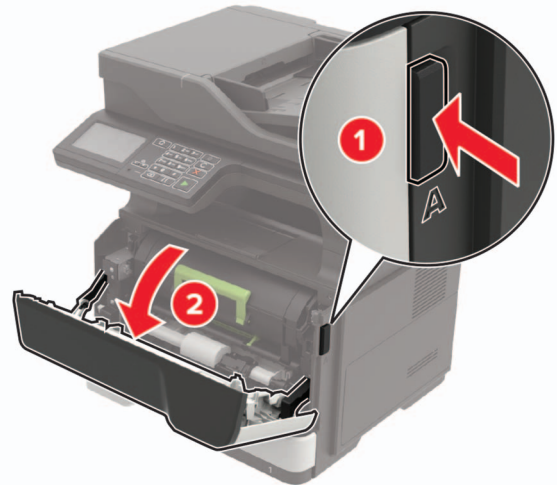
Megj.: Az elhelyezésben a nyomtató belsejében lévő nyilak segítenek.



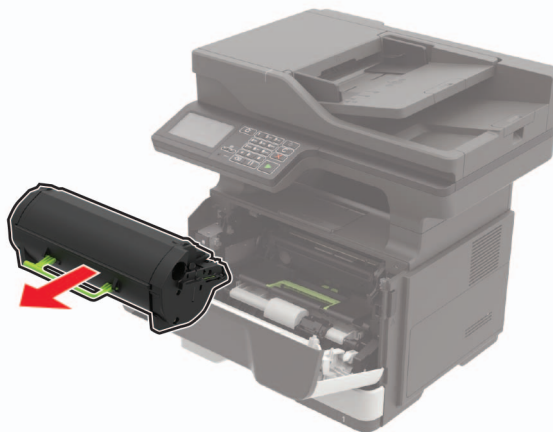
5 Csukja be az A ajtót.

A képkötő egység cseréje

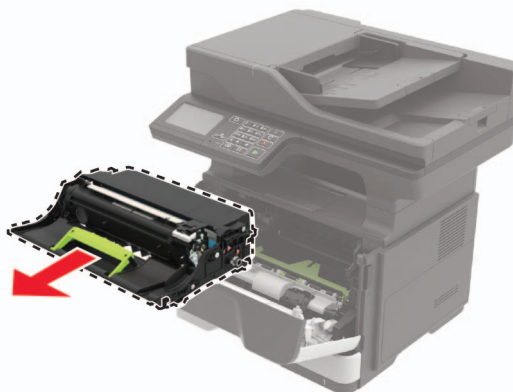
1 Nyissa ki az A ajtót.



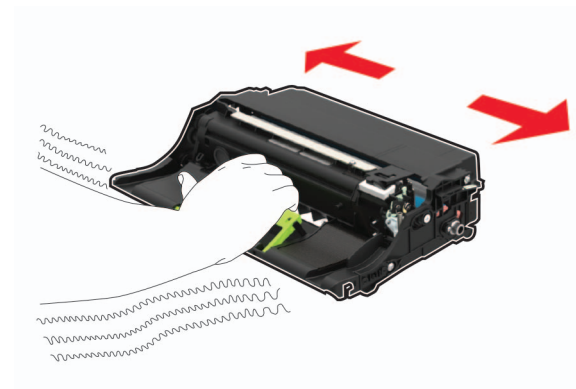
2 Vegye ki a tonerkazettát.



3 Távolítsa el a használt képkötő egységet.



4 Csomagolja ki az új képkötő egységet, majd rázza meg háromszor a festék elosztásához.



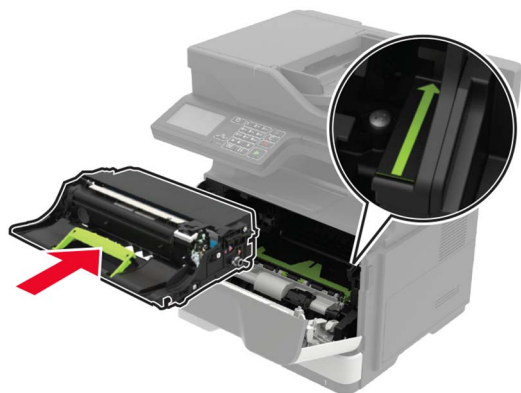
Figyelem – sérülésveszély: Ne tegye ki közvetlen fény hatásának a képkötő egységet 10 percnél hosszabb ideig. A hosszabb ideig tartó közvetlen napsugárzás nyomtatási minőségbeli problémákat okozhat.

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



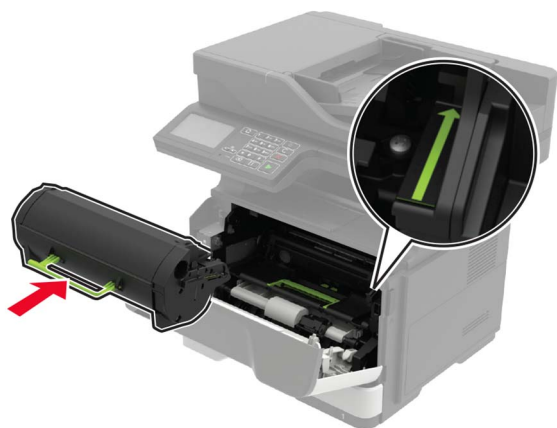
5 Helyezze be az új képkötő egységet.

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



6 Helyezze be a festékkazettát.

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



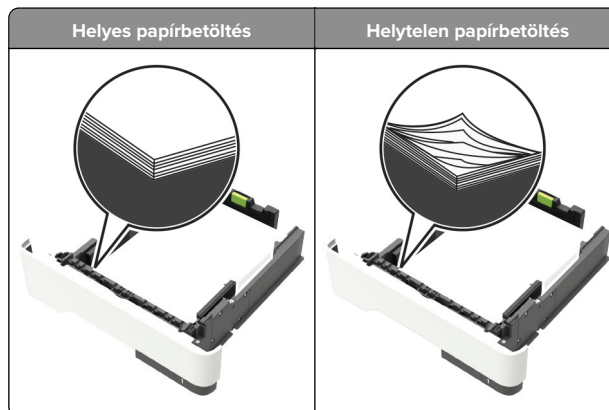
7 Csukja be az A ajtót.

Elakadások megszüntetése

Papírelakadások elkerülése

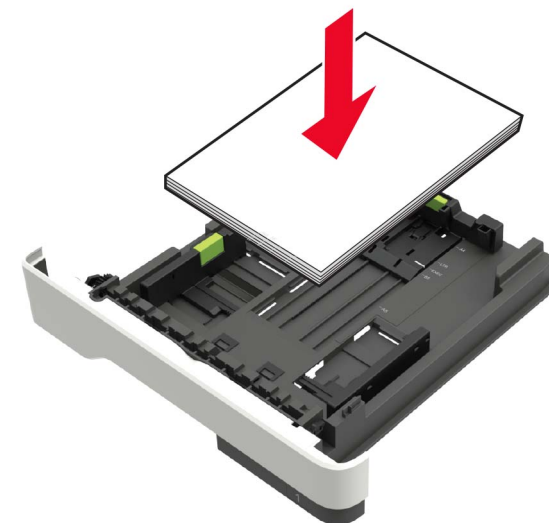
Töltse be a papírt megfelelően

- Ügyeljen, hogy a papír egyenletesen 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.

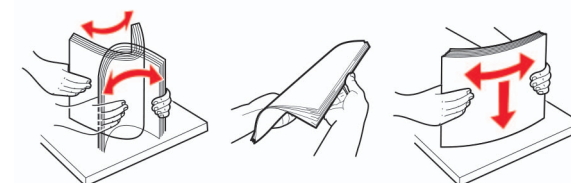
- Ne csúsztasson papírt a tálcába. A papírt az ábrán látható módon töltsé be.



- 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, számráfűles, nedves, behajtott vagy hullámos papírt.
- Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



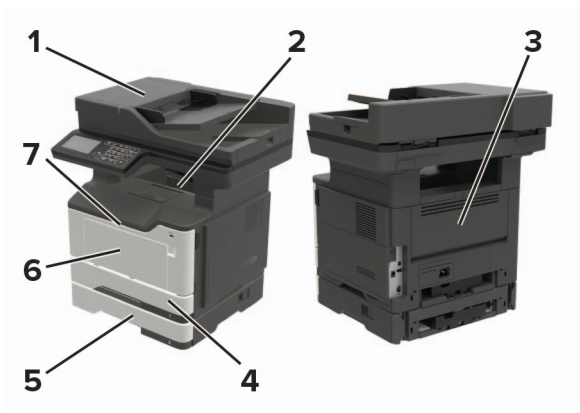
- Ne használjon vágott vagy kézzel tépett papírt.
- Ne tegyen különböző papírméreteket, -súlyokat és -típusokat egy tálcába.

- 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 oldalakat 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.



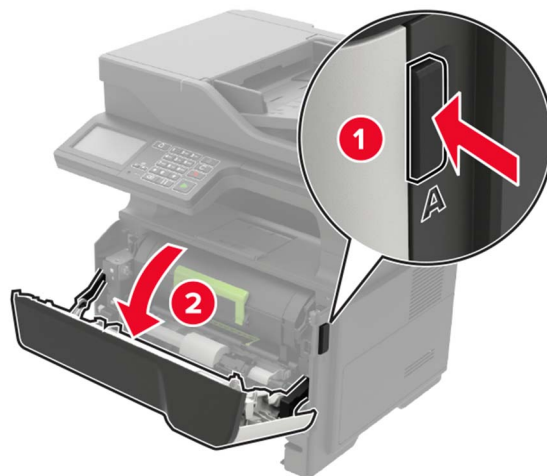
	Az elakadás helye
1	automatikus lapadagoló
2	Normál rekesz
3	Hátsó ajtó
4	Normál 250 lapos tálcá
5	250 vagy 550 lapos kiegészítő tálcá
6	Többcélú adagoló
7	A ajtó

Papírelakadás az A ajtónál

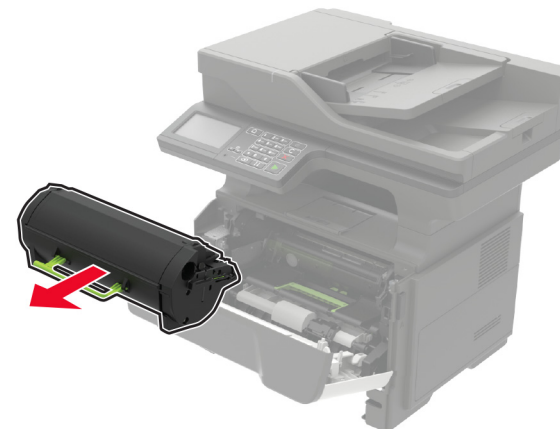
1 Vegye ki a tálcát.



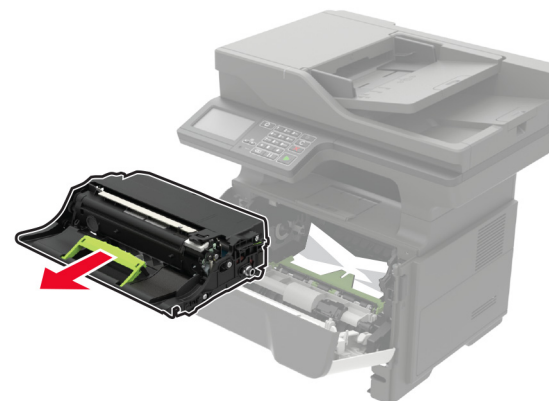
2 Nyissa ki az A ajtót.



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.

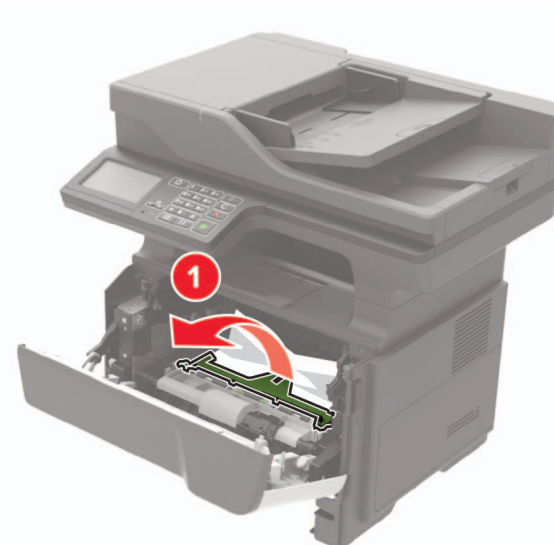
Figyelem – sérülésveszély: Ne érjen a fényvezetődobhoz. Ha hozzáér, azzal romolhat a nyomtatás minősége.



5 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

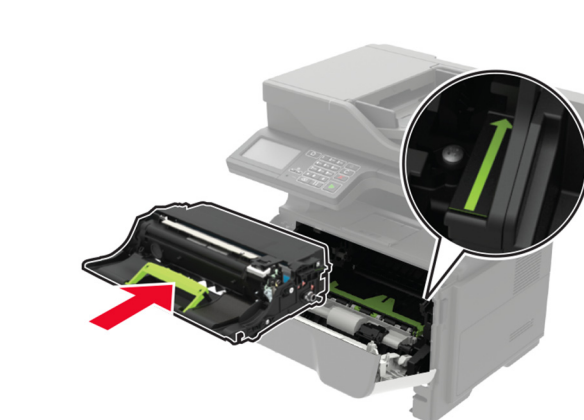
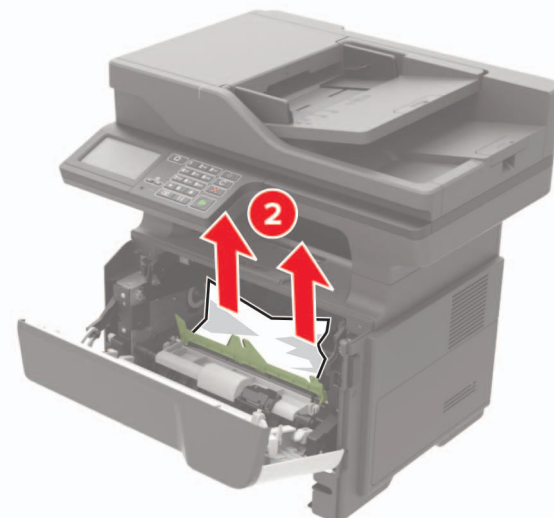
VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



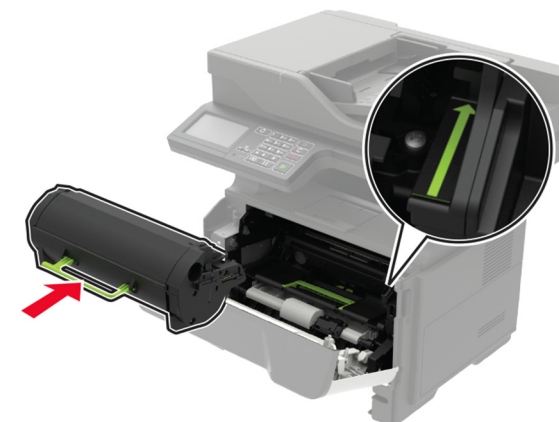
6 Helyezze be a képkalkító egységet.

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



7 Helyezze be a festékkazettát.

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



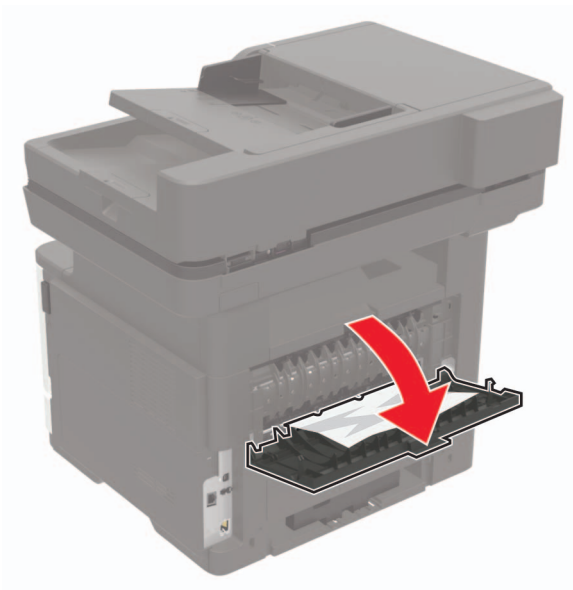
8 Csukja be az A ajtót.

9 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a hátsó ajtónál

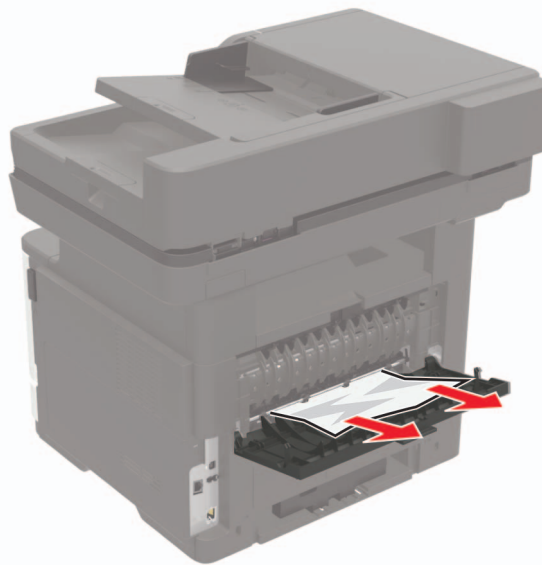
1 Nyissa fel a hátsó ajtót.

 **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.



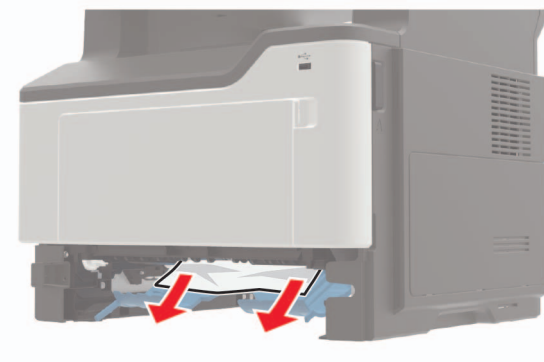
Papírelakadás a duplex egységben

1 Vegye ki a tálcát.



2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Szerelje fel a tálcát.

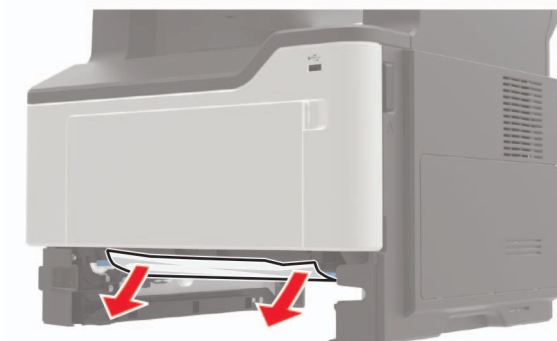
Papírelakadás a tálcákban

- 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

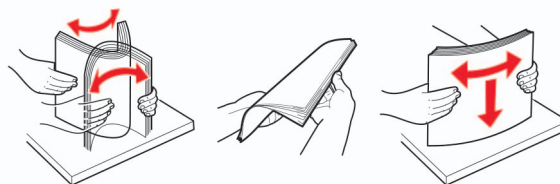
- 1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.

- 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.



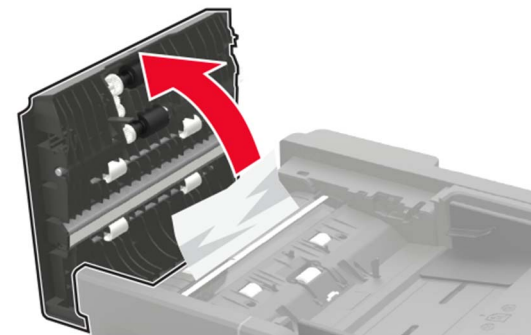
- 4 Töltse be újra a papírt, majd állítsa be a papírvezetőt.



Papírelakadás az automatikus lapadagolóban

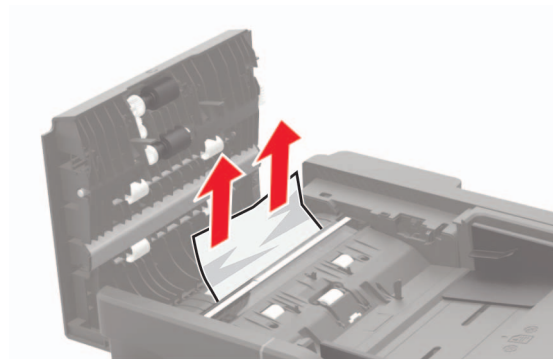
- 1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagoló tálcájáról.

- 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.