

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

- 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

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 adja 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 adja 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 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

- 1 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 fájltypus beállításait.
- 4 Küldje el az e-mailt.

Programozott számbillentyű használata

- 1 A kezelőpanelen nyomja meg a **#** gombot, majd adja meg a parancsikön-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**

Papír betöltése

A 250 vagy 550 lapos tálca betöltése



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

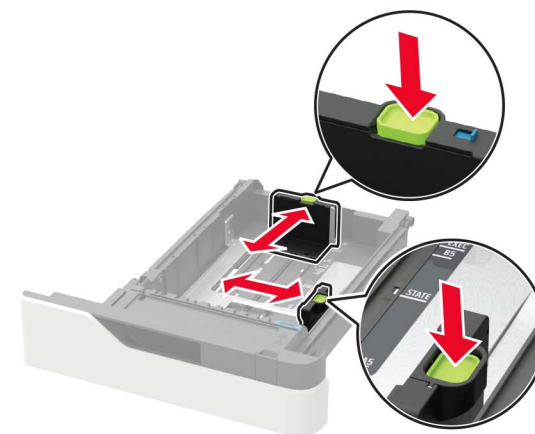
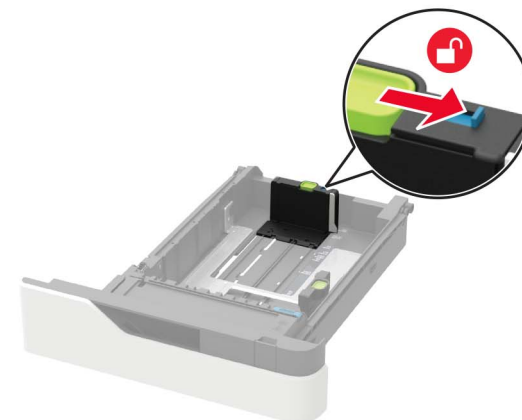
- 1 Vegye ki a tálcát.

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

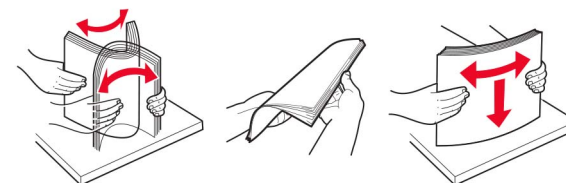


- 2 Igazítsa úgy a papírvetetőt, hogy az megegyezzen a betöltött papír méretével.

Megj.: Használja a tálca alján lévő mutatókat a vezető beállításához.



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



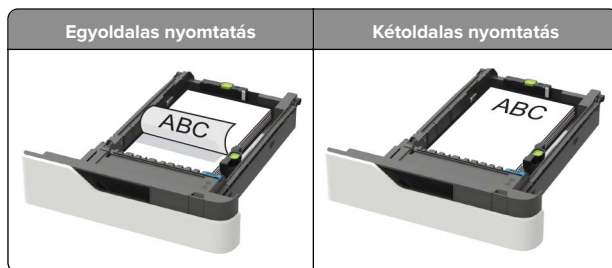
- 4 Töltse be a papírköteget a nyomtatandó oldallal lefelé, majd győződjön meg róla, hogy az oldalsó papírvezetők pontosan illeszkednek a papírhoz.



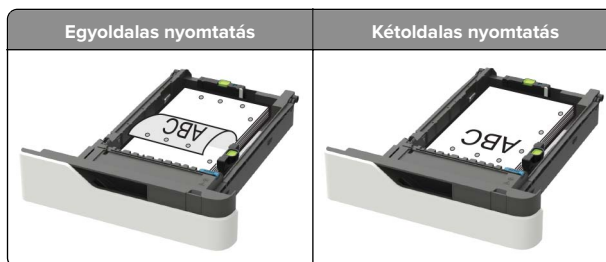
- Ne csúsztasson papírt a tálcába.
- A papírelakadás elkerülése érdekében ügyeljen arra, a köteg magassága ne haladja meg a maximális papírmennyiséget mutató jelzést.



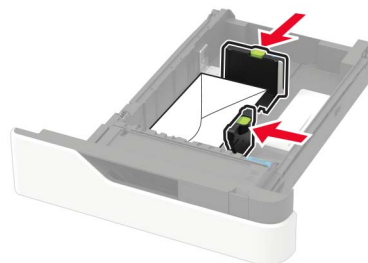
- Fejléces papír betöltésénél tegye a következők egyikét:



- Előlyukasztott papír betöltésekor győződjön meg arról, hogy a papír hosszabb élén lévő lyukak a tálca jobb oldalánál vannak.



- A borítékokat a hajtókával felfelé töltse be, a tálca bal széléhez igazítva.



Figyelem – sérülésveszély: Ne használjon bélyegekkkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval ellátott borítékokat.

- 5 Helyezze vissza a tálcát.
- 6 A vezérlőpanelen állítsa be a papírméretet és a -típust úgy, hogy azok megegyezzenek a tálcába töltött papírral.

A 2100 lapos tálca betöltése



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

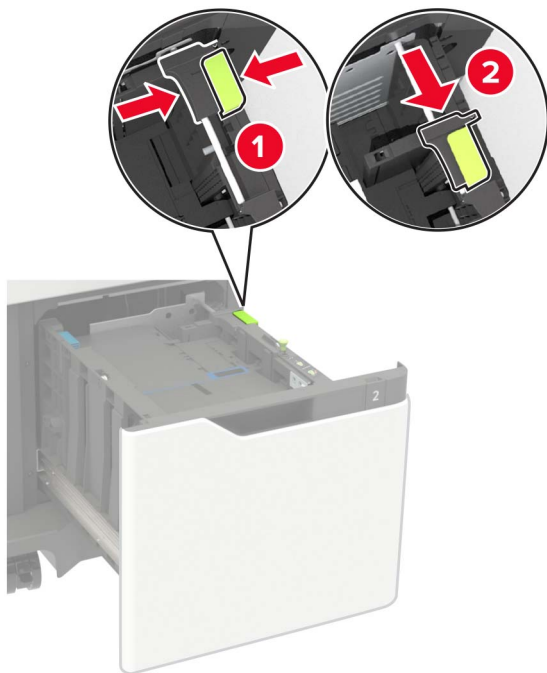
- 1 Húzza ki a tálcát.
- 2 Állítsa be a vezetőket.

A5 méretű papír betöltése

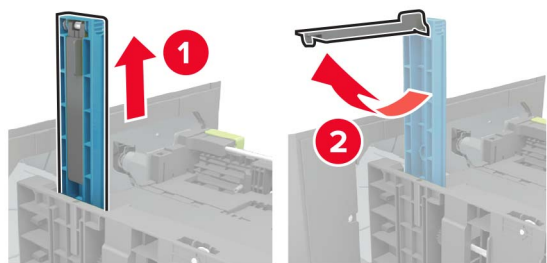
- a Húzza ki a papírszélesség-vezetőket, majd csúsztassa azokat az A5-nek megfelelő pozícióba.



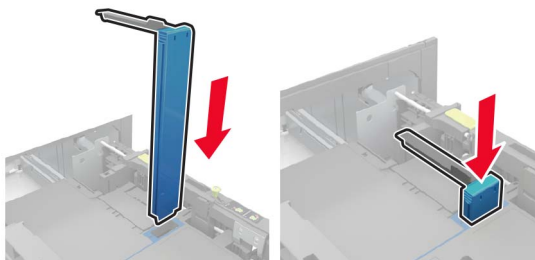
- b** Nyomja össze a papírhosszúság-vezetőket, majd csúsztassa azokat az A5 pozícióba, amíg helyükre nem kattannak.



- c** Vegye ki az A5 hosszvezetőt a tartójából.



- d** Helyezze a vezetőt a kijelölt nyílásba, majd addig nyomja, amíg a helyére nem kattan.

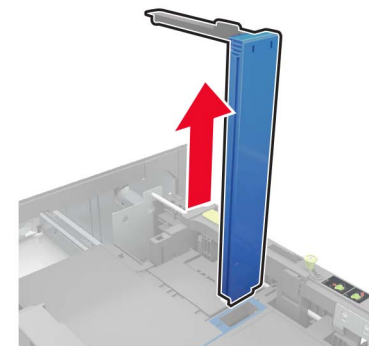


A4, Letter, Legal, Oficio és Folio méretű papír betöltése

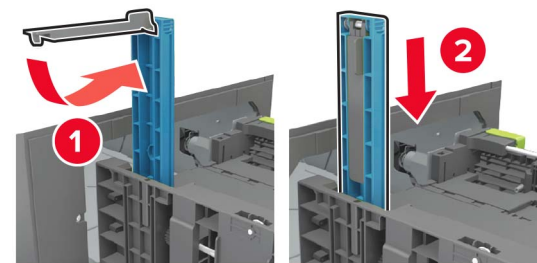
- a** Húzza ki a papírszélesség-vezetőt, majd csúsztassa a betöltendő papírméretnek megfelelő pozícióba.



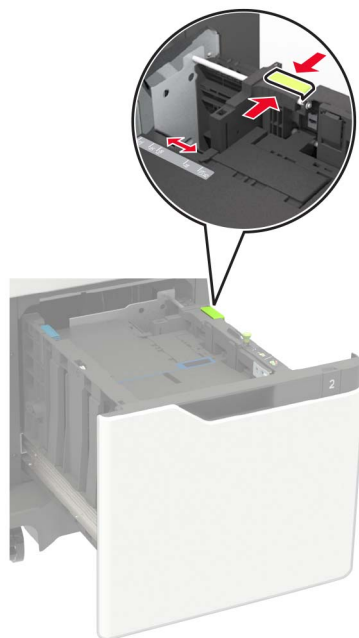
- b** Ha az A5 hosszvezető még csatlakoztatva van, vegye le. Ha nem csatlakozik a vezető, akkor folytassa a következő lépéssel: [5. oldal d. lépése](#).



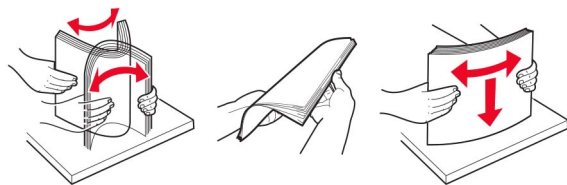
- c** Helyezze az A5 hosszvezetőt a tartójába.



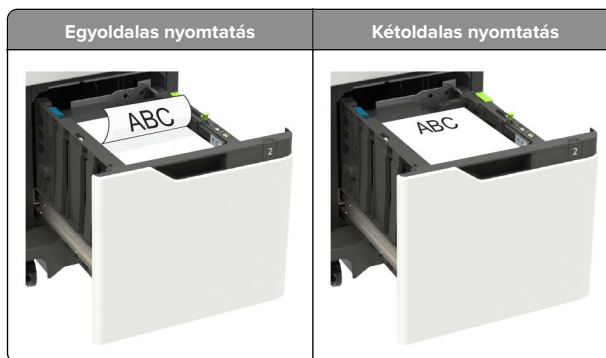
- d Szorítsa össze a hosszvezetőt, majd csúsztassa a betöltendő papírméretnek megfelelő pozícióba.



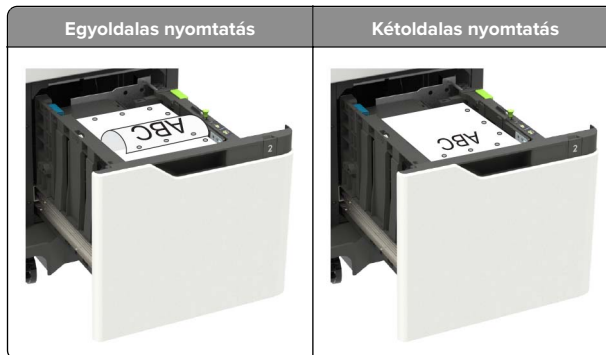
- 3 Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



- 4 A papírköteget a nyomtatandó oldalával lefelé töltsse be.
- Fejléces papír betöltésénél tegye a következők egyikét:

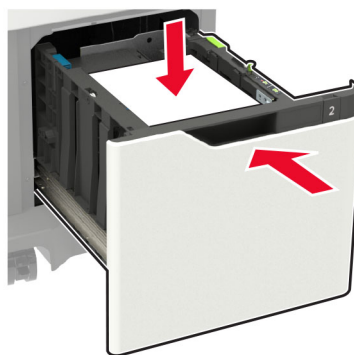


- Előlyukasztott papír betöltésekor győződjön meg arról, hogy a papír hosszabb élén lévő lyukak a tálca jobb oldalánál vannak.



- 5 Helyezze be a tálcat.

Megj.: A tálca behelyezése közben nyomja lefelé a papírköteget.



- 6 A nyomtató vezérlőpaneljén állítsa be a papír méretét és típusát, hogy az megfeleljen a betöltött papírnak.

A többcélú adagoló betöltése

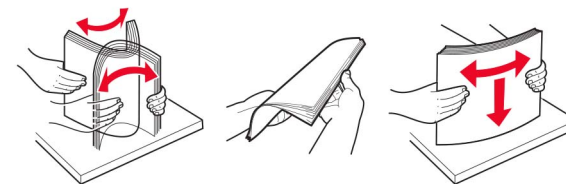
- 1 Nyissa ki a többcélú adagolót.



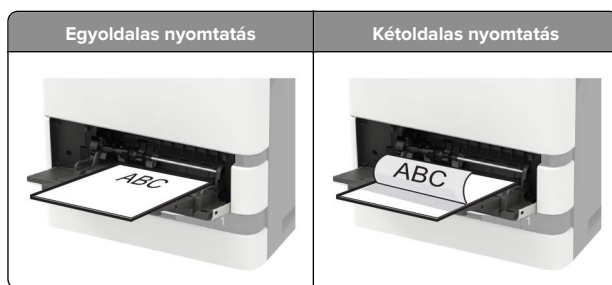
- 2 Igazítsa úgy a papírvezetőt, hogy az megegyezzen a betöltött papír méretével.



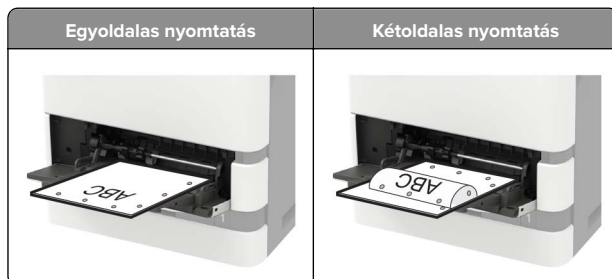
- 3 Mielőtt behelyezné a papírt, hajlítsa meg, pörgesse át, és igazítsa össze a köteget.



- 4 A papírt a nyomtatandó oldalával felfelé töltsse be.
- Fejléces papír betöltésénél tegye a következők egyikét:



- Előlyukasztott papír betöltésekor győződjön meg arról, hogy a papír hosszabb élén lévő lyukak a papírvetítő jobb oldalánál vannak-e.



- A borítékokat a hajtókával lefelé töltse be, a papírvetítő bal széléhez igazítva.

Figyelem – sérülésveszély: Ne használjon bélyegekkkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval ellátott borítékokat.

- 5 A kezelőpanelen 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 papírrást

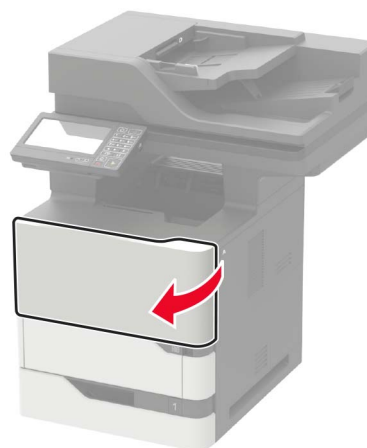
- 2 Állítsa be a speciális hordozó méretét és típusát.

A nyomtató karbantartása

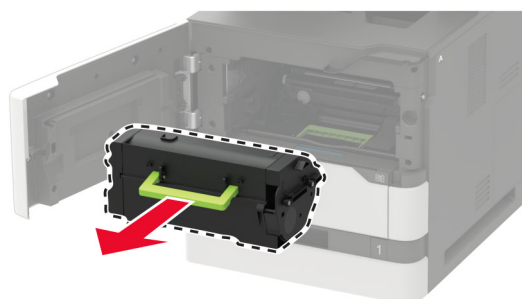
A tonerkazetta kicserélése

- 1 Nyissa ki az A ajtót.

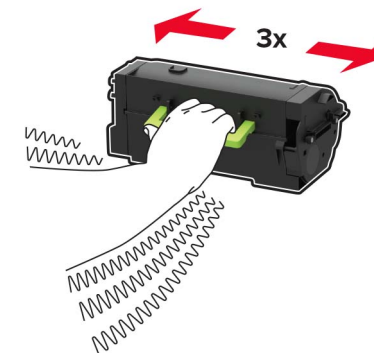
Figyelem – sérülésveszély: Mielőtt a nyomtató belső részébe nyúlna, érintse meg a nyomtató valamelyik fém alkatrészét, így elkerülhetők az elektrosztatikus kisülések okozta károk.



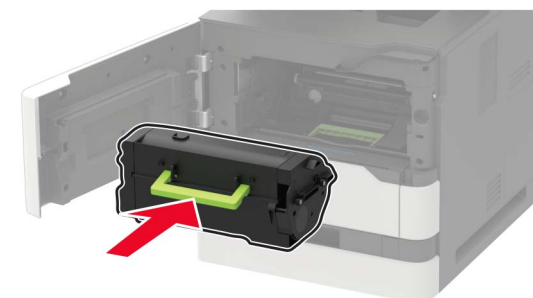
- 2 Vegye ki a használt tonerkazettát.



- 3 Csomagolja ki az új tonerkazettát, majd rázza össze, hogy a tonert eloszlassa.



- 4 Helyezze be az új tonerkazettát.



- 5 Csukja be az ajtót.

Lapolvasó tisztítása

1 Nyissa fel a lapolvasó fedelét.

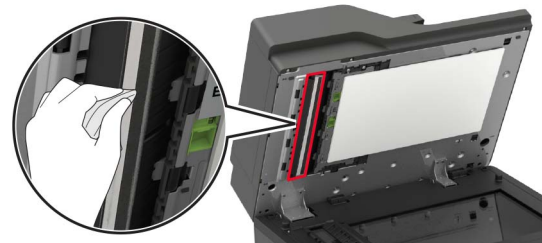


2 Egy puha, nedves, szőszmentes ruhaanyaggal törölje le a következő területeket:

- Az ADF üvege



- Az ADF üvegének beolvasólapja



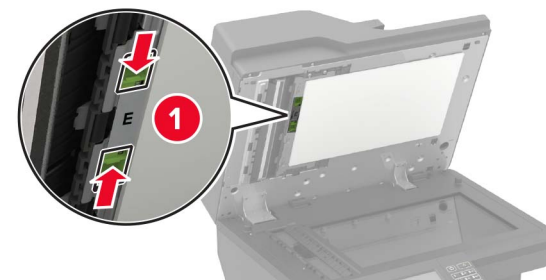
- Lapolvasó üveglapja



- Lapolvasó üveg beolvasólapja

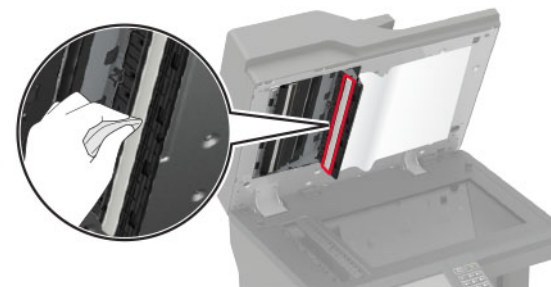


3 Nyissa ki az E ajtót.

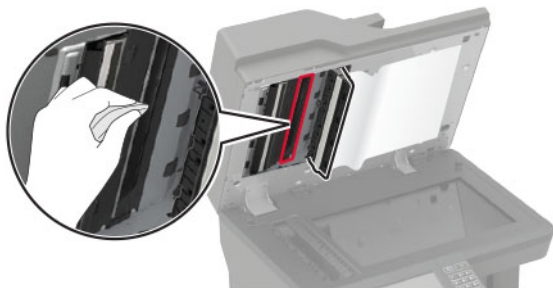


4 Egy puha, nedves, szőszmentes ruhaanyaggal törölje le a következő területeket:

- Az ADF párnája az E ajtóban



- Az ADF üvege az E ajtóban



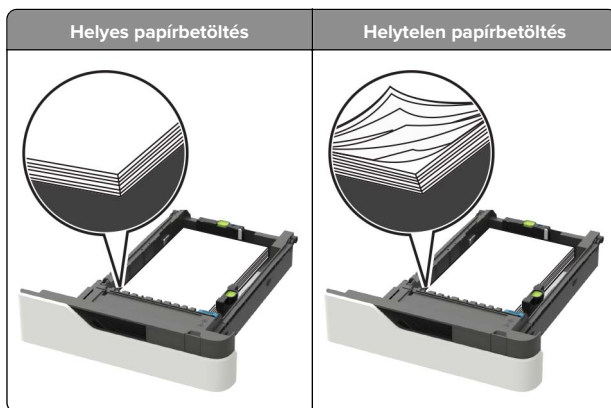
5 Csukja be az E ajtót, majd csukja le a lapolvasó fedelét.

Elakadások megszüntetése

Papírelakadások elkerülése

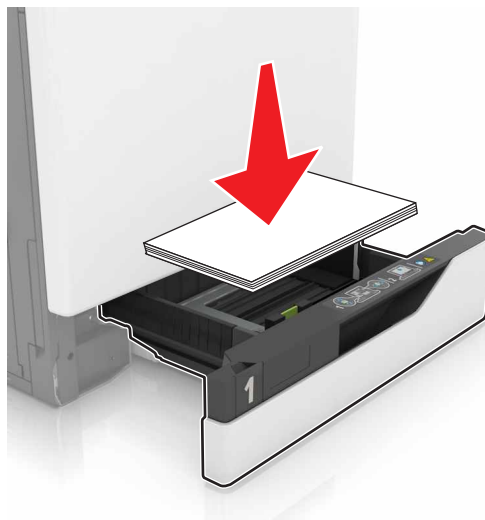
Töltse be a papírt megfelelően

- Ügyeljen, hogy a papír egyenletesen fekvődjön 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.

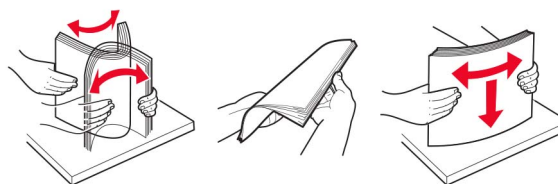
- Ne csúsztasson papírt a tálcába. A papírt az ábrán látható módon töltsse be.



- 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.



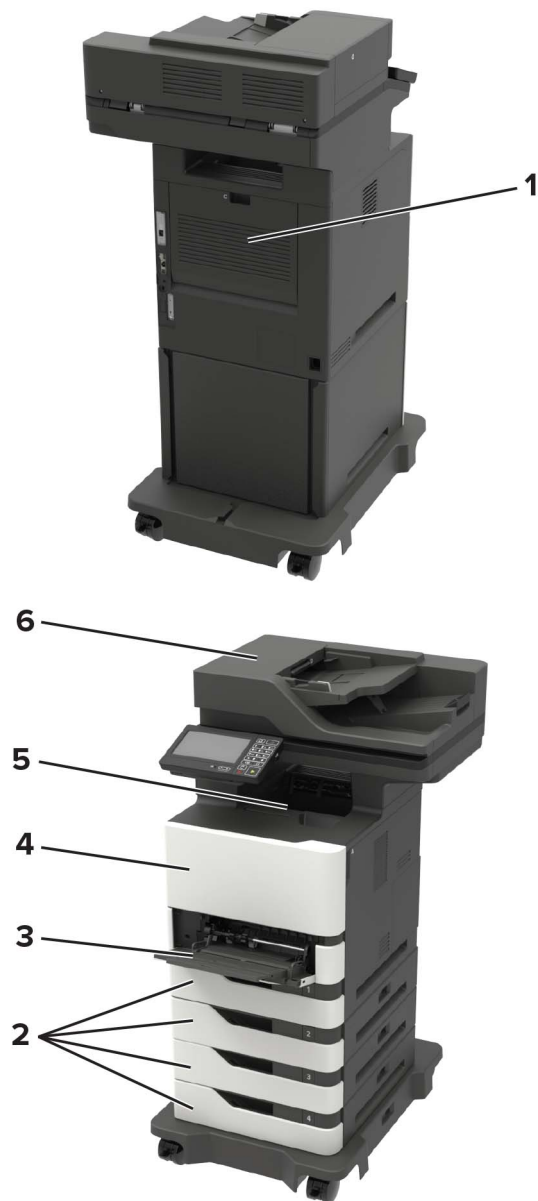
- Ne használjon vágott vagy kézzel tépett papírt.
- Ne tegyen különböző papírméreteket, -súlyokat és -típusokat egy tálcába.

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

Elakadás helyének azonosítása

Megjegyzések:

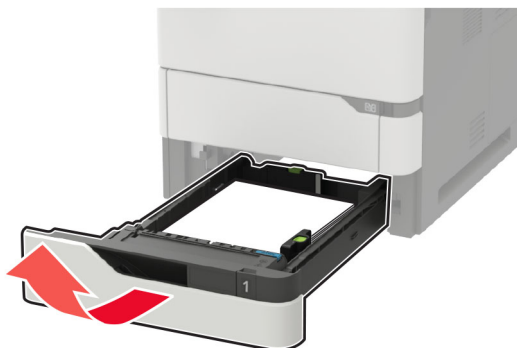
- Ha az Elakadássegéd funkció beállítása Be, akkor a nyomtató egy elakadt oldal eltávolítását követően az üres vagy részleges nyomatot tartalmazó oldalakat a normál tárolóba továbbítja. Ellenőrizze, hogy a kinyomtatott oldalak között nincsenek-e üres oldalak.
- Ha az Elakadás-elhárítás beállítása Be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



	Elakadás helye
1	C ajtó
2	Tálcák
3	Többcéli adagoló
4	A ajtó
5	Normál rekesz
6	Automatikus lapadagoló

Papírelakadás a tálcákban

1 Vegye ki a tálcát.



Figyelem – sérülésveszély: Az elektrosztatikus kisülés könnyen tönkretelheti 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.

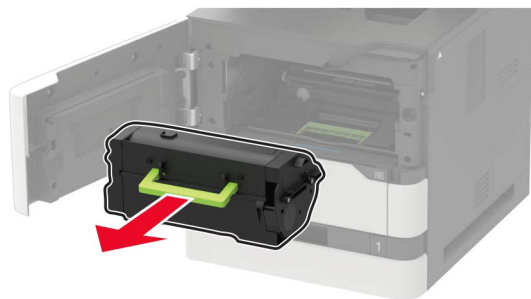
Papírelakadás az A ajtónál

1 Nyissa ki az A ajtót.

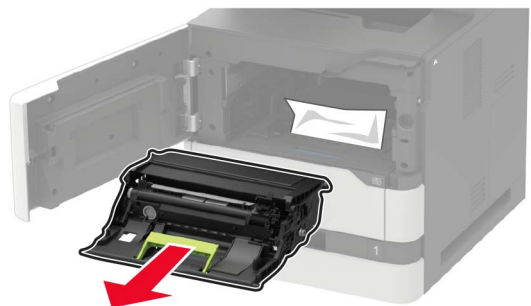
Figyelem – sérülésveszély: Mielőtt a nyomtató belső részébe nyúlna, érintse meg a nyomtató valamelyik fém alkatrészét, így elkerülhetők az elektrosztatikus kisülések okozta károk.



2 Vegye ki a tonerkazettát.



3 Távolítsa el a képalkotó egységet.

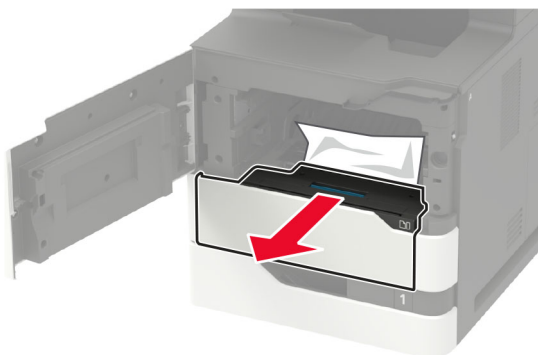


Figyelem – sérülésveszély: Ne tegye ki közvetlen fény hatásának a képalkotó egységet 10 percnél hosszabb ideig. A hosszabb ideig tartó, fényforrásnak való közvetlen kitétel nyomtatási minőségbeli problémákat okozhat.

Figyelem – sérülésveszély: Ne érjen a fényvezetődobhoz. Ha hozzáér, azzal később romolhat a nyomtatási feladatok minősége.



4 Húzza ki a duplex egységet.



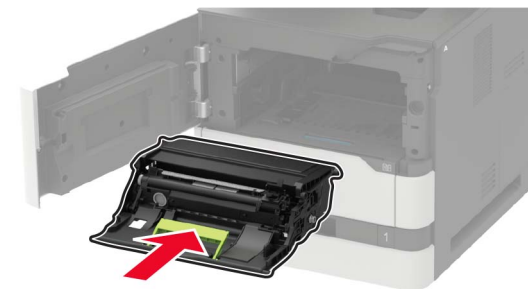
5 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

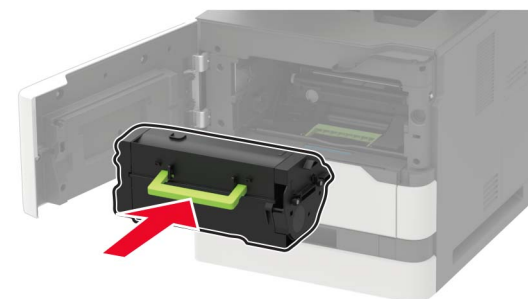


6 Helyezze be a duplex egységet.

7 Helyezze be a képalkotó egységet.



8 Helyezze be a tonerkazettát.

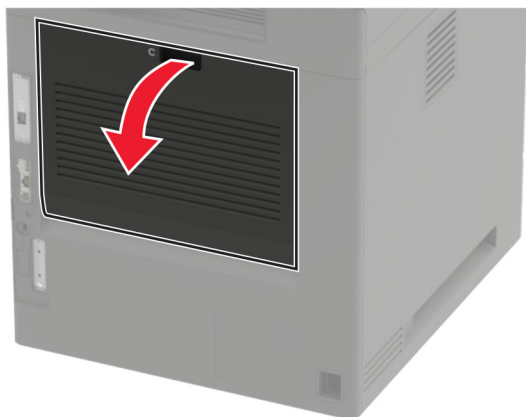


9 Csukja be az ajtót.

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.



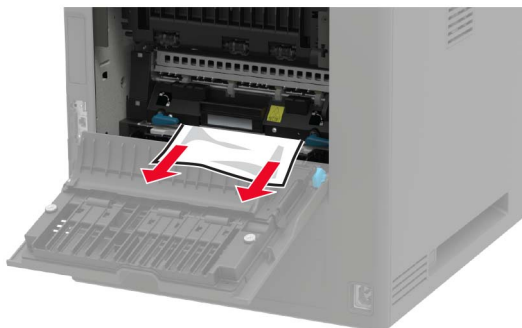
2 Távolítsa el az esetlegesen elakadt papírt a következő területekről:

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

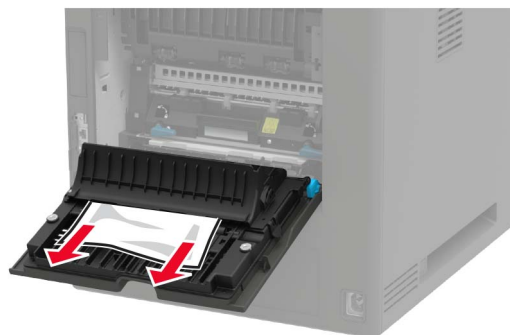
- Beégetőmű területe



- A beégetőmű területe alatt



- Kétoldalas nyomtatási terület



3 Csukja be az ajtót.

Papírelakadás a normál tárolóban

Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



Papírelakadás a többcélú adagolóban

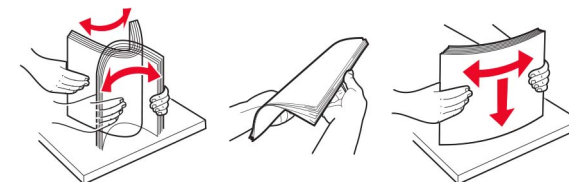
1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.



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 Töltsön be újból papírt.

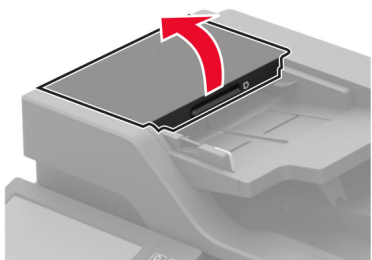


Papírelakadás az automatikus lapadagolóban

1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagoló tálcájáról.

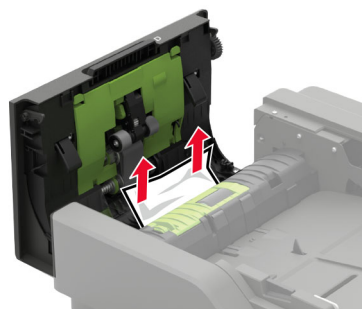
2 Nyissa ki a D ajtót.

Figyelem – sérülésveszély: Mielőtt a nyomtató belső részébe nyúlna, érintse meg a nyomtató valamelyik fém alkatrészét, így elkerülhetők az elektrosztatikus kisülések okozta károk.



3 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

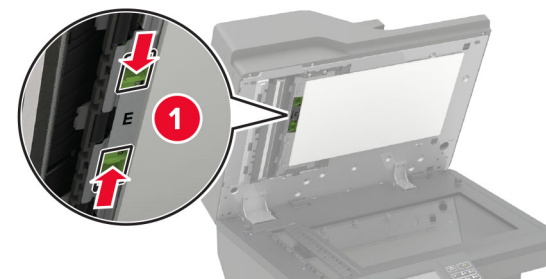


4 Csukja be a D ajtót.

5 Nyissa fel a lapolvasó fedelét.

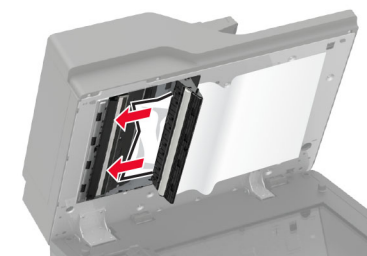


6 Nyissa ki az E ajtót.



7 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megj.: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



8 Csukja be az E ajtót, majd csukja le a lapolvasó fedelét.