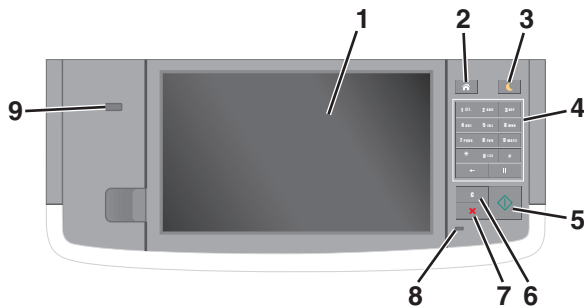


Rövid használati útmutató

Információk a nyomtatóról

A nyomtató kezelőpaneljének használata



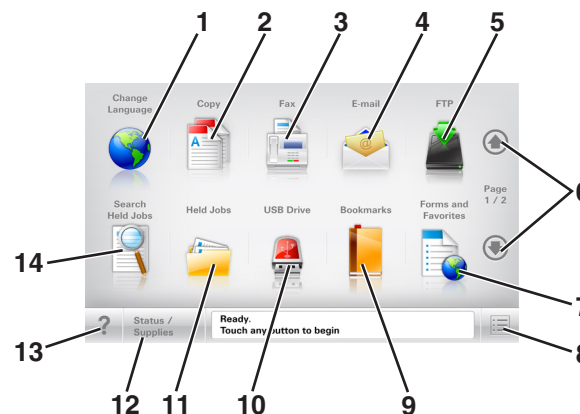
Elem	Funkció
1	Kijelző - A nyomtató állapotának és üzeneteinek megtekintése. - A nyomtató beállítása és kezelése.
2	Kezdőlap gomb Visszatérés a képernyőre.
3	Alvó gomb Alvó vagy Hibernált üzemmód engedélyezése. A nyomtatót Alvó üzemmódból a következőképpen ébresztheti fel: - Érintse meg a képernyőt, vagy nyomja meg bármelyik gombot. - Nyisson fel egy ajtót vagy fedelet. - Küldjön egy nyomtatási feladatot a számítógépről. - Visszaállítással történő bekapcsolás a fő tápkapcsolóval. - Csatlakoztasson egy eszközt a nyomtató USB portjához.
4	Billentyűzet Számok, betűk és szimbólumok megadása.

Elem	Funkció
5	Start gomb A kiválasztott módtól függő feladat elindítása.
6	Minden törlése / Visszaállítás gomb Visszaállítja az adott funkció (például másolás, faxolás vagy beolvasás) alapértelmezett értékét.
7	Mégse gomb Az összes nyomtatási tevékenység leállítása.
8	Jelzőfény A nyomtató állapotának az ellenőrzése.
000e	USB-port Csatlakoztasson egy flash-meghajtót a nyomtatóhoz. Megjegyzés: Csak az első USB-port támogatja a flash-meghajtókat.

A kezdőképernyő

Amikor a nyomtató be van kapcsolva, a kijelzőn egy alap képernyő, a kezdőképernyő látható. Valamilyen művelet, például másolás, faxolás vagy beolvasás megkezdéséhez, a menüképernyő megnyitásához, vagy üzenetek megválaszolásához érintse meg a kezdőképernyő gombjait és ikonjait.

Megjegyzés: A kezdőképernyő a kezdőképernyő testreszabási beállításaitól, a rendszergazdai beállítástól és az aktív beágyazott megoldásoktól függően változhat.



Gomb	Funkció
1	Nyelv módosítása Nyissa meg a nyomtató elsődleges nyelvének módosítását lehetővé tevő Nyelv módosítása előugró ablakot.
2	Másolás A Másolás menük elérése és másolatok készítése.
3	Fax A Fax menük elérése és faxok küldése.
4	E-mail Az E-mail menük elérése és e-mail üzenetek küldése.
5	FTP Az FTP (File Transfer Protocol) menük elérése és dokumentumok beolvasása közvetlenül FTP-kiszolgálóra.
6	Nyílak Léptetés felfele vagy lefele.
7	Űrlapok és kedvezmények Gyakran használatos online űrlapok gyors keresése és nyomtatása.
8	Menü ikon A nyomtató menüinek elérése. Megjegyzés: A menük csak akkor érhetők el, ha a nyomtató készen áll.
9	Könyvjelzők Könyvjelzők (URL) létrehozása, rendezése és mentése mappák és fájlhivatkozások fa nézetébe. Megjegyzés: A fa nézet csak az ezzel a funkcióval létrehozott könyvjelzőket támogatja, más alkalmazásokban létrehozottakat nem.
10	USB meghajtó Fényképek és dokumentumok megtekintése, kiválasztása, nyomtatása, beolvasása vagy küldése e-mailben flash meghajtóról. Megjegyzés: Ez az ikon csak akkor látható, ha visszalép a kezdőképernyőre, miközben csatlakoztatva van a nyomtatóhoz memóriakártya vagy flash meghajtó.
11	Függő feladatok Az összes aktuális függő feladat megjelenítése.
12	Állapot/Kellékek - Figyelmeztető vagy hibaüzenet megjelenítése, amikor a nyomtatón a feldolgozás folytatásához beavatkozás szükséges. - Az üzeneteképernyő elérése az üzenetre és annak törlésére vonatkozó további információk megtekintéséhez.
13	Tippek Tartalomtól függő súgó párbeszédpanel megnyitása.

Gomb	Funkció
14	Függő feladatok keresése - Keressen az alábbiak közül egy vagy több elemet: - Függő vagy bizalmas nyomtatási feladatokhoz tartozó felhasználónév - Függő feladatok feladatnevei, a bizalmas nyomtatási feladatok kivételével - Profilnevek - Könyvjelzőket tartalmazó elem vagy nyomtatási feladatok nevei - USB-tároló vagy nyomtatási feladatok nevei a támogatott fájltypusok esetében

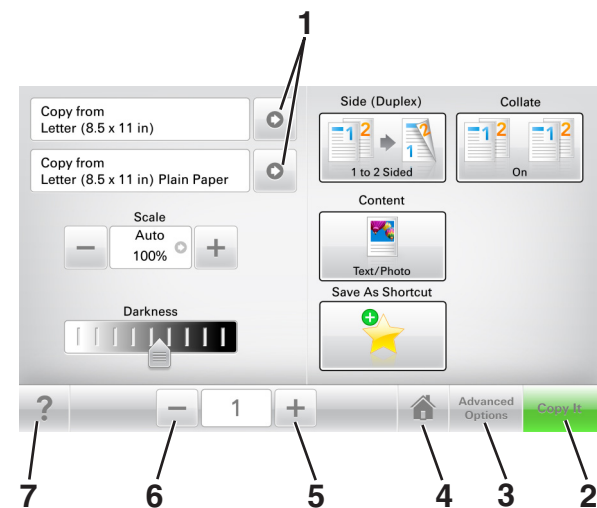
Jellemzők

Szolgáltatás	Leírás
Menü-útvonat Példa: Menük > Beállítások > Másolási beállítások > Példányszám	A menü-útvonat megtalálható az egyes menüképernyők tetején. Ez a funkció mutatja, hogy milyen útvonalon jutott az aktuális menübe. Az aláhúzott szavak bármelyikének megérintésével az adott menübe juthat. A Példányszám szó nincs aláhúzva, mivel ez az aktuális képernyő. Ha megérint egy aláhúzott szót a Példányszám képernyőn, mielőtt beállította és mentette volna a példányszámot, akkor a kiválasztás elvész, és nem az adott elem lesz az alapértelmezett beállítás.
Figyelmeztetés beavatkozást igénylő üzenetre	Ha a beavatkozást igénylő üzenet hatással van valamelyik funkcióra, akkor ez az ikon jelenik meg, és a piros jelzőfény villog.
Vigyázat!	Ha valamilyen hiba lép fel, ez az ikon jelenik meg.
Állapotüzenet sáv	- Az aktuális nyomtatóállapot, mint például Kész vagy Foglalt megjelenítése. - A nyomtató állapotának, mint például Festék fogy vagy Kazettában kevés a tinta megjelenítése. - Beavatkozásra vonatkozó üzenetek megjelenítése, hogy a nyomtató folytathassa a feldolgozást.

Szolgáltatás	Leírás
A nyomtató IP-címe Példa: 123.123.123.123	A hálózati nyomtató IP-címe a kezdőképernyő bal felső sarkában található, és számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmazaként jelenik meg. Az IP-címet a beágyazott webki-szolgáló elérésére használhatja, hogy akkor is megtekinthesse és távolról módosíthassa a nyomtató beállításait, ha nem tartózkodik a nyomtató közelében.

Az érintőképernyő gombjainak használata

Megjegyzés: A kezdőképernyő, az ikonok és a gombok a kezdőképernyő testreszabási beállításaitól, a rendszergazdai beállítástól és az aktív beépített megoldásoktól függően változhatnak.



Gomb	Funkció
1	Nyilak
2	Másolás
3	Speciális beállítások
4	Otthoni
5	Növelés
6	Csökkentés

Gomb	Funkció
7	Tippek

Az érintőképernyő egyéb gombjai

Gomb	Funkció
Elfogadás	Az adott beállítás mentése.
Mégse	- Az adott művelet vagy kijelölés visszavonása. - Kilépés az adott képernyőről és visszatérés az előző képernyőre a változtatások mentése nélkül.
Alaphelyzet	A képernyőn található értékek visszaállítása.

A kezdőképernyő-alkalmazások beállítása és használata

A nyomtató IP-címének keresése

Megjegyzés: Győződjön meg róla, hogy a nyomtató csatlakoztatva van hálózathoz vagy nyomtatókiszolgálóhoz.

A nyomtató IP-címének megkeresése:

- A nyomtató főképernyőjén a bal felső sarokban.
- A Hálózat/portok menü TCP/IP szakaszában.
- A hálózatbeállítási oldal vagy a menübeállítási oldal kinyomtatásával (a TCP/IP részen)

Megjegyzés: Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

A számítógép IP-címének keresése

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 A parancssor megnyitásához írja be a Futtatás párbeszédablakba: **cmd**.
- 2 Írja be: **ipconfig**, majd keresse meg az IP-címet.

Macintosh-felhasználók számára

- 1 Az Apple menüben a System Preferences (Rendszerbeállítások) lehetőségnél válassza ki a **Network** (Hálózat) elemet.
- 2 Válassza ki a kapcsolattípust, majd kattintson az **Advanced** (Speciális) > **TCP/IP** elemre.
- 3 Keresse meg az IP-címet.

A beépített webkiszolgáló megnyitása

A Beépített webszerver a nyomtató weboldala, amelyen lehetősége van a nyomtató beállításainak megtekintésére és távoli konfigurálására, akkor is, ha fizikailag távol van a készüléktől.

- 1 Nézze meg a nyomtató IP-címét:
 - A nyomtató kezelőpanelének főképernyőjéről
 - A Network/Ports menü TCP/IP részéből
 - A hálózati beállítási oldalt vagy menübeállítási oldalt kinyomtatva, és megkeresve a TCP/IP részt

- Megjegyzés:** Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például **123.123.123.123**.
- 2 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.
 - 3 Nyomja le az **Enter** billentyűt.
- Megjegyzés:** Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

A kezdőképernyő testreszabása

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.
- Megjegyzés:** Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- 2 Próbálkozzon az alábbiakkal:

- Jelenítse meg vagy rejtse el az alapvető nyomtatófunkciók ikonjait.
 - a Kattintson a **Beállítások** > **Általános beállítások** > **Kezdőképernyő testreszabása** lehetőségre.
 - b A jelölőnégyzetek bekapcsolásával adható meg, hogy melyik ikon jelenjen meg a kezdőképernyőn.
- Megjegyzés:** Ha törli valamelyik ikon mellett jelölőnégyzetet, az ikon nem jelenik meg a kezdőképernyőn.
- c Kattintson a **Küldés** gombra.
 - Testre szabhatja az adott alkalmazás ikonját. További tudnivalók itt: ["Információ keresése a kezdőképernyő alkalmazásairól" itt: 3. oldal](#) vagy az alkalmazás dokumentációjában találhatók.

A különböző alkalmazások ismertetése

Elem	Funkció
Kártya másolása	Kártya mindkét oldalának beolvasása és nyomtatása egyetlen oldalra. További információkért, lásd: "Kártya másolása funkció beállítása" itt: 4. oldal .
Fax	Dokumentum beolvasása, majd az adott faxszámra való elküldése. További információkért, lásd: "Faxolás" itt: 17. oldal .
Űrlapok és kedvencek	Gyakran használatos online űrlapok gyors keresése és nyomtatása, közvetlenül a nyomtató kezdőképernyőjéről. További információkért, lásd: "Az Űrlapok és Kedvencek beállítása" itt: 3. oldal .
Több küldése	Dokumentum beolvasása, majd több címzettnek való elküldése. További információkért, lásd: "A Több küldése funkció beállítása" itt: 4. oldal .
Saját parancsikon	Parancsikonok létrehozása közvetlenül a nyomtató kezdőképernyőjén. További információkért, lásd: "A Saját parancsikon funkció használata" itt: 4. oldal .
Beolvasás e-mailbe	Dokumentum beolvasása, majd az adott e-mail címre való elküldése. További információkért, lásd: "E-mail küldése" itt: 16. oldal .
Beolvasás számítógépre	Dokumentum beolvasása, majd a gazdagépen egy előre meghatározott mappába való mentése. További információkért, lásd: "A Beolvasás számítógépre funkció beállítása" itt: 20. oldal .
Beolvasás FTP formátumba	Dokumentum beolvasása közvetlenül az FTP-kiszolgálóra. További információkért, lásd: "Beolvasás FTP címre" itt: 19. oldal .

Elem	Funkció
Beolvasás hálózatra	Dokumentum beolvasása, majd egy megosztott hálózati mappába való küldése. További információkért, lásd: "A Beolvasás hálózatra funkció beállítása" itt: 5. oldal .

A kezdőképernyő-alkalmazások aktiválása

Információ keresése a kezdőképernyő alkalmazásairól

A nyomtató megvásárláskor előre telepített kezdőképernyő-alkalmazásokkal rendelkezik. Használat előtt először aktiválnia kell és be kell állítania az alkalmazásokat a beépített webszerver használatával. A beépített webszerver elérésére vonatkozó tudnivalók: ["A beépített webkiszolgáló megnyitása" itt: 3. oldal](#).

A kezdőképernyő-alkalmazások konfigurálásával és használatával kapcsolatos részletes tudnivalókért forduljon ahhoz a céghez, ahol az adott nyomtatót vásárolta.

Az Űrlapok és Kedvencek beállítása

Használat	Cél
	Az alkalmazás úgy segíti a munkafolyamatok leegyszerűsítését, hogy a gyakran használatos online űrlapok közvetlenül a kezdőképernyőről gyorsan kereshetők meg és nyomtathatók ki. Megjegyzés: A nyomtatónak engedélyre van szüksége ahhoz, hogy a könyvtelzót tároló hálózati mappához, FTP helyhez vagy weblaphoz hozzáférjen. A könyvtelzót tároló számítógépen a megosztási, biztonsági és a tűzfalbeállításokban legalább olvasási szintű hozzáférést kell adni a nyomtatónak. További segítséget az operációs rendszer dokumentációjában találhat.

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.
- Megjegyzés:** Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- 2 Kattintson a **Beállítások** > **Alkalmazások** > **Alkalmazások kezelése** > **Űrlapok és kedvencek** lehetőségre.

- 3 Kattintson a **Hozzáadás** gombra, majd adja meg az egyéni beállításokat.

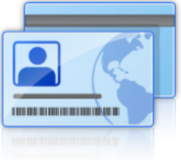
Megjegyzések:

- Az adott beállításra vonatkozóan tájékoztatásért vigye az egérmutatót az egyes mezők fölé.
- Ha meg szeretne bizonyosodni a könyvjelző helybeállításainak helyességéről, írja be a gazdagép helyes IP-címét, ahol a könyvjelző található. A gazdagép IP-címének hozzáférésevel kapcsolatosan további tájékoztatásért lásd: ["A számítógép IP-címének keresése" itt: 3. oldal.](#)
- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató jogosult-e a könyvjelzőt tartalmazó mappa hozzáféréseire.

- 4 Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Az alkalmazás használatához érintse meg a nyomtató kezdőképernyőjén az **Űrlapok és Kedvencek** elemet, majd az űrlap-kategóriákon átnavigálhat, illetve az űrlap száma, neve vagy leírása alapján keresést végezhet.

Kártya másolása funkció beállítása

Használat	Cél
	Biztosítási, személyazonosító és egyéb, pénztárca méretű kártyák gyors és egyszerű másolása. A kártya mindkét oldalát egyetlen oldalra olvashatja be és nyomtathatja ki - ezzel papírt takarít meg, illetve a kártyán szereplő adatokat kényelmesen megjelenítheti.

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzés: Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- 2 Kattintson a **Beállítások > Alkalmazások > Alkalmazások kezelése > Kártya másolása** lehetőségre.

- 3 Szükség esetén módosítsa az alapértelmezett beolvasási beállításokat.

- **Alapértelmezett tálcá:** Válassza ki a beolvasott képek nyomtatásához használni kívánt alapértelmezett tálcát.
- **Példányok alapértelmezett száma:** Adja meg, hogy az alkalmazás használatában a készülék automatikusan hány példányt nyomtasson.

- **Alapértelmezett kontraszt beállítás:** Adja meg azt az értéket, amellyel a beolvasott kártya nyomtatásakor a kontrasztot növelni vagy csökkenteni szeretné. Válassza **A tartalomhoz legjobb** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a nyomtató automatikusan a megfelelő kontrasztértéket válassza ki.
- **Alapértelmezett méretezési beállítás:** Adja meg, hogy milyen méretű legyen a beolvasott kártya nyomtatásban. Az alapértelmezett érték 100 % (teljes méret).
- **Felbontás beállítás:** Állítsa be a beolvasott kártya minőségét.

Megjegyzések:

- Kártya beolvasásakor a beolvasási felbontási érték ne legyen nagyobb mint 200 dpi színes, illetve 400 dpi fekete-fehér dokumentum esetén.
- Több kártya beolvasásakor a beolvasási felbontási érték ne legyen nagyobb mint 150 dpi színes, illetve 300 dpi fekete-fehér dokumentum esetén.

- **Szegélyek nyomtatása:** Jelölje be ezt a négyzetet, ha a beolvasott kép köré szegélyt kíván helyezni.

- 4 Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Az alkalmazás használatához érintse meg a nyomtató kezdőképernyőjén a **Kártya másolása** elemet, majd kövesse az utasításokat.

A Saját parancsikon funkció használata

Használat	Cél
	Parancsikonok létrehozása a nyomtató kezdőképernyőjén a kívánt beállítások megadásával akár 25 gyakran használt másolási, faxolási vagy e-mail feladathoz.

Az alkalmazás használatához érintse meg a **Saját parancsikon** elemet, majd kövesse a nyomtató kijelzőjén megjelenő utasításokat.

A Több küldése funkció beállítása

Használat	Cél
	Dokumentum beolvasása, majd a beolvasott dokumentum több címzettnek való elküldése. Megjegyzés: Győződjön meg arról, hogy van-e elég szabad terület a merevlemezén.

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzés: Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím különféle számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- 2 Kattintson a **Beállítások > Alkalmazások > Alkalmazások kezelése > Több küldése** elemre.

- 3 A Profilok részben kattintson a **Hozzáadás** lehetőségre, majd adja meg az egyéni beállításokat.

Megjegyzések:

- Az adott beállításra vonatkozóan tájékoztatásért vigye az egérmutatót az egyes mezők fölé.
- Ha célként **FTP-t** vagy **megosztott mappát** ad meg, bizonyosodjon meg a cél helybeállításainak helyességéről. Írja be a gazdagép helyes IP-címét, ahol a cél található. A gazdagép IP-címének hozzáférésevel kapcsolatosan további tájékoztatásért lásd: ["A számítógép IP-címének keresése" itt: 3. oldal.](#)

- 4 Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Az alkalmazás használatához érintse meg a nyomtató kezdőképernyőjének **Több küldése** elemét, majd kövesse a nyomtató kijelzőjén megjelenő utasításokat.

A Beolvasás hálózatra funkció beállítása

Használat	Cél
	Dokumentum beolvasása, majd egy megosztott hálózati mappába való küldése. Definiálható akár 30 különféle célmappa. Megjegyzések: - A nyomtatónak a célmappában írási jogosultsággal kell rendelkeznie. A célmappát tartalmazó számítógépen a megosztási, biztonsági és a tűzfalbeállításokban <i>írási</i> szintű hozzáférést kell adni a nyomtatónak. További segítséget az operációs rendszer dokumentációjában találhat. - A Beolvasás hálózatra ikon csak akkor jelenik meg, ha egy vagy több célmappa van definiálva.

- Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzés: Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- Tegye az alábbiak valamelyikét:

- Kattintson a **Hálózati beolvasás beállítása** > **Kattintson ide** lehetőségre.
- Kattintson a **Beállítások** > **Alkalmazások** > **Alkalmazások kezelése** > **Beolvasás hálózatra** elemre.

- Adja meg a célmappákat, majd az egyéni beállításokat.

Megjegyzések:

- Az adott beállításra vonatkozóan tájékoztatásért vigye az egérmutatót az egyes mezők fölé.
- Ha meg szeretne bizonyosodni a cél helybeállításainak helyességéről, írja be a gazdagép helyes IP-címét, ahol a cél található. A gazdagép IP-címének hozzáféréseivel kapcsolatosan további tájékoztatásért lásd: ["A számítógép IP-címének keresése" itt: 3. oldal.](#)
- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató jogosult-e a célt tartalmazó mappa hozzáférésére.

- Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Az alkalmazás használatához érintse meg a nyomtató kezdőképernyőjének **Beolvasás hálózatra** elemét, majd kövesse a nyomtató kijelzőjén megjelenő utasításokat.

A távoli kezelőpanel beállítása

Ezzel az alkalmazással a nyomtató kezelőpanelje akkor is használható, amikor a felhasználó fizikailag nincs a hálózati nyomtató közelében. Számítógépének képernyőjéről megjelenítheti a nyomtató állapotát, feloldhatja a felfüggesztett feladatokat, létrehozhat könyvjelzőket és más egyéb nyomtatási feladatokat is elvégezhet.

- Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzés: Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- Kattintson a **Beállítások** > **Távoli vezérlőpanel beállításai** lehetőségre.

- Jelölje be a **Engedélyezés** négyzetet, majd adja meg az egyéni beállításokat.

- Kattintson a **Küldés** gombra.

Az alkalmazás használatához kattintson a **Távoli vezérlőpanel** > **VNC kisalkalmazás indítása** elemre.

Konfiguráció importálása és exportálása

Lehetőség van a konfigurációs beállítások exportálására egy szöveges fájlba, majd a fájl importálására a beállítások másik nyomtatóra történő alkalmazásához.

- Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzés: Tekintse meg az IP-címet a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- A konfigurációs fájl importálása és exportálása egy vagy több alkalmazás esetén.

Egy alkalmazás esetén

- Lépjen a következő ponthoz:

Beállítások > **Alkalmazások** > **Alkalmazások kezelése** >, majd válasszon alkalmazást, és válassza a > **Konfigurálás** lehetőséget.

- Exportálja vagy importálja a konfigurációs fájlt.

Megjegyzések:

- Ha **JVM memória megtelt** hiba fordul elő, akkor ismételve meg az exportálási eljárást, amíg nem történik meg a konfigurációs fájl mentése.
- Ha időtűllépés történik és üres képernyő jelenik meg, akkor frissítse a webböngészőt, majd kattintson az **Alkalmaz** elemre.

Több alkalmazás esetén

- Kattintson a **Beállítások** > **Importálás/exportálás** elemre.
- Exportálja vagy importálja a konfigurációs fájlokat.

Megjegyzés: Konfigurációs fájlok importálásakor kattintson a **Küldés** elemre a folyamat befejezéséhez.

Papír és speciális adathordozó betöltése

A papírméret és a papírtípus beállítása

Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:



> **Papír menü** > **Papírméret/-típus** > válasszon ki egy tálcat >

válassza ki a papírméretet vagy -típust > 

Az Univerzális papírbeállítások konfigurálása

Az univerzális papírméret egy felhasználó által definiált beállítás, amellyel olyan méretű papírokra nyomtathat, amelyek nem találhatók meg a nyomtató menüjében.

Megjegyzések:

- A legkisebb támogatott Univerzális méret 70 x 127 mm (2,76 x 5 hüvelyk) egyoldalas nyomtatás esetén, és 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 hüvelyk) kétoldalas (duplex) nyomtatás esetén.
- A legnagyobb támogatott Univerzális méret 216 x 356 mm (8,5 x 14 hüvelyk) egy- és kétoldalas nyomtatás esetén.
- 210 mm-nél (8,3 hüvelyk) kisebb szélességű papírra való nyomtatás esetén előfordulhat, hogy a nyomtató a legjobb

nyomtatási minőség biztosítása érdekében adott idő után alacsonyabb sebességen folytatja a nyomtatást.

- 1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:



> **Papír menü** > **Univerzális beállítás** >

Mértékegységek > válasszon ki egy mértékegységet

- 2 Érintse meg az **Álló lapszélesség** vagy az **Álló lapmagasság** lehetőséget.
- 3 Válassza ki a szélességet vagy a magasságot, majd érintse meg a **Küldés** gombot.

A 250 vagy 550 lapos tálca betöltése

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

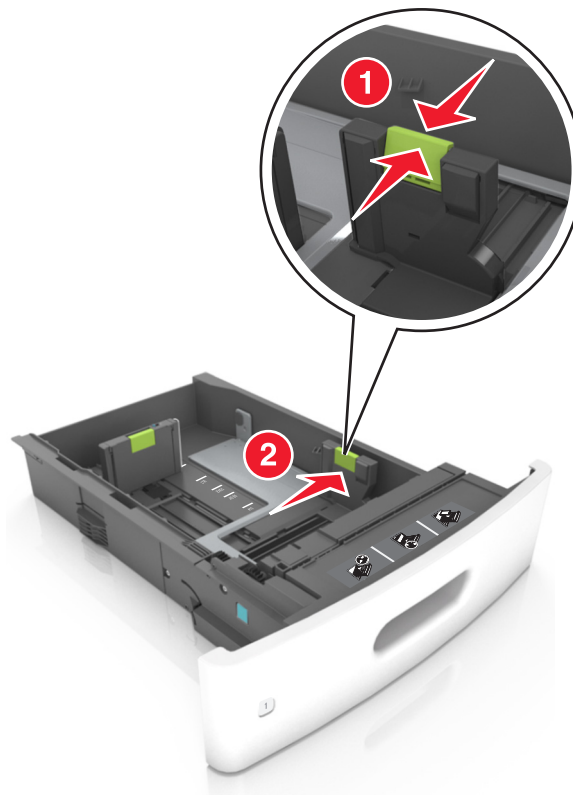
- 1 Húzza ki a tálcát.

Megjegyzések:

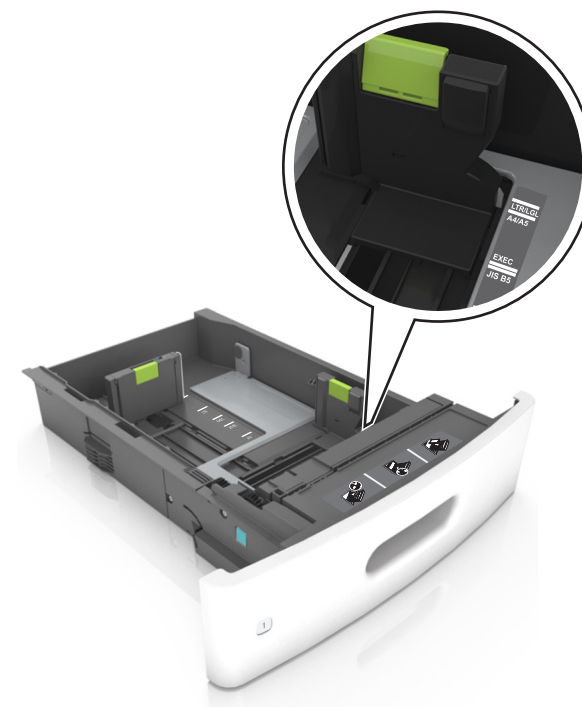
- Folio, Legal vagy Oficio méretű papír betöltése esetén emelje fel enyhén a tálcát, majd húzza teljesen ki.
- Ne távolítsa el a tálcákat, amíg nyomtatás zajlik, vagy amíg a **Foglalt** felirat látszik a képernyőn. Ha így tesz, az elakadást okozhat.



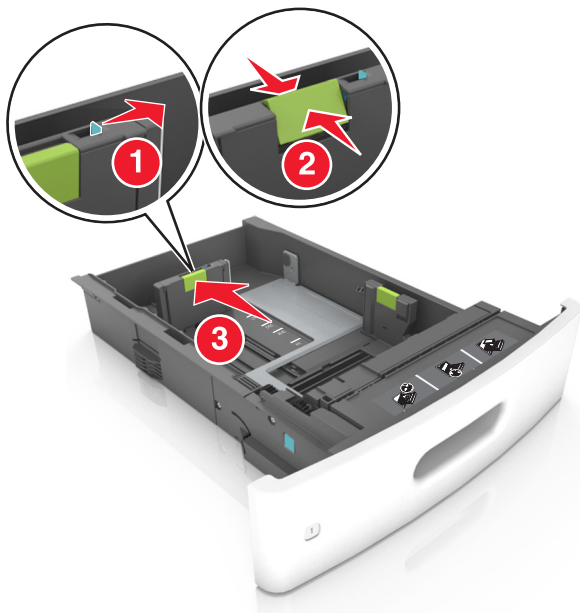
- 2 Nyomja össze a papírhosszúság-vezetőt, majd csúsztassa azt a megfelelő pozícióba a betöltött papír méretéhez, amíg a helyére nem kattann.



Megjegyzés: Használja a tálca alján lévő papírméret-mutatókat, amelyek a vezető beállítását segítik.

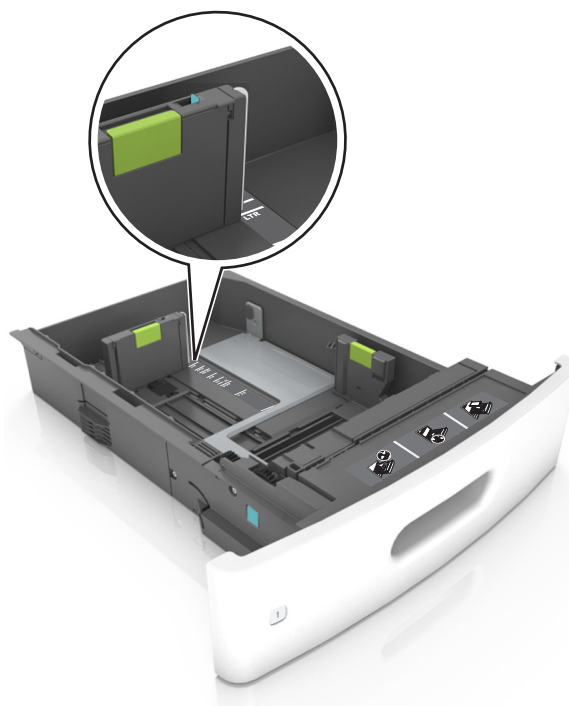


- 3 Oldja ki a papírhosszúság-vezetőket, és nyomja össze, majd csúsztassa azokat a megfelelő pozícióba a betöltött papír méretéhez.

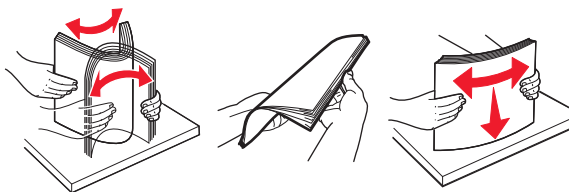


Megjegyzések:

- Rögzítse a papírhosszúság-vezetőt minden papírméret esetében.
- Használja a tálca alján lévő papírméret-mutatókat, amelyek a vezetőők beállítását segítik.



- 4 Hajlítsa meg és legyezze meg párszor a papírköteget, hogy a papírlapok ne tapadjanak össze. Ne hajtsa meg, és ne gyűrje össze a papírt. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.

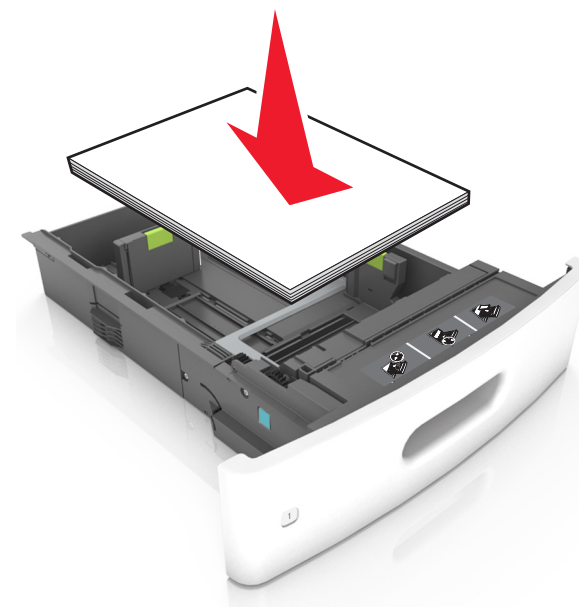


- 5 A papírköteget a nyomtatandó oldalával lefelé töltsse be egyoldalas nyomtatás esetén.

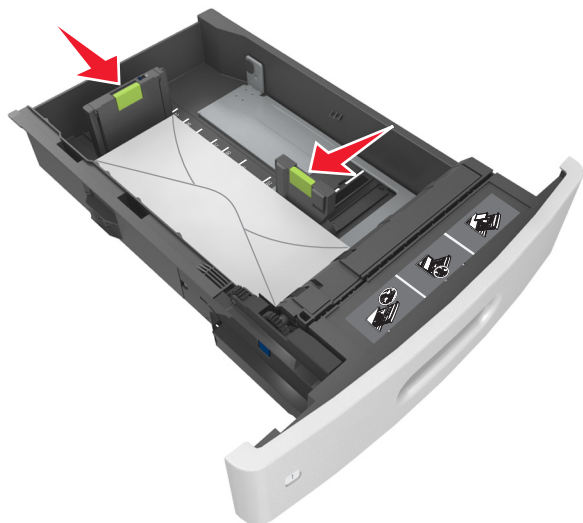
Megjegyzés: Győződjön meg róla, hogy a nyomtatóban lévő papír vagy boríték megfelelően van betöltve.



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



- Borítékok betöltése esetén győződjön meg arról, hogy azok lezáróval felfelé nézzenek, és a tálca bal oldali részére kerüljenek.



- Ellenőrizze, hogy a papír a maximális papírtöltet jelző, folytonos vonal alatt van.



Figyelem – sérülésveszély: A tálca túltöltése papírelakadást okozhat.

- Kartonlapok, címkék és minden egyéb, speciális hordozó használata esetén ellenőrizze, hogy a papír az alternatív papírtöltet jelző, szaggatott vonal alatt van.



- 6** Egyéni vagy Universal méretű papír használata esetén úgy állítsa be a papírvezetőket, hogy finoman hozzáérjenek a papírköteg széléhez, majd rögzítse a hosszvezetőt.

7 Helyezze vissza a tálcat.



8 Állítsa be a nyomtató kezelőpaneljének Papír menüjében a papírtípust és -méretet úgy, hogy az megegyezzen a tálcába töltött papírral.

Megjegyzés: A papírelakadások és a nem megfelelő minőségű nyomtatás elkerülése érdekében a megfelelő papírméretet és -típust állítsa be.

A 2100 lapos tálca betöltése

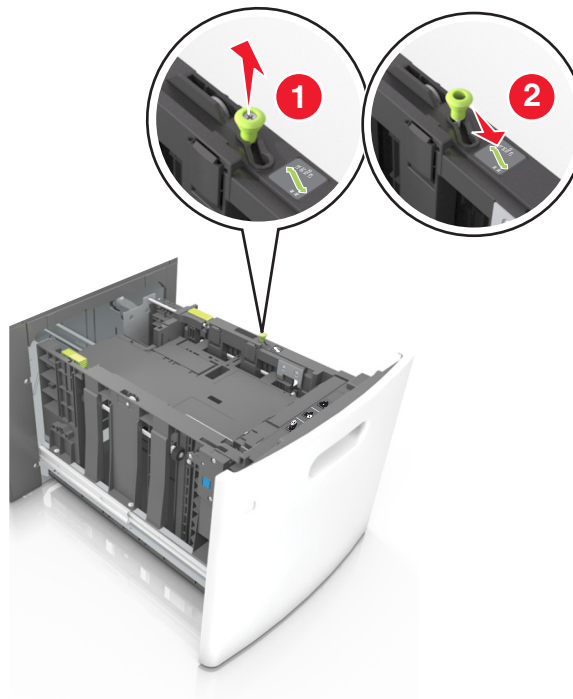
⚠ VIGYÁZAT – SÉRÜLÉSVESZÉLY: A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes tálcába külön-külön tölts be a papírt. A többi tálcat tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

1 Húzza ki teljesen a tálcat.

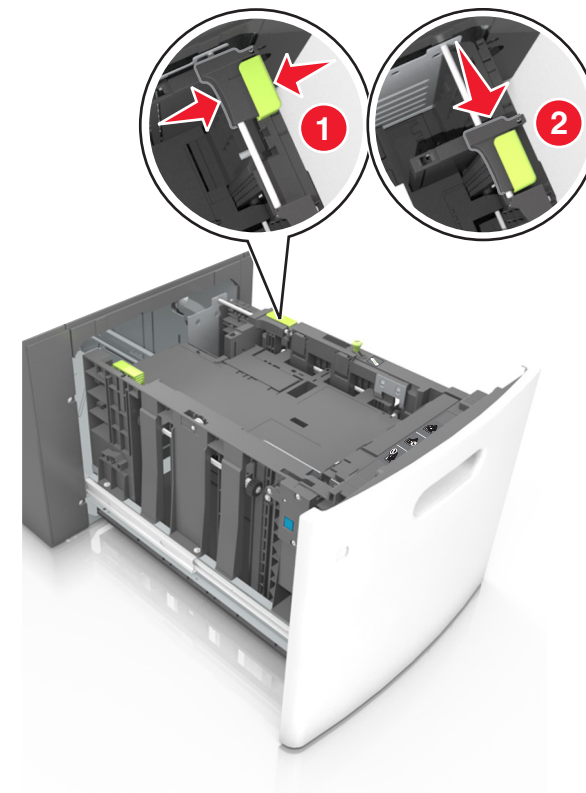
2 Állítsa be a hossz- és szélvezetőket.

A5 méretű papír betöltése

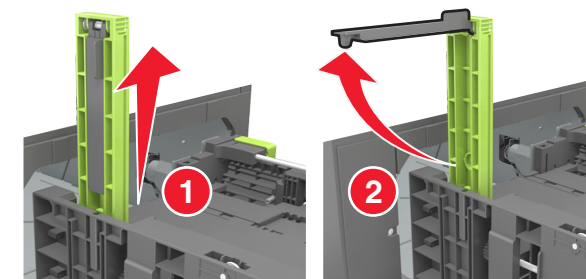
a Húzza ki a papírszélesség-vezetőket, majd csúsztassa azokat az A5-nek megfelelő pozícióba.



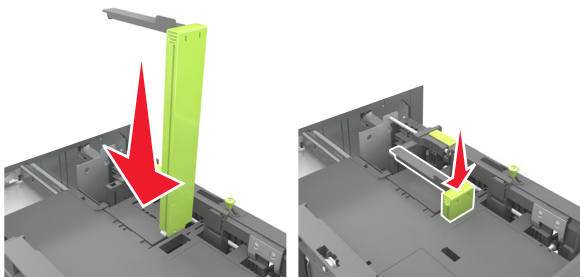
b Nyomja össze a papírhosszúság-vezetőket, majd csúsztassa azokat az A5 pozícióba, amíg helyükre nem kattannak.



c Vegye ki az A5 hosszvezetőt a tartójából.



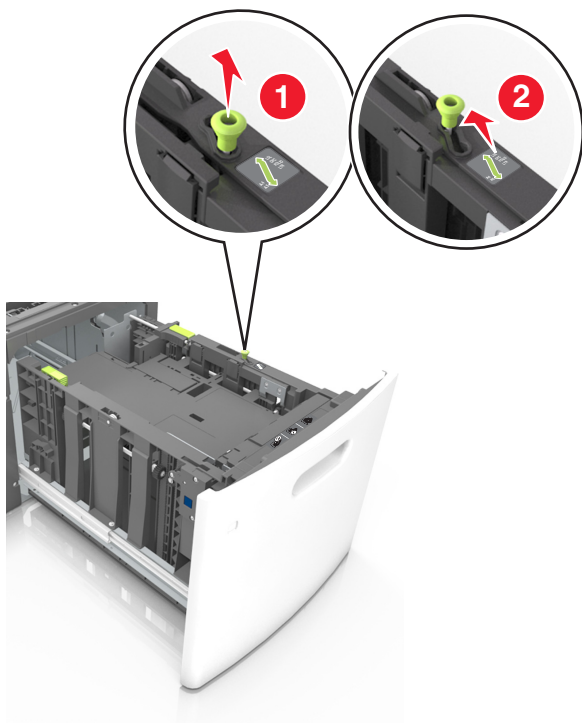
- d Helyezze az A5 hosszvezetőt a kijelölt nyílásba.



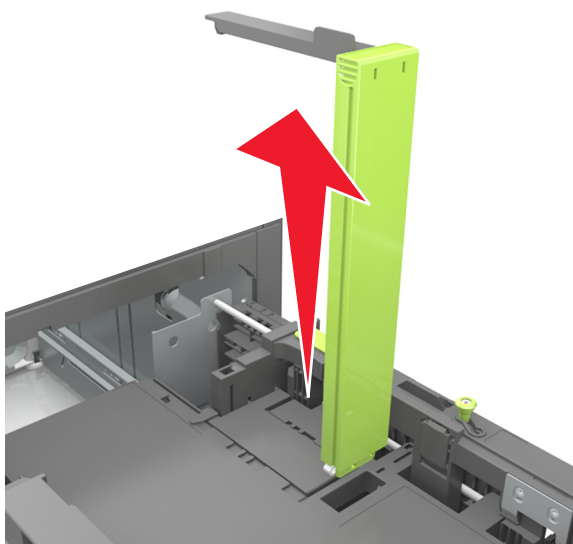
Megjegyzés: Nyomja le addig az A5 hosszvezetőt, amíg a helyére nem kattan.

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

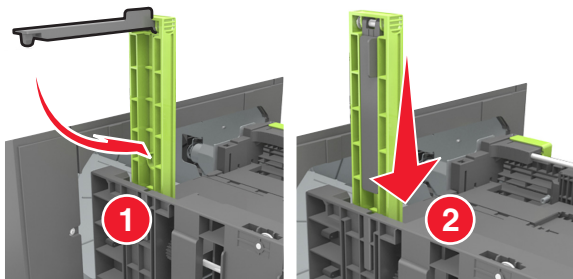
- a Húzza ki a papírszélesség-vezetőket, majd csúsztassa azokat a megfelelő pozícióba a betöltendő papírmérethez.



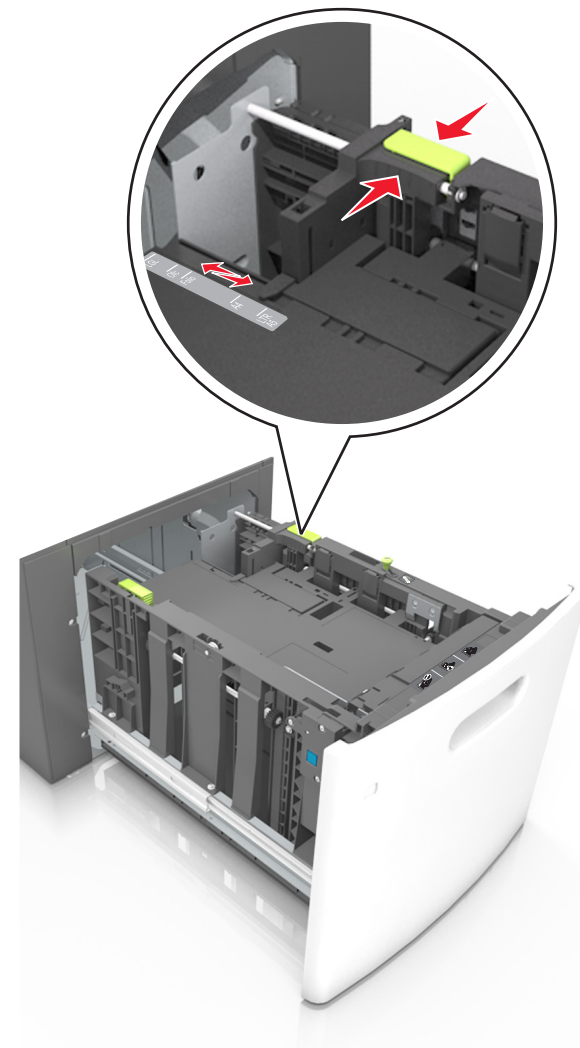
- b Ha az A5 hosszvezető még csatlakozik a papírhosszúság-vezetőhöz, akkor vegye el a helyéről. Ha nem csatlakozik az A5-ös papírhosszúság-vezető, akkor folytassa a d lépéssel.



- c Helyezze az A5 hosszvezetőt a tartójába.

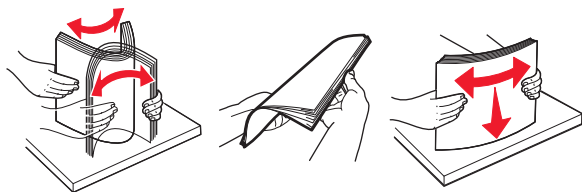


- d Nyomja össze a papírhosszúság-vezetőket, majd csúsztassa azokat a megfelelő pozícióba a betöltendő papírmérethez.



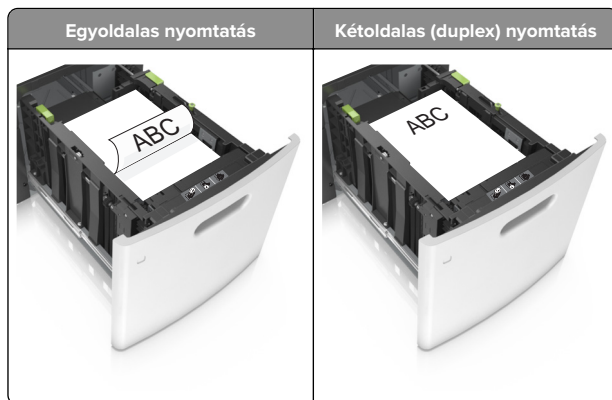
- 3 Hajlítsa meg és legyezze meg párszor a papírköteget, hogy a papírlapok ne tapadjanak össze. Ne hajtsa meg, és ne gyúrja

össze a papírt. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.

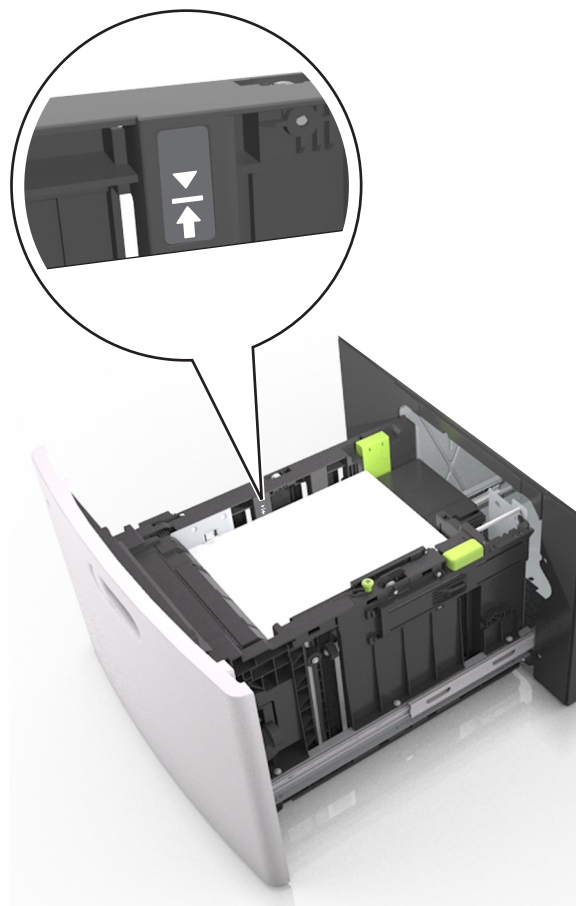


4 A papírköteget a nyomtatandó oldalával lefelé töltsse be egyoldalas nyomtatás esetén.

- Ellenőrizze, hogy a papír megfelelően van-e betöltve



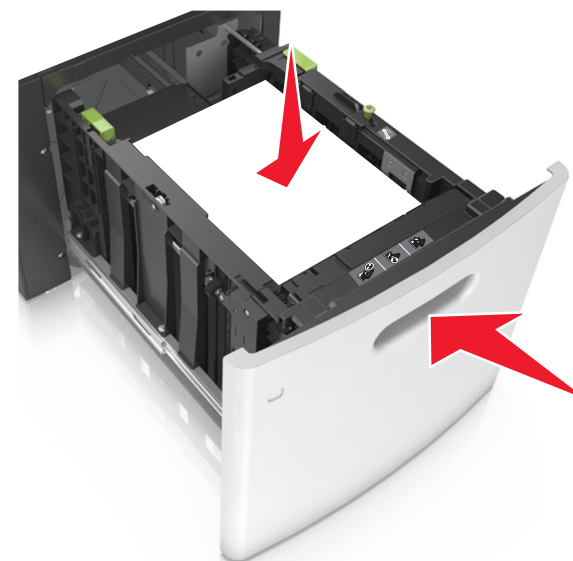
- Figyeljen arra, a papír ne haladja meg a papírtöltés maximum jelzését.



Figyelem – sérülésveszély: A tálca túltöltése papírelakadást okozhat.

5 Helyezze vissza a tálcát.

Megjegyzés: Nyomja lefelé a papírköteget a tálca behelyezése közben.



6 Állítsa be a nyomtató kezelőpaneljének Papír menüjében a papírtípust és -méretet úgy, hogy az megegyezzen a tálcába töltött papírral.

Megjegyzés: A papírelakadások és a nem megfelelő minőségű nyomtatás elkerülése érdekében a megfelelő papírméretet és -típust állítsa be.

A többfunkciós adagoló betöltése

1 Nyissa le a multifunkciós adagoló ajtaját.

Megjegyzés: Nyomtatás közben ne töltsse be és ne zárja le a többfunkciós adagolót.



2 Húzza ki a többcélú adagoló hosszabbítóját.

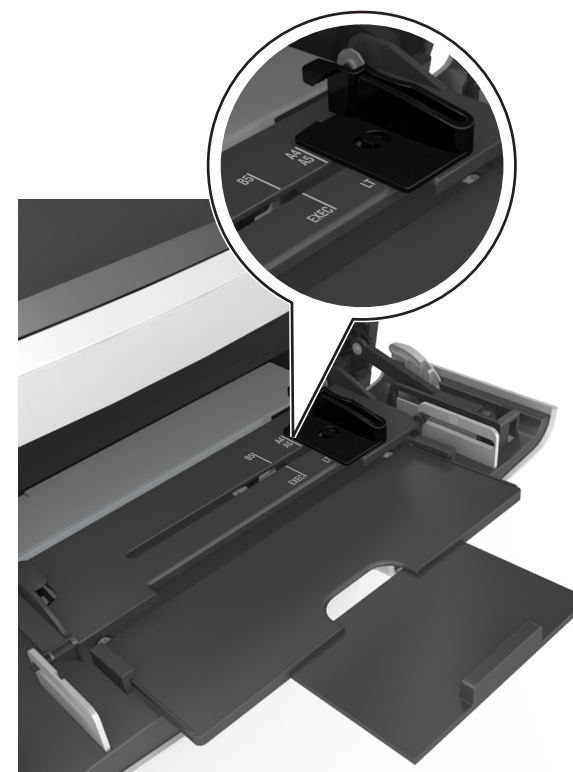


Megjegyzés: Irányítsa a hosszabbítót finoman úgy, hogy a többcélú adagoló teljesen ki legyen bővítvé, és nyitva legyen.

3 Csúsztassa a papírszélesség-vezetőket a megfelelő pozícióba a betöltendő papírmérethez.

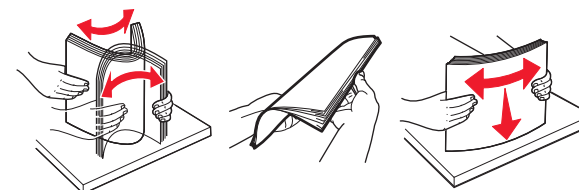


Megjegyzés: Használja a tálca alján lévő papírméret-mutatókat, amelyek a vezetőök beállítását segítik.

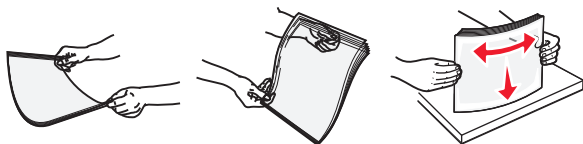


4 Készítse elő a papírt vagy speciális hordozót a betöltéshez.

- Hajlítsa meg és legyezze meg párszor a papírköteget, hogy a papírlapok ne tapadjanak össze. Ne hajtsa meg, és ne gyúrja össze a papírt. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.



- Tartsa az írásvetítő-fóliákat a szélüknél, és legyezze meg őket. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.



Megjegyzés: Óvakodjon az írásvetítő-fóliák nyomtatási oldalának megérintésétől. Ügyeljen rá, hogy ne karcolja meg őket.

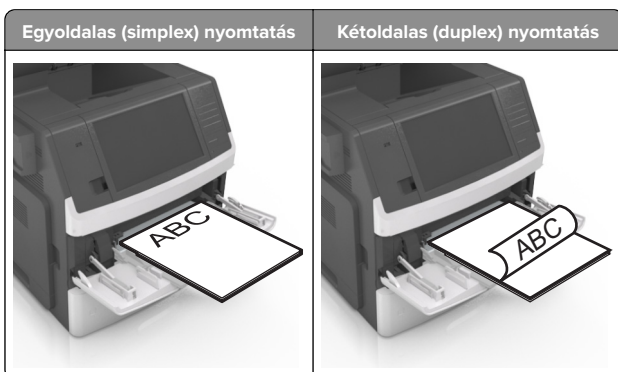
- Hajlítsa meg és legyezze meg párszor a borítékköteget, hogy a borítékok ne tapadjanak össze. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.



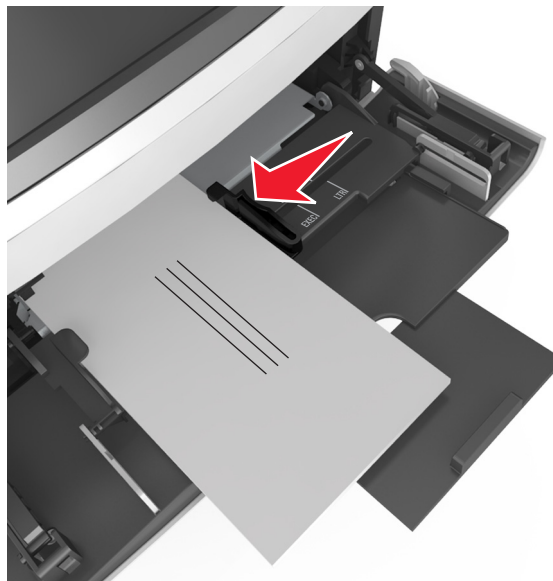
5 Adagolja be a papírt vagy speciális hordozót.

Megjegyzés: Csúsztassa finoman a köteget ütközésig a többcélú adagolóba.

- Egyszerre csak egy méretű és egy típusú papírt vagy speciális hordozót töltsön be.
- Győződjön meg arról, hogy a papír a többfunkciós adagolóban nem szorul, egyenesen fekszik, nem számárfüles és nem gyűrődött.



- Helyezze a borítékokat a többcélú adagoló bal oldalához a hajtókákkal felfelé.



Figyelem – sérülésveszély: Soha ne használjon bélyegekkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval ellátott borítékokat. Ilyen borítékok kárt tehetnek a nyomtatóban.

- Figyeljen arra, hogy a papír vagy speciális hordozó a papírtöltés maximum jelzése alatt legyen.

Figyelem – sérülésveszély: Az adagoló túltöltése papírelakadást okozhat.



- 6 Egyéni vagy Universal méretű papír használata esetén úgy állítsa be a szélességvezetőket, hogy finoman hozzáérjenek a papírköteg széléhez.

- 7 Állítsa be a nyomtató kezelőpaneljének Papír menüjében a papírtípust és -méretet úgy, hogy az megegyezzen a tálcába töltött papírral.

Megjegyzés: A papírelakadások és a nem megfelelő minőségű nyomtatás elkerülése érdekében a megfelelő papírméretet és -típust állítsa be.

Tálcák összekapcsolása és bontása

Tálcák összekapcsolása és bontása

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaz, például 123.123.123.123.

- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

2 Kattintson a **Beállítások > Papír menü** elemre.

3 Módosítsa az összekapcsolni kívánt tálcák papírméret és papírtípus beállításait.

- Tálcák összekapcsolásához ellenőrizze, hogy a tálca papírmérete és -típusa egyezzen meg a másik tálcára beállítással.
- Tálcák összekapcsolásának megszüntetéséhez ellenőrizze, hogy a tálca papírmérete vagy -típusa *nem* egyezzen meg a másik tálcára beállítással.

4 Kattintson a **Küldés** gombra.

Megjegyzés: A papírméret- és papírtípus-beállítások a nyomtató kezelőpaneljéről is módosíthatók. További információkért, lásd: ["A papírméret és a papírtípus beállítása" itt: 5. oldal.](#)

Figyelem – sérülésveszély: A tálcába helyezett papírnak meg kell felelnie a nyomtatóban megadott papírtípusnak. Az égetőhenger hőmérséklete ugyanis a beállított papírtípustól függ. Nyomtatási hibák léphetnek fel, ha a beállításokat nem konfigurálják megfelelően.

Egyéni név létrehozása papírtípushoz

A beágyazott webkiszolgáló használata

1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

2 Kattintson a **Beállítások > Papír menü > Egyéni nevek** lehetőségre.

3 Válassza ki a kívánt egyéni nevet, majd írja be az egyéni papírtípusnevet.

4 Kattintson a **Küldés** gombra.

5 Kattintson az **Egyéni típusok** lehetőségre, majd ellenőrizze, hogy az új papírtípusnév került-e az egyéni név helyébe.

A nyomtató kezelőpaneljének használata

1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:



> **Papír menü > Egyéni nevek**

2 Válassza ki a kívánt egyéni nevet, majd írja be az egyéni papírtípusnevet.

3 Érintse meg a **Küldés** gombot.

4 Érintse meg az **Egyéni típusok** lehetőséget, majd ellenőrizze, hogy az új papírtípusnév került-e az egyéni név helyébe.

Egyéni papírtípus hozzárendelése

A beágyazott webkiszolgáló használata

Rendeljen egyéni papírtípusnevet a tálcához a tálcák összekapcsolásakor vagy az összekapcsolás bontásakor.

1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

2 Kattintson a **Beállítások > Papír menü > Egyéni típusok** lehetőségre.

3 Válassza ki a kívánt egyéni papírtípusnevet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.

Megjegyzés: A gyári alapértelmezett papírtípus a Papír az összes egyéni felhasználói névnél.

4 Kattintson a **Küldés** gombra.

A nyomtató kezelőpaneljének használata

1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:



> **Papír menü > Egyéni típusok**

2 Válassza ki a kívánt egyéni papírtípusnevet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.

Megjegyzés: A gyári alapértelmezett papírtípus a Papír az összes egyéni felhasználói névnél.

3 Érintse meg a **Küldés** gombot.

Nyomtatás

Dokumentum nyomtatása

Űrlapok nyomtatása

Az Űrlapok és kedvencek alkalmazás gyors és könnyű hozzáférést biztosít a gyakran használt űrlapokhoz vagy egyéb rendszeresen nyomtatott információkhoz. Az alkalmazás használatához először be kell állítani azt a nyomtatót. További információkért, lásd: ["Az Űrlapok és Kedvencek beállítása" itt: 3. oldal.](#)

1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Űrlapok és kedvencek > válassza ki a kívánt űrlapot a listáról > adja meg a példányszámot > módosítsa az egyéb beállításokat.

2 Alkalmazza a módosításokat.

Nyomtatás a számítógépről

Megjegyzés: Címkek, kártyák és borítékok esetén a nyomtatási feladat elküldése előtt állítsa be a nyomtatót 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 Küldje el a nyomtatási munkát a nyomtatóra.

A festék sötétségének beállítása

1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

2 Kattintson a **Beállítások > Nyomtatási beállítások > Minőség menü > Festék sötétsége** pontra.

- 3 Módosítsa a festék mennyiségét, majd kattintson a **Küldés** elemre.

A nyomtató kezelőpaneljének használata

- 1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

 > **Beállítások** > **Nyomtatási beállítások** > **Minőség menü** > **Festék sötétsége**

- 2 Módosítsa a beállítást, majd érintse meg a **Küldés** lehetőséget.

Flash meghajtón vagy mobileszközön lévő fényképek kinyomtatása

Nyomtatás flash-meghajtóról

Megjegyzések:

- A titkosított PDF-fájlok nyomtatása előtt a rendszer kérni fogja, hogy adja meg a fájl jelszavát a nyomtató kezelőpaneljén.
 - Nem nyomtathat olyan fájlokat, amelyekhez nem rendelkezik nyomtatási jogosultsággal.
- 1 Helyezzen be egy flash-meghajtót az USB-portba.



Megjegyzések:

- Ha csatlakoztatva van flash meghajtó, megjelenik egy flash meghajtó ikon a főképernyőn.
- Ha a flash-meghajtót olyankor helyezi be, amikor a nyomtató felhasználói beavatkozást igényel, például elakadás történt, a nyomtató nem veszi figyelembe a flash-meghajtót.
- Ha a flash-meghajtót olyankor helyezi be, amikor a nyomtató más nyomtatási feladatokat dolgoz fel, a a nyomtató kijelzőjén **Foglalt** üzenet jelenik meg. A nyomtatási feladatok feldolgozása után lehetséges, hogy meg kell tekintenie a felfüggesztett feladatokat, hogy dokumentumokat tudjon nyomtatni a flash-meghajtóról.

Figyelem – sérülésveszély: Memóriaeszközzel való nyomtatás, olvasás vagy írás közben ne érjen hozzá az USB-kábelhez, a vezeték nélküli hálózati adapterhez, semmilyen csatlakozóhoz, a memóriaeszközhöz és a nyomtató ábrán jelzett részeihez. Ellenkező esetben adatvesztés történhet.



- 2 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a kinyomtatni kívánt dokumentumot.
- 3 A dokumentum előnézetének megtekintéséhez érintse meg a nyilakat.

- 4 A  vagy a  segítségével adja meg a nyomtatási példányszámot, majd érintse meg a **Nyomtatás** lehetőséget.

Megjegyzések:

- Ne távolítsa el a flash-meghajtót az USB-portból, amíg a dokumentum nyomtatása nem fejeződik be.
- Ha a kezdeti USB-menü képernyőből történő kilépés után a nyomtatóban hagyja a flash-meghajtót, a rajta lévő fájlok kinyomtatásához érintse meg a kezdőképernyő **Függő feladatok** elemét.

Támogatott flash-meghajtók és fájlformátumok

Megjegyzések:

- A nagy sebességű USB flash-meghajtóknak támogatniuk kell a teljes sebességű szabványt. A kis sebességű USB-eszközök nem támogatottak.
- Az USB flash-meghajtóknak támogatniuk kell a FAT (File Allocation Table) rendszert. Az NTFS (New Technology File System) vagy más fájlrendszerrel formázott eszközök nem támogatottak.

Ajánlott flash-meghajtók	Fájlformátumok
Számos flash-meghajtó bizonyult a tesztelés után alkalmasnak a nyomtatóval való használatra. További információért forduljon el oda, ahol a nyomtatót vásárolta.	Dokumentumok: .pdf .xps Képek: .dcm .gif .jpeg vagy .jpg .bmp .pcx .tiff vagy .tif .png .fls

Nyomtatási feladat törlése

Nyomtatási feladat megszakítása a nyomtató kezelőpaneljéről

- 1 Érintse meg a nyomtató kezelőpaneljén a **Feladat törlése** elemet vagy nyomja meg a billentyűzetén a  gombot.

- 2 Válassza ki a megszakítandó nyomtatási feladatot, majd nyomja meg a **Kijelölt feladatok törlése** gombot.

Megjegyzés: Ha megnyomja a  gombot, akkor a **Folytatás** gombbal térhet vissza a kezdőképernyőhöz.

Nyomtatási feladat törlése a 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 megszakítani kívánt nyomtatási feladatot.

Másolás

Másolatok készítése

Gyorsmásolat készítése

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

Megjegyzés: A levágott képek elkerülése érdekében ellenőrizze, hogy az eredeti dokumentum és a másolat ugyanolyan papírméretű-e.

- 3 A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a  gombot.

Másolás az automatikus lapadagoló használatával

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsse az automatikus lapadagoló tálcájába.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Állítsa be a papírvezetőket.

- 3 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Másolás > adja meg a másolási beállításokat >> **Másolás**

Másolás a szkennерüveg használatával

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával lefelé, a bal felső sarokba helyezze a szkennерüvegre.
- 2 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Másolás > adja meg a másolási beállításokat >> **Másolás**

Ha további lapokat kíván beolvasni, helyezze a következő dokumentumot a beolvasó üveglapjára, majd érintse meg a **Következő oldal beolvasása** elemet.
- 3 Érintse meg a **Feladat befejezése** gombot.

Fényképmásolás

- 1 Helyezze a fényképet az üveglapra színével lefelé, és igazítsa a bal felső sarokhoz.
- 2 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Másolás > **Tartalom** > **Fénykép** > 

- 3 A Tartalom forrása menüből lépjen a következő elemhez:

Fénykép/film >  > **Másolás**

Megjegyzés: Ha további fényképeket kíván másolni, helyezze a következő fényképet a beolvasó üveglapjára, majd érintse meg a **Következő oldal beolvasása** elemet.

- 4 Érintse meg a **Feladat befejezése** gombot.

Másolás megszakítása

A másolási feladat megszakítása, amíg az eredeti dokumentum az automatikus lapadagolóban van

Amikor az automatikus lapadagoló elkezd a dokumentum feldolgozását, érintse meg a nyomtató kezelőpaneljén a **Feladat visszavonása** elemet.

A másolási feladat megszakítása, amíg a készülék a lapolvasó üveglapja használatával másolja az oldalakat

A kezdőképernyőn érintse meg a **Feladatok visszavonása** gombot.

Visszavonás felirat jelenik meg a kijelzőn. A feladat megszakítása után a Másolás képernyő jelenik meg.

A másolási feladat megszakítása oldalak nyomtatása közben

- 1 Érintse meg a nyomtató kezelőpaneljén a **Feladat törlése** elemet vagy nyomja meg a billentyűzetén a  gombot.
- 2 Válassza ki a megszakítandó nyomtatási feladatot, majd nyomja meg a **Kijelölt feladatok törlése** gombot.

Megjegyzés: Ha megnyomja a  gombot, akkor a **Folytatás** gombbal térhet vissza a kezdőképernyőhöz.

E-mail küldése

A nyomtató beállítása e-mail küldésére

Az e-mail funkció beállítása

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
 - Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.
- 2 Kattintson a **Beállítások > E-mail/FTP beállítások > E-mail beállítások** lehetőségre.
 - 3 Adja meg a kért adatokat, majd kattintson a **Küldés** lehetőségre.

E-mail beállítások konfigurálása

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
 - Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.
- 2 Kattintson a **Beállítások > E-mail/FTP beállítások > E-mail beállítások** lehetőségre.
 - 3 Adja meg a kért adatokat, majd kattintson a **Küldés** lehetőségre.

E-mail gyorsparancs létrehozása

E-mail hivatkozás létrehozása a beépített webkiszolgáló használatával

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
 - Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.
- 2 Kattintson a **Beállítások** lehetőségre.
 - 3 Az Egyéb beállítások oszlopban kattintson a **Parancsikonok kezelése >> E-mail parancsikon beállítása** lehetőségre.

- 4 Gépeljen be egy egyedi nevet a címzettnek, majd írja be az e-mail címet. Ha több címet kíván megadni, elválasztásukhoz használjon vesszőt.

- 5 Kattintson a **Hozzáadás** lehetőségre.

Parancsikon létrehozása e-mail küldéséhez a nyomtató kezelőpanelje segítségével

- 1 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

E-mail > Címzett > írjon be egy e-mail címet.

Címzettek csoportjának létrehozásához érintse meg a **Következő cím** gombot, majd írja be a következő címzett e-mail címét.

- 2 Érintse meg a **Tárgy** elemet, majd írja be az e-mail tárgyat, végül érintse meg a **Kész** gombot.
- 3 Érintse meg az **Üzenet** elemet, írja be üzenetét, végül érintse meg a **Kész** gombot.
- 4 Módosítsa az e-mail beállításokat.

Megjegyzés: Ha a beállításokat az e-mail parancsikon létrehozása után módosítja, a beállítások mentésére nem kerül sor.

- 5 Érintse meg a  ikont.

- 6 Írjon be egy egyedi parancsikonnevet, majd érintse meg a **Kész** gombot.

- 7 Ellenőrizze, hogy a parancsikon neve helyes-e, majd érintse meg az **OK** gombot.

Ha a parancsikon neve hibás, érintse meg a **Mégse** gombot, majd írja be újra az adatokat.

Megjegyzések:

- A parancsikon neve a nyomtató kezdőképernyőjén az E-mail parancsikonok területen látható.
- A parancsikont akkor használhatja, ha másik dokumentumot szeretne ugyanezekkel a beállításokkal küldeni.

E-mail küldés megszakítása

- Az automatikus lapadagoló használatakor érintse meg a **Feladat visszavonása** gombot, amíg a kijelzőn a **Beolvasás** felirat látható.
- A lapolvasó üveglapjának használatakor érintse meg a **Feladat visszavonása** gombot, amíg a kijelzőn a **Beolvasás**

felirat, vagy amíg a **Következő oldal beolvasása/Feladat befejezése** felirat látható.

Faxolás

Faxküldés

Fax küldése a kezelőpanel segítségével

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
 - 3 Érintse meg a kezdőképernyőn a **Fax** elemet.
 - 4 Adja meg a faxszámot vagy egy parancsikont.
- Megjegyzés:** Címzettek hozzáadásához érintse meg a **Következő szám** elemet, majd adja meg a címzett telefonszámát, illetve parancsikon-számát, vagy keresse meg a címjegyzékben.
- 5 Válassza a **Faxolás** lehetőséget.

Faxküldés a számítógéppel

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 Nyissa meg a Nyomtatás párbeszédablakot 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 fogadó faxszámot vagy -számokat.
- 4 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.

- 5 Alkalmazza a módosításokat, majd küldje el a faxolási feladatot.

Megjegyzések:

- A faxolási szolgáltatás csak a PostScript illesztőprogrammal vagy az Univerzális faxillesztőprogrammal használható. További információért fáradjon el oda, ahol a nyomtatót vásárolta.
- A fax funkció PostScript illesztőprogrammal való használatához konfigurálja és engedélyezze azt a Konfiguráció lapon.

Macintosh-felhasználók számára

- 1 Miközben a dokumentum meg van nyitva, kattintson a **Fájl** > **Nyomtatás** parancsra.
- 2 Válassza ki a nyomtatót.
- 3 Írja be a fogadó fax számát, majd szükség szerint konfiguráljon más faxbeállításokat.
- 4 Küldje el a faxolási feladatot.

Fax küldése hivatkozásszám használatával

A faxhivatkozások a telefonon vagy faxkészüléken beállított gyorstárcsázási opciókhoz hasonlóan működnek. Egy hivatkozásszám (1–999) tartalmazhat egy vagy több címzettet.

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
 - 3 A nyomtató kezelőpaneljén nyomja meg a **#** gombot, majd adja meg a hivatkozási nevet a billentyűzet segítségével.
 - 4 Válassza a **Faxolás** lehetőséget.

Fax küldése a címjegyzék használatával

A címjegyzék lehetővé teszi könyvjelzők és hálózati könyvtárkiszolgálók keresését. A címjegyzék funkció engedélyezésével kapcsolatosan további tájékoztatásért forduljon a rendszergazdához.

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
 - 3 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Fax >  > írja be a címzett nevét > **Keresés**

Megjegyzés: Egyszerre csak egy név kereshető.

- 4 Érintse meg a címzett nevét, majd a **Faxolás** lehetőséget.

Fax küldése megadott időpontban

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
 - 3 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

Fax > adja meg a faxszámot > **Beállítások** > **Késleltetett küldés**

Megjegyzés: Ha a Faxolási mód Faxkiszolgáló értékre van beállítva, akkor a Késleltetett küldés gomb nem jelenik meg. A továbbításra váró faxok a faxolási sor lehetőségben vannak felsorolva.

- 4 Adja meg a fax küldésének időpontját, és érintse meg a  gombot.

- 5 Válassza a **Faxolás** lehetőséget.

Megjegyzés: A rendszer beolvassa, majd az ütemezett időpontban elfaxolja a dokumentumot.

Gyorstárcsázó elem létrehozása

Faxcél hivatkozás létrehozása a beágyazott webkiszolgáló használatával

Rendeljen hivatkozást egyetlen faxszámhoz vagy faxszámok csoportjához.

- 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.
- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

- 2 Kattintson a **Beállítások** > **Parancsikonok kezelése** > **Fax parancsikon beállítása** lehetőségre.

Megjegyzés: Lehet, hogy jelszó szükséges. Ha nem rendelkezik azonosítóval és jelszóval, akkor forduljon a rendszergazdához.

- 3 Gépeljen be egy egyedi nevet a hivatkozásnak, majd írja be a faxszámot.

Megjegyzések:

- Többszámú hivatkozás létrehozásához írja be a csoport faxszámait.
- A csoporton belül különítse el az egyes faxszámokat pontosvesszővel (;).

- 4 Rendeljen hozzá egy hivatkozásszámot.

Megjegyzés: Ha a megadott szám már foglalt, akkor másik szám választására fogja kérni a rendszer.

5 Kattintson a **Hozzáadás** lehetőségre.

Parancsikon létrehozása faxküldéshez a nyomtató kezelőpanelje segítségével

1 Érintse meg a főképernyőn a **Fax** elemet, majd adja meg a faxszámot.

Megjegyzés: Faxszámcsoporthoz létrehozásához érintse meg a **Következő szám** elemet, majd adja meg a következő faxszámot.

2 Érintse meg a  ikont.

3 Írjon be egy egyedi parancsikonnevet, majd érintse meg a **Kész** gombot.

4 Ellenőrizze, hogy a parancsikon neve és száma helyes-e, majd érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: Ha a név vagy a szám hibás, érintse meg a **Mégse** gombot, majd írja be újra az adatokat.

Beolvasás

A Beolvasás hálózatra használata

A Beolvasás hálózatra funkcióval beolvashat dokumentumokat a rendszergazda által megadott hálózati célhelyekre. Miután a hálózaton megtörtént a célhelyek (megosztott hálózati mappák) létrehozása, az alkalmazás telepítése során telepíteni és konfigurálni kell az alkalmazást a megfelelő nyomtatón a beágyazott webkiszolgáló segítségével. További információkért, lásd: ["A Beolvasás hálózatra funkció beállítása" itt: 5. oldal.](#)

Beolvasás FTP címre

Beolvasás FTP-címre a nyomtató kezelőpanelje segítségével

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsé az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Lépjen a következő elemhez a nyomtató kezelőpaneljén:
FTP > FTP > Írja be az FTP-címet > Kész > Küldés

Szkennelés FTP címre hivatkozásszám segítségével

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsé az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.
- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 A nyomtató kezelőpaneljén nyomja meg a **#** gombot, majd adja meg az FTP hivatkozási számot.
- 4 Érintse meg a  > **Küldés** gombot.

Beolvasás FTP-re a címjegyzék segítségével

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsé az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.

- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

FTP > FTP >  > Írja be a címzett nevét > Keresés

4 Érintse meg a címzett nevét.

Megjegyzés: További címzettek kereséséhez érintse meg az **Új keresés** lehetőséget, majd írja be a következő címzett nevét.

5 Érintse meg a  > **Küldés** gombot.

Beolvasás számítógépre vagy flash-meghajtóra

Beolvasás számítógépre az Embedded Web Server segítségével

1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címezőbe.

Megjegyzések:

- Tekintse meg a nyomtató IP-címét a nyomtató főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaz, például 123.123.123.123.
- Ha használ proxykiszolgálót, átmenetileg tiltsa le a weboldal megfelelő betöltése érdekében.

2 Kattintson a **Beolvasási profil > Beolvasási profil létrehozása elemre.**

3 Válassza a szkennelési beállításokat, majd kattintson a **Next (Tovább)** gombra.

4 Válasszon egy helyet a számítógépen, ahová a szkennelt képet menteni kívánja.

5 Adja meg a szkennelés nevét és egy felhasználónevet.

Megjegyzés: A szkennelés neve az, ami a szkennelési profil listában a kijelzőn látható.

6 Kattintson a **Küldés** gombra.

Megjegyzés: Egy hivatkozási számot a rendszer automatikusan hozzárendel, amikor a **Küldés** gombra kattint. Ezt a parancsikon-számot használhatja a dokumentumok beolvasásakor.

- 7 Tekintse át a Beolvasási profil képernyőn található utasításokat.

- a Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
 - Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.
- b Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- c Tegye az alábbiak valamelyikét:
- Nyomja meg a **#** gombot, majd a billentyűzetten adja meg a parancsikon-számot.
 - Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:
Várakozó feladatok > Profilok > válassza ki a hivatkozást a listáról

Megjegyzés: A lapolvasó beolvassa a dokumentumot, majd elküldi azt megadott mappába.

- 8 Tekintse meg a fájlt a számítógépen.

Megjegyzés: A kimeneti fájlt a rendszer elmentette a megadott helyre, vagy elindította a megadott programban.

A Beolvasás számítógépre funkció beállítása

Megjegyzések:

- Ez a funkció csak Windows Vista vagy újabb operációs rendszer esetén használható.
- Győződjön meg róla, hogy a számítógép és a nyomtató ugyanahhoz a hálózathoz csatlakozik.

- 1 Nyissa meg a nyomtatók mappát, majd válassza ki a nyomtatót.

Megjegyzés: Ha a nyomtató nem szerepel a listában, adja hozzá.

- 2 Nyissa meg a nyomtatóbeállításokat, majd szükség szerint módosítsa a beállításokat.

- 3 A kezelőpanelen érintse meg a **Beolvasás számítógépre** elemet > válassza ki a megfelelő beolvasási beállítást > **Küldés**.

Beolvasás flash-meghajtóra

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye akkor kezd világítani, ha a papír megfelelően van betöltve.

- 2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

- 3 Dugja be a flash-meghajtót a nyomtató előlapján lévő USB-portba.

Megjegyzés: Megjelenik az USB-meghajtó kezdőképernyője.

- 4 Válassza ki a célmappát, majd érintse meg a **Beolvasás USB-meghajtóra** elemet.

Megjegyzés: A nyomtató 30 másodperc inaktivitás után visszatér a kezdőképernyőre.

- 5 Módosítsa a beolvasási beállítást, majd érintse meg a **Beolvasás** lehetőségét.

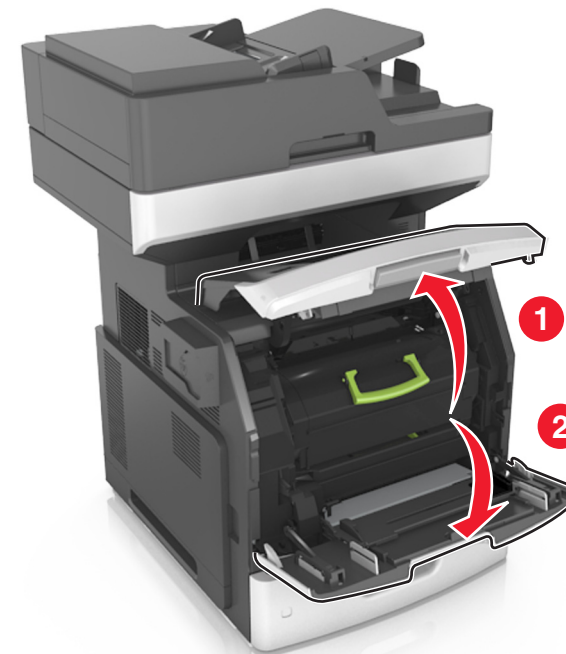
Elakadások megszüntetése

Papírelakadás az elülső fedélnél



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

- 1 Nyissa fel az elülső fedelet és a többfunkciós adagolót.



2 Vegye ki a festékkazettát.



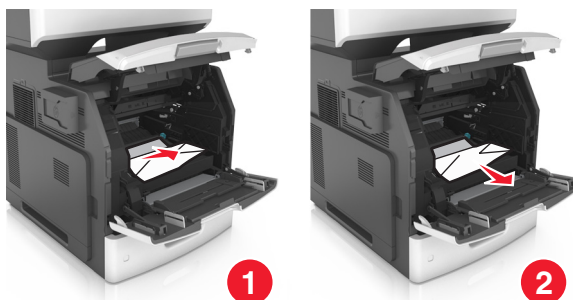
3 Távolítsa el a képkalkoló egységet.



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

4 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



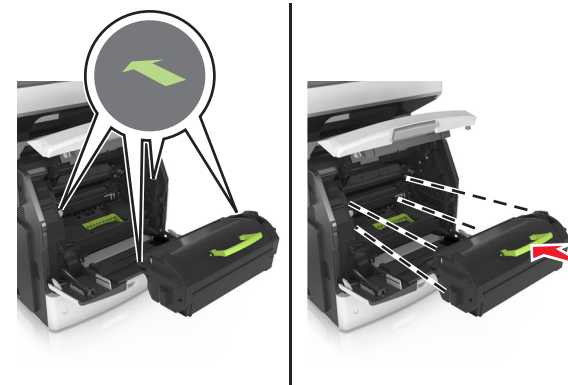
5 Helyezze be a képkalkoló egységet.

Megjegyzés: Használja útmutatásként a nyomtató oldalán található nyilakat.

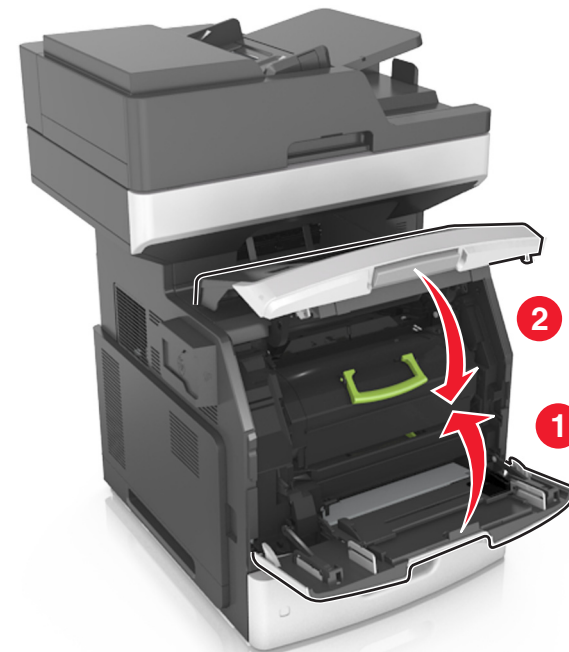


6 Helyezze be a festékkazettát.

Megjegyzés: Használja útmutatásként a nyomtató oldalán található nyilakat.



7 Zárja be a többcélú adagoló ajtaját és a fedőlapot.



Papírelakadás a hátsó ajtónál

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

1 Nyissa fel a hátsó ajtót.



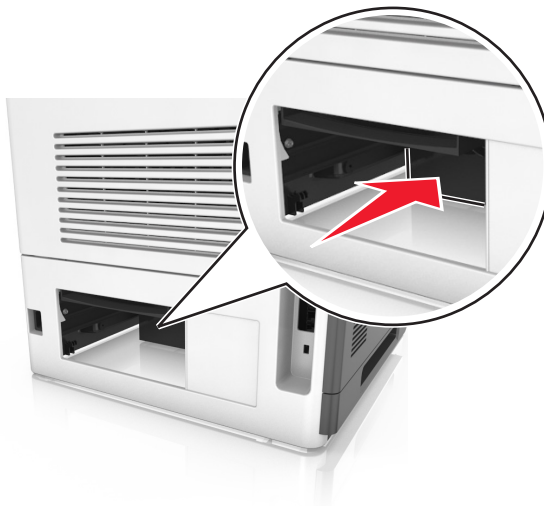
2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Zárja be a hátsó ajtót.

4 Nyomja meg a normál tálcá hátulját.



5 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

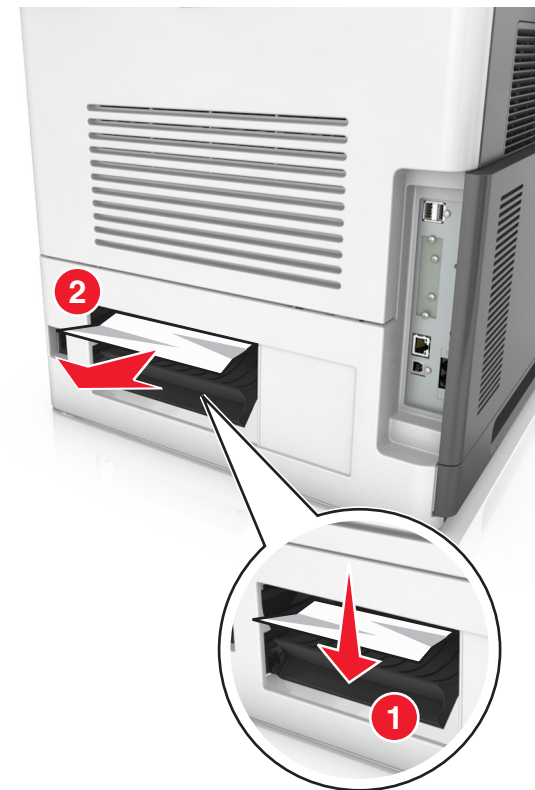
Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

6 Helyezze be a normál tálcát.

Papírelakadás a normál tárolóban

Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

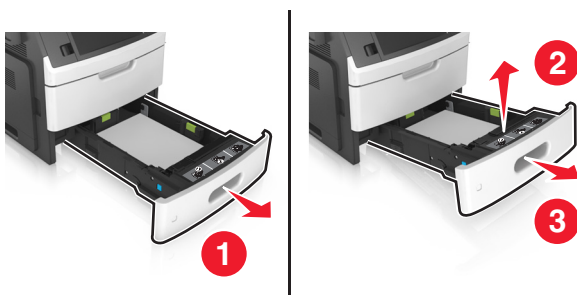




Papírelakadás a duplex egységben

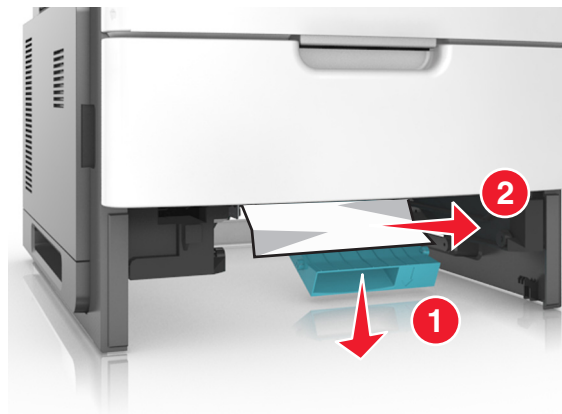
⚠ VIGYÁZAT – FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg a forró felületek kihűlnek.

1 Vegye ki a tálcát.



2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a tálcákban

1 Húzza ki a tálcát.



2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



3 Helyezze vissza a tálcát.

Papírelakadás a többcélú adagolóban

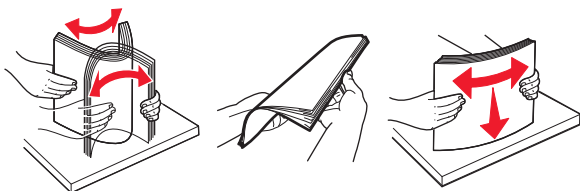
1 Távolítsa el a papírt a többcélú adagolóból.

2 Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: 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.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

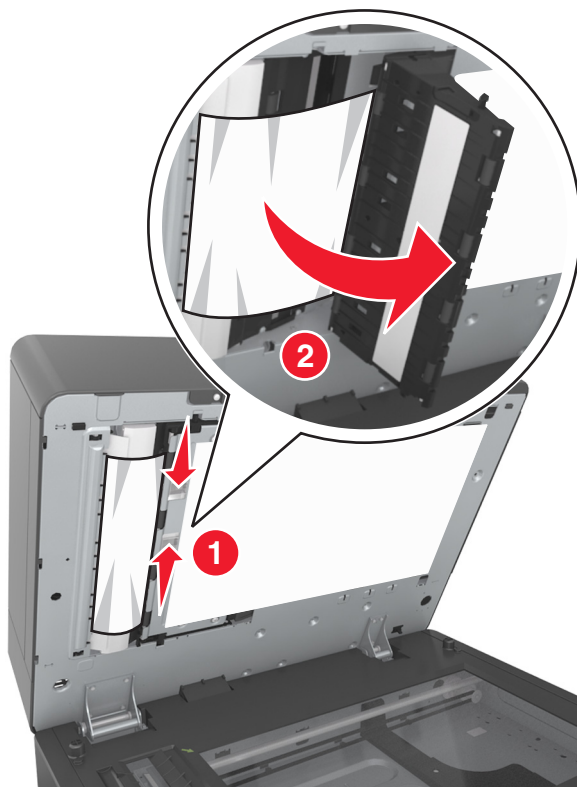
- 4** Csukja le az automatikus lapadagoló fedelét.

- 5** Nyissa fel a lapolvasó fedelét.



- 6** Távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.



7 Zárja le a lapolvasó fedelét.