Gyors referencia

Információk a nyomtatóról

A nyomtató kezelőpaneljének bemutatása



Elem		Leírás
1	Kijelző	A szkennelési, faxolási és nyomtatási lehetőségek, valamint az állapot- és hibaüzenetek megtekintése.
2	Billentyűzet 246: 347 400: 548: 8400 7401: 8417 9402 4025 4 404 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Számokat, betűket és szimbólumokat jelenít meg a kijelzőn.
3	Szünet	 Faxszámok két-három másodperces szünetelteté- séhez nyomja meg a(z) gombot. A Fax címzettje mezőben a Szünetet vessző (,) jelöli. Faxszám újrahívásához nyomja meg a(z) gombot a kezdőképernyőn. A gomb csak a Faxolás menüben, illetve a faxolási funkciók során működik. Ha a(z) gombot nem a Faxolás menüben, faxolási funkciók során, illetve a kezdőoldalon nyomja meg, hibára figyelmeztető hangjelzést hall.

Elem		Leírás
4	Vissza	A Példányszám érték jobbszélső számjegyének törlé- séhez nyomja meg a(z) gombot a Másolás menüben. Ha a teljes számot törli a(z) gomb többszöri megnyomásával, az alapértelmezett 1 érték jelenik meg. A kézzel megadott szám jobbszélső számjegyének a törléséhez a Faxolási címzettlistán nyomja meg a(z) gombot. Egy teljes hivatkozási bejegyzést is törölhet a(z) gomb megnyomásával. Teljes sor törlése után ha újra megnyomja a(z) gombot, a kurzor egy sorral feljebb lép. A kurzortól balra lévő karakter törléséhez nyomja meg az E-mail címzettlistán a(z) gombot. Ha a karakter
5	USB-port	Helyezzen be egy flash-meghajtót, ha adatot szeretne küldeni a nyomtatóra, vagy egy fájlt szeretne beolvasni a flash-meghajtóra.
6	Kezdőlap	A(z) sombot megnyomva visszatérhet a kezdőké- pernyőhöz.
7	Küldés	 A kijelzőn megjelenített aktuális feladat indításához nyomja meg a(z) gombot. Egy másolási feladat indításához az alapértelmezett beállításokkal nyomja meg a(z) gombot a kezdőképernyőn. A gomb megnyomásának nincs hatása, ha a feladat beolvasása alatt nyomja meg.
8	Jelzőfény	 Ki—A nyomtató ki van kapcsolva. Zölden villog – A nyomtató bemelegszik, adatokat dolgoz fel vagy nyomtat. Zölden világít – A nyomtató be van kapcsolva, tétlen. Villogó piros – Felhasználói beavatkozás szükséges.
9	Leállítás X	Az összes nyomtatótevékenység leállításához nyomja meg a(z) gombot. A Leállítva üzenet megjelenése után a kijelzőn megje- lenik a lehetőségek listája.



A kezdőképernyő

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

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



Gomb	Funkció
Másolás	A Másolás menük elérése és másolatok készítése.
E-mail	Az E-mail menük elérése és e-mail üzenetek küldése.
Fax	A Fax menük elérése és faxok küldése.
	A nyomtató menüinek elérése. Megjegyzés: Ezek a menük csak akkor érhetők el, ha a nyomtató Kész állapotban van.
FTP	Az FTP (File Transfer Protocol) menük elérése és dokumentumok beolvasása közvetlenül FTP-kiszol- gálóra.

Gomb	Funkció
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.
Állapot/Kellékek	 Figyelmeztető vagy hibaüzenet megjelenítése, amikor a feldolgozás folytatásához beavatkozás szükséges.
	 Az üzenetképernyő elérése az üzenetre és annak törlésére vonatkozó további információk megtekin- téséhez.
USB vagy USB thumbdrive	Fényképek és dokumentumok megtekintése, kiválasztása, nyomtatása, beolvasása vagy küldése e- mailben flash meghajtóról.
	Megjegyzés: Ez a gomb csak akkor látható, ha visszalép a kezdőképernyőre, miközben csatlakoztatva van a nyomtatóhoz memóriakártya vagy flash meghajtó.
Könyvjelzők	Könyvjelzők (URL) létrehozása, rendezése és mentése mappák és fájlhivatkozások fa nézetébe.
	Megjegyzés: A fa nézet csak az ezzel a funkcióval létre- hozott könyvjelzőket támogatja, más alkalmazásokban létrehozottakat nem.
Függő feladatok	Az összes aktuális függő feladat megjelenítése.

Az alábbi gombok jelenhetnek még meg a kezdőképernyőn:

Gomb	Funkció
Függő	Keresés az alábbi elemek bármelyikére:
keresése	 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 fájltípusok esetében
Függő fax	A függő faxok listájának elérése.
feloldása	Megjegyzés: Ez a gomb csak akkor jelenik meg, ha vannak olyan függő faxok, amelyekhez előzetesen be van állítva ütemezett megtartási idő.

Gomb	Funkció
Készülék zárolása	Jelszó megadására szolgáló képernyő megnyitása. Adja meg a megfelelő jelszót a nyomtató vezérlőpultjának zárolásához.
	Megjegyzés: Ez a gomb csak akkor jelenik meg, ha a nyomtató nem zárolt és be van állítva jelszó.
Készülék feloldása	Jelszó megadására szolgáló képernyő megnyitása. Adja meg a megfelelő jelszót a nyomtató vezérlőpultjának feloldásához.
	Megjegyzés: Ez a gomb csak akkor jelenik meg, ha a nyomtató zárolva van. Amíg ez látható, addig nem lehet használni a nyomtató vezérlőpultján található gombokat és parancsikonokat.
Munkák törlése	A Munkák törlése képernyő megnyitása. A Munkák törlése képernyőn az alábbi három cím látható: Nyomtatás, Fax és Hálózat.
	Az alábbi lehetőségek választhatók a Nyomtatás, Fax és Hálózat címek alatt:
	Nyomtatási feladat
	Másolási feladat
	Faxprofil
	• FTP
	E-mail küldése
	Minden egyes cím alatt látható egy oszlop, benne feladatok listájával, amelyek közül képernyőnként csak három jelenik meg. Ha egy oszlopban háromnál több feladat van, akkor látható egy nyíl, amely segítségével görgetni lehet a feladatok között.
Nyelv módosítása	A nyomtató elsődleges nyelvének módosítását lehetővé tevő Nyelv módosítása előugró ablak megnyitása.

Az érintőképernyő gombjainak használata

Megjegyzés: A főképernyő, az ikonok és a gombok függnek a főképernyő testreszabási beállításaitól és rendszergazdai beállításaitól.

Példa az érintőképernyőre



Gomb	Funkció
Küldés	A nyomtatóbeállításokon végzett módosítások elküldése.
Próbamásolat	Próbamásolat nyomtatása.
lobbra nyíl	Görgetés jobbra.
Balra nyíl	Görgetés balra.
Kezdőlap	Visszatérés a képernyőre.
lobbra növelés	Magasabb érték választása.
Balra csökkentés	Alacsonyabb érték választása.

Gomb	Funkció
Kilépés	Kilépés az aktuális képernyőről.
Tippek	Környezetfüggő súgó-párbeszédpanel megnyitása az érintő- képernyőn.

Az érintőképernyő egyéb gombjai



Szolgáltatások

Szolgáltatás	Leírás
Menüelérési sor: <u>Menük > Beállítások</u> > <u>Másolási beállítások</u> > Példányszám	A menüelérés minden menüképernyő tetején található. Ez a szolgáltatás megjeleníti, hogy milyen úton jutott az aktuális menübe. Bármelyik aláhúzott szó megérintésével visszatérhet az adott menüpontba.
	A Példányszám azért nincs aláhúzva, mert 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.
Figyelemfelhívó üzenet riasztása	Ha egy figyelemfelhívó üzenet érint egy funkciót, akkor ez az ikon megjelenik, és a piros jelzőfény villogni kezd.
Vigyázat!	Hiba esetén megjelenik ez az ikon.

A kezdőképernyő-alkalmazások beállítása és használata

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 ikonjainak megjelenítése és elrejtése

1 A beágyazott webkiszolgáló alatt kattintson a **Beállítások** > Általános beállítások > Kezdőképernyő testreszabása lehetőségre.

Megjelenik az alapvető nyomtatási funkciók listája.

2 A jelölőnégyzetek bekapcsolásával adható meg, melyik ikon jelenjen meg a nyomtató kezdőképernyőjén.
 A törölt jelölőnégyzetű elemek rejtettek maradnak.

3 Kattintson a Küldés gombra.

A kezdőképernyő-alkalmazások aktiválása

Az Űrlapok és Kedvencek beállítása

Leírás

Az alkalmazás úgy segíti a munkafolyamatok leegyszerűsítését és felgyorsítását, hogy a gyakran használatos online űrlapok közvetlenül a kezdőképernyőről, gyorsan kereshetők és nyomtathatók.

Megjegyzés: A nyomtatónak engedélyre van szüksége ahhoz, hogy a könyvjelzőt tároló hálózati mappához, FTP helyhez vagy weblaphoz hozzáférjen. A könyvjelzőt 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 kezelőpaneljének főképernyőjén. Az IP-cím számok négyelemű, pontokkal elválasztott halmaza, például 123.123.123.123.

- 2 Kattintson a Beállítások > Eszközmegoldások > Megoldások (eSF) > Űrlapok és kedvencek.
- 3 Definiálja a könyvjelzőket, majd adja meg az egyéni beállításokat.
- 4 Kattintson az Alkalmaz elemre.

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

A Beolvasás hálózatba funkció beállítása

Leírás Az alkalmazás segítségével a papír dokumentumpéldány digitális képe rögzíthető, majd továb-

Az arkalmázás segitsegevel a pápir okumentum példány digitális képe rögzíthető, majd továbbítható egy megosztott hálózati mappába. Definiálható akár 30 különféle célmappa.

Megjegyzések:

- A nyomtatónak a célmappában írási jogosultsággal kell rendelkeznie. A célmappát tartalmazó számítógépen a megosztási, biztonsági és a tűzfalbeállításokban írási szintű hozzáférést kell adni a nyomtatónak. További segítséget az operációs rendszer dokumentációjában találhat.
- A Beolvasás hálózatba ikon csak akkor jelenik meg, ha egy vagy több célmappa van definiálva.
- Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.

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

- 2 Kattintson a Beállítások > Eszközmegoldások > Megoldások (eSF) > Beolvasás hálózatba elemre.
- **3** Adja meg a célmappákat, majd az egyéni beállításokat.
- 4 Kattintson az Alkalmaz elemre.

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

A My MFP beállítása

Leírás

Az alkalmazás lehetővé teszi az érintőképernyő egyéni beállítását, majd a beállítások flashmeghajtóra írását. Ha bármikor másolni, faxolni vagy szkennelni kíván, helyezze be a flash-meghajtót a nyomtató USB-portjába. Ilyenkor minden egyéni beállítás – feladatbeállítás, kezdőképernyő-beállítás és címjegyzék – automatikusan feltöltődik.

Megjegyzés: Az ikon csak akkor jelenik meg, ha My MFP beállításokat tartalmazó flash meghajtó van csatlakoztatva a nyomtató USB-portjába.

A My MFP beállításához helyezze be a flash-meghajtót a nyomtató USBportjába, majd a nyomtató kezdőképernyőjén megjelenő utasításokat követve futtassa a beállítási varázslót.

Ha használni kívánja a My MFP szolgáltatást, akkor a másolás, faxolás vagy szkennelés előtt helyezze be a flash-meghajtót a nyomtató USB-portjába.

A WS-Scan technológia bemutatása

A távoli kezelőpanel beállítása

Ez az alkalmazás megjeleníti a nyomtató kezelőpaneljét az adott számítógép képernyőjén, így akkor is lehetővé válik a nyomtató kezelőpaneljének használata, amikor a felhasználó fizikailag nincs a hálózati nyomtató közelében. Számítógépének képernyőjéről jelenítheti meg a nyomtató állapotát, oldhatja fel a felfüggesztett feladatokat, hozhat létre könyvjelzőket, és végezhet egyéb olyan nyomtatási feladatokat, amelyekhez normál esetben a hálózati nyomtató mellett kéne állnia. 1 Nyisson meg egy webböngészőt, és írja be a nyomtató IP-címét a címmezőbe.

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

- 2 Kattintson a Beállítások > Eszközmegoldások > Megoldások (eSF) > Távoli kezelőpanel elemre.
- **3** Jelölje be a **Bekapcsolás** négyzetet, majd adja meg az egyéni beállításokat..
- 4 Kattintson az Alkalmaz elemre.

A Távoli kezelőpanel használatához a beágyazott webkiszolgálón kattintson az **Alkalmazások > Távoli kezelőpanel > VNC kisalkalmazás indítása** elemre.

Konfiguráció exportálása és importálása a beágyazott webkiszolgáló segítségével

Lehetőség van a konfigurációs beállítások exportálására egy szöveges fájlba, amely később importálható vagy felhasználható a beállítások egy vagy több további nyomtatóra történő alkalmazására.

Konfiguráció exportálása

- 1 A beágyazott webkiszolgálón belül kattintson a **Beállítások** vagy Konfiguráció elemre.
- 2 Kattintson a Készülékmegoldások > Megoldások (eSF) elemre, vagy kattintson a Beágyazott megoldások elemre.
- **3** A Telepített megoldások alatt kattintson a konfigurálni kívánt megoldás nevére.
- 4 Kattintson a Konfigurálás > Export elemre.
- 5 Kövesse a számítógép képernyőjén megjelenő utasításokat a konfigurációs fájl mentéséhez, majd adjon meg egy egyedi fájlnevet vagy használja az alapértelmezett nevet.

Megjegyzés: Ha JVM memória megtelt hiba fordul elő, akkor ismételje meg az exportálást, amíg nem történik meg a konfigurációs fájl mentése.

Konfiguráció importálása

- 1 A beágyazott webkiszolgálón belül kattintson a **Beállítások** vagy Konfiguráció elemre.
- 2 Kattintson a Készülékmegoldások > Megoldások (eSF) elemre, vagy kattintson a Beágyazott megoldások elemre.

- **3** A Telepített megoldások alatt kattintson a konfigurálni kívánt megoldás nevére.
- 4 Kattintson a Konfigurálás > Import elemre.
- 5 Tallózzon az elmentett konfigurációs fájlra, majd töltse be vagy tekintse meg annak az előnézetét.

Megjegyzés: Ha időtúllépés történik és üres képernyő jelenik meg, akkor frissítse a böngészőt, majd kattintson az Alkalmaz elemre.

Papír és speciális adathordozó betöltése

A papírméret és papírtípus beállítása

A többcélú adagolóra vonatkozó Papírméret beállítást kézzel kell megadni a Papírméret menüben. A Papírméret beállítást kézzel kell megadni minden olyan tálca esetében, amely nem normál papírt tartalmaz.

Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

> Papír menü > Papír méret/típus > válasszon ki egy tálcát > válassza ki a papírméretet vagy -típust > Küldés

Az Univerzális papírbeállítások konfigurálása

Az Univerzális papírméret egy felhasználó által definiált beállítás, amellyel olyan méretű papírokra nyomtathat, amelyek nem találhatók meg a nyomtató menüjében. Állítsa a kiválasztott tálca Papírméretét Univerzális értékre, ha a kívánt méret nem érhető el a Papírméret menüben. Ezután adja meg a papír következő Univerzális méreteit:

- Units of Measure (Mértékegységek)
- Portrait Width (Álló szélessége)
- Portrait Height (Álló magassága)

Megjegyzés: A legkisebb támogatott Univerzális méret: 76 x 127 mm (3 x 5 hüvelyk); a legnagyobb: 216 x 356 mm (8,5 x 14 hüvelyk).

1 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

> Papír menü > Univerzális beállítása > Mértékegységek > válasszon ki egy mértékegységet

2 Érintse meg az Álló lapszélesség vagy az Álló lapmagasság > elemet, majd válassza ki a szélességet vagy a magasságot > Küldés.

A normál, 250 lapos tálca és az 550 lapos kiegészítő tálca betöltése

A nyomtató egy 250 lapos normál tálcával rendelkezik, amelyhez egy kézi adagoló csatlakozik (1-es tálca). A 250 lapos, az 550 lapos és a 650 lapos kettős tálca ugyanazokat a papírméreteket és -típusokat támogatja, és ugyanúgy kell megtölteni őket.

Megjegyzés: Az 550 lapos kiegészítő tálca nem mindegyik nyomtatótípus esetén használható.

VIGYÁZAT! SÉRÜLÉSVESZÉLY: A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes papírfiókba, illetve tálcába külön-külön töltse be a papírt. A többi fiókot és tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

1 Húzza ki a tálcát.

Megjegyzés: Ne vegye ki a tálcákat, amíg nyomtatás zajlik, vagy amíg a **Foglalt** felirat látszik a képernyőn. Ha így tesz, az elakadást okozhat.

2 Nyomja össze a papírhosszúság-vezetőket, majd csúsztassa azokat a megfelelő pozícióba a betöltött papír méretéhez.

Megjegyzés: Használja a tálca alján lévő méretmutatókat, amelyek a vezető beállítását segítik.

3 Ha a papír a Letter méretnél hosszabb, akkor nyomja meg a tálca hátsó részén található zöld kart a tálca meghosszabbításához.

4 Hajlítsa 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 Töltse be a papírköteget a javasolt nyomtatási oldallal felfelé.

6 Ellenőrizze, hogy a papírvezetők stabilak-e papír széleinél.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy az oldalvezetők szorosan vannake a papír széleihez helyezve, hogy a kép megfelelően jelenjen meg az oldalon.

7 Helyezze be a tálcát.

8 Ha a korábban betöltött papír típusától és méretétől eltérő típusút vagy méretűt töltött be a tálcába, változtassa meg a tálca Papírtípus és a Papírméret beállításait a nyomtató vezérlőpaneljén.

Megjegyzés: Papírméretek és –típusok összekeverése egy papírtálcában elakadásokhoz vezethet.

A 650 lapos dupla fiók megtöltése

A 650 lapos dupla fiók (2. tálca) egy 550 lapos tálcából és egy 100 lapos többfunkciós adagolóból áll. A fiókot ugyanúgy kell megtölteni, mint a 250 lapos és az 550 lapos tálcát, ugyanazokat a papírméreteket és típusokat tudja kezelni. Az egyetlen különbség a papírvezetők küllemében, illetve a papírméretjelzők elhelyezkedésében van.

VIGYÁZAT! SÉRÜLÉSVESZÉLY: A berendezés stabilitásvesztésének elkerülése érdekében minden egyes papírfiókba, illetve tálcába külön-külön töltse be a papírt. A többi fiókot és tálcát tartsa csukva, amíg szüksége nincs rájuk.

1	Hosszúságvezetők
2	Méretjelzők
3	Szélességvezetők

A többfunkciós adagoló betöltése

1 Nyomja balra a többfunkciós adagoló rögzítőjét.

2 Nyissa ki a többfunkciós adagolót.

3 Fogja meg a bővítőt, és húzza ki egyenesen, amíg teljesen nincs kihúzva.

- 4 Készítse elő a papírt a betöltésre.
 - Hajlítsa párszor a papírköteget előre-hátra, hogy fellazítsa. Ne hajtsa meg, és ne gyűrje össze a papírt. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.

 Az írásvetítő fóliákat az élüknél fogja meg. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.

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

 Hajlítsa párszor előre-hátra a borítékköteget, hogy fellazítsa. Egyenesítse ki a köteg szélét egy egyenes felületen.

Vigyázat - sérülésveszély: Soha na használjon borítékokat bélyegekkel, kapcsokkal, tűzőkkel, ablakokkal, bevonatos betéttel vagy öntapadós ragasztóval. Ilyen borítékok kárt tehetnek a nyomtatóban.

5 Keresse meg a magasságkorlátozót és a fület.

Megjegyzés: Ne lépje túl a köteg maximális magasságát azzal, hogy a papírt beerőlteti a papírköteget a magasságkorlátozó alá.

Méretielzők
THE CLEAR

4

- **6** Töltse be a papírt, és állítsa be úgy a papírvezetőt, hogy finoman hozzáérjen a papírköteg széléhez.
 - Töltse be a papírt, kártyacsomagot és írásvetítő-fóliákat a javasolt nyomtatási oldallal lefelé, és a felső éllel előre.

• Töltsön be borítékokat lezáróval felfelé.

Megjegyzések:

- Nyomtatás közben ne töltse be és ne zárja le a többfunkciós adagolót.
- Egyszerre csak egy méretű és egy típusú papírt töltsön be.
- 7 Óvatos nyomással győződjön meg róla, hogy a papír olyan mélyen be van tolva a többfunkciós adagolóba, ameddig csak lehetséges. A papírnak simán kell feküdnie a többcélú adagolóban. Győződjön meg róla, hogy a papír lazán belefér a többfunkciós adagolóba, és nem hajlott meg, valamint nem gyűrődött meg.
- 8 Állítsa be a Papírméret és Papírtípus beállítást a nyomtató vezérlőpaneljén.

A kézi adagoló betöltése

A normál 250 lapos tálca beépített kézi adagolója segítségével a nyomtatáshoz többfajta papírhordozóból lehet egyet kiválasztani.

1 Küldjön egy kézi nyomtatási feladatot.

Windows-felhasználók számára

- a Miközben a dokumentum látható, kattintson a Fájl > Nyomtatás parancsra.
- b Kattintson a Properties (Tulajdonságok), Preferences (Nyomtatási beállítások), Options (Beállítások) vagy a Setup (Beállítás) lehetőségre.
- C Lépjen a következő ponthoz:
 Papír lap > Papírtípus > Kézi papír > OK > OK

Macintosh-felhasználók számára

- a Nyisson meg egy dokumentumot, és kattintson a File (Fájl) > Print (Nyomtatás) lehetőségre.
- **b** A Másolatok és oldalak vagy az Általános helyi menüben válassza a **Manual Paper (Kézi papír)** lehetőséget.
- c Kattintson az OK vagy a Nyomtatás gombra.
- 2 Amikor megjelenik a **Helyezze az egy lapos adagolóba: [papírtípus]** [**papírméret]** üzenet, helyezze be a papírt nyomtatási oldallal lefelé a kézi adagolóba. Helyezze a borítékokat az adagoló bal oldalához a hajtókákkal felfelé.

Megjegyzés: Igazítsa a papír hosszú élét úgy, hogy a kézi adagoló jobb oldala mentén fusson.

3 Állítsa úgy a papírszélesség-vezetőket, hogy finoman érintsék a lapot. Ne nyomja erősen a szélességvezetőket a laphoz. Ha így tesz, megsérülhet a lap.

4 Tolja befelé a papírt, amíg meg nem áll. A nyomtató továbbhúzza befelé.

Megjegyzés: A lehető legjobb nyomtatási minőség érdekében használjon jó minőségű, lézernyomtatókhoz készült papírt.

Tálcák összekapcsolása és bontása

Tálcák összekapcsolása és bontása

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 >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 beállítottal.
- Tálcák összekapcsolásának megszüntetéséhez ellenőrizze, hogy a tálca papírmérete vagy -típusa nem egyezzen meg a másik tálcára beállítottal.
- 4 Kattintson a Küldés gombra.

Megjegyzés: A papírméret- és papírtípus-beállítások a nyomtató kezelőpaneljéről is módosíthatók. További információkért, lásd: <u>"A papírméret és papírtípus beállítása" a(z) 5. oldalon</u>.

Vigyázat - 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

Ha a nyomtató hálózatba van kötve, akkor a beágyazott webkiszolgáló segítségével lehet megadni a(z) [x] egyéni típustól különböző nevet a nyomtatóba betöltött minden egyéni papírtípushoz.

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Megjegyzés: Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítási oldalt vagy a menübeállítási oldalakat, és megkeresheti az IP-címet a TCP/IP részben.
- 2 Kattintson a Beállítások > Papír menü > Egyéni név > lehetőségre, írjon be egy nevet >, majd kattintson a Küldés lehetőségre.

Megjegyzés: Az Egyéni típusok, a Papírméret és a Típus menükben ez a név fog megjelenni a(z) [x] egyéni típus neve helyett.

3 Kattintson az Egyéni típusok > lehetőségre, válasszon ki egy papírtípust >, majd kattintson a Küldés lehetőségre.

Egyéni papírtípusnév hozzárendelése

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

Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

> Paper Menu (Papír menü) > Paper Size/Type (Papírméret/típus) > válasszon egyéni papírtípusnevet > válasszon ki egy tálcát > Submit (Elküldés)

Egyéni név beállítása

Ha a nyomtató hálózatba van kötve, akkor az Embedded Web Server (beágyazott webkiszolgáló) segítségével lehet megadni a(z) [x] egyéni típus nevét a betöltött papírtípusokhoz.

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Megjegyzés: Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beállítások > Papír menü > Egyéni típusok > elemre, majd válassza ki a beállítandó egyéni nevet > válasszon ki egy papírvagy speciális hordozótípust > Küldés.

Nyomtatás

Dokumentum nyomtatása

Dokumentum nyomtatása

- Ellenőrizze, hogy a nyomtató vezérlőpaneljének Papír menüjében megadott Papírtípus és Papírméret beállítás megegyezik-e a tálcába töltött papírral.
- **2** Nyomtatási munka elküldése a nyomtatóra:

Windows-felhasználók számára

- a Miközben a dokumentum látható, kattintson a Fájl > Nyomtatás parancsra.
- b Kattintson a Properties (Tulajdonságok), Preferences (Nyomtatási beállítások), Options (Beállítások) vagy a Setup (Beállítás) lehetőségre.
- **c** Végezze el a szükséges beállításokat.
- **d** Kattintson az **OK** > **Nyomtatás** lehetőségre.

Macintosh-felhasználók számára

- a Igény szerint módosítsa a beállításokat a Page Setup párbeszédpanelen:
 - 1 Nyisson meg egy dokumentumot, és válassza a File > Page Setup lehetőséget.
 - 2 Válassza ki a papírméretet, vagy hozzon létre egy egyéni méretet a betöltött papírnak megfelelően.
 - **3** Kattintson az **OK** elemre.
- **b** Igény szerint módosítsa a beállításokat a Print párbeszédpanelen:
 - Nyisson meg egy dokumentumot, és kattintson a File (Fájl) > Print (Nyomtatás) lehetőségre.
 Ha szükséges, kattintson a bővítésháromszögre, hogy több lehetőséget lásson.
 - **2** A Nyomtatás párbeszédpanelen és helyi menükben módosítsa a beállításokat.

Megjegyzés: Egy adott típusú papírra történő nyomtatáshoz módosítsa a papírméret beállítását a betöltött papírnak megfelelően, vagy válassza ki a megfelelő tálcát vagy adagolót.

3 Kattintson a Print (Nyomtatás) lehetőségre.

A festék sötétségének beállítása

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Settings (Beállítások) > Print Settings (Nyomtatási beállítások) > Quality Menu (Minőség menü) > Toner Darkness (Festék sötétsége) lehetőségre.
- 3 Módosítsa a festék mennyiségbeállítását.
- 4 Kattintson a Submit (Küldés) gombra.

Nyomtatás flash-meghajtóról

Nyomtatás flash-meghajtóról

Megjegyzések:

 A titkosított PDF-fájlok nyomtatása előtt meg kell adni 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 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 Foglalt üzenet jelenik meg. A nyomtatási feladatok feldolgozása után lehetséges, hogy meg kell tekintenie a felfüggesztett feladatokat, hogy dokumentumokat tudjon nyomtatni a flash-meghajtóról.

Vigyázat - sérülésveszély: Memóriaeszközről való nyomtatás, olvasás vagy írás közben ne érjen hozzá az USB-kábelhez, a 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 Érintse meg a nyilakat a nyomtatandó másolatok példányszámának növeléséhez, 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 fájlokat függő feladatokként kinyomtathatja.

Nyomtatási munka törlése

Nyomtatási feladat megszakítása a nyomtató kezelőpaneljéről

- Érintse meg a nyomtató kezelőpaneljén a Feladat törlése elemet vagy nyomja meg a billentyűzeten 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

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- **1** Nyissa meg a nyomtatók mappát, majd válassza ki a nyomtatót.
- **2** Válassza ki a nyomtatási sorból azt a feladatot, amelyet le szeretne állítani, majd törölje.

Macintosh-felhasználók számára

- Az Apple menü Rendszerbeállítások eleménél keresse meg a nyomtatóját.
- **2** Válassza ki a nyomtatási sorból azt a feladatot, amelyet le szeretne állítani, majd törölje.

Másolás

Másolatok készítése

Gyorsmásolat készítése

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Másolás elemet.

Másolás az automatikus lapadagoló használatával

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba.

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

2 Állítsa be a papírvezetőket.

3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:
 Másolás > módosítsa a másolási beállításokat > Másolás

Másolás a szkennerüveg használatával

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával lefelé, a bal felső sarokba helyezze a szkennerüvegre.
- 2 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:
 Másolás > módosítsa a másolási beállításokat > Másolása
- 3 Ha további lapokat kíván beolvasni, helyezze a következő dokumentumot a beolvasó üveglapjára, majd érintse meg a Következő oldal beolvasása elemet.
- 4 A kezdőképernyőhöz való visszatéréshez érintse meg a Feladat befejezése elemet.

Másolás megszakítása

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

Amikor az automatikus lapadagoló elkezdi a dokumentum feldolgozását, megjelenik a beolvasási képernyő. A másolási feladat megszakításához az érintőképernyőn nyomja meg a **Cancel Job** (Feladat visszavonása) gombot.

Megjelenik a "Canceling scan job" (Beolvasási feladat megszakítása) képernyő. A készülék kiüríti az automatikus lapadagolót és megszakítja a feladatot.

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

Érintse meg az érintőképernyőn a Cancel Job (Feladat visszavonása) gombot.

Megjelenik a "Canceling scan job" (Beolvasási feladat megszakítása) képernyő. A feladat megszakítása után a másolás képernyő jelenik meg.

A másolási feladat megszakítása oldalak nyomtatása közben

- Érintse meg a nyomtató kezelőpaneljén a Feladat törlése elemet vagy nyomja meg a billentyűzeten a x 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

Felkészülés az e-mail küldésre

Az e-mail funkció beállítása

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beállítások lehetőségre.
- 3 Az Alapértelmezett beállítások alatt kattintson az E-mail/FTPbeállítások elemre.
- 4 Kattintson az E-mail beállítások > E-mail kiszolgáló beállítása elemre.
- 5 Adja meg a megfelelő adatokat a mezőkben.
- 6 Kattintson a Submit (Küldés) gombra.

E-mail beállítások konfigurálása

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beállítások > E-mail/FTP beállítások > E-mail beállítások lehetőségre.

- **3** Adja meg a megfelelő adatokat a mezőkben.
- 4 Kattintson a Submit (Küldés) gombra.

E-mail parancsikon létrehozása

E-mail hivatkozás létrehozása a beágyazott webkiszolgáló használatával

- 1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.
 - Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:
 - Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
 - Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beállítások lehetőségre.
- 3 Az Egyéb beállítások menüben kattintson a Parancsikonok kezelése > E-mail parancsikon beállítása lehetőségre.
- 4 Gépeljen be egy egyedi nevet a címzettnek, majd írja be az e-mail címet.

Megjegyzés: Ha több címet kíván megadni, elválasztásukhoz használjon vesszőt (,).

- 5 Válassza ki a szkennelési beállításokat (formátum, tartalom, szín és felbontás).
- 6 Írjon be egy hivatkozásszámot, majd kattintson az Add (Hozzáadás) elemre.

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

E-mail parancsikon létrehozása az érintőképernyő segítségével

1 Lépjen a főképernyőről 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 🖹 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.

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

Dokumentum elküldése e-mail üzenetben

E-mail küldése az érintőképernyő segítségével

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy az eredeti dokumentum és a másolat ugyanolyan papírméretű-e. A nem megfelelő méret beállítása a kép levágásához vezethet.

3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

E-mail > Címzett

4 Adja meg az e-mail címet, vagy nyomja meg a(z) # gombot, majd adja meg a parancsikon-számot.

További címzettek megadásához érintse meg a **Következő cím** elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt címet vagy parancsikonszámot.

Megjegyzés: A címjegyzék segítségével is megadhat e-mail címeket.

5 Érintse meg a Kész > Elküldés elemet.

E-mail küldése hivatkozásszám használatával

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

3 Nyomja meg a(z) # gombot, majd a billentyűzeten adja meg a

parancsikon-számot, és érintse meg a(z) 🛩 elemet.

További címzettek megadásához érintse meg a **Következő cím** elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt címet vagy parancsikonszámot.

4 Érintse meg a Küldése gombot.

E-mail küldése a címjegyzék használatával

1 Töltse az eredeti dokumentumot a nyomtatott oldalával felfelé, a rövidebb élével előre az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a nyomtatott oldalával lefelé az üveglapra.

Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Az ilyen dolgokat az üveglapról olvassa be.

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, igazítsa a papírvezetőket a dokumentumhoz.
- **3** Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

E-mail >Címzett(ek) > 2 > adja meg a címzett nevét > Gyorselérések böngészése

4 Érintse meg a címzettek nevét.

Ha további címzetteket szeretne megadni, válassza a **Következő** cím lehetőséget, majd adja meg a felvenni kívánt gyorselérési számot, vagy keresse ki a kívánt bejegyzést a címjegyzékből.

5 Válassza a Kész lehetőséget.

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 az érintőképernyő segítségével

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- **2** Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Érintse meg a kezdőképernyőn a Fax elemet.
- **4** Az érintőképernyő vagy a billentyűzet segítségével adja meg a faxszámot vagy egy parancsikont.

Címzettek hozzáadásához érintse meg a **Következő szám** elemet, majd adja meg a címzett telefonszámát, illetve parancsikonszámát, vagy keresse meg a címjegyzékben.

Megjegyzés: Tárcsázási szünet elhelyezéséhez egy faxszámban nyomja meg a(z) gombot. A tárcsázási szünet vesszőként jelenik meg a "Fax címzettje" sorban. Használja ezt a funkciót, ha először kell külső vonalat hívnia.

5 Érintse meg a Faxolása lehetőséget.

Faxküldés a számítógéppel

A nyomtató-illesztőprogram faxbeállítása lehetővé teszi, hogy egy nyomtatóhoz küldött nyomtatási feladatot az eszköz faxként elküldjön. A faxolási beállítás úgy működik, mint egy hagyományos faxgép, de a nyomtató vezérlőpanelje helyett a nyomtató-illesztőprogram vezérli.

- 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** Lépjen a következő ponthoz:

Fax fül >Fax engedélyezése

4 Adja meg a címzett vagy címzettek faxszámát a "Faxszám(ok)" mezőben. **Megjegyzés:** A faxszámokat kézzel vagy a Telefonkönyv szolgáltatás segítségével lehet megadni.

- 5 Ha szükséges, adjon meg előtagot a "Tárcsázási előtag" mezőben.
- 6 Válassza ki a megfelelő papírméretet és -tájolást.
- 7 Ha a faxhoz fedőlapot is kíván csatolni, válassza ki a Fedőlap küldése a faxszal lehetőséget, majd adja meg a szükséges információkat.
- 8 Kattintson az OK gombra.

Megjegyzések:

- A Fax beállítást csak PostScript illesztőprogrammal vagy az Univerzális faxillesztőprogrammal együtt lehet használni. Ezen illesztőprogramok telepítésével kapcsolatos információkat a Szoftver és dokumentáció nevű CD tartalmaz.
- A Fax beállítást használata előtt a Konfiguráció lapon a PostScript illesztőprogram elemnél kell beállítani.
- Ha a Beállítások kijelzése minden faxolás előtt jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a rendszer mindig felszólítja, hogy ellenőrizze a címzett adatait a fax elküldése előtt. Ha ez a jelölőnégyzet nincs bejelölve, a sorban várakozó dokumentumot a nyomtató automatikusan elküldi faxként, ha Fax lapon az OK gombra kattint.

Gyorstárcsázó elem létrehozása

Faxcél hivatkozás létrehozása a beágyazott webkiszolgáló használatával

Ahelyett, hogy minden faxküldés alkalmával beírja a faxfogadó teljes telefonszámát a nyomtató vezérlőpaneljén létrehozhat állandó faxcélt és hozzárendelhet hivatkozásszámot. Hivatkozást lehet készíteni egyetlen faxszámhoz vagy faxszámok egy csoportjához.

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beállítások > Parancsikonok kezelése > Fax parancsikon beállítása lehetőségre.

Megjegyzés: Lehet, hogy jelszó szükséges. Ha nincs azonosítója és jelszava, szerezzen be egyet a rendszergazdától.

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

Többszámos hivatkozás létrehozásához írja be a csoport faxszámait.

Megjegyzés: A csoporton belül különítse el az egyes faxszámokat pontosvesszővel (;).

4 Rendeljen hozzá egy hivatkozásszámot.

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

5 Kattintson az Add (Hozzáadás) elemre.

Fax címzettje parancsikon létrehozása az érintőképernyő segítségével

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- **2** Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

Fax > adja meg a faxszámot

Faxszámcsoport létrehozásához érintse meg a Következő szám elemet, majd adja meg a következő faxszámot.

4 Lépjen a következő ponthoz:

渚 > adjon nevet a parancsikonnak > Kész > OK > Elfaxolása

Szkennelés FTP címre

Beolvasás FTP-címre az érintőképernyő segítségével

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

- Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- **2** Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- **3** Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

FTP > FTP > írja be az FTP-címet > Küldés

Szkennelés FTP címre hivatkozásszám segítségével

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- **2** Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- **3** Nyomja meg a(z) **#** gombot, majd írja be az FTP parancsikonszámát.
- 4 Érintse meg a Küldés gombot.

Beolvasás FTP-címre a címjegyzék segítségével

 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- 2 Ha az automatikus lapadagolóba tölt dokumentumot, állítsa be a papírvezetőket.
- **3** Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

FTP > FTP > 🎽 > adja meg a címzett nevét > Parancsikonok keresése > a címzett neve > Keresés

Beolvasás számítógépre vagy flash-meghajtóra

Beolvasás számítógépre

1 Írja be a nyomtató IP-címét a webböngésző címsorába.

Ha nem ismeri a nyomtató IP címét, akkor a következőket teheti:

- Megtekintheti a nyomtató vezérlőpanelján az IP címet a Hálózatok/Portok menü TCP/IP opciója alatt.
- Kinyomtathatja a hálózati beállítást oldalt vagy a menübeállítás oldalakat, és megkeresheti az IP címet a TCP/IP rész alatt.
- 2 Kattintson a Beolvasási profil > Létrehozás elemre.
- 3 Válassza a szkennelési beállításokat, majd kattintson a Next (Tovább) gombra.
- 4 Válasszon egy helyet a számítógépen, ahová a szkennelt kimeneti fájlt menteni kívánja.
- 5 Adjon meg egy beolvasásnevet.

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

- 6 Kattintson a Submit (Küldés) gombra.
- 7 Tekintse át a Beolvasási profil képernyőn található utasításokat.

Egy parancsikon-számot a rendszer automatikusan hozzárendelt, amikor a **Küldés** gombra kattintott. Ezt a parancsikon-számot használhatja a dokumentumok beolvasásakor.

a Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre.

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

- **b** Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- C Nyomja meg a(z) # elemet, majd a billentyűzeten gépelje be a parancsikon-számot, vagy érintse meg a Függő feladatok elemet a kezdőképernyőn, majd érintse meg a Profilok elemet.
- d A parancsikon-szám megadása után a lapolvasó beolvassa és elküldi a dokumentumot a megadott könyvtárba vagy programba. Miután a kezdőképernyőn kiválasztotta a Profilok elemet, a listán keresse meg a parancsikon-számát.
- 8 Térjen vissza a számítógéphez, hogy megtekintse a fájlt.

- maga felé a kinyitáshoz.

nyomtató belseje forró. Az égési sérülések elkerülése érdekében várja meg, amíg lehűlnek a felületek.

5 Módosítsa a beolvasási beállításokat. 6 Érintse meg a Beolvasás elemet.

200 papírelakadás

lapolvasó üvegére

a dokumentumhoz.

meghajtóra elemet.

1 Fogja meg a fogantyút, húzza ki a szabványos 250 lapos tálcát (1es tálca) és a kézi adagolót.

A kimeneti fájlt a rendszer elmentette a megadott helyre, vagy

rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy

képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a

2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa

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

4 Válassza ki a célmappát, majd érintse meg a Beolvasás USB-

Megjelenik az USB-meghajtó kezdőképernyője.

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé. a

helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennerüvegre. Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen

elindította a megadott programban.

Beolvasás flash-meghajtóra

2 Fogja meg az elakadt papírt mindkét oldalán, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- 3 Helyezze be a tálcát.
- 4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

201 papírelakadás

- 1 Fogja meg az elülső ajtót az oldalán lévő a fogantyúknál, majd húzza
 - VIGYÁZAT! FORRÓ FELÜLET: Előfordulhat, hogy a

2 Fogja meg az elakadt papírt mindkét oldalán, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzések:

- Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.
- Ha a kijelzőn a 200.xx Papírelakadás vagy a 202.xx Papírelakadás üzenet jelenik meg, akkor előfordulhat, hogy egy második lap is elakadt.
- 3 Csukja be az elülső ajtót.
- 4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

202 papírelakadás

1 Fogja meg az elülső ajtót az oldalán lévő a fogantyúknál, majd húzza maga felé a kinyitáshoz.

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

2 Fogja meg a zöld emelőkart, majd húzza maga felé az égetőhenger fedelét.

3 Nyomja le az égetőhenger fedelét, majd távolítsa el az elakadt papírlapot.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

Ha elengedi, az égetőhenger fedele lezáródik.

- **4** Csukja be az elülső ajtót.
- 5 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

230 papírelakadás

- Fogja meg az elülső ajtót az oldalán lévő a fogantyúknál, majd húzza maga felé a kinyitáshoz.
- 2 Fogja meg az elakadt papírt, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

3 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a **Folytatás, elakadás elhárítva** gombot.

235 papírelakadás

llyen típusú papírelakadás akkor következik be, ha a papír nem elég hosszú a kétoldalas egységhez.

- Fogja meg az elülső ajtót az oldalán lévő a fogantyúknál, majd húzza maga felé a kinyitáshoz.
- 2 Fogja meg az elakadt papírt mindkét oldalán, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

3 Helyezzen a tálcába megfelelő (A4-es, letter, legal vagy folio) méretű papírt.

Megjegyzés: Behelyezéskor hajlítsa 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.

- 4 Helyezze be a tálcát.
- 5 Csukja be az elülső ajtót.
- 6 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

24x papírelakadás

241 papírelakadás

1 Fogja meg a fogantyút, húzza ki a szabványos 250 lapos tálcát (1es tálca).

2 Fogja meg az elakadt papírt mindkét oldalán, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- **3** Helyezze vissza a tálcát.
- 4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

242 papírelakadás

 Fogja meg az opcionális 650 lapos papírtálca fogantyúját, majd húzza ki a tálcát.

Megjegyzés: Opcionális 650 lapos kiegészítőtálca nem tartozik mindegyik nyomtatótípushoz.

2 Óvatosan fogja meg az elakadt papírt, és finoman húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- **3** Helyezze vissza a tálcát.
- 4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

243 papírelakadás

1 Fogja meg az 550 lapos papírtálca fogantyúját, majd húzza ki a tálcát.

- Megjegyzés: Opcionális 550 lapos kiegészítőtálca nem tartozik mindegyik nyomtatótípushoz.
- 2 Óvatosan fogja meg az elakadt papírt, és finoman húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- 3 Helyezze vissza a tálcát.
- 4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

250 papírelakadás

1 Vegyen ki az összes papírt a többfunkciós adagolóból.

2 Nyomja le a kart a többfunkciós adagolóban, hogy hozzáférjen az elakadt papírhoz.

3 Fogja meg az elakadt papírt mindkét oldalán, és óvatosan húzza ki.

Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

4 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.

290–294 papírelakadások

- 1 Vegye ki az eredeti dokumentumokat az automatikus lapadagolóból.
- 2 Nyissa fel az automatikus lapadagoló fedelét, majd fogja meg az elakadt papírt, és finoman húzza ki a nyomtatóból. Távolítsa el a

kiemelőkar-egységet a nehezen hozzáférhető elakadt papír kivételéhez.

- **3** Zárja le az automatikus lapadagoló borítását.
- **4** Nyissa fel a lapolvasó fedelét, majd fogja meg az elakadt papírt, és finoman húzza ki a nyomtatóból.
 - Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy minden papírdarabot eltávolítson.

- **5** Tegye vissza a lapolvasó fedőlapját.
- 6 A nyomtató kezelőpaneljén érintse meg a Folytatás, elakadás elhárítva gombot.