

TASKalfa 3500i/4500i/5500i



Bevezetés

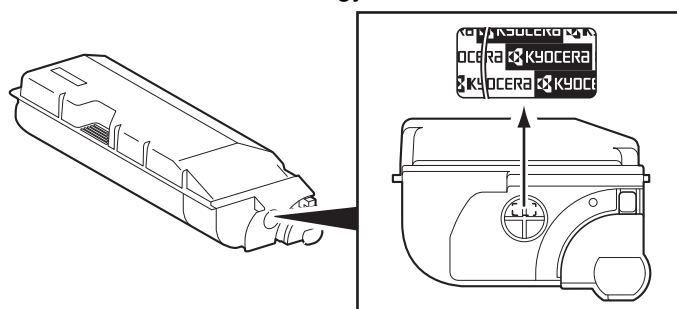
Köszönjük, hogy a TASKalfa 3500i/TASKalfa 4500i/TASKalfa 5500i modellt választotta.

Ez a használati útmutató segít Önnek a gép helyes beüzemelésében, a gyakori karbantartási feladatok elvégzésében, valamint szükség esetén a hibakeresésben, hogy a berendezést mindig megfelelő körülmények között működtethesse.

Kérjük, olvassa el ezt a használati útmutatót a gép használatának megkezdése előtt, és tartsa a gép közelében a könnyű hozzáférhetőség érdekében.

Azt javasoljuk, hogy az általunk forgalmazott termékeket használja. Nem vállalunk semmilyen felelősséget azokért a károkért, amelyeket harmadik féltől vásárolt kellékeknek a készülékben történő alkalmazása okozhat.

Az ábrán látható címke a biztosítéka annak, hogy az adott kellékek, alkatrészek cégünk saját márkacikkei.



Ebben a használati útmutatóban a TASKalfa 3500i/TASKalfa 4500i/TASKalfa 5500i modellekre a számuknak megfelelően mint 35 lap/perc, 45 lap/perc, illetve 55 lap/perc nyomtatási sebességű modellként hivatkozunk.

A készülékhez tartozó útmutatók

A készülék az alábbi útmutatókkal együtt kerül forgalomba. Szükség esetén nyissa meg a dokumentumokat.

Quick Guide

A gyakran használt műveleteket mutatja be.

Safety Guide

A gép üzembe helyezésével és használatával kapcsolatos óvintézkedéseket ismerteti. A készülék használatbavétele feltétlenül előtt olvassa el ezt az útmutatót.

Safety Guide (TASKalfa 3500i/TASKalfa 4500i/TASKalfa 5500i)

A készülék telepítési helyét, figyelmeztető címkéit és egyéb információit mutatja be. A készülék használatbavétele feltétlenül előtt olvassa el ezt az útmutatót.

DVD (Product Library)

- | | |
|---|--|
| • Használati útmutató (ez az útmutató) | • Network FAX Driver Operation Guide |
| • FAX Operation Guide | • KM-NET for Direct Printing Operation Guide |
| • Card Authentication Kit (B) Operation Guide | • KMnet Viewer User Guide |
| • Data Security Kit (E) Operation Guide | • File Management Utility User Guide |
| • Command Center RX Operation Guide | • PRESCRIBE Commands Technical Reference |
| • Printer Driver User Guide | • PRESCRIBE Commands Command Reference |

Az útmutató biztonsági irányelvei

Az útmutató fejezeteiben és a gép egyes részein a felhasználó, más személyek, valamint a készülék közelében lévő tárgyak védelme, továbbá a készülék helyes és biztonságos használata érdekében biztonsági jelölések találhatók. Az útmutatóban használt jelzések és azok jelentése:



FIGYELMEZTETÉS: Azokat az eseteket jelzi, amikor a vonatkozó előírások be nem tartása vagy a figyelmetlenség esetleg komoly sérüléshez vagy akár halálhoz is vezethet.



FIGYELEM: Azokat az eseteket jelzi, amikor a vonatkozó előírások be nem tartása vagy a figyelmetlenség testi sérüléshez vagy a készülék károsodásához vezethet.

Jelölések

A △ szimbólum azt jelzi, hogy az adott szakasz biztonsági figyelmeztetést tartalmaz. A jelzésen belül külön ábra jelzi, hogy mire kell figyelni.



.... [Általános figyelmeztetés]



.... [Magas hőmérsékletre vonatkozó figyelmeztetés]

A ⊘ szimbólum azt jelenti, hogy az adott szakasz tiltott műveletekre vonatkozó figyelmeztetéseket tartalmaz. A tiltott műveletekre vonatkozó részleteket a szimbólumon belüli ábra jelzi.



.... [Tiltott műveletre vonatkozó figyelmeztetés]



.... [A készülék szétszerelésére vonatkozó tiltás]

A ● szimbólum azt jelzi, hogy az adott szakasz kötelezően elvégzendő műveleteket tartalmaz. Az elvégzendő műveletekre vonatkozó részleteket a szimbólumon belüli ábra jelzi.



.... [Elvégzendő műveletre vonatkozó figyelemfelhívás]



.... [Húzza ki a tápkábelt az aljzatból]



.... [A készüléket kizárólag földelt aljzathoz csatlakoztassa]

Ha a használati útmutatóban szereplő biztonsági figyelmeztetések nehezen olvashatók, illetve ha maga az útmutató hiányzik, a készülék viszonteladójától igényeljen másik útmutatót (ennek díját meg kell fizetni).

MEGJEGYZÉS: Bankjegyre nagyon hasonlító eredetű másolása bizonyos esetekben sikertelen lehet, mert a készülék hamisításgátló funkcióval van ellátva.

Tartalom

	Környezet	iv
	Lézerbiztonság (Európa).	vi
	A másolásra és beolvasásra vonatkozó jogi korlátozások	vii
	EN ISO 7779.	vii
	EK1-ITB 2000	vii
	Jogi és biztonsági információk	viii
1	A készülék részei	
	Kezelőpanel	1-2
	Készülék	1-4
2	Felkészülés a használatra	
	A tartozékok ellenőrzése.	2-2
	Kábelek csatlakoztatása	2-4
	Ki- és bekapcsolás	2-5
	Alacsony fogyasztású mód és Automatikus alacsony fogyasztású mód	2-7
	Alvó és automatikus alvó üzemmód	2-8
	A kezelőpanel szögének beállítása.	2-8
	A kijelző nyelvének átállítása [Nyelv]	2-9
	A dátum és az idő beállítása.	2-10
	A hálózat beállítása (kapcsolódás LAN-kábellel)	2-12
	Command Center RX (e-mail beállítások)	2-15
	Papír betöltése	2-19
	Eredetiek betöltése	2-35
3	A készülék alapvető funkciói	
	Bejelentkezés/kijelentkezés	3-2
	Az Enter és a Quick No. Search gombok	3-4
	Az érintőpanel kijelzője	3-5
	Eredeti előnézet	3-6
	Másolás.	3-7
	Küldés.	3-22
	A célhelyek megerősítő képernyője	3-29
	Előkészületek dokumentum számítógépre küldéséhez	3-30
	A célhely meghatározása	3-40
	A Dokumentumfiók használata	3-43
	Feladatok megszakítása	3-52
	Gyorsbeállítás képernyő	3-54
	Program	3-57
	Billentyűparancsok mentése (Másolás, Küldés és Dokumentumfiók beállításai)	3-60
	Az internetböngésző használata.	3-62
	A Weekly Timer használata	3-64
	A számláló ellenőrzése	3-65
	A Súly képernyő	3-65
4	Karbantartás	
	Rendszeres karbantartás	4-2
	Tisztítás.	4-15

5	Hibaelhárítás	
	Hibák elhárítása	5-2
	Hibaüzenetek értelmezése	5-9
	Papírelakadás megszüntetése	5-23
	Függelék	
	Kiegészítő berendezések	Függelék-2
	Papír	Függelék-4
	Műszaki adatok	Függelék-12
	Tárgymutató	Tárgymutató-1

Környezet

A készülék környezetére vonatkozó működési feltételek:

- Hőmérséklet: 10–32,5 °C
(De 32,5 °C hőmérséklet mellett a páratartalom legfeljebb 70% lehet.)
- Páratartalom: 15–80%
(De 80% páratartalom mellett a hőmérséklet legfeljebb 30 °C lehet.)

27 °C vagy annál alacsonyabb hőmérsékleten és 60% vagy annál alacsonyabb páratartalom esetén használjon bevont papírt.

A szélsőséges környezeti viszonyok befolyásolhatják a képminőséget. A készülék használata a következő hőmérsékleteken javasolt: 16–27 °C körül vagy az alatt, páratartalom: 36–65% körül. Emellett a készülék helyének kiválasztása során kerülje az alábbi helyeket:

A készülék automatikusan érzékeli és a következő üzenettel jelzi, ha a környezeti hőmérséklet túl magas vagy túl alacsony.

Üzenet: „Magas hőmérsékletre vonatkozó figyelmeztetés. Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét.” vagy „Alacsony hőmérsékletre vonatkozó figyelmeztetés. Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét.”

A készülék optimális körülmények közötti használatához az üzenet megjelenésekor állítsa be a helyiség hőmérsékletét és páratartalmát. Kerülje a következőket:

- Ablakhoz közeli, közvetlen napfénynek kitett helyek.
- Rezgéshatásnak kitett helyek.
- Nagy hőmérséklet-ingadozásnak kitett helyek.
- Közvetlen forró vagy hideg levegőnek kitett helyek.
- Rossz szellőzésű helyek.

Ha a padlót a görgőlábak könnyen felsértik, akkor a készülék beállítása után annak elmozdítása károsíthatja a padlóburkolatot.

A másolás során keletkezhet valamennyi ózon, de ez a mennyiség nem ártalmas az egészségre. Ha azonban a készüléket hosszabb időn keresztül használja, rossz szellőzésű szobában vagy különösen nagy példányszám esetén a szag kellemetlenné válhat. A másolási munkának megfelelő környezet biztosításához ajánlott jól szellőző helyiséget választani a készülék számára.

Fogyóeszközök kezelésére vonatkozó óvintézkedések

FIGYELEM

A tonertartályt és az elhasznált festéket tartalmazó tartályt ne próbálja meg elégetni, mert a szikrák égési sérüléseket okozhatnak.



A tonertartályt és az elhasznált festéket tartalmazó tartályt tartsa gyermekektől távol.



A tonertartályból vagy az elhasznált festéket tartalmazó tartályból esetlegesen kiszóródó tonert ne lélegezze be, ne nyelje le, és ügyeljen arra, hogy az ne kerüljön a szemébe vagy a bőrére.



- Ha véletlenül mégis belélegzi a tonert, menjen szabad levegőre, és öblögessen sok vízzel. Ha köhögni kezd, forduljon orvoshoz.
- Ha véletlenül lenyeli a tonert, öblítse ki száját, és igyon 1–2 pohár vizet a gyomor tartalmának felhígítása érdekében. Szükség esetén forduljon orvoshoz.
- Ha a toner a szemébe kerül, öblítse ki alaposan vízzel. Ha szeme érzékeny marad, forduljon orvoshoz.
- Ha a toner a bőréhez ér, mossa meg szappannal és vízzel.

A tonertartályt és az elhasznált festéket tartalmazó tartályt tilos erővel felnyitni vagy megsemmisíteni.



Egyéb óvintézkedések

Az üres tonertartályt és az elhasznált festéktartályt juttassa vissza a kereskedőhöz vagy a szerviz képviselőjéhez. Az összegyűjtött tonertartályt és festéktartályt újrahasznosítják, vagy a hatályos rendelkezések szerint ártalmatlanítják.

Úgy tárolja a készüléket, hogy ne érje közvetlen napfény.

Olyan helyen tárolja a készüléket, ahol a hőmérséklet 40°C alatt van, és a hőmérséklet és a páratartalom nem változik nagyon hirtelen.

Ha a készüléket hosszabb időn át nem akarja használni, vegye ki a papírt a kazettából és a kézi adagolóból, és tegye vissza eredeti csomagolásába.

Ha a kiegészítő faxkészlet telepítve van a készüléken, a főkapcsoló kikapcsolásakor a faxküldési és -fogadási funkció nem használható. Ne kapcsolja ki a készüléket, hanem nyomja meg a kezelőpanelen lévő **Power** gombot az alvó üzemmódba állításhoz.

Lézerbiztonság (Európa)

A lézersugárzás káros lehet az emberi szervezetre. Éppen ezért a gép belsejében keletkező lézersugárzást védőburkolatok és külső fedelek zárják el a külvilágtól. Az előírászerű használat során nem juthat ki sugárzás a berendezésből.

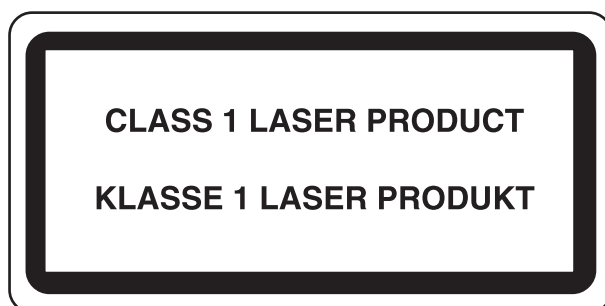
Az IEC/EN 60825-1:2007 szabvány értelmében a készülék 1. osztályú (Class 1) lézerterméknek minősül.

Figyelem: Az eljárások használati útmutatóban leírtaktól eltérő végrehajtása következtében a felhasználót káros sugárzás érheti.

Ezeket a címkéket a készülék belsejében levő lézeres beolvasóegységre, nem pedig a felhasználó által elérhető területre ragasztották.



Az alábbi ábrán látható címke a készülék jobb oldalán található.



A másolásra és beolvasásra vonatkozó jogi korlátozások

Előfordulhat, hogy a szerzői jog tulajdonosa tiltja a szerzői joggal védett anyagok engedély nélküli másolását és beolvasását.

A következő tartalmak másolása/beolvasása tilos és törvényileg büntethető.

A korlátozás nem csak ezekre az elemekre vonatkozhat. Tudatosan ne másoljon/olvasson be olyan tartalmakat, amelyek másolása/beolvasása nem engedélyezett.

- Papírpénz
- Bankjegy
- Értékpapírok
- Bélyegző
- Útlevél
- Okirat

A helyi törvények és rendeletek a fent említetteken kívül más elemek másolását is thatják vagy korlátozhatják.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Jogi és biztonsági információk

Kérjük, hogy a készülék használatának megkezdése előtt olvassa el ezeket az információkat. Ez a fejezet az alábbi témaköröket tartalmazza:

- Jogi információk ix
- Védjeggyel ellátott nevek ix
- Energiatakarékosság-szabályozási funkció xvi
- Automatikus kétoldalas másolási funkció xvi
- Papír újrahasznosítása xvi
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program xvi
- A használati útmutatóról xvii

Jogi információk

Jelen útmutató teljes vagy részleges másolása, illetve bármilyen módon történő sokszorosítása a Kyocera Mita Corporation előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos.

Védjeggyel ellátott nevek

- A PRESCRIBE és a KPDL a Kyocera Corporation védjegyei.
- A Microsoft, a Windows, a Windows XP, a Windows Server 2003, a Windows Vista, a Windows Server 2008, a Windows 7 és az Internet Explorer a Microsoft Corporation bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban.
- A PCL a Hewlett-Packard Company védjegye.
- Az Adobe Acrobat, az Adobe Reader és a PostScript az Adobe Systems, Incorporated védjegye.
- Az Ethernet a Xerox Corporation bejegyzett védjegye.
- A Novell és a NetWare a Novell, Inc. bejegyzett védjegye.
- Az IBM és az IBM PC/AT az International Business Machines Corporation védjegye.
- Az AppleTalk, a Bonjour, a Macintosh, valamint a Mac OS az Apple Inc., bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és más országokban.
- A TypeBankG-B, a TypeBankM-M és a Typebank-OCR a TypeBank® védjegye.
- A készülékre telepített összes európai nyelvű betűtípus a Monotype Imaging Inc. vállalattal kötött licencszerződés keretében kerül felhasználásra.
- A Helvetica, a Palatino és a Times a Linotype GmbH bejegyzett védjegye.
- Az ITC Avant Garde Gothic, az ITC Bookman, az ITC ZapfChancery és az ITC ZapfDingbats az International Typeface Corporation bejegyzett védjegye.
- A készülékre a Monotype Imaging Inc. által készített UFST™ MicroType® betűkészletek vannak telepítve.
- A készülék tartalmaz olyan szoftvert, amelynek egyes moduljait az Independent JPEG Group fejlesztette ki.
- A készülék tartalmazza az ACCESS Co., Ltd. által kifejlesztett NF modult.
- A termék tartalmazza az ACCESS CO., LTD. által kifejlesztett NetFront Browser programot.
- Az ACCESS, az ACCESS logó és a NetFront az ACCESS CO., LTD. védjegye vagy bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban, Japánban és más országokban.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Minden jog fenntartva.
- A Java az Oracle és/vagy leányvállalatai bejegyzett védjegye.

ACCESS™
NetFront™ Browser

Az összes többi márka- és terméknév a megfelelő tulajdonosok védjegye vagy bejegyzett védjegye. A jelen használati útmutatóban a ™ és az ® jelölés nem szerepel.



GPL/LGPL

Jelen termék firmware-je tartalmaz GPL (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) és/vagy LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>) szoftverelemeket. A GPL/LGPL feltételei szerint beszerezheti, másolhatja, terjesztheti és módosíthatja a forráskódját. A forráskód elérhetőségére vonatkozó további információért lásd: <http://www.kyoceramita.com/gpl/>.

Open SSL License

Copyright © 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4** The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5** Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6** Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgment:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1 Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

“Work” shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

“Derivative Works” shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

“Contribution” shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, “submitted” means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as “Not a Contribution.”

“Contributor” shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

- 2 Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
- 3 Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
- 4 Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a “NOTICE” text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

- 5 Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
- 6 Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
- 7 Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
- 8 Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
- 9 Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets “[]” replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same “printed page” as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the “License”); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an “AS IS” BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energiatakarékosság-szabályozási funkció

Az **Alacsony fogyasztású mód** egy bizonyos idő elteltével lecsökkenti az energiahasználatot, az **Alvó mód** pedig a nyomtatási és faxolási funkciókat várakozó állapotba helyezi, és ha a készüléken legutolsó használattól kezdve a megadott ideig nem végeznek műveletet, az energiafelvételt minimálisra csökkenti.

Alacsony fogyasztású mód

Az eszköz automatikusan alacsony fogyasztású módba vált, ha az utolsó művelet óta eltelt 2 perc. Az alacsony fogyasztású mód aktiválása előtti időtartam igény szerint növelhető. További tudnivalók: *Alacsony fogyasztású mód és Automatikus alacsony fogyasztású mód*, 2-7. oldal .

Alvó mód

Az eszköz automatikusan alvó üzemmódba lép, ha az utolsó művelet óta eltelt 45 perc (a 35 lap/perces sebességű modell), vagy 60 perc (a 45 lap/perces és az 55 lap/perces sebességű modell esetén). Az alvó mód aktiválása előtti időtartam igény szerint növelhető. További tudnivalók: *Alvó és automatikus alvó üzemmód*, 2-8. oldal .

Automatikus kétoldalas másolási funkció

A készülék alapszolgáltatásai közt megtalálható a kétoldalas másolás. Ha például két egyoldalas eredetit kétoldalas másolatként egyetlen lapra másol, csökkentheti a felhasznált papír mennyiségét. További tudnivalók: *Duplex másolás*, 3-12. oldal .

Papír újrahasznosítása

A készülék képes újrahasznosított papírra nyomtatni, ami csökkenti a környezet terhelését. Az ajánlott papírtípusokkal kapcsolatban kérje a viszonteladó vagy a szervizképviselő segítségét.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program



A Nemzetközi Energy Star program résztvevőjeként cégünk megállapította, hogy a termék megfelel a Nemzetközi Energy Star programban foglalt szabványoknak.

A használati útmutatóról

A használati útmutató az alábbi fejezeteket tartalmazza:

Fejezet 1 - A készülék részei

A készülék részeit és a kezelőpanel gombjait mutatja be.

Fejezet 2 - Felkészülés a használatra

A papír betöltésének, az eredetik elhelyezésének, az eszköz csatlakoztatásának módját, valamint az első használat előtt szükséges konfigurációs lépéseket ismerteti.

Fejezet 3 - A készülék alapvető funkciói

Az alapvető másolási, nyomtatási és beolvasási eljárásokat írja le.

Fejezet 4 - Karbantartás

A tisztítási műveletet és a tonercserét ismerteti.

Fejezet 5 - Hibaelhárítás

A hibaüzenetek, papírelakadások és egyéb problémák kezelésének módszereit mutatja be.

Függelék

A műszaki adatokat sorolja fel.

Az eszközhöz kapható hasznos kiegészítő berendezéseket mutatja be.

A papírtípusokról és papírméretekről tartalmaz információt.

Az útmutató jelölései

A szöveg jellegétől függően az útmutató az alábbi jelöléseket használja.

Jelölés	Leírás	Példa
Félkövér	A kezelőpanel gombjait vagy egy számítógépes képernyőt jelez.	Nyomja meg a Start gombot.
[Általános]	Az érintőpanel gombjait jelöli.	Nyomja meg az [OK] gombot.
Dőlt betűs	Érintőpanelen megjelenített üzenetet jelez.	Megjelenik a <i>Másolásra kész</i> felirat.
	Kihangsúlyozhat kulcsszót, kifejezést vagy további tájékoztatásra vonatkozó hivatkozást.	További tájékoztatás: <i>Alvó üzemmód és automatikus alvó üzemmód a 2–9. oldalon.</i>
Megjegyzés	Kiegészítő információkat vagy további műveleteket jelöl tájékoztató jelleggel.	<u>MEGJEGYZÉS:</u>
Fontos	A kötelező és a tiltott elemeket jelöli a problémák elkerülése céljából.	<u>FONTOS:</u>
Figyelem	Jelzi, mire kell figyelni annak érdekében, hogy meg lehessen előzni a sérülést vagy a gép meghibásodását, és hogyan kell eljárni meghibásodás esetén.	<u>FIGYELEM:</u>

A működési folyamat ismertetése

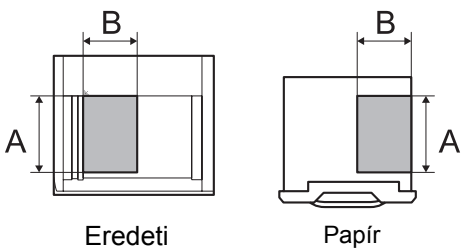
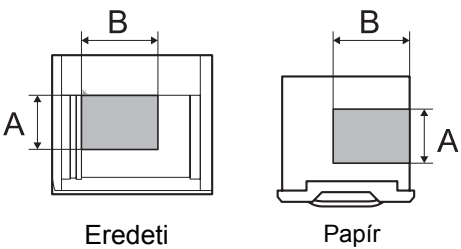
A használati útmutatóban az érintőpanel gombjainak folyamatos kiosztása a következő:

Aktuális folyamat	Leírás – Használati útmutató
Nyomja meg a [Másoló] gombot. ▼ Nyomja meg a [Tovább] gombot a <i>Gyorsbeállítás</i> alatt. ▼ Nyomja meg kétszer a [✓] gombot. ▼ Nyomja meg a [Módosítás] gombot a <i>Kép-optimalizálás</i> alatt.	Nyomja meg a [Másoló] gombot és a [Tovább] gombot a <i>Gyorsbeállítás</i> alatt, a [✓] gombot kétszer, majd a [Módosítás] gombot a <i>Kép-optimalizálás</i> alatt.

Eredetik és papírméretetek

Ez a rész az eredetik méretére és a papírméretre érvényes jelöléseket ismerteti a jelen útmutatóra vonatkozóan.

Hasonlóan a vízszintes és függőleges irányban egyaránt használható A4, B5 és Letter méretekhez, az útmutató az eredeti, illetve a papír vízszintes tájolásának jelölésére a kiegészítő R betűt használja.

Elhelyezési irány	A jelölt méret *
Függőleges irány  Eredeti Papír Az eredeti/papír esetében az A méret nagyobb, mint a B méret.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Vízszintes irány  Eredeti Papír Az eredeti/papír esetében az A méret kisebb, mint a B méret.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* Az eredeti/papír használható mérete függ a funkciótól és a forrástálcától. További részleteket az adott funkciót vagy forrástálcát leíró oldalon olvashat.

Az érintőpanel ikonjai

Az eredetik jelzésére és a papír érintőpanelen történő elhelyezésére a következő ikonok használatosak.

Elhelyezési irány	Eredetik	Papír
Függőleges irány		
Vízszintes irány		

1 A készülék részei

Ez a fejezet a készülék részeit és a kezelőpanel gombjait mutatja be.

- Kezelőpanel 1-2
- Készülék 1-4

Kezelőpanel

Megjeleníti az Állapot/Feladat visszavonása képernyőt.

Megjeleníti a Másolás képernyőt.

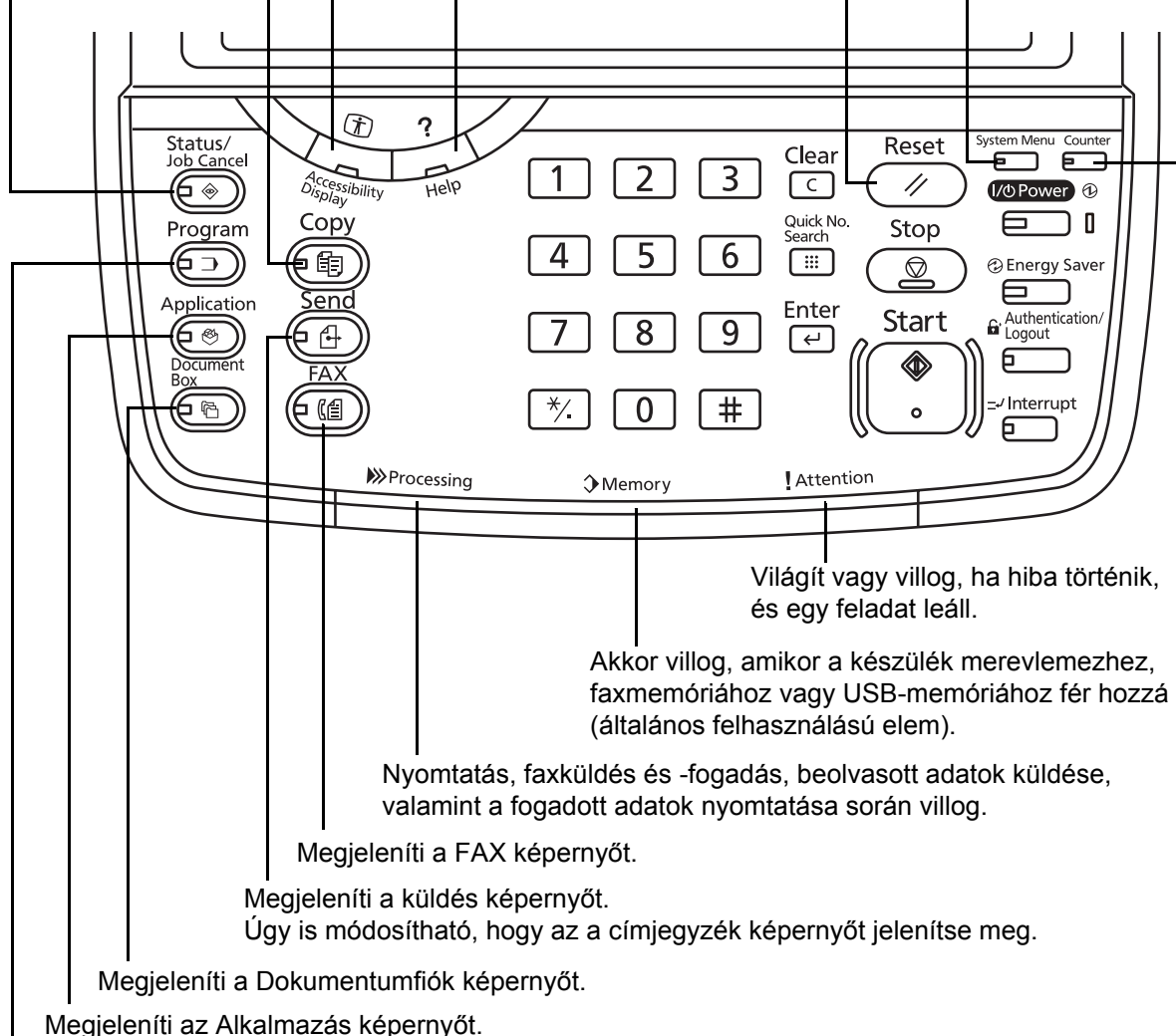
A Másolás képernyőn és a Küldés képernyőn az érintőpanel kijelzőt nagyított képernyőre kapcsolja át.

Megjeleníti a súgót.

A beállításokat visszaállítja az alapértelmezett értékre.

Megjeleníti a Rendszermenü képernyőt.

Megjeleníti a nyomtatott lapok számát és a beolvasott lapok számát.



Törli a beírt számokat és karaktereket.

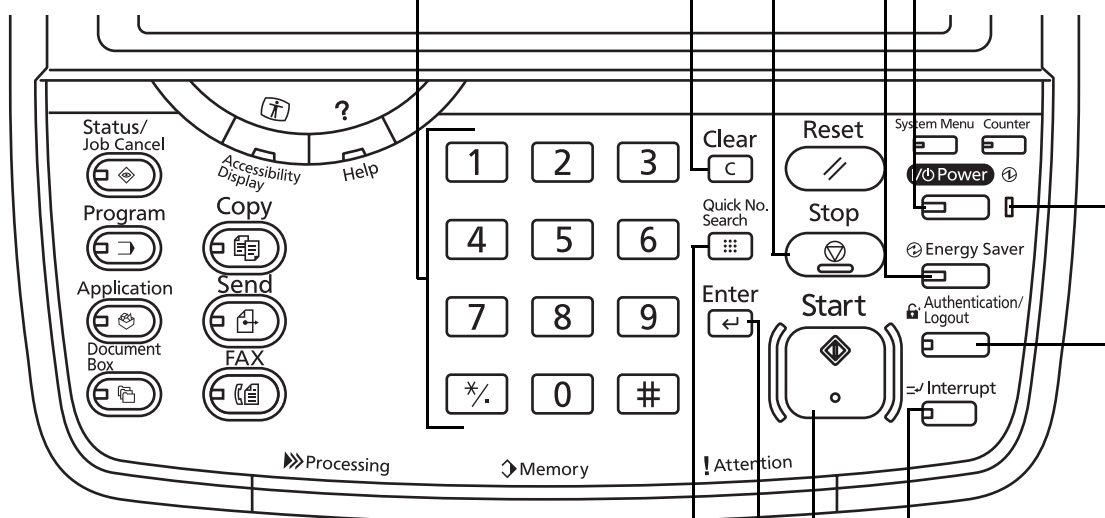
Szünetelteti a folyamatban lévő nyomtatási feladatot.

A készüléket alacsony fogyasztású módba állítja.

A készüléket alvó módba állítja. Visszakapcsolás alvó üzemmódból, ha a készülék alvó üzemmódban van.

A készülék főkapcsolójának bekapcsolt állapotában világít.

Számbillentyűzet.
Számok és szimbólumok beviteléhez.



Felhasználóváltási hitelesítés és kijelentkezés végrehajtásához.

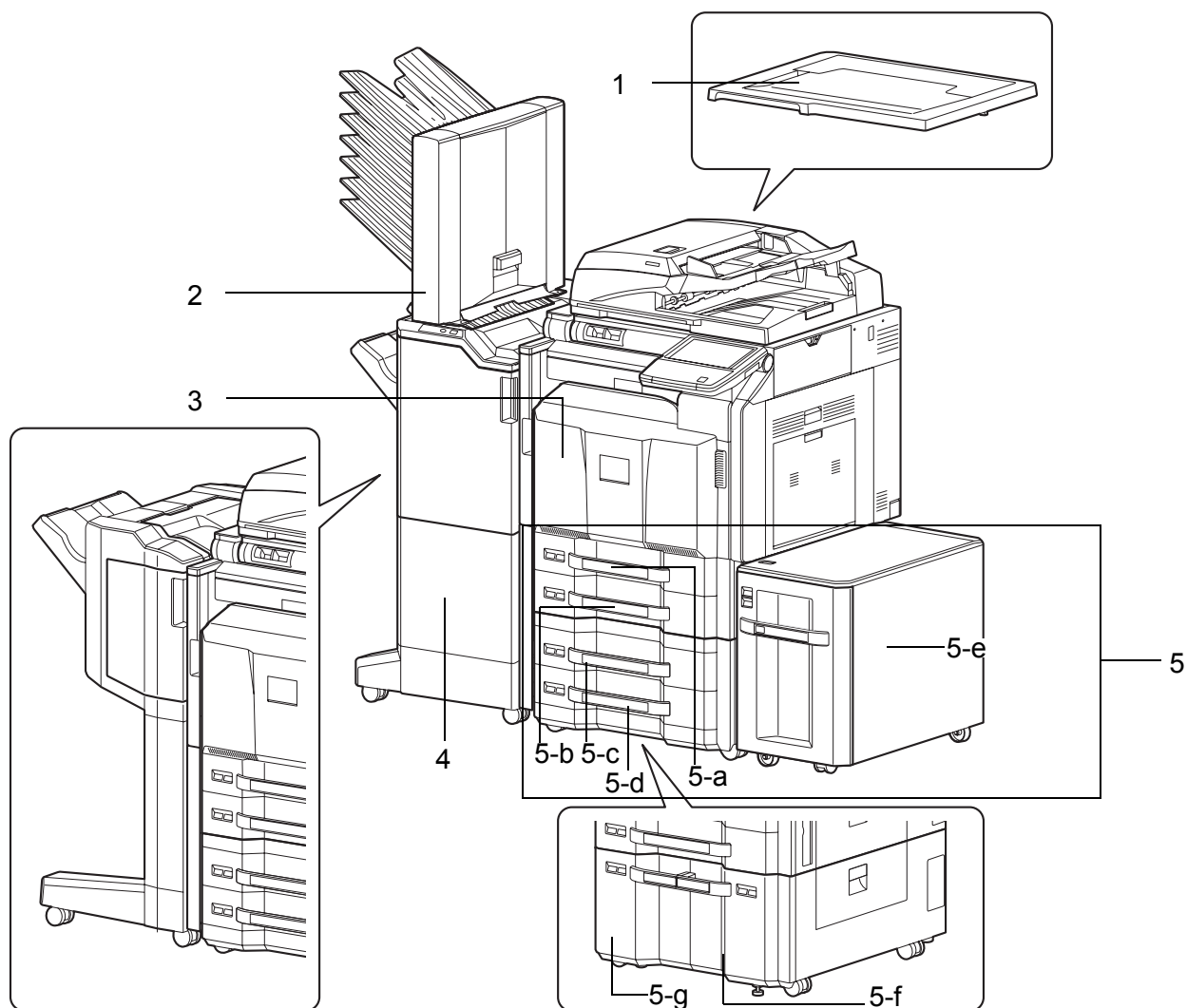
Megjeleníti a Soron kívüli másolás képernyőt.

Elindítja a másolási és beolvasási műveleteket, valamint a beállítási műveletek feldolgozását.

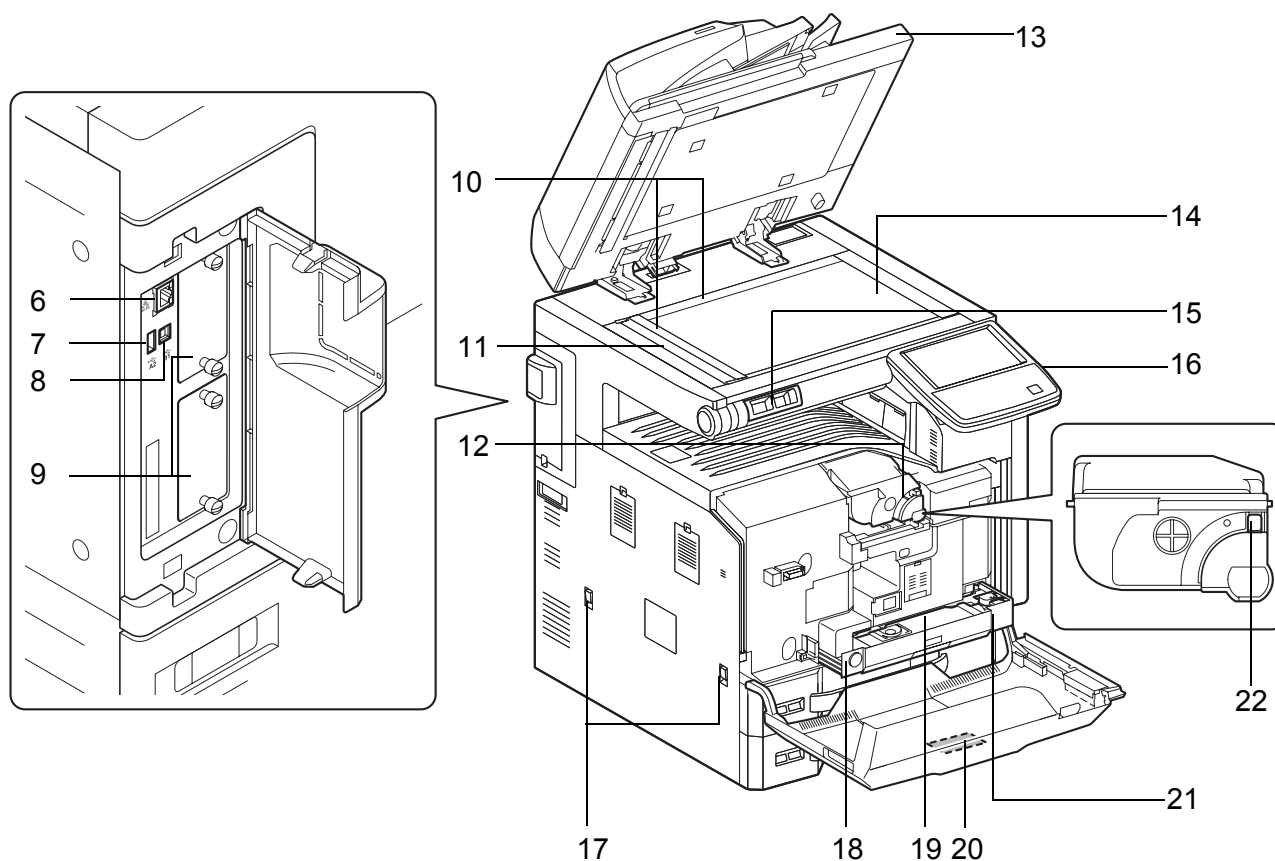
Véglegesíti a számbillentyűkkel bevitt értékeket és a funkcióbeállítási képernyőket. A kijelzőn megjelenő [OK] gombbal együtt használatos.

Visszahívja a küldéshez már regisztrált célhelyeket és programokat.

Készülék

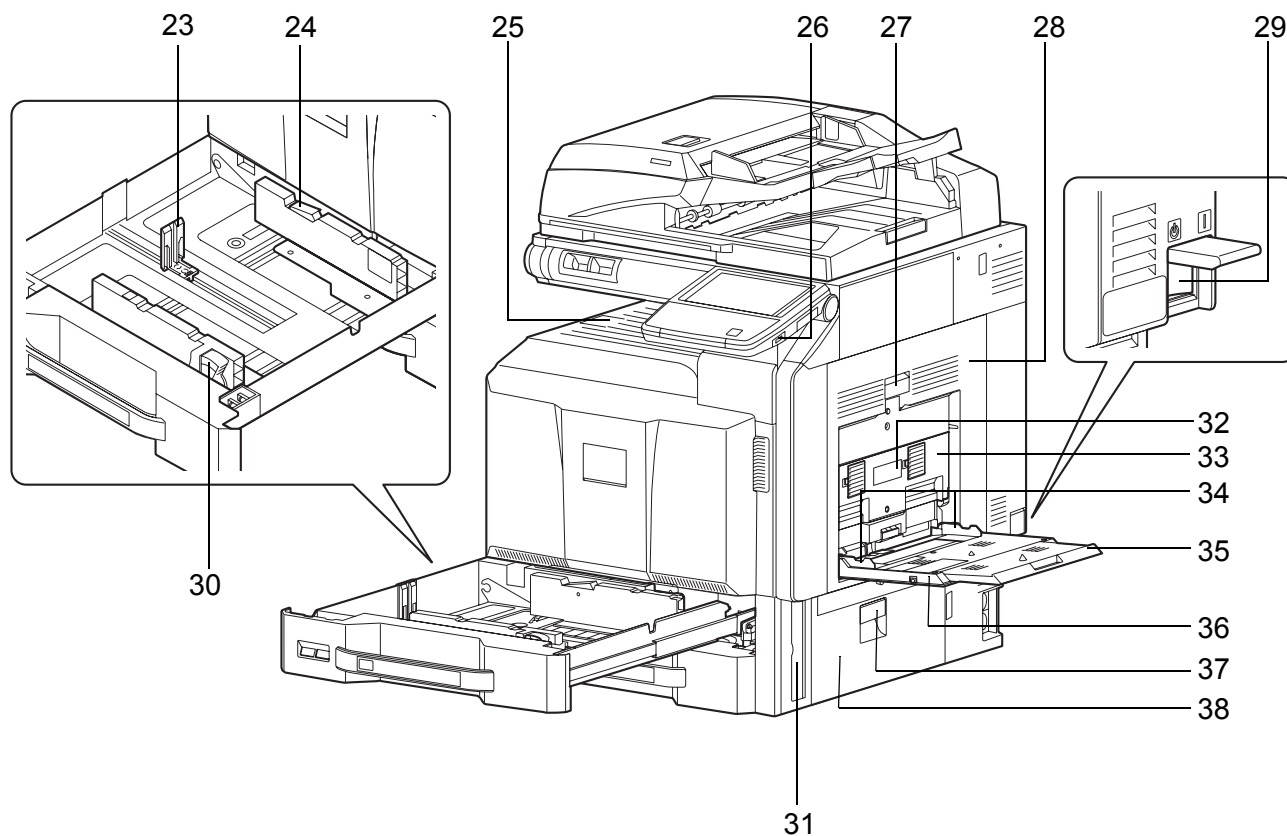


- 1** Eredeti fedél (opció)
- 2** Postafiók (opcionális)
- 3** Elülső fedél
- 4** Dokumentumfinisher (opcionális)
- 5** 1–5. kazetta (a 3–5. kazetták opcionálisak)
- 5-a: 1. kazetta • 5-b: 2. kazetta • 5-c: 3. kazetta • 5-d: 4. kazetta
 - 5-e: 5. kazetta • 5-f: 3. kazetta • 5-g: 4. kazetta



- 6** Hálózati csatlakozó
- 7** USB-port (A2)
- 8** USB-csatoló csatlakozója (B1)
- 9** Bővítőfoglat
- 10** Eredeti méretét jelző szegélylapok
- 11** Üvegcsík
- 12** Tonertartály (Black)
- 13** Dokumentumadagoló (opcionális)
- 14** Üveglap
- 15** Kapocstartó
- 16** Kezelőpanel
- 17** Fogantyúk
- 18** Kioldógomb
- 19** Elhasznált festéket tartalmazó tartály
- 20** Tisztítókefe

- 21** Elhasznált festéket tartalmazó tálca
- 22** Tonertartály kioldókarja



- 23** Papírhosszúság-vezető
- 24** Papírszélesség-vezető zár
- 25** Belső tálca
- 26** USB-port (A1)
- 27** 1. jobb oldali fedél karja
- 28** 1. jobb oldali fedél
- 29** Főkapcsoló
- 30** Papírszélesség-beállító fül
- 31** Fogantyú
- 32** 2. jobb oldali fedél karja
- 33** 2. jobb oldali fedél
- 34** Papírszélesség-vezető
- 35** A kézi adagoló támasztótálca része
- 36** Kézi adagoló
- 37** 3. jobb oldali fedél karja
- 38** 3. jobb oldali fedél

2 Felkészülés a használatra

Ez a fejezet tájékoztatást nyújt a berendezés első használata előtt elvégzendő előkészületekről, valamint útmutatást tartalmaz a papírok és az eredeti példányok adagolásáról.

• A tartozékok ellenőrzése.....	2-2
• Kábelek csatlakoztatása	2-4
• Ki- és bekapcsolás.....	2-5
• Alacsony fogyasztású mód és Automatikus alacsony fogyasztású mód	2-7
• Alvó és automatikus alvó üzemmód	2-8
• A kezelőpanel szögének beállítása.....	2-8
• A kijelző nyelvének átállítása [Nyelv]	2-9
• A dátum és az idő beállítása.....	2-10
• A hálózat beállítása (kapcsolódás LAN-kábellel).....	2-12
• Command Center RX (e-mail beállítások)	2-15
• Papír betöltése	2-19
• Eredetik betöltése	2-35

A tartozékok ellenőrzése

Ellenőrizze, hogy a csomag tartalmazza a következő tartozékokat.

- Safety Guide
- Quick Guide
- DVD (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN-kompatibilis alkalmazás)*

* Ezt a mellékletet bizonyos országokban és régiókban nem tartalmazza a csomag.

A mellékelt DVD-n található dokumentumok

A mellékelt DVD (Product Library) a következő dokumentumokat tartalmazza. Szükség esetén nyissa meg a dokumentumokat.

Dokumentumok

Használati útmutató (ez az útmutató)

FAX Operation Guide

Card Authentication Kit (B) Operation Guide

Data Security Kit (E) Operation Guide

Command Center RX Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

File Management Utility User Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

A szükséges kábelek előkészítése

A berendezés a következő csatlókon keresztül csatlakoztatható a számítógéphez. Készítse elő a használt csatlónak megfelelő kábelt.

Alapértelmezés szerint elérhető csatlók

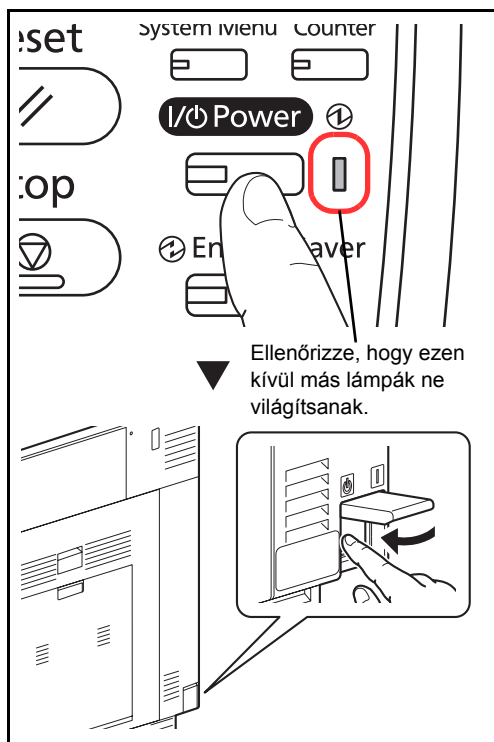
Funkció	Csatoló	Szükséges kábel
Nyomtató/ lapolvasó /Hálózati fax*	Hálózati csatló	LAN (10BASE-T vagy 100BASE-TX, 1000BASE-T árnyékolt)
Nyomtató	USB-csatló	USB 2.0-kompatibilis kábel (nagysebességű USB-vel kompatibilis, maximum 5,0 m, árnyékolt)

* Ez a funkció csak opcionális faxkészlet használata esetén érhető el.
A hálózati faxról a *Fax System (V) Operation Guide*-ban található
további tájékoztatás.

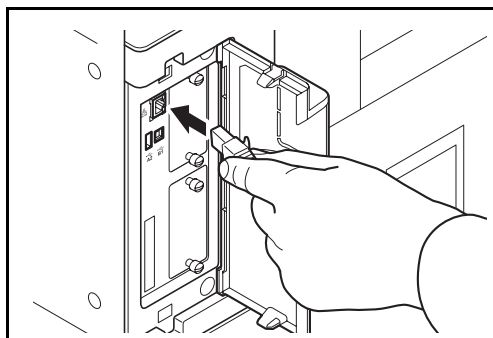
Kábelek csatlakoztatása

LAN-kábel csatlakoztatása (opcionális)

Kövesse az alábbi lépéseket, ha LAN-kábelt kíván csatlakoztatni a készülékhez.



- 1 Ha a készülék be van kapcsolva, először nyomja meg a **Power** gombot a kezelőpanelen. Győződjön meg róla, hogy sem a **Power**, sem az adagoló, sem a memória jelzőfénye nem világít. Ezután kapcsolja ki a főkapcsolót.



- 2 Csatlakoztassa a LAN-kábelt a készülék bal oldalán található hálózati csatlóhoz.
- 3 A kábel másik végét csatlakoztassa a hálózati HUB-hoz.
- 4 Kapcsolja be a készüléket, majd konfigurálja a hálózatot. Részletek: *A hálózat beállítása (kapcsolódás LAN-kábellel)*, 2-12. oldal.

A hálózati tápkábel csatlakoztatása

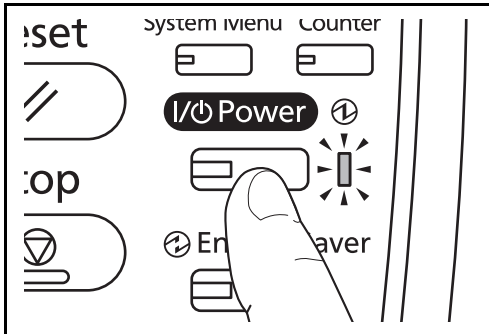
Csatlakoztassa a hálózati tápkábel egyik végét a készülékhez, a másik végét pedig a fali aljzathoz.

FONTOS: Csak a készülékkel együtt forgalmazott tápkábelt használja.

Ki- és bekapcsolás

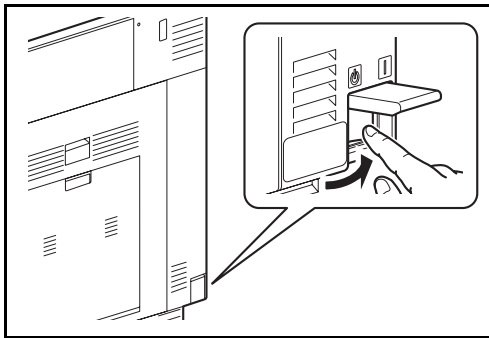
Bekapcsolás

Amikor a főkapcsoló jelzőfénye világít... (visszatérés alvó üzemmódból)



Nyomja meg a **Power** gombot.

Amikor a főkapcsoló jelzőfénye nem világít...



Nyissa ki a főkapcsoló fedelét, és állítsa a kapcsolót bekapcsolt állapotba.

MEGJEGYZÉS: Ha telepítve van a Data Security Kit opcionális adatbiztonsági készlet, akkor megjelenhet egy üzenet, amely azt jelzi, hogy aktiválva van a biztonsági funkció, és a bekapcsoláskor időbe telhet az elindulás.

FONTOS: Ha kikapcsolja a főkapcsolót, ne kapcsolja vissza azonnal. Várjon legalább 5 másodpercet, mielőtt visszakapcsolná a készüléket.

Kikapcsolás

Mielőtt a készüléket kikapcsolná, nyomja meg a **Power** gombot a kezelőpanelen. A főkapcsoló kikapcsolása előtt győződjön meg róla, hogy a **Power** gomb, valamint a Processing és a Memory jelzőfénye nem világít.

Ha a főkapcsolót nem akarja kikapcsolni, lásd: *Alacsony fogyasztású mód és Automatikus alacsony fogyasztású mód*, 2-7. oldal és *Alvó és automatikus alvó üzemmód*, 2-8. oldal.

FIGYELEM: Ha a **Power** gomb, a Processing vagy a Memory jelzőfénye világít vagy villog, akkor előfordulhat, hogy a merevlemez használatban van. A főkapcsoló kikapcsolása a merevlemez működése közben károsodást okozhat.



Ha hosszabb időtartamon keresztül nincs használatban a készülék

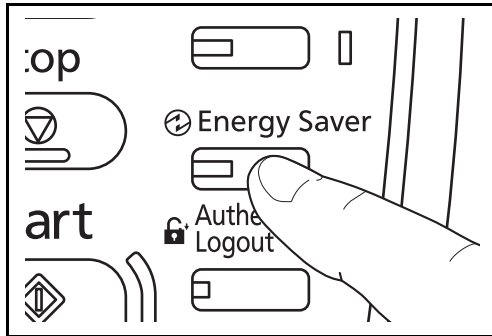


FIGYELEM: Ha a készüléket hosszabb ideig nem használják (pl. egész éjszaka), kapcsolja ki a főkapcsolót. Ha a készüléket ennél is hosszabb ideig nem használják (pl. nyaralás alatt), biztonsági okokból húzza ki a tápkábelt a fali aljzatból. Ha az opcionális faxkészlet telepítve van a készüléken, ne felejtse el, hogy a főkapcsoló kikapcsolása esetén a faxküldési és -fogadási funkció sem használható.

FIGYELEM: A papírkazettákból távolítsa el a papírt, és tegye vissza az eredeti csomagolásába, hogy a papírt megóvja a nedvességtől.

Alacsony fogyasztású mód és Automatikus alacsony fogyasztású mód

Alacsony fogyasztású mód



Az alacsony fogyasztású mód aktiválásához nyomja meg az **Energy Saver** gombot. Az energiatakarékosság érdekében az érintőpanel és a panel összes jelzőfénye kialszik, kivéve az **Energy Saver**, a **Power** gomb és a főkapcsoló jelzőfényeit. Ezt az állapotot Alacsony fogyasztású módnak hívják.

Ha Alacsony fogyasztású módban adatok érkeznek, a készülék automatikusan visszaáll normál üzemmódra, és elkezd a nyomtatást.

Ha Alacsony fogyasztású módban faxadatok érkeznek az opcionális fax használata esetén, a készülék akkor is visszaáll normál üzemmódra, és elkezd a nyomtatást.

Végezze el az alábbi műveletek egyikét a folytatáshoz. A készülék 10 másodpercen belül készen áll a használatra.

- Nyomja meg a kezelőpanel bármely gombját.
- Nyissa fel az üveglap fedelét vagy a kiegészítő dokumentumadagoló fedelét.
- Helyezze az eredetiket a kiegészítő dokumentumadagolóba.

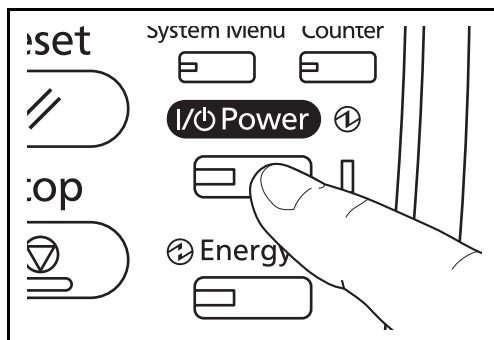
Fontos megjegyezni, hogy a környezeti viszonyok, például a szellőztetés, a készülék lassabb reagálását válthatja ki.

Automatikus alacsony fogyasztású mód

Automatikus alacsony fogyasztású módban a készülék alacsony fogyasztású üzemmódba vált, ha egy előre megadott ideig nem használják. Az alapértelmezés szerinti előre beállított idő 2 perc.

Alvó és automatikus alvó üzemmód

Alvó mód



Az alvó mód aktiválásához nyomja meg a **Power** gombot. Az energiatakarékosság érdekében az érintőpanel és a panel összes jelzőfénye kialszik, kivéve a főkapcsoló jelzőfényét. Ezt az állapotot Alvó üzemmódnak hívják.

Ha Alvó üzemmódban nyomtatási adatok érkeznek, a készülék elvégzi a nyomtatási feladatot, de az érintőpanel sötét marad.

Opcionális fax használat esetén a faxadatokat is úgy nyomtatja ki a készülék, hogy a kezelőpanel sötét marad.

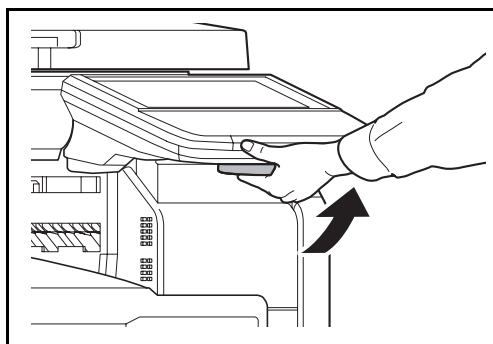
A folytatáshoz nyomja meg a **Power** gombot. A készülék 23 másodpercen belül készen áll a használatra.

Fontos megjegyezni, hogy a környezeti viszonyok, például a szellőztetés, a készülék lassabb reagálását válthatja ki.

Automatikus alvó üzemmód

Automatikus alvó módban a készülék alvó üzemmódba vált, ha Alacsony fogyasztású módban egy előre megadott ideig nem használják. Az alapértelmezés szerinti előre beállított idő 45 perc (a 35 lap/perces nyomtatási sebességű modell), vagy 60 perc (a 45 lap/perces és az 55 lap/perces nyomtatási sebességű modell esetén).

A kezelőpanel szögének beállítása

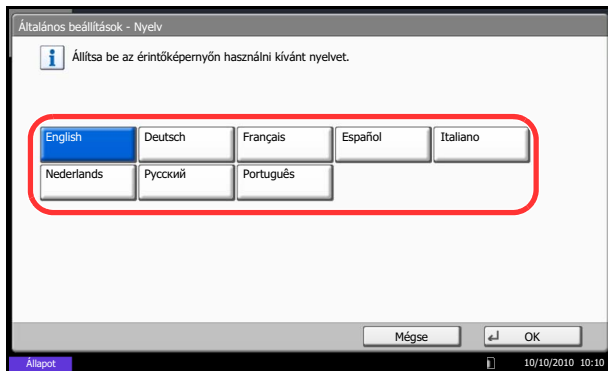


A kezelőpanel alján lévő kart kihúzva két lépésben állítsa a kezelőpanelt a megfelelő szögbe.

A kijelző nyelvének átállítása [Nyelv]

Válassza ki az érintőpanelen megjelenített nyelvet.

A nyelv kiválasztásához kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.
- 2 Nyomja meg az [Általános beállítások] gombot, majd a [Módosítás] gombot a *Nyelv* alatt.
- 3 Nyomja meg a használni kívánt nyelv gombját.

- 4 Nyomja meg az [OK] gombot.

Az érintőpanel nyelve megváltozik.

A dátum és az idő beállítása

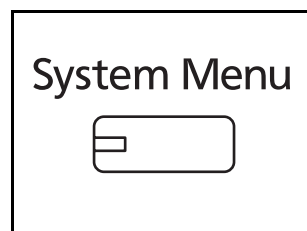
Kövesse az alábbi lépéseket a telepítés helyén érvényes dátum és idő beállításához.

A küldési funkcióval küldött e-mailek fejlécében az itt beállított dátum és idő fog megjelenni. Állítsa be a dátumot, az időt, valamint a készülék használati helyének eltérését a greenwichi időzónától.

MEGJEGYZÉS: Ha engedélyezve van a felhasználói bejelentkezés kezelése, akkor a beállításokat csak rendszergazdai jogosultságokkal való bejelentkezés után változtathatja meg. Ha a felhasználói bejelentkezés kezelése le van tiltva, megjelenik a felhasználói hitelesítés képernyő. Adja meg a bejelentkezési felhasználónevet és jelszót, majd nyomja meg a [Bejelentkezés] gombot. Az alapértelmezett bejelentkezési névvel és jelszóval kapcsolatban lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Az időeltérést még a dátum és az idő beállítása előtt határozza meg.

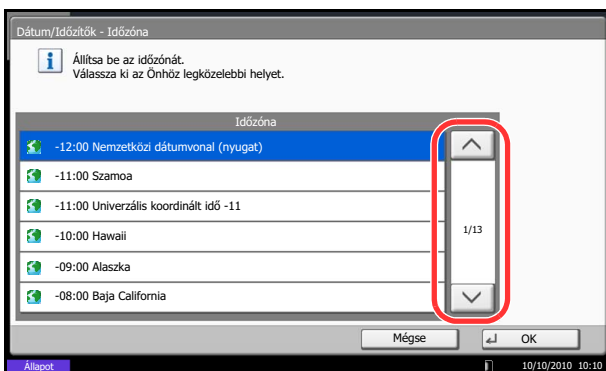
Ha módosítja a Dátum/Idő beállítást, a próbafunkciók nem lesznek elérhetők. Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.



1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.

2 Nyomja meg a [∨], [Dátum/Időzítők], majd a [Módosítás] gombot az *Időzóna* alatt.

3 Válassza ki a régiót.

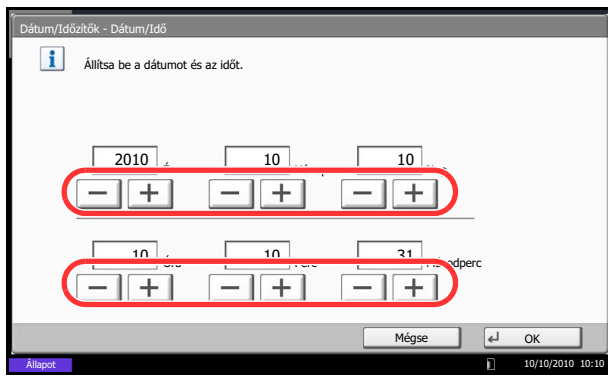


MEGJEGYZÉS: Nyomja meg a [^] vagy a [∨] gombot a következő régió megtekintéséhez.

4 Nyomja meg a [Ki] vagy [Be] gombot a *Nyári időszám.* beállításához, majd nyomja meg az [OK] gombot.

MEGJEGYZÉS: Ha olyan régiót választ, amelyikben nem használják a nyári időszámítást, akkor a nyári időszámításra vonatkozó képernyő nem jelenik meg.

5 Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *Dátum/Idő* beállítására vonatkozóan.



- 6 Állítsa be a dátumot és az időt. Használja a [+] vagy [-] gombot minden egyes beállításnál.
- 7 Nyomja meg az [OK] gombot.

A hálózat beállítása (kapcsolódás LAN-kábellel)

A készülék hálózati csatlóval van felszerelve, ami kompatibilis az olyan hálózati protokollokkal, mint a TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPsec és AppleTalk. Lehetővé teszi a hálózati nyomtatást Windows, Macintosh, UNIX, NetWare és más platformokon.

Ez a szakasz a *TCP/IP (IPv4) beállítási* és az *AppleTalk beállítási* eljárásokat mutatja be. Egyéb hálózati beállításokról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

- A TCP/IP (IPv4) beállítása...2-12
- Az AppleTalk beállítása...2-14

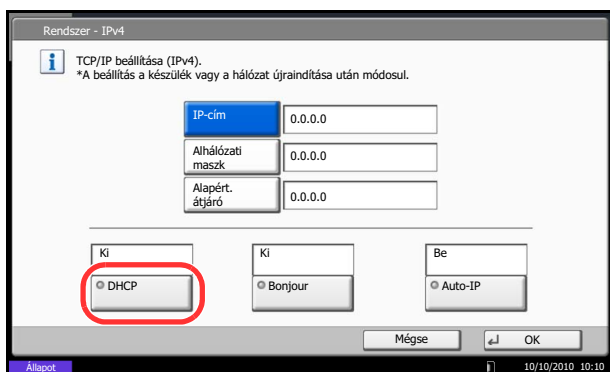
MEGJEGYZÉS: Ha engedélyezve van a felhasználói bejelentkezés kezelése, akkor a beállításokat csak rendszergazdai jogosultságokkal való bejelentkezés után változtathatja meg. Ha a felhasználói bejelentkezés kezelése le van tiltva, megjelenik a felhasználói hitelesítés képernyő. Adja meg a bejelentkezési felhasználónevet és jelszót, majd nyomja meg a [Bejelentkezés] gombot. Az alapértelmezett bejelentkezési névvel és jelszóval kapcsolatban lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

A TCP/IP (IPv4) beállítása (IP-címek megadásával)

A Windows hálózathoz való csatlakozáshoz állítsa be a TCP/IP (IPv4) protokollt. Állítsa be az IP-címet, az alhálózati maszkokat és az átjárók címét. Az alapértelmezett beállítás: TCP/IP protokoll: *Be*, DHCP: *Be*, Bonjour: *Ki*, Auto-IP: *Be*.

MEGJEGYZÉS: Az IP-címek megadása előtt kérjen engedélyt a hálózati rendszergazdától.

Kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.
- 2 Nyomja meg a [Rendszer], [Tovább] gombot a *Hálózat* alatt, majd a [Tovább] gombot a *TCP/IP beállítás* alatt.
- 3 Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *TCP/IP* opció alatt.
- 4 Nyomja meg a [Be], majd az [OK] gombot.
- 5 Nyomja meg a [Módosítás] gombot az *IPv4* alatt.
- 6 Nyomja meg a [DHCP] gombot.
- 7 Nyomja meg a [Ki] gombot a *DHCP* alatt, majd nyomja meg az [OK] gombot.
- 8 Nyomja meg a [Bonjour] gombot.
- 9 Nyomja meg a [Ki] gombot a *Bonjour* alatt, majd nyomja meg az [OK] gombot.
- 10 Nyomja meg az [IP-cím] gombot, és a számbillentyűk segítségével adja meg a címet.

- 11 Nyomja meg az [Alhálózati maszk] gombot, és a számbillentyűk segítségével adja meg a címet.
- 12 Nyomja meg az [Alapért. átjáró] gombot, és a számbillentyűk segítségével adja meg a címet.
- 13 Győződjön meg róla, hogy minden címet helyesen adott meg, majd nyomja meg az [OK] gombot.
- 14 A beállítás módosítása után indítsa újra a hálózatot, vagy kapcsolja KI, majd ismét BE a készüléket.

A hálózat újraindításának részletes leírását az *angol nyelvű használati útmutatóban* találja.

DHCP-beállítások

Adja meg, hogy használja-e a DHCP-kiszolgálót. Az alapértelmezett beállítás *Be*.

Kövesse az alábbi lépéseket.

- 1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.
- 2 Nyomja meg a [Rendszer], [Tovább] gombot a *Hálózat* alatt, majd a [Tovább] gombot a *TCP/IP beállítás* alatt.
- 3 Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *TCP/IP* opció alatt.
- 4 Nyomja meg a [Be], majd az [OK] gombot.
- 5 Nyomja meg a [Módosítás] gombot az *IPv4* alatt.
- 6 Nyomja meg a [DHCP] gombot.
- 7 Nyomja meg a [Be] vagy a [Ki] gombot a *DHCP* alatt, majd nyomja meg az [OK] gombot.
- 8 A beállítás módosítása után indítsa újra a hálózatot, vagy kapcsolja KI, majd ismét BE a készüléket.

A hálózat újraindításának részletes leírását az *angol nyelvű használati útmutatóban* találja.

Bonjour beállítások

Adja meg, hogy használni kívánja-e a Bonjour funkciót. Az alapértelmezett beállítás *Ki*.

Az eljárásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Auto-IP beállítások

Adja meg, hogy használni kívánja-e az Auto-IP funkciót. Az alapértelmezett beállítás *Be*.

Kövesse az alábbi lépéseket.

- 1** Nyomja meg a **System Menu** gombot.
- 2** Nyomja meg a [Rendszer], [Tovább] gombot a *Hálózat* alatt, majd a [Tovább] gombot a *TCP/IP beállítás* alatt.
- 3** Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *TCP/IP* opció alatt.
- 4** Nyomja meg a [Be], majd az [OK] gombot.
- 5** Nyomja meg a [Módosítás] gombot az *IPv4* alatt.
- 6** Nyomja meg az [Auto-IP] gombot.
- 7** Nyomja meg az Auto-IP beállítás [Ki] vagy [Be] gombját, majd az [OK] gombot.
- 8** A beállítás módosítása után indítsa újra a hálózatot, vagy kapcsolja KI, majd ismét BE a készüléket.

A hálózat újraindításának részletes leírását az *angol nyelvű használati útmutatóban* találja.

Az AppleTalk beállítása

Válassza ki az AppleTalk hálózati kapcsolatot. Az alapértelmezett beállítás *Be*.

Az eljárásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Command Center RX (e-mail beállítások)

A Command Center RX egy olyan eszköz, amelyet többek között a gép működési állapotának ellenőrzésére és a biztonsági beállítások módosítására, hálózati nyomtatásra, e-mailek küldésére és speciális hálózatkezelésre lehet használni.

MEGJEGYZÉS: A fax beállításaival kapcsolatos ismertetőket itt nem szerepelnek. A fax használatáról a *Fax System (V) Operation Guide*-ban található további tájékoztatás.

A fax funkció használatához kiegészítő faxkártya szükséges.

A Command Center RX beállításainak módosításához rendszergazdaként kell bejelentkeznie a készülékre.

Az alapértelmezett bejelentkezési névvel és jelszóval kapcsolatban lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Az alábbiakban a Command Center RX elérésének módját mutatjuk be.

- 1 Indítsa el a webböngészőt.
- 2 Írja be a Cím vagy Hely sávba a számítógép IP-címét.

Pl.: <http://10.183.51.41/>

A weboldalon megjelennek a számítógép és a Command Center RX alapvető adatai, valamint az aktuális állapotuk.



- 3 Válasszon ki egy kategóriát a képernyő bal oldalán található navigációs sávból. Az egyes kategóriákhoz tartozó értékeket külön-külön kell beállítani.

Ha korlátozások vannak érvényben a Command Center RX vezérlőközpontra, a kezdőoldalon kívül egyéb oldalak eléréséhez adja meg a megfelelő felhasználónevet és jelszót.

A részleteket lásd a *Command Center RX Operation Guide* dokumentumban.

E-mail beállítások

Ha megadja az SMTP-beállításokat, a készülékkel beolvasott képeket elküldheti e-mail mellékletként.

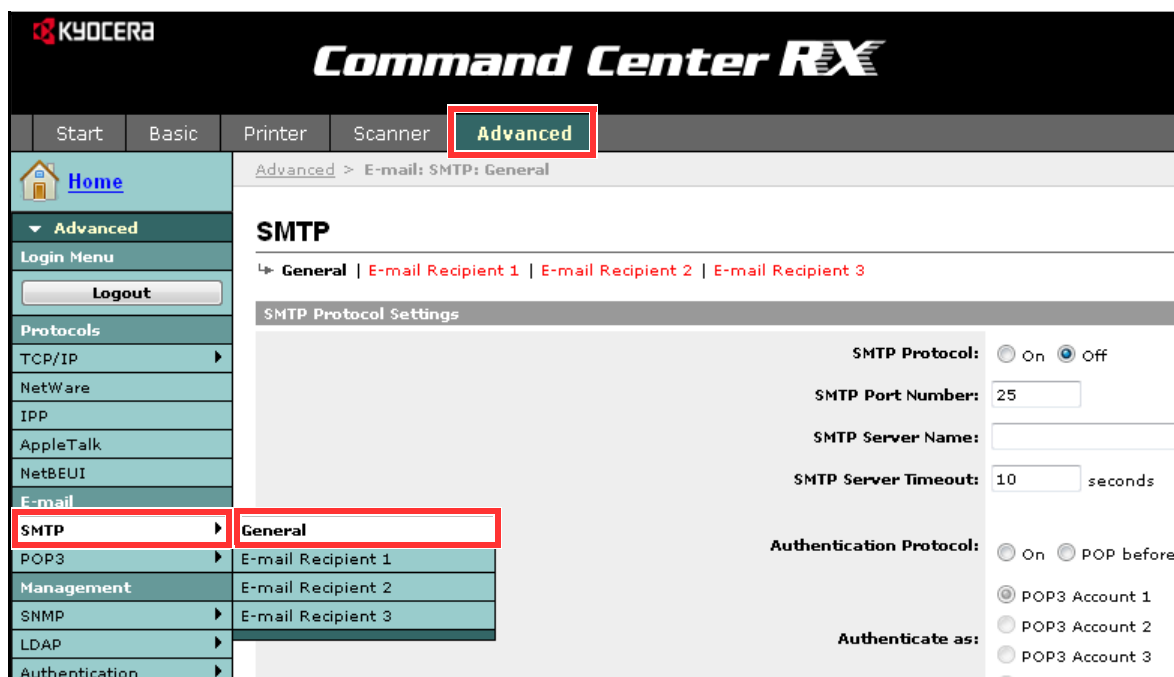
A funkció csak akkor használható, ha a készülék csatlakoztatva van egy SMTP protokollt használó levelezőkiszolgálóhoz.

Mielőtt a készülékkel beolvasott felvételeket elküldi e-mail mellékletként, ellenőrizze az következőket:

- A készüléknek a levélkiszolgálóhoz való csatlakoztatására szolgáló hálózati környezet LAN-on keresztüli teljes idejű kapcsolat ajánlott.
- SMTP-beállítások
A Command Center RX segítségével regisztrálja az SMTP-kiszolgáló IP-címét vagy állomásnevét.
- Ha be van állítva korlát az e-mail üzenetek méretére, akkor nagyon nagy méretű e-maileket nem lehet elküldeni.

Az alábbi lépések leírják, hogyan lehet megadni az SMTP-beállításokat.

- 1 Kattintson a Settings > Advanced > SMTP > General elemre.



2 Írja be a megfelelő beállításokat az egyes mezőkbe.

Alább láthatók az SMTP-beállítási képernyőn megadandó beállítások.

Beállítás neve	Leírás
SMTP Protocol	Engedélyezi vagy letiltja az SMTP-protokollt. Ha használni szeretné az e-mail funkciót, engedélyeznie kell a protokollt.
SMTP Port Number	Állítsa be az SMTP portszámot, vagy használja az alapértelmezett 25-ös SMTP-portot.
SMTP Server Name	Írja be az SMTP-kiszolgáló nevét vagy IP-címét. Az SMTP-kiszolgálónév és az IP-cím maximális hosszúsága 64 karakter lehet. Ha a nevet adja meg, be kell állítani a DNS-kiszolgáló címét is. A DNS-kiszolgáló címét a TCP/IP általános lapon lehet megadni.
SMTP Server Timeout	Állítsa be az időtúllépés előtti várakozási időt másodpercben.
Authentication Protocol	Engedélyezi vagy letiltja az SMTP hitelesítési protokollt, vagy beállítja protokollként a „POP before SMTP” protokollt. Az SMTP-hitelesítés támogatja a Microsoft Exchange 2000 programot.
Authenticate as	A hitelesítést be lehet állítani három POP3-fiókról, vagy választhat egy másik fiókot.
Login User Name	Ha a hitelesítésnél a Más lehetőséget választotta, akkor a rendszer az itt megadott felhasználói nevet fogja használni az SMTP-hitelesítéshez. A bejelentkezési felhasználónév maximális hosszúsága 64 karakter lehet.
Login Password	Ha a hitelesítésnél a Más lehetőséget választotta, akkor a rendszer az itt megadott jelszót fogja használni a hitelesítéshez. A bejelentkezési jelszó maximális hosszúsága 64 karakter lehet.
SMTP Security	Engedélyezi vagy letiltja az SMTP Security protokollt. Ha ez a protokoll engedélyezett, vagy az SSL/TLS, vagy a STARTTLS opciót ki kell jelölni. Előfordulhat, hogy az SMTP biztonság engedélyezéséhez az SMTP portot a kiszolgáló beállításainak megfelelően meg kell változtatni. SSL/TLS esetén a 465, STARTTLS esetén pedig a 25 és 587 számítanak jól ismert SMTP portoknak.
POP before SMTP Timeout	Állítsa be az időtúllépés előtti várakozási időt másodpercben, ha hitelesítési protokollként a POP before SMTP lehetőséget választotta.
Test	Ez a funkció teszteli, hogy létrejött-e sikeresen az SMTP-kapcsolat.
E-mail Size Limit	Adja meg az elküldhető e-mail maximális méretét kilobájtban. Ha az érték 0, akkor az e-mail méretkorlátozása le van tiltva.
Sender Address	Adja meg a gépert felelős személy (például a géprendszergazda) e-mail címét, hogy a válasz vagy a sikertelen küldésről szóló jelentés ehhez a személyhez érkezzon, és ne a készülékre. A feladócímet megfelelően kell megadni az SMTP-hitelesítéshez. A feladói cím maximális hosszúsága 128 karakter lehet.
Signature	Írja be az aláírást. Az aláírás egy szabad formátumú szöveg, amely az e-mail törzsének végén fog megjelenni. Gyakran használják a gép további azonosítására. Az aláírás maximális hosszúsága 512 karakter lehet.

Beállítás neve	Leírás
Domain Restriction	Adja meg a megengedhető és elutasítandó tartományneveket. A tartomány nevének maximális hosszúsága 32 karakter lehet. E-mail címeket is megadhat.

3 Kattintson a Submit gombra.

Papír betöltése

A papírt a két szabványos kazettába, vagy a kézi adagolóba lehet betölteni. Kiegészítő papíradagolók is beszerezhetők (lásd: *Kiegészítő berendezések, Függelék-2*).

Az egyes kazetták papíradagolási módjait lásd az alábbi oldalon.

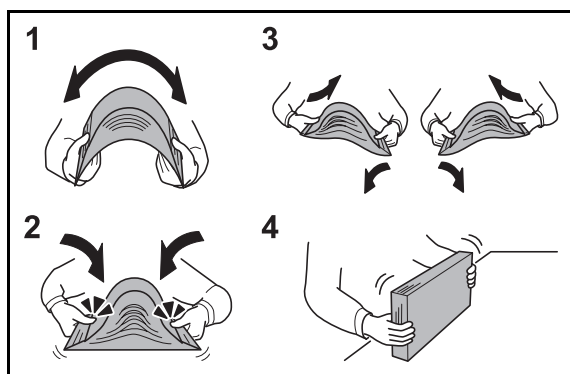
Papírkazetta		Név	Oldal
Szabványos	1. kazetta, 2. kazetta	Szabványos kazetták	2-20
	Kézi adagoló	Kézi adagoló	2-27
Opció	3. kazetta, 4. kazetta	Papíradagoló (2 × 500 lapos)*	2-20
		Nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos)	2-23
	5. kazetta	Oldalsó adagoló (3000 lapos)	2-26

* A papíradagolási mód ugyanaz, mint a szabványos 1. és 2. kazetták esetén.

FONTOS:

- A tárolható lapok száma a környezettől függően változik.
- Ne használjon tintasugaras nyomtatóba való, vagy a felületén speciális bevonattal ellátott papírt. (Az ilyen papír papírelakadást vagy más meghibásodást okozhat.)

A papír betöltése előtti teendők



Amikor új papírcsomagot bont ki, betöltés előtt az alábbiak szerint könnyedén pörgesse át a köteget, hogy a lapok szétváljanak.

- 1 Hajtsa össze az egész papírköteget úgy, hogy a közepe kidomborodjon.
- 2 Fogja meg a papírköteget a két végénél és húzza szét, miközben a teljes papírköteget felemelve tartja.
- 3 Emelje a jobb és bal kezét váltakozva, hogy rés keletkezzen, és engedjen levegőt a papír közé.
- 4 Végül rendezze el a papírt egy lapos, egyenletes felületű asztalon.

A hajtogatott vagy felkunkorodó papírt betöltés előtt simítsa ki. Az összehajtott vagy meggyűrődött papír papírelakadást eredményezhet.

FIGYELEM: Ha használt papírra nyomtat (amelyre korábban már készült nyomat), ne használjon egymáshoz tűzött vagy kapcsolt papírt. Az ilyen papír kárt tehet a készülékben, és gyenge képminőséghez vezethet.

A felnyitott papírköteget ne tegye ki magas hőmérsékletnek és páratartalomnak, mivel a nedvesség problémákat okozhat. A papíradagoló vagy kézi adagolótálcák betöltése után tegyen vissza minden fennmaradó papírlapot a csomagolásába.

Ha a készüléket hosszabb időn át nem használja, vegye ki a papírt a kazettákból, és tegye vissza az eredeti csomagolásába, hogy a papírt megóvja a nedvességtől.

MEGJEGYZÉS: Néhány papírtípus könnyen behajlik, és elakadhat a papírkimenetnél.

Ha a kijövő papír megcsúszik, vagy eloszlása nem egyenletes, fordítsa meg a papírt a kazettában, és próbálkozzon újra.

Ha speciális papírt használ (például fejléces papírt, lyukasztott papírt vagy olyan papírt, amelyen előnyomat található, például logó vagy vállalatnév), tanulmányozza az *Papír, Függelék-4* útmutatót.

Papír betöltése az adagolókbba

A szabványos kazetták

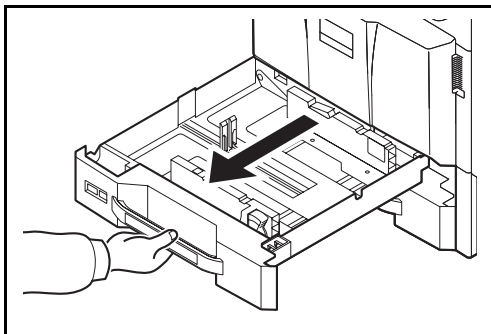
A 2 szabványos kazettába normál papír, újrahasznosított papír vagy színes papír tölthető.

Az 1. és 2. papírkazettába legfeljebb 500 lap (80 g/m^2) (vagy legfeljebb 550 db 64 g/m^2 tömegű lap) normál papír tölthető be.

A következő papírméretetek támogatottak: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, $12 \times 18''$, Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R és $216 \times 340 \text{ mm}$.

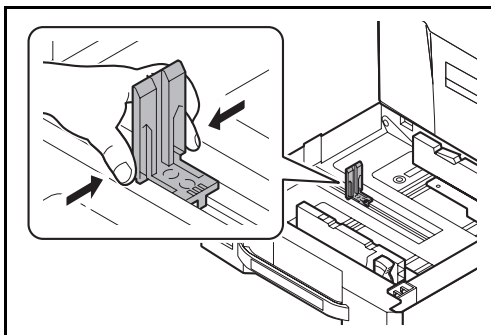
FONTOS:

- Ha a hordozó nem normál (hanem például újrahasznosított vagy színes) papír, mindig adja meg a hordozó típusát és a papírsúly beállításait. (Lásd az angol nyelvű használati útmutatót: *A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz*, 2-31. oldal.)
AA papírkazettákba legfeljebb 220 g/m^2 tömegű papírt lehet tölteni. Ha 106 és 220 g/m^2 közötti tömegű papírt használ, a hordozó típusát állítsa *Vastag* értékre.
- A papírkazettákba ne helyezzen 256 g/m^2 tömegűnél nehezebb papírt. A 256 g/m^2 tömegűnél nehezebb papírokhoz használja a kézi adagolót.
- Ha $330 \times 210 \text{ mm}$ és $356 \times 220 \text{ mm}$ közötti méretű papírt szeretne használni, forduljon egy szerviztechnikushoz.



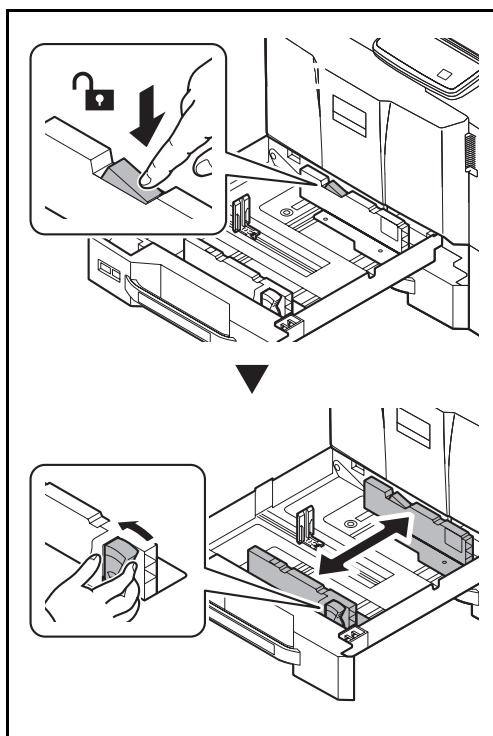
- 1 Nyissa le maga felé teljesen a papírkazettát.

MEGJEGYZÉS: Ne húzzon ki egyszerre egynél több papíradagolót.

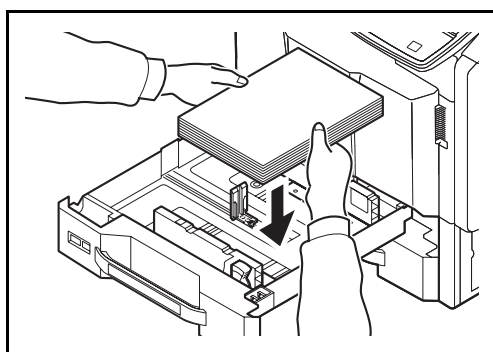


- 2 Nyomja össze a papírhosszúság-vezető alsó végeit, és állítsa be a terelőt a papír hosszának megfelelően.

MEGJEGYZÉS: A papírméretetek fel vannak tüntetve a kazettán.

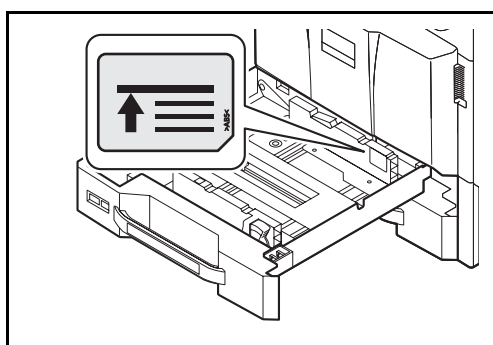


- 3** A zár kioldásához nyomja meg a (papírszélesség-vezető) zárját. Fogja meg a papírszélesség-beállító fület, és igazítsa a papírszélesség-vezetőket a papírhoz.



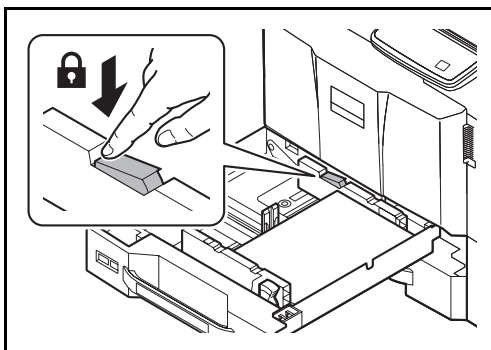
- 4** Igazítsa a papír széleit a kazetta jobb oldalához.

Győződjön meg róla, hogy a papírhosszúság- és a papírszélesség-vezető jól illeszkedik a papírhoz. Ha a vezetők és a papír között rés van, állítsa át a vezetőket, hogy jól illeszkedjenek a papírhoz.

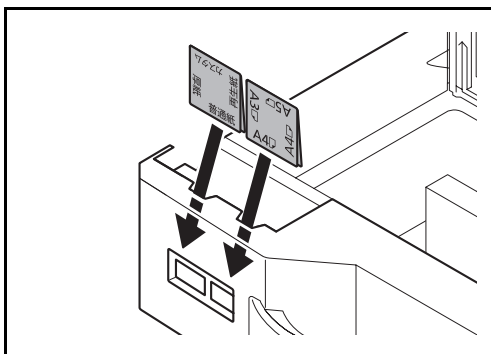


FONTOS:

- Betöltés előtt ellenőrizze, hogy a papír nincs-e felkunkorodva vagy hajtogatva. Az összehajtott vagy meggyűrődött papír papírelakadást eredményezhet.
- Ellenőrizze, hogy a betöltött papír nem lépi-e túl a szintjelzést (lásd a bal oldali ábrát).
- Papír betöltése során a csomagzáráshoz legközelebbi oldal nézzen felfelé.
- A papírhosszúság- és a papírszélesség-vezetőt a papír méretéhez kell igazítani. Ha a papír betöltése ezeknek a vezetőknek a beállítása nélkül történik meg, ferde adagolás és papírelakadás fordulhat elő.



- 5** Nyomja meg a (papírszélesség-vezető) zárját.



- 6** Illessze be a behelyezett papír méretének és típusának megfelelő lapjelzését. (A jelzés a papír mindkét oldalára rá van nyomtatva.)

MEGJEGYZÉS: Hajtsa félbe a lapot, és az előlapként használandó felével felfelé helyezze be.

- 7** Óvatosan tolja vissza a kazettát.

MEGJEGYZÉS: Ha a készüléket hosszabb időn át nem használja, vegye ki a papírt a kazettákból, és tegye vissza az eredeti csomagolásába, hogy a papírt megóvjva a nedvességtől.

- 8** Válassza ki a kazettába töltendő hordozó típusát (normál, újrahasznosított stb.). (Lásd: *A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz*, 2-31. oldal.)

Nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos) (opcionális)

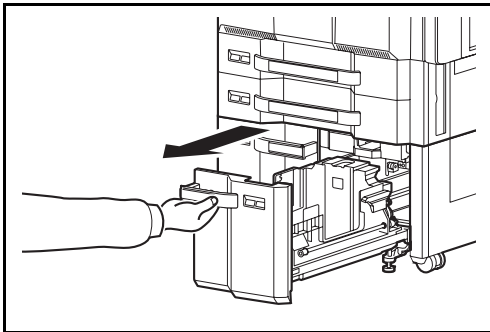
A kiegészítő kazettákba normál papír, újrahasznosított papír vagy színes papír tölthető.

A nagy kapacitású adagoló (2 × 1500 lap) akár 3000 (2 × 1500 lap) normál papírlap (80 g/m² esetén) (vagy legfeljebb 3500 (2 × 1750 lap) db 64 g/m² tömegű normál papírlap) befogadására alkalmas.

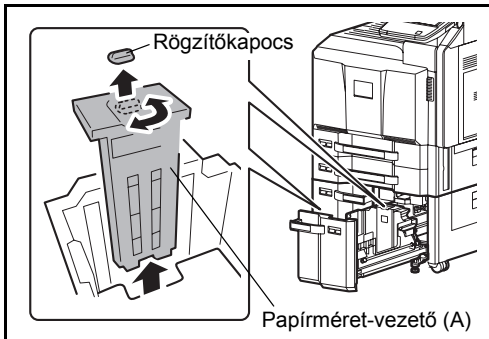
A következő papírméretek támogatottak: A4, B5, Letter

FONTOS:

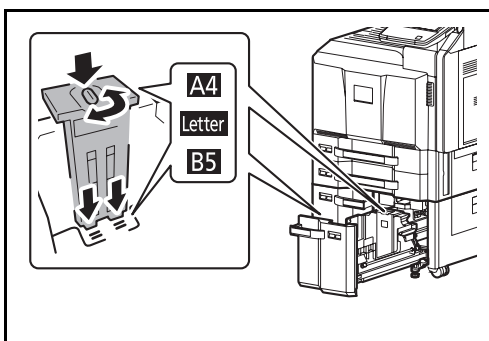
- Ha a hordozó nem normál (hanem például újrahasznosított vagy színes) papír, mindig adja meg a hordozó típusát és a papírsúly beállításait. (Lásd az angol nyelvű használati útmutatót: *A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz*, 2-31. oldal.)
A papírkazettákba legfeljebb 256 g/m² tömegű papírt lehet tölteni. Ha 106 és 256 g/m² közötti tömegű papírt használ, a hordozó típusát állítsa *Vastag* értékre.
- A papírkazettákba ne helyezzen 256 g/m² tömegűnél nehezebb papírt. A 256 g/m² tömegűnél nehezebb papírokhoz használja a kézi adagolót.



- 1 Nyissa le maga felé teljesen a papírkazettát.



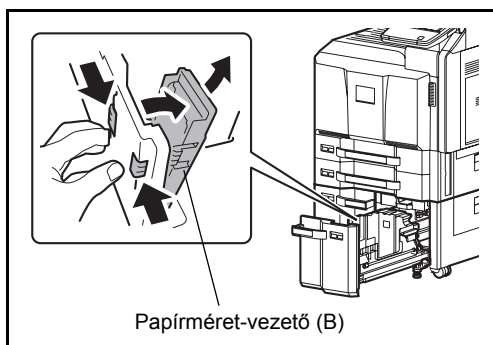
- 2 Forgassa el a papírméret-vezető (A) rögzítőkapcsát, és vegye ki. Felfelé húzza ki a papírméret-vezetőt (A).



- 3 Helyezze be a használandó papírméretnek megfelelő papírméret-vezetőt (A) a nyílásba (a kazetta alja).

Ellenőrizze, hogy a papírméret-vezető (A) felső széle illeszkedjen a használandó papírmérethez, helyezze vissza a rögzítőkapcsot, majd elfordítással zárja le.

Óvatosan próbálja meg mozgatni a papírméret-vezetőt (A), hogy meggyőződjön a megfelelő rögzítéséről.



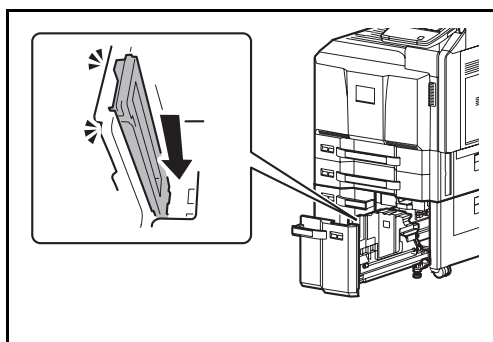
- 4** A kazetta alját végig lenyomva tartva nyomja a meg a papírméret-vezető (B) oldalán található kampót a kioldáshoz, majd húzza ki a papírméret vezetőt (B).

- 5** Igazítsa a papírméret-vezetőt (B) a papír méretéhez.

A4

Illessze a papírméret-vezetőt az A4 jelzésű nyílásba (a kazetta alján), majd rögzítse a kampókat (kattanó hanggal záródnak).

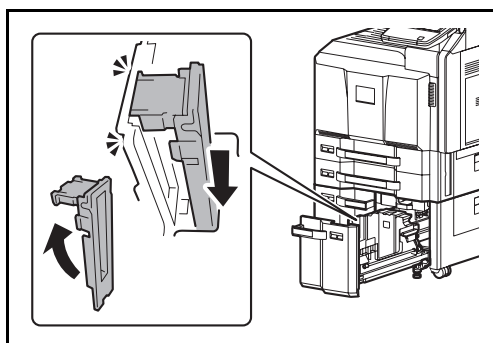
Óvatosan próbálja meg mozgatni a papírméret-vezetőt (B), hogy meggyőződjön a megfelelő rögzítéséről.



B5

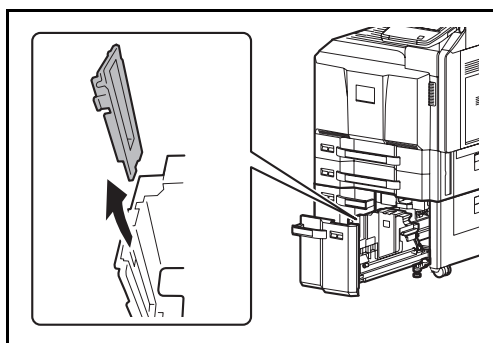
Az ábrának megfelelően nyissa ki a papírméret vezetőt, illessze a B5 jelzésű nyílásba (a kazetta alján), majd rögzítse a kampókat (kattanó hanggal záródnak).

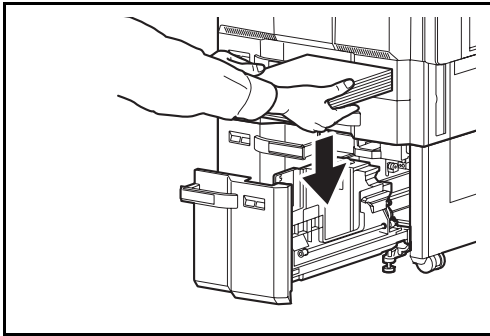
Óvatosan próbálja meg mozgatni a papírméret-vezetőt (B), hogy meggyőződjön a megfelelő rögzítéséről.



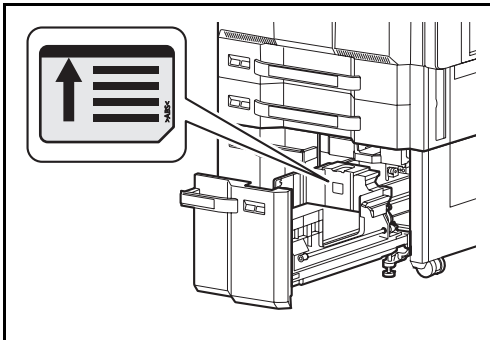
Letter

A papírméret-vezető (B) nincs behelyezve.



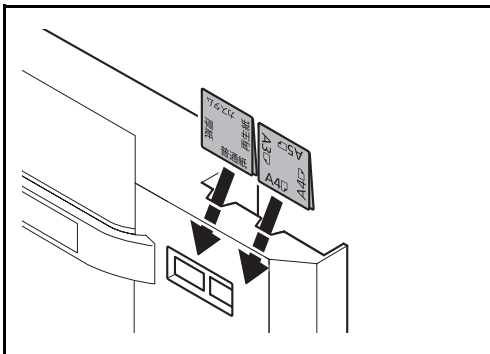


- 6** Töltse be a papírt a kazettába.



FONTOS:

- Betöltés előtt ellenőrizze, hogy a papír nincs-e felkunkorodva vagy hajtogatva. Az összehajtott vagy meggyűrődött papír papírelakadást eredményezhet.
- Ellenőrizze, hogy a betöltött papír nem lépi-e túl a szintjelzést (lásd az alábbi ábrát).
- A papír betöltésekor ügyeljen arra, hogy a nyomtatási oldala felfelé nézzen.



- 7** Illessze be a behelyezett papír méretének és típusának megfelelő lapjelzést. (A jelzés a papír mindkét oldalára rá van nyomtatva.)

MEGJEGYZÉS: Hajtsa félbe a lapot, és az előlapként használandó felével felfelé helyezze be.

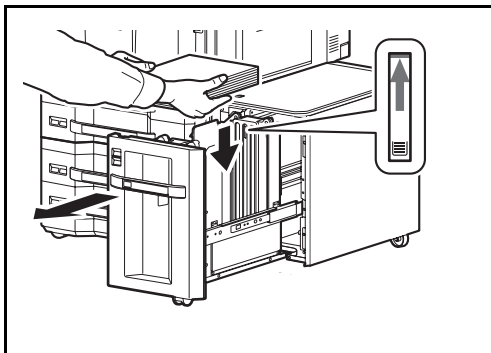
- 8** Óvatosan tolja vissza a kazettát.

MEGJEGYZÉS: Ha a készüléket hosszabb időn át nem használja, vegye ki a papírt a kazettákból, és tegye vissza az eredeti csomagolásába, hogy a papírt megóvjva a nedvességtől.

- 9** Válassza ki a kazettába töltendő hordozó típusát (normál, újrahasznosított stb.). (Lásd: *A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz*, 2-31. oldal.)

Oldalsó adagoló (3000 lapos) (opcionális)

A kiegészítő oldalsó adagoló legfeljebb 3000 normál papírlap (80 g/m^2) befogadására alkalmas. A következő papírméretet támogatottak: A4, B5, Letter



Húzza a kazettát ütközésig saját maga felé, és helyezze a papírt a kazettába. A papír betöltése után finoman tolja vissza a kazettát.

MEGJEGYZÉS: Az alapértelmezett papírbeállítás A4. Ha a papírméretet B5 vagy Letter értékre kell módosítani, vegye fel a kapcsolatot a szerviztechnikusával.

FONTOS:

- Betöltés előtt ellenőrizze, hogy a papír nincs-e felkunkorodva vagy hajtogatva. Az összehajtott vagy meggyűrődött papír papírelakadást eredményezhet.
- Ellenőrizze, hogy a betöltött papír nem lépi-e túl a szintjelzést (lásd az alábbi ábrát).
- A papír betöltésekor ügyeljen arra, hogy a nyomtatási oldala felfelé nézzen.

Papír betöltése a kézi adagolóba

A kézi adagoló legfeljebb 150 db A4 vagy kisebb méretű (80 g/m^2) (vagy 165 db 64 g/m^2 tömegű), vagy legfeljebb 50 db (80 g/m^2) (vagy 55 db 64 g/m^2 tömegű), A4 méretűnél nagyobb normál papírlap befogadására alkalmas.

A kézi adagolóba 12x18", A3 – A6-R és Hagaki, valamint Ledger – Statement-R, 8K, 16K és 16K-R méretű papírok tölthetők be. Ha speciális papírra nyomtat, mindenképpen a kézi adagolót használja.

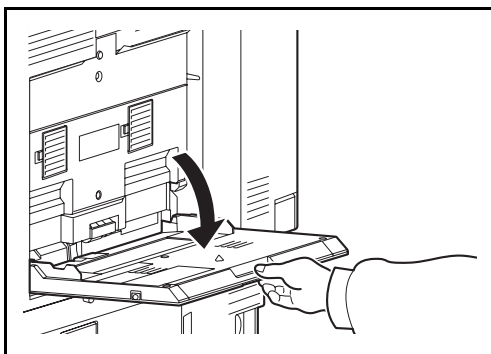
FONTOS: Ha a hordozó nem normál papír (hanem például újrahasznosított vagy színes papír), mindig adja meg a hordozó típusát és a papírsúly beállításait. (Lásd: *Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál*, 2-33. oldal.) Ha 106 g/m^2 vagy nagyobb tömegű papírt használ, a hordozó típusát állítsa *Vastag* értékre.

A kézi adagoló kapacitása:

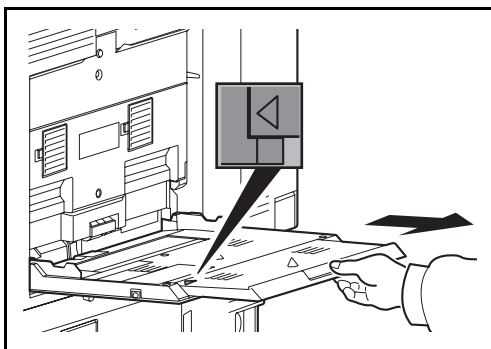
- A4 vagy kisebb méretű normál papír (80 g/m^2), újrahasznosított vagy színes papír: 150 lap (64 g/m^2 , normál papír: 165 lap)
- B4 vagy nagyobb méretű normál papír (80 g/m^2), újrahasznosított vagy színes papír: 50 lap (64 g/m^2 , normál papír: 55 lap)
- Hagaki: 30 lap
- OHP film: 10 lap
- DL boríték, C4 boríték, C5 boríték, #10 boríték (Commercial #10), #9 boríték (Commercial #9), #6 boríték (Commercial #6), Monarch, Youkei 4, Youkey 2: 10 lap
- Hosszú dokumentumok: 470,1 mm – legfeljebb 1220,0 mm: 1 lap

MEGJEGYZÉS: Ha egyedi méretű papírt tölt be, adja meg a papír méretét az alábbi tájékoztatás alapján: *Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál*, 2-33. oldal.

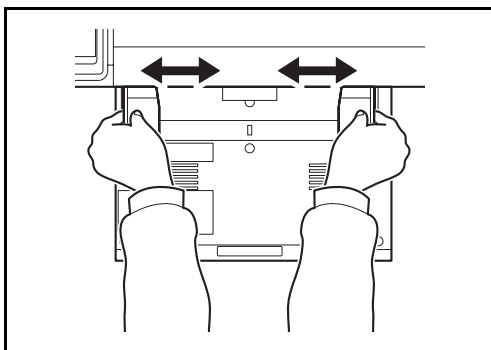
Ha speciális papírt használ, például átlátszó vagy vastag papírt, válassza ki a hordozó típusát az alábbi tájékoztatás alapján: *Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál*, 2-33. oldal.



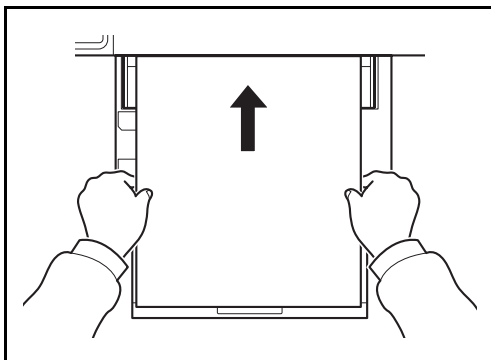
1 Nyissa ki ütközésig a kézi adagolót.



2 12x18", A3–B4 méret közötti, valamint a Ledger és Legal méret közötti papír betöltésekor húzza ki a kézi adagoló támasztótálca részét addig, míg a „Δ” jelzés teljesen láthatóvá nem válik.



- 3** Állítsa a papírszélesség-vezetőket a papír szélességéhez.



- 4** Helyezze a papírt a papírszélesség-vezetők mentén ütközésig a tálcába.

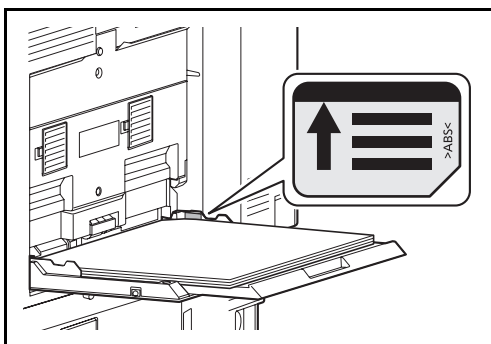
FONTOS: A nyomtatási oldal mindig nézzen felfelé.

A gyűrött papírt használat előtt ki kell simítani.

Egyenesítse ki a felső sarkot, ha gyűrött.

Amikor papírt tölt a kézi adagolóba, a papír betöltése előtt ellenőrizze, hogy az előző feladatból nem maradt papír az adagolóban. Ha az adagolóban kevés papír maradt, és fel szeretné tölteni, először távolítsa el a maradék papírt a tálcából, majd az új papírral együtt helyezze vissza a tálcába.

Ha rés van a papír és a papírszélesség vezetői között, igazítsa a vezetőket a papír méretének megfelelőre, hogy elkerülje a ferde adagolást és papírelakadást.



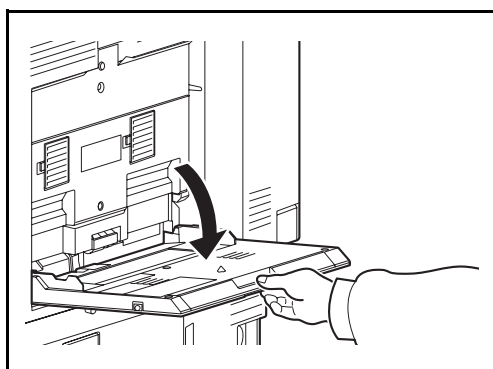
FONTOS: Ellenőrizze, hogy a betöltött papír nem lépi-e túl a szintjelzést (lásd az ábrát).

Borítékok betöltése

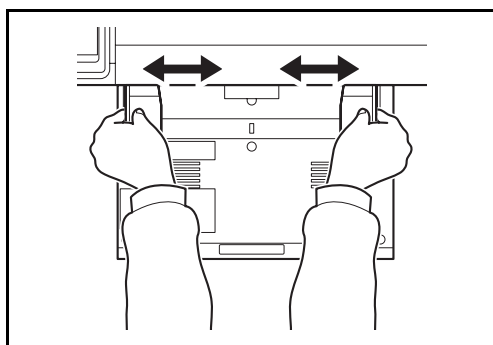
A kézi adagolóba legfeljebb 10 boríték tölthető be.

Az elfogadható borítékméretetek a következők.

Elfogadható boríték	Méret
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
#10 boríték (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
#9 boríték (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
#6 boríték (Commercial #6)	3 5/8"×6 1/2"
DL boríték	110 × 220 mm
C4 boríték	229 × 324 mm
C5 boríték	162 × 229 mm
Youkei 2	162 × 114 mm
Youkei 4	235 × 105 mm

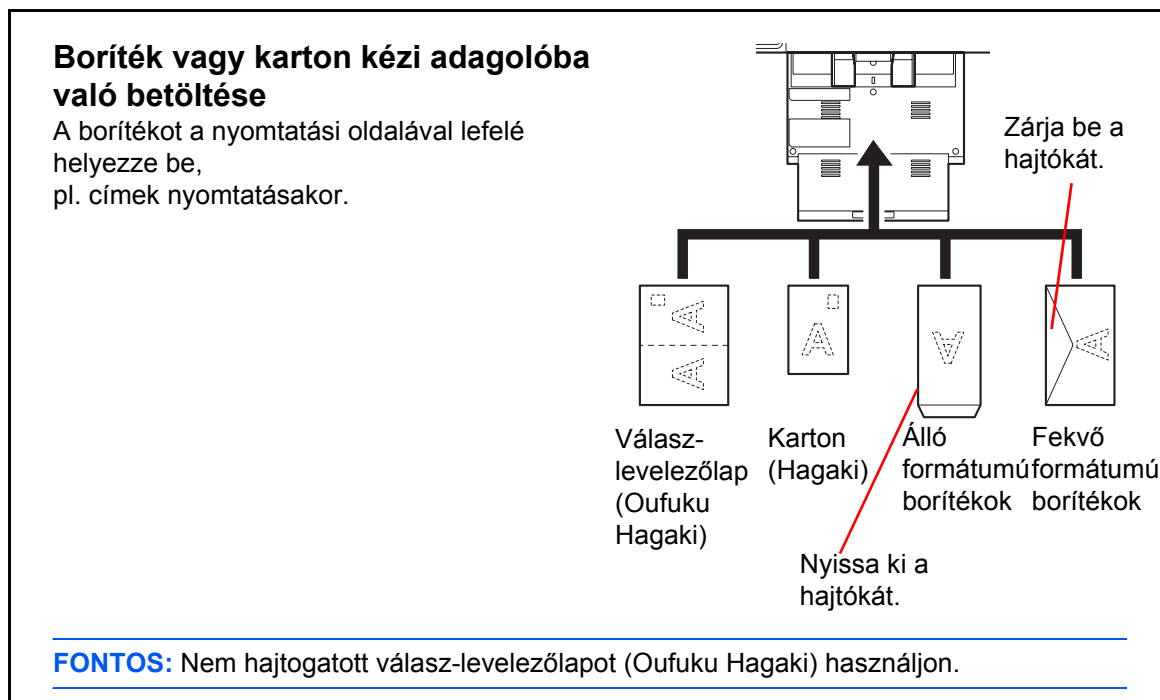


1 Nyissa ki a kézi adagolót.



2 Állítsa a papírszélesség-vezetőket a boríték szélességéhez.

- 3 A papírvezetők mentén teljesen tolja be a borítékot, az ábrának megfelelően.



FONTOS: A boríték betöltésének módja (irány és elhelyezkedés) a boríték típusától függ. Győződjön meg róla, hogy megfelelően töltötte-e be, ellenkező esetben előfordulhat, hogy a nyomtatás rossz irányba vagy rossz oldalra történik.

MEGJEGYZÉS: Ha borítékot helyez a kézi adagolóba, a boríték típusának kiválasztásához lásd: *Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál*, 2-33. oldal.

A hordozó méretének és típusának kiválasztása

Az alapértelmezett papírméret-beállítás az 1. és a 2. papírkazetta, a kézi adagoló és a kiegészítő papíradagoló (3–7. kazetta) esetén [Auto], és az alapértelmezett hordozó beállítása [Normál] papír.

Ha meg szeretné határozni a kazettákban használni kívánt papír típusát, adja meg a papírméretet és a hordozó típusát. (Lásd: *A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz*, 2-31. oldal.)

Ha meg szeretné határozni a kézi adagolóban használni kívánt papír típusát, adja meg a papírméretet. (Lásd: *Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál*, 2-33. oldal.)

A papír méretének és típusának kijelölése a kazettákhoz

Ha rögzíteni szeretné az 1. és 2. kazettában vagy a kiegészítő papíradagolóban (3–5. kazetta) használni kívánt papír típusát, adja meg a papírméretet. Ha nem normál papírt használ, akkor adja meg a hordozó típusát is.

Kiválasztandó elem		Választható méret/típus
Papírméret	Auto	A papírméret felismerése és kiválasztása automatikusan történik. Válassza ki, hogy a papír méretezése <i>Metrikus</i> vagy <i>Hüvelyk</i> alapú legyen.
	Szabvány méretek – 1*	Válasszon a szabványos méretek közül. A következő papírméretek választhatók. Angolszász modellek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II Metrikus modellek: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 216×340 mm
	Szabvány méretek – 2*	Válasszon a Szabvány méretek 1-ben nem található szabványméretek közül. A választható papírméretek a következők. Angolszász modellek: A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Metrikus modellek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Hordozótípus		Normál (105 g/m ² vagy kevesebb), Durva, Pergamen** (60–105 g/m ² vagy kevesebb), Újrahasznosított, Előnyomott***, Bond**, Színes**, Előlyukasztott***, Fejléces***, Vastag (106 g/m ² és több)**, Jó minőségű és 1–8. egyéni**

* Csak az A4, a Letter és a B5 méret adható meg, ha a kiegészítő nagy kapacitású papíradagolót (2 x 1500 lap) használja.

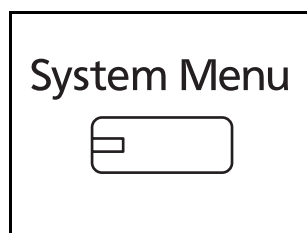
** A *Normál* típustól eltérő hordozóra váltásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat. Ha az alábbiakban látható papírsúly beállításokat adja meg, az egyes beállításoknál jelzett hordozótípusokat nem választhatja ki.

- Durva: Nehéz – 4, vagy Nehéz – 5 • Előnyomott: Nehéz – 4 vagy Nehéz – 5
- Fejléces: Nehéz – 4 vagy Nehéz – 5 • Vastag: Nehéz – 4 vagy Nehéz – 5
- Bond: Nehéz – 4 • 1–8. egyéni: Nehéz – 4, Nehéz – 5 vagy extranehez

*** Az előnyomott, előlyukasztott vagy fejléces papírra való nyomtatásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

MEGJEGYZÉS: Ha az opcionális faxkészlet telepítve van, a következő hordozókra lehet nyomtatni a fogadott faxokat.

Normál, újrahasznosított, Bond, pergamen, színes, vastag, jó minőségű, durva és 1–8. egyéni



1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.

2 Nyomja meg az [Általános beállítások] gombot, a [Tovább] gombot az *Eredeti/Papírbeállítás* alatt, majd a [Tovább] gombot a *Kazetta beállítás* alatt.

3 A *Kazetta beállítás* résznél válasszon egyet az [1. Kazetta] – [5. Kazetta] elemek közül, majd nyomja meg a [Tovább] gombot.

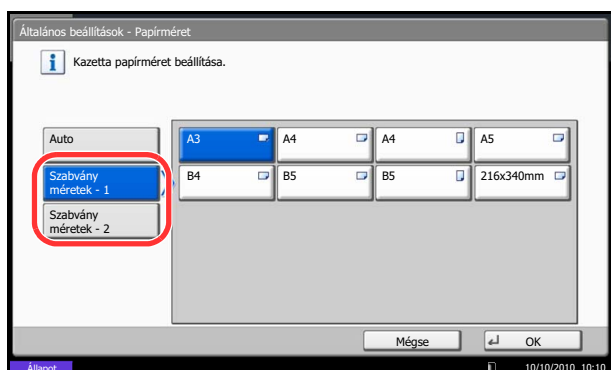
Ezután nyomja meg a [Módosítás] gombot a *Papírméret* alatt.

MEGJEGYZÉS: A [3. kazetta] – [5. kazetta] akkor jelenik meg, ha a kiegészítő papíradagoló telepítve van.

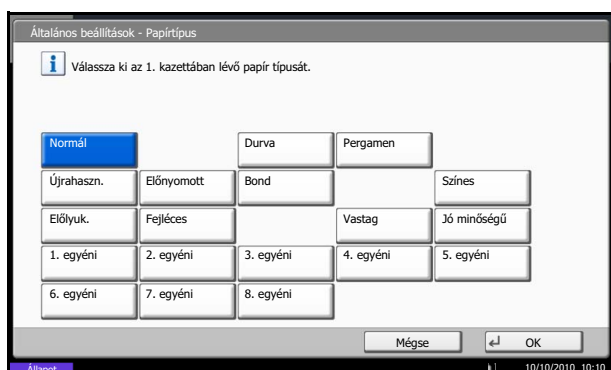
4 A papírméret automatikus felismeréséhez válassza az [Automatikus] lehetőséget, és válassza a [Metrikus] vagy a [Hüvelyk] mértékegységet.

A papírméret kiválasztásához válasszon a [Szabvány méretek – 1] vagy [Szabvány méretek – 2] lehetőség közül, és válassza ki a papír méretét.

5 Nyomja meg az [OK] gombot. Ismét megjelenik az előző képernyő.



6 Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *Hordozótípus* résznél, majd válassza ki a hordozótípust. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.



Papírméret és hordozótípus megadása a kézi adagolónál

Ha meg szeretné határozni a kézi adagolóban használt papír típusát, adja meg a papírméretet. Ha a hordozó nem normál papír, határozza meg a hordozó típusát.

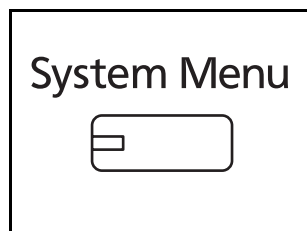
2

Jellemző		Leírás
Papírméret	Auto	A papírméret felismerése és kiválasztása automatikusan történik. Válassza ki, hogy a papír méretezése <i>Metrikus</i> vagy <i>Hüvelyk</i> alapú legyen.
	Szabvány méretek – 1	Válasszon a szabványos méretek közül. A következő papírméretek választhatók. Angolszász modellek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive Metrikus modellek: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 216×340 mm
	Szabvány méretek – 2	Válasszon a Szabvány méretek 1-ben nem található szabványméretek közül. A választható papírméretek a következők. Angolszász modellek: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Metrikus modellek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 12×18", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Egyéb	Válasszon a speciális szabvány méretek és az egyedi méretek közül. A következő papírméretek választhatók. ISO B5, #10 boríték (Commercial #10), #9 boríték (Commercial #9), #6 boríték (Commercial #6 3/4), Monarch boríték, DL boríték, C5 boríték, C4 boríték, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Méret megadása	Adja meg a szabvány méretek közt nem található méretet. A következő papírméretek választhatók. Méret (hüvelyk) X (vízszintes): 5,83–17,00" (0,01" lépésekben), Y (függőleges): 3,86–11,69" (0,01" lépésekben) Metrikus méret X (vízszintes): 148–432 mm (1 mm-es lépésekben), Y (függőleges): 98–297 mm (1 mm-es lépésekben)
Hordozótípus		A következő hordozótípusok választhatók. Normál (105 g/m ² vagy kevesebb), durva, fólia (írásvetítő), Pergamen (60–105 g/m ² vagy kevesebb), címkék, újrahasznosított, előnyomott**, Bond, karton, színes, előlyukasztott**, fejléces**, boríték, vastag (106 g/m ² vagy több), bevont, jó minőségű és 1–8. egyéni

* A Normál típustól eltérő hordozóra váltásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

** Az előnyomott, előlyukasztott vagy fejléces papírra való nyomtatásról az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

MEGJEGYZÉS: Ha opcionális faxkészlet telepítve van, és a kézi adagolót használja a fogadott faxok kinyomtatására, akkor a faxokat a következő hordozókra lehet nyomtatni:
Normál, címke, újrahasznosított, Bond, pergamen, színes, bevont, karton, boríték, vastag, jó minőségű, durva és 1–8. egyéni

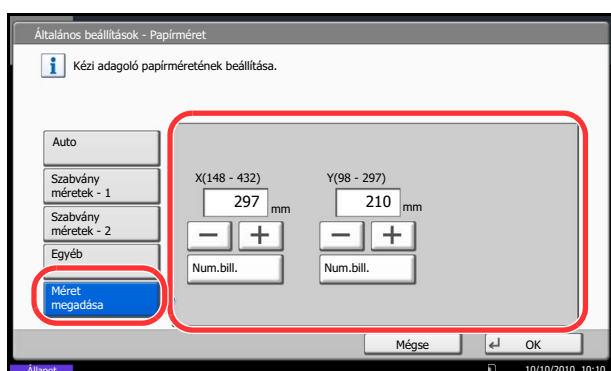
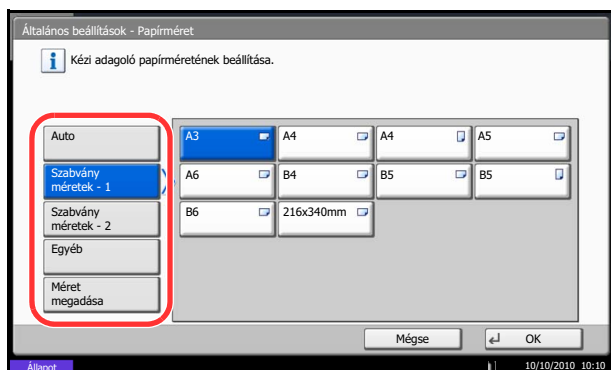


1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.

2 Nyomja meg az [Általános beállítások], [Tovább] gombot az *Eredeti/Papírbeállítás* alatt, a [Tovább] gombot a *Kézi adagoló beáll.* alatt, majd a [Módosítás] gombot a *Papírméret* alatt.

3 A papírméret automatikus felismeréséhez válassza az [Automatikus] lehetőséget, és válassza a [Metrikus] vagy a [Hüvelyk] mértékegységet.

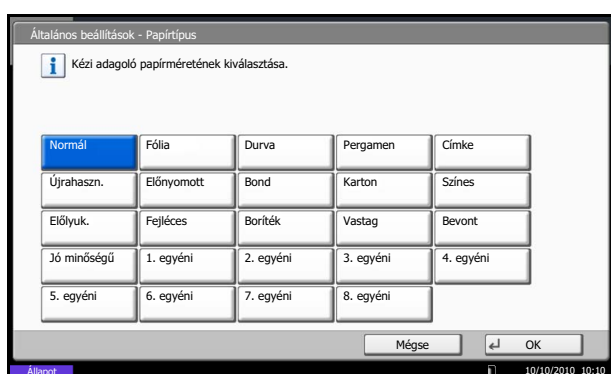
A papírméret kiválasztásához válasszon a [Szabvány méretek – 1], [Szabvány méretek – 2], [Egyéb] és [Méret megadása] lehetőségek közül, és válassza ki a papír méretét.



Ha a [Méret megadása] lehetőséget választotta, nyomja meg a [+] vagy [-] gombokat az X (vízszintes) és Y (függőleges) méret megadásához. A méretet közvetlenül is megadhatja a számbillentyűk segítségével a numerikus billentyűzetről.

4 Nyomja meg az [OK] gombot. Ismét megjelenik az előző képernyő.

5 Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *Hordozótípus* résznél, majd válassza ki a hordozótípust. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.

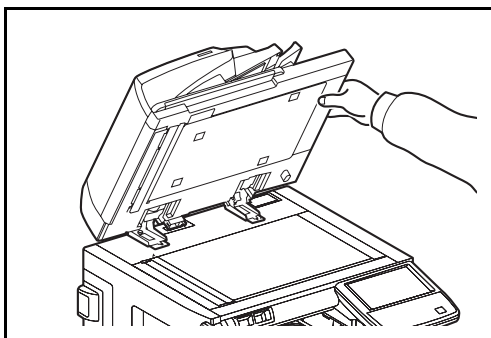


Eredetik betöltése

Az alábbi lépéseket követve tölts be az eredetiket a dokumentumadagolóba.

Eredetik elhelyezése az üveglapon

A készülékbe eredetiként könyvet vagy újságot is lehet helyezni a normál lapokból álló eredetik mellett.

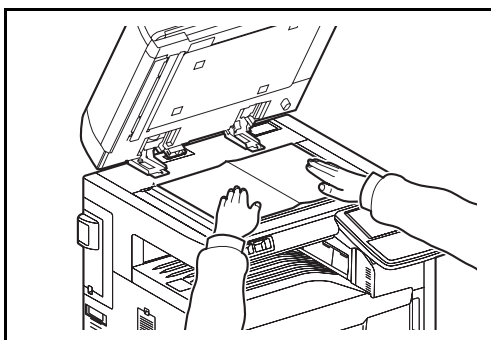


- 1 Nyissa fel az üveglap fedelét vagy a kiegészítő dokumentumadagoló fedelét.

MEGJEGYZÉS: A dokumentumadagoló felnyitása előtt azonban ellenőrizze, hogy nem maradt-e eredeti az eredetik asztalán vagy az eredetik kimeneti asztalán. Az eredetik tálcáján, illetve az eredetik kimeneti tálcáján hagyott eredetik a dokumentumadagoló felnyitásakor leeshetnek a készülékről.

Amikor könyvet vagy magazint helyez a készülékre, hagyja az üveglap fedelét vagy a kiegészítő dokumentumadagolót nyitott helyzetben.

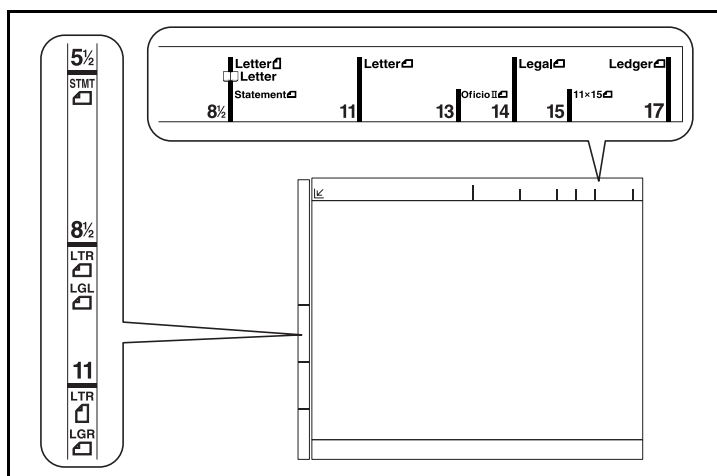
Nyitott eredetik esetén előfordulhat, hogy a másolatok szélén és közepén árnyékok jelennek meg.



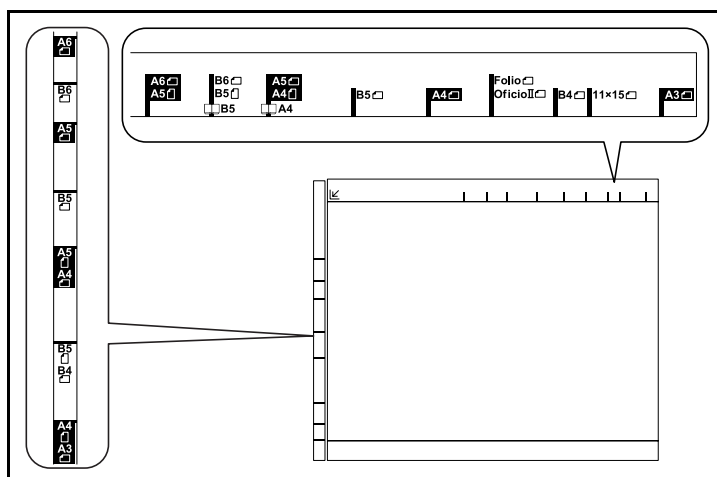
- 2 Helyezze be az eredetít. Helyezze a beolvasandó lapot a beolvasni kívánt oldalával lefelé az üveglapra, az eredeti méretét jelző üveglaphoz igazítva úgy, hogy a kiindulópont a bal hátsó sarok legyen.

MEGJEGYZÉS: Az eredeti tájolásáról bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

◆ Eredeti méretét jelző szegélylapok
(Angolszász modellek)



(Metrikus modellek)



- 3 Zárja le az üveglap fedelét vagy a kiegészítő dokumentumadagoló fedelét.

FONTOS: Lehajtásakor a fedőlapot ne nyomja le erővel. Fokozott nyomóerő hatására az üveglap megrepedhet.

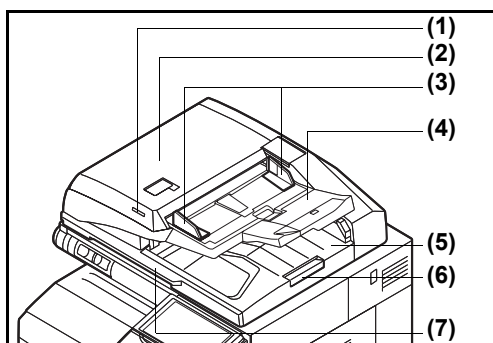


FIGYELEM: Ne hagyja az üveglap fedelét vagy a kiegészítő dokumentumadagolót nyitva, mert az személyi sérüléshez vezethet.

Eredetik betöltése a dokumentumadagolóba

Az opcionális dokumentumadagoló automatikusan beolvassa a több lapból álló eredetik minden egyes lapját. A kétoldalas eredetik mindkét oldalát beolvassa a készülék.

A dokumentumadagoló részeinek elnevezései



- (1) Eredeti behelyezése jelzőfény
- (2) Felső fedél
- (3) Eredeti papírvezetői
- (4) Eredetik tálcája
- (5) Eredeti kimeneti tálcája
- (6) Eredetik ütközője
- (7) Nyitófogantyú

A dokumentumadagoló által támogatott eredetik

A dokumentumadagolóhoz a következő típusú eredetik használhatók:

	Dokumentumadagoló	Dokumentumadagoló (kettős lapolvasó DP)
Súly	45–160 g/m ² (duplex: 50–120 g/m ²)	35–220 g/m ² (duplex: 50–220 g/m ²)
Méret	Maximálisan A3, minimálisan A5 Maximálisan Ledger, minimálisan Statement-R	Maximálisan A3, minimálisan A5 Maximálisan Ledger, minimálisan Statement-R
Kapacitás	Normál papír (80 g/m ²), színes papír, újrahasznosított papír, jó minőségű papír: 100 lap (vegyes méretű eredetik esetén: 30 lap) Vastag papír (157 g/m ²): 50 lap Vastag papír (120 g/m ²): 66 lap Művészpapír: 1 lap	Normál papír (80 g/m ²), színes papír, újrahasznosított papír, jó minőségű papír: 175 lap (vegyes méretű eredetik esetén: 30 lap) Vastag papír (157 g/m ²): 89 lap Vastag papír (120 g/m ²): 116 lap Művészpapír: 1 lap

A dokumentumadagoló által nem támogatott eredetik

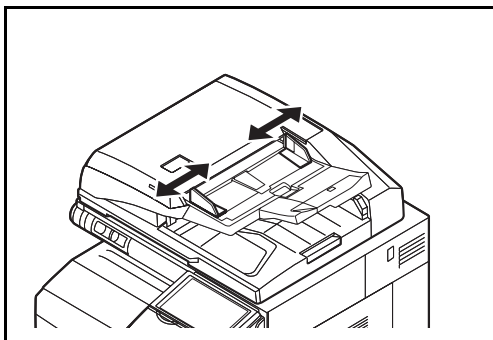
A dokumentumadagolóhoz az alábbi típusú eredetik nem használhatók.

- Lágy eredetik, mint például a PVC-fólia
- Átlátszó eredetik, mint például az írásvetítő-fólia
- Indigó
- Erősen csúszós felületű eredetik
- Ragasztószalaggal ellátott vagy ragasztót tartalmazó eredetik
- Nedves eredetik
- Olyan eredetik, amelyeken nem száradt meg a javítófesték
- Szabálytalan formájú (nem négyszögletű) eredetik
- Kivágást tartalmazó eredetik
- Zúzott papír
- Összehajtott eredetik (Egyenesítse ki a hajtogatást betöltés előtt. Amennyiben elmulasztja ezeket a lépéseket, az eredetik elakadhatnak.)

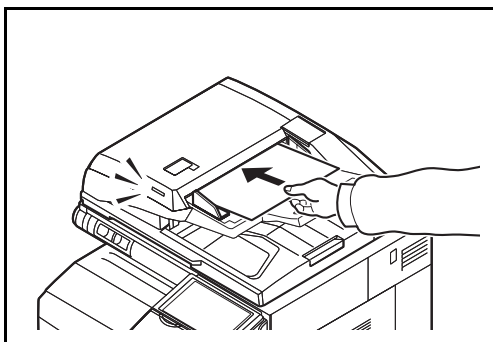
- Tűző- és gemkapcsokkal ellátott eredetik (Betöltés előtt távolítsa el a tűző- és gemkapcsokat, és simítsa ki a felkunkorodó széleket, gyűrődéseket és hajtásvonalakat. Amennyiben elmulasztja ezeket a lépéseket, az eredetik elakadhatnak.)

Eredetik betöltése

FONTOS: A betöltés előtt ellenőrizze, hogy nem maradt-e eredeti az eredetik kimeneti tálcáján. A kimeneti tálcán maradt eredetik az új eredetik elakadását okozhatja.

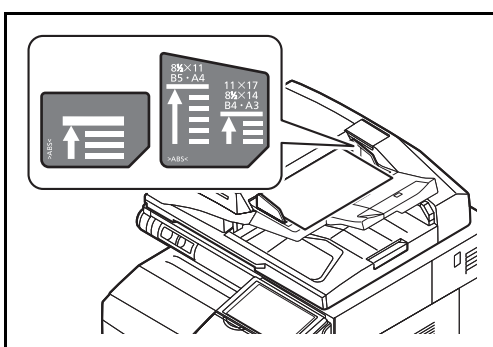


- 1 Állítsa be az eredeti papírszélesség-vezetőit.



- 2 Helyezze el az eredetiket. Helyezze be a papírt a nyomtatandó oldallal (vagy a kétoldalas eredeti első oldalával) felfelé. Csúsztassa a szemközti élt a lapadagolóba addig, amíg lehetséges. Kigyullad az eredetik behelyezését kísérő jelzőfény.

MEGJEGYZÉS: Az eredeti tájolásáról bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

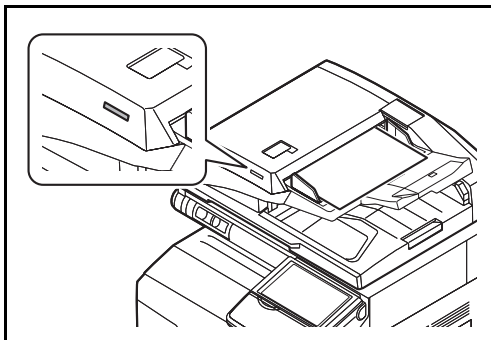


FONTOS: Ellenőrizze, hogy az eredeti papírvezetői pontosan igazodnak-e az eredetikhöz. Ha a vezető és a papír között rés van, állítsa be újból az eredeti vezetőit. A rés az eredetik elakadását okozhatja.

Ellenőrizze, hogy a betöltött eredetik nem lépik-e túl a szintjelzést. A maximális szint túllépése az eredetik elakadását okozhatja (lásd az ábrát).

A lyukasztott vagy perforált sorokkal rendelkező eredetiket úgy kell behelyezni, hogy a készülék a lyukakat vagy perforációkat utoljára olvassa be (nem először).

Eredeti behelyezése jelzőfény



Az eredeti behelyezése jelzőfény az eredeti behelyezésétől függően vagy világít vagy nem.

A jelzések és állapotaik az alábbiak.

- Zölden világít: Az eredeti behelyezése megfelelő.
- Zölden villog: Az eredeti behelyezése nem megfelelő. Távolítsa el, és helyezze be újból.

2

3 A készülék alapvető funkciói

Ez a fejezet az alábbi műveleteket mutatja be:

• Bejelentkezés/kijelentkezés	3-2
• Az Enter és a Quick No. Search gombok	3-4
• Az érintőpanel kijelzője	3-5
• Eredeti előnézet	3-6
• Másolás.....	3-7
• Küldés	3-22
• A célhelyek megerősítő képernyője	3-29
• Előkészületek dokumentum számítógépre küldéséhez	3-30
• A célhely meghatározása.....	3-40
• A Dokumentumfiók használata	3-43
• Feladatok megszakítása	3-52
• Gyorsbeállítás képernyő	3-54
• Program	3-57
• Billentyűparancsok mentése (Másolás, Küldés és Dokumentumfiók beállításai)	3-60
• Az internetböngésző használata	3-62
• A Weekly Timer használata	3-64
• A számláló ellenőrzése	3-65
• A Súly képernyő	3-65

Bejelentkezés/kijelentkezés

Ha engedélyezve van a felhasználói bejelentkezés kezelése, akkor a készülék használatához meg kell adni a bejelentkezési felhasználónevet és jelszót.

MEGJEGYZÉS: Ha elfelejti a bejelentkezési felhasználónevet vagy a bejelentkezési jelszót, nem fog tudni bejelentkezni. Ebben az esetben jelentkezzen be rendszergazdai jogosultsággal, és változtassa meg a bejelentkezési felhasználónevet vagy a bejelentkezési jelszót.
Ha a vendég hitelesítési beállítás be van kapcsolva, bejelentkezéskor meg kell nyomni az Authentication/ Logout gombot.
Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Bejelentkezés

- 1 Ha használat közben megjelenik az itt látható képernyő, nyomja meg a [Felhasználónév] gombot.

A [Num. bill] gomb megnyomása után a számbillentyűk segítségével megadhatja a bejelentkezési adatokat.

- 2 Adja meg a bejelentkezési felhasználónevet, majd nyomja meg az [OK] gombot.
- 3 Nyomja meg a [Bejelentkezési jelszó] gombot.
A [Num. bill] gomb megnyomása után a számbillentyűk segítségével megadhatja a bejelentkezési adatokat.
- 4 Adja meg a jelszót, és nyomja meg az [OK] gombot.
- 5 Ellenőrizze, hogy helyes-e a bejelentkezési felhasználónév és jelszó, majd nyomja meg a [Bejelentkezés] gombot.

MEGJEGYZÉS: Ha felhasználói hitelesítési módszerként a *Hálózati hitelesítés* van megadva, hitelesítési típusként a Helyi vagy a Hálózati lehetőség választható.

Egyszerű bejelentkezés



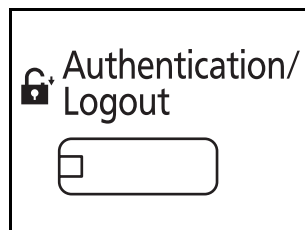
Ha használat közben megjelenik ez a képernyő, válasszon ki egy felhasználót és jelentkezzen be.

MEGJEGYZÉS: Ha a bejelentkezéshez jelszó is szükséges, megjelenik egy beviteli képernyő.

Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

3

Kijelentkezés



Ha ki szeretne jelentkezni a készülékből, nyomja meg az **Authentication/Logout** gombot; ekkor visszajut a bejelentkezési felhasználónév- és jelszóbeviteli képernyőre.

A felhasználók a következő esetekben automatikusan kiléptetésre kerülnek:

- A gép alvó üzemmódba helyezésekor a **Power** gomb megnyomásakor.
- Az automatikus alvó üzemmódba lépéskor.
- Az automatikus panel-visszaállítási funkció aktiválódásakor.
- Az automatikus alacsony fogyasztású mód aktiválódásakor
- Az alacsony fogyasztású módnak az **Energy Saver** gomb megnyomásával való aktiválásakor.

Az Enter és a Quick No. Search gombok

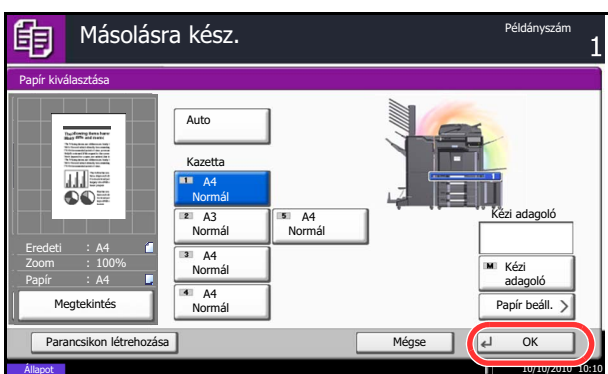
Ez a szakasz a kezelőpanel **Enter** és **Quick No. Search** gombjainak használatát ismerteti.

Az Enter (↵) gomb használata

Az **Enter** gomb ugyanúgy működik, mint az érintőpanelen megjelenő gombok, például az [OK] vagy a [Bezárás] gombok.

Az Enter szimbólum (↵) látható azon gombok mellett, amelyek műveletei végrehajthatók az **Enter** gombbal (pl. [↵ OK], [↵ Bezárás]).

A következőkben az **Enter** gomb használatát mutatjuk be, a másolópapír kiválasztásának példájával illusztrálva. A műveletről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.



- 1 A papír beállítására szolgáló képernyőn nyomja meg a kívánt papírméretet tartalmazó kazetta gombját.

Az [OK] mellett az érintőpanelen megjelenik az Enter (↵) szimbólum, jelezve, hogy az **Enter** gomb ugyanazt a műveletet hajtja végre, mint az [OK] gomb.

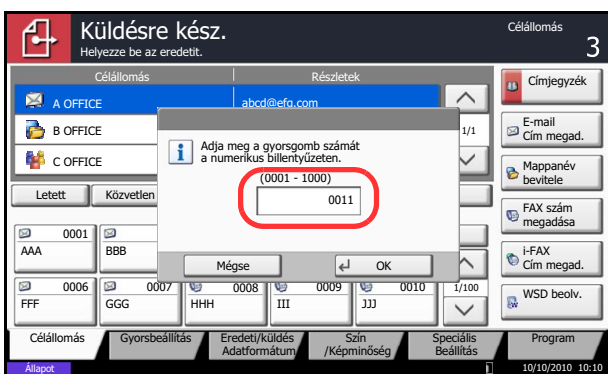
- 2 A kiválasztott papírra való másoláshoz nyomja meg az **Enter** gombot (vagy az [OK] gombot).

A Quick No. Search (⋮) gomb használata

A **Quick No. Search** gomb segítségével közvetlenül, egy szám számbillentyűkkel való megadásával végezhet műveleteket. Gyorstárcsázó gombot rendelhet például egy adatátviteli célhelyhez, vagy behívhat egy tárolt programot a programszám alapján.

A **Quick No. Search** gomb ugyanazt a műveletet hajtja végre, mint az érintőpanelen megjelenő [Szám] gomb.

A következő lépések a **Quick No. Search** gomb használatát mutatják be egy, a célhely kiválasztására szolgáló gyorstárcsázó szám megadásának példáján. A gyorstárcsázással kapcsolatos további információk: *A célhely meghatározása*, 3-40. oldal.



- 1 Nyomja meg a **Quick No. Search** gombot (vagy a [Szám] gombot) a küldés főképernyőn.
- 2 A számbeviteli képernyőn a számbillentyűk segítségével adja meg a gyorstárcsázó számot.
- 3 Ha megadta az 1 és 3 számjegy közötti hosszúságú gyorstárcsázó számot, nyomja meg az **Enter** (vagy az [OK]) gombot.

A megadott célhely megjelenik a célhelyek listájában.

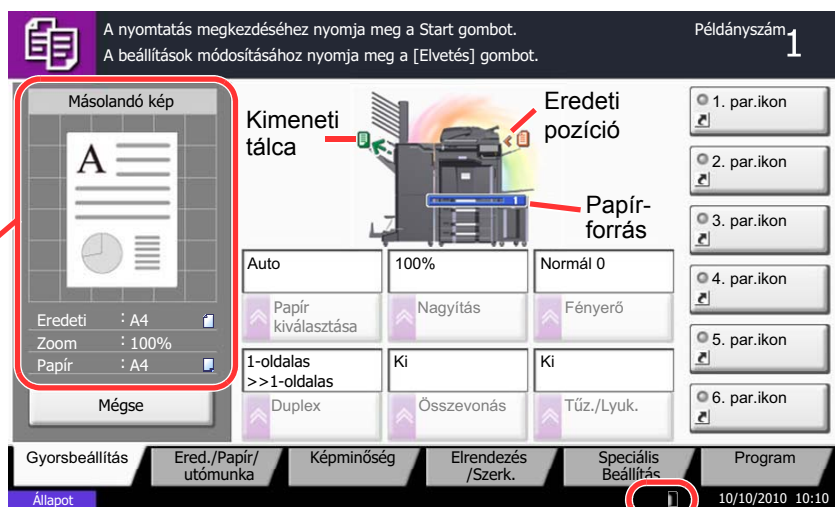
MEGJEGYZÉS: Ha 4 számjegyű gyorstárcsázó számot adott meg, a 3. lépésben leírt művelet kihagyható. Megjelenik a küldés főképernyő és a megadott célhely a célhelyek listáján.

Az érintőpanel kijelzője

Az eredetik és a papír kijelzője

Az érintőpanel megjeleníti a kiválasztott papírforrást és kimeneti tálcát.

Az eredeti és a papír mérete/
tájolása



Rendelésre álló tonerkapacitás

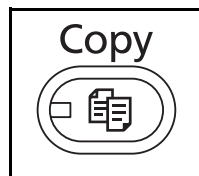
Eredeti előnézet

A beolvasott dokumentumról előnézetet jeleníthet meg a panelen.

MEGJEGYZÉS: Az egyéni fiókban tárolt kép előnézetének megtekintéséről lásd: *Dokumentumok előnézete/ Dokumentumok részleteinek ellenőrzése, 3-49. oldal*.

Az itt bemutatott eljárás egyoldalas eredeti másolására vonatkozik.

Az alábbi lépések leírják, hogyan lehet megtekinteni a beolvasott eredetit.



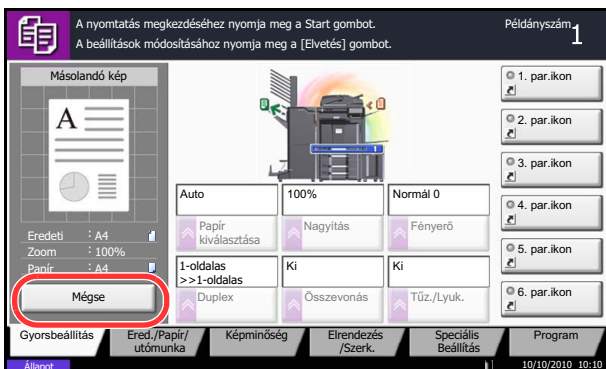
- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot, és helyezze az eredetit az üveglapra.



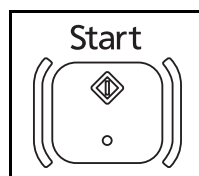
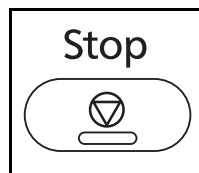
- 2 Nyomja meg a [Megtekintés] gombot.

- 3 A készülék megkezdzi az eredeti beolvasását. Ha befejeződött a beolvasás, a panelen megjelenik az előnézeti kép.

- 4 Ha módosítani szeretné a minőséget vagy az elrendezést, nyomja meg a [Mégse] vagy a **Stop** gombot. Módosítsa a beállításokat, majd nyomja meg a [Megtekintés] gombot az új beállításokkal módosított előnézeti kép megtekintéséhez.



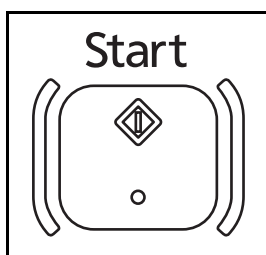
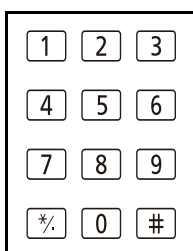
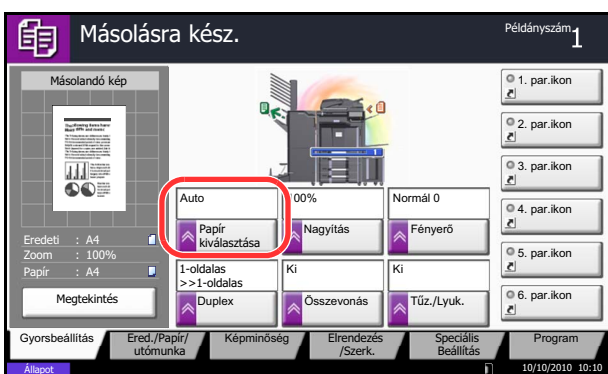
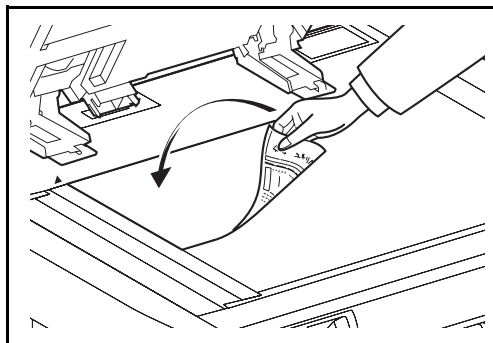
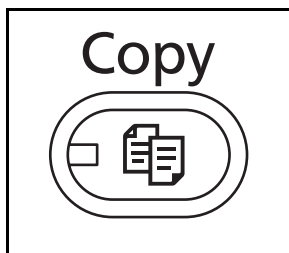
MEGJEGYZÉS: Ha többoldalas eredetit olvas be, akkor csak az első oldal előnézeti képe látható.



- 5 Ha nincs probléma az előnézeti képpel, nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Másolás

Az alapvető másolási műveletekhez kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.

MEGJEGYZÉS: Ha az érintőpanel ki van kapcsolva, nyomja meg az **Energy Saver** vagy a **Power** gombot, és várjon amíg a készülék bemelegszik.

- 2 Helyezze az eredetiket az üveglapra vagy az opcionális dokumentumadagolóba.

MEGJEGYZÉS: További tudnivalók a betöltéshez: *Eredetik betöltése, 2-35. oldal*.

- 3 Az érintőpanelen győződjön meg róla, hogy az [Auto] érték van kiválasztva a *Papír kiválasztása* beállításnál. A készülék automatikusan az eredetik méretével megegyező méretű papírt választ ki.

Ha módosítani szeretné a papírméretet, nyomja meg az [Ered./Papír/Utómunka], [Papír kiválasztása] gombot, és válassza ki a kívánt papírforrást.

- 4 A számbillentyűkkel írja be a másolat példányszámát. Adja meg a másolatok számát, amely legfeljebb 999 lehet.

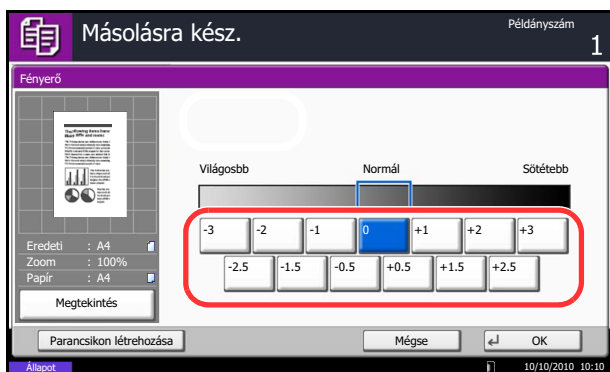
- 5 Nyomja meg a **Start** gombot a másolás elindításához.

A sűrűség beállítása

Ezzel az eljárással lehet beállítani a sűrűséget a másolásnál.

A 7 vagy 13 szint segítségével állítsa be a sűrűséget.

Az alábbi lépések leírják, hogyan lehet megadni a másolatok sűrűségét.



- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Helyezze az eredetit az üveglapra, majd nyomja meg a [Képmínőség] > [Fényerő] gombot.
- 4 Állítsa be a fényerőt a [-3] (világosabb) és a [+3] (sötétebb) beállítás közötti érték megnyomásával. A sűrűséget a [-3] (világosabb) beállítástól a [+3] (sötétebb) beállításig terjedően fél lépésenként lehetséges módosítani.
- 5 Nyomja meg az [OK] gombot.
- 6 Nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Képmínőség kiválasztása

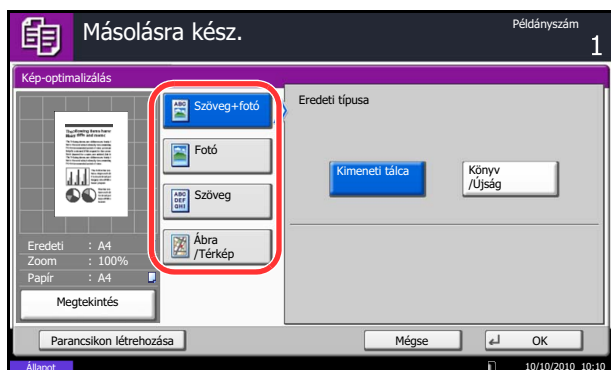
Válassza ki az eredeti típusának megfelelő képmínőséget.

Az alábbi táblázat a minőségi beállításokat mutatja.

Képmínőség opció		Leírás
Szöveg+fotó	Kimeneti tálca	Az eredetileg ezen a készüléken kinyomtatott, szöveget és képet vegyesen tartalmazó dokumentumokhoz.
	Könyv/Újság	A szöveget és képet vegyesen tartalmazó, újságokban, stb. megjelent szövegekhez.
Fotó	Kimeneti tálca	Az eredetileg ezen a készüléken kinyomtatott fényképekhez.
	Könyv/Újság	Újságokban, stb. nyomtatott fotókhoz.
	Fotopapír	Fényképezőgéppel készített fotókhoz.
Szöveg	Ki	A főként szöveget tartalmazó, eredetileg ezen a készüléken kinyomtatott dokumentumokhoz.
	Be	A ceruzával írt szöveg és a finom vonalak élesen látszanak.
Ábra/Térkép	Kimeneti tálca	Az eredetileg ezen a készüléken kinyomtatott ábrákhoz és térképekhez.
	Könyv/Újság	Újságokban megjelent térképekhez és ábrákhoz.

Az alábbi lépések leírják, hogyan lehet megadni a másolatok minőségét.

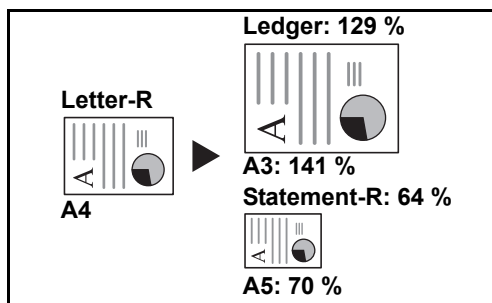
- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Helyezze az eredetit az üveglapra, majd nyomja meg a [Képmínőség] > [Kép-optimalizálás] gombot.
- 4 Válassza ki a kép minőségét.
- 5 Nyomja meg az [OK] gombot.
- 6 Nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.



Másolás méretezéssel

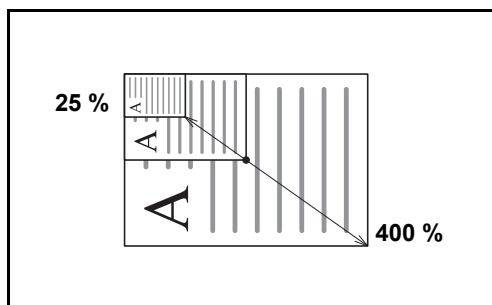
Az eredeti kép nagyításához vagy kicsinyítéséhez adja meg a méretezési beállításokat. A következő nagyítási lehetőségek közül választhat.

Automatikus méretezés



Az eredeti képet automatikusan a kiválasztott papírméretnek megfelelően kicsinyíti vagy nagyítja.

Manuális méretezés



Az eredeti képet 1%-os lépésekben kézi irányítással kicsinyíti vagy nagyítja 25% és 400% között.

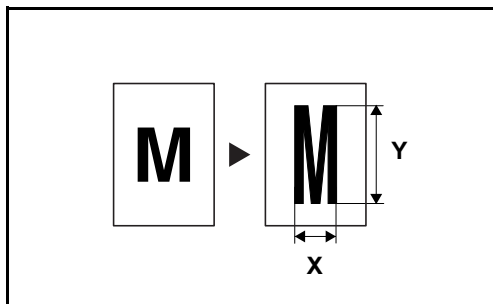
Előre beállított méretezési arányok

Előre beállított méretezési arányok alapján nagyít vagy kicsinyít.

A következő nagyítások állnak rendelkezésre:

Modell	Nagyítási szint (eredeti példány)
Hüvelyk modellek	100%, Auto, 400% (max.), 200% (STMT >> Ledger), 154% (STMT >> Legal), 129% (Letter >> Ledger), 121% (Legal >> Ledger), 78% (Legal >> Letter), 77% (Ledger >> Legal), 64% (Ledger >> Letter), 50% (Ledger >> STMT), 25% (min.)
Metrikus modellek	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, A5 >> A4), 127% (Folio >> A3), 106% (11×15" >> A3), 90% (Folio >> A4), 75% (11×15" >> A4), 70% (A3 >> A4, A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
Metrikus modellek (Ázsia és a csendes-óceáni térség)	100%, Auto, 400% (max.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, B5 >> B4), 122% (A4 >> B4, A5 >> B5), 115% (B4 >> A3, B5 >> A4), 86% (A3 >> B4, A4 >> B5), 81% (B4 >> A4, B5 >> A5), 70% (A3 >> A4, B4 >> B5), 50%, 25% (min.)

XY nagyítás

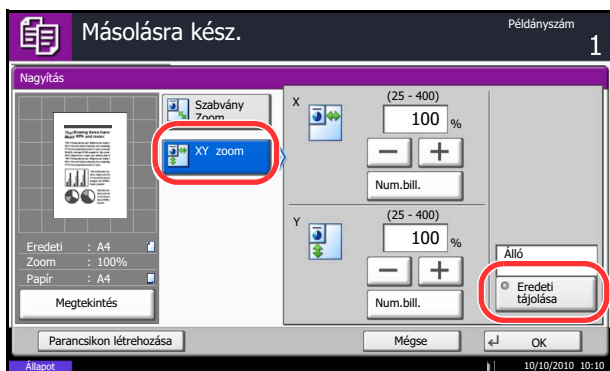
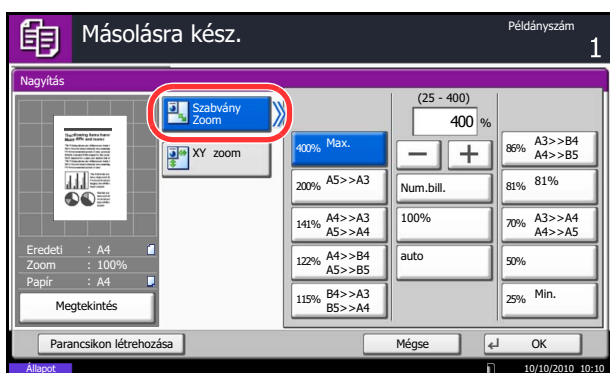


Az alábbi lépések leírják, hogyan kell használni a kicsinyítési/nagyítási másolást.

- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Helyezze az eredetit az üveglapra, majd nyomja meg az [Elrendezés/Szerk.] -> [Nagyítás] gombot.
- 4 Az automatikus nagyítás használatához nyomja meg a [Szabvány zoom] gombot.

A megjelenő méretezési értékek közül a [+] és [-] gombokkal választhatja ki a megfelelő méretet. A nagyítás mértéke közvetlenül a számbillentyűkkel is beírható a numerikus billentyűzet használatával.

Előre beállított nagyítás használatakor nyomja meg a kívánt nagyítási szint gombját.



Ha XY nagyítást szeretne használni, nyomja meg az [XY zoom] gombot.

A megjelenő méretezési értékek közül a [+] és [-] gombokkal választhatja ki a megfelelő X (vízszintes) és Y (függőleges) méretet. A nagyítás mértéke közvetlenül a számbillentyűkkel is beírható a numerikus billentyűzet használatával.

Az eredeti tájolásának kiválasztásához nyomja meg az [Eredeti tájolása] gombot. A választható értékek: [Álló] vagy [Fekvő]. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.

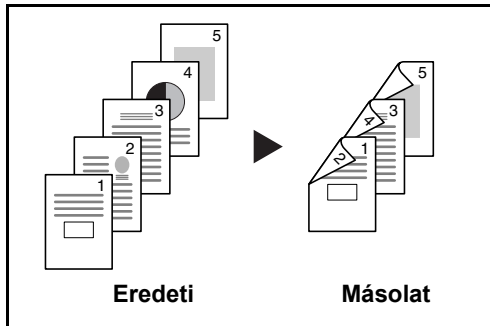
- 5 Nyomja meg az [OK] gombot.
- 6 Nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Duplex másolás

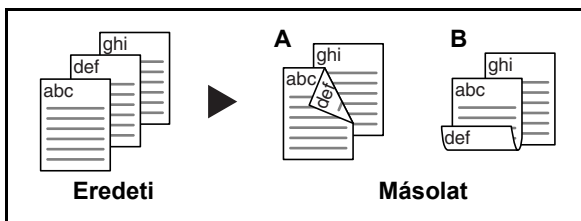
Kétoldalas másolatokat állít elő. A következő kétoldalas másolási lehetőségek közül választhat.

Egyoldalas másolatokat készíthet kétoldalas eredetiből vagy egymás melletti oldalakat tartalmazó eredetiből, például könyvekből. A következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Egyoldalasból kétoldalast



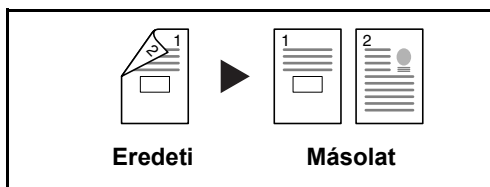
Egyoldalas eredetiről kétoldalas másolatokat készít. Páratlan oldalszámú eredetiknél az utolsó másolt lap hátoldala üres marad.



A következő kötési lehetőségek közül választhat.

- A Bal/jobbs oldali eredetiből *Kötés: Bal/Jobb*: A képeket a hátoldalon nem forgatja el.
- B Bal/jobbs oldali eredetiből *Kötés: Fent*: A képeket a hátoldalon 180 fokkal elforgatja. A másolatokat lehet fent szélén kötni, így az oldal megfordítása után a tájolás ugyanaz marad.

Kétoldalasból egyoldalast

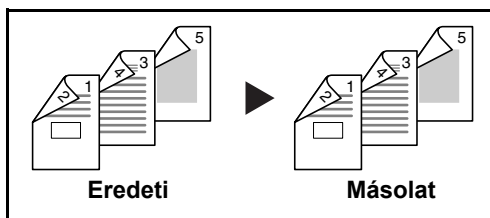


A kétoldalas eredeti egy-egy oldalát másolja két különböző lapra. Az opcionális dokumentumadagolót kell használni.

A következő kötési lehetőségek közül választhat.

- *Kötés: Bal/Jobb*: A képeket a hátoldalon nem forgatja el.
- *Kötés: Fent*: A képeket a hátoldalon 180 fokkal elforgatja.

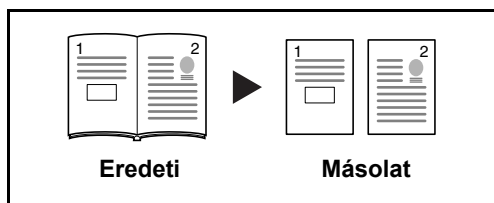
Kétoldalasból kétoldalast



Kétoldalas eredetiről kétoldalas másolatokat készít. Szükség van az opcionális dokumentumadagolóra és memóriabővítésre.

MEGJEGYZÉS: A kétoldalasról kétoldalásra történő másoláshoz a következő papírméretek használhatók: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 216 × 340 mm, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R és Folio.

Könyvből egyoldalt



A kétoldalas vagy könyv eredetiből 1 oldalas másolatot készít.

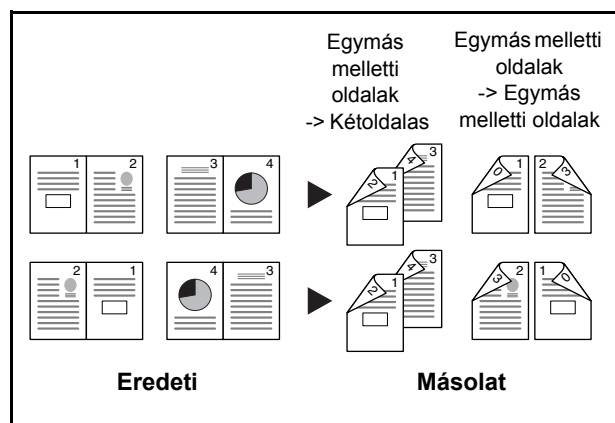
A következő kötési lehetőségek közül választhat.

- *Kötés balról:* Az eredeti egymás melletti oldalait balról jobbra másolja.
- *Kötés jobbról:* Az eredeti egymás melletti oldalait jobbról balra másolja.

3

MEGJEGYZÉS: A következő eredeti- és papírméretetek támogatottak kétoldalasról egyoldalra és könyvről egyoldalra történő másolás esetén. Eredeti: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, valamint 8K. Papír: Letter, A4, B5, valamint 16K. A megfelelő mérethez való igazítás érdekében megváltoztathatja a papírméretet vagy átméretezheti a másolatot.

Könyvből kétoldalt

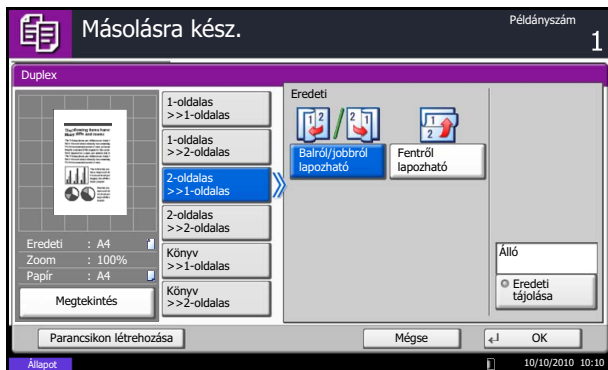
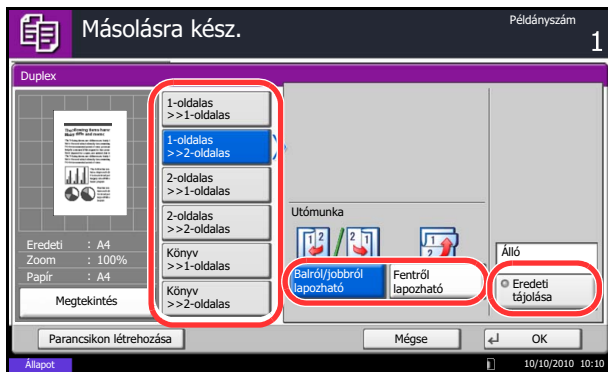


Kétoldalas másolatokat készít könyv eredetiről egymás melletti oldalakkal.

MEGJEGYZÉS: A következő eredeti- és papírméretetek támogatottak könyvről kétoldalra történő másolás esetén. Eredeti: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, valamint 8K. Papír: Letter, A4 és B5.

Az alábbi lépések leírják, hogyan kell használni a kétoldalas/duplex másolást.

- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Nyomja meg az [Elrendezés/Szerk.], majd a [Duplex] gombot.



4 Válassza ki a megfelelő kétoldalas módot.

5 Ha az [1 oldalas >> 2 oldalas] vagy [2 oldalas >> 2 oldalas] lehetőséget választja, válassza ki a kötés helyét a másolatokon az *Utómunka* alatt.

Ha a [Könyv >> 2 oldalas] lehetőséget választja, nyomja meg a [Könyv >> 2 oldalas] vagy a [Könyv >> Könyv] gombot az *Utómunka* alatt a kétoldalas beállításhoz.

6 Ha a [2 oldalas >> 1 oldalas], [2 oldalas >> 2 oldalas], [Könyv >> 1 oldalas] vagy [Könyv >> 2 oldalas] lehetőséget választja, válassza ki a kötés helyét az eredetiken az *Eredeti* alatt.

7 Az eredeti tájolásának kiválasztásához nyomja meg az [Eredeti tájolása] gombot. A választható értékek: [Álló] vagy [Fekvő]. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.

8 Nyomja meg az [OK] gombot.

9 Nyomja meg a **Start** gombot.

Ha az eredetit az üveglapra helyezte és beolvastatta, cserélje ki a következőre. Ezután nyomja meg a **Start** gombot.

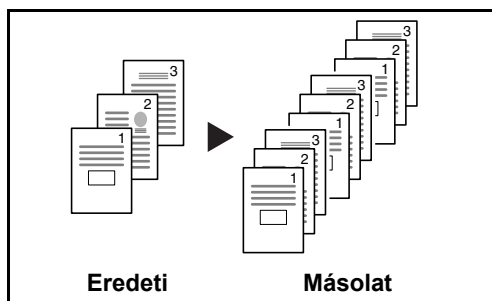
Az eredetik beolvasása után a másolás megkezdéséhez nyomja meg a [Beolv. vége] gombot.

Másolás rendezéssel/leválogatással

A készülék képes a másolással egyidejűleg leválogatni és rendezni is.

A rendezés/leválogatás funkció például az alábbihoz hasonló feladatokhoz használható.

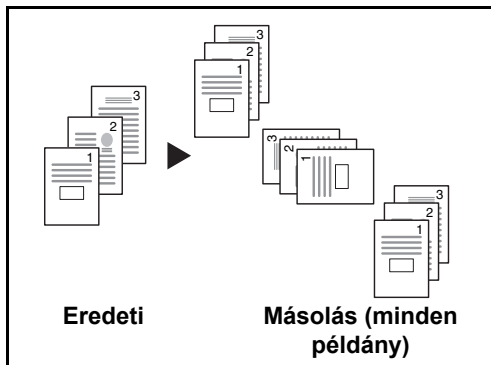
Rendezés



A készülék több eredetit olvas be, majd az oldalszámok szerinti teljes másolatkészleteket hoz létre.

Leválogatás

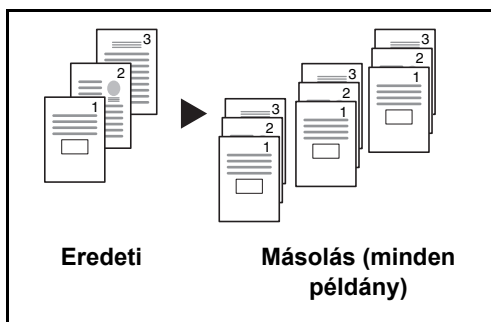
Dokumentumfinisher nélkül



Ha az opcionális dokumentumfinisher nincs telepítve, leválogatás alkalmazása esetén a kinyomtatott másolatok az egyes példányok (vagy lapok) 90°-os elforgatása után készülnek el.

MEGJEGYZÉS: A rendezés használatához a kiválasztott papírtálcával azonos méretű papírt kell eltérő tájolással betölteni egy másik papírtálcába. A *Leválogatás* funkció támogatott papírméretei A4, B5, Letter, valamint 16K.

Dokumentumfinisherrel



Leválogatás alkalmazása esetén a kinyomtatott másolatok csoportokba rendezve (vagy minden egyes oldal után) szétválasztásra kerülnek.

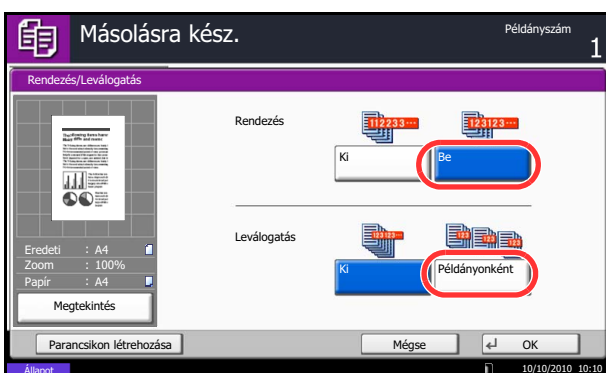
MEGJEGYZÉS: Az opcionális dokumentumfinishert kell használni. A *Leválogatás* funkció támogatott papírméretei: A3, B4, A4, B5, Letter, Legal, Ledger, Oficio II, 8k, 16k, 216 × 340 mm és Folio.

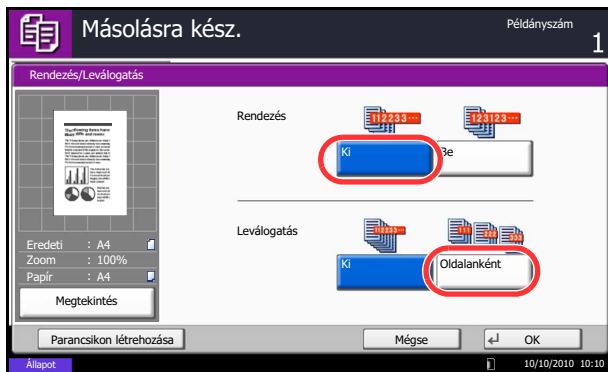
Az alábbi lépések leírják, hogyan kell használni a leválogatásos/rendezési másolást.

- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Nyomja meg az [Ered./Papír/Utómunka] gombot, majd a [Rendezés/Leválogatás] gombot.
- 4 A rendezési másoláshoz nyomja meg a [Be] gombot a *Rendezés* alatt.

A leválogatásos másoláshoz nyomja meg a [Példányonként] gombot a *Leválogatás* alatt.

Nyomja meg az [OK] gombot.





Ha a *Rendezés* elemnél a [Ki] lehetőséget választotta, nyomja meg a [Ki] vagy a [Példányonként] gombot a *Leválogatás* alatt.

5 Nyomja meg az [OK] gombot.

6 Nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Következő lefoglalása

A funkció segítségével nyomtatás közben előjegyezheti a következő feladatot. A funkció használatával az eredeti beolvasása a nyomtatás közben megtörténik. Amikor vége az aktuális nyomtatási feladatnak, a készülék kinyomtatja az előjegyzett oldalakat. Az eljárás a *Következő lefoglalása elsőbbséggel* beállításaitól függően eltérő (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*).

Ha a *Következő lefoglalás elsőbbséggel* [Be] értékre van állítva

A nyomtatás közben a készülék érintőpaneljén megjelenik a másolás funkció alapértelmezett képernyője.



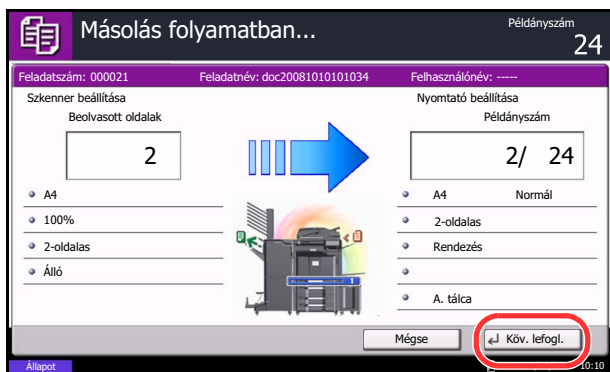
1 Helyezze az előjegyzendő eredetiket a készülék üveglapjára, és állítsa be a másolás paramétereit.

2 Nyomja meg a **Start** gombot.

A készülék megkezdí az eredetik beolvasását. Amikor vége az aktuális nyomtatási feladatnak, a készülék kinyomtatja az előjegyzett oldalakat.

Ha a *Következő lefoglalás elsőbbséggel* [Ki] értékre van állítva

A nyomtatás közben a készülék érintőpaneljén megjelenik a másolás funkció képernyője.



- 1 Nyomja meg a [Köv. lefogl.] gombot.

Megjelenik a másolás funkció alapértelmezett képernyője.

3

- 2 Helyezze az előjegyzendő eredetiket a készülék üveglapjára, és állítsa be a másolás paramétereit.
- 3 Nyomja meg a **Start** gombot.

A készülék megkezd az eredetik beolvasását. Amikor vége az aktuális nyomtatási feladatnak, a készülék kinyomtatja az előjegyzett oldalakat.

Soron kívüli másolás

A funkció segítségével szüneteltetheti a folyamatban lévő feladatokat, ha szükség van egy soron kívüli másolásra.

A soron kívüli másolás befejeztével a készülék folytatja a be nem fejezett nyomtatási feladatokat.

MEGJEGYZÉS: Ha a készüléket soron kívüli másolás módban 60 másodpercig nem használják, akkor a soron kívüli másolás automatikusan befejeződik, és folytatódik a nyomtatás. A soron kívüli másolás visszavonásának késleltetési idejét módosíthatja. Igény szerint módosítsa a késleltetési időt. További információért lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.



- 1 Nyomja meg az **Interrupt** gombot.

A folyamatban lévő nyomtatási feladat átmenetileg szünetel.

- 2 Helyezze a soron kívül másolandó eredetiket a készülék üveglapjára, és állítsa be a másolás paramétereit.
- 3 Nyomja meg a **Start** gombot a soron kívüli másolás elindításához.
- 4 A soron kívüli másolás befejezésekor nyomja meg az **Interrupt** gombot. A készülék folytatja a szüneteltetett nyomtatási feladatokat.

Tűzés

Ez a funkció az elkészült másolatok összetűzésére szolgál.

MEGJEGYZÉS: A tűzéshez a kiegészítő dokumentumfinisher szükséges. Ne feledje el, hogy a gerinctűzéshez (összetűzés közepén) szükség van a hajtogatóegységre is.

A következő tűzési beállítások és tájolások közül választhat.

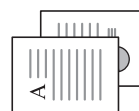
Eredeti tájolása: Felső
szélen (Hátsó szélen)



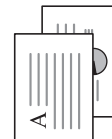
Eredeti tájolása: Felső
szélen (Hátsó szélen)



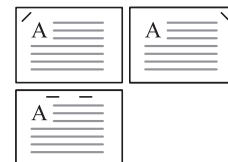
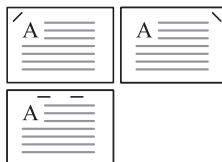
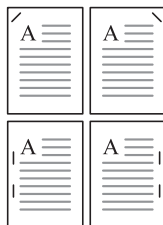
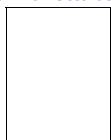
Eredeti tájolása: Fent
szélen balról (Bal felső
sarok)



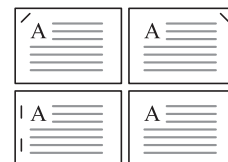
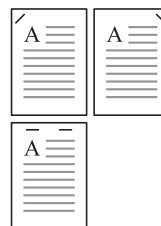
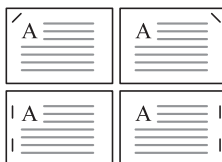
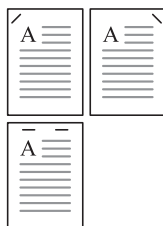
Eredeti tájolása: Fent
szélen balról (Bal felső
sarok)



Papír betöltési iránya a
papírkazettában



Papír betöltési iránya a
papírkazettában



MEGJEGYZÉS: A B5-R és a 16K-R „egy kapocs” elhelyezése nem átlós.

Tűzött másolatok készítéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

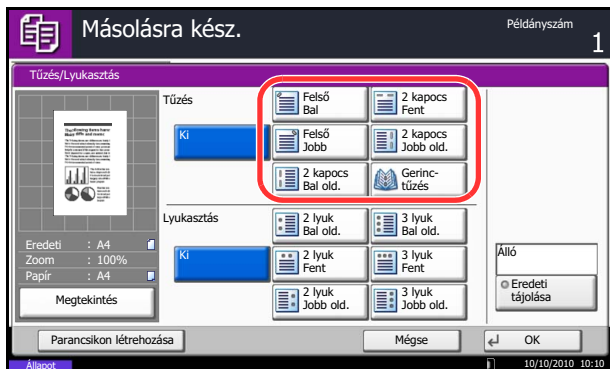
- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.

MEGJEGYZÉS: A Vegyes méretű tűzés eljárásról az angol nyelvű használati útmutatóban olvashat.

- 3 Nyomja meg az [Ered./Papír/Utómunka] gombot, majd a [Tűzés/Lyukasztás] gombot.
- 4 Válassza ki a tűzés helyét.

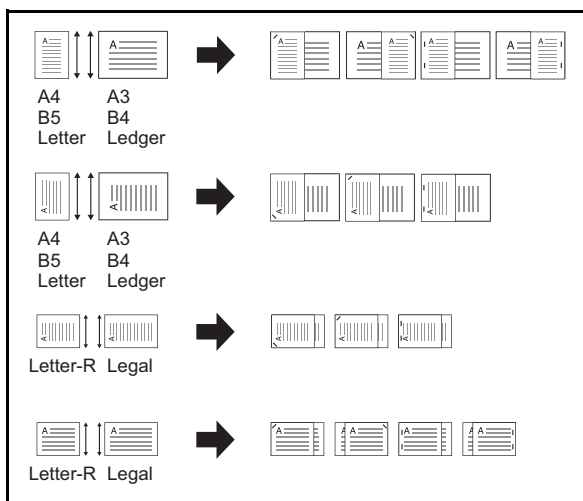
MEGJEGYZÉS: A gerinctűzés használatához nyomja meg a [Gerinctűzés] gombot. Az eredetik elhelyezésekor ügyeljen rá, hogy alulra tegye a fedőlapot. A gerinctűzésről további információért lásd az angol nyelvű használati útmutatót.

- 5 Az eredetik tájolásának kiválasztásához nyomja meg az [Eredeti tájolása] gombot. A választható értékek: [Álló] vagy [Fekvő]. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.
- 6 Nyomja meg az [OK] gombot.
- 7 Nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdi a másolást.



Vegyes méretű tűzés

Még vegyes papírméretek esetén is tűzhető a kimenet, ha a papírméretek hossza vagy szélessége megegyezik; lásd az alábbi kombinációk esetében. A tűzhető lapok maximális száma 30.



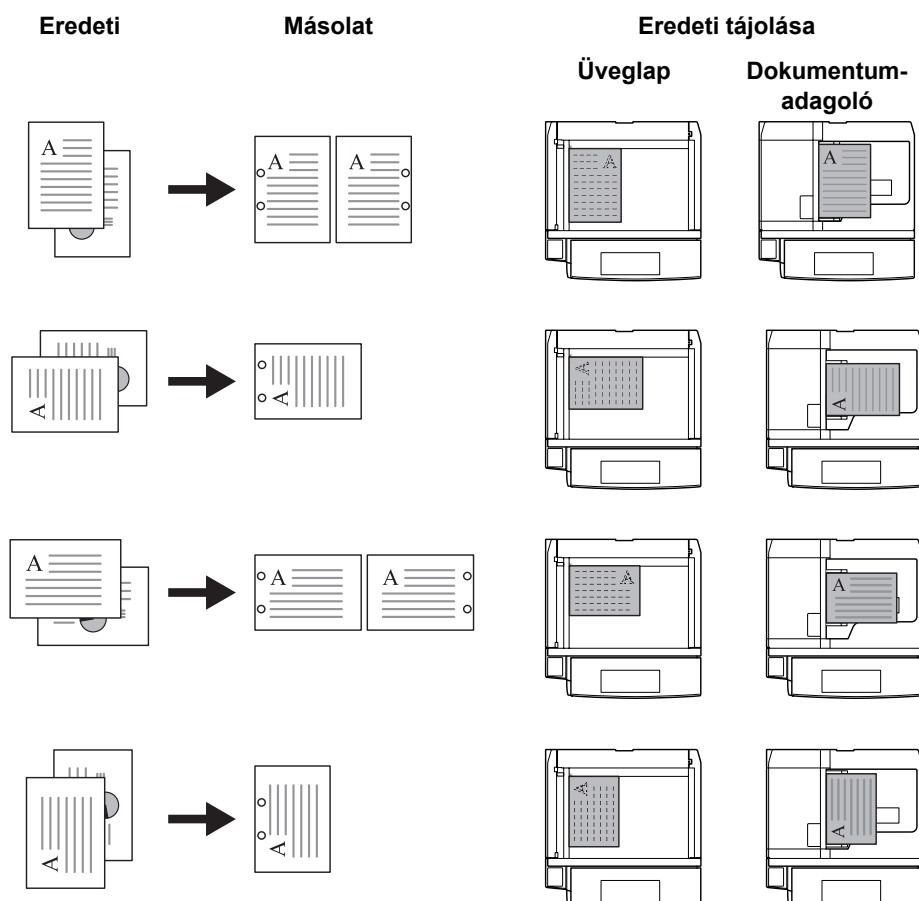
- A3 és A4
- B4 és B5
- Ledger és Letter
- Ledger és Letter-R
- 8K és 16K

Lyukasztás

Kötésre való előkészítéshez lyukakat készít az elkészült másolatcsoportokba.

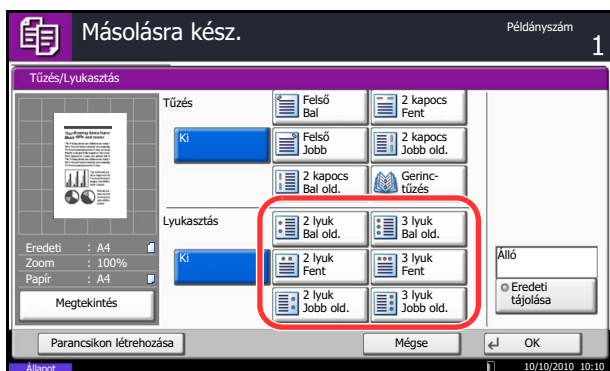
MEGJEGYZÉS: A művelethez szükség van a kiegészítő dokumentumfinisherre és a lyukasztóegységre.

Az eredeti és a megfelelő lyukasztási helyek tájolása a következő.



MEGJEGYZÉS: A hüvelykes modellek két- és háromlyukas lyukasztást tesznek lehetővé. A metrikus modellek két- és négylyukas lyukasztást tesznek lehetővé.

A lyukasztáshoz kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Nyomja meg a **Copy** gombot.
- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.
- 3 Nyomja meg az [Ered./Papír/Utómunka] gombot, majd a [Tűzés/Lyukasztás] gombot.
- 4 Válassza ki a lyukasztás típusát.
- 5 Az eredetik tájolásának kiválasztásához nyomja meg az [Eredeti tájolása] gombot. A választható értékek: [Álló] vagy [Fekvő]. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.
- 6 Nyomja meg az [OK] gombot.
- 7 Nyomja meg a **Start** gombot.

Ha az eredeti az üveglapra van helyezve. Helyezze el a következő eredetit, és nyomja meg a **Start** gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Az összes eredeti oldal beolvasása után nyomja meg a [Beolv. vége] gombot. A készülék megkezdí a másolást.

Küldés

A készülék el tudja küldeni a beolvasott képet e-mail mellékletként vagy egy hálózatra kapcsolt számítógépre. Ehhez regisztrálni kell a feladó és a cél (címezett) címét a hálózaton.

Szükség van egy hálózati környezetre, amely lehetővé teszi, hogy a készülék csatlakozzon egy levélkiszolgálóhoz. A Local Area Network (LAN) használatát javasoljuk, amely segít az átviteli sebességgel kapcsolatos és biztonsági problémák megoldásában.

Azzal egy időben, hogy elküld egy beolvasott képet, ki is nyomtathatja a képet vagy elküldheti a Dokumentumfiókba.

A beolvasási funkció használatához hajtsa végre az alábbi lépéseket:

- Programozza be a beállításokat a készüléken, beleértve az e-mail beállításokat is.
- A Command Center RX (a belső HTML weboldal) segítségével regisztrálja az IP-címet, az SMTP-kiszolgáló állomásnevét, a címezettet és az e-mail beállításokat.
- Regisztrálja a célhelyet a címjegyzékből vagy a gyorsgombok segítségével.
- Ha a PC mappa (SMB/FTP) lehetőséget választja, meg kell osztani a célmappát. A PC mappa beállításával kapcsolatban forduljon a rendszergazdához.
- Hozza létre vagy regisztrálja a dokumentumfiókot (ha dokumentumfiókot választ célhelyként).
- Adja meg a részletes adatátviteli beállításokat (a dokumentumfiók célhelyként való kiválasztásához, vagy egy kép egyidejű nyomtatásához és küldéséhez).

Az alapvető küldéshez kövesse az alábbi lépéseket. A következő öt lehetőség közül választhat.

- Küldés e-mailként: A beolvasott eredeti képet e-mail mellékleteként küldi el (3-23. oldal).
- Küldés mappába (SMB): A beolvasott eredeti képet valamelyik számítógép megosztott mappájába menti (3-24. oldal).
- Küldés mappába (FTP): A beolvasott eredeti képet elraktározza egy FTP-kiszolgáló mappájában (3-24. oldal).
- Küldés dokumentumfiókba: A készülék valamely dokumentumfiókjában tárolt dokumentumot küld el (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*).
- Képi adatok beolvasása TWAIN/WIA felületen keresztül: A dokumentumot TWAIN vagy WIA-kompatibilis alkalmazás segítségével olvassa be. Lásd a *TWAIN/WIA Driver Operation Guide* dokumentumot.

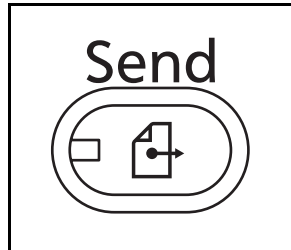
MEGJEGYZÉS: A különböző küldési lehetőségek kombinálhatók egymással. Lásd: *Küldés különböző típusú célhelyekre (Több küldése)*, 3-42. oldal .

A faxfunkció használatához a kiegészítő faxkártya szükséges. A funkció részleteit lásd a *FAX Operation Guide* használati útmutatóban.

E-mail küldése

A beolvasott eredeti képet e-mail mellékleteként küldi el.

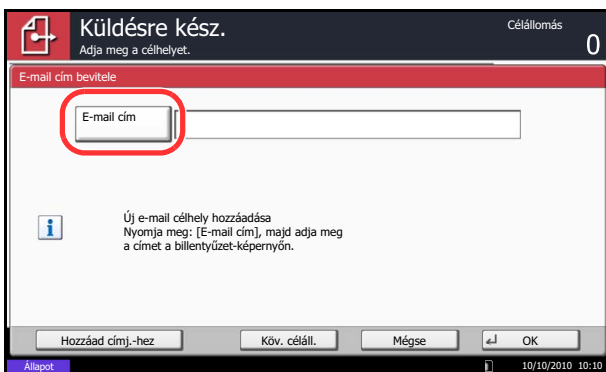
MEGJEGYZÉS: Először a Command Center RX vezérlőközpontba belépve adja meg az e-mail küldéséhez szükséges beállításokat. További tudnivalók: *Command Center RX (e-mail beállítások)*, 2-15. oldal .



- 1 Nyomja meg a **Send** gombot.

Megjeleníti a küldés képernyőt.

MEGJEGYZÉS: A beállítások függvényében előfordulhat, hogy a címjegyzék képernyő jelenik meg. Ebben az esetben nyomja meg a [Mégse] gombot a küldés képernyő megjelenítéséhez.



- 2 Tegye az eredetiket az üveglapra.

- 3 Nyomja meg az [E-mail cím megadása] és az [E-mail cím] gombokat.

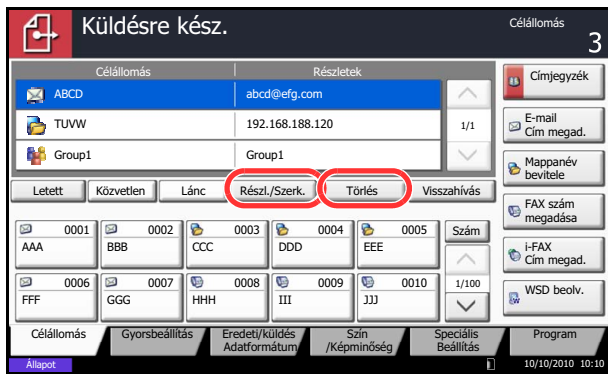
MEGJEGYZÉS: A célhely megadható a címjegyzékből vagy a gyorsgombok használatával. Lásd: *A célhely meghatározása*, 3-40. oldal .

- 4 Adja meg a célhely e-mail címét, és nyomja meg az [OK] gombot.

- 5 Nyomja meg a [Köv. céláll.] gombot, és a célhely megadásához ismétlje meg a 3. lépést. Maximálisan 100 e-mail címet lehet megadni.

MEGJEGYZÉS: Amikor a [Hozzáad címj.-hez] megjelenik, megtörténik a célhelyek regisztrálása a címjegyzékben.

- 6 Nyomja meg az [OK] gombot. Megtörténik a célhelyek regisztrációja a célállomások listájában.

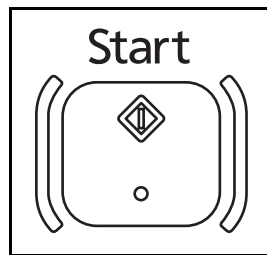


7 Ellenőrizze a célhelyek listáját.

Válasszon ki egy célhelyet, és nyomja meg a [Részl./Szerk.] gombot az ellenőrzéshez és szerkesztéshez.

Válasszon ki egy célhelyet, és nyomja meg a [Törlés] gombot a célhely jegyzékéből való törléséhez.

MEGJEGYZÉS: Ha az Új célhely adatmegadásának ellenőrzése lehetőségénél a [Be] beállítást választja (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*), megjelenik a megerősítési képernyő. Ismételten adja meg ugyanazt a célhelyet, és nyomja meg az [OK] gombot. Ha a Célhely ellenőrzése küldés előtt lehetőségénél az [On] beállítást választja (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*), a **Start** gomb megnyomása után megjelenik a megerősítési képernyő. Részletek: *A célhelyek megerősítő képernyője, 3-29. oldal*.



8 Nyomja meg a **Start** gombot. Megkezdődik a küldés.

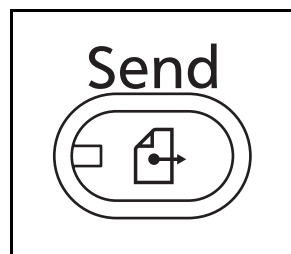
Küldés mappába (SMB)/Küldés mappába (FTP)

Elraktározzon egy beolvasott képfájlt bármely számítógép meghatározott megosztott mappájába.

A beolvasott eredeti képet elraktározza egy FTP-kiszolgáló mappájában.

MEGJEGYZÉS:

- A mappa megosztásáról bővebben itt olvashat: *Megosztott mappa létrehozása, 3-32. oldal*.
- Gondoskodjon róla, hogy az **SMB protokoll** vagy az **FTP** a Command Center RX vezérlőközpontban *be* legyen kapcsolva. A részleteket lásd a *Command Center RX Operation Guide* dokumentumban.



1 Nyomja meg a **Send** gombot.

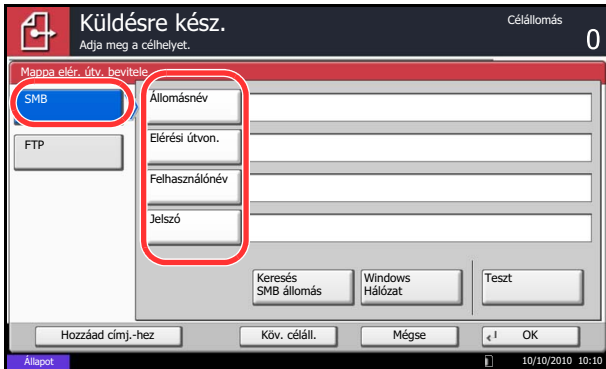
Megjeleníti a küldés képernyőt.

MEGJEGYZÉS: A beállítások függvényében előfordulhat, hogy a címjegyzék képernyő jelenik meg. Ebben az esetben nyomja meg a [Mégse] gombot a küldés képernyő megjelenítéséhez.

2 Tegye az eredetiket az üveglapra.

- 3** Nyomja meg a [Mappanév bevitelle] és az [SMB] vagy az [FTP] gombot.

MEGJEGYZÉS: A célhely megadható a címjegyzékből vagy a gyorsgombok használatával. Részletek: *A célhely meghatározása, 3-40. oldal*.



- 4** Adja meg az állomásnevet, az elérési útvonalat, a bejelentkezési felhasználónevet és a bejelentkezési jelszót. Nyomja meg az egyes elemek gombját az adatbeviteli képernyő megjelenítéséhez.

Mappa kereséséhez a számítógépen vagy a hálózaton nyomja meg a [SMB állomás keresése] vagy a [Windows hálózat] gombot.

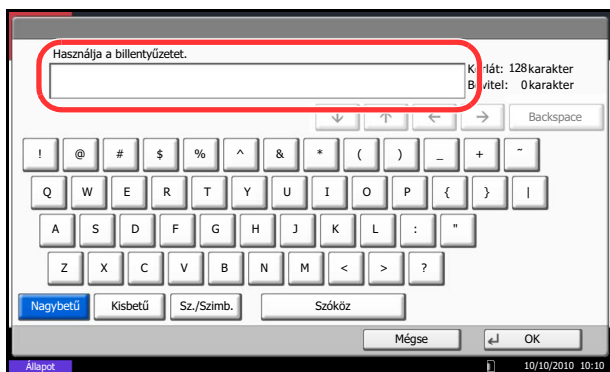
Ha a [SMB állomás keresése] gombot nyomta meg, a *Tartomány/Munkacsoport* és az *Állomásnév* megadásával kereshet számítógépeket a hálózaton célhelynek.

Ha a [Windows hálózat] gombot nyomta meg, a hálózatra kötött összes számítógépen kereshet célhelyet.

Ha a [Windows hálózat] gombot nyomta meg, a hálózat összes számítógépére kiterjed a keresés. Legfeljebb 500 cím jeleníthető meg. A megjelenő képernyőn válassza ki a megadni kívánt állomásnevet (a számítógép nevét), majd nyomja meg a [Tovább] gombot. Megjelenik a bejelentkezési felhasználónév és jelszó beviteli képernyő. Miután beírta a célszámítógépre a bejelentkezési felhasználónevet és jelszót, megjelenik a megosztott mappa. Válassza ki a megadni kívánt mappát, majd nyomja meg a [Tovább] gombot. A kijelölt megosztott mappa címe lesz beállítva.

MEGJEGYZÉS: Nyomja meg a [Teszt] gombot a kiválasztott számítógéppel való kapcsolat ellenőrzéséhez. Ha a csatlakozás nem lehetséges, ellenőrizze a beírt adatokat.

A keresési eredmények listájából válassza ki a mappát, majd lépjen a 6. pontra.



- 5 Adja meg a célhely adatait, és nyomja meg az [OK] gombot.

A következő adatokat kell megadni.

MEGJEGYZÉS: Nem fogja tudni elküldeni az adatokat, ha elfelejti a bejelentkezési felhasználónevet vagy a bejelentkezési jelszót. Forduljon a rendszergazdához, és ellenőrizze a bejelentkezési nevet vagy jelszót.

Küldés mappába (SMB) esetén

Jellemző	Megadandó adatok	Maximális karakterszám
Állomásnév*	Az adatot fogadó számítógép állomásneve vagy IP-címe.	Max. 64 karakter
Elérési útvon.	Elérési útvonal a fogadó mappában a következők szerint. Például: <code>\User\ScanData</code> .	Max. 128 karakter
Felhasználónév	Felhasználónév a számítógép eléréséhez Például: <code>abcdnet\kovacs.janos</code>	Max. 64 karakter
Jelszó	Jelszó a számítógép eléréséhez	Max. 64 karakter

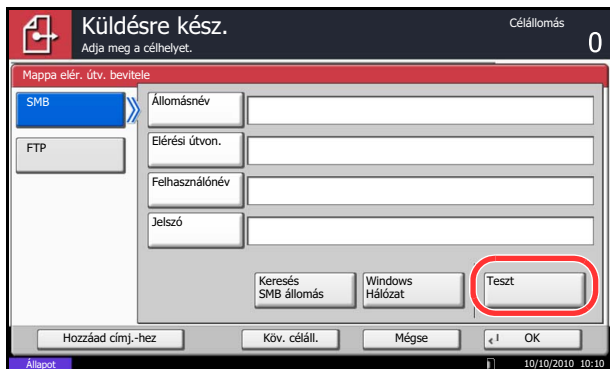
* Adja meg a port számát, amennyiben az eltér az alapértelmezettől (139), a következő formátumban:
„állomásnév: port száma” (pl. SMBállomásnév:140).
Az IPv6 cím megadásához tegye a címet zárójelek [] közé.
(Például: `[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140`).

Küldés mappába (FTP) esetén

Jellemző	Megadandó adatok	Maximális karakterszám
Állomásnév*	Az FTP-kiszolgáló állomásneve vagy IP-címe.	Max. 64 karakter
Elérési útvon.	A fogadó mappa elérési útvonala. Például: <code>\User\ScanData</code> . Ellenkező esetben az adatok mentése az aktuális könyvtárba történik.	Max. 128 karakter
Felhasználónév	FTP-kiszolgáló – bejelentkezési felhasználónév	Max. 64 karakter

Jellemző	Megadandó adatok	Maximális karakterszám
Jelszó	FTP-kiszolgáló bejelentkezési felhasználónév	Max. 64 karakter

- * Adja meg a port számát, amennyiben az eltér az alapértelmezettől (21), a következő formátumban:
„állomásnév: port száma” (pl. FTPállomásnév:140).
Az IPv6 cím megadásához tegye a címet zárójelek [] közé.
(Például: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140).



- 6 Az összes adat megadása után nyomja meg a [Teszt] gombot a kapcsolat ellenőrzéséhez.

MEGJEGYZÉS: Ha a célhoz történő csatlakozás helyesen létrejön, megjelenik a *A csatlakozás sikeres volt.* üzenet. Ha a *Nem lehet csatlakozni.* üzenet jelenik meg, ellenőrizze a beírt adatokat.

Másik célhely megadásához lépjen a 7. pontra. Egyetlen célhely megadása esetén lépjen a 8. pontra.

- 7 Nyomja meg a [Köv. céláll.] gombot, és a célhely megadásához ismétlje meg a 4–6. lépéseket. Összesen legfeljebb 10 FTP és SMB célmappa hozható létre.

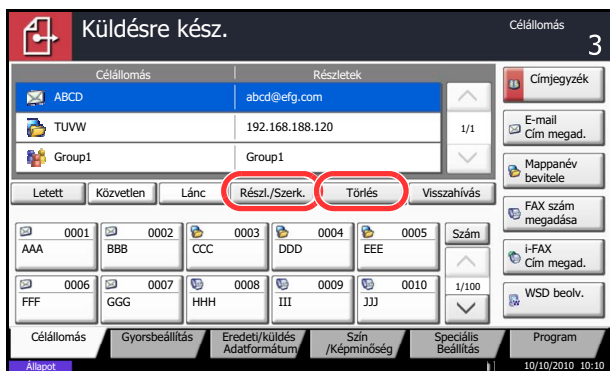
MEGJEGYZÉS: Amikor a [Hozzáadás címj.-hez] megjelenik, a hely regisztrálása a címjegyzékben megtörténik.

- 8 A helyet regisztrálhatja a célhelyek listáján az [OK] gomb megnyomásával.

- 9 Ellenőrizze a célhelyek listáját.

Válasszon ki egy célhelyet, és nyomja meg a [Részl./Szerk.] gombot az ellenőrzéshez és szerkesztéshez. Szükség esetén a 4–6. lépés szerint szerkessze az adatokat.

Válasszon ki egy célhelyet, és nyomja meg a [Törlés] gombot a célhely jegyzékből való törléséhez.



MEGJEGYZÉS: Ha az Új célhely adatmegadásának ellenőrzése lehetőségénél a [Be] beállítást választja (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*), megjelenik a megerősítési képernyő. Ismételten adja meg ugyanazt az állomásnevet és elérési útvonalat, majd nyomja meg az [OK] gombot.

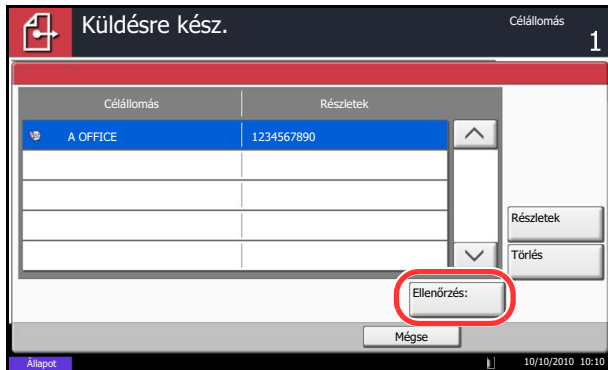
Ha a Célhely ellenőrzése küldés előtt lehetőségnél az [On] beállítást választja (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*), a **Start** gomb megnyomása után megjelenik a megerősítési képernyő. Részletek: *A célhelyek megerősítő képernyője*, 3-29. oldal .

- 10** Nyomja meg a **Start** gombot. Megkezdődik a küldés.

A célhelyek megerősítő képernyője

Ha a Célhely ellenőrzése küldés előtt lehetőségként az [On] beállítást választja (lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*), a **Start** gomb megnyomása után megjelenik a célhelyek megerősítési képernyője.

A célhelyek megerősítéséhez kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 A [∨] vagy a [^] lenyomásával erősítheti meg a célhelyeket.

Nyomja meg a [Részletek] gombot a részletes adatok megtekintéséhez a kiválasztott célhelyen.

A célhely törléséhez válassza ki a törölni kívánt célhelyet és nyomja meg a [Törlés] gombot. Nyomja meg az [Igen] gombot a megerősítési képernyőn. A célhely törlődik.

A célhely hozzáadásához nyomja meg a [Mégse] gombot, majd térjen vissza a célhely képernyőre.

- 2 Nyomja meg az [Ellenőrzés] gombot.

MEGJEGYZÉS: Ne feledje, hogy minden célhelyet meg kell erősíteni az érintőpanelen megjelenítve. Nem tudja megnyomni az [Ellenőrzés] gombot, ha nem erősített meg minden célhelyet.

- 3 Nyomja meg a **Start** gombot a küldés elindításához.

Előkészületek dokumentum számítógépre küldéséhez

Ellenőrizze a készüléken beállítandó adatokat és hozza létre a számítógépén a dokumentum fogadására szolgáló mappát. A következő leírásban Windows 7 operációs rendszerből származó képernyőfotókat használunk. A képernyők adatai a Windows más verzióinál eltérőek lehetnek.

MEGJEGYZÉS: Rendszergazda jogosultságokkal jelentkezzen be a Windowsba.

Az [Állomásnév] adatainak ellenőrzése

Ellenőrizze a célszámítógép nevét.

- 1 A Start menüben válassza ki a **Számítógép**, majd a **Rendszertulajdonságok** elemet.

A megjelenő ablakban ellenőrizze a számítógép nevét.

Windows XP esetén jobb gombban kattintson a Sajátgép elemre, majd válassza a **Tulajdonságok** opciót. Megjelenik a Rendszertulajdonságok párbeszédablak. A megjelenő ablakban kattintson a **Számítógépnév** fülre, és ellenőrizze a számítógép nevét.

Ha van munkacsoport

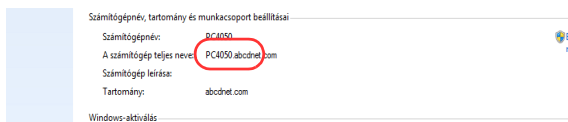
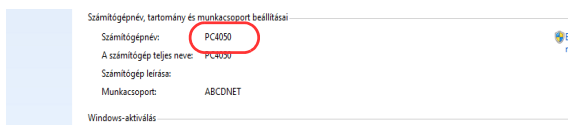
A „számítógép teljes neve” mellett megjelenő összes karaktert be kell írni az **Állomásnév** mezőbe. (Példa: PC4050)

Ha van tartomány

A „számítógép teljes neve” mellett az első ponttól (.) balra található karaktereket kell beírni az **Állomásnév** mezőbe. (Példa: pc4050).

- 2 A számítógép nevének ellenőrzése után a Rendszertulajdonságok ablak bezárásához kattintson az [X] (Bezárás) gombra.

Windows XP esetén a számítógépnév ellenőrzése után a Mégse gombra kattintva zárja be a rendszertulajdonságok ablakot.



A [Bejelentkezési felhasználónév] adatainak ellenőrzése

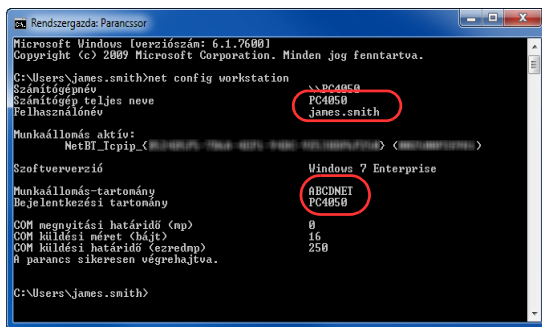
Ellenőrizze a Windows rendszerbe való bejelentkezésre használt tartománynevet és felhasználónevet.

- 1 A Start menüben válassza az **Összes program** (vagy **Programok**), **Kellékek**, majd a **Parancssor** menüpontot.

Megjelenik a Parancssor ablak.

- 2 A Parancssorba írja be: „net config workstation”, majd kattintson az **Enter** gombra.

A képernyőn látható példa: felhasználónév: „james.smith” és tartománynév: „ABCDNET”.



```
Microsoft Windows [verziószám: 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva.

C:\Users\james.smith>net config workstation

Számítógépnév          \\PC4050
Számítógép teljes neve PC4050
Felhasználónév        james.smith

Munkaállomás aktív:
NetBI_tcpip_{8044045F-7368-407F-B400-50504980029A} <ABCDNET>

Szoftververzió        Windows 7 Enterprise
Munkaállomás-tartomány ABCDNET
Bejelentkezési tartomány PC4050

COM megnyitási határidő (np)      0
COM küldési méret (bájt)         16
COM küldési határidő (ezredmp)    250
A parancs sikeresen végrehajtott.

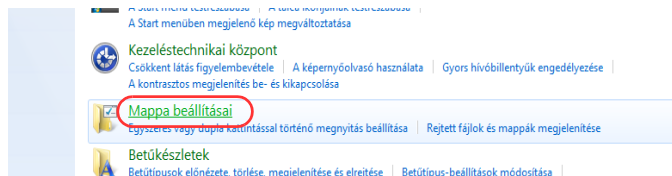
C:\Users\james.smith>
```

Megosztott mappa létrehozása

A célszámítógépen hozzon létre egy megosztott mappát a dokumentum fogadására.

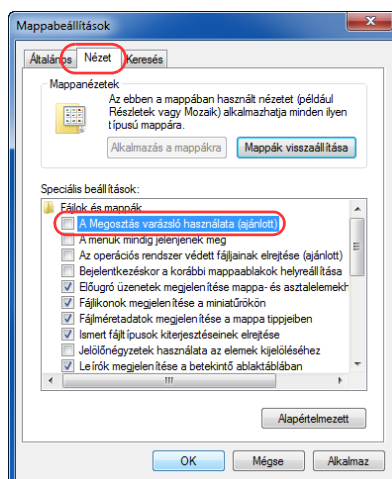
MEGJEGYZÉS: Ha a Rendszertulajdonságokban látható munkacsoport, az alábbi beállítások konfigurálásával korlátozza a hozzáférést egy adott felhasználóra vagy csoportra.

- 1 A Start menüben válassza a **Vezérlőpult, Megjelenés és testreszabás**, majd a **Mappa beállításai** menüpontot.



Windows XP esetén kattintson a **Sajátgép** elemre, majd az **Eszközök** menüben válassza **Mappa beállításai** menüpontot.

- 2 Kattintson a **Nézet** fülre, majd a **Speciális beállítások** panelen távolítsa el a **A megosztás varázsló használata (ajánlott)** jelölőnégyzet jelölését.



Windows XP esetén kattintson a **Nézet** fülre, majd távolítsa el az **Egyszerű fájlmegosztás használata (ajánlott)** kijelölését a **Speciális beállítások** panelen.

- 3 A Mappa beállításai képernyő bezárásához kattintson az **OK** gombra.

- 1 Hozzon létre egy mappát a helyi (C) lemezen.

MEGJEGYZÉS: Például hozzon létre egy „scannerdata” nevű mappát a helyi (C) lemezen.

- 2 Jobb gombbal kattintson a scannerdata mappára, majd a **Megosztás** és a **Speciális megosztás** opcióra. Kattintson a **Speciális megosztás** gombra.

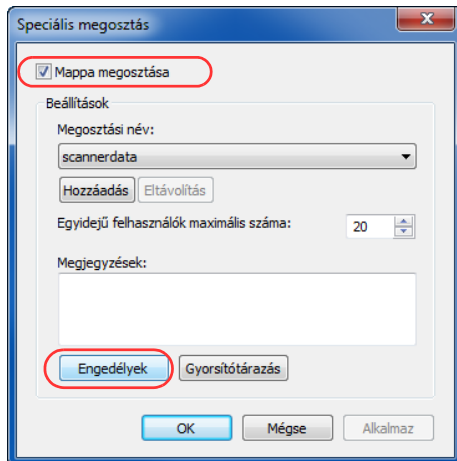
Megjelenik a scannerdata tulajdonságai párbeszédablak.

Windows XP esetén jobb gombbal kattintson a scannerdata mappára, majd válassza a **Megosztás és biztonság...** (vagy a **Megosztás**) elemet.

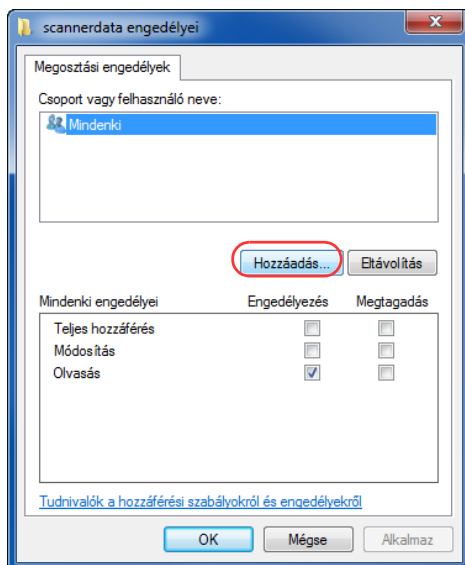
- 3** Jelölje be a **Mappa megosztása** jelölőnégyzetet, majd kattintson az **Engedélyek** gombra.

Megjelenik a scannerdata engedélyei párbeszédablak.

Windows XP esetén válassza a **Mappa megosztása** elemet, majd kattintson az **Engedélyek** gombra.

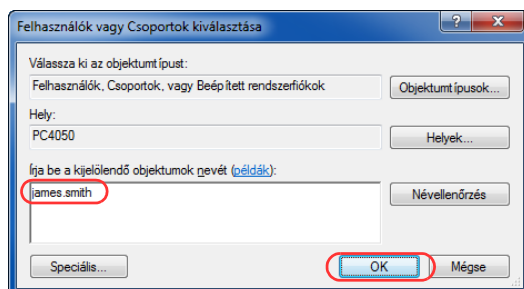


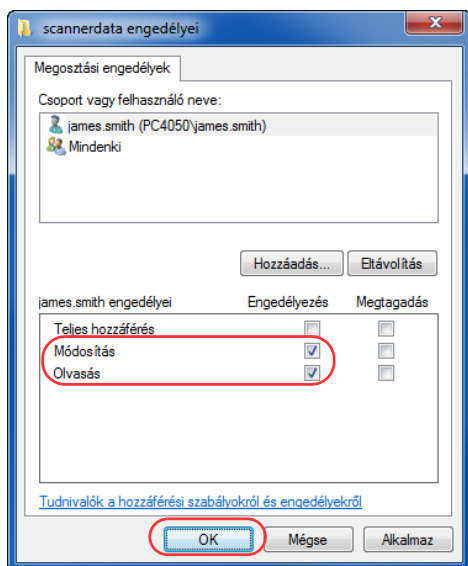
- 4** Kattintson a **Hozzáadás...** gombra.



- 5** A szövegdobozba írja be a felhasználónevet, majd kattintson az **OK** gombra.

Kattintson a **Helyek...** gombra és válassza ki a helyet A keresendő terület kiválasztásához válasszon ki egy helyet. Ha egy tartományon belül van, alapértelmezés szerint a tartomány lesz kiválasztva a keresés helyeként.

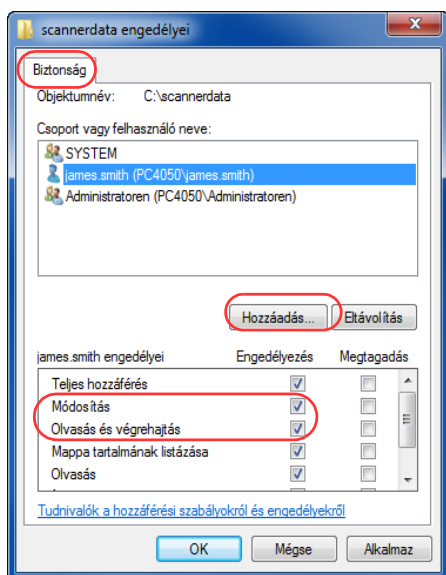




- 6 Jelölje ki a beírt felhasználót, jelölje be a **Módosítás** és az **Olvasás** engedélyeket, majd kattintson az **OK** gombra.

Windows XP esetén lépjen a 8. pontra.

MEGJEGYZÉS: A Mindenki elem kiválasztásával a hálózaton mindenre érvényes lesz az engedély. A biztonság erősítése érdekében ajánlatos kijelölni a Mindenki elemet és eltávolítani az **Olvasás** engedély jelölését.



- 7 A képernyő bezárásához kattintson az **OK** gombra a Speciális megosztás képernyőn.

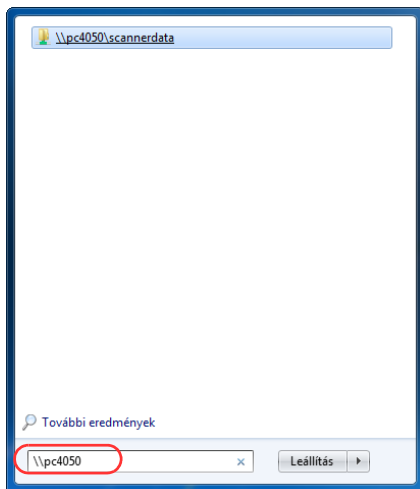
- 8 Kattintson a **Biztonság** fülre, majd a **Szerkesztés** gombra.

Windows XP esetén kattintson a Biztonság fülre, majd a **Hozzáadás...** gombra.

- 9 Jelölje ki a beírt felhasználót és ellenőrizze, hogy a **Módosítás**, valamint az **Olvasás és végrehajtás** elemeknél az Engedélyezés oszlopban látható a bejelölés, majd kattintson az **OK** gombra.

Az [Elérési útvonal] ellenőrzése

Ellenőrizze a dokumentum célhelyeként szolgáló megosztott mappa megosztási nevét.



- 1 A Start menü Programok és fájlok keresése menüpontjában írja be: „\\pc4050”.

Megnyílik a Keresés eredménye képernyő.

Windows XP esetén a Start menü Keresés menüpontjában kattintson a **Fájlok és mappák** elemre, majd keresse meg a

célszámítógépet, amelyre a fájlt fogja küldeni.

A „Mit keres?” panelen kattintson a **Számítógépeket vagy embereket**, majd a **Számítógépet a hálózaton** elemre.

A „Számítógépnév.” szövegmezőbe írja be az ellenőrzött számítógép nevét (pc4050), majd kattintson a Keresés gombra.

- 2 A keresési eredmények között kattintson a „\\pc4050\scannerdata” elemre.

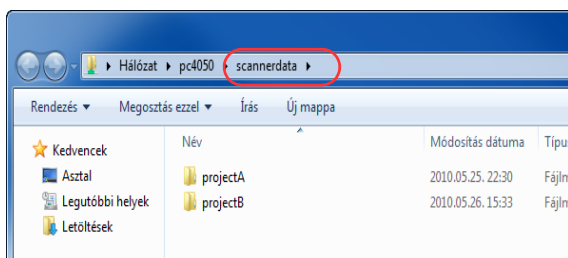
Windows XP esetén kétszer kattintson a keresési eredmények között a számítógépre („pc4050”).

- 3 A keresési eredmények között kattintson a „\\pc4050\scannerdata” elemre.

Ellenőrizze a címsort. A harmadik és az azt követő karakterláncokat (►) kell elérési útvonalként megadni.

Windows XP esetén kétszer kattintson a scannerdata mappára, és ellenőrizze a címsort. A harmadik fordított törtvonalatól (\) jobbra eső karakterláncot kell beírni az **Elérési útvonal** mezőbe.

(Példa: scannerdata)



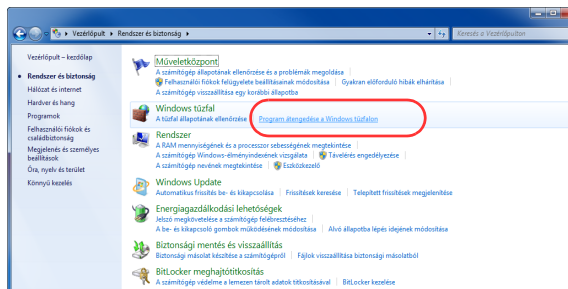
MEGJEGYZÉS: A megosztott mappa egy almappája is megadható az adatok küldésének célhelyeként. Ebben az esetben az **Elérési útvonal** mezőben a „megosztási név\mappa neve a megosztott mappában” értéket kell megadni. A fenti példában a „scannerdata\projectA” lesz az **Elérési útvonal**.

A Windows tűzfal beállítása (Windows 7 esetén)

Engedélyezze a fájlok és nyomtatók megosztását, valamint állítsa be az SMB-átvitelre használt portot.

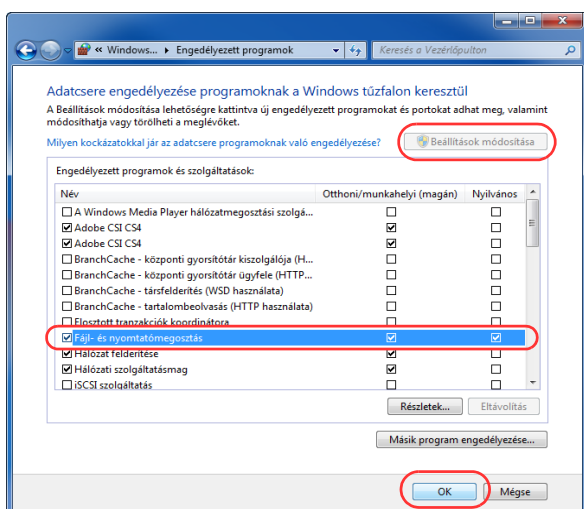
MEGJEGYZÉS: Rendszergazda jogosultságokkal jelentkezzen be a Windowsba.

A fájlok és nyomtatók megosztásának ellenőrzése



- 1 A Start menüben válassza a **Vezérlőpult, Rendszer és biztonság**, majd a **Program átengedése a Windows tűzfalon** elemet.

MEGJEGYZÉS: Ha megjelenik a Felhasználói fiók párbeszédablak, kattintson a **Tovább** gombra.

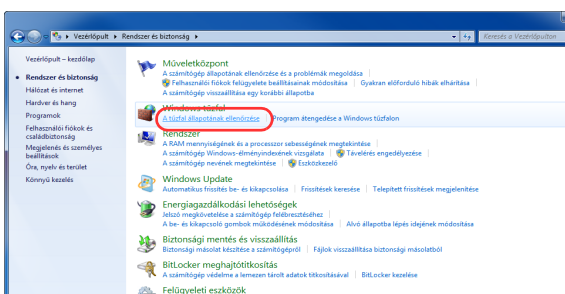


- 2 Kattintson a **Beállítások módosítása** gombra, jelölje be a **Fájl- és nyomtatómegosztás** jelölőnégyzetet, majd kattintson az **OK** gombra.

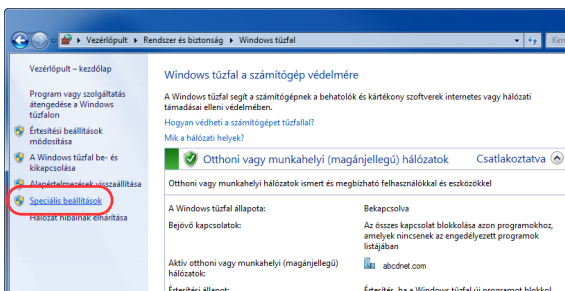
Port hozzáadása

3

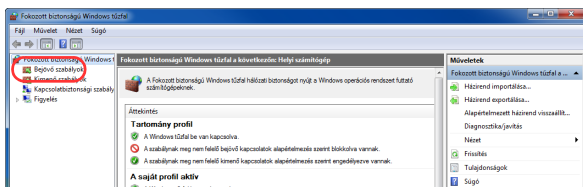
- 1 A Start menüben válassza a **Vezérlőpult, Rendszer és biztonság**, majd **A Tűzfal állapotának ellenőrzése** elemet.



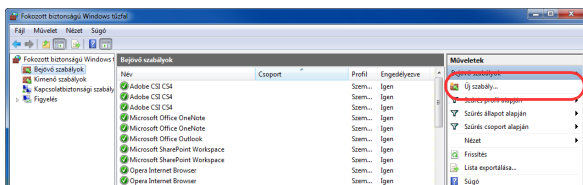
- 2 Kattintson a **Speciális beállítások** menüpontra.



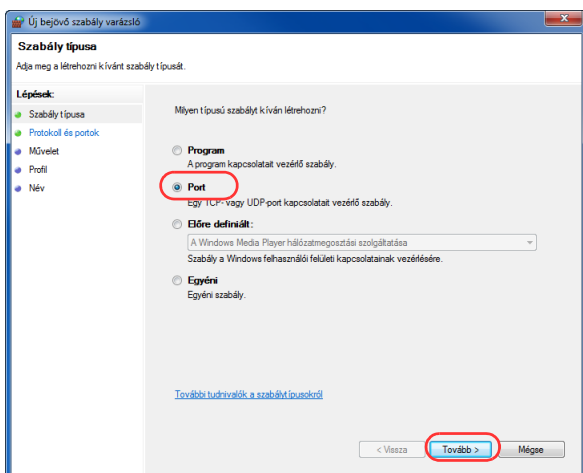
- 3 Kattintson a **Bejövő szabályok** elemre.

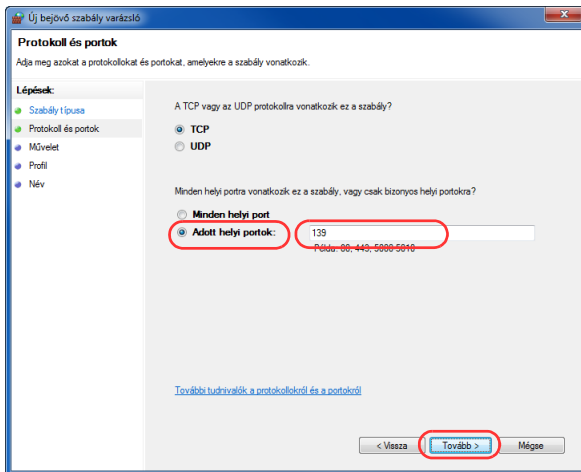


- 4 Kattintson az **Új szabály** opcióra.

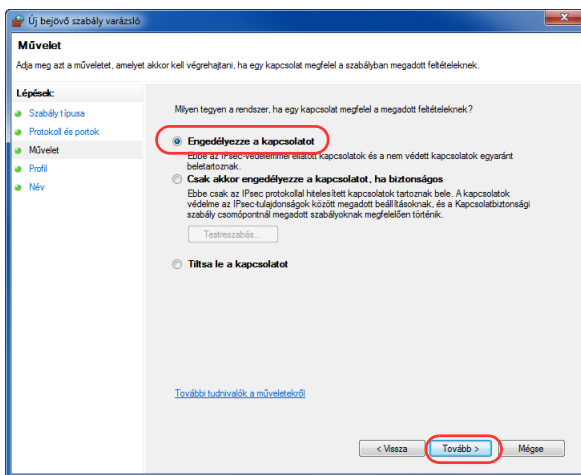


- 5 Jelölje be a **Port** elemet, majd kattintson a **Tovább** gombra.

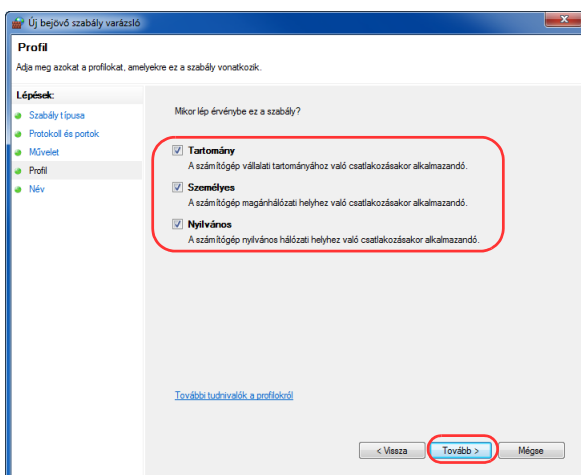




- 6 Jelölje be a **TCP** és az **Adott helyi portok** elemeket, írja be a „139” értéket, majd kattintson a **Tovább** gombra.

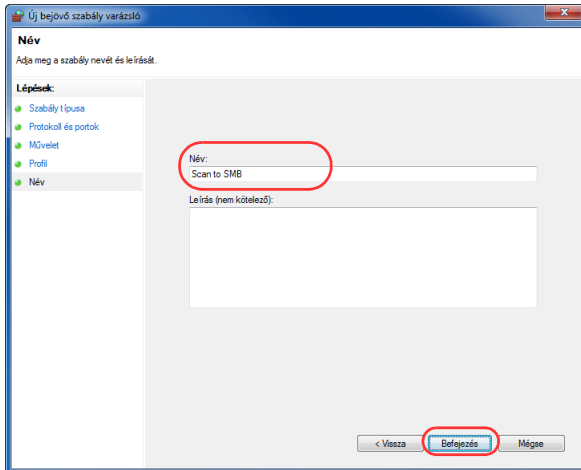


- 7 Jelölje be az **Engedélyezze a kapcsolatot** elemet, majd kattintson a **Tovább** gombra.



- 8 Ellenőrizze, hogy minden jelölőnégyzet be legyen jelölve, majd kattintson a **Tovább** gombra.

- 9 A Név mezőbe írja be a „Scan to SMB” értéket és kattintson a **Befejezés** gombra.



MEGJEGYZÉS: Windows XP és Windows Vista esetén a port beállításához kövesse az alábbi eljárást.

- 1 A Start menüben válassza a **Vezérlőpult, Rendszer és biztonság** (vagy **Biztonsági központ**) menüpontot, majd ellenőrizze a **Tűzfal állapota** (vagy a **Windows tűzfal**) elemet.

Ha megjelenik a Felhasználói fiók párbeszédablak, kattintson a **Tovább** gombra.

- 2 Kattintson a Kivételek fülre, majd a **Port hozzáadása...** gombra.

- 3 Adja meg a **Port hozzáadása** beállításait.

Írjon be egy nevet a Név mezőbe (például: „Scan to SMB”). Ez lesz az új port neve. A Port száma mezőbe írja be a „139” értéket. Protokollként válassza a **TCP** elemet.

- 4 A Port hozzáadása párbeszédablak bezárásához kattintson az **OK** gombra.

A célhely meghatározása

Célhely megadása esetén válasszon a címjegyzékből, vagy használja a gyorsgombokat.

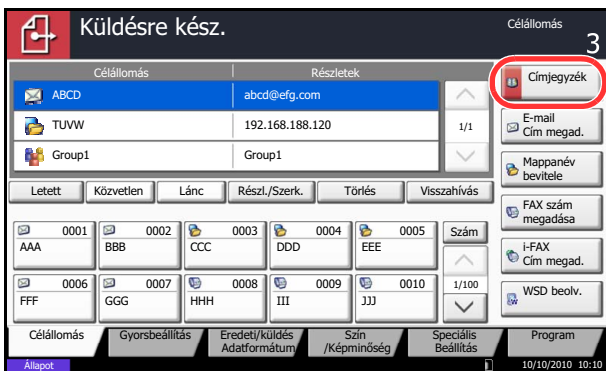
MEGJEGYZÉS: Beállíthatja a készüléket úgy, hogy a **Send** gomb megnyomásakor a címjegyzék képernyője jelenjen meg. Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Ha a kiegészítő faxkártya telepítve van, megadhatja a fax célállomását is. A számbillentyűzet segítségével adja meg a másik fél számát.

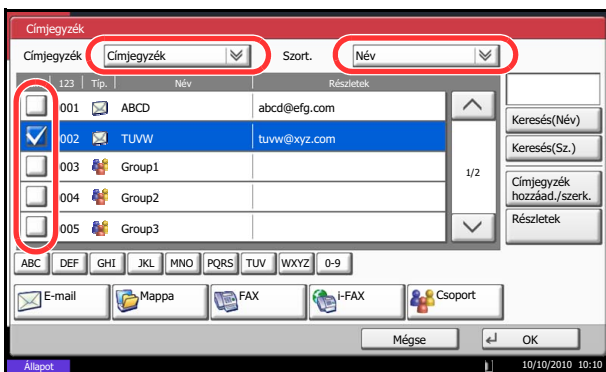
Kiválasztás a címjegyzékből

Válassza ki a címjegyzékben regisztrált célhelyet.

A célállomások Címjegyzékben való regisztrálásáról bővebb információt az *angol nyelvű használati útmutatóban talál*.



- 1 Nyomja meg a [Címjegyzék] gombot a küldés főképernyőjén.



- 2 A kívánt célhely kiválasztása a listából a jelölőnégyzet bejelölésével történik. Több célhelyet is kiválaszthat. A kiválasztott célhelyeket pipa jelzi a jelölőnégyzetben. LDAP-kiszolgálón tárolt címjegyzék használatához válassza a [Külső címjegyzék] elemet a *Címjegyzék* legördülő menüből.

A *Rendezés* legördülő menü [Név] vagy a [Szám] elemének kiválasztásával megadhatja a célhelyek listázási sorrendjét.

MEGJEGYZÉS: A bejelölés törléséhez nyomja meg a jelölőnégyzetet, és a pipa eltűnik. A külső címjegyzékekkel kapcsolatos részleteket lásd a *Command Center RX Operation Guide* útmutatóban.

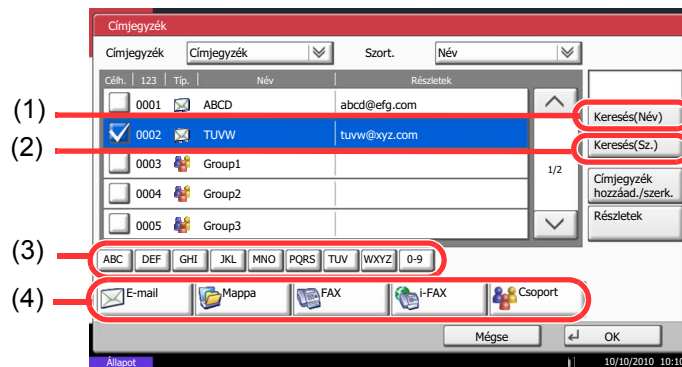
- 3 A kiválasztott célhelyet az [OK] gomb megnyomásával regisztrálhatja a célhelyek listáján.

MEGJEGYZÉS: Célhely törlése a célhelyek listájáról a célhely kiválasztásával, majd a [Törlés] gomb megnyomásával történik.

A *Rendezés* alapértelmezett beállításainak módosításáról lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Célhely keresése

A címjegyzékben regisztrált célhelyek kereshetők.
Típus és kezdőbetű szerinti speciális keresés is elérhető.



3

Gomb	A keresés típusa	A keresett alanyok
1	Keresés név szerint	Keresés bejegyzett név szerint.
2	Keresés a címzett száma szerint	Keresés a címzett bejegyzett száma szerint.
3	Speciális keresés kezdőbetű szerint	Speciális keresés a bejegyzett név kezdőbetűje szerint.
4	Speciális keresés a cél szerint	Speciális keresés a bejegyzett célhelyek típusa szerint (E-mail, mappa (SMB/FTP), FAX, i-FAX vagy Csoport). (FAX: Csak ha telepítve van az opcionális fax készlet. i-FAX: Csak ha telepítve van az opcionális internetes faxkészlet). Ezt a funkciót beállíthatja úgy, hogy a célállomás típusa a címjegyzék megjelenésekor legyen kiválasztható. További információért lásd az <i>angol nyelvű használati útmutatót</i> .

Az alábbi lépések leírják, hogyan kell használni különféle keresési módokat.

Keresés név szerint

Nyomja le a [Keresés(Név)] gombot, és adja meg a keresendő nevet.

Keresés a címzett száma szerint

Nyomja le a [Keresés(Sz.)] gombot, és adja meg a keresendő számot.

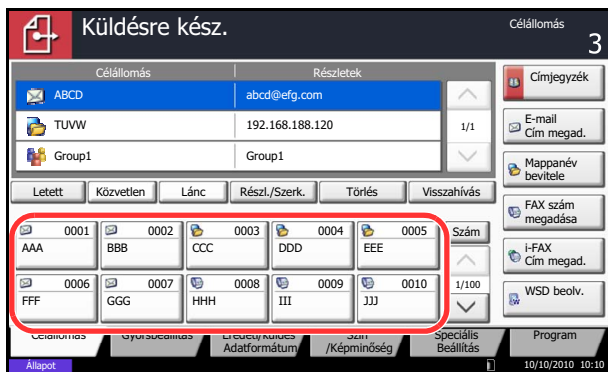
Speciális keresés kezdőbetű szerint

Nyomja meg a szükséges kezdőbetű gombját.

Speciális keresés a cél szerint

Nyomja meg az [E-mail], [Mappa], [FAX], [i-FAX] vagy [Csoport] gombot. Megjelennek a kijelzőn az adott típus alapján regisztrált célhelyek.

Kiválasztás gyorsgomb alapján



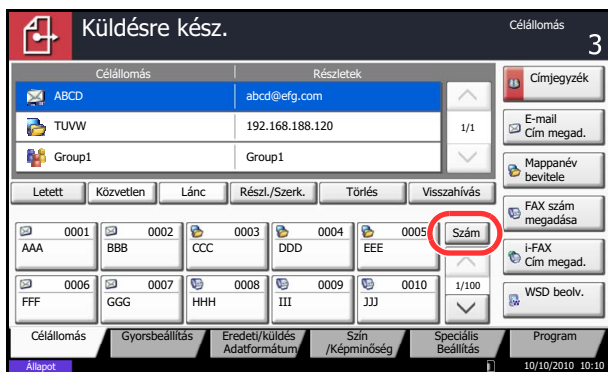
Válassza ki a célhelyet a gyorsgombok segítségével.

A küldés főképernyőjén nyomja meg azt a gyorsgombot, amelyhez a célhely regisztrálva van.

MEGJEGYZÉS: Ha a kívánt célhelyre vonatkozó gyorsgomb el van rejtve az érintőpanelen, nyomja le a [∨] vagy a [∧] gombot a görgetéshez, illetve a következő vagy előző gyorsgomb megtekintéséhez. A folyamat előfeltétele, hogy a gyorsgombok be legyenek állítva.

A gyorsbillentyűk beállításáról bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Kiválasztás gyorstárcsázással



Válassza ki a célhelyet a 4 jegyű (0001-től 1000-ig terjedő) gyorsgombra vonatkozó szám segítségével (gyorstárcsázás).

A küldés főképernyőn nyomja meg a **Quick No. Search** gombot vagy a [Szám] gombot, és a számbillentyűk segítségével adja meg a **One Touch** gyorsomb számát a számbeviteli képernyőn.

MEGJEGYZÉS: Ha megadta az 1–3 számjegyű gyorstárcsázó számot, nyomja meg az [OK] gombot.

Küldés különböző típusú célhelyekre (Több küldése)

Megadhat olyan célhelyeket, amelyek e-mail címeket, mappákat (SMB vagy FTP) és fax számokat (opcionális) is tartalmaznak. Ezen beállítás neve: *Több küldése*. Ezzel a módszerrel különböző típusú célhelyekre (e-mail címek, mappák, stb.) végezhető küldés egyetlen művelet végrehajtásával.

Célhelyek száma	E-mail	: Max. 100
	Mappák (SMP, FTP)	: Összesen 10 SMB és FTP
	FAX	: Max. 500
	i-FAX	: Max. 100

Egyidejű küldést és nyomtatást is végezhet a beállításoktól függően.

A folyamatok menete megegyezik az egyes típusokhoz meghatározott célhelyek esetében. Folytassa az e-mail cím vagy mappa elérési útvonalának megadását annak érdekében, hogy az adatok megjelenjenek a célhelyek listáján. Az adatátvitel összes célhely felé történő egyidejű elindításához nyomja meg a **Start** gombot.

MEGJEGYZÉS: Ha a célhelyek között van fax, az összes célhelyre fekete-fehér képek küldődnek.

A Dokumentumfiók használata

Mi az a Dokumentumfiók?

A Dokumentumfiók a merevlemez egy olyan területe, ahová elmentheti dokumentumait későbbi olvasáshoz vagy más felhasználókkal való megosztáshoz.

A Dokumentumfiók négy fiókösszetevőt tartalmaz, amelyek a következő funkciókkal rendelkeznek.

Egyéni fiók: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*

Az Egyéni fiók egy, a Dokumentumfiókban belül létrehozható fiókösszetevő, amelyben adatok tárolhatók későbbi olvasáshoz. Az egyéni fiók létrehozása és törlése, illetve a bennük szereplő adatok módosítása a következő módokon történhet:

- Fiók létrehozása: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.
- Dokumentumok tárolása egyéni fiókban: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.
- Egyéni fiókban tárolt dokumentumok nyomtatása: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.
- Egyéni fiókban tárolt dokumentumok küldése: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.
- Egyéni fiókban tárolt dokumentumok áthelyezése/másolása/egyesítése: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.
- Egyéni fiókban tárolt dokumentumok törlése: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Feladatfiók

A Feladatfiók ideiglenes vagy állandó nyomtatási adatokat tárol olyan feladattípusokkal való használatra, mint a később bemutatott Saját nyomtatás, Tárolt feladat, Gyorsmásolás, Próba és tartás, Másolat újranyomtatása és Úrlapháttér lehetőségek.

Az ezekhez a feladattípusokhoz tartozó Feladatfiók már létre vannak hozva a Dokumentumfiókban. Ezeket a Feladatfiókokat a felhasználó nem hozhatja létre és nem is törölheti.

MEGJEGYZÉS: Beállíthatja a készüléket úgy is, hogy a feladatfiókban található ideiglenes dokumentumok automatikusan törlődjenek. Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

Saját nyomtatás/Tárolt feladat: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

A Saját nyomtatásnál megadhatja, hogy egy feladat nyomtatása addig ne történjen meg, amíg nem engedélyezi a feladatot a kezelőpanelen. Feladat alkalmazási szoftverből való küldésekor határozza meg egy 4 számjegyű hozzáférési kódot a nyomtató-illesztőprogramban. A feladat végrehajtásának engedélyezése a hozzáférési kód megadásával történik a kezelőpanelen, ami biztosítja a nyomtatási feladat titkosságát. Az adatok a nyomtatási feladat befejezése után vagy a főkapcsoló kikapcsolásakor törlődnek.

A Feladat tartása funkció esetén a hozzáférési kód megadása nem kötelező, de a nyomtató-illesztőprogramban beállítható a nyomtatás PIN kódos védelme. Ebben az esetben meg kell adni a hozzáférési kódot a tárolt feladatok kinyomtatásához. A kinyomtatott adatok a nyomtatás után a merevlemezen tárolódnak. Ez lehetővé teszi ugyanazon adatok ismételt kinyomtatását.

Gyorsmásolat/Próbanyomat: lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

A Gyorsmásolás funkció megkönnyíti a már kinyomtatott dokumentumok további példányainak kinyomtatását. A Gyorsmásolás aktiválása és a dokumentumok nyomtató-illesztőprogram segítségével való nyomtatása lehetővé teszi a nyomtatott adatok tárolását a Gyorsmásolás feladatfiókban. Ha további másolatok szükségesek, a kezelőpulttól újra kinyomtathatja a szükséges számú másolatot. Alapértelmezés szerint legfeljebb 32 dokumentum tárolható el. A készülék kikapcsolásakor az összes feladat törlődik.

MEGJEGYZÉS: Ha megpróbálja túllépni a maximálisan tárolható dokumentumok számát, a legrégebbi dokumentum adatai felülíródnak a legújabb dokumentum adataival.

A Próba és a tartás funkció a többszöri nyomtatási feladatnál csak egyetlen próbanyomtatást készít, és visszatartja a további példányok kinyomtatását. A többszörös nyomtatási feladatok nyomtató-illesztőprogram és Próba és tartás funkció segítségével való kinyomtatása lehetővé teszi, hogy csak egyetlen másolatot nyomtasson ki, és a dokumentumadatok a feladatfiókban maradjanak. A hátralevő másolatok kinyomtatásához használja a kezelőpanelt. Módosíthatja a nyomtatandó másolatok számát.

Másolat újranyomtatása fiók: lásd az angol nyelvű használati útmutatót.

A Másolat újranyomtatása funkció a másolt eredeti dokumentum adatait a feladatfiókban tárolja, és további másolatok későbbi kinyomtatását teszi lehetővé. Alapértelmezés szerint legfeljebb 32 dokumentum tárolható el. A készülék kikapcsolásakor az eredeti adatok törlődnek.

MEGJEGYZÉS: A Másolat újranyomtatása funkció nem használható, ha a Data Security Kit opcionális adatbiztonsági készlet telepítve van.

Űrlap űrlapháttérhez fiók: lásd az angol nyelvű használati útmutatót.

Az Űrlapháttér funkció az eredeti dokumentumot egy űrlappal vagy képpel egyesítve másolja le. Ez a feladatfiók az egyesítéshez használt űrlapok vagy képek tárolására szolgál.

Külső adathordozó fiók

A készülék USB-portjába (A1) csatlakoztatott USB-memória szintén feladatfióknak tekinthető. Ez az USB-memórián tárolt PDF adatok nyomtatását teszi lehetővé. A PDF adatokat számítógép használata nélkül közvetlenül az USB memóriáról is kinyomtathatja. A készülékkel beolvasott képfájlok szintén az USB-memóriára menthetők PDF, TIFF, JPEG, XPS vagy nagy tömörítésű PDF formátumokban (Beolvasás USB-re).

Faxfiók

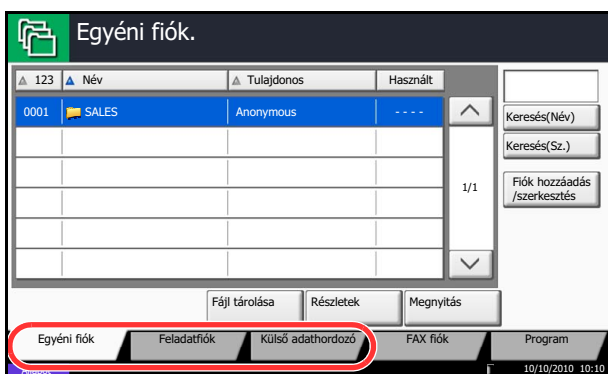
A Faxfiók a fogadott faxadatokat tárolja. További információk a faxkészlethez csatolt *Operation Guide* használati útmutatóban találhatók.

A Dokumentumfiók alapvető funkciói

Ez a rész a dokumentumfiók alapvető funkcióit ismerteti olyan példák segítségével, ahol a feladatok végrehajtása egyéni fiókokkal történik.

MEGJEGYZÉS: A következő leírás feltételezi, hogy a felhasználói bejelentkezés kezelése engedélyezve van. A Felhasználói bejelentkezéssel kapcsolatos jogosultságokról lásd: *Felhasználói jogosultságok*, 3-50. oldal.

Az alábbi rész a dokumentumfiók használatának alapvető lépései ismerteti.



- 1 Nyomja meg a **Document Box** gombot.

Megjelenik az alapértelmezett dokumentumfiók képernyő.

- 2 Nyomja meg az [Egyéni fiók], [Feladatfiók] vagy [Külső adathordozó] gombot a használni kívánt dokumentumfiók típusának kiválasztásához.

A példában nyomja meg az [Egyéni fiók] gombot.

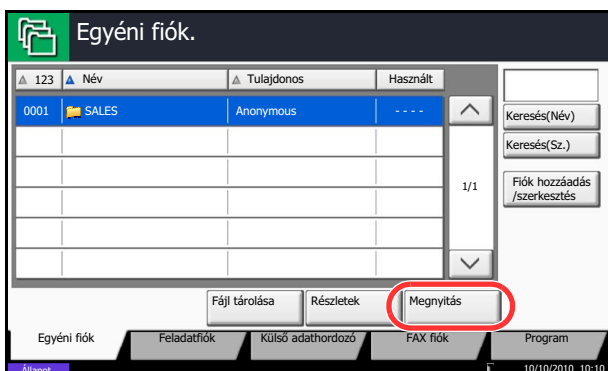
Megjelenik a fióklista képernyő.

Ezt a képernyőt olyan feladatokhoz használhatja, mint például fiók szerkesztése és regisztrálása. A fióklista használatával kapcsolatos további információkat lásd: *Egyéni fiók listája*, 3-46. oldal.

MEGJEGYZÉS: A fiók regisztrálásáról további információért lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Ha elfelejtette a jelszavát, nem fér hozzá a fiókhoz. Ebben az esetben jelentkezzen be a készülékre rendszergazdai jogosultsággal, és írja át a fiók jelszavát.

Az alapértelmezett bejelentkezési névvel és jelszóval kapcsolatban lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.



- 3 Válassza ki a használni kívánt dokumentumot tartalmazó fiókot, és nyomja meg a [Megnyitás] gombot.

Megjelenik a dokumentumlista képernyő.

Ezt a képernyőt olyan feladatokhoz használhatja, mint például a nyomtatás vagy a dokumentumok küldése. A dokumentumlista használatával kapcsolatos további információkat lásd: *Dokumentumlista*, 3-47. oldal.

MEGJEGYZÉS: Írja be a megfelelő jelszót, ha az egyéni fiók jelszóval védett.

Egyéni fiókok listája

A fióklista a regisztrált egyéni fiókokat tartalmazza. Az egyéni fiókok fiókszám vagy fióknév szerint listázhatók. A listát számos módon alakíthatja, amint az alább is látható.

Fiókok listázása szám szerint
növekvő/csökkenő sorrendben.

Fiókok listázása név szerint
betűrendben.

Fiókok listázása tulajdonos
szerint betűrendben.

123	Név	Tulajdonos	Használt
0001	SALES	Anonymous	---

Keresés(Név)
Keresés(Sz.)
Fiók hozzáadás / szerkesztés

Fájl tárolása Részletek Megnyitás

Egyéni fiók Feladathiók Külső adathordozó FAX fiók Program

Állapot 10/10/2010 10:10

Új fiókok regisztrálása és
a fiókinformációk
ellenőrzése,
megváltoztatása vagy
törlése.

A kiválasztott fiók
megnyitása.

Dokumentum mentése
a kiválasztott fiókba.

A kiválasztott fiók
részleteinek
megjelenítése.

Dokumentumlista

A dokumentumlista az egyéni fiókban tárolt dokumentumok listája. A dokumentumok név szerint vagy miniatűrök formájában is kilistázhatók. A lista az alábbi látható módon használható.

Lista

3

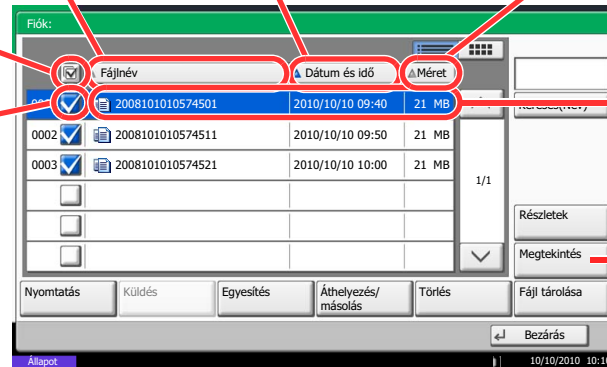
Dokumentumok listázása név szerint betűrendben.

Dokumentumok listázása frissítési idő szerint növekvő/csökkenő sorrendben.

Dokumentumok listázása méret szerint növekvő/csökkenő sorrendben.

Egynél több dokumentum kiválasztása egyszerre.

Dokumentumok kiválasztása a jelölőnégyzetek bejelölésével.



Dokumentum kijelölése egyes részletek [Részletek] gombbal való megjelenítéséhez.

Kiválasztott dokumentumok megtekintése.

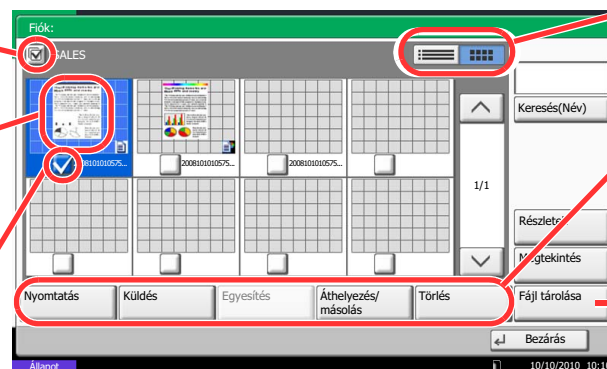


Miniatűr

Egynél több dokumentum kiválasztása egyszerre.

Dokumentum kijelölése egyes részletek [Részletek] gombbal való megjelenítéséhez.

Dokumentumok kiválasztása a jelölőnégyzetek bejelölésével.



Váltás a lista megjelenítés és miniatűr megjelenítés között.

A kiválasztott dokumentumok nyomtatása, küldése, összevonása, áthelyezése, másolása vagy törlése.

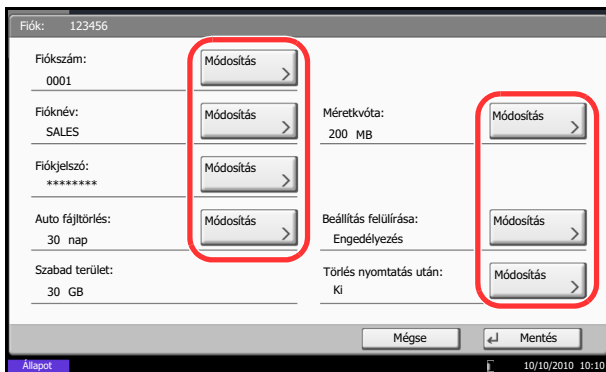
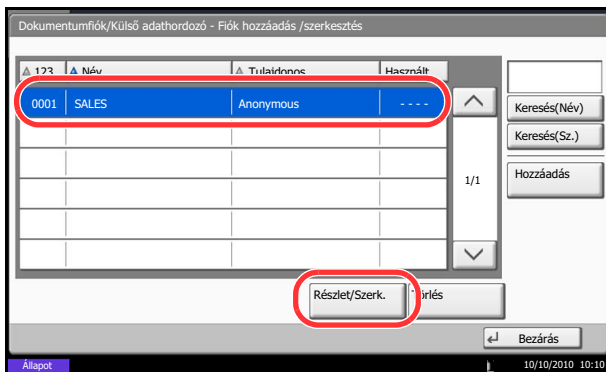
Dokumentum mentése a megnyitott fiókba.

MEGJEGYZÉS: A megfelelő dokumentum-jelölőnégyzetek megnyomásával több dokumentumot is kiválaszthat. Dokumentumok küldésekor ugyanakkor nem választható ki egyszerre több dokumentum.

Fiók részleteinek megtekintése/szerkesztése

Ellenőrizheti és módosíthatja a fiókinformációkat.

Kövesse az alábbi lépéseket.



1 Nyomja meg a [Fiók hozzáadás/szerkesztés] gombot a fióklista képernyőn.

2 Jelölje ki azt a fiókot, amelynek részleteit ellenőrizni vagy szerkeszteni szeretné, majd nyomja meg a [Részlet/Módosítás] gombot.

MEGJEGYZÉS: Írja be a megfelelő jelszót, ha az egyéni fiók jelszóval védett.

3 Ellenőrizze a fiók részleteit.

A részletek szerkesztéséhez nyomja meg a szerkeszteni kívánt részlethez tartozó [Módosítás] gombot. Szerkessze a részletet a kívánt módon, majd nyomja meg az [OK] gombot.

4 Ha módosította az adatokat, nyomja meg a [Mentés], majd a megerősítési képernyőn az [Igen] gombot.

Ha nem változtatta meg a részleteket, nyomja meg a [Mégse] gombot.

5 Nyomja meg a [Bezárás] gombot. A képernyő visszatér az alapértelmezett Dokumentumfiók képernyőre.

Dokumentumok előnézete/Dokumentumok részleteinek ellenőrzése

Ez a funkció a dokumentumfiókban tárolt dokumentumok előnézetére vagy a dokumentumok részleteinek megjelenítésére szolgál ellenőrzés céljából.

Kövesse az alábbi lépéseket.

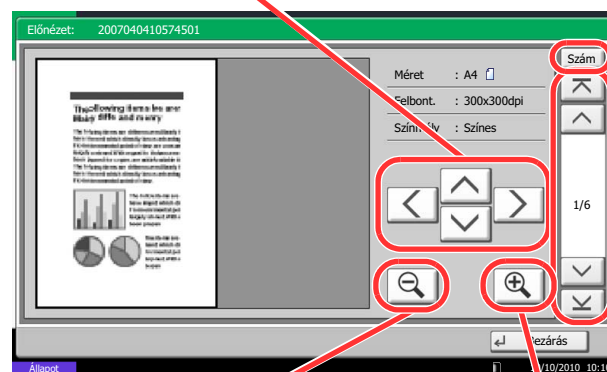
- 1 Válassza ki (jelölje ki) a megtekinteni kívánt dokumentumot, és nyomja meg az [Előnézet] vagy a [Részlet] gombot.

3

- 2 Tekintse meg a dokumentumot, vagy ellenőrizze a dokumentum részleteit.

Az előnézeti képernyőn rendelkezésre álló funkciók az alábbiak.

Ha kinagyította a dokumentumot, ezekkel a gombokkal mozgathatja a megjelenített területet.



Kicsinyítés.

Nagyítás.

Többoldalas dokumentumoknál a kívánt oldalszám beírásával válthat az oldalak között.

Többoldalas dokumentumoknál ezekkel a gombokkal válthat az oldalak között.

- 3 Ha befejezte a dokumentumok előnézeti képének megtekintését vagy a dokumentum részleteinek ellenőrzését, nyomja meg a [Bezárás] gombot.

Felhasználói jogosultságok

Ha a felhasználói bejelentkezés kezelése engedélyezett, a Dokumentumfiók összetevőinek elérhetősége a felhasználói jogosultság függvényében eltérő lehet.

A hozzáférhetőség a következőképpen függ a felhasználói jogosultságtól:

Hozzáférhetőség \ Hozzáférési szint		Rendszergazda	Felhasználó
Művelet	Fiók létrehozása	Igen	Nem
	Fiók tulajdonosának módosítása	Igen	Nem
	Fiók törlése	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Igen
Fiókinformáció	Fiókszám módosítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Nem
	Fiók átnevezése	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Igen
	Fiókhoz tartozó jelszó módosítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Igen
	Fiók befogadóképesség ének beállítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Nem
	Tulajdonos módosítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Nem
	Engedély módosítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Igen
	Fiók használati idejének módosítása	Egyéb	Nem
		Tulajdonos	Igen

Fiók hozzáférhetőségének korlátozása

Egy egyéni fiók hozzáférhetősége a következőképpen függ a jogosultsági szinttől:

Rendszergazda: A rendszergazda hozzáférhet az összes fiókhoz, és módosíthatja azokat.

Felhasználó: A felhasználó a saját és a megosztott fiókokhoz férhet hozzá, és azokat módosíthatja.

Jelszóbeviteli követelmény

Ha a felhasználói bejelentkezés kezelése engedélyezett, a jelszómegadási követelmény a következőképpen függ a jogosultsági szinttől:

Rendszergazda:

A rendszergazdának nem kell jelszót megadnia ahhoz, hogy hozzáférjen bármely fiókhoz.

Felhasználó:

A felhasználónak jelszót kell megadnia ahhoz, hogy hozzáférjen a jelszóval védett fiókokhoz. A rendszergazdának nem kell jelszót megadnia ahhoz, hogy hozzáférjen a saját fiókjához.

Új egyéni fiók létrehozása, ha a felhasználói bejelentkezés kezelése engedélyezett

Ha engedélyezett felhasználói bejelentkezés kezelése mellett hoz létre új egyéni fiókot, megjelenik a képernyő, és módosíthatja a tulajdonosi és engedélyezési beállításokat. Csak a rendszergazdák és a géprendszergazda hozhat létre új egyéni fiókokat.

A tulajdonos módosítása: Nyomja meg a [Módosítás] gombot a *Tulajdonos* alatt, és a megjelenített listából válassza ki az új tulajdonost a fiókhoz. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.

Az engedély módosítása: Nyomja meg a [Módosítás] gombot az *Engedély* alatt, és válassza ki a [Saját] vagy a [Megosztott] lehetőségek egyikét. Ezek után nyomja meg az [OK] gombot.

MEGJEGYZÉS: Egyéb beállításokról lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

Felhasználói jogosultságok használata, ha a felhasználói bejelentkezés kezelése engedélyezett

Engedélyezett felhasználói bejelentkezés kezelése esetén egy fiók felhasználói jogosultságokkal rendelkező tulajdonosa a következő fiókinformációkat változtathatja meg: fióknév, fiókjelszó, engedély, automatikus fájltiltás és felülírási beállítás.

Feladatok megszakítása

Végrehajtás alatt álló nyomtatási vagy küldési feladat megszakításához kövesse az alábbi lépéseket.

Feladatok megszakítása

A **Stop** gomb megnyomásával is megszakíthat feladatokat.

Feladatok nyomtatása

- 1 Nyomja meg a **Stop** gombot.

Ekkor megjelenik a *Feladat visszavonása* képernyő.

A folyamatban lévő nyomtatási feladat átmenetileg szünetel.

- 2 Válassza ki a megszakítani kívánt feladatot, és nyomja meg a [Mégse] gombot. Ezután nyomja meg az [Igen] gombot a megerősítő képernyőn.

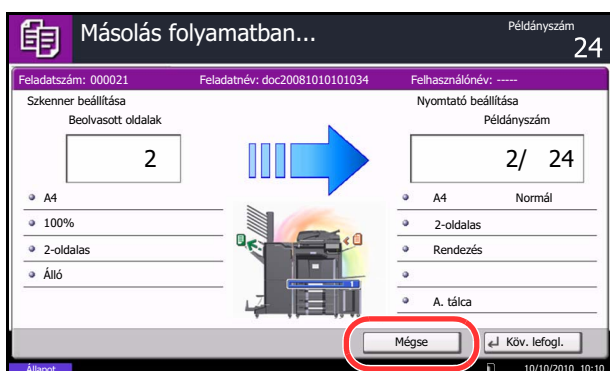
Feladatok küldése

- 1 Nyomja meg a **Stop** gombot.

Ekkor a *Feladat visszavonása* képernyő jelenik meg.

MEGJEGYZÉS: A **Stop** gomb megnyomása nem fogja ideiglenesen leállítani a küldés alatt álló feladatot.

- 2 Ha meg szeretné szakítani a nyomtatást, válassza a [Mégse] gombot, majd nyomja meg az [Igen] gombot a megerősítési képernyőn.



MEGJEGYZÉS:

Ha a Következő lefoglalása elsőbbséggel (lásd: angol nyelvű használati útmutató) értéke [Ki]

A nyomtatás közben a készülék érintőpaneljén megjelenik a másolás funkció képernyője.

- 1 Nyomja meg a **Stop** vagy a [Mégse] gombot.

A folyamatban lévő nyomtatási feladat leáll.

Nyomtatás visszavonása számítógépről

A nyomtató-illesztőprogram használatával végrehajtott nyomtatási feladat visszavonásához a nyomtatás megkezdése előtt tegye a következőt:

- 1 A nyomtató párbeszédablak megjelenítéséhez kattintson kétszer a Windows asztal jobb alsó sarkában a tálcán megjelenő nyomtatóikonra ().
- 2 Kattintson arra a fájlra, amelynek a nyomtatását vissza kívánja vonni, majd a **Dokumentum** menüben válassza a **Mégse** elemet.

Gyorsbeállítás képernyő

A másolás és küldés kezdő képernyőjén (azon a képernyőn, amely a bekapcsolás után, a **Copy** vagy a **Send** gomb első lenyomása után jelenik meg) a készülék regisztrálja a különböző funkciók közül a fontos és általánosan gyakran használt funkciókat. Ennek a kezdőképernyőnek a neve *Gyorsbeállítás* képernyő.

A Gyorsbeállítás képernyő funkcióinak listája módosítható, és így hatékonyabb munkafeltételek alakíthatók ki.

A Gyorsbeállítás képernyőn regisztrálható funkciók

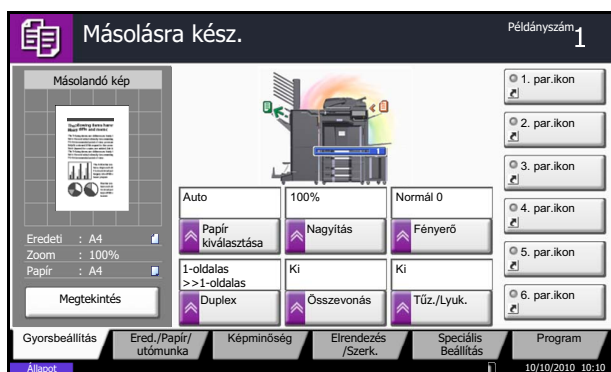
Az alapértelmezett regisztrációk és a regisztrálható funkciók a következők.

A FAX funkcióhoz tartozó Gyorsbeállítás képernyőről lásd a *FAX System (V) Operation Guide* útmutatót.

Funkció	Alapértelmezett regisztráció	Regisztrálható funkciók
Másolás	1: Papír kiválasztása 2: Zoom 3: Fényerő 4: Duplex 5: Összevonás 6: Tűzés/Lyukasztás	- Papír kiválasztása - Zoom - Fényerő - Duplex - Összevonás - Tűzés/Lyukasztás - Eredeti tájolása - Rendezés/Leválogatás - Eredeti kép - Eredeti mérete - Folyamatos beolv. - Háttér-erősség beállítása
Küldés	1: Színmélység 2: Beolvasási felbontás 3: Fényerő 4: 2 oldalas/Könyv eredeti 5: Folyamatos beolv. 6: Továbbítási formátum	- Zoom - Beolvasási felbontás - FAX átvit. felbontása - Fényerő 2 oldalas/Könyv eredeti - Fájlformátum - Eredeti mérete - Küldési méret - Eredeti tájolása - Eredeti kép - Szín kiválasztása - Folyamatos beolv. - Háttér-erősség beállítása

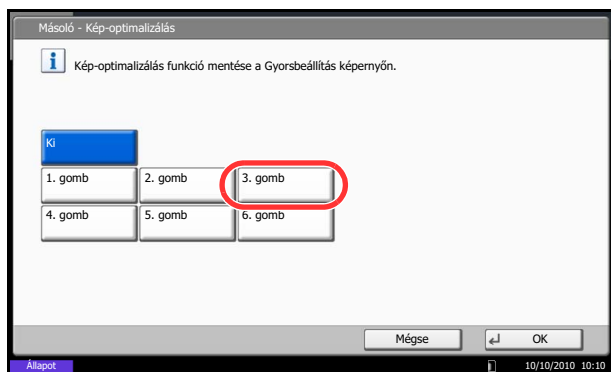
Funkció		Alapértelmezett regisztráció	Regisztrálható funkciók
Dokumentumfiók	Dokumentumok tárolása	1: Színmélység 2: Felbontás 3: Fényerő 4: 2 oldalas/Könyv eredeti 5: Eredeti tájolása 6: Kép-optimalizálás	• Szín kiválasztása • Felbontás • Fényerő • 2 oldalas/Könyv eredeti • Eredeti tájolása • Eredeti kép • Eredeti mérete • Zoom • Folyamatos beolv. • Tárolási méret • Háttér-erősség beállítása
	Küldés a fiókból	1: Továbbítási formátum 2: Törlés átvitel után 3: FAX átvit. felbontása 4: Küldési méret	• Fájlformátum • Törlés átvitel után • FAX átvit. felbontása • Küldési méret
	Nyomtatás Fiókból	1: Papír kiválasztása 2: Törlés nyomtatás után 3: Rendezés/Leválogatás 4: Duplex 5: Összevonás 6: Tűzés/Lyukasztás	• Papír kiválasztása • Törlés nyomtatás után • Rendezés/Leválogatás • Duplex • Tűzés/Lyukasztás • Összevonás

Regisztráció megváltoztatása



A következő folyamat bemutatja a *Fényerő* felcserélését a *Kép-optimalizálás* elemmel a másolás *Gyorsbeállítás* képernyőjén.

- 1 Nyomja meg a **System Menu** gombot.
- 2 Nyomja meg a [Másolás] és a [Tovább] gombot a *Gyorsbeállítás regisztr.* alatt, majd a [Módosít] gombot a *Kép-optimalizálás* alatt.



- 3 Nyomja meg a [3. gomb] elemet a csere helyének meghatározására.
- 4 Nyomja meg az [OK] gombot. Megjelenik egy megerősítő képernyő. Nyomja meg az [Igen] gombot. Ekkor megtörténik a Kép-optimalizálás funkció regisztrációja.

Program

A gyakran használt funkciók készletének egyetlen programként való mentésével az adott funkciók egyszerűen a program számának szükség szerinti megnyomásával hívhatók be. A programokat el is nevezheti, hogy behívásukkor könnyen lehessen őket azonosítani.

Az alábbi programok vannak regisztrálva. A regisztrált tartalmak a környezetében való egyszerűbb használat érdekében újregisztrálhatók.

Szám	Programnév	Alapértelmezett regisztráció
01	ID Card Copy	Másolási funkció Szín: Fekete-fehér Összevonás: [2-t 1-be] Folyamatos beolvasás: [Be] Eredeti mérete: Statement (A5-R) Papír kiválasztása: 1. kazetta Zoom: Automatikus méretezés
02	Eco Copy	Másolási funkció Szín: Fekete-fehér EcoPrint: [Be] ([5]. szint)
03	Confidential Stamp	Másolási funkció Szín: Fekete-fehér Átvilágításvédelem: [Be] Bélyegző: Confidential Betűméret: közepes Betűszín: [Fekete] Bélyegző helye: [Közép] Megjelenő mintázat: [Átlátszó]

MEGJEGYZÉS: A programban maximálisan 50, másolást és küldést magába foglaló funkció tárolható.

Ha engedélyezve van a felhasználói bejelentkezés kezelése, akkor csak rendszergazdai jogosultságokkal való bejelentkezés után regisztrálhat funkciókat.

Programok tárolása

Program tárolásához kövesse az alábbi lépéseket.

A következő lépéssorozat példa arra, hogy miként tárolható a másolási funkció.

- 1 Nyomja meg a **Program** gombot a másolási üzemmód elérése közben.
- 2 Nyomja meg a [Hozzáad.] gombot, majd nyomjon meg egy (01 és 50 közötti) számot. Ez lesz a program száma.
Ha a Másolás, a Küldés vagy a Dokumentumfiók képernyőről lép a Program képernyőre, ugorjon a 4. lépésre.

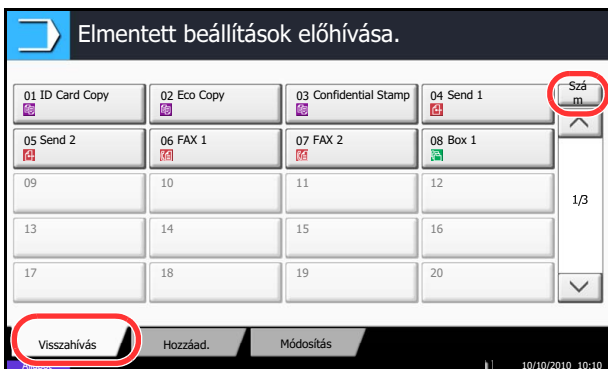
MEGJEGYZÉS: Ha olyan programszámot választ, amelyik már foglalt, akkor az aktuálisan mentett funkciók új funkciókészlettel helyettesíthetők.

- 3** Ellenőrizze, hogy a [Másolás] van kiválasztva, majd nyomja meg a [Tovább] gombot.
- 4** Írja be az új program nevét, és a [Mentés] gomb megnyomásával regisztrálja a programot.

Programok előhívása

Mentett program előhívásához kövesse az alábbi lépéseket.

Ha megnyomja a Program gombot



- 1 Nyomja meg a **Program** gombot.
- 2 Nyomja meg a [Hívás] gombot, és hívja be a programot a program számának megfelelő billentyű (01–50) megnyomásával. A program hívási számának közvetlen megadásához nyomja meg a **Quick No. Search** vagy a [Szám] gombot.

3

Ha a másolási funkció képernyőjén megnyomja a [Program] gombot



MEGJEGYZÉS: Ha a program nem hívható be, akkor a programban megadott dokumentumfiók vagy úrlapminta esetleg törlésre került. Ellenőrizze a dokumentumfiókat. A [Program] gombot bármely funkcióban megnyomhatja a funkcióhoz regisztrált program előhívásához.

- 3 Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a **Start** gombot. A másolás a mentett program szerint végrehajtásra kerül.

Programok szerkesztése és törlése

Módosíthatja a program számát és nevét, vagy törölheti a programot.

Program szerkesztéséhez vagy törléséhez kövesse az alábbi lépéseket.

- 1 Nyomja meg a **Program** gombot.
- 2 Nyomja meg a [Szerkesztés] gombot, majd nyomja meg a módosítandó vagy törlendő program számának megfelelő billentyűt/billentyűket (01–50).
- 3 Program szerkesztéséhez alkalmazza a programok regisztrálásánál követett eljárást, és nyomja meg a [Módosítás] billentyűt. Utána módosítsa a program számát, nevét, majd nyomja meg a [Mentés] gombot. A program módosításának végrehajtásához válassza az [Igen] lehetőséget a megerősítési képernyőn.

A program törléséhez nyomja meg a [Program törlése] gombot. A program végleges törléséhez válassza az [Igen] lehetőséget a megerősítési képernyőn.

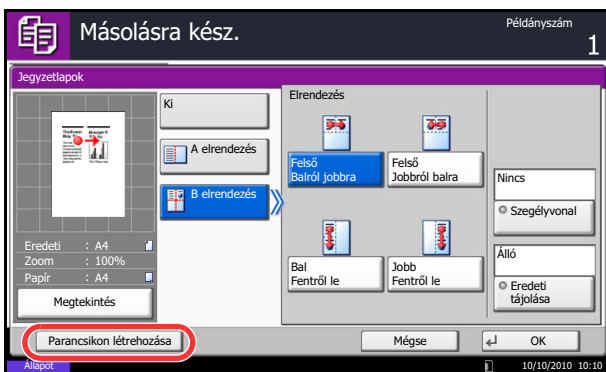
Billentyűparancsok mentése (Másolás, Küldés és Dokumentumfiók beállításai)

Hozzon létre billentyűparancsokat a Gyorsbeállítás képernyőn, ezzel megkönnyítheti a gyakran használt funkciók elérését. Az adott mentett billentyűparancshoz kapcsolt funkció neve szükség szerint módosítható. A másolási funkciók, a küldési funkciók, valamint a dokumentumfiók céljaira beállított funkciók számára 6 billentyűparancsot tárolhat.

Billentyűparancsok hozzáadása

A billentyűparancsok mentését az egyes funkciók beállítási képernyőjén lehet végrehajtani. Billentyűparancs mindazon funkciókhoz menthető, amelyekben a [Billentyűparancs hozzáadása] szerepel a képernyőn.

Billentyűparancs mentéséhez kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Hozza létre a kívánt beállításokat az egyes funkciók beállítási képernyőjén, majd nyomja meg a [Billentyűparancs hozzáadása] gombot.

- 2 A mentéshez nyomja meg a billentyűparancs számának (01–06) megfelelő billentyűket.

MEGJEGYZÉS: Ha olyan billentyűparancs-számot választ, amelyik már foglalt, akkor az aktuálisan mentett billentyűparancsot új billentyűparancsra cserélheti.

- 3 Adja meg a billentyűparancs nevét, majd a [Mentés] gomb megnyomásával végezze el a billentyűparancs hozzáadását.

Billentyűparancsok szerkesztése és törlése

Billentyűparancs számának/nevének módosításakor, illetve billentyűparancs törlésekor kövesse az alábbi lépéseket.

- 1 Az egyes funkciók beállítási képernyőjén nyomja meg a [Billentyűparancs hozzáadása] gombot a képernyő alsó részén.
- 2 Nyomja meg a [Szerkesztés] gombot, és nyomja le a módosítandó vagy törlendő billentyűparancs számának (01–06) megfelelő billentyűket.

- 3** Billentyűparancs szerkesztéséhez nyomja meg a [Módosítás] gombot, módosítsa a billentyűparancs számát és nevét, majd nyomja meg az [OK] és a [Mentés] gombot. A billentyűparancs módosításának végrehajtásához válassza az [Igen] lehetőséget a megerősítési képernyőn.

A billentyűparancs törléséhez nyomja meg a [Billentyűparancs törlése] gombot. A billentyűparancs törléséhez válassza az [Igen] lehetőséget a megerősítési képernyőn.

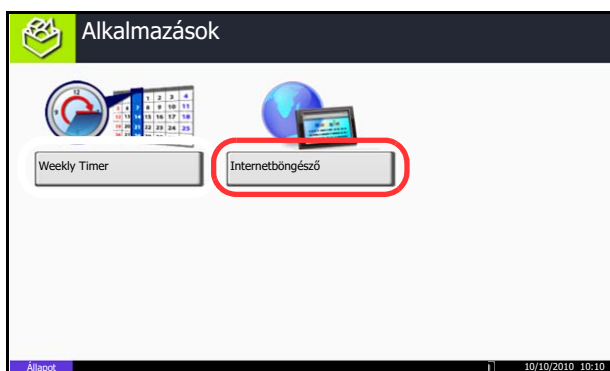
Az internetböngésző használata

Ez a rész az internetböngésző használatának módját mutatja be.

MEGJEGYZÉS: Az internetböngésző használatához a böngészőnek [Be] állapotban kell lennie. Lásd az *angol nyelvű használati útmutatót*.

A böngésző elindítása és bezárása

Az internetböngésző elindításához és bezárásához kövesse az alábbi lépéseket.



- 1 Nyomja meg az **Application** gombot.

Megjelenik az alkalmazáslista képernyő.

- 2 Nyomja meg az [Internetböngésző] gombot.

Elindul az internetböngésző.

- 3 Használja a böngészőképernyőt a weboldalak böngészéséhez.

A böngészőképernyő használatával kapcsolatos további információkat lásd: *A böngészőképernyő használata, 3-63. oldal*.

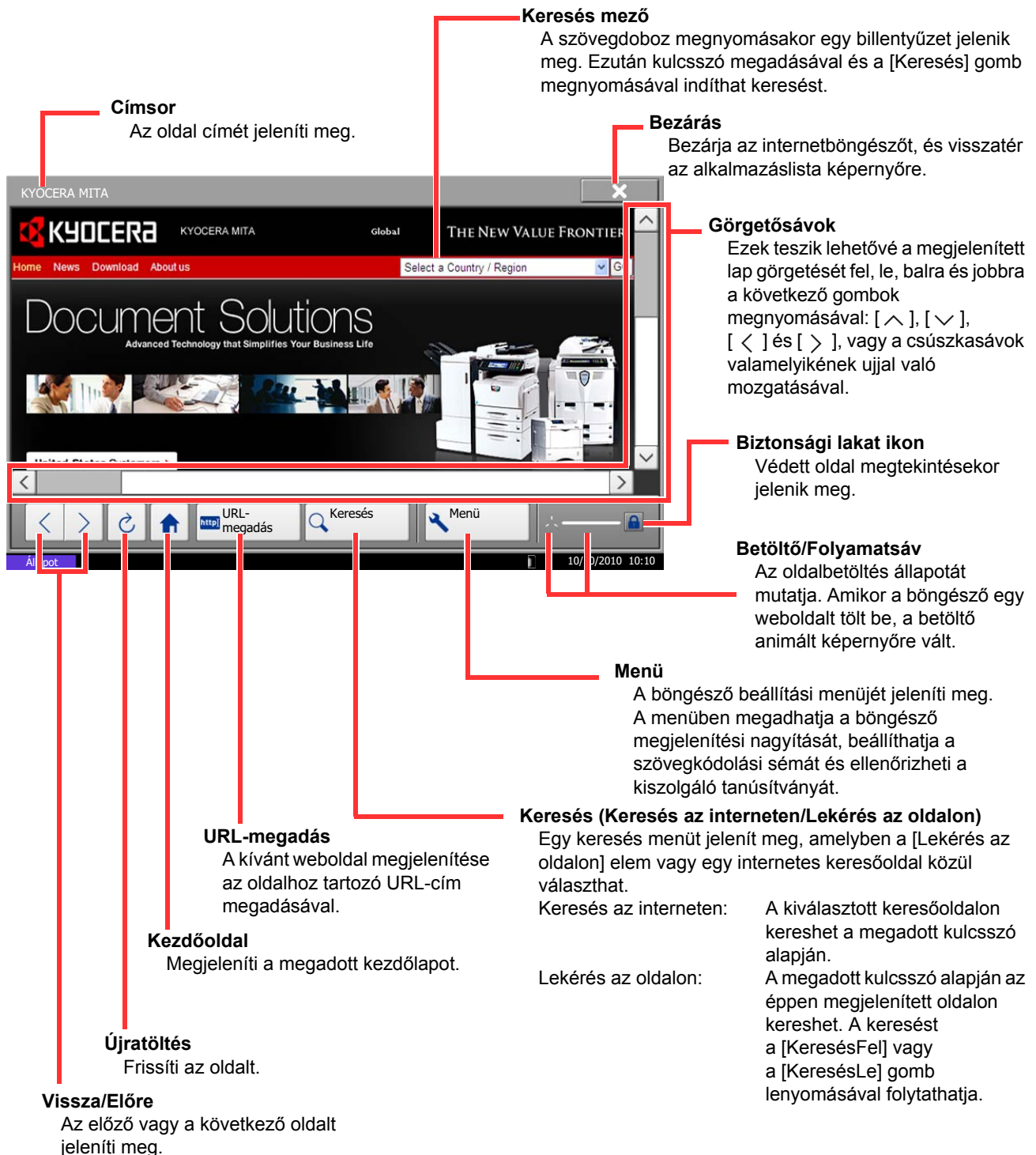
- 4 A böngészőből való kilépéshez nyomja meg az [X] (Bezárás) gombot, majd az [Igen] gombot a kilépés megerősítésére szolgáló képernyőn.

Ekkor újra megjelenik az alkalmazáslista képernyő.

MEGJEGYZÉS: Különféle beállításokat adhat meg, például hogy milyen módon jelenjen meg az internetböngésző képernyője. Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

A böngészőképernyő használata

Az alábbi ábrán az internetböngésző képernyőjén elérhető műveletek láthatók.



MEGJEGYZÉS: Ha megnyomja a **Reset** gombot, miközben a képernyőn az internetböngésző látható, akkor úgy lép ki a böngészőből, és tér vissza az alkalmazáslista képernyőre, hogy nem jelenik meg a böngészőből való kilépés képernyője.

A Weekly Timer használata

A Weekly Timer standard alkalmazásként telepítve van a készülékre. A Weekly Timer lehetővé teszi a készülék be- és kikapcsolási időinek regisztrálását a hét minden napjára, és a készülék beállítását automatikus be- és kikapcsolásra a megadott időpontokban.

FONTOS: A Weekly Timer segítségével történő be- és kikapcsolás ugyanabba az állapotba (alvó) helyezi a készüléket, mint amikor a kezelőpanelen megnyomja a Power gombot. A Weekly Timer használatakor ne kapcsolja le a készülék főkapcsolóját.

MEGJEGYZÉS: Ha be van kapcsolva a felhasználókezelés, a szolgáltatás használatához rendszergazda jogosultságokkal kell bejelentkeznie.

Ügyeljen rá, hogy a Weekly Timer használata előtt állítsa be a pontos időt. További tudnivalók: *A dátum és az idő beállítása, 2-10. oldal*.

A Weekly Timer beállítása

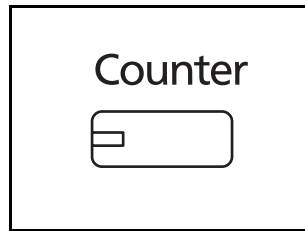
- 1** Nyomja meg az **Application** gombot.
Megjelenik az alkalmazáslista képernyő.
- 2** Nyomja meg a [Weekly Timer] gombot.
Elindul a Weekly Timer.
- 3** Nyomja meg az [Alkalmazás engedélyezése] jelölőnégyzetet, hogy megjelenjen egy pipa.
- 4** Válassza ki a beállítani kívánt napot, majd nyomja meg a [Szerkesztés] gombot.
- 5** Nyomja meg a BE/KI elemek [Engedélyezés] jelölőnégyzeteit, hogy megjelenjenek a pipák. A [+] vagy [-] segítségével állítsa be az időket, majd nyomja meg az [OK] gombot.

A [Num. bill.] megnyomásakor a kezelőpanel számbillentyűi segítségével írhatja be az időt.
- 6** Ha módosítania kell az ismétlések számát arra az esetre, amikor a készülék kikapcsolása nem sikeres, nyomja meg az [Ismétlések száma] gombot.
- 7** Adja meg az *Ismétlések számát* és az *Újrapróbálkozási időt*, majd nyomja meg az [OK] gombot.

A gép kikapcsolásáig való folyamatos újrapróbálkozás beállításához nyomja meg az [Újrapróbálkozás folytatása] jelölőnégyzetet, hogy megjelenjen a pipa.
- 8** A bezáráshoz nyomja meg a [Befejezés] gombot.

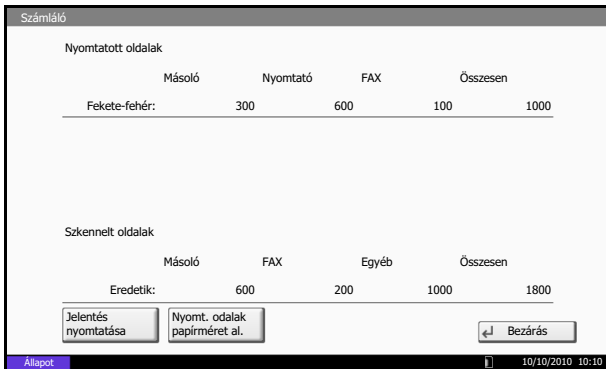
Visszatér az alkalmazáslista képernyőre.

A számláló ellenőrzése



Nyomja meg a **Counter** gombot a kinyomtatott és beolvasott lapok számának ellenőrzéséhez.

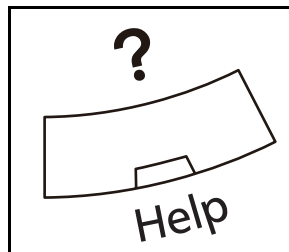
3



Erről bővebben az *angol nyelvű használati útmutatóban* olvashat.

A Súlyó képernyő

Ha gondja támad a készülék használatával, az érintőpanel segítségével megnézheti a használatát.



A Súlyó képernyő megjelenítéséhez nyomja meg a **Help** gombot a kezelőpanelen. A Súlyó képernyőn az egyes funkciók magyarázatát és használatát láthatja.

A Súlyó képernyő megjelenése

Súlyó címek

A készülék funkcióira és használatára vonatkozó információkat jelzi ki.

A címkéhez tartozó képernyőt jeleníti meg, amelyen a Súlyóban bemutatott funkció elérhető. (Jelen képernyő esetében a *Beállítás* eljárás 1. lépésének végrehajtása után megjelenő képernyő fog megjelenni.)

Papírforrás kiválasztása

Válassza ki papírforrásként valamelyik kazettát vagy a kézi adagolót.

Beállítási folyamat

1. Nyomja meg az [Eredeti/Papír/Utómunka] gombot.
2. Nyomja meg a [Papír kiválasztása] gombot.

Probalja ki

Tartalomjegyz.

Kilépés

Állapot: 10/10/2010 10:10

A [^] és [v] segítségével görgetheti a szöveget felfelé és lefelé, amikor az nem látszik teljes egészében egy képernyőn.

Bezárja a Súlyó képernyőt és visszalép az eredeti képernyőre.

A Súlyó tartalomjegyzékét jeleníti meg.

4 Karbantartás

Ez a fejezet a tisztítást és a tonercserét ismerteti.

- Rendszeres karbantartás.....4-2
- Tisztítás.....4-15

Rendszeres karbantartás

A tonertartály cseréje

Amikor fogy a festék, az érintőpanelen megjelenik „A toner kifogyóban van” üzenet. Gondoskodjon róla, hogy legyen tartalék toner.

Amikor az érintőpanelen megjelenik a *Toner üres* üzenet, cserélje ki a tonert.

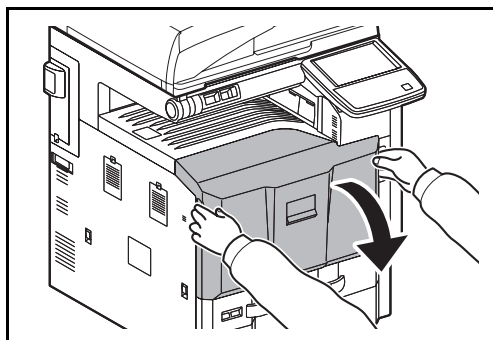
A tonertartály minden egyes cseréje során ügyeljen rá, hogy az alkatrészeket az alábbi utasítások szerint megtisztítsa. A piszkos alkatrészek ronthatják a kimeneti minőséget.

MEGJEGYZÉS:

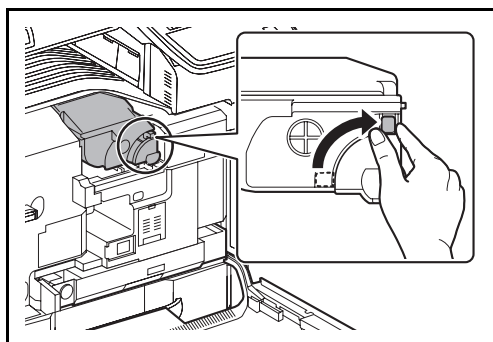
- Tonertartályként mindig eredeti tonertartályt használjon. A nem eredeti tonertartály használata képhibákat okozhat és a termék meghibásodását eredményezheti.
- A termék tonertartályában lévő memóriachip a vásárlói kényelem javítása, a használt tonertartályok újrahasznosító rendszerének működése, valamint az új termékek tervezése és fejlesztése szempontjából fontos információkat tárol. A tárolt adatok nem tartalmaznak olyan információkat, amelyek lehetővé tennék adott személyek azonosítását, továbbá a fent említett célokra anonim módon kerülnek felhasználásra.



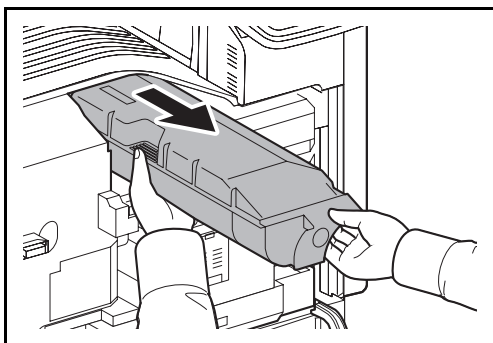
FIGYELEM: A tonertartályt és az elhasznált festéket tartalmazó tartályt ne próbálja meg elégetni, mert a szikrák égési sérüléseket okozhatnak.



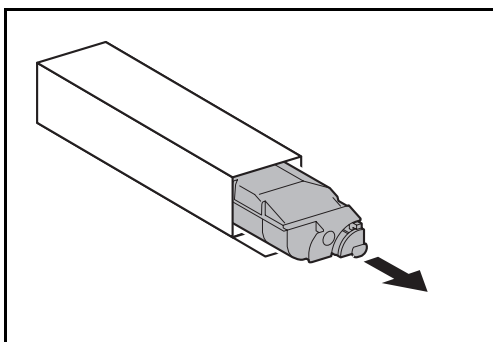
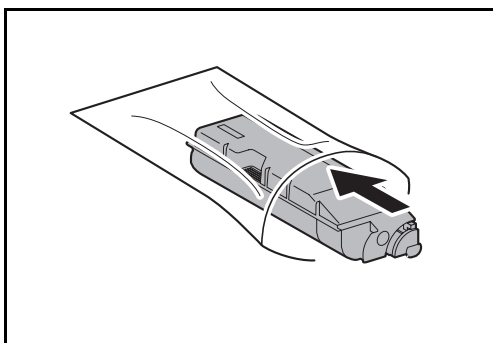
1 Nyissa ki a készülék elülső fedelét.



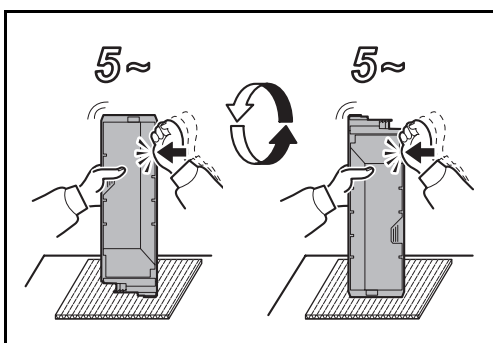
2 Állítsa a tonertartály-kioldó kart függőleges állásba.



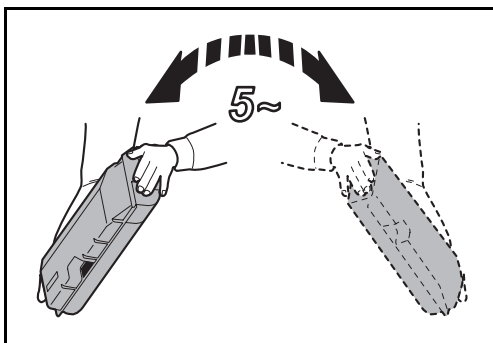
- 3** Vegye ki a tonertartályt és helyezze el a mellékelt műanyag hulladékzacskóban.



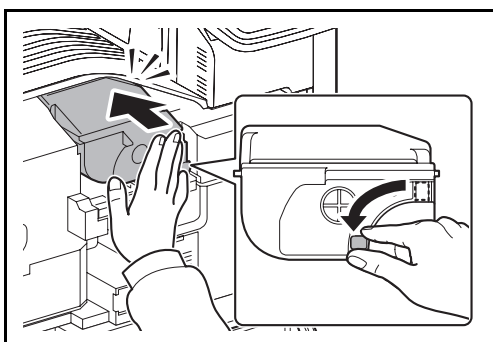
- 4** Vegye ki az új tonertartályt a dobozból.



- 5** Helyezzen valamilyen párnázó anyagot egy lapos felületre, állítsa a tonertartályt függőlegesen az anyagra, és legalább 5-ször ütögesse meg a tartály felső részét. Fordítsa a tonertartályt fejjel lefelé, és ütögesse meg ugyanígy.

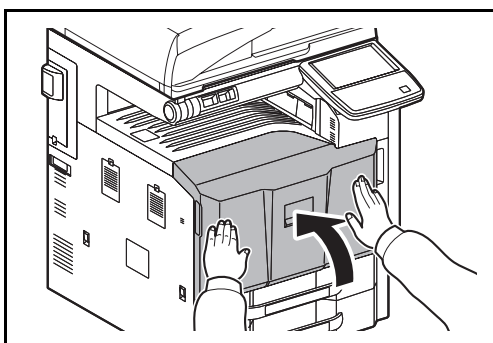


- 6 bemutatott módon, széles függőleges lendítésekkel rázza meg legalább 5-ször a tonertartályt.



- 7 Fogja meg két kézzel a tonertartályt, és finoman nyomja be ütközésig.

- 8 Miután teljesen benyomta a tonertartályt, fordítsa a tonertartály kioldó karját vízszintes állásba.



- 9 Zárja le az előlő fedelet.

MEGJEGYZÉS: Az üres tonertartályt és az elhasznált festéktartályt juttassa vissza a kereskedőhöz vagy a szerviz képviselőjéhez. Az összegyűjtött tonertartályt és festéktartályt újrahasznosítják, vagy a hatályos rendelkezések szerint ártalmatlanítják.

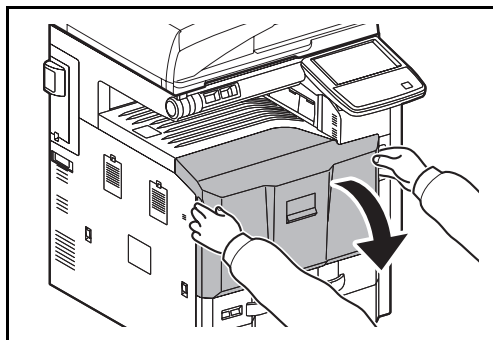
Az elhasznált festéket tartalmazó tartály cseréje

Amikor megjelenik „Az elhaszn.festéktart.majdnem tele” üzenet az érintőpanelen, gondoskodjon róla, hogy legyen tartalék elhasznált festéktartály.

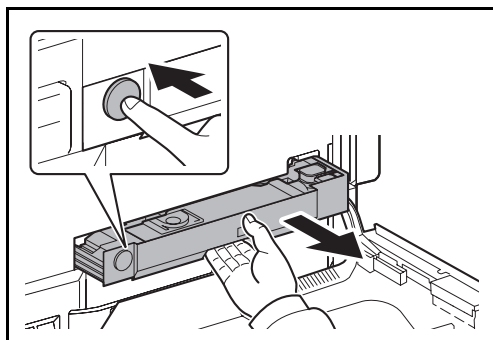
Amikor az érintőpanelen a „Ellenőrizze az elhasznált festék tartályát.” üzenet megjelenik, haladéktalanul cserélje ki az elhasznált festéktartályt.



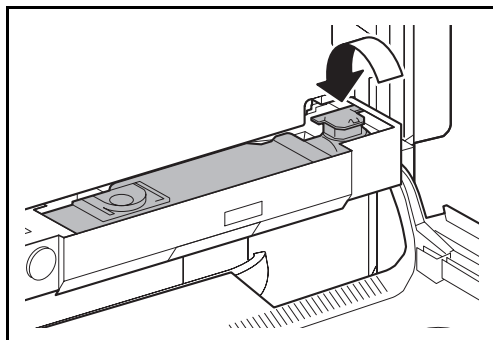
FIGYELEM: A tonertartályt és az elhasznált festéket tartalmazó tartályt ne próbálja meg elégetni, mert a szikrák égési sérüléseket okozhatnak.



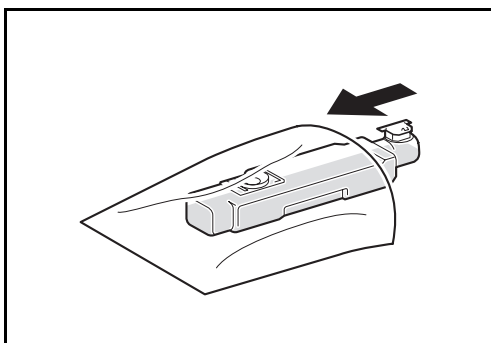
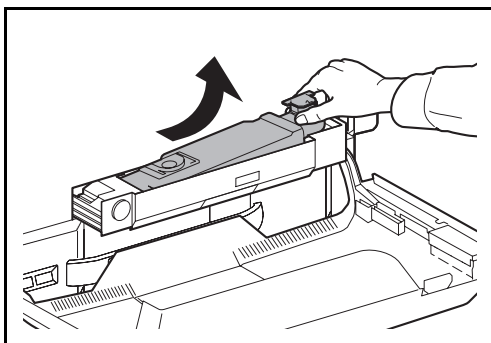
- 1** Nyissa ki a készülék elülső fedelét.



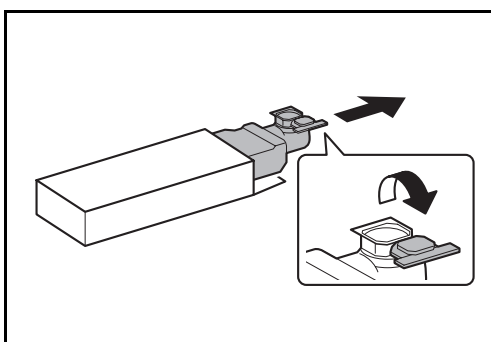
- 2** Nyomja meg a kioldó gombot **(1)**, és húzza ki az elhasznált festék tartályt **(2)**.



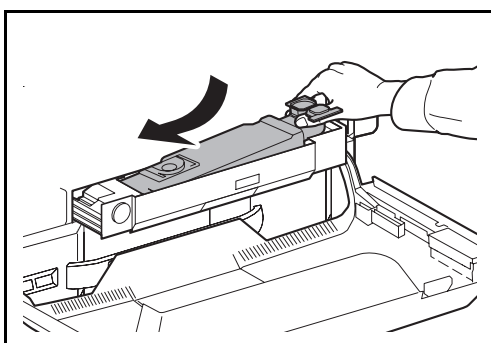
- 3** Zárja le a fedelet és átlósan felfelé húzva vegye ki a régi elhasznált festéktartályt.



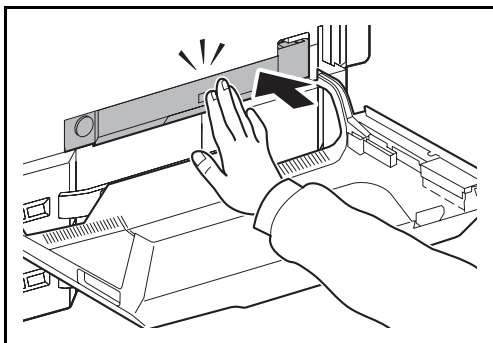
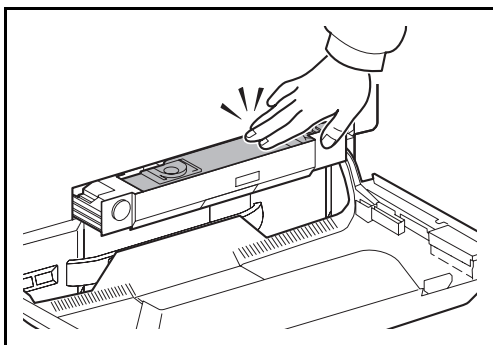
4 Helyezze a mellékelt műanyag hulladékzacskóba.



5 Óvatosan vegye ki az új elhasznált festéktartályt a csomagolásából, és nyissa ki a fedelét.

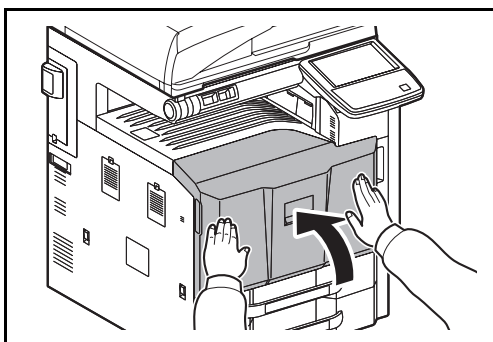


6 Helyezze be az új tartályt.



- 7** Az elhasznált festéket tartalmazó tálca zárásához nyomja meg a megadott pontot. Amikor a tartály eléri a rögzítési pozícióját, kattanó hanggal a helyére rögzül.

4



- 8** Zárja le az előlő fedelet.

MEGJEGYZÉS: Az üres tonertartályt és az elhasznált festéktartályt juttassa vissza a kereskedőhöz vagy a szervíz képviselőjéhez. Az összegyűjtött tonertartályt és festéktartályt újrahasznosítják, vagy a hatályos rendelkezések szerint ártalmatlanítják.

Tűzőkapcsok cseréje

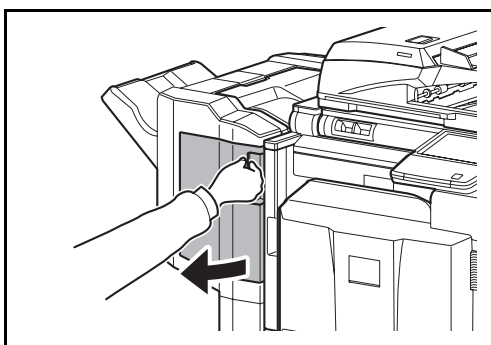
A kiegészítő 1000 lapos, 4000 lapos finisher, valamint a középső félbehajtó egység tűzőkazettával van ellátva.

Ha egy üzenet arról tájékoztatja, hogy kifogyott a tűzőkapocs, a tűzőkazettát fel kell töltenie tűzőkapcsokkal.

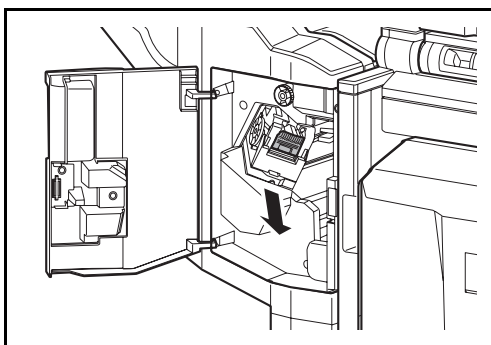
MEGJEGYZÉS: Ha a tűzőegységből kifogy a tűzőkapocs, vegye fel a kapcsolatot a szervizképvisellel vagy a vásárlás helyével.

A tűzőkapcsok betöltéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

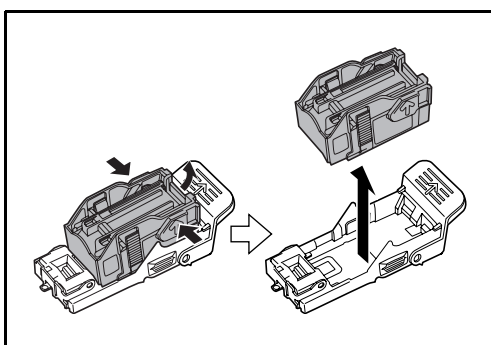
1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)



1 Nyissa ki a készülék elülső fedelét.

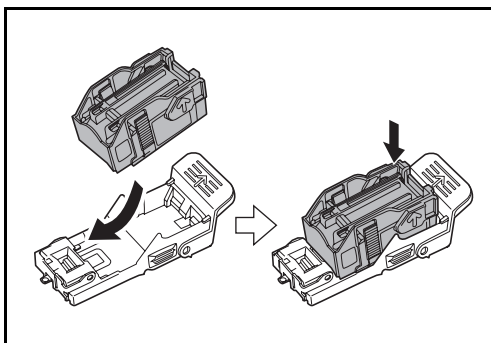


2 Vegye ki a tűzőkazetta tartóját.

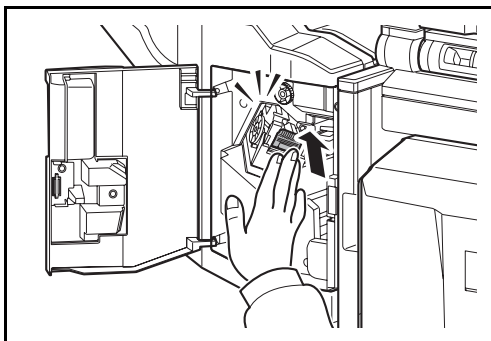


3 Távolítsa el az üres kazettát a tartóból.

MEGJEGYZÉS: A tűzőkazetta csak akkor vehető ki, ha már nincs benne tűzőkapocs.



- 4** Helyezzen be egy új kazettát a tartóba.



- 5** Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

4

- 6** Zárja le az előlő fedelet.

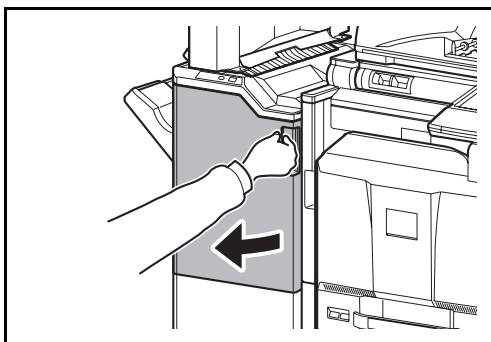
4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

A 4000 lapos dokumentumfinisher tartalmazza az A jelű tűzőkazetta-tartót.

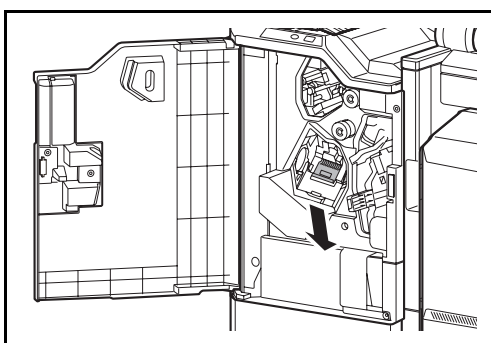
A kiegészítő félbehajtó egység tartalmazza a B és C jelű tűzőkazetta-tartók. B és C jelű tűzőkazetta-tartók feltöltésének menete megegyezik az A jelű tűzőkazetta-tartóéval.

Az A jelű tűzőkazetta-tartó feltöltése

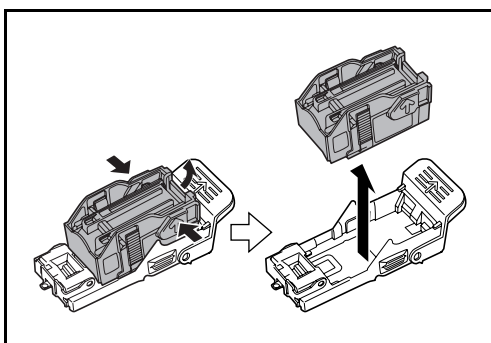
MEGJEGYZÉS: A kiegészítő félbehajtó egység B/C tűzőkazetta tartójának feltöltéséhez lásd a 4-11. oldalt.



1 Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.

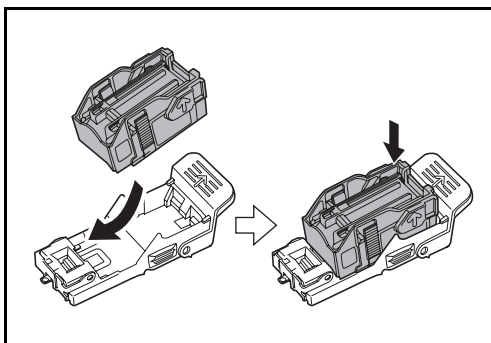


2 Vegye ki a tűzőkazetta tartóját.

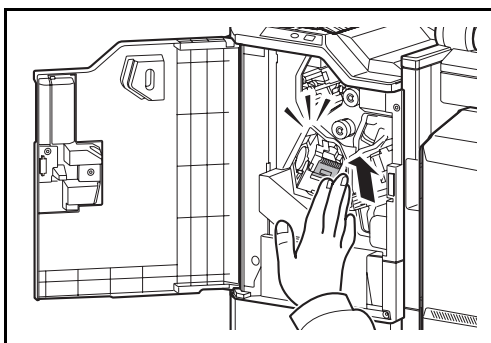


3 Távolítsa el az üres kazettát a tartóból.

MEGJEGYZÉS: A tűzőkazetta csak akkor vehető ki, ha már nincs benne tűzőkapocs.



- 4** Helyezzen be egy új kazettát a tartóba.



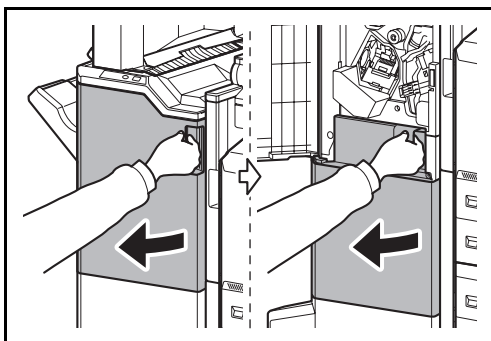
- 5** Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

4

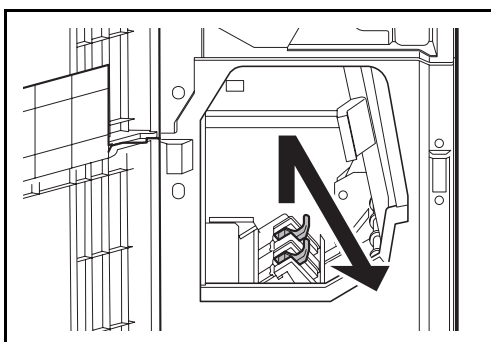
- 6** Zárja le az 1. elülső fedelet.

A B/C jelű tűzőkazetta-tartó feltöltése (opcionális)

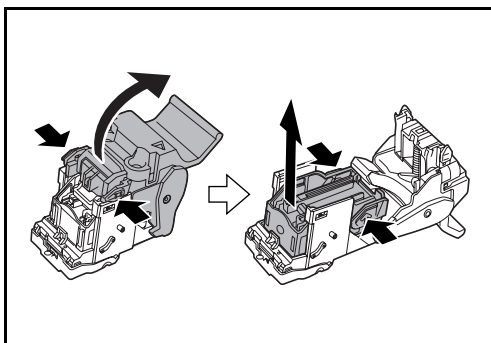
A kiegészítő félbehajtó egység tűzőkapcsokkal való feltöltéséhez kövesse az alábbi lépéseket. Kövesse ugyanezt az eljárást a B és C jelű tűzőkazetta-tartó feltöltéséhez.



- 1** Nyissa ki a készülék 1. és 2. elülső fedelét.

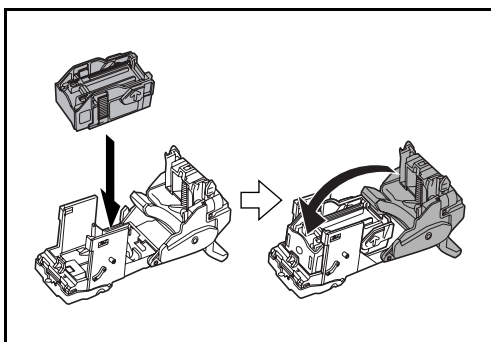


- 2** Vegye ki a B vagy C jelű tűzőkazetta-tartót.

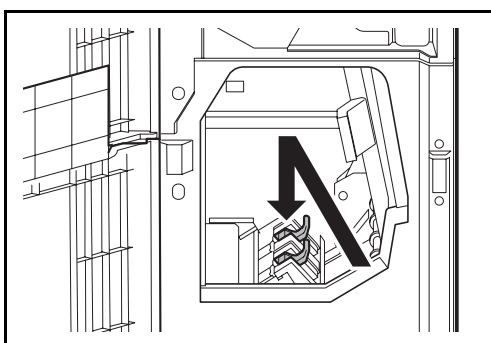


- 3** Nyissa ki a rögzítőkart és vegye ki az üres tűzőkazettát.

MEGJEGYZÉS: A tűzőkazetta csak akkor vehető ki, ha már nincs benne tűzőkapocs.



- 4** Helyezzen be egy új tűzőkazettát a tartóba, és zárja vissza a rögzítőkart.



- 5** Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját.

A visszahelyezésnél igazítsa egymáshoz a tűzőkazettán és a tűzőegységen látható háromszög alakú jelzést. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

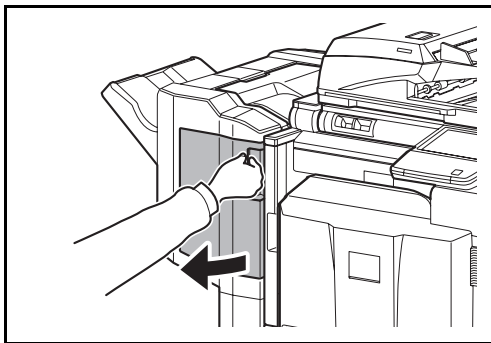
- 6** Csukja be a készülék 1. és 2. elülső fedelét.

A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése (opcionális)

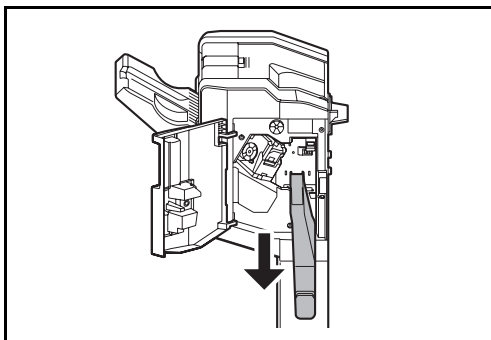
Ha a készülék kezelőpanelén egy üzenet jelenik meg arról, hogy a lyukasztó hulladéktartálya megtelt, ne felejtse el kiüríteni belőle a hulladékot.

Az eljárás végrehajtása során hagyja a készüléket BE (|) kapcsolt állapotban.

1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

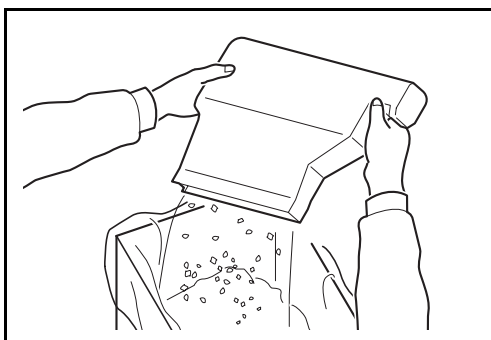


- 1 Nyissa ki a készülék elülső fedelét.

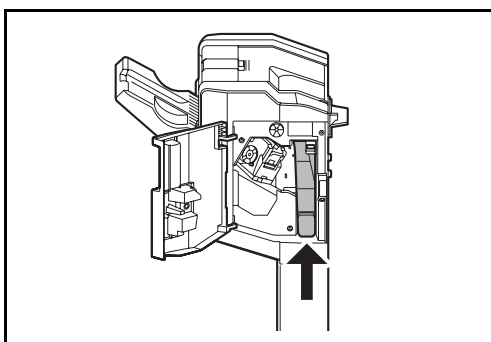


- 2 Fogja meg a lyukasztó hulladéktartályának fogantyúját és vegye ki a tartályt a dokumentumfinisherből.

MEGJEGYZÉS: Ügyeljen rá, hogy a tartály kivétele során ne borítsa ki a lyukasztó hulladékát.



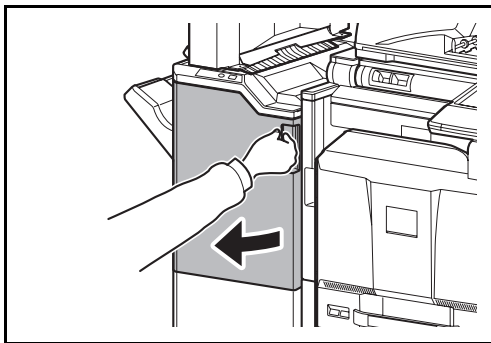
- 3 A lyukasztási hulladékot kezelje megfelelően.



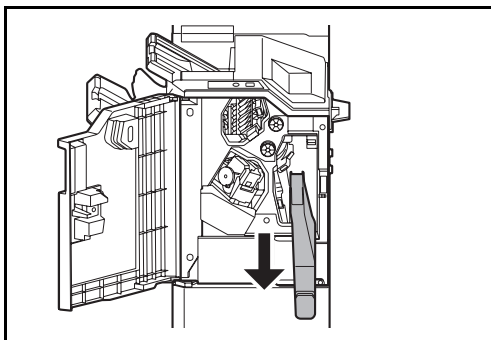
- 4 Helyezze vissza a lyukasztó hulladéktartályát. Igazítsa a dokumentumfinisher vezetőihez.

- 5 Zárja le az elülső fedelet.

4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

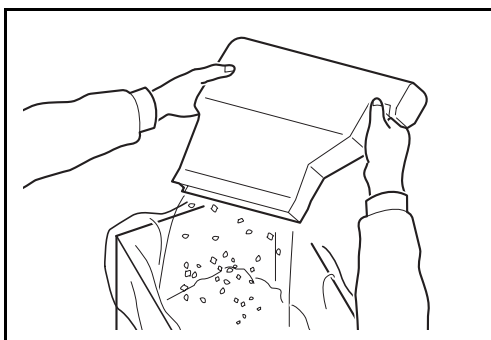


- 1 Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.

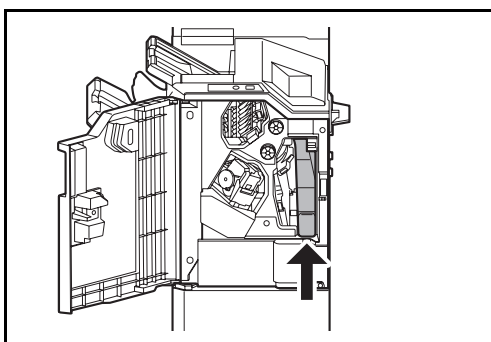


- 2 Fogja meg a lyukasztó hulladéktartályának fogantyúját és vegye ki a tartályt a dokumentumfinisherből.

MEGJEGYZÉS: Ügyeljen rá, hogy a tartály kivétele során ne borítsa ki a lyukasztó hulladékát.



- 3 A lyukasztási hulladékot kezelje megfelelően.



- 4 Helyezze vissza a lyukasztó hulladéktartályát. Igazítsa a dokumentumfinisher vezetőihez.

- 5 Zárja le az 1. elülső fedelet.

Tisztítás

Az optimális másolási minőség érdekében rendszeresen tisztítsa meg a készüléket.



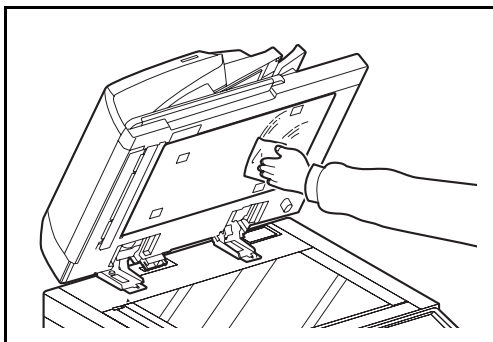
FIGYELEM: A biztonság érdekében a készülék tisztítása előtt mindig húzza ki a tápkábelt.

Eredeti fedél/üveglap

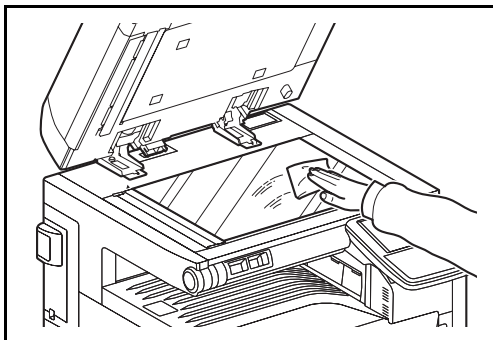
Alkohollal vagy enyhe tisztítószerrel átitatott puha ruhával törölje át az eredeti fedelet, a dokumentumadagoló belsejét és az üveglapot.

FONTOS: A tisztításhoz ne használjon hígítószeret vagy más szerves oldószert.

Eredeti fedél



Üveglap

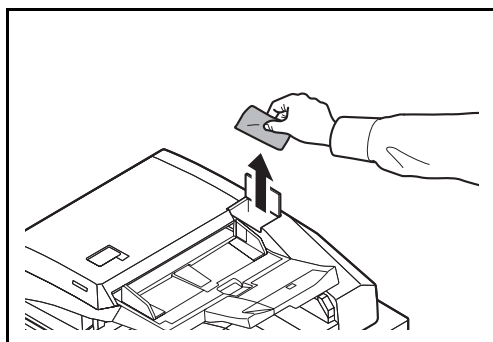


Üvegcsík/Kettős beolvasási terület

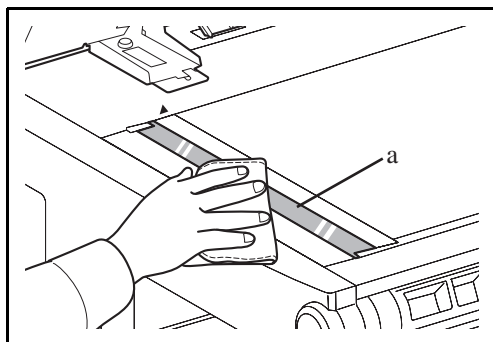
Ha a kiegészítő dokumentumadagoló használatakor fekete csíkok vagy szennyeződések jelentkeznek a másolaton, tisztítsa meg az üvegcsíkot a készülékhez tartozó tisztítókendővel. A *Tisztítsa meg az üvegcsíkot.* üzenet jelenhet meg, ha az üvegcsík tisztításra szorul. Ha kettős beolvasást biztosító dokumentumadagolót használ, tisztítsa meg a kettős beolvasási egységet is.



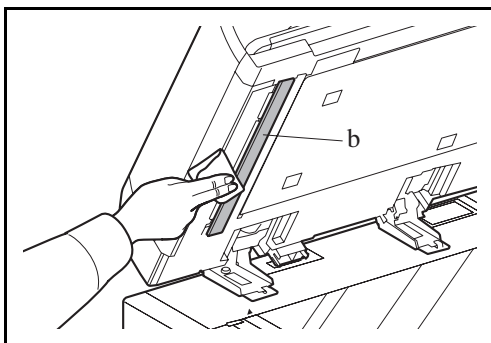
MEGJEGYZÉS: Törölje le az üvegcsíkot a mellékelt száraz ronggyal. A tisztításhoz ne használjon vizet, szappant vagy oldószereket.



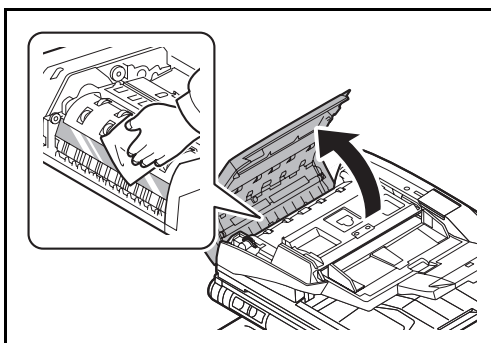
1 Vegye ki a kendőt a tisztítókendőket tartalmazó tárolóból.



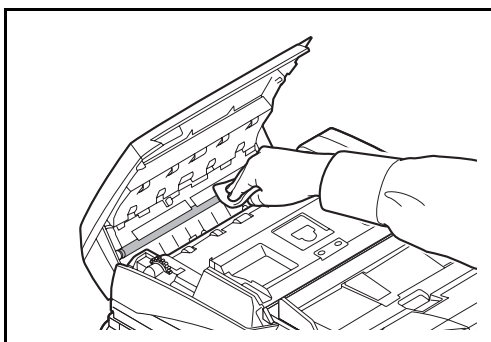
2 Nyissa fel a dokumentumadagolót, és törölje át az üvegcsíkot (a).



- 3 Törölje át a dokumentumadagoló fehér színű vezetőjét (b).



- 4 Kettős lapolvasó dokumentumadagoló esetén nyissa fel a dokumentumadagoló felső fedelét és tisztítsa meg az üveget (beolvasó egység).



- 5 Törölje meg a fehér hengert.

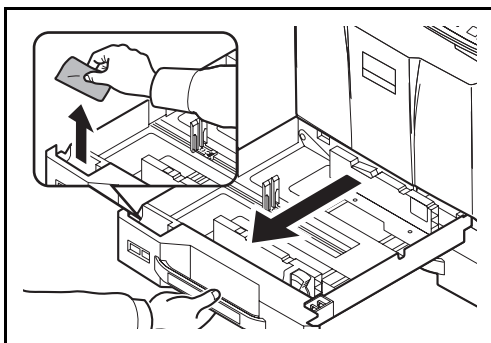
- 6 Zárja be a dokumentumadagoló felső fedelét, és tegye vissza a tisztítókendőt a tisztítókendőket tartalmazó tárolóba.

- 7 Az érintőpanelen nyomja meg a [Vége] gombot.

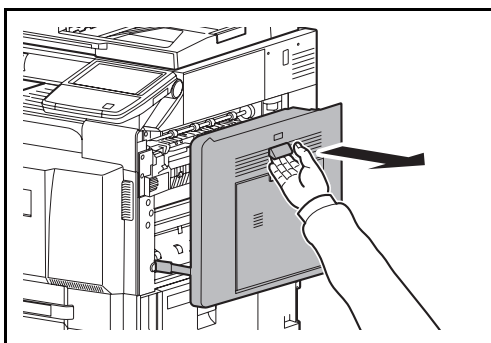
Továbbító terelő

Az optimális kimeneti minőség érdekében rendszeresen (legalább havonta) tisztítsa meg a továbbító terelőt.

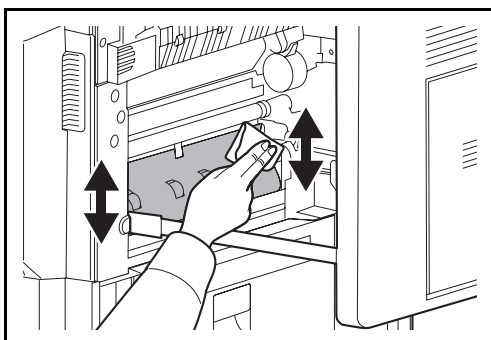
FONTOS: Törölje le az üvegcsíkot a mellékelt száraz ronggyal. A tisztításhoz ne használjon vizet, szappant vagy oldószereket.
Ne érintse meg a fotókonduktor dobót.



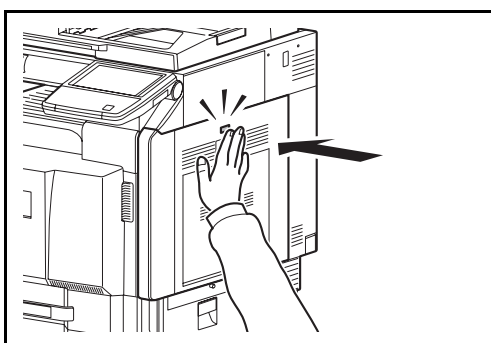
- 1** Húzza ki az 1. kazettát, és vegye ki a kendőt a tisztítókendőket tartalmazó tárolóból.



- 2** Húzza meg a fogantyút és nyissa ki az 1. jobb oldali borítót.



- 3** Törölje le a szennyeződést a továbbító trelő mindkét oldaláról.

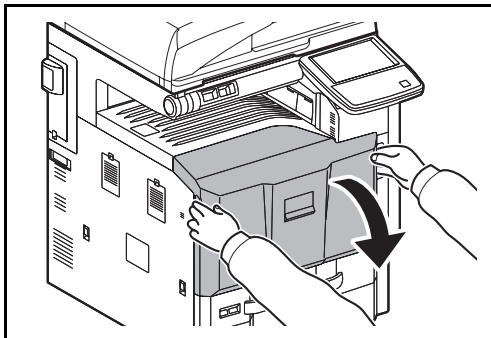


- 4** A bezáráshoz nyomja meg az 1. jobb oldali borítót a jelzett helyen.

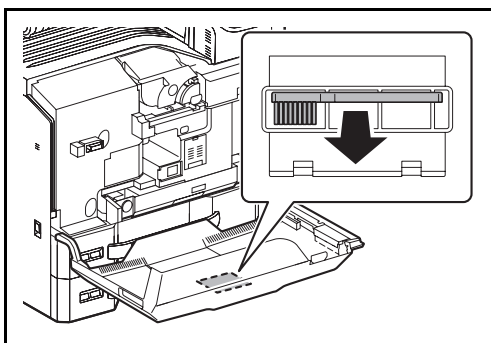
- 5** Tegye vissza a tisztítókendőt a tisztítókendőket tartalmazó tárolóba és tolja vissza teljesen az 1. kazettát a helyére.

Szétválasztó

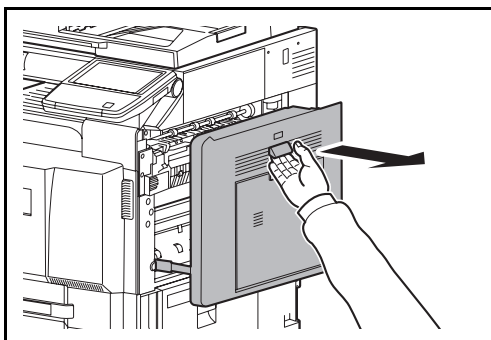
Az optimális kimeneti minőség érdekében rendszeresen (legalább havonta) tisztítsa meg a szétválasztót.



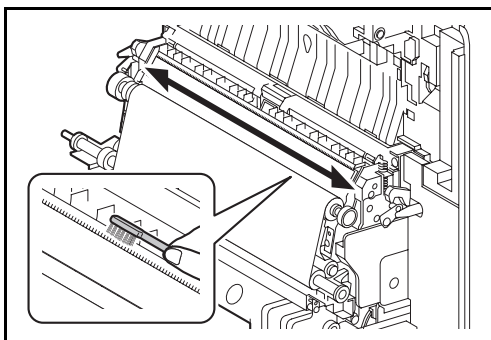
- 1** Nyissa ki a készülék elülső fedelét.



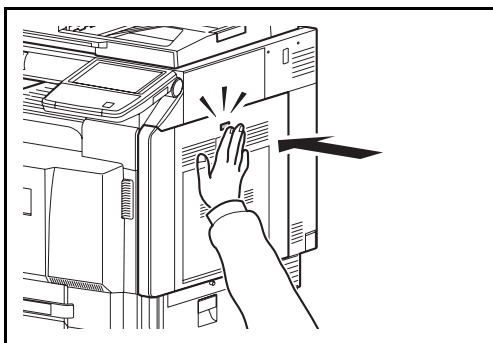
- 2** Vegye ki a tisztítókefét (kék színű).



- 3** Húzza meg a fogantyút és nyissa ki az 1. jobb oldali borítót.



- 4** Az ábrának megfelelően használja a kefét a szétválasztó mentén a két peremvonal között, és távolítsa el a szennyeződést a szétválasztóról.



- 5** Bezáráshoz nyomja meg az 1. jobb oldali borítót a jelzett helyen.

- 6** Tegye el a tisztítókefét és zárja vissza az előlső borítót.

5 Hibaelhárítás

Ez a fejezet a készülékkel kapcsolatos problémák elhárítását ismerteti.

- Hibák elhárítása5-2
- Hibaüzenetek értelmezése5-9
- Papírelakadás megszüntetése.....5-23

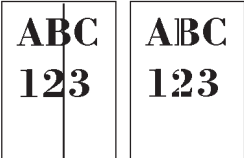
Hibák elhárítása

Az alábbi táblázat általános hibaelhárítási információkat tartalmaz.

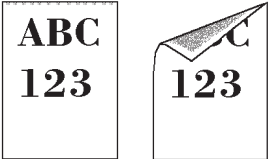
Amennyiben hibát tapasztal a készülék használata közben, nézze át az ellenőrizendő tételeket, és végezze el a következő oldalakon leírt lépéseket. Ha a probléma továbbra is fennáll, lépjen kapcsolatba a szervizképvislettel.

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
Egy alkalmazás nem indul el.	Az automatikus panel-visszaállítási idő túl rövid?	Állítsa az automatikus panel-visszaállítási időt legalább 30 másodpercre.	—
A főkapcsoló bekapcsolása után a kezelőpanel nem reagál.	Csatlakoztatta a készüléket az elektromos hálózathoz?	Dugja be a tápkábelt egy elektromos aljzatba.	—
A Start gomb megnyomásakor a készülék nem másol.	Látható üzenet az érintőpanelen?	Az üzenet alapján döntse el, hogy mi a teendő, és hajtsa végre a szükséges lépéseket.	5-9
	A készülék Alvó üzemmódban van?	Nyomja meg a Power gombot a készülék Alvó üzemmódból való visszakapcsolásához. A készülék egy percen belül készen áll a másolásra.	2-8
A készülék üres lapokat ad ki. 	Megfelelően helyezte be az eredetiket?	Ha az eredetiket az üveglapra helyezi, ügyeljen arra, hogy másolandó oldaluk lefelé nézzen, és igazítsa őket az eredeti méretét jelző szegélylapokhoz.	2-35
		Az eredetiket másolandó oldalukkal felfelé helyezze a külön megrendelhető dokumentumadagolóba.	2-37
	—	Ellenőrizze, hogy a programalkalmazást megfelelően használta-e.	—

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
A nyomatok túl világosak. ABC 123 ABC 123	Nedves a papír?	Helyezzen be új papírt.	2-19
	A készülék Kézi sűrűség üzemmódban van?	A [Képminőség] gombbal állítsa be a helyes sűrűséget.	3-9
		Az alapértelmezett sűrűségi szint megváltozása esetén állítsa be kézzel a sűrűséget, és válassza ki a kívánt szint.	—
	A tonertartályban egyenletesen oszlik el a toner?	Rázza meg a tonertartályt néhányszor oldalirányban.	4-2
	A kijelzőn látható a tonertartály behelyezésére vonatkozó üzenet?	Cserélje ki a tonertartályt.	4-2
	Engedélyezett az EcoPrint üzemmód?	Kapcsolja ki az EcoPrint üzemmódot.	—
	Piszkos a dob?	Végezzen dobfrissítést1. Végezzen dobfrissítést2.	— —
	—	Ellenőrizze, hogy a papírtípus beállítása megfeleljen a használt papírnak.	—
A nyomatok túl sötétek.	A készülék Kézi sűrűség üzemmódban van?	A [Képminőség] gombbal állítsa be a helyes sűrűséget.	3-8
A másolatokon moire mintázat (egyenetlen csoportokba rendeződő pontok) látható.	Az eredeti egy nyomtatott fotó?	A [Fénykép] menüben állítsa a képminőséget [Kimeneti tálca] vagy [Könyv/Újság] értékre.	3-9
A másolatok nem tiszták.	Megfelelő képminőséget választott az eredetihez?	Válassza ki a kívánt képminőséget.	3-9
A nyomatok piszkosak.	Piszkos az üveglap vagy a dokumentumadagoló?	Tisztítsa meg az üveglapot vagy a dokumentumadagolót.	4-15
	Piszkos a továbbító terelő?	Tisztítsa meg a továbbító terelőt.	4-17
	Piszkos a dob?	Végezzen dobfrissítést1.	—
		Végezzen dobfrissítést2.	—
	Engedélyezve van a nyomtatott dokumentum védelmi készlet?	Tiltsa le a nyomtatott dokumentum védelmi készletet.	—

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
A nyomatok elmosódottak. 	A készüléket nagyon párás környezetben használják?	Használja megfelelő páratartalmú környezetben.	—
	—	Futtassa le a [Dobfrissítést1].	—
A képek ferdék.	Megfelelően helyezte be az eredetiket?	Ha az eredetiket az üveglapra helyezi, igazítsa őket az eredeti méretét jelző szegélylapokhoz.	2-37
		Ha az eredetiket az opcionális dokumentumadagolóba helyezi, a papírvezetőket az eredetik behelyezése előtt állítsa a megfelelő méretre.	2-37
	Megfelelően helyezte be a papírt?	Ellenőrizze a papírszélesség-vezetők helyzetét.	2-20
	—	Hajtsa végre a középvonal igazítását. Ennek műveletéről tájékozódjon a szerviztechnikusától.	—
A papír gyakran elakad.	Megfelelően helyezte be a papírt?	A papírt helyezze be megfelelően.	2-20
	A papír tájolásba megfelelő?	Változtassa meg a papír tájolását.	xix 2-20 2-27
	Támogatott papírtípust használ? A papír jó állapotban van?	Vegye ki a papírt, fordítsa meg a köteget, és helyezze be újból a készülékbe.	2-20
	A papír felpöndörödött, hajtogatott vagy gyűrődött?	Helyezzen be új papírt.	2-20
	Van a készülékben papírmaradvány vagy elakadt papír?	Távolítsa el az elakadt papírt.	5-23
A dokumentum-adagolón készült nyomatokon fekete csíkok láthatók. 	Az üvegcsík és a kettős beolvasási terület piszkos?	Tisztítsa meg az üvegcsíkot és a kettős beolvasási területet.	4-16
	Ellenőrizze a tonerszintet a kezelőpanelen.	Ha a <i>Kifogyott a toner</i> üzenetet látja, helyezzen be egy új tonertartályt.	4-2

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
A nyomatok gyűröttek vagy felhajlanak.	Piszkos a papíradagoló egység papírszétválasztója?	Tisztítsa meg a papírelválasztót.	4-19
	Nedves a papír?	Helyezzen be új papírt.	2-19
	A papír tájolásba megfelelő?	Változtassa meg a papír tájolását.	xix 2-20 2-27
Nem nyomtat.	Csatlakoztatta a készüléket az elektromos hálózathoz?	Dugja be a tápkábelt egy elektromos aljzatba.	—
	A készülék be van kapcsolva?	Kapcsolja be a főkapcsolót.	3-2
	Csatlakoztatta a nyomtató kábelét?	Csatlakoztassa biztonságosan a nyomtató kábelét.	2-3
	A nyomtató kábelének csatlakoztatása előtt be volt kapcsolva a készülék?	A nyomtatókábel csatlakoztatása után kapcsolja be a készüléket.	2-3
	Szüneteltette a nyomtatási feladatot?	Folytassa a nyomtatást.	—
Nem megfelelők a dokumentumok nyomatai.	Megfelelően vannak-e megadva az alkalmazás szoftverbeállításai a számítógépen?	Győződjön meg róla, hogy a nyomtató-illesztőprogram és az alkalmazás szoftverbeállításai megfelelően vannak megadva.	—
A kezelőpanel használata során a billentyűk zárolva voltak, és nem reagálnak, ha megnyomták őket.	Zárolva van-e a kezelőpanel?	Ellenőrizze a panel zárolási beállítását a Command Center RX vezérlőközpontban, és szükség esetén módosítsa a beállítást.	Command Center RX Operation Guide
Nem lehet nyomtatni USB memóriával. Az USB memória nem ismerhető fel.	Nincs lezárva az USB gazdaállomás?	Válasza a <i>Blokkolás feloldása</i> lehetőséget az USB gazdaállomás beállításainál.	—
	—	Ellenőrizze, hogy az USB memória biztonságosan van-e bedugva a készülékbe.	—
A készülék által küldött képek számítógépen való megjelenítésekor a kép függőleges vagy vízszintes mérete össze van zsugorodva.	A beolvasási felbontásnál a 200×100dpi Normál vagy a 200×400dpi Szuperfinom beállítást választotta?	Kép küldésekor ne a 200×100dpi Normál vagy a 200×400dpi Szuperfinom beolvasási felbontást válassza.	—

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
Piszkos a papír felső éle vagy hátoldala. 	Ellenőrizze a papírcsúszkát és a rámpát.	Nyissa ki a jobb oldali fedelet és ellenőrizze, hogy nem került-e toner a papírrámpára a papírtovábbító egységben. Száraz, puha, nem szőszölődő ruhával tisztítsa meg a papírrámpát.	—
A kép egyik része rendszeresen halvány vagy elmosódott. 	—	Futtassa le az [Dobfrissítést1].	—
Fehér pontok jelennek meg a képen.	—	Futtassa le a [Dobfrissítést2].	—
A lap hátoldalán lévő nyomat látható az elülső oldalon is.	—	Az [Átvilágítás-védelem] értékét állítsa [Be] értékre.	— — —
A háttérerősség zavaró.	—	Végezze el a háttérerősség beállítását.	— — —
A Végezze el az árnyalatgörbe-beállítást a Rendszermenüben. üzenet látható.	Hosszabb idejű használat után a környezeti hőmérséklet és a páratartalom a kimeneti színárnyalat kismértékű megváltozását okozhatja.	Ha a kinyomtatott dokumentum árnyalata különbözik az eredeti dokumentumétól vagy képétől, futtassa le az [Árnyalatgörbe-beállítást].	—

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
Az SMB-küldés nem működik.	Csatlakozik a hálózati kábel?	Csatlakoztassa biztonságosan a hálózati kábelt.	2-3
	Megfelelően lettek megadva a készülék hálózati beállításai?	Adja meg a megfelelő TCP/IP beállításokat.	—
	Megfelelően lett beállítva a mappa megosztása?	A mappa tulajdonságainál ellenőrizze a mappa megosztási beállításait és a hozzáférési jogosultságokat.	3-24
	Az SMB-protokollt [Be] értékre állította?	Állítsa az SMB-protokollt [Be] értékre.	3-24
	Megfelelően adta meg az [Állomásnév] adatait?*	Ellenőrizze a számítógép nevét, amelyre az adatokat küldi.	3-24
	Megfelelően adta meg az [Elérési útvonal] adatait?	Ellenőrizze a megosztott mappa megosztási nevét.	3-24
	Megfelelően adta meg a [Bejelentkezési felhasználónév] adatait?*	Ellenőrizze a tartománynevet és a bejelentkezési felhasználónevet.	3-24
	Ugyanazt a tartománynevet használja az [Állomásnév] és a [Bejelentkezési felhasználónév] esetén?	Törölje a tartománynevet és a fordított törtvonalat („\”) a [Bejelentkezési felhasználónévből].	3-24
	Megfelelően adta meg a [Bejelentkezési jelszó] adatait?	Ellenőrizze a bejelentkezési jelszót.	3-24

Jelenség	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldal-szám
Az SMB-küldés nem működik.	Megfelelően lettek beállítva a kivételek a Windows tűzfalon?	1 A Start menüben válassza ki a Vezérlőpult elemet és nyissa meg a Windows tűzfalat. 2 Válassza ki a Kivételek fület, majd a Fájl- és nyomtatógémosztás elemet. Windows Vista: 1 A Start menüben válassza a Vezérlőpult, Rendszer és biztonság (vagy Biztonsági központ), majd a Tűzfal állapotának ellenőrzése (vagy a Windows tűzfal) elemet. Ha megjelenik a Felhasználói fiók párbeszédablak, kattintson a Tovább gombra. 2 Kattintson a Kivételek fülre, majd a Port hozzáadása... gombra. 3 Írjon be egy nevet a Név mezőbe (például: Scan to SMB). A Port száma mezőbe írja be a „139” értéket. Protokollként válassza a TCP elemet. 4 Kattintson az OK gombra.	—
	Eltérőek a berendezés, a tartománykiszolgáló és az adat célállomásaként szolgáló számítógép időbeállításai?	Állítsa a berendezés, a tartománykiszolgáló és az adat célállomásaként szolgáló számítógép időbeállításait ugyanarra az értékre.	—
	Az érintőpanelen a <i>Küldési hiba</i> üzenet látható?	Lásd a <i>Küldési hiba értelmezése</i> című szakaszt.	5-18

* Állomásnévként megadhatja a számítógép teljes nevét (pl. pc001.abcdnet.com).

** A bejelentkezési felhasználónevet a következő két formátumban is megadhatja:
 Tartomány_neve/felhasználó_neve (például: abcdnet/james.smith)
 Felhasználó_neve@tartomány_neve (például: james.smith@abcdnet)

Hibaüzenetek értelmezése

Ha az érintőpanelen a következő üzenetek bármelyike megjelenik, kövesse a megfelelő eljárást.

Alfanumerikus

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
A fiók nem található.	—	A megadott fiók nem található. A feladat visszavonva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
A megadott számú másolat nem nyomtatható ki.*	—	Csak egy példány lehetséges, mert túl sok párhuzamos feladat feldolgozása van folyamatban. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	—
Aktiválási hiba.	—	Az alkalmazás aktiválása nem sikerült. Forduljon a rendszergazdához.	—
	—	Bejelentkezési bővítmény letiltva. Kapcsolja ki, majd be a főkapcsolót. Ha a hiba fennmarad, forduljon a rendszergazdához.	—
A célszámítógép nem található.	A készülék csatlakozik a hálózatra?	Gondoskodjon róla, hogy a készülék csatlakozzon a hálózatra.	2-3
	Az a számítógép, amelyre a beolvasott képet küldeni szeretné, csatlakozik a hálózatra?	Gondoskodjon róla, hogy a számítógép csatlakozzon a hálózatra.	2-3
	Módosultak a megosztott mappa beállításai, amelybe a beolvasott képet küldi?	Állítsa vissza a célhelyül szolgáló megosztott mappa beállításait az előző értékre.	3-30
	Helytelen fiókadatokat (felhasználói azonosító, jelszó) használ a megosztott mappa eléréséhez, amelybe a beolvasott képet küldi?	Adja meg a helyes felhasználói azonosítót és jelszót. Tartományi környezetben meg kell adni a tartománynevet. [azonosító]@[tartománynév] (Példa: sa720XXXX@km)	—
A megadott helyen tűzés nem lehetséges.	Olyan pozíciót választott, ahol nem lehet tűzést végezni?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a tűzés beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
A(z) ##### hiba miatt nem használható.	—	Hívja fel a szervizt.	—
A rendszer titkos dokumentumot észlelt.	—	A készülék dokumentumvédő mintázatot érzékelt. A feladat visszavonva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
A hajtogatótálca tele van papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
A feladatsztérválasztó megtelt papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt és nyomja le a [Folytat] gombot. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
A postafiók-adagoló tele van papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
A gép belső tálcája megtelt papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
A bal oldali felső tálca megtelt papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt és nyomja le a [Folytat] gombot. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
A beolvasott oldalak maximális száma.	Túllépte a megengedett beolvasási számot?	Nem olvas be többet. Kövesse az érintőpanelen megjelenő utasításokat.	—
Adja meg a jelszót.	—	Adja meg a jelszót.	—
A külső adathordozó megtelt.*	—	A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot. Nincs elég szabad hely a külső adathordozón. Törölje a szükségtelen fájlokat.	—
A fedél nyitva.	Nyitva van valamelyik egység fedele?	Csukja le az érintőpanelen jelzett fedelet.	—
A telefont felvették.	—	Tegye le a telefont.	—
A külső adathordozó nincs megformázva.	Az eltávolítható memória ezzel a készülékkel lett formázva?	Hajtsa végre a [Formázást] a készüléken.	—
A # tálca tele van papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
Alacsony hőmérsékletre vonatkozó figyelmeztetés. Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét.	—	Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét és páratartalmát.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Az elhasznált festéktartály majdnem tele.	—	Lassan ideje kicserélni az elhasznált festéktartályt. Szerezzen be új tartályt.	—
Az üvegcsík tisztításra szorul.	—	Tisztítsa meg az üvegcsíkot a dokumentumadagolóhoz adott tisztítókendővel.	4-16
Ez a papír nem hajtogatható.	Olyan papírtípust/méretet választott, amely nem hajtogatható?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a hajtogatás beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	—
Ez a papírtípus eltoláshoz nem alkalmas.*	Olyan papírtípust/méretet választott, amely nem tolható el?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, az eltolás beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	3-14
Ez a papírtípus nem alkalmas duplexre.*	Olyan papírtípust választott, amely nem alkalmas duplex nyomtatásra?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a duplex beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	3-12
Ez a feladat nem hajtható végre.*	—	A hitelesítés letiltotta. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
	—	A Feladat-nyilvántartás letiltotta A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Ez a papírtípus nem lyukasztható.	Olyan papírtípust/méretet választott, amely nem lyukasztható?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a lyukasztás beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	3-20
Ez a papírtípus nem tűzhető.*	Olyan papírtípust/méretet választott, amely nem tűzhető?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a tűzés beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Ellenőrizze a mappa beállításait a számítógépen.	A készülék csatlakozik a hálózatra?	Gondoskodjon róla, hogy a készülék csatlakozzon a hálózatra.	2-3
	Az a számítógép, amelyre a beolvasott képet küldeni szeretné, csatlakozik a hálózatra?	Gondoskodjon róla, hogy a számítógép csatlakozzon a hálózatra.	2-3
	Módosultak a megosztott mappa beállításai, amelybe a beolvasott képet küldi?	Állítsa vissza a célhelyül szolgáló megosztott mappa beállításait az előző értékre.	3-30
	Helytelen fiókadatokat (felhasználói azonosító, jelszó) használ a megosztott mappa eléréséhez, amelybe a beolvasott képet küldi?	Adja meg a helyes felhasználói azonosítót és jelszót. Tartományi környezetben meg kell adni a tartománynevet. [azonosító]@[tartománynév] (Példa: sa720XXXX@km)	—
Ellenőrizze a főegység jobb oldali tálcáját.	Be van zárva a főegység jobb oldali tálcája?	Nyissa ki a főegység jobb oldali tálcáját.	—
	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
Ellenőrizze a papírt a kézi adagolóban.	—	Eltérő papírméret. Állítsa be a kiválasztott méretű papírt, és nyomja meg a [Folytat] gombot.	2-27
Ellenőrizze az oldalsó adagolót.	—	Az oldalsó adagoló nincs megfelelően felhelyezve. Csatlakoztassa az oldalsó adagolót.	—
Ellenőrizze az elhasznált festék tartályát.	—	A használtfestéktartály nincs helyesen beállítva. Állítsa be helyesen.	4-5
	Megtelt az elhasznált festék tartálya?	Cserélje ki az elhasznált festéket tartalmazó tartályt.	4-5
Ellenőrizze a dokumentum-adagolót.	Nyitva van a dokumentumadagoló?	Hajtsa le a dokumentumadagolót.	—
	Nyitva van a dokumentumadagoló felső fedele?	Csukja le a dokumentumadagoló felső fedelét.	—
Ellenőrizze a hajtogatótálcát.	—	Ellenőrizze a hajtogatótálcát.	—
Feladat-nyilvántartás megadása sikertelen.*	—	A feladat külső feldolgozása során a feladat-nyilvántartás megadása nem sikerült. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Feladat-nyilvántartási korlát túllépve.*	Túllépte a Feladat-nyilvántartás által meghatározott nyomatszámot?	Túllépte a Feladat-nyilvántartás által meghatározott elfogadható nyomatszámot. Nem nyomtat többet. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Feladat-megőrz. adatok tárolása sikertelen.	—	A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Finisher bal oldali tálcája megtelt papírral.	Túllépte a megengedett tárolókapacitást?	Távolítsa el a papírt. Ekkor folytatódik a nyomtatás.	—
Figyelmeztetés, kevés memória.	—	Nem lehet elindítani a feladatot. Próbálja meg később.	—
Fiók számára megadott korlát túllépve.*	—	A dokumentumfiók tele van, és nincs más elérhető tárolóegység. A feladat visszavonva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
	—	A Másolat megismétlése fiók tele van, ezért ez a funkció már nem elérhető. Nyomja meg a [Tovább] gombot a beolvasott oldalak nyomtatásához. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	—
	Nincs elég memória?	Az opcionális memóriabővítés telepítése megoldhatja a problémát	<i>Függelék-2</i>
Hiba a(z) #. kazettánál.	—	Nyissa ki a kazettát. Ellenőrizze a gép belsejét, és távolítsa el a papírt.	—
Hiba a kézi adagolónál.	—	Vegye ki a papírt a kézi adagolóból.	2-27
Helytelen fiókazonosító.	—	A feladat külső feldolgozásakor megadott fiókazonosító helytelen. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Hibás fiókjelszó.	—	A feladat külső feldolgozásakor megadott fiókjelszó helytelen. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Helytelen bejel. felhaszn. név vagy jelszó.	—	A feladat külső feldolgozásakor megadott bejelentkezési felhasználonév vagy jelszó helytelen. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Helytelen jelszó.	Hibás jelszót adott meg?	Adja meg a helyes jelszót.	—
Helyezze be a lyukasztó hulladéktartályát.	—	A lyukasztó hulladéktartályának behelyezéséhez kövesse az utasításokat az érintőpanelen.	—
Hiba történt.	—	Belső hiba történt. Jegyezze fel az érintőpanelen megjelenített hibakódot. Hívja fel a szervizt.	—
Helyezze be a hajtogatóegységet.	—	Zárja le a hajtogatóegységet.	—
Ismeretlen toner van behelyezve. PC	Jogosulatlan terméket telepített?	Cserélje ki a tonertartályt a megadott tonertartályra (saját eredeti termékünk).	—
Jelöljön ki legalább egy elemet.	Jelölt ki elemet az elemkiválasztó képernyőn?	Jelöljön ki egy elemet.	—
KPDL-hiba.*	—	PostScript hiba történt. A feladat meg lett szakítva. Nyomja meg a [Vége] gombot.	—
Kevés a toner.	—	Lassan ideje kicserélni a tonertartályt. Szerezzen be új tonertartályt.	—
Külső adathordozó hiba.*	Le van tiltva a külső adathordozóra való írás?	Hiba a külső adathordozónál. A feladat leállt. Nyomja meg a [Vége] gombot. A lehetséges hibakódok a következők: 01: Csatlakoztasson írható külső adathordozót.	—
	—	Hiba a külső adathordozónál. A feladat leállt. Nyomja meg a [Vége] gombot. A lehetséges hibakódok a következők: 01: Túllépte az egyszerre menthető adatok mennyiségét. Indítsa újra a rendszert, vagy kapcsolja KI, majd BE a főkapcsolót. Ha a hiba továbbra is fennáll, a külső adathordozó nem kompatibilis a készülékkel. Használja az ezzel a készülékkel formázott eltávolítható memóriát. Ha a külső adathordozó nem formázható, akkor sérült. Csatlakoztasson egy kompatibilis külső adathordozót.	—

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Küldési hiba.*	—	Hiba az adatátvitel közben. A hibakódra és a hibaelhárítási műveletekre vonatkozóan lásd: <i>Küldési hiba értelmezése</i> .	5-18
Magas hőmérsékletre vonatkozó figyelmeztetés. Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét.	—	Szabályozza be a helyiség hőmérsékletét és páratartalmát.	—
Meghaladta a megengedett tűzőkapocs-számot.*	Túllépte az elfogadható lapszámot?	A Hajtogatás az elfogadható lapszám szerint funkcióval való nyomtatáshoz nyomja meg a [Tovább] gombot. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	—
Memória megtelt.*	—	A memória megtelt, és a feladat nem folytatható. Nyomja meg a [Folytatás] gombot a beolvasott oldalak nyomtatásához. A nyomtatási feladatot nem lehet teljesen elvégezni. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	—
	—	A feldolgozást nem lehet folytatni, mert nincs elég memória. Ha csak a [Vége] funkció érhető el, nyomja meg a [Vége] gombot. A feladat visszavonásra kerül.	—
Merevlemezhiba.	—	Hiba történt a merevlemezzel. A feladat visszavonva. Nyomja meg a [Vége] gombot. Az alábbiakban olvashatók a lehetséges hibakódok és leírásuk. 01: Túllépte az egyszerre menthető adatok mennyiségét. Indítsa újra a rendszert, vagy kapcsolja KI, majd BE a főkapcsolót. Ha a hiba továbbra is fennáll, ossza a fájlt kisebb fájlokra. Ha a hiba a fájlok felosztása után is fennmarad, akkor a merevlemez sérült. Hajtsa végre a [Rendszerinicializálást]. 04: Nincs elég hely a merevlemezen a művelet elvégzéséhez. Helyezzen át adatokat, vagy törölje a nem szükséges adatokat.	—

* Ha az Automatikus hibatörlesztés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Minden eredeti vissza, [Tovább] megnyom.	—	Vegye ki az eredetiket a dokumentumadagolóból, majd tegye vissza őket az eredeti sorrendben. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Folytatás] gombot. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	2-37
Nem adott meg nevet. Adja meg az elem nevét.	Adott nevet a létrehozott elemnek az elem létrehozási képernyőn?	Adjon nevet az elemnek.	—
Nem lehet csatlakozni a Hitelesítési kiszolgálóhoz.*	—	Igazítsa a helyi gép idejét a kiszolgáló szerinti időhöz.	2-10
	—	Ellenőrizze a tartománynevet.	—
	—	Ellenőrizze az állomás nevét.	—
	—	Ellenőrizze a kapcsolat állapotát a kiszolgálóval.	—
Nem lehet lyukasztani a megadott pozícióban.	Olyan pozíciót választott, ahol nem lehet a lyukasztást végrehajtani?	Ha nem módosítja a kiválasztott papírt és megnyomja a [Tovább] gombot, a lyukasztás beállítás törlődik. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	3-20
Nincs tűzőkapocs.*	Van még kapocs a dokumentumfinisherben?	Ha a kapocs elfogy, a készülék leáll és az érintőpanel kijelzi a kapocs kifogyásának helyét. Hagyja a készüléket bekapcsolva, és az utasítások alapján cserélje le a kapocstokot. Nyomja meg a [Folytatás] gombot a kapocs nélküli nyomtatáshoz. A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [Kilépés] gombot.	—
Papír maradt.	—	Vegye ki a papírt a dokumentumfinisherből.	—
Papírelakadás.	—	Ha a papír elakad, a készülék leáll, és az érintőpanel kijelzi az elakadás helyét. Hagyja a készüléket bekapcsolva, és az utasítások alapján vegye ki az elakadt papírt.	5-23
Rendszerhiba.	—	Rendszerhiba történt. Kövesse az érintőpanelen megjelenő utasításokat.	—

* Ha az Automatikus hibatörles [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Hibaüzenet	Ellenőrizendő tételek	Javító műveletek	Oldalszám
Szkenner memóriája megtelt.*	—	A beolvasást nem lehet végrehajtani, mert a lapolvasónak nem áll rendelkezésére elegendő memória. Kövesse az érintőpanelen megjelenő utasításokat.	—
Tegyen papírt a(z) #. papírfiókba.	Kifogyott a papír a jelzett papírkazettából?	Helyezzen be papírt. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	2-19
Tegyen papírt a kézi adagolóba.	A megadott méretű papír van a kézi adagolóban?	Helyezzen be papírt. Válassza a rendelkezésre álló papírt. A nyomtatás folytatásához nyomja meg a [Tovább] gombot.	2-23
Túllépte a megengedett hajtogatásszámot.	Túllépte az elfogadható lapszámot?	A Hajtogatás az elfogadható lapszám szerint funkcióval való nyomtatáshoz nyomja meg a [Tovább] gombot. A feladat visszavonásához nyomja meg a [Mégse] gombot.	—
Tűzőkapocs elakadás.	—	Ha tűzéskor a papír elakad, a készülék leáll, és az érintőpanel kijelzi az elakadás helyét. Hagyja a készüléket bekapcsolva, és az utasítások alapján vegye ki az elakadt kapcsot.	—
Távolítsa el az eredetiket dokumentum-adagolóból.	Maradtak eredetiek a dokumentumadagolóban?	Távolítsa el az eredetiket dokumentumadagolóból.	—
Toner üres.	—	Cserélje ki a tonertartályt a megadott tonertartályra.	4-2
Ön nem használhatja ezt a rendszert.	Van regisztrálva munkamenet?	Zárja le az FMU-kapcsolatot és hozzon létre munkamenetet. A munkamenet létrehozásához a File Management Utility (számítógépes alkalmazás) szükséges.	<i>File Management Utility User Guide</i>
Üritse ki a lyukasztási hulladékgyűjtőt.	Megtelt a lyukasztó hulladéktartálya?	A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítéséhez kövesse az utasításokat az érintőpanelen.	4-12

* Ha az Automatikus hibatörlés [Be] értékre van állítva, a feldolgozás a beállított idő elteltével automatikusan folytatódik.

Küldési hiba értelmezése

Ha az adatátvitel során hiba lép fel, *Küldési hiba* üzenet jelenik meg. Nézze meg a hibakódot és alatta a hibaüzenetet, majd kövesse a megfelelő hibaelhárítási utasításokat.

Hibakód	Hibaüzenet	Javító műveletek	Oldalszám
1101	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze az SMTP-kiszolgáló állomásnevét a Command Center RX vezérlőközponton.	2-16
	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze az FTP állomásnevét.	
	Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal.	Ellenőrizze az SMB állomásnevét.	
1102	Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal.	Ellenőrizze az SMB beállításokat. – Bejelentkezési felhasználónév és bejelentkezési jelszó MEGJEGYZÉS: Ha a küldő tartománybeli felhasználó, adja meg a tartomány nevét. – Állomás neve – Elérési útvon.	3-24
	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a következőket a Command Center RX vezérlőközponton: – SMTP bejelentkezési felhasználónév és bejelentkezési jelszó – POP3 bejelentkezési felhasználónév és bejelentkezési jelszó	
	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze az FTP beállításokat. – Bejelentkezési felhasználónév és bejelentkezési jelszó MEGJEGYZÉS: Ha a küldő tartománybeli felhasználó, adja meg a tartomány nevét. – Elérési útvon. – A fogadó mappamegosztási engedélyei	

Hibakód	Hibaüzenet	Javító műveletek	Oldalszám
1103	Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal.	Ellenőrizze az SMB beállításokat. – Bejelentkezési felhasználónév és bejelentkezési jelszó MEGJEGYZÉS: Ha a küldő tartománybeli felhasználó, adja meg a tartomány nevét. – Elérési útvon. – A fogadó mappamegosztási engedélyei	3-24
	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze az FTP beállításokat. – Elérési útvon. – A fogadó mappamegosztási engedélyei	3-24
1104	Nem sikerült az e-mail elküldése.	Ellenőrizze az e-mail címet. MEGJEGYZÉS: Ha a címet nem fogadja el a tartomány, nem lehet elküldeni az e-mailt.	3-23
	Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze az i-FAX címet. MEGJEGYZÉS: Ha a címet nem fogadja el a tartomány, nem lehet elküldeni az i-FAXot.	<i>FAX System (V) Operation Guide 8. fejezet "Internet Faxing (i-FAX) (Option)"</i>
1105	Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal.	Válassza az SMB beállításoknál a [Be] lehetőséget a Command Center RX vezérlőközponton.	2-16
	Nem sikerült az e-mail elküldése.	Válassza az SMTP beállításoknál a [Be] lehetőséget a Command Center RX vezérlőközponton.	
	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Válassza az FTP beállításoknál a [Be] lehetőséget a Command Center RX vezérlőközponton.	
	Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Válassza az i-FAX beállításoknál a [Be] lehetőséget a Command Center RX vezérlőközponton.	<i>FAX System (V) Operation Guide 8. fejezet "Internet Faxing (i-FAX) (Option)"</i>
1106	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze az SMTP küldő címét a Command Center RX vezérlőközponton.	2-16

Hibakód	Hibaüzenet	Javító műveletek	Oldalszám
1131	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Válassza a [Be] lehetőséget a biztonságos protokoll beállításoknál a Command Center RX vezérlőközponton.	2-16
1132	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze a következőket az FTP kiszolgálóval kapcsolatban: – Lehetséges FTPS használata? – Lehet alkalmazni titkosítást?	2-16
2101	Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal. Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze a hálózat és az SMB beállításait. Ellenőrizze a hálózat és az FTP beállításait. – A hálózati kábel csatlakoztatva van. – A hub nem működik megfelelően. – A kiszolgáló nem működik megfelelően. – Az állomás neve és IP-címe – Portszaám	2-16
	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a hálózatot és a Command Center RX vezérlőközpontot. – A hálózati kábel csatlakoztatva van. – A hub nem működik megfelelően. – A POP3 felhasználó POP3 kiszolgálójának neve – SMTP kiszolgáló neve	
2102 2103	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze a következőket az FTP kiszolgálóval kapcsolatban: – Lehetséges FTP használata? – A kiszolgáló nem működik megfelelően.	—
	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a hálózatot. – A hálózati kábel csatlakoztatva van. – A hub nem működik megfelelően. – A kiszolgáló nem működik megfelelően.	

Hibakód	Hibaüzenet	Javító műveletek	Oldalszám
2201	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal. Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a hálózatot. – A hálózati kábel csatlakoztatva van. – A hub nem működik megfelelően. – A kiszolgáló nem működik megfelelően.	—
2202	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal. Nem sikerült az i-FAX elküldése.		
2203	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal. Nem sikerült az elküldés az SMB protokollal.		
2231	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.		
2204	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze az SMTP beállításainál az e-mailek megengedett maximális méretét a Command Center RX vezérlőközponton.	2-16
3101	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a küldő és a fogadó hitelesítési módszereit egyaránt.	—
	Nem sikerült az elküldés az FTP protokollal.	Ellenőrizze a hálózatot. – A hálózati kábel csatlakoztatva van. – A hub nem működik megfelelően. – A kiszolgáló nem működik megfelelően.	
3201	Nem sikerült az e-mail elküldése. Nem sikerült az i-FAX elküldése.	Ellenőrizze a fogadó SMTP felhasználó-hitelesítési módszerét.	—
5101 5102 5103 5104 7102 720f	—	Kapcsolja ki és be a főkapcsolót, majd kapcsolja vissza. Ha ez a hiba többször is fellép, jegyezze fel a megjelenő hibakódot, és lépjen kapcsolatba a szervíz képviselőjével.	—

Hibakód	Hibaüzenet	Javító műveletek	Oldalszám
9181	—	A beolvasott eredeti oldalainak száma meghaladja az elfogadható oldalszámot (999). A többletoldalakat külön küldje el.	—

A hitelesítési kiszolgáló csatlakozási hibájának értelmezése

Ha a hitelesítési kiszolgálóhoz való csatlakozáskor hiba lép fel, ellenőrizze a hibaüzenetet, és kövesse a megfelelő, az érintőpanelen megjelenő hibaelhárítási műveletek utasításait.

Jelenség	Javító műveletek	Oldalszám
Nem csatl. a hitelesítési kiszolg.- hoz.	Igazítsa a helyi gép idejét a kiszolgáló szerinti időhöz.	2-10
	Ellenőrizze a tartománynevet.	—
	Ellenőrizze az állomás nevét.	—
	Ellenőrizze a kapcsolat állapotát a kiszolgálóval.	—

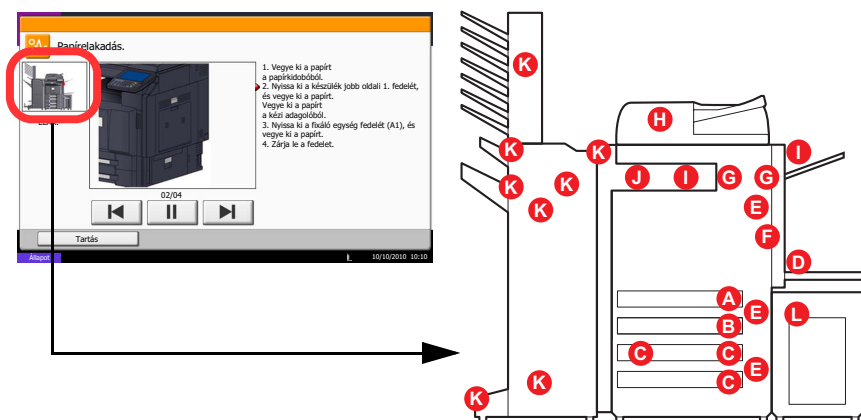
Papírelakadás megszüntetése



Ha a készülékben elakad a papír, az érintőpanelen megjelenik a *Papírelakadás*. üzenet, és a készülék leáll. A papírelakadás megszüntetésével kapcsolatban tekintse át a következő eljárásokat.

Az elakadás helyére utaló jelzőfények

Ha papírelakadás fordul elő, az elakadás helyét az ábécé betűi jelölik, amelyek megfelelnek a készülék egyes alkatrészeinek, amint az alábbi ábrán látható. Utasítások is megjelennek az elakadás megszüntetéséhez.



Papírelakadás helye jelző	Papírelakadás helye	Oldalszám
A	1. kazetta	5-24
B	2. kazetta	5-25
C	3. vagy 4. kazetta (opcionális)	5-26
D	Kézi adagoló	5-30
E	A jobb oldali 1., 3. vagy 4. fedél alatt	5-31
F	Duplex egység	5-33
G	Rögzítőegység	5-36
H	Dokumentumadagoló (opcionális)	5-37
I	Feladatszétválasztó (opcionális)	5-39
J	Áthidaló egység	5-41
K	Dokumentumfinisher (opció)	5-42 5-43
L	5. kazetta (opcionális)	5-50

A papírelakadás megszüntetése után a gép ismét bemelegszik, és a hibaüzenet eltűnik. A gép az elakadásor nyomtatott oldal nyomtatásával folytatja a feladatot.

Óvintézkedések a papírelakadásokkal kapcsolatban

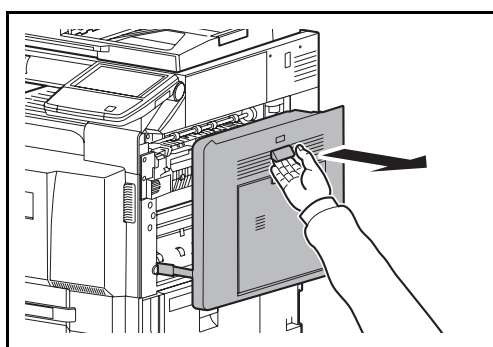
- Ne használja fel újra az elakadt papírokat.
- Ha eltávolítás közben a papír elszakadt, távolítsa el minden maradék papírdarabot a készülék belsejéből. A készülékben maradt papírdarabok további elakadásokat okozhatnak.
- Dobja ki a papírt, amely elakadt az opcionális dokumentumfinisherben. A készülék ismét kinyomtatja azt az oldalt, amelynek nyomtatásakor a papírelakadás történt.



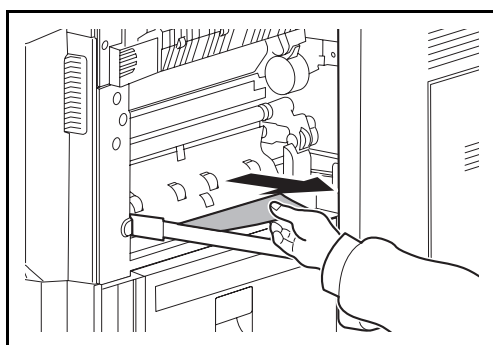
FIGYELEM: A rögzítőegység nagyon forró. Az égési sérülés veszélye miatt legyen nagyon körültekintő, amikor ezen a területen dolgozik.

1. kazetta

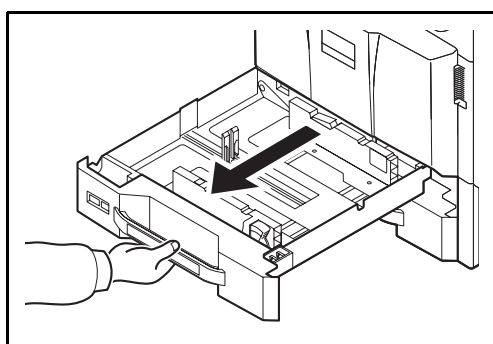
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a 1. kazettában lévő papírelakadásokat.



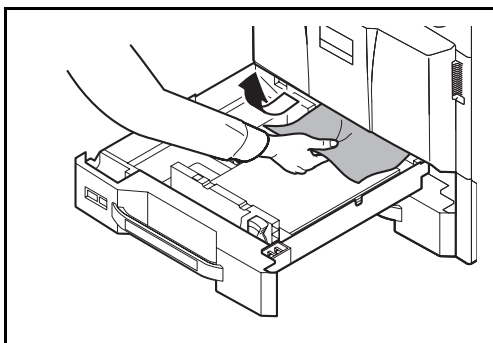
- 1** Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



- 2** Távolítsa el az elakadt papírt.

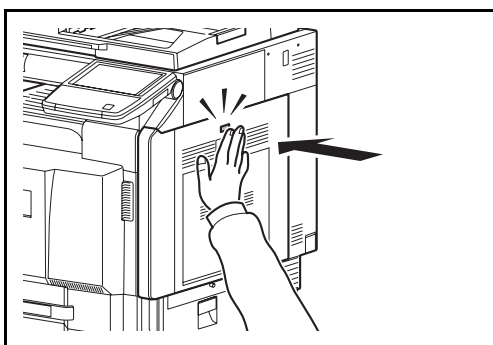


- 3** Húzza ki az 1. kazettát.



4 Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



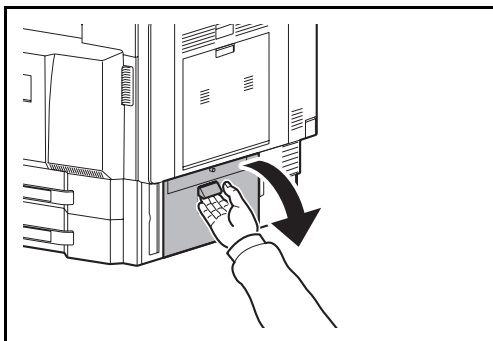
5 Tolja vissza teljesen az 1. kazettát.

6 Nyomja meg a megadott pontot a jobb oldali 1. fedél zárásához.

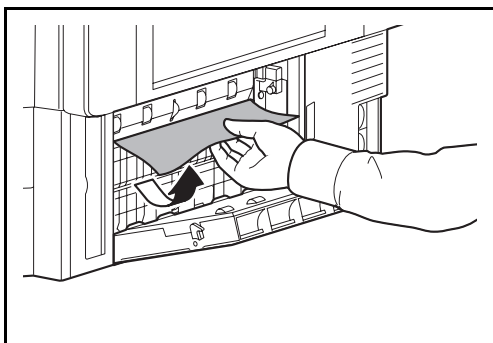
5

2. kazetta

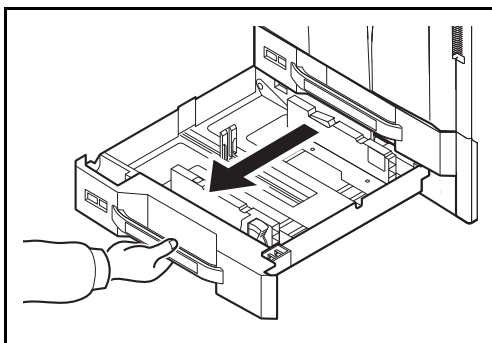
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a 2. kazettában lévő papírelakadásokat.



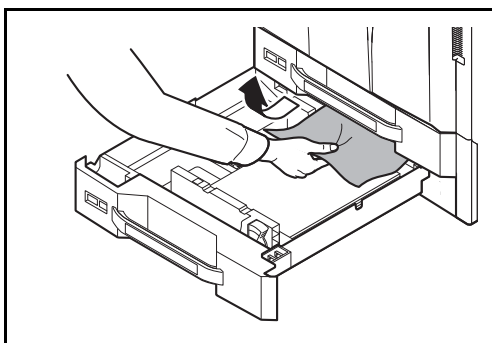
1 Nyissa ki a 3. jobb oldali fedelet.



2 Távolítsa el az elakadt papírt.



3 Húzza ki a 2. kazettát.



4 Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

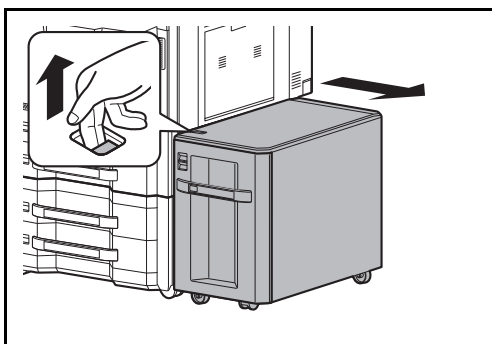
5 Tolja vissza teljesen a 2. kazettát.

6 Zárja le a 3. jobb oldali fedelet.

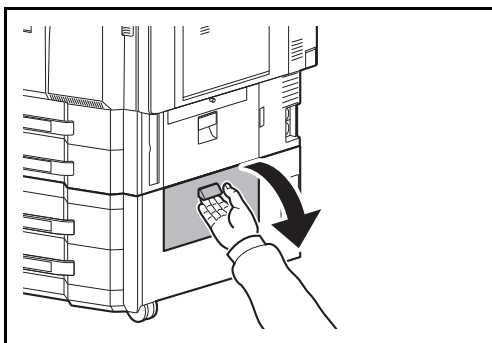
Opcionális 3. és 4. papírkazetta

Ha az opcionális papíradagolót használja, és a 3. vagy a 4. kazettában elakad a papír, az elakadás elhárításához kövesse az alábbi lépéseket.

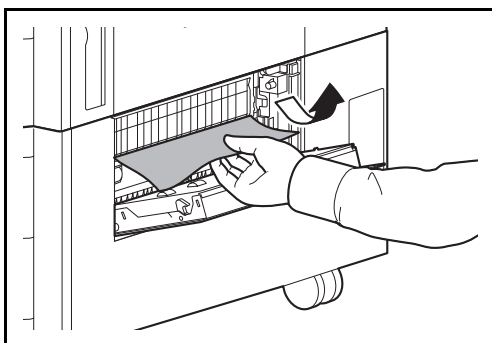
Papíradagoló (2 × 500 lapos)



1 Ha a kiegészítő oldalsó adagolót használja, húzza fel a kioldókart és válassza le az oldalsó adagolót a multifunkciós készülékről.

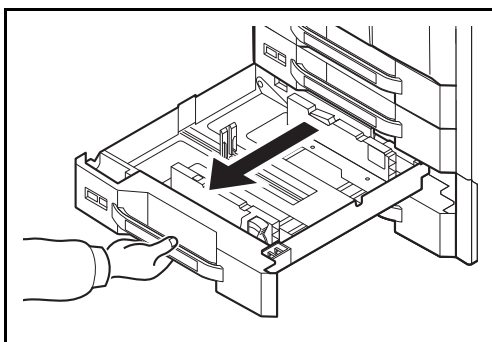


2 Nyissa ki a 4. jobb oldali fedelet.

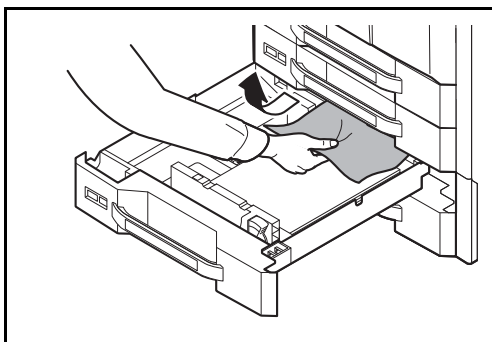


3 Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



4 Húzza ki a használatban lévő kazettát.

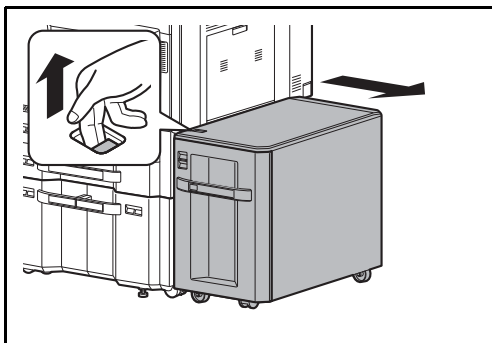


5 Távolítsa el az elakadt papírt.

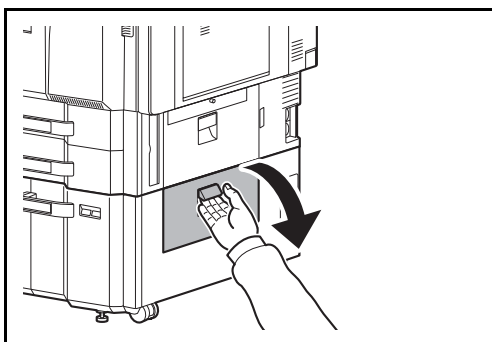
6 Tolja vissza teljesen a kazettát a helyére.

7 Zárja le a 4. jobb oldali fedelet.

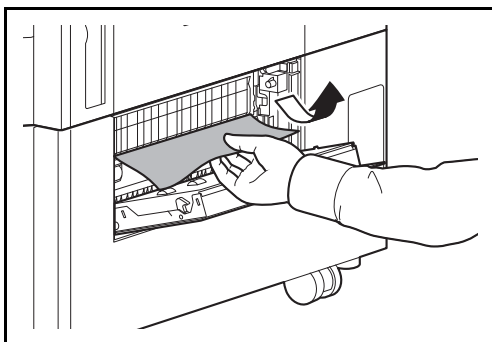
Nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos)



- 1** Ha a kiegészítő oldalsó adagolót használja, húzza fel a kioldókart és válassza le az oldalsó adagolót a multifunkciós készülékről.

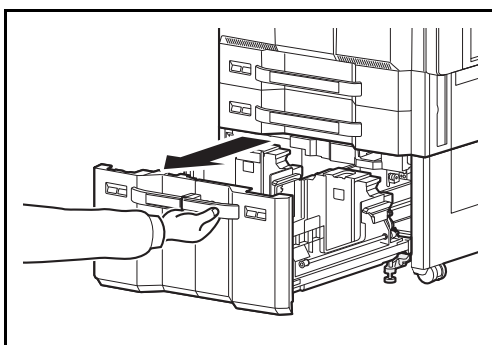


- 2** Nyissa ki a 4. jobb oldali fedelet.

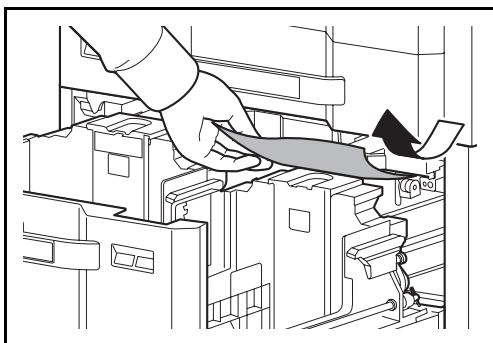


- 3** Távolítsa el az elakadt papírt.

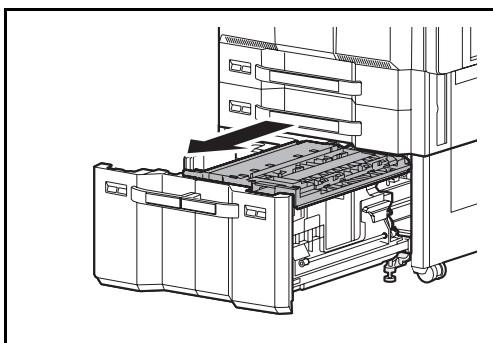
Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



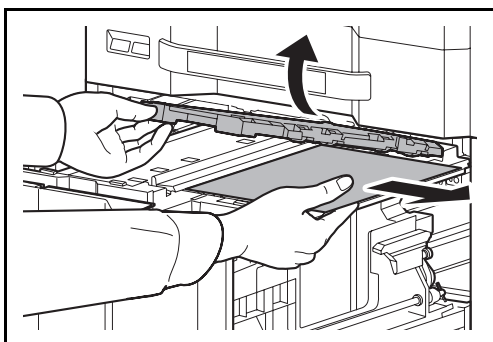
- 4** Húzza ki a 3. és 4. kazettát.



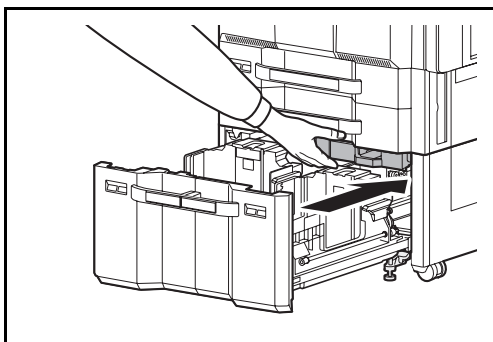
- 5** Távolítsa el az elakadt papírt.



- 6** Húzza ki a papíradagoló egységet.



- 7** Nyissa ki a papíradagoló egység fedelét, és távolítsa el az elakadt papírt.



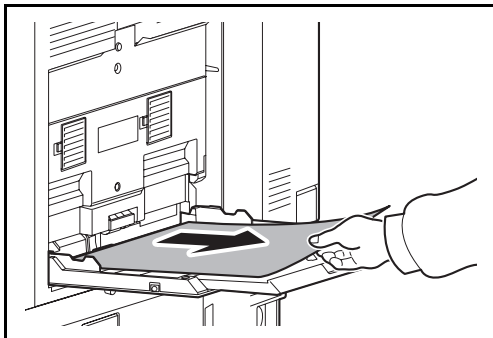
- 8** Zárja vissza a papíradagoló egység fedelét és nyomja be teljesen a papíradagoló egységet.

- 9** Tolja vissza teljesen a kazettát a helyére.

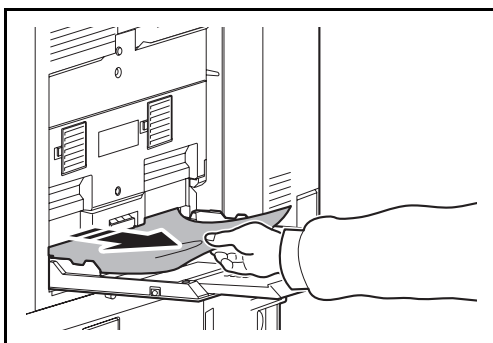
- 10** Zárja le a 4. jobb oldali fedelet.

Kézi adagoló

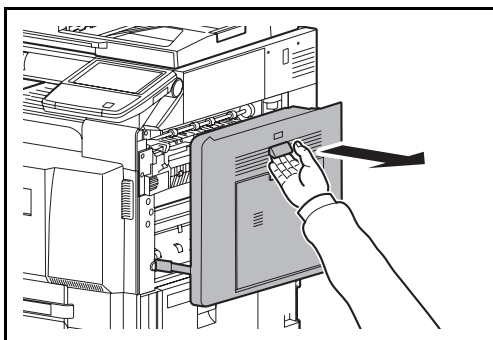
Az alábbi lépéseket követve szüntesse meg a kézi adagolóban fellépő papírelakadásokat.



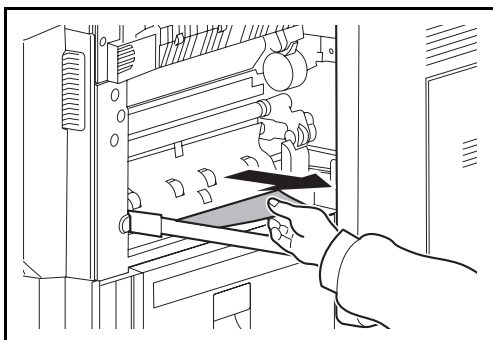
- 1** Vegye ki az összes papírlapot a kézi adagolóból.



- 2** Ha egy papír belül akadt el, húzza maga felé a papírt, és vegye ki.

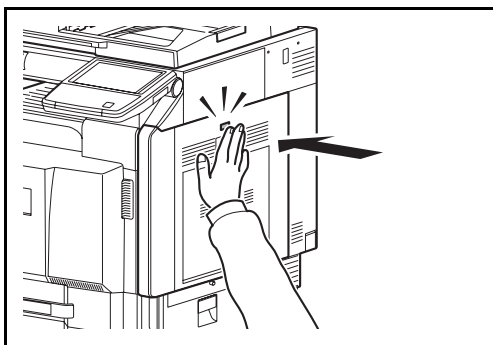


- 3** Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



- 4** Távolítsa el az elakadt papírt.

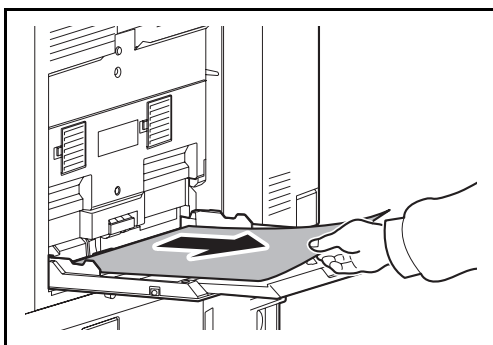
Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



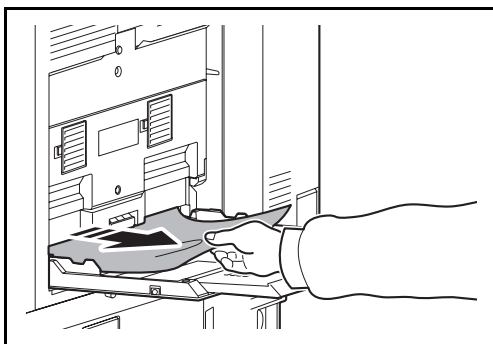
- 5** Nyomja meg a megadott pontot a jobb oldali 1. fedél zárásához.

A jobb oldali 1., 3. és 4. fedélen belül

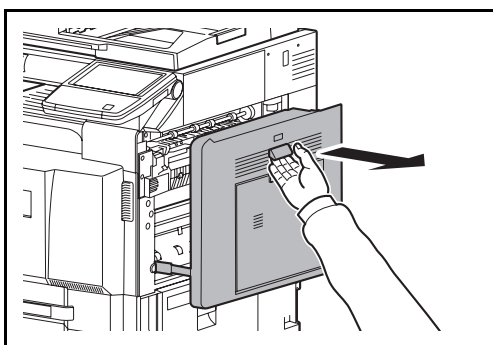
Ha a kiegészítő papíradagolót használja, és az 1., 3. vagy 4. kazettában elakad a papír, az elakadás elhárításához kövesse az alábbi lépéseket.



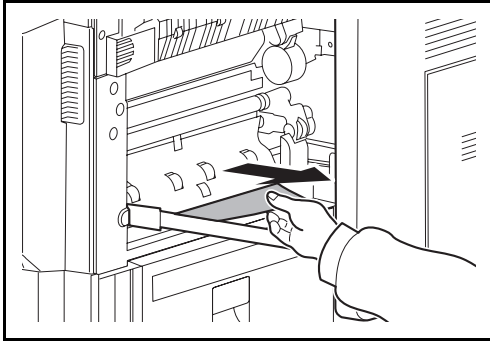
- 1** Vegye ki az összes papírlapot a kézi adagolóból.



- 2** Ha egy papír belül akadt el, húzza maga felé a papírt, és vegye ki.



- 3** Nyissa ki a jobb oldali fedelet, ahol a papír elakadt.



4 Távolítsa el az elakadt papírt.

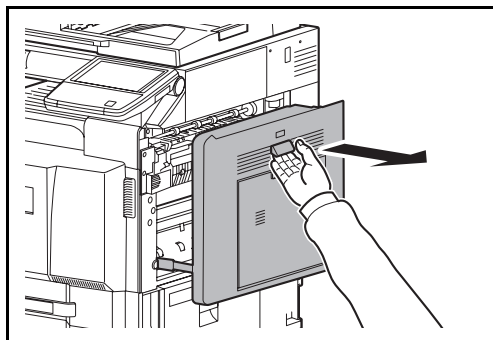
Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

5 Ha a kiegészítő dokumentumfinishert használja, kövesse az 5-41. oldalon bemutatott lépéseket a kiegészítő áthidaló egységben elakadt papír eltávolítására.

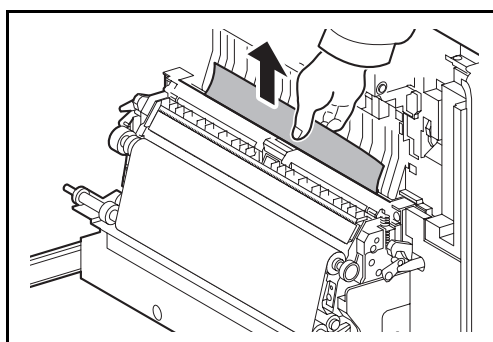
6 Zárja be a jobb oldali fedelet.

Duplex egység

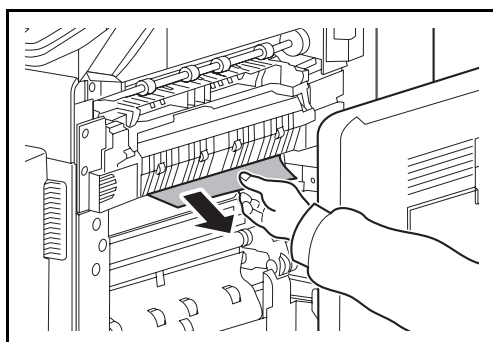
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a duplex egységben keletkezett papírelakadásokat.



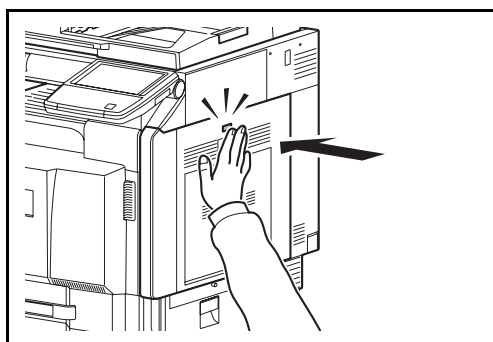
- 1** Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



- 2** Távolítsa el az elakadt papírt.

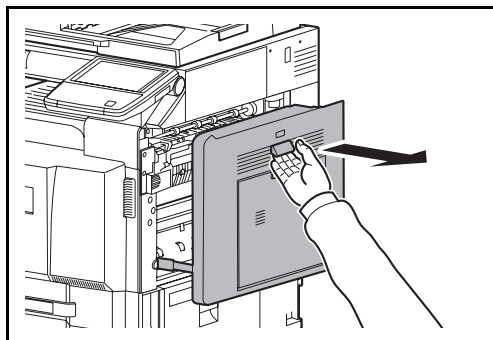


- 3** Nyomja meg a megadott pontot a bal oldali 1. fedél zárásához.

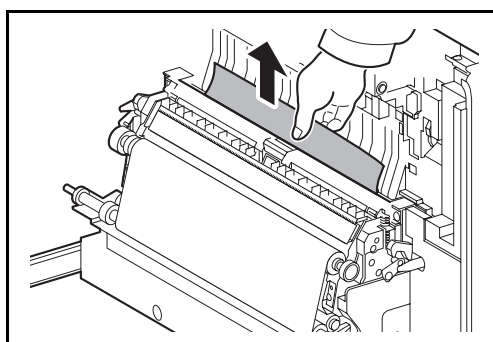


Duplex egység és 1. kazetta

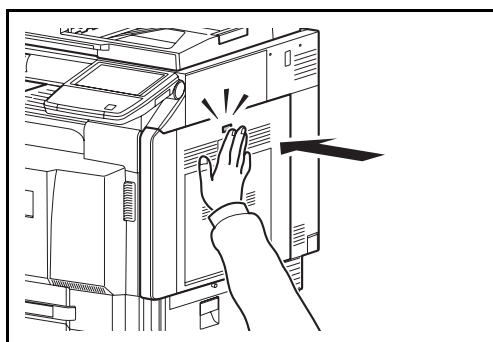
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a duplex egységben és az 1. kazettában lévő papírelakadásokat.



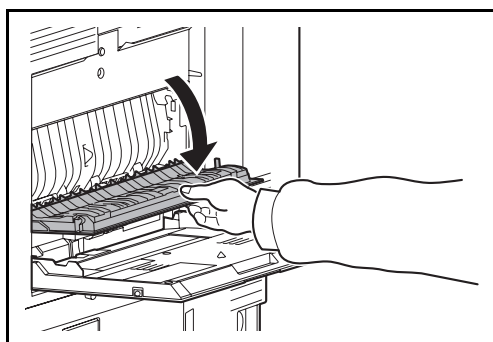
- 1** Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



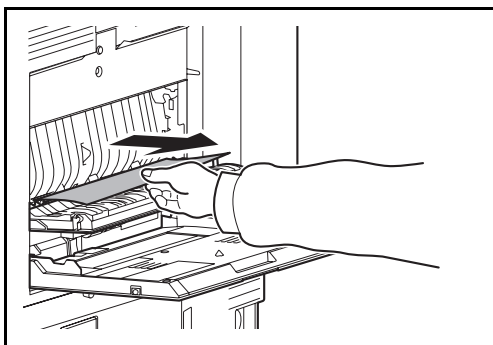
- 2** Távolítsa el az elakadt papírt.



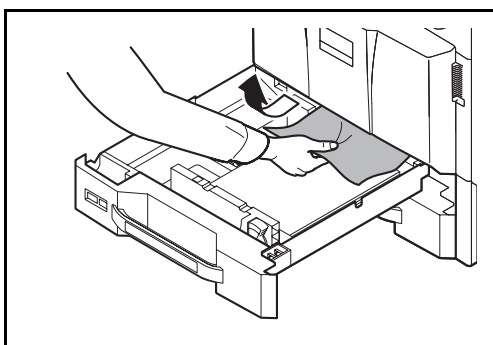
- 3** Nyomja meg a megadott pontot a jobb oldali 1. fedél zárásához.



- 4** Nyissa ki a 2. jobb oldali fedelet.

**5** Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

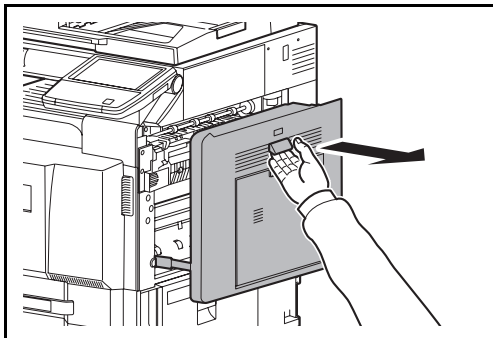
**6** Zárja be a 2. jobb oldali fedelet.**7** Vegye ki az 1. kazettát, és távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

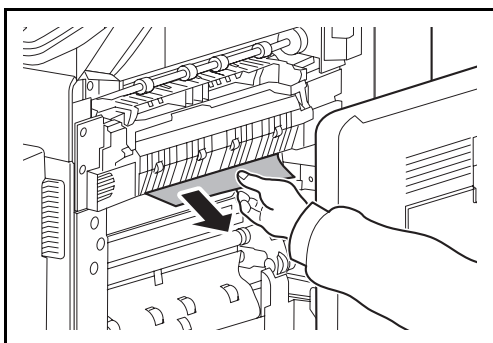
8 Tolja vissza teljesen az 1. kazettát.

Rögzítőegység

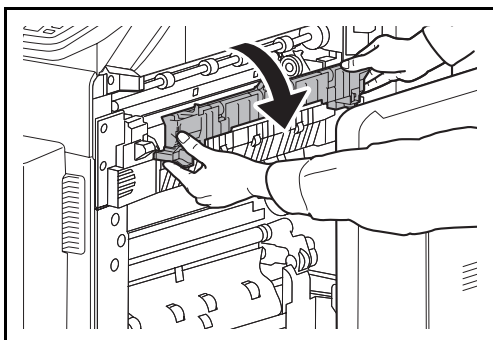
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a rögzítőegységben keletkezett papírelakadásokat.



- 1 Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



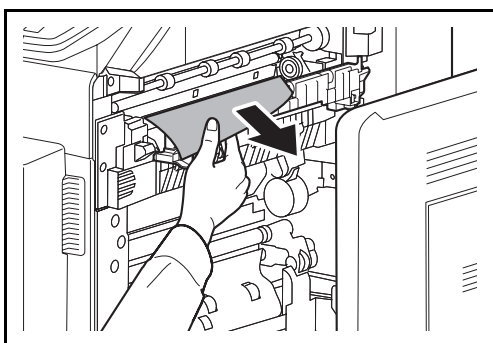
- 2 Távolítsa el az elakadt papírt.



- 3 Nyissa ki a fixálóegység fedelét.

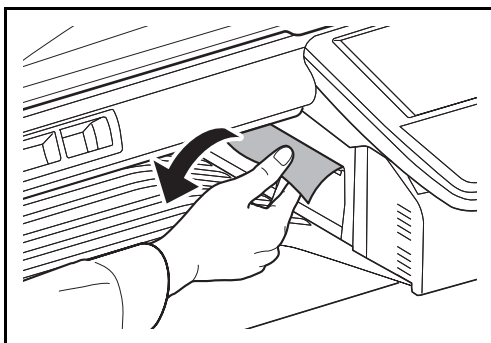


FIGYELEM: A rögzítőegység nagyon forró. Az égési sérülés veszélye miatt legyen nagyon körültekintő, amikor ezen a területen dolgozik.

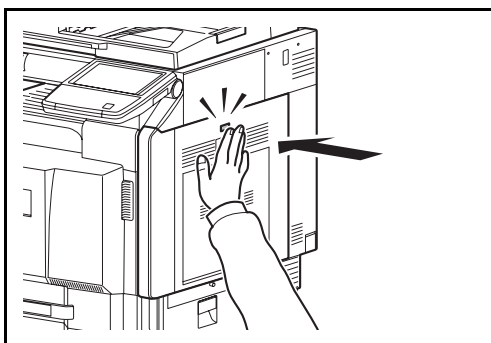


- 4 Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



- 5** Ha elakadt papírt vesz észre a papírkidőnyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.

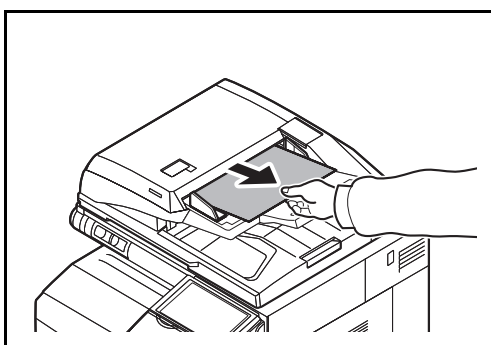


- 6** Nyomja vissza a helyére a fixáló egység fedelét, és nyomja meg a megadott pontot a jobb oldali 1. fedél zárásához.

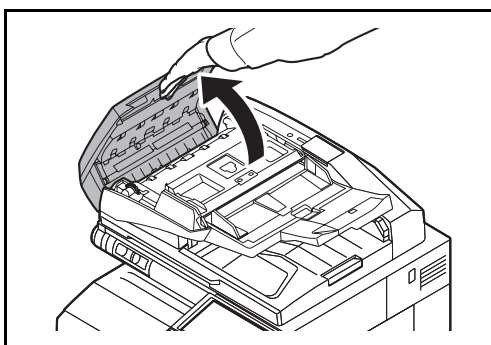
5

Opcionális dokumentumadagoló

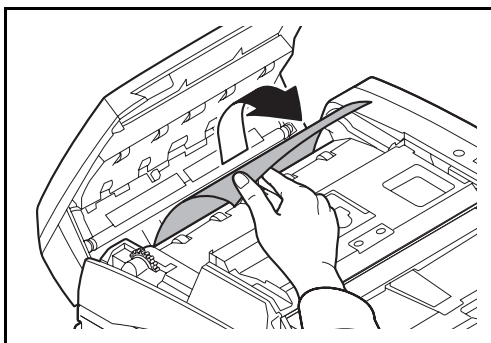
Az alábbi lépéseket követve szüntetheti meg a papírelakadást a kiegészítő dokumentumadagolóban vagy a dokumentumadagolóban (kettős lapolvasó dokumentumadagolóban).



- 1** Vegye ki az eredetit az eredeti adagolójából.

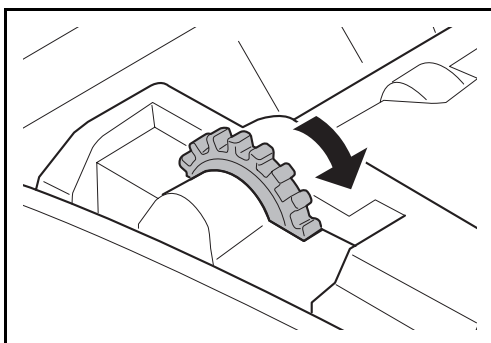


- 2** Nyissa ki a dokumentumadagoló felső fedelét.



3 Távolítsa el az elakadt eredetit.

Ha az eredeti elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

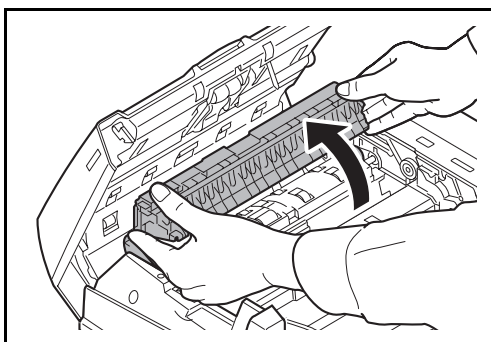


Ha nehéz eltávolítani az eredetit, fordítsa el a tárcsát. Az eredeti így olyan pozícióba áll be, ahol könnyen eltávolítható lesz.

Ha az eredeti elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

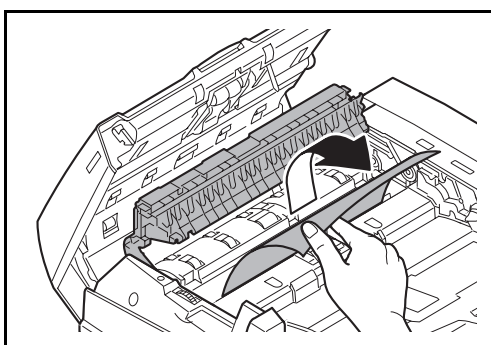
Ha dokumentumadagolót használ, lépjen a 4. pontra. Ha dokumentumadagolót (kettős lapolvasó dokumentumadagolót) használ, lépjen a 6. pontra.

4 Emelje fel az átfordító egységet.



5 Távolítsa el az elakadt eredetit.

Ha az eredeti elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



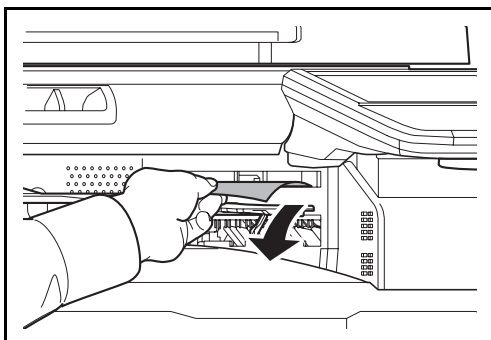
6 Helyezze vissza az átfordítóegységet az eredeti helyére, és csukja le a papíradagoló felső fedelét.

7 Helyezze vissza az eredetiket dokumentumadagoló tálcába.

Opcionális feladatszétválasztó

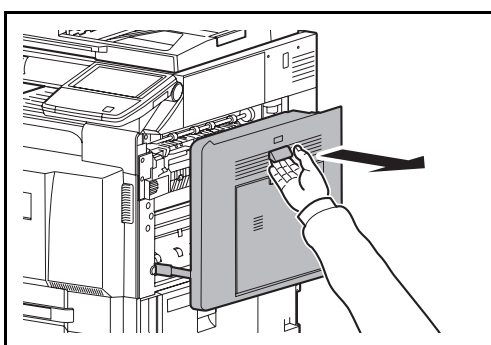
Az alábbi lépéseket követve hárítsa el a kiegészítő feladatszétválasztóban lévő elakadásokat.

Belső feladatszétválasztó

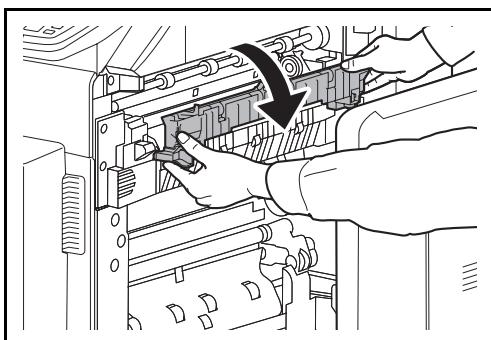


- 1 Ha elakadt papírt vesz észre a belső feladatszétválasztó papírkiadó nyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

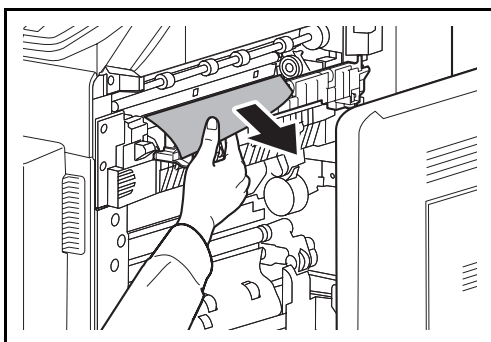


- 2 Húzza fel a jobb oldali 1. fedél karját, és nyissa fel a jobb oldali 1. fedelet.



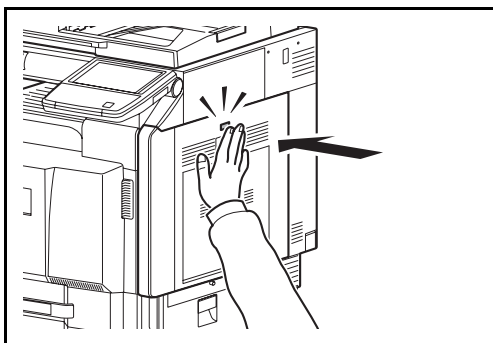
- 3 Nyomja meg a kart, és nyissa ki a fixálóegység fedelét.

FIGYELEM: A rögzítőegység nagyon forró. Az égési sérülés veszélye miatt legyen nagyon körültekintő, amikor ezen a területen dolgozik.



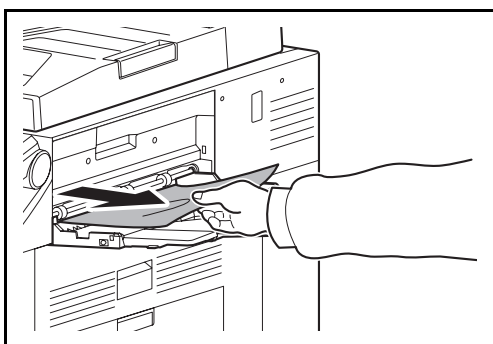
- 4 Távolítsa el az elakadt papírt.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



- 5** Nyomja meg a jelzett pontot a jobb oldali 1. fedél zárásához.

Jobb oldali feladatsztérválasztó



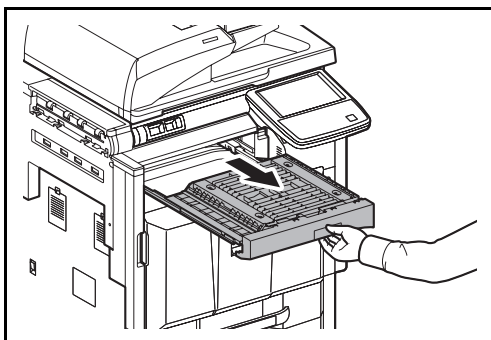
- 1** Ha elakadt papírt vesz észre a jobb oldali feladatsztérválasztó papírkiadó nyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.

Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.

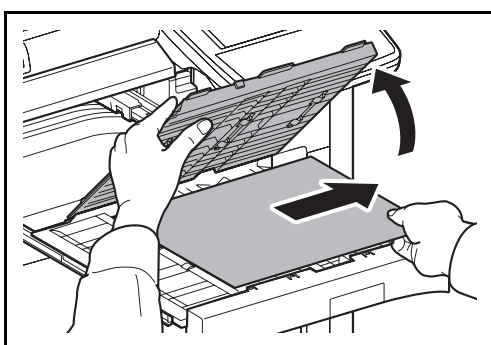
- 2** Az elakadt papír eltávolításához a 2. lépéstől kövesse az 5-39. oldalon leírtakat.

Áthidaló egység (opcionális)

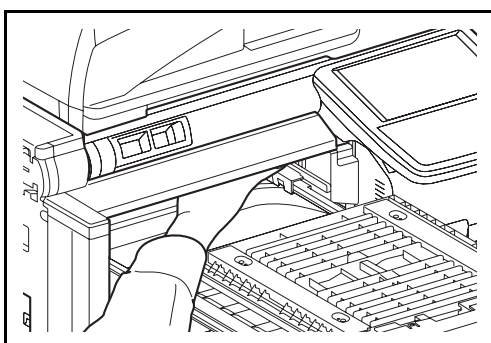
Ha papírelakadás történik a kiegészítő áthidaló egységben, az elakadás megszüntetéséhez kövesse az alábbi lépéseket.



- 1** Húzza ki a közvetítőegységet.

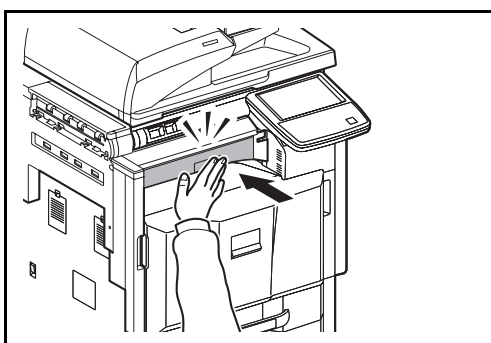


- 2** Nyissa ki a közvetítőegység fedelét, és távolítsa el az elakadt papírt.



- 3** Távolítsa el az elakadt papírt.

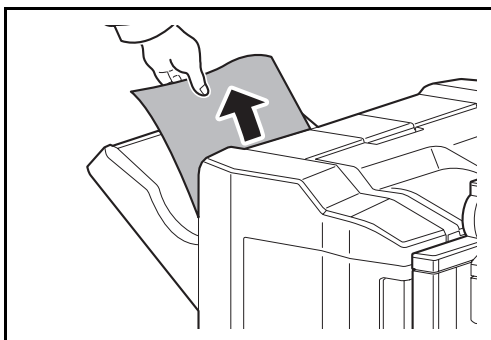
Ha a papír elszakad, távolítsa el a készülékből a papírdarabokat.



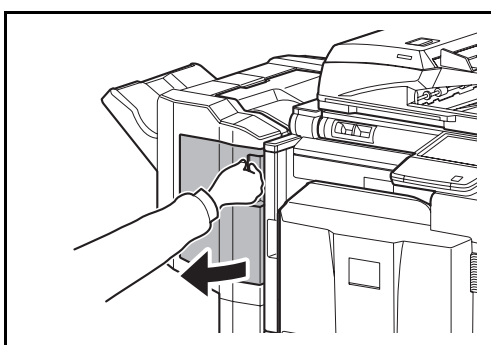
- 4** Zárja vissza a közvetítőegység fedelét és nyomja be teljesen az áthidaló egységet.

1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

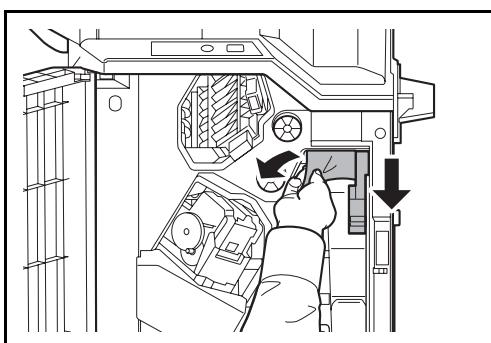
Ha papírelakadás történik a kiegészítő 1000 lapos dokumentumfinisher egységben, az elakadás megszüntetéséhez kövesse az alábbi lépéseket.



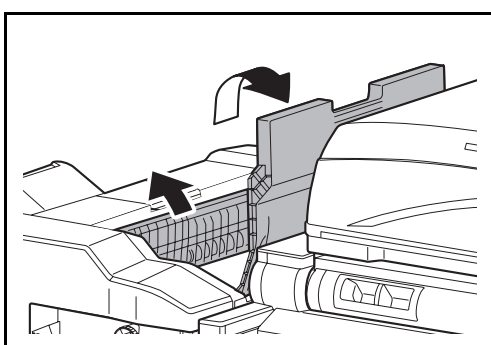
- 1** Ha elakadt papírt vesz észre a papírkiadó nyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.



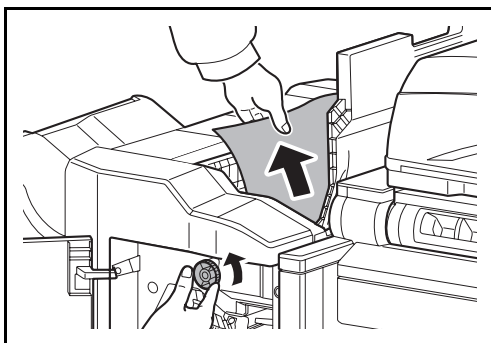
- 2** Nyissa ki a készülék elülső fedelét.



- 3** Nyissa ki a D1 papírvezetőt és távolítsa el az elakadt papírt.



- 4** Nyissa ki a felső tálcát, majd a D2 papírvezetőt.



- 5** A továbbító gombot balra forgatva adagolja tovább a papírt, hogy könnyebben eltávolíthassa.

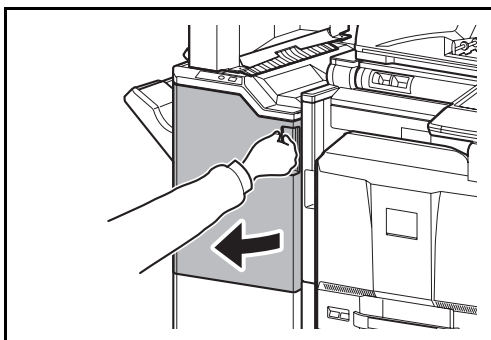
- 6** Zárja vissza a nyitott papírvetetőket, majd a felső és elülső fedeleket.

5

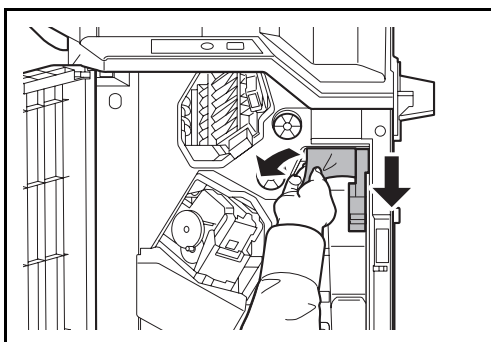
4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

Ha papírelakadás történik a kiegészítő 4000 lapos dokumentumfinisher egységben, az elakadás megszüntetéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

Csatoló szakasz



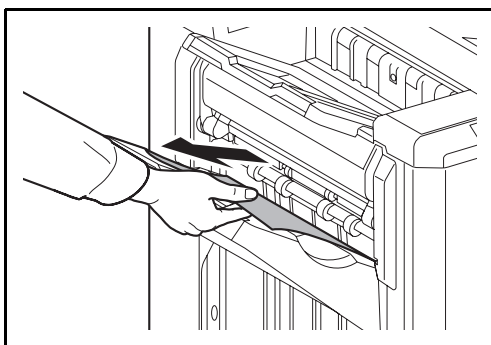
- 1** Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.



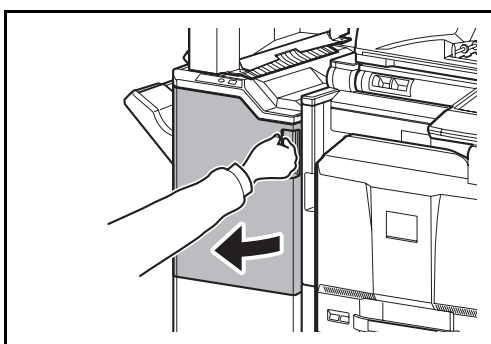
- 2** Nyissa ki a továbbító terelőt (D1) és távolítsa el az elakadt papírt.

- 3** Zárja vissza a továbbító terelőt (D1) és az 1. elülső fedelet.

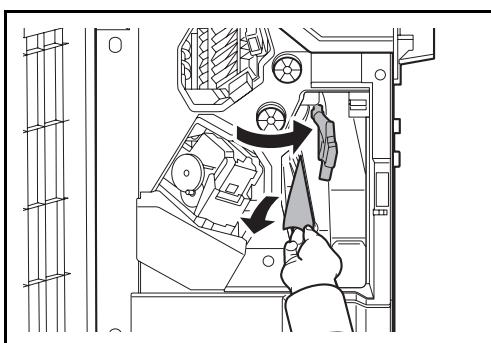
A tálca



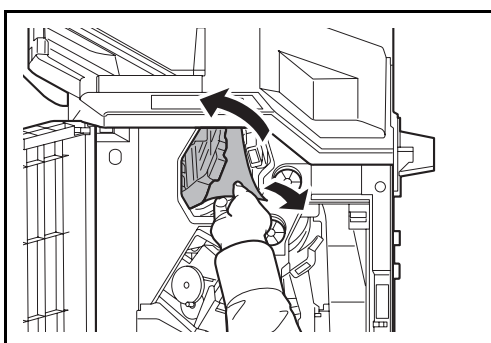
- 1** Ha elakadt papírt vesz észre a papírkiadó nyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.



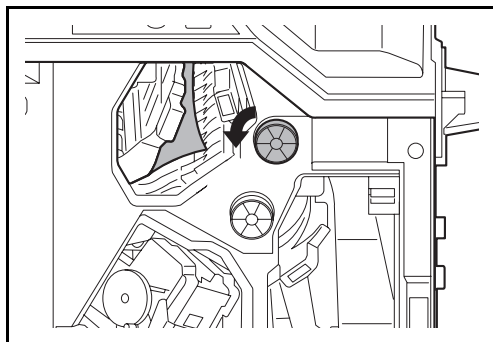
- 2** Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.



- 3** Nyissa ki a továbbító terelőt (D6) és távolítsa el az elakadt papírt.



- 4** Zárja vissza a továbbító terelőt (D6).
- 5** Nyissa ki a továbbító terelőt (D4) és távolítsa el az elakadt papírt.

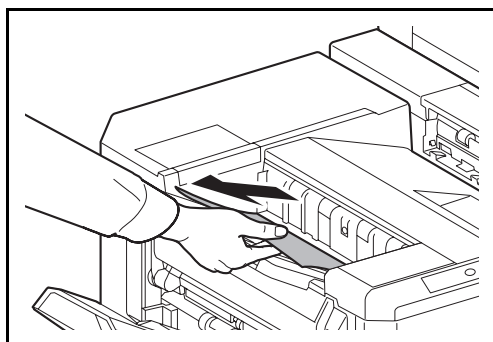


MEGJEGYZÉS: Ha az elakadt papír nehezen eltávolítható, fordítsa a D3 adagológombot addig, míg az elakadt papír könnyebben hozzáférhető helyre nem továbbítódik.

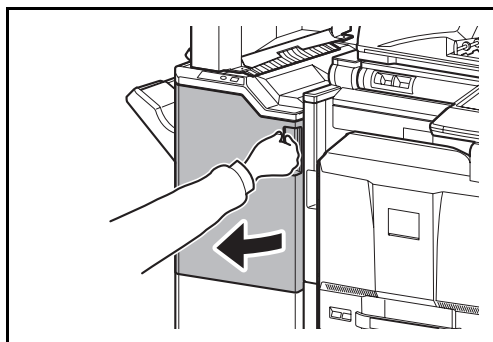
5

- 6** Zárja vissza a továbbító terelőt (D4) és az 1. elülső fedelet.

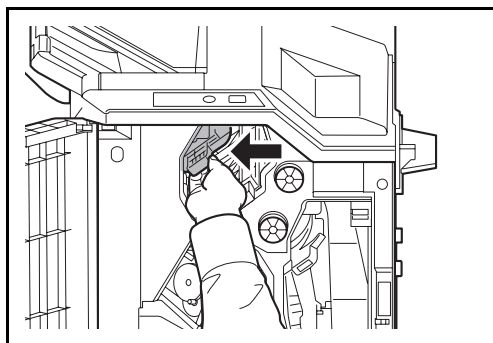
B tálca



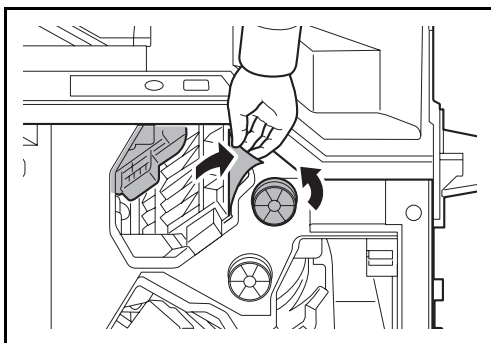
- 1** Ha elakadt papírt vesz észre a papírkiadó nyílásánál, húzza a papírt maga felé, és távolítsa el.



- 2** Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.



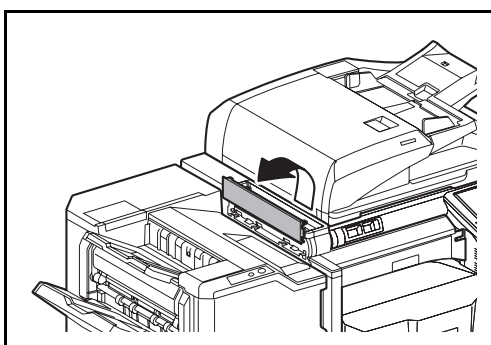
- 3** Nyissa ki a továbbító terelőt (D2).



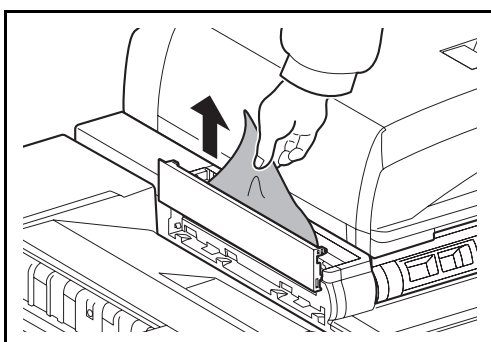
- 4 A továbbító gombot (D3) balra forgatva adagolja tovább a papírt, hogy könnyebben eltávolíthassa.

- 5 Zárja vissza a továbbító terelőt (D2) és az 1. elülső fedelet.

C tálca



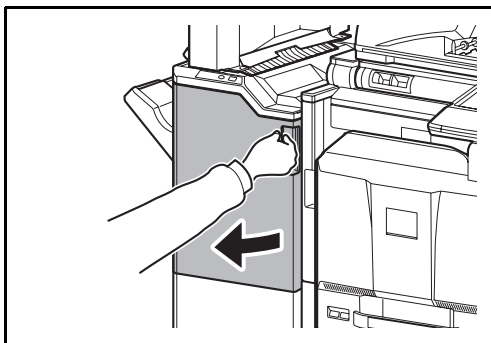
- 1 Nyissa ki a bal felső fedelet.



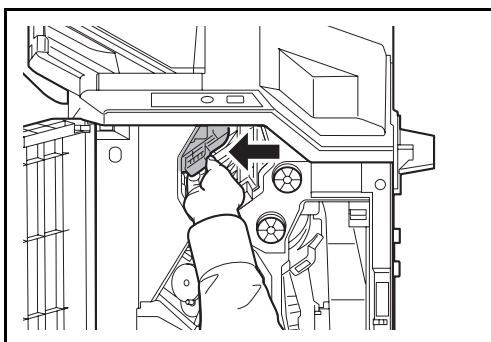
- 2 Távolítsa el az elakadt papírt.

- 3 Zárja le a bal felső fedelet.

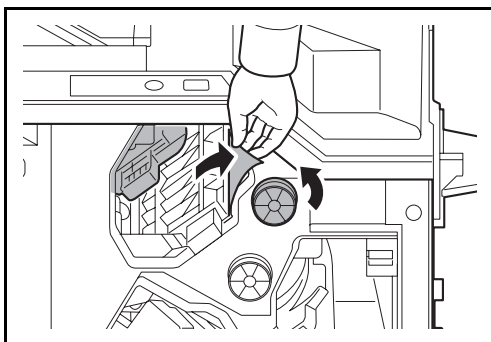
Továbbító / Belső tálc



- 1 Nyissa ki a készülék 1. elülső fedelét.



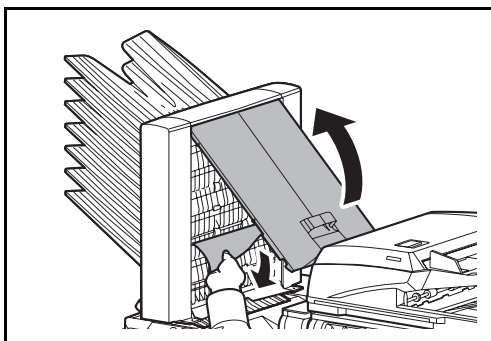
- 2 Nyissa ki a továbbító terelőt (D2).



- 3 A továbbító gombot (D3) balra forgatva adagolja tovább a papírt, hogy könnyebben eltávolíthassa.

- 4 Az elakadt papír eltávolításához a 2. lépéstől kövesse az 5-44. oldal . oldalon leírtakat.

Postafiók (opcionális)

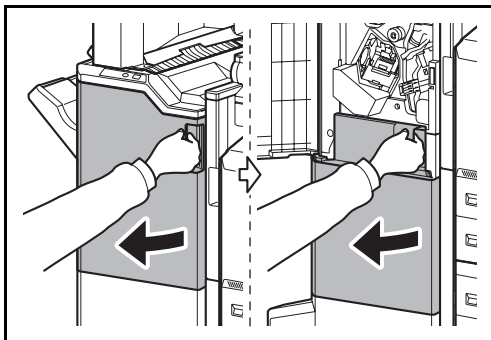


- 1 Nyissa ki a postafiók fedelét, és távolítsa el az elakadt papírt.

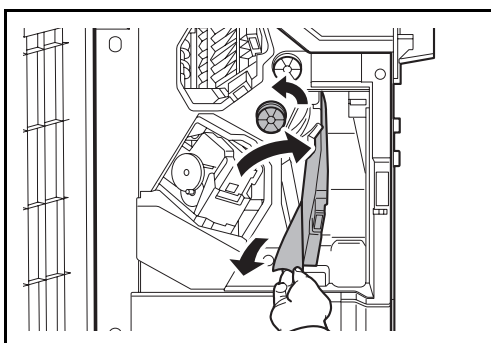
- 2 Zárja vissza a postafiók fedelét.

Félbehajtó egység (opcionális)

Továbbító szakasz



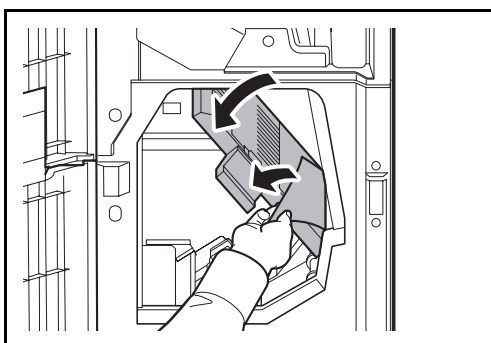
- 1** Nyissa ki a készülék 1. és 2. elülső fedelét.



- 2** Nyissa ki a továbbító terelőt (D7) és távolítsa el az elakadt papírt.

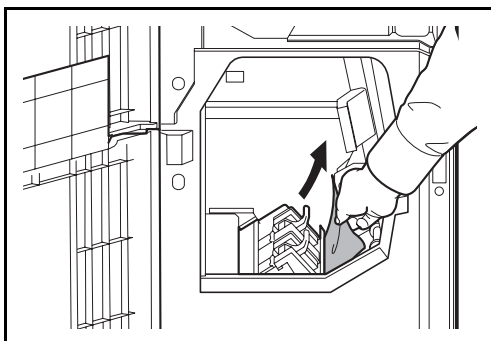
Ha az elakadt papír nehezen eltávolítható, fordítsa a D5 adagológombot addig, míg az elakadt papír könnyebben hozzáférhető helyre nem továbbítódik.

Ha nincs papírelakadás a továbbító terelőnél (D7), lépjen a következő pontra.



- 3** Zárja vissza a továbbító terelőt (D7).

- 4** Nyissa ki a továbbító terelőt (D8) és távolítsa el az elakadt papírt.

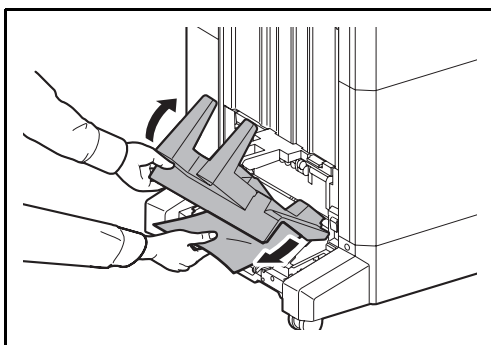


- 5** Zárja be a továbbító terelőt (D8).

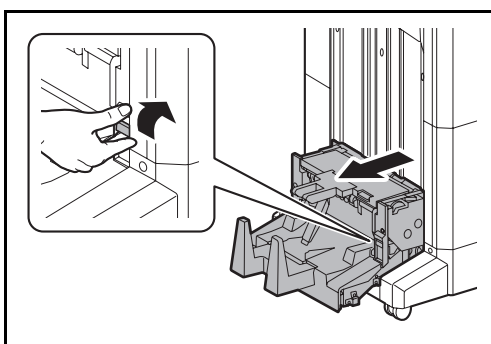
- 6** Távolítsa el a félbehajtó egységben elakadt papírt.

- 7** Csatkaja be a készülék 1. és 2. elülső fedelét.

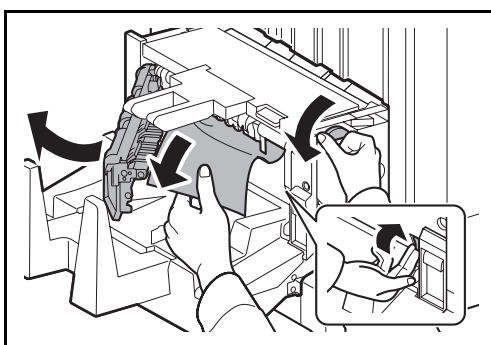
Papírkiadó szakasz



- 1** Nyissa fel a hajtogatótálcát és távolítsa el az elakadt papírt.



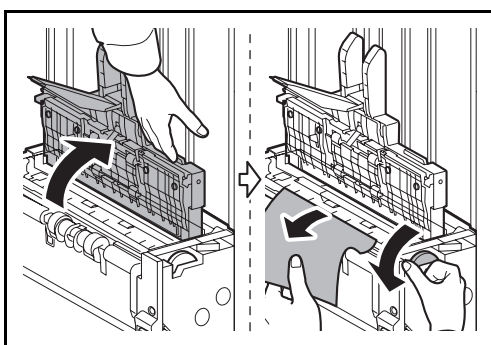
- 2** Nyomja meg a hajtogatóegység kioldó karját és húzza ki a hajtogatóegységet.



- 3** Nyomja meg a kioldókart, nyissa ki a félbehajtó egység bal oldali fedelét, majd távolítsa el az elakadt papírt.

Ha az elakadt papír nehezen eltávolítható, fordítsa a D9 adagológombot addig, míg az elakadt papír könnyebben hozzáférhető helyre nem továbbítódik.

- 4** Zárja le a hajtogatóegység bal oldali fedelét.



- 5** Nyissa ki a hajtogatóegység felső fedelét és távolítsa el az elakadt papírt.

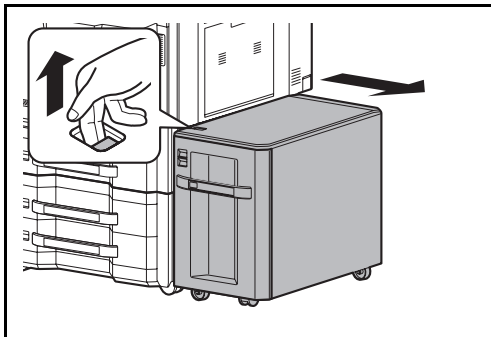
Ha az elakadt papír nehezen eltávolítható, fordítsa a D9 adagológombot addig, míg az elakadt papír könnyebben hozzáférhető helyre nem továbbítódik.

- 6** Zárja vissza a hajtogatóegység felső fedelét, majd helyezze vissza a hajtogatóegységet az eredeti helyére.

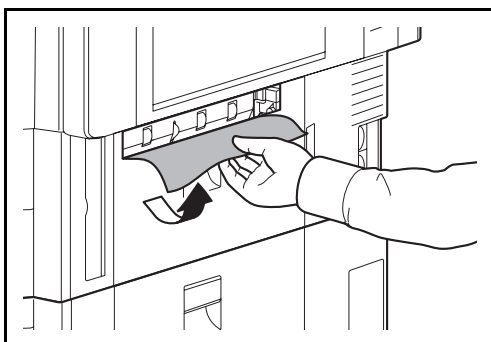
5. kazetta (opcionális)

Ha a kiegészítő oldalsó papíradagoló (3000 lapos), használata közben papírelakadás lép fel az 5. kazettában, az alábbi lépéseket követve szüntesse meg a papírelakadást.

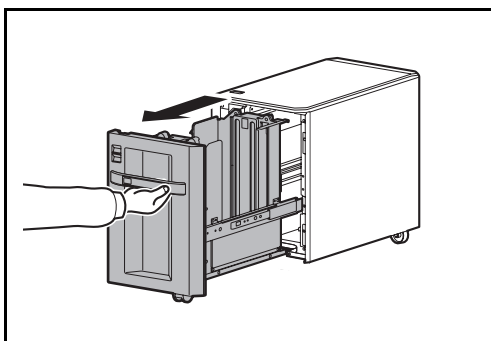
Oldalsó adagoló (3000 lapos)



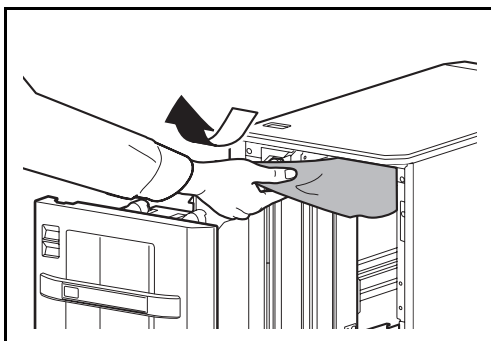
- 1 Húzza fel a kioldókart és válassza le az oldalsó adagolót a multifunkciós készülékről.



- 2 Távolítsa el a papírt a csatlakozóból.



- 3 Húzza ki az 5. kazettát.



- 4 Távolítsa el az elakadt papírt.

- 5 Tolja vissza teljesen a kazettát a helyére.

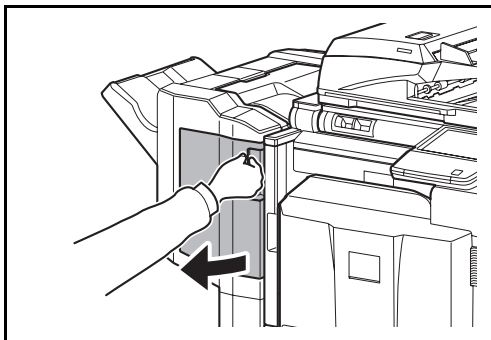
- 6 Csatlakoztassa a multifunkciós készülékre.

Tűzőkapocs-beszorulás megszüntetése

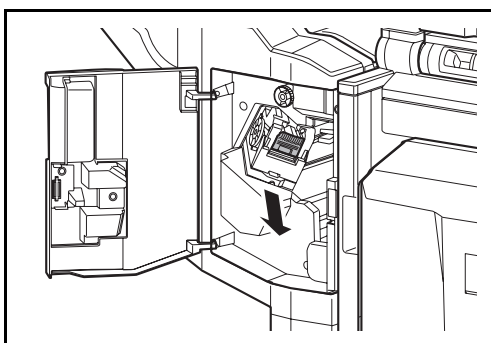
Ha a tűzőkapocs elakadására figyelmeztető üzenet jelenik meg a készülék kezelőpanelén, távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.

Az elakadt tűzőkapcsok eltávolításához kövesse az alábbi lépéseket.

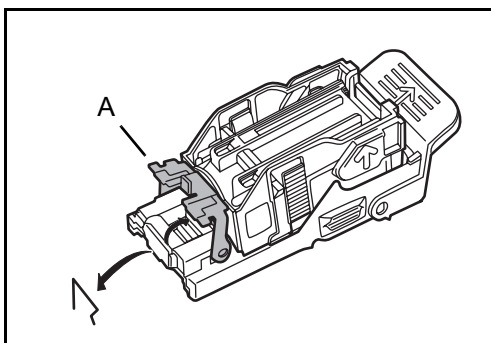
1000 lapos dokumentumfinisher



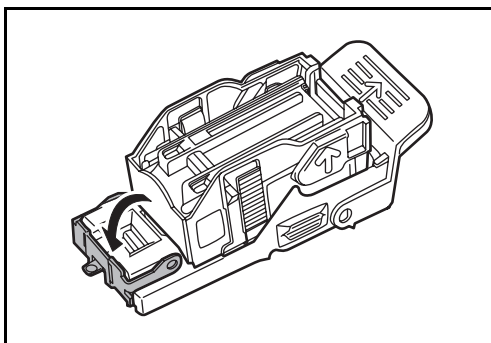
- 1** Nyissa ki a készülék elülső fedelét.



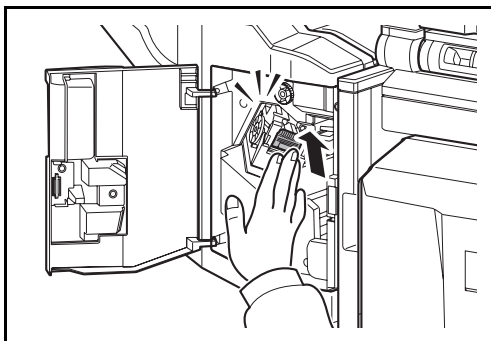
- 2** Vegye ki a tűzőkazetta tartóját.



- 3** Nyissa ki a tűzőkazetta tartó borítólemezét (A) és távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



- 4 Zárja vissza a tűzőkazetta-tartó borítólemezt (A) az eredeti helyére.

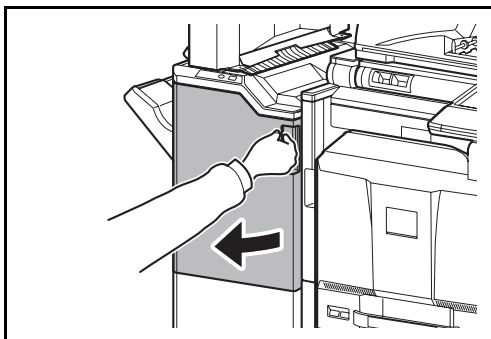


- 5 Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

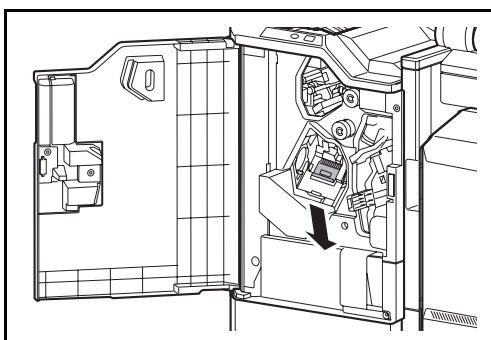
- 6 Zárja le az előlő fedelet.

4000 lapos dokumentumfinisher

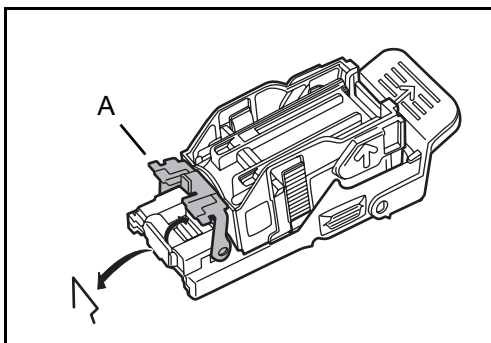
◆Tűzőkazetta-tartó A



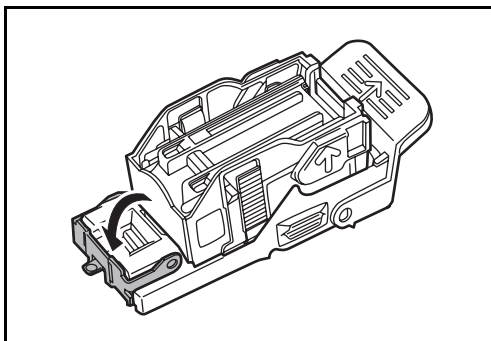
- 1 Nyissa ki a készülék 1. előlő fedelét.



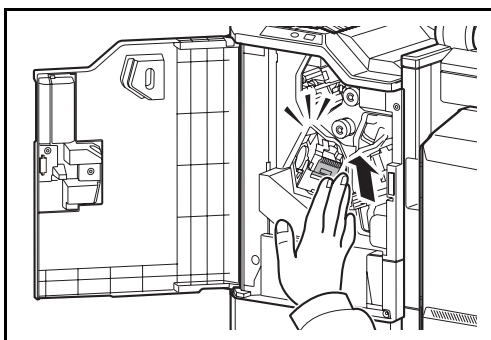
- 2 Vegye ki a tűzőkazetta A tartóját.



- 3** Nyissa ki az A tűzőkazetta-tartó borítólemezét (A) és távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



- 4** Zárja vissza a tűzőkazetta-tartó borítólemezét (A) az eredeti helyére.

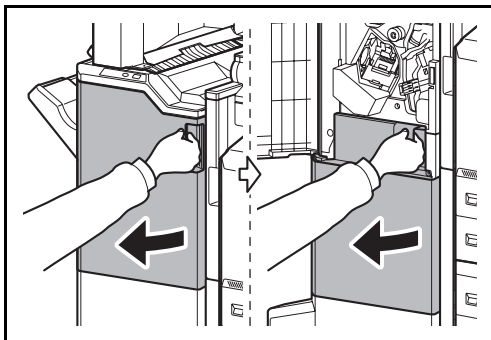
5

- 5** Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

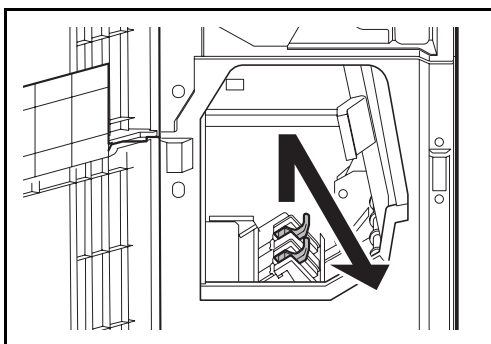
- 6** Zárja le az 1. elülső fedelet.

◆Tűzőkazetta-tartó B/C

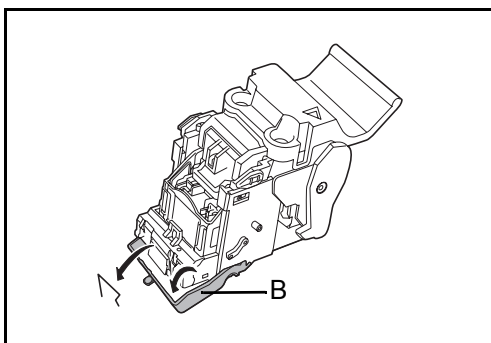
A kiegészítő félbehajtó egységben a tűzőkapcsok elakadásának megszüntetéséhez kövesse az alábbi lépéseket.



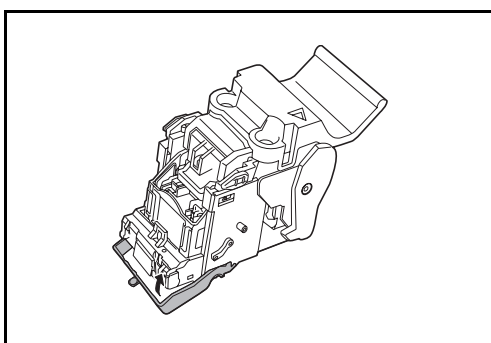
- 1** Nyissa ki a készülék 1. és 2. elülső fedelét.



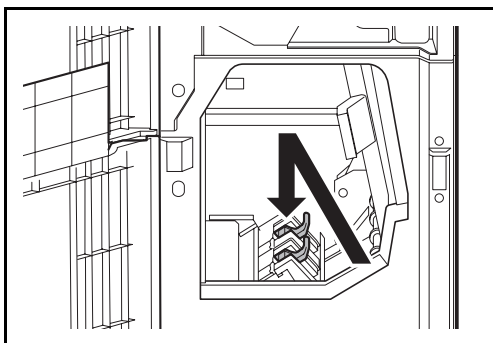
- 2** Vegye ki a B vagy C jelű tűzőkazetta-tartót.



- 3** Nyissa ki a tűzőkazetta-tartó borítólemezét (B) és távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



- 4** Zárja vissza a tűzőkazetta-tartó borítólemezét (B) az eredeti helyére.

**5** Tegye vissza a tűzőkazetta tartóját.

A visszahelyezésnél igazítsa egymáshoz a tűzőkazettán és a tűzőegységen látható háromszög alakú jelzést. Ha megfelelően helyezte be, a tűzőkazetta tartója a helyére pattan.

6 Csukja be a készülék 1. és 2. elülső fedelét.

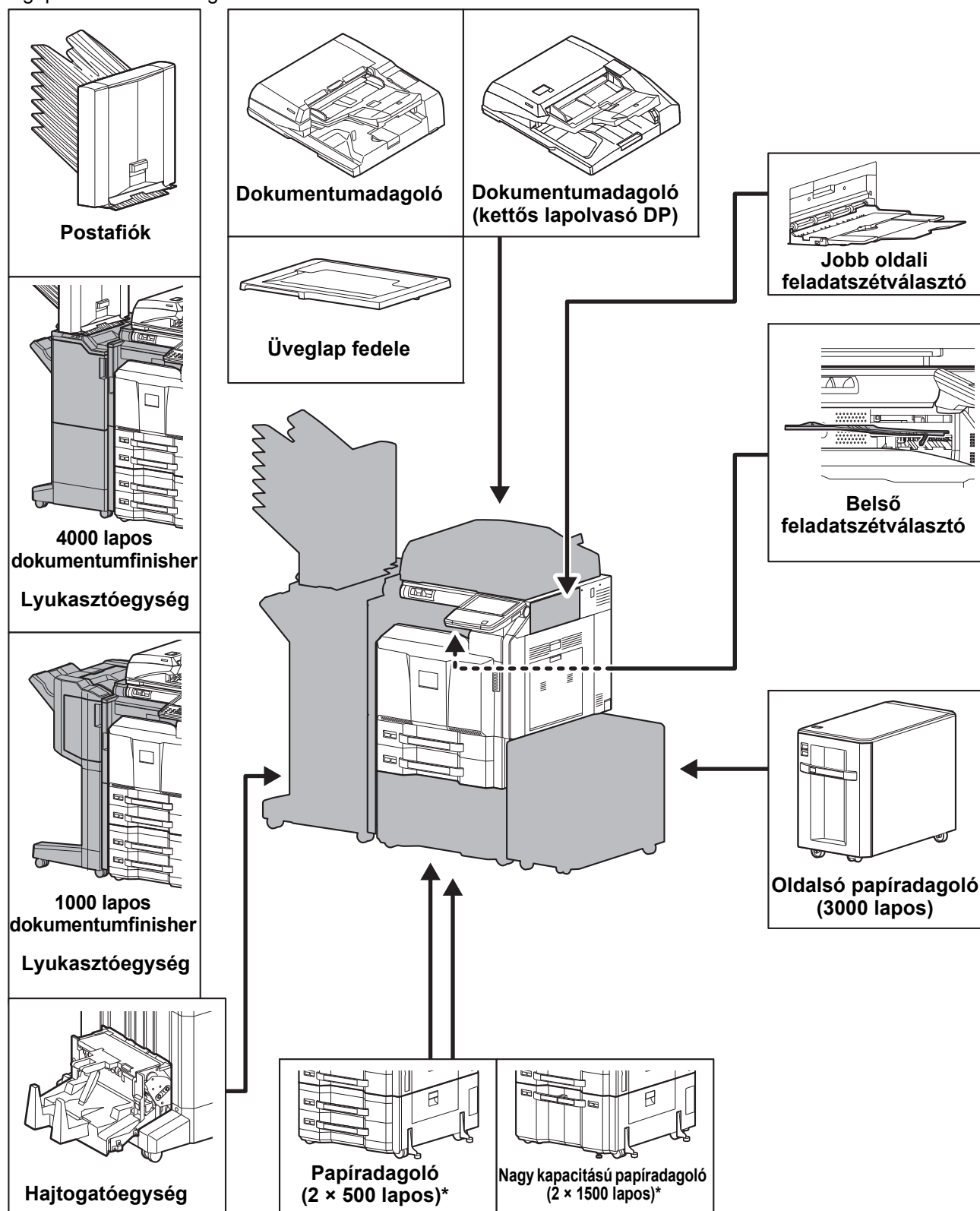
Függelék

- Kiegészítő berendezések.....Függelék-2
- PapírFüggelék-4
- Műszaki adatok.....Függelék-12

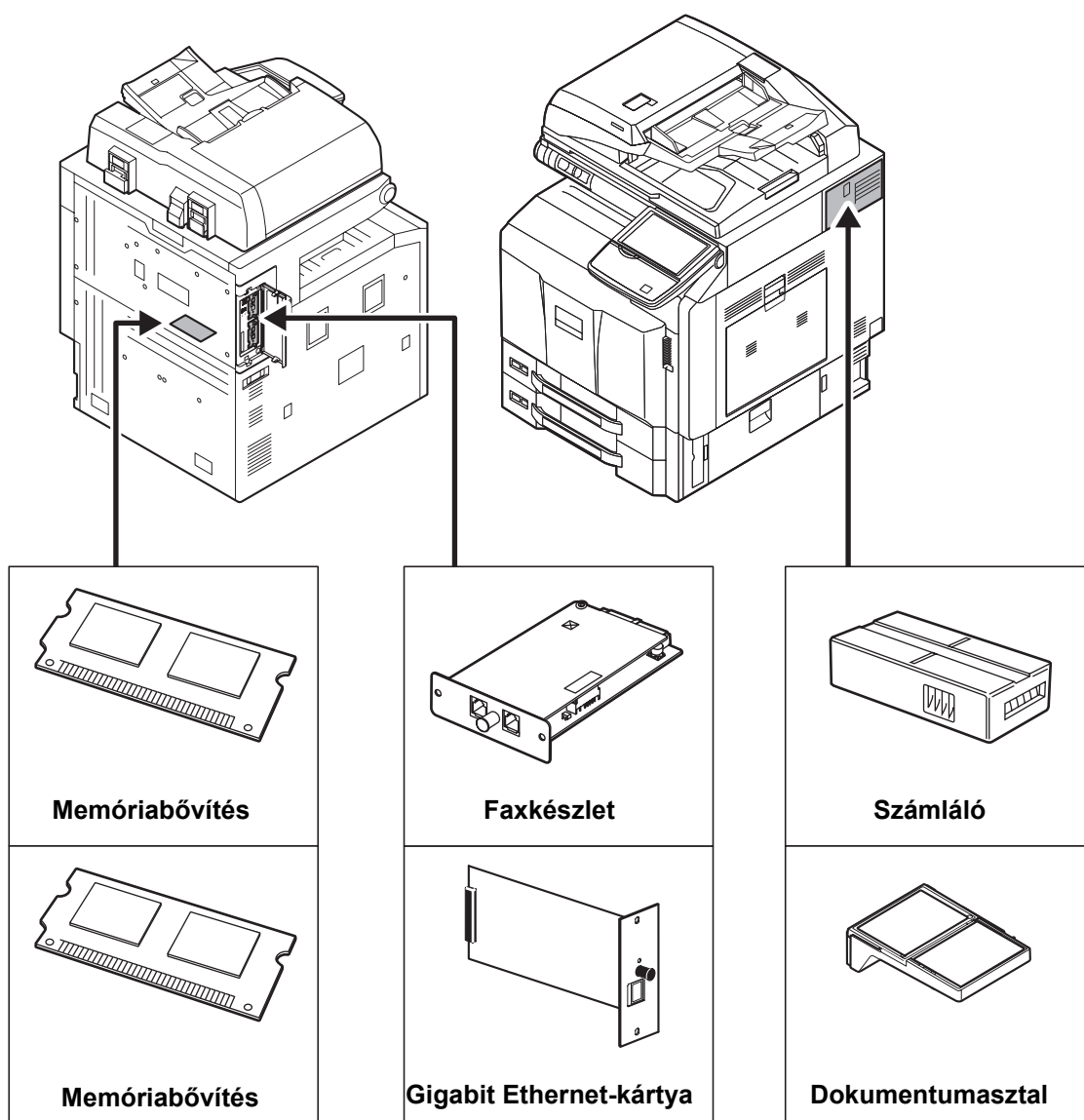
Kiegészítő berendezések

A kiegészítő berendezések áttekintése

A géphez az alábbi kiegészítő berendezések állnak rendelkezésre:



* Ha sem dokumentumfinisher, sem oldalsó adagoló nincs, akkor felborulásgátló készlettel kell ellátni.



Papír

Ez a szakasz ismerteti a papírforrásként használható papírméreteket és papírtípusokat.

1. kazetta

Támogatott típusok	Támogatott papírméretek	Lapok száma
Normál papír (60–220 g/m ²) Újrahasznosított papír (60–256 g/m ²)	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m ²) 500 (80 g/m ²)

2. kazetta és a kiegészítő papíradagoló (2 × 500 lapos)

Támogatott típusok	Támogatott papírméretek	Lapok száma
Normál papír (60–220 g/m ²) Újrahasznosított papír (60–256 g/m ²)	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m ²) 500 (80 g/m ²)

Kiegészítő nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos)

Támogatott típusok	Támogatott papírméretek	Lapok száma
Normál papír (60–256 g/m ²) Újrahasznosított papír (60–256 g/m ²)	A4, B5, Letter	3500 (64 g/m ²) 3000 (80 g/m ²)

Kézi adagoló

Támogatott típusok	Támogatott papírméretek	Lapok száma
Normál papír (60–300 g/m ²) Újrahasznosított papír (60–300 g/m ²) Színes papír (60–300 g/m ²)	A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, Folio, 16K, 16K-R Egyéb méretek: Álló: 3 7/8 – 11 5/8 hüvelyk vagy 98–297 mm Fekvő: 5 7/8 – 17 hüvelyk vagy 148– 432 mm	165 (64 g/m ²) 150 (80 g/m ²)
Normál papír (60–300 g/m ²) Újrahasznosított papír (60–300 g/m ²) Színes papír (60–300 g/m ²)	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K	55 (64 g/m ²) 50 (80 g/m ²)
Levelezőlapok Oufuku Hagaki (válasz-levelezőlap)	Levelezőlapok (100 × 148 mm) Válasz-levelezőlap (148 × 200 mm)	30

Támogatott típusok	Támogatott papírméretek	Lapok száma
Borítékok	DL boríték, C5 boríték, C4 boríték, #10 boríték (Commercial #10), #9 boríték (Commercial #9), #6 boríték (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Egyéb méretek: Álló: 3 7/8 – 11 5/8 hüvelyk vagy 98–297 mm Fekvő: 5 7/8 – 17 hüvelyk vagy 148–432 mm	10
Fólia (Írásvetítő)	A4, A4-R, Letter, Letter-R	10

Alapvető papírspecifikációk

A készüléket az általános („száraz”) másolóokban és lapnyomtatókban (például lézernyomtatókban) használt szabvány másolópapírra való nyomtatásra tervezték. Számos más olyan papírtípust is támogat, amelyek megfelelnek a jelen függelékben megadott specifikációknak.

A papír kiválasztásakor legyen körültekintő. A készülékhez nem megfelelő papír elakadhat vagy begyűrődhet.

Támogatott papírok

Használjon általános másolókhöz vagy lézernyomtatókhoz való szabványos másolópapírt. A nyomtatási minőség függ a papír minőségétől. A rossz minőségű papír nem kielégítő minőségű nyomtatokat eredményezhet.

Alapvető papírspecifikációk

A következő táblázat a készülék által támogatott papírok specifikációit tartalmazza. További részleteket a megfelelő részekben talál.

Jellemző	Műszaki adatok
Súly	Papírkazetták: 60–220 g/m ²
	Kézi adagoló: 60–300 g/m ²
Vastagság	0,086-0,110 mm
Méretpontosság	±0,7 mm
Sarkok négyzetesége	90° ±0.2°
Nedvességtartalom	4–6%
Péptartalom	80% vagy több

MEGJEGYZÉS: Egyes újrahasznosított papírok nedvességtartalom vagy péptartalom tekintetében nem felelnek meg a készülék Alapvető papírspecifikációk részben ismertetett követelményeinek. Ezért javasoljuk, hogy használat előtt csak kisebb mennyiségű újrahasznosított papírt szerezzenek be, és azzal próbálják ki a nyomtatást. Olyan újrahasznosított papírt válasszon, amely a legjobb nyomtatási minőséget adja, és csak kis mennyiségű papírpórt tartalmaz.

A specifikációknak nem megfelelő papír használatából adódó problémákért nem vállalunk felelősséget.

A megfelelő papír kiválasztása

Ez a rész a papírkiválasztáshoz ad útmutatást.

Állapot

Kerülje az olyan papír használatát, amelynek felhajlott a sarka, gyűrött, piszkos vagy szakadt. Ne használjon durva felületű papírt, vagy amelynek foszlanak a rostjai, vagy különlegesen finom. Az ilyen állapotú papírok használata nemcsak rossz minőségű másolatokat eredményez, de papírelakadásokat is okozhat, és csökkentheti a készülék élettartamát. Sima és egyenletes felületű papírt válasszon, de ne használjon bevont papírt vagy kezelt felületű papírt, mert ezek károsíthatják a dobot vagy a beégető egységet.

Összetétel

Ne használjon bevont vagy felületkezelt papírt, sem pedig műanyagot vagy szenet tartalmazó papírokat. Ezekből a papírtípusokból a nyomtatási hő veszélyes gőzöket szabadíthat fel, amelyek károsíthatják a dobot.

Ügyeljen rá, hogy csak szabvány papírt használjon, amely legalább 80% pépet tartalmaz, azaz a papír legfeljebb 20%-ban tartalmazzon gyapotot vagy más rostokat.

Támogatott papírméretek

A készülék a következő papírméreteket támogatja.

A táblázatban szereplő méretek a szélesség és a hosszúság $\pm 0,7$ mm-es méretpontosságának figyelembevételével érvényesek. A sarkok előírt szöge $90^\circ \pm 0,2^\circ$.

Kézi adagoló	Papírkazetta vagy kézi adagoló
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
DL boríték (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
C5 boríték (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
C4 boríték (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
#10 boríték (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
#9 boríték (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
#6 boríték (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Monarch boríték (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	12 × 18"

Kézi adagoló	Papírkazetta vagy kézi adagoló
Méret megadása (98 × 148 és 297 × 432 mm között)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

Simaság

A papír felszínének simának kell lennie, de nem lehet rajta semmilyen bevonat. Túl sima és csúszós papírlapok esetén előfordulhat, hogy a berendezés egyszerre több lapot adagol, ami papírelakadást okoz.

Papírsúly

A metrikus rendszert használó országokban a papírsúly egy négyzetméter területű papírlap grammokban megadott súlya. Az Amerikai Egyesült Államokban a papírsúly (vagy rizsmasúly) egy rizsma (500 lap) papír fontban megadott súlya, az adott papírtípusra megadott szabvány papírméretet (kereskedelmi méretet) figyelembe véve. A túl nehéz vagy túl könnyű papír továbbítása helytelen lehet vagy papírelakadást okozhat, ami túlzott igénybevételt jelenthet a készülék számára. Kevert súlyú (azaz vastagságú) papírok használata esetén előfordulhat, hogy a berendezés véletlenül több lapot továbbít egyszerre, illetve foltosodás vagy más nyomtatási problémák is felléphetnek, ha a toner nem tapad meg megfelelően.

Vastagság

Ne használjon túl vastag vagy túl vékony papírt. A túl vékony papír használatára utaló jel a gyakori papírelakadás vagy ha a berendezés egyszerre több lapot továbbít. A papírelakadások túl vastag papír használatára is utalhatnak. A megfelelő vastagság 0,086 és 0,110 mm között van.

Nedvességtartalom

A papír nedvességtartalma a nedvesség szárazanyag-tartalomhoz viszonyított aránya százalékban kifejezve. A nedvesség befolyásolja a papír továbbítását, a papír elektrosztatikus feltölthetőségét és a toner tapadását.

A papír nedvességtartalma a helyiség páratartalmának függvényében változik. A magas relatív páratartalom a papír nyirkosságát okozza, ami miatt a szélek kinyúlnak és hullámosodnak. Alacsony relatív páratartalom esetén a papír veszít nedvességtartalmából, a szélei megfeszülnek és a nyomtatási kontraszt gyengül.

A hullámos vagy kinyúlt szélek miatt a papír továbbítás közben megcsúszhat. Próbálja a nedvességtartalmat 4 és 6% között tartani.

A megfelelő nedvességtartalom biztosításához figyeljen oda a következőkre:

- A papírt hűvös, jól szellőző helyen tárolja.
- A papírt vízszintesen, bontatlan csomagolásban tárolja. A csomagot felnyitás után zárja le újra, ha hosszabb ideig nem használja a papírt.
- A papírt lezárva, az eredeti csomagolásban és dobozban tárolja. Tegyen valamilyen alátétet a papírdoboz alá, hogy a talajszintnél magasabban legyen. Különösen esős évszakokban ügyeljen rá, hogy a papír és a fából vagy betonból készült padlózat között megfelelő távolság legyen.
- A tárolt papírt használat előtt tartsa legalább 48 órán át megfelelő páratartalmú környezetben.
- Ne tárolja a papírt olyan helyen, ahol hőnek, napfénynek vagy nedvességnek lehet kitéve.

További papírspecifikációk

Pórusosság: A papírrostok sűrűsége

Merevség: A papírnak elég merevnek kell lennie, különben deformálódik a készülékben, ami papírelakadáshoz vezet.

Felhajlás: A csomagolás felbontása után a legtöbb papír hajlamos a felhajlásra. A papír a rögzítőegységen való áthaladás után kismértékben felfelé hajlik. Lapos nyomatok kiadásához úgy töltsé be a papírt, hogy a hajlás a papírtálca alja felé nézzen.

Statikus elektromosság: Nyomtatás közben, ahogy a toner megtapad, a papír elektrosztatikusan feltöltődik. Olyan papírt válasszon, amely gyorsan leadja a töltést, és így a másolatok nem tapadnak egymáshoz.

Fehérség: A papír fehérsége hatással van a nyomtatási kontrasztra. Élesebb, világosabb másolatok előállításához használjon fehér papírt.

Minőség: A készülék hibás működését okozhatja, ha a lapok mérete nem azonos, a sarkok nem derékszögűek, a szélek durvák, a lapok nincsenek szétvágva, vagy a sarkok szakadtak. A problémák megelőzése érdekében legyen különösen óvatos, ha saját kezűleg vágja a papírt.

Csomagolás: Megfelelően csomagolt és dobozokban tárolt papírt válasszon. Ideális esetben a csomagolóanyagot olyan bevonattal látják el, amely meggátolja a nedvesség áthatolását.

Speciálisan kezelt papír: A következő papírtípusokra nem javasolt a nyomtatás, még akkor sem, ha egyébként megfelelnek az alapvető specifikációknak. Ilyen papír használatakor előbb próbaképpen egy kisebb tesztmennyiséget vásároljon.

- Fényes papír
- Vízjeles papír
- Egyenetlen felületű papír
- Perforált papír

Speciális papír

Ez a rész a speciális papírokra és nyomathordozókra való nyomtatást ismerteti.

A készülékkel a következő papírok és hordozók használhatók:

- Fóliák
- Előnyomott papír
- Bond papír
- Újrahasznosított papír
- Vékony papír (60–105 g/m² vagy kevesebb)
- Fejléces
- Színes papír
- Előlyukasztott papír
- Borítékok
- Karton (Hagaki)
- Vastag papír (106–300 g/m² vagy kevesebb)
- Címkék

- Bevont papír
- Jó minőségű papír

Ha a fenti papírokat vagy hordozókat szeretné használni, olyat válasszon, amely másolókhöz vagy lapnyomtatókhöz (például lézernyomtatókhöz) való. Fóliákhoz, vastag papírhoz, borítékokhoz, kartonokhoz és címkékhez a kézi adagolót használja.

A speciális papír kiválasztása

Bár mindenféle, az alábbi követelményeknek megfelelő papír használható a készülékkel a speciális papír kialakítása és minősége közötti különbségek jelentősen befolyásolják a nyomtatási minőséget. Emiatt a speciális papírok sokkal gyakrabban okoznak nyomtatási problémákat, mint az általános papírok. Mielőtt nagyobb tételben vásárolna speciális papírt, néhány mintapéldányon ellenőrizze, hogy a nyomtatási minőség kielégítő-e. Az alábbiakban a speciális papírokra való nyomtatással kapcsolatos általános figyelmeztetések olvashatók. Fontos megjegyezni, hogy a felhasználó nedvesség vagy a speciális papír specifikációi miatti sérülése miatt és a készülék ilyen okból történő károsodásáért semmilyen felelősséget nem vállalunk.

A speciális papírokhoz a papírkazettát vagy a kézi adagolót is választhatja.

Fóliák

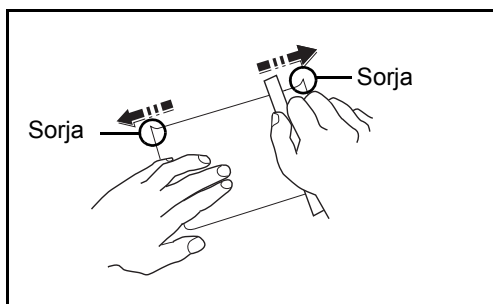
A fóliáknak ellenállónak kell lenniük a nyomtatás során fellépő hőhatással szemben. A fóliáknak a következő kritériumoknak kell megfelelniük:

Jellemző	Műszaki adatok
Hőellenállás	Ellenálló legalább 190°C-ig
Vastagság	0,100-0,110 mm
Anyag	Poliészter
Méretpontosság	±0,7 mm
Sarkok négyszögletessége	90° ±0.2°

A problémák elkerülése érdekében a fóliákhoz a kézi adagolót használja, és a fóliákat hosszabb oldalukkal a gép felé töltse be.

Ha a fóliák kiadáskor gyakran elakadnak, próbálja meg finoman húzni a lapok elülső szélét a kiadási folyamat során.

Hagaki



A Hagaki lapokat a kézi adagolóba való betöltés előtt pörgesse át és igazítsa egymáshoz a széleket. A felkunkorodó Hagaki papírt betöltés előtt simítsa ki. A felhajló Hagaki papírra való nyomtatás papírelakadást eredményezhet.

Nem hajtogatott (a postahivatalokban kapható) Oufuku Hagaki papírt használjon. Egyes Hagaki papírok széle a hátoldalon a papírvágó miatt érdes lehet. Az ilyen durva széleket távolítsa el úgy, hogy sík felületre helyezi a Hagaki papírt, és egy vonalzóval néhányszor finoman lecsiszolja a széleit.

Borítékok

Borítékokhoz a kézi adagolót használja.

A borítékok szerkezete miatt bizonyos esetekben nem lehetséges az egyenletes nyomtatás a teljes felületen. A készüléken való áthaladáskor különösen a vékony borítékok összegyűrődhetnek. Mielőtt nagyobb tételben vásárolna borítékot, néhány mintapéldányon ellenőrizze, hogy a nyomtatási minőség megfelelő-e.

A hosszabb ideig tárolt borítékok összegyűrődhetnek a készülékben. Ezért a felhasználásig tartsa lezárva a csomagolást.

Vegye figyelembe az alábbiakat.

Ne használjon olyan borítékokat, amelyeknek a ragasztófelülete szabad. Ne használjon továbbá olyan borítékot sem, amelynél a ragasztó a felső réteg lehúzása után válik szabaddá. Komoly károsodást eredményezhet, ha a ragasztófelületet fedő papír a gép belsejében leválik.

Ne használjon bizonyos speciális funkciókkal rendelkező borítékokat. Ne használjon például olyan borítékot, amelyben egy karika található a hajtókát lezáró zsineg feltekerésére, sem pedig nyitott vagy fóliával lezárt ablakkal rendelkező borítékot.

Papírelakadás esetén kevesebb borítékot töltsön be egyszerre.

Több borítékra való nyomtatás esetén a papírelakadás megelőzése céljából ne hagyjon egyszerre tíznél több borítékot a kimeneti tálcában.

Vastag papír

Mielőtt a vastag papírt betölti a kézi adagolóba, pörgesse át a lapokat, és igazítsa egymáshoz a széleket. Egyes vastag papírok széle a hátoldalon a papírvágó miatt érdes lehet. Az ilyen durva széleket a Hagaki papíroknál is alkalmazott módon távolítsa el oly módon, hogy a papírt sík felületre helyezi, és vonalzóval néhányszor finoman lecsiszolja a széleit. A durva szélű papírra való nyomtatás papírelakadást eredményezhet.

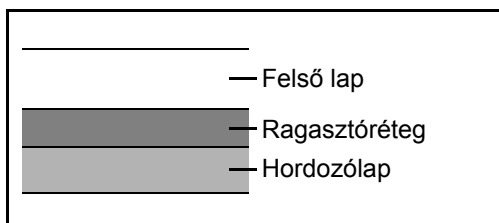
MEGJEGYZÉS: Ha a papír továbbítása még a simítás után sem tökéletes, az elülső szélét néhány milliméterrel megemelve töltsse be a papírt a kézi adagolóba.

Címke

Ügyeljen rá, hogy a címkéket a kézi adagolóból adagolja.

A címkék kiválasztásakor különösen figyeljen oda arra, hogy a ragasztóanyag ne érintkezessen közvetlenül a készülék részeivel és hogy a címkéket ne lehessen egyszerűen leválasztani a hordozólapról. A dobhoz vagy a görgőkhöz tapadó ragasztóanyagok és a gépben maradó levált címkék meghibásodáshoz vezethetnek.

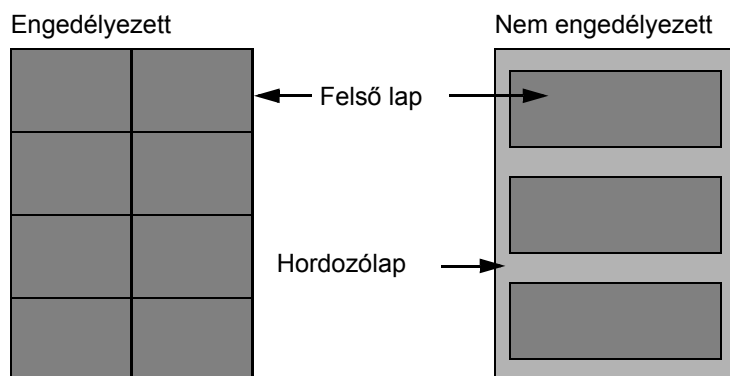
Címkére való nyomtatás esetén a nyomtatási minőségért és az esetleges problémákért Önt terheli a felelősség.



A címkék az ábrán is látható három rétegből állnak. A ragasztóréteg olyan anyagokat tartalmaz, amelyekre hatással vannak a készülékben fellépő erők. A címke felhasználásáig a hordozólap tartja a felső lapot. Ez a címkeszerkezet további problémákat is okozhat.

A felső lapnak teljesen be kell fednie a címke felületét. A címkék közötti hézagok a címkék leválását okozhatják, ami komoly meghibásodáshoz vezethet.

Egyes címkepapírok felső lapja széles margókkal rendelkezik. Ilyen papír használatakor ne húzza le a margókat a hordozólapról a nyomtatás befejezéséig.



Csak a következő specifikációknak megfelelő címkepapírokat használjon.

Jellemző	Műszaki adatok
Felső lap súlya	44–74 g/m ²
Papírsúly (papír összsúlya)	104–151 g/m ²
Felső lap vastagsága	0,086–0,107 mm
A teljes papír vastagsága	0,115–0,145 mm
Nedvességtartalom	4–6% (kompozit)

Színes papír

A színes papírnak meg kell felelnie a Függelék 2. oldalán található specifikációknak. Ezen kívül a papír pigmentjeinek ellenállónak kell lenniük a nyomtatás során fellépő hőhatással szemben (legfeljebb 200 °C).

Előnyomott papír

Az előnyomott papírnak meg kell felelnie a Függelék 2. oldalán található specifikációknak. A színes tintának ellenállónak kell lennie a nyomtatás során fellépő hőhatással szemben. Emellett ellenállónak kell lennie a szilikonolajjal szemben is. Ne használjon kezelt felületű papírokat, például naptárakhoz használt fényes papírt.

Újrahasznosított papír

Az újrahasznosított papírnak meg kell felelnie a Függelék 2. oldalán található specifikációknak, a fehérséget azonban külön kell figyelembe venni.

MEGJEGYZÉS: Mielőtt nagyobb tételben vásárolna újrahasznosított papírt, néhány mintapéldányon ellenőrizze, hogy a nyomtatási minőség megfelelő-e.

Műszaki adatok

FONTOS: A műszaki adatok előzetes értesítés nélkül módosulhatnak.

Készülék

Jellemző		Leírás
Típus		Asztali
Nyomtatási módszer		Félvezető lézeren alapuló elektro-fotográfia
Támogatott eredetitípusok		Papírlap, könyv, háromdimenziós tárgyak (eredeti maximális mérete: 12 × 18" / A3)
Eredetiadagoló rendszer		Rögzített
Papírsúly	1. és 2. papírkazetta	60–220 g/m ²
	Kézi adagoló	60–300 g/m ²
Papírtípus	1. és 2. papírkazetta	Normál, durva, pergamen, újrahasznosított, előnyomott, Bond, színes, előlyukasztott, fejléces, vastag papír, jó minőségű és 1–8. egyéni (Duplex: ugyanaz, mint az egyoldalas)
	Kézi adagoló	Normál, fólia (írásvetítő), durva, pergamen, címke, újrahasznosított, előnyomott, Bond, karton, színes, előlyukasztott, fejléces, vastag, bevont, boríték, jó minőségű és 1–8. egyéni
Papírméret	1. és 2. papírkazetta	Maximálisan: 12 × 18" / A3 (Duplex: 12 × 18" / A3) Minimálisan: Statement-R/A5-R (Duplex: Statement-R/A5-R)
	Kézi adagoló	Maximálisan: 12 × 48" / 304,8 × 1220,0 mm Minimálisan: Statement-R/A6-R
Méretezési szintek		Kézi üzemmód: 25–400%, 1%-os lépésekben Automatikus üzemmód: Előre beállított méretezési arányok
Nyomtatási sebesség	35 lap/perces sebességű modell	Fekete-fehér másolás
		A4/Letter 35 lap/perc
		A4-R/Letter-R 24 lap/perc
		A3/Ledger 17 lap/perc
		B4/Legal 21 lap/perc
	45 lap/perces sebességű modell	B5 35 lap/perc
		A4/Letter 45 lap/perc
		A4-R/Letter-R 31 lap/perc
		A3/Ledger 22 lap/perc
		B4/Legal 27 lap/perc
	55 lap/perces sebességű modell	B5 45 lap/perc
		A4/Letter 55 lap/perc
		A4-R/Letter-R 38 lap/perc
		A3/Ledger 27 lap/perc
		B4/Legal 33 lap/perc
		B5 55 lap/perc

Jellemző		Leírás
Első nyomtatás ideje (A4, papírkazettából adagolva)	Fekete-fehér	35 lap/perces sebességű modell: 5,6 másodperc vagy kevesebb 45 lap/perces sebességű modell: 4,7 másodperc vagy kevesebb 55 lap/perces sebességű modell: 4,3 másodperc vagy kevesebb
Bemelegedési idő (22°C, 60%)	Bekapcsolás	35 lap/perces sebességű modell: 23 másodperc vagy kevesebb 45 lap/perces sebességű modell: 23 másodperc vagy kevesebb 55 lap/perces sebességű modell: 23 másodperc vagy kevesebb
	Alacsony fogyasztású üzemmód	35 lap/perces sebességű modell: 10 másodperc vagy kevesebb 45 lap/perces sebességű modell: 10 másodperc vagy kevesebb 55 lap/perces sebességű modell: 10 másodperc vagy kevesebb
	Alvó mód	35 lap/perces sebességű modell: 16 másodperc vagy kevesebb 45 lap/perces sebességű modell: 16 másodperc vagy kevesebb 55 lap/perces sebességű modell: 16 másodperc vagy kevesebb
Papírkapacitás	1. kazetta	550 lap (64 g/m ²) 500 lap (80 g/m ²)
	2. kazetta	550 lap (64 g/m ²) 500 lap (80 g/m ²)
	Kézi adagoló	A4/Letter vagy kisebb 165 lap (64 g/m ²) 150 lap (80 g/m ²) A4/Letter-nél nagyobb 55 lap (64 g/m ²) 50 lap (80 g/m ²)
Kimeneti tálcakapacitás	Belső tálca	250 lap (80 g/m ²)
	Kiegészítő belső feladatszétválasztóval	30 lap (80 g/m ²)
	Opcionális jobb oldali feladatszétválasztóval	110 lap (64 g/m ²) 100 lap (80 g/m ²)
Folyamatos másolás		1–999 lap
Képnymtatási rendszer		Félvezető lézer és elektro-fotográfia
Főmemória	Szabványos	1024 MB
	Maximálisan	2048 MB
Merevlemez		35: 160 GB vagy több (standard) 45: 160 GB vagy több (standard) 55: 160 GB vagy több (standard)

Jellemző		Leírás
Csatoló	Szabványos	USB-csatoló csatlakozója: 1 (USB Hi-Speed) USBPort: 2 (Hi-Speed USB) Hálózati csatoló: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
	Opció	Hálózati csatoló: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Fax: 2 Legfeljebb két kiegészítő csatoló telepíthető. Csak egy hálózati csatoló telepíthető. Ha van telepítve hálózati csatoló, csak egy faxvonal csatlakoztatható.
Felbontás		600 × 600 dpi
Működési környezet	Hőmérséklet	10–32,5 °C
	Páratartalom	15–80%
	Tengerszint feletti magasság	Legfeljebb 2500 m
	Megvilágítás	Max. 1500 lux
Méretek (szél. × mélys. × mag.) (csak a főegység)		668 × 767 × 747 mm
Súly		82 kg
Szükséges hely (szél. × mélys.) (a kézi adagolóval)		977 × 767 mm
Áramforrás		220–240 V AC 50/60 Hz, 7,2 A
Opcionális tartozékok		Dokumentumadagoló, üveglap fedele, dokumentumasztal, papíradagoló (2 × 500 lapos), nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos), 1000 lapos Finisher, 4000 lapos Finisher, belső feladatelválasztó, Jobb oldali feladatelválasztó, Számláló, FAX-kártya, memóriabővítés, Data Security Kit (adatbiztonsági készlet), nyomtatott dokumentum védelmi készlet, internet faxkártya (A), hajtogatóegység, postaláda, oldalsó adagoló (3000 lapos), Gigabit Ethernet-kártya, emuláció, Lyukasztóegység, USB keyboard

Nyomtató

Jellemző		Leírás
Nyomtatási sebesség		Azonos a másolási sebességgel.
Felbontás		600 × 600 dpi
Operációs rendszer		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Mac OS 10.x
Csatoló	Szabványos	USB-csatoló csatlakozója: 1 (USB Hi-Speed) Hálózati csatoló: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
Oldalleírás nyelve		PRESCRIBE

Lapolvasó

Jellemző	Leírás	
Rendszerkövetelmények	CPU: 600 MHz vagy gyorsabb RAM: 128 MB vagy több	
Felbontás	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 × 100 dpi, 200 × 400 dpi (A FAX üzemmód felbontását is beleértve)	
Fájlformátum	TIFF, JPEG, XPS, PDF (MMR/JPEG tömörítés), PDF (nagy tömörítés)	
Beolvasási sebesség ^{*1}	35 lap/perces sebességű modell 45 lap/perces sebességű modell 55 lap/perces sebességű modell	1 oldalas Fekete-fehér: 80 kép/perc Színes: 50 kép/perc 2 oldalas Fekete-fehér: 160 kép/perc Színes: 80 kép/perc (A4 fekvő, 300 dpi, Képminőség: Szöveg/kép eredeti)
Csatoló	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)	
Hálózati protokoll	TCP/IP	
Átviteli rendszer	PC átvitel E-mailes átvitel TWAIN beolvasás ^{*2} WIA beolvasás ^{*3}	SMB Beolvasás SMB-be FTP Beolvasás FTP-re, FTP SSL-en keresztül SMTP Beolvasás e-mailbe

*1 Kettős lapolvasó dokumentumadagoló használata esetén (kivéve TWAIN és WIA beolvasás)

*2 Elérhető operációs rendszerek: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7

*3 Elérhető operációs rendszerek: Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Dokumentumadagoló (opcionális)

Jellemző	Leírás	
	Dokumentumadagoló	Dokumentumadagoló (kettős lapolvasó DP)
Eredetik adagolási módszere	Automatikus adagolás	
Támogatott eredetítípusok	Papírlapok	
Papírméret	Maximálisan: Ledger/A3 Minimálisan: Statement-R/A5-R	
Papírsúly	egyoldalas: 45–160 g/m ² kétoldalas: 50–120 g/m ²	egyoldalas: 35–220 g/m ² kétoldalas: 50–220 g/m ²
Betöltési kapacitás	Legfeljebb 100 lap (50–80 g/m ²) Vegyes méretű eredetik (automatikus választás): Legfeljebb 30 lap (50–80 g/m ²)	Legfeljebb 175 lap (50–80 g/m ²) Vegyes méretű eredetik (automatikus választás): Legfeljebb 30 lap (50–80 g/m ²)
Méretek (szél. × mélys. × mag.)	577 × 534 × 180 mm	600 × 513 × 170 mm
Súly	Max. 14,5 kg	

Papíradagoló (2 × 500 lapos) (opcionális)

Jellemző	Leírás
Papíradagolási módszer	Adagoló és megfordító henger módszer (Lapok száma: 500, 80 g/m ² , 2 kazetta / Lapok száma: 550 (64 g/m ² , 2 kazetta)
Papírméret	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
Támogatott papírok	Papírsúly: 60–256 g/m ² Hordozótípusok: szabványos, újrahasznosított és vastag papír
Méretek (szél. × mélys. × mag.)	598 × 699,6 × 315 mm
Súly	Kb. 30 kg

Nagy kapacitású papíradagoló (2 × 1500 lapos) (opcionális)

Jellemző	Leírás
Papíradagolási módszer	Adagoló és megfordító henger módszer (Lapok száma: 3000 (80 g/m ²) / Lapok száma: 3500 (64 g/m ²))
Papírméret	A4, B5, Letter
Támogatott papírok	Papírsúly: 60–256 g/m ² Hordozótípusok: szabványos, újrahasznosított és vastag papír
Méreték (szél. × mélys. × mag.)	598 × 706,6 × 315 mm
Súly	Kb. 29 kg

Oldalsó adagoló (3000 lapos) (opcionális)

Jellemző	Leírás
Papíradagolási módszer	Adagoló és megfordító henger módszer (Lapok száma: 3000, 80 g/m ² / Lapok száma: 3500 64 g/m ²)
Papírméret	A4, B5, Letter
Támogatott papírok	Papírsúly: 60–300 g/m ² Hordozótípusok: szabványos, újrahasznosított és vastag papír
Méreték (szél. × mélys. × mag.)	321 × 620 × 504 mm
Súly	Kb. 25 kg

1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

Jellemző		Leírás
Tálcák száma		2 tálca
Papír-méret (80 g/m ²)	A tálca (Tűzés nélküli)	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K: 500 lap A4, A4-R, B5, B5-R, Letter, Letter-R, 16K: 1000 lap
	B tálca	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5 (ISO), B5-R, A5-R, A6, B6-R, Letter, Letter-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm, Oufuku Hagaki, karton, DL boríték, C5 boríték, C4 boríték, #10 boríték (Commercial #10), #9 boríték (Commercial #9), #6 boríték (Commercial #6 3/4), Monarch boríték, Youkei 2, Youkei 4, Statement-R, Executive, egyéni (98 × 148 mm – 297 × 432 mm): 100 lap
Támogatott papírsúlyok		Tűzés: max. 90 g/m ²
Tűzés	Lapok száma	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R 30 lap (60–90 g/m ²) 20 lap (91–105 g/m ²) csak 2 borítólap (106 g/m ² - 135 g/m ²)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K 50 lap (60–90 g/m ²) 40 lap (91–105 g/m ²) csak 2 borítólap (106 g/m ² - 135 g/m ²)
	Hordozó-típusok	Normál, újrahasznosított, előlyukasztott
Méretek (szél. × mélys. × mag.)		666 × 618,5 × 1050 mm
Súly		Kb. 30 kg vagy kevesebb

4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)

Jellemző		Leírás
Tálcák száma		3 tálca
Papír-méret (80 g/m ²)	A tálca (Tűzés nélküli)	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, 8K: 1500 lap A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K, 16K-R, Folio: 4000 lap* A5, B6, Statement-R: 500 lap
	B tálca	A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 12 × 18", A3, B4, 8K, Letter, Letter-R, Statement-R, 16K, 16K-R: 200 lap
	C tálca	A4, B5, B5 (ISO), B5-R, B6, A5, A5-R, A6, A6-R, Letter, Statement-R, 16K, Karton, Oufuku hagaki: 100 lap

Jellemző		Leírás	
Tűzés	Maximális szám	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 lap (52–90 g/m ²) 20 lap (91–105 g/m ²) csak 2 borítólap (106 g/m ² - 135 g/m ²)
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	65 lap (52–90 g/m ²) 55 lap (91–105 g/m ²) csak 2 borítólap (106 g/m ² - 135 g/m ²)
	Hordozótípusok	Normál, újrahasznosított, előlyukasztott	
Méretek (szél. × mélys. × mag.)		607,2 × 668,5 × 1061,3 mm	
Súly		Kb. 40 kg vagy kevesebb	

* Telepített hajtogatóegységgel, 3000 lap.

Lyukasztóegység (opcionális)

Jellemző		Leírás	
Papírméret		A3, B4, A4, A4-R, B5, Folio, 8K, 16K, Letter-R, Legal, 12 × 18", Statement-R, A5-R, B5-R, 16K-R	
Papírsúly		45–300 g/m ²	
Hordozótípusok	4000 lapos dokumentumfinisher	Normál, fólia, előnyomott, Bond, újrahasznosított, durva, fejléces, színes, előlyukasztott, vastag papír, bevont, jó minőségű	
	1000 lapos dokumentumfinisher	Normál, fólia, előnyomott, Bond, újrahasznosított, fejléces, színes, előlyukasztott, vastag papír, bevont, jó minőségű	

Postafiók (opcionális)

Jellemző		Leírás	
Tálcák száma		7	
Papírméret (80 g/m ²)		A3, B4, Ledger, Legal 50 lap A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Letter, Letter-R, 216 × 340 mm, Executive, Folio, 8K, 16K, 16K-R, Statement-R, Oficio II: 100 lap	
Méretek (szél. × mélys. × mag.)		510 mm × 400 mm × 470 mm	
Súly		Kb. 10 kg	

Félbehajtó egység (opcionális)

Jellemző	Leírás	
Méretek	Félbehajtás	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, 8K
	Gerinctűzés	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, 8K
	Hármas hajtás	A4-R, Letter-R
Lapok száma	Félbehajtás	5 lap (60–90 g/m ²) 3 lap (91–120 g/m ²) 1 lap (121–256 g/m ²)
	Gerinctűzés	16 lap (60–90 g/m ²) 13 lap (91–105 g/m ²) csak 1 borítólappal (106 g/m ² vagy nehezebb)
	Hármas hajtás	5 lap (60–90 g/m ²) 3 lap (91–120 g/m ²)
Maximális tárolókapacitás (80 g/m ²)	Félbehajtás	Max. 5 lap kötegenként: min. 30 köteg 6–10 lap kötegenként: min. 20 köteg 11–16 lap kötegenként: min. 10 köteg
	Gerinctűzés	Max. 5 lap kötegenként: min. 30 köteg 6–10 lap kötegenként: min. 20 köteg 11–16 lap kötegenként: min. 10 köteg
	Hármas hajtás	Kötegenként 1 lap: min. 30 köteg 2–5 lap kötegenként: min. 5 köteg
Hordozótípusok	Félbehajtás	Normál, Bond, újrahasznosított, előlyukasztott, jó minőségű
	Gerinctűzés	Normál, újrahasznosított, előlyukasztott
	Hármas hajtás	Normál, újrahasznosított, előlyukasztott

Belső feladatszétválasztó (opcionális)

Jellemző	Leírás
Tálcák száma	1 tálca
Lapok max. száma	30 lap (80 g/m ²)
Papírméret	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340mm
Papírtípus	Papírsúly: 60–256 g/m ² Papírtípus: Normál, előnyomott, Bond, durva, újrahasznosított, fejléces, színes, előlyukasztott, bevont, vastag papír, jó minőségű és 1-8. egyéni
Méretek (szél. × mélys. × mag.)	443 × 392 × 102 mm
Súly	0,8 kg

Jobb oldali feladatszétválasztó (opcionális)

Jellemző	Leírás
Tálcák száma	1 tálca
Lapok max. száma	A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R: 100 lap (80 g/m ²) A3, B4, A4, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm: 30 lap (80 g/m ²)
Papírméret	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340mm
Papírtípus	Papírsúly: 60–256 g/m ² Papírtípus: Normál, előnyomott, Bond, durva, újrahasznosított, fejléces, színes, előlyukasztott, bevont, vastag papír, jó minőségű és 1-8. egyéni
Méretek (szél. × mélys. × mag.)	377 × 442 × 150 mm
Súly	2,3 kg

MEGJEGYZÉS: Az ajánlott papírtípusokkal kapcsolatban kérje a kereskedő vagy a szervizképviselőt segítségét.

Tárgymutató

Számok

- 1. jobb oldali fedél **1-6**
- 1. jobb oldali fedél karja **1-6**
- 1000 lapos dokumentumfinisher
 - Tűzőkapocs elakadás **5-51**
- 1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)
 - Papírelakadás **5-42**
- 1–7. kazetta **1-4**
- 2. jobb oldali fedél **1-6**
- 2. jobb oldali fedél karja **1-6**
- 3. jobb oldali fedél **1-6**
- 3. jobb oldali fedél karja **1-6**
- 4000 lapos dokumentumfinisher
 - Tűzőkapocs elakadás **5-52**
- 4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális)
 - Papírelakadás **5-43**
- 5. kazetta (opcionális)
 - Papírelakadás **5-50**

A

- A célhely meghatározása **3-29, 3-40**
- A dátum és az idő beállítása **2-10**
- A készülék részei **1-1**
- A kezelőpanel szögének beállítása **2-8**
- A kézi adagoló támasztótálca része **1-6**
- A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése (opcionális)
 - 1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális) **4-13**
 - 4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális) **4-14**
- A nyelv átállítása **2-9**
- A Súgó képernyő **3-65**
- Adatok ellenőrzése: **3-30**
- Alvó mód **2-8**
- AppleTalk

Beállítás **2-14**

- Automatikus alacsony fogyasztású mód **2-7**
- Automatikus alvó üzemmód **2-8**

B

- Bejelentkezés **3-2**
- Bekapcsolás **2-5**
- Belső tálca **1-6**
- Billentyűparancsok **3-60**
 - Hozzáadás **3-60**
- Bővítőfoglat **1-5**

C

- Célhely
 - Keresés **3-41**
 - Kiválasztás a címjegyzékből **3-40**
 - Kiválasztás gyorsgomb alapján **3-42**
 - Kiválasztás gyorstárcazással **3-42**
 - Küldés különböző típusú célhelyekre (Több küldése) **3-42**
 - Quick No. Search gomb **3-4**
- Címke **Függelék-10**
- COMMAND CENTER RX **2-15**
- Csatlakoztatás
 - LAN-kábel **2-4**
 - USB-kábel **2-5**

D

- Dokumentumadagoló **1-5, Függelék-16**
 - A készülék részei **2-37**
 - Eredetik betöltése **2-37, 2-38**
 - Nem támogatott eredetik **2-37**
 - Támogatott eredetik **2-37**
- Dokumentumfinisher **1-4**
- Dokumentumfiók **3-43**
 - Alapvető funkciók **3-45**
 - Egyéni fiók **3-43**

Feladatfiók 3-43Mi az a Dokumentumfiók? **3-43****Duplex 3-12**Duplex egység **5-33**Duplex egység és 1. kazetta **5-34****DVD 2-2****E**

Egyéni fiók

Felhasználói jogosultságok **3-50**Elhasznált festéket tartalmazó tálca **1-5**Elhasznált festéket tartalmazó tartály **1-5**Előkészületek **2-1**Előkészületek dokumentum számítógépre küldéséhez **3-30**Elülső fedél **1-4**

E-mail

E-mail küldése **3-23**E-mail küldése **2-16**Enter gomb **3-4**

Eredeti

Elhelyezés az üveglapon **2-35**

Eredetik betöltése a

dokumentumadagolóba **2-37**

Eredeti behelyezése jelzőfény

Jelzések és állapotok **2-39**Eredeti fedél **1-4**Tisztítás **4-15**Eredeti méretét jelző szegélylapok **1-5, 2-35****F**

Feladat

Visszavonás **3-52**

Félbehajtó egység (opcionális)

Papírelakadás **5-48**Felbontás **Függelék-14**Fogantyú **1-6**Fogantyúk **1-5**Főkapcsoló **1-6****G**Gyorsbeállítás képernyő **3-54**Regisztráció megváltoztatása **3-55****H**

Hálózat

Előkészületek **2-12**Hálózati csatlakozó **1-5**Hálózati csatoló **2-3**Hálózati kábel **2-3**Csatlakoztatás **2-4**Hibák elhárítása **5-2**Hibaüzenetek **5-9****I**Internetböngésző **3-62****K**Kábelek előkészítése **2-3**Kapocstartó **1-5**Kezelőpanel **1-5**Kézi adagoló **1-6**

Kézi adagolótálca

Méret és papírtípus **2-33**Kijelentkezés **3-2**Kikapcsolás **2-6**

Kinyomtatott oldalak számlálása

Számláló **3-65**Kioldógomb **1-5**Következő lefoglalása **3-16**

Küldés

E-mail küldése **3-23**Küldés mappába (FTP) **3-26**Küldés mappába (SMB) **3-26**Küldés különböző típusú célhelyekre (Több küldése) **3-42****L**

LAN-kábel

Csatlakoztatás **2-4**Lyukasztás **3-20**

M

Másolás méretezéssel

- Automatikus méretezés **3-10**
- Előre beállított méretezési arányok **3-10**
- Manuális méretezés **3-10**
- XY nagyítás **3-11**

Másolat

- A sűrűség beállítása **3-8**
- Duplex másolás **3-12**
- Képminőség kiválasztása **3-9**
- Másolás leválogatással **3-14**
- Másolás méretezéssel **3-10**
- Másolás rendezéssel **3-14**

Mellékelt elemek **2-2**

Műszaki adatok **Függelék-12**

- 1000 lapos dokumentumfinisher **Függelék-18**
- 4000 lapos dokumentumfinisher **Függelék-18**
- Belső feladatszétválasztó **Függelék-20**
- Dokumentumadagoló **Függelék-16**
- Félbehajtó egység **Függelék-20**
- Jobb oldali feladatszétválasztó **Függelék-21**
- Készülék **Függelék-12**
- Lapolvasó **Függelék-15**
- Lyukasztóegység **Függelék-19**
- Nagy kapacitású papíradagoló **Függelék-17**
- Nyomtató **Függelék-14**
- Oldalsó adagoló (3 × 500 lapos) **Függelék-17**
- Oldalsó adagoló (3000 lapos) **Függelék-17**
- Papíradagoló **Függelék-16**
- Postafiók **Függelék-19**

N

Napi karbantartás **4-2**

- A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése (opcionális) **4-12**
- A tonertartály cseréje **4-2**
- Az elhasznált festéket tartalmazó tartály cseréje **4-5**

Tűzőkapcsok cseréje **4-8**

Nyelv módosítása **2-9**

Nyomtatási feladat

Átrendezés **3-54**

O

Opció

Áttekintés **Függelék-2**

Opcionális feladatszétválasztó

Papírelakadás **5-39**

P

Papír

A papír betöltése előtti teendők **2-19**

Borítékok betöltése **2-29**

Megfelelő papír **Függelék-6**

Méret és hordozó típusa **2-31, Függelék-4**

Papír betöltése a kézi adagolóba **2-27**

Papír betöltése az adagolóba **2-20**

Speciális papír **Függelék-8**

Specifikációk **Függelék-5**

Papírelakadás **5-23**

1. kazetta **5-24**

1000 lapos dokumentumfinisher (opcionális) **5-42**

2. kazetta **5-25**

3. és 4. papírkazetta **5-26**

4000 lapos dokumentumfinisher (opcionális) **5-43**

5. kazetta (opcionális) **5-50**

A jobb oldali 1., 3. és 4. fedélen belül **5-31**

Áthidaló egység (opcionális) **5-41**

Az elakadás helyére utaló jelzőfények **5-23**

Dokumentumadagoló **5-37**

Félbehajtó egység (opcionális) **5-48**

Kézi adagoló **5-30**

Opcionális feladatszétválasztó **5-39**

Óvintézkedés **5-24**

Papír hosszúság-vezető **1-6, 2-20**

Papírkazetta

Papír betöltése **2-20**

Papírszélesség-beállító fül **1-6**
Papírszélesség-vezető **1-6**
Papírszélesség-vezető zár **1-6**
Papírszélesség-vezetők **2-21**
Postafiók **1-4**
Product Library **2-2**
Programozott másolás **3-57**
 Előhívás **3-59**
 Regisztrálás **3-57**
 Szerkesztés és törlés **3-59**

Q

Quick No. Search gomb **3-4**

R

Rögzítőegység **5-36**

S

Soron kívüli másolás **3-17**
Sűrűségbeállítás
 Másolat **3-8**
Szétválasztó
 Tisztítás **4-19**

T

TCP/IP (IPv4)
 Beállítás **2-12**
Tisztítás
 Eredeti fedél **4-15**
 Eredeti fedél/üveglap **4-15**
 Kettős beolvasási terület **4-16**
 Szétválasztó **4-19**

Üvegcsík **4-16**
Üveglap **4-15**
Tisztítókefe **1-5**
Több küldése (Küldés különböző típusú cé-
lhelyekre) **3-42**
Tonertartály **1-5**
Tonertartály kioldókarja **1-5**
Tűzés
 Vegyes méretű tűzés **3-19**
Tűzőkapcsok cseréje
 1000 lapos dokumentumfinisher (op-
 cionális) **4-8**
 4000 lapos dokumentumfinisher (op-
 cionális) **4-10**
Tűzőkapocs elakadás **5-51**
 1000 lapos dokumentumfinisher **5-51**
 4000 lapos dokumentumfinisher **5-52**

U

USB-csatoló **2-3**
USB-csatoló csatlakozója (B1) **1-5**
USB-kábel
 Csatlakoztatás **2-5**
USB-port (A1) **1-6**
USB-port (A2) **1-5**
Üvegcsík **1-5**
 Tisztítás **4-16**
Üveglap **1-5**
 Eredetik elhelyezése **2-35**
 Tisztítás **4-15**

W

Weekly Timer **3-64**

Azt ajánljuk, hogy az általunk forgalmazott termékeket használja. Nem vállalunk semmilyen felelősséget azokért a károkért, amelyeket harmadik féltől vásárolt kellékeknek a készülékben történő alkalmazása okozhat.



PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA AUSTRIA GmbH
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 60
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme
FR-91195 Gif-sur-Yvette CEDEX
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvet 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 0BS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp



