### Nyomtatás:

- 1. Nyomtatás elküldése "SafeQ" vagy "SafeQ-color" nyomtatóra.
- 2. Menj el egy fénymásolóhoz, amennyiben alvó állapotban van az eszköz, nyomd meg a bekapcsoló gombot



3. Érintsd meg a "PIN" felirat melletti üres mezőt

VSot SaleO	erminal Cribedded	
Login without Pri	nt Logoul atter Print	
Print all	Y as	-D
Halp		
		<b>O O </b>

4. Írd be a nyomtatáshoz kapott PIN kódodat

User subvertication > PIN Enter your PIN	
← → Delete 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Q w e r 1 y u i o p a s d 1 g h j k l Z x C v b n m Space Shift	
1 2 3 4	2
	0

5. Nyomd meg az OK gombot

Uner authentication > PIN Enter your PIN	
$\begin{array}{c} \bullet \bullet$	
Z X C V b n m Space Shift	-9

6. Nyomd meg a Login gombot

×	VSoti SaleQ Termin	al Umbedded	
Log	in without Print	Logout after Print	
	PBI	********	
	Prim all	Yes Hay	
			1.
Hallp		and the second s	
		2 3 4	

7. Nyomd meg a SafeQ Print gombot



8. Nyomd meg a Waiting gombot

-		
YSoft 5 User of	Exit SalaO Print Judikma	
	Waterg	
	Pavorus	-
	1 2 3 4	0
(1)		

9. A kapott listában a fénymásolóra elküldött, de még ki nem nyomtatott fájlok nevei találhatók, a név megérintésével kiválaszthatod a nyomtatni kívánt fájlt

Waiting print job User duoikma	Ext			Jaco Las	
_			- 0	RT 007	
Micros	ah Ward - Nyamust <b>a</b> 6 dese				
NO MARK	. pot		-		
List Update		-	oner Sei	SET AR	
Jobs history		0	alata	Carnos	
			The A		
	1 2	3 4			~

10. Nyomd meg az indítás gombot

Waiting print jobs		Job List
user duotona		100 00 1011 ¥
		- 00x/ 007
Microsoft Word - Nyomter Sodock		
Stania pdf		-
List Update	Resort	SalactAll
Jobs history 😽	Caleta	Canon
	-	C. M.

11. Amennyiben nincsen további teendőd, nyomd meg a zár gombot (kijelentkezés), ha pedig valami mást is szeretnél csinálni, akkor a ház gombbal térhetsz vissza a főmenübe

Waiting print jobs	Job List
User duoikma	
	- 001/ 001
Microsoft Word - Nyombo 🔳 s ddev	CONTRACTOR CONTRACTOR
REAVER JAN	-
	KIJELEN
List Update	Planar Balact Att
Jobs history 🗰	Dalielo Canon
	TO DO TO
	CC CC

## Scan:

1. Menj el egy fénymásolóhoz, amennyiben alvó állapotban van az eszköz, nyomd meg a bekapcsoló gombot



2. Érintsd meg a "PIN" felirat melletti üres mezőt

15 NS	oft SaleQ Temain	Annual states			Job Let In the set of the Internet of the Internet of the		
Logm	PDU Print all	Logod alter Pro	No	)			
Haip						!	1
3	-	2	3	4	0	0	/

3. Írd be a nyomtatáshoz kapott PIN kódodat

★ → Delene 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 q w e r t y u i o p a s d f g h j k i Z x c v b n m Space Shift	
	1

4. Nyomd meg az OK gombot

Litter sufficiention > PIN Cherryour PIN ****** + Delive 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Q W E F T Y U I O P a S d T g h j k T Z X C V D n m Space Shift	

5. Nyomd meg a Login gombot

×	VSoft SaleQ Termin	a) Embedded	
User a	intentication	Logout after Para	4
	PDI	*****	
	Prost all	Yes	
			1. 1. 1. C. 1. C.
	-		
maip			- Coupe

6. Nyomd meg a SafeQ Scan gombot, majd OK

Q Constant Oli Oli 2017 Mannery Norw
Vision Sales



- 7. Rakd be a scannelni kívánt dokumentumot a gyorsadagolóba, ha az nem lehetséges, akkor a lapolvasóba
- 7.1. Gyorsadagoló, egyoldalas forrás:
- 7.1.1. Fontos, hogy a lapok felfelé nézzenek és az első oldal legyen legfelül





7.1.3. Ha végeztél, érintsd meg a Finish gombot, majd nyomd meg az Indítást

C.			_	_	->
Scanning stopped			-	Waters	
115	Resolution Co. S 200+200dpi		-Sided Aut	a Cator	G.
When scamning is comp	o press (Start) ette, touch (Finish)	Humber of Local	Anna	1.1	
Change Setting	<b>1.</b> Finish	Number of Dige	nais		-0
	2	2 4	2		1
			C		-

- 7.2. Gyorsadagoló, kétoldalas forrás:
- 7.2.1. Fontos, hogy a lapok felfelé nézzenek és az első oldal legyen legfelül
- 7.2.2. Nyomd meg a képernyő alján található Scan setting gombot

Exit YSuft SaleQ Scan workflows Uner ducking	Anta	
	· 001/001	
Now Yorks		
		1
Jobe history as Scan options as Change Mode Scan Sating as		
	0	0

7.2.3. A felugró menüben keresd meg a Simplex/duplex opciót (a pöttyözött vonal elejét megérintve, vagy a kép felső felének jobbra húzásával) és nyomd meg



7.2.4. Nyomd meg a Simplex/duplex nevű ikont, és a legördülő menüben válaszd a 2-sided opciót



### 7.2.5. Nyomd meg az Indítás gombot



7.2.6. Ha végeztél, érintsd meg a Finish gombot, majd nyomd meg az Indítást

						)	-
se	canning stapped.			0	Wanny		
	15 52	Dox200dpi	Atta	Sided Au	Ro Cator		
Load the When as	e meet ariginal and pres canning is complete, to	e (Stari). uch (Finish)					
Cha	inge Setting	1. Finish	Number of Local 1 / 1 Number of Origin 1	lans			
						6	
(3)	-	2 3					
		Finiah		2			

#### 7.3. Lapolvasó

7.3.1. Fontos, hogy a scannelendő dokumentum jobb felső sarka a lapolvasó bal felső sarkában legyen

#### 7.3.2. Nyomd meg az Indítás gombot



- 7.3.3. Rakd be a következő oldalt és nyomd meg az Indítás gombot, ha nincs több, akkor lépj a következő pontra
- 7.3.4. Ha végeztél, érintsd meg a Finish gombot, majd nyomd meg az Indítást

-			_		)
Scanning stopp	ed.		C Wating	¥=	
305,920	Reschation O	Ally Density Single	Sided Auto Color		G.
Load the need original When acarming is con	and press (Stan) nplete, touch (Finish)	Number of Locan	ons		
Change Setting	1. Finish	Number of Organ	4/2		1 =0
	2	2 4	2.		6
			0		1

8. Amennyiben nincsen további teendőd, nyomd meg a zár gombot (kijelentkezés), ha pedig valami mást is szeretnél csinálni, akkor a ház gombbal térhetsz vissza a főmenübe

`	Exe YSoft SateQ Scan workflows Uver duokma	2001/001	G
	Jutter thistory and Scan aptrons as Change Master Scan Barting and		
68		0	FŐMENÜ

9. A bescannelt dokumentumok a HOME/scan mappában találhatóak pdf formátumban.

# Fénymásolás:

1. Menj el egy fénymásolóhoz, amennyiben alvó állapotban van az eszköz, nyomd meg a bekapcsoló gombot



2. Érintsd meg a "PIN" felirat melletti üres mezőt

YSoll SaleO Terr	Attransferation     Annexed ded	Adde Line Tells Line States	
Login without Print	Ves No		
Help			
<b>T</b>		0	

3. Írd be a nyomtatáshoz kapott PIN kódodat

Uner sutheretables > PIN Enter your PIN ****** + Delete 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Q W e r t y u i o p a s d r g h j k l z x c y b n m	
Space Shire Cancer OK	-

4. Nyomd meg az OK gombot

Uter authentication > PIN Enter your PIN	
$\begin{array}{c} \bullet \bullet \\ \bullet \bullet \\ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \\ q w e r t y u i o p \end{array}$	T
a s d r g h j k r z x c v b n m Space Shift	1
	1

5. Nyomd meg a Login gombot

× VSott S	eleQ Termina	Embedded		Job La 09-08-1017 10-41 10-41 10-41 10-41	ž
Login with	out Point	Logoul alter Pr			-
PD	N	******		<u></u>	
Pap	out and	Yes	945		
Help				Logo	

6. Nyomd meg a Copy gombot



- 7. Rakd be a másolni kívánt dokumentumot a gyorsadagolóba, ha az nem lehetséges, akkor a lapolvasóba
- 7.1. Egyoldalas forrás, egyoldalas kimenet:
- 7.1.1. Nyomd meg az indítás gombot

Ready to Copy	ery oucking	Q. Strater	Jab List	
Use the keypad and C	to change the number of sets.	<b># 1</b>	the second second	
			Check Se	G
				1
	1			
Text/Photo Primes Blank	Standard Auto	100.0%	-	린
Original Type Color	Donaity Paper	Zhan	Antonia	6
-				
1	2 3	4		-
5)				
		Contraction in the local		

- 7.2. Egyoldalas forrás, kétoldalas kimenet:
- 7.2.1. A képernyő alsó részén lévő menüben keresd meg a Duplex/combine opciót és nyomd meg





7.2.3. A fénymásolás megkezdéséhez nyomd meg az Indítás gombot



7.3. Kétoldalas forrás, egyoldalas kimenet:



7.3.1. A képernyő alsó részén lévő menüben keresd meg a Duplex/combine opciót és nyomd meg

7.3.2. A felugró menüben érintsd meg a 2 sided > 1 sided opciót, majd nyomd meg az OK gombot



#### 7.3.3. A fénymásolás megkezdéséhez nyomd meg az Indítás gombot



- 7.4. Kétoldalas forrás, kétoldalas kimenet:
- 7.4.1. A képernyő alsó részén lévő menüben keresd meg a Duplex/combine opciót és nyomd meg





7.4.3. A fénymásolás megkezdéséhez nyomd meg az Indítás gombot



8. Amennyiben nincsen további teendőd, nyomd meg a zár gombot (kijelentkezés), ha pedig valami mást is szeretnél csinálni, akkor a ház gombbal térhetsz vissza a főmenübe

			-	-	L
Ready	to Copy dur	cikma Ni	Q, Battan	Ablat	
Use the t	repaid and C to change the	e number of sets.	1	Check Se 44	
					Ÿ.
		I. 9.9	2020		#
Denaity	Paper	Zaom Duglani Cantone	Finalista	Assistant	
				E	
-	1 2	3	4	-	FOMENU
3				0	0 4